

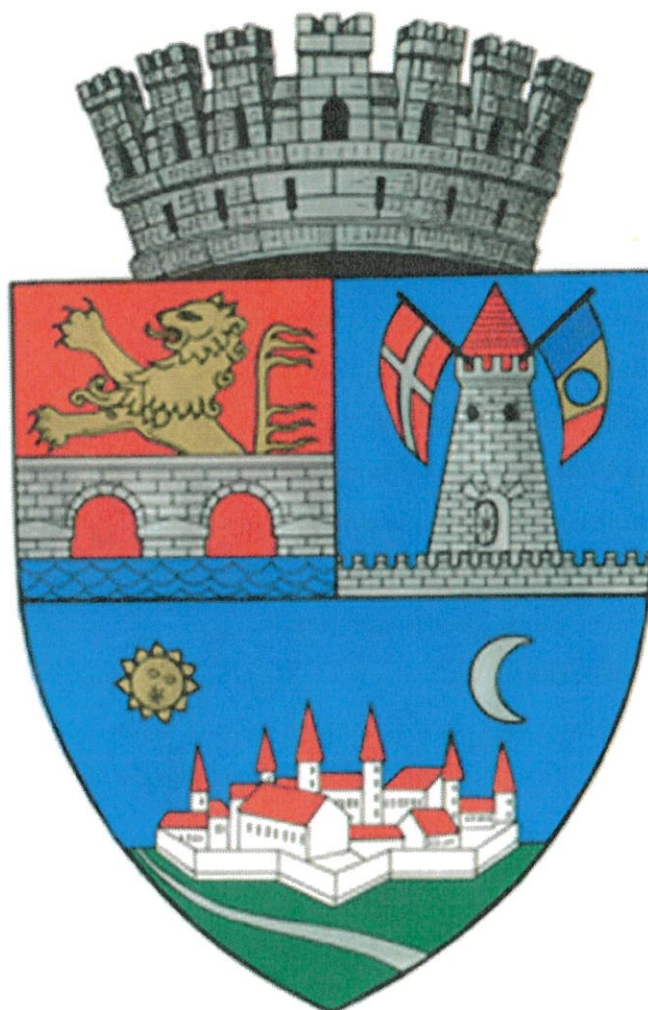
Regulament de Organizare și Funcționare

Anexa nr. 3 la HCL nr. ____/____

Aprobat
Primar
Dominic Eritz



ADMINISTRAȚIA PENTRU SĂNĂTATE ȘI EDUCAȚIE A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA



REGULAMNETUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Regulament de Organizare și Funcționare

Capitolul I. Dispoziții Generale	3
Capitolul II. Finanțarea și patrimoniul instituției	6
Capitolul III. Managementul și organizarea instituției.....	7
Capitolul IV. Atribuții specifice structurilor funcționale	13
IV.1 Direcția Asistență Medicală în Unitățile de Învățământ.....	13
IV.1.1 Directorul Direcției Asistență Medicală în Unitățile de Învățământ	14
IV.1.2 Asigurarea asistenței medicale /medicale stomatologice.....	16
IV.1.3 Coordonarea activității medicale și stomatologice.....	17
IV.1.4 Compartimentul Asistență Medicală	19
IV.1.5 Compartimentul Stomatologie	33
IV.2 Direcția Sănătate	37
IV.2.1 Serviciul Sănătate și Management Spitale.....	37
IV.2.2 Compartimentul Clădiri Terenuri Unități Sanitare	40
IV.2.3 Compartimentul Reabilitări și Investiții Spitale	42
IV.3 Direcția Educație	44
IV.3.1 Compartimentul Strategii și Programe Educaționale	44
IV.3.2 Serviciul Învățământ	46
IV.3.3 Serviciul Investiții, Mentenanță, Reparații Unități de Învățământ	52
IV.4 Serviciul Financiar-Contabilitate și Management Operațional	56
IV.4.1 Compartimentul Financiar Contabilitate.....	56
IV.4.2 Compartimentul Achiziții Publice si Administrativ.....	57
IV.4.3 Compartimentul comunicare, resurse umane	61
IV.4.4 Compartimentul Juridic	63
IV.4 Compartimentul Audit	64
Capitolul V. Atribuții și răspunderi comune tuturor categoriilor de personal.....	65
Capitolul VI. Dispoziții Finale	67

Regulament de Organizare și Funcționare

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Prezentul Regulament de organizare și funcționare (R.O.F.) detaliază modul de organizare al Administrației pentru Sănătate și Educație a Municipiului Timișoara (ASEMT) stabilește regulile de funcționare și atribuțiile ce revin compartimentelor funcționale din cadrul instituției publice.

Capitolul I. Dispoziții Generale

Art.1. Statutul

- (1) Administrația pentru Sănătate și Educație a Municipiului Timișoara este o instituție publică de interes local, cu personalitate juridică, înființată prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Timișoara.
- (2) Administrația pentru Sănătate și Educație a Municipiului Timișoara este o structură funcțională care acționează în regim de putere publică și prestează servicii publice în domeniul educației și sănătății în interesul comunității locale, fiind finanțată din venituri bugetare și venituri proprii în condițiile legii finanțelor publice .
- (3) Sediul social al Administrației pentru Sănătate și Educație a Municipiului Timișoara este în Timișoara, Bd. Mihai Eminescu nr. 2B, et 1, județul Timiș
- (4) Administrația pentru Sănătate și Educație a Municipiului Timișoara dispune de cod unic de înregistrare eliberat de Ministerul Finanțelor Publice, cont bancar propriu, șampilă și gestiune proprie.
- (5) Durata de funcționare a instituției publice este nelimitată.
- (6) Pe toate actele emise de Administrația pentru Sănătate și Educație a Municipiului Timișoara se va menționa, Consiliul Local al Municipiului Timișoara, numele complet al instituției publice de interes local , sediul social, precum si datele de contact.

Art.2. Misiunea instituției publice

Misiunea instituției publice este :

- (1) Să îi servească cu eficiență, transparență și onoare pe toți cetățenii Timișoarei, punând în centrul preocupărilor instituției nevoile fiecărui locuitor al orașului și ale întregului oraș.
- (2) Să asigure în Timișoara standarde ridicate de calitate a vieții, prin buna funcționare a serviciilor publice de Sănătate și Educație.
- (3) Să asigure prioritizarea educației și sănătății în cadrul serviciilor publice prestate de administrația publică locală
- (4) Să pună bazele unei dezvoltări durabile a orașului și comunității locale în acord cu direcțiile strategice stabilite în acest sens împreună cu autoritățile publice locale.

Regulament de Organizare și Funcționare

Art.3. Obiectul de activitate. Competențe

- (1) Obiectul de activitate al acestei instituții publice este de a lua măsurile necesare pentru asigurarea bunei desfășurări a serviciilor publice de sănătate și educație, în limitele competențelor conferite de cadrul legal existent.
- (2) Prin competență se înțelege ansamblul atribuțiilor stabilite de lege, care conferă autorităților și instituțiilor administrației publice drepturi și obligații de a desfășura, în regim de putere publică și sub propria responsabilitate, o activitate de natură administrativă. Competențele pot fi exclusive, partajate sau delegate.
- (3) În vederea asigurării serviciilor publice de sănătate și educație, autoritățile publice locale au competențe partajate. Competențele partajate presupun exercitarea atribuțiilor, împreună cu alte autorități ale administrației publice, stabilite în mod expres și limitativ, cu stabilirea resurselor financiare și a limitelor dreptului de decizie pentru fiecare autoritate publică în parte.
- (4) În domeniul educației competențele la nivel local sunt partajate cu Inspectoratul Școlar Județean Timiș și unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică, de stat sau private.
- (5) În domeniul asistenței medicale competențele la nivel local sunt partajate cu Direcția de Sănătate Publică Timiș, conducerea unităților sanitare și unitățile de învățământ.

Art.4. Principii

- (1) În desfășurarea activității, Administrația pentru Sănătate și Educație a Municipiului Timișoara respectă următoarele principii generale:
 - a) Principiul legalității- instituția publică, precum și personalul acesteia are obligația de a acționa cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a tratatelor și a convențiilor internaționale la care România este parte.
 - b) Principiul egalității- beneficiarii activității instituției publice au dreptul de a fi tratați în mod egal, într-o manieră nediscriminatorie.
 - c) Principiul transparenței
 - (c.1) În procesul de elaborare a actelor normative, instituția publică are obligația de a informa și de a supune consultării și dezbaterii publice proiectele de acte normative și de a permite accesul cetățenilor la procesul de luare a deciziilor administrative, precum și la datele și informațiile de interes public, în limitele legii.
 - (c.2) Beneficiarii activităților instituției publice au dreptul de a obține informații de la aceasta existând obligația corelativă a acesteia de a pune la dispoziția beneficiarilor informații din oficiu sau la cerere, în limitele legii.
 - d) Principiul proporționalității- formele de activitate ale instituției publice trebuie să fie corespunzătoare satisfacerii unui interes public, precum și echilibrate din punctul de

Regulament de Organizare și Funcționare

vedere al efectelor asupra persoanelor. Reglementările sau măsurile instituției publice sunt inițiate, adoptate, emise, după caz, numai în urma evaluării nevoilor de interes public sau a problemelor, după caz, a riscurilor și a impactului soluțiilor propuse.

- e) Principiul satisfacerii interesului public- instituția publică, precum și personalul din cadrul acesteia are obligația de a urmări satisfacerea interesului public înaintea celui individual sau de grup. Interesul public național este prioritar față de interesul public local.
 - f) Principiul imparțialității- personalul instituției are obligația de a-și exercita atribuțiile legale, fără subiectivism, indiferent de propriile convingeri sau interese.
 - g) Principiul continuității- activitatea instituției se exercită fără întreruperi, cu respectarea prevederilor legale.
 - h) Principiul adaptabilității- instituția publică are obligația de a satisface nevoile societății.
 - i) Principiul accesibilității - presupune asigurarea accesului la serviciile publice pentru toți beneficiarii, fiind servicii care răspund unor nevoi de bază ale comunității;
- (2) În îndeplinirea atribuțiilor, personalul instituției publice respectă următoarele principii generale:
- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
 - b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;
 - c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
 - d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
 - e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;
 - f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
 - g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
 - h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;

Regulament de Organizare și Funcționare

- i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
- j) responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

Capitolul II. Finanțarea și patrimoniul instituției

Art.5. Finanțarea instituției publice

- (1) Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale instituției se asigură din sume transferate de la bugetul de stat, bugetul local, venituri proprii, donații, sponsorizări și alte surse legal constituite .
- (2) Proiectul de buget întocmit de Administrația pentru Sănătate și Educație a Municipiului Timișoara se aprobă de către Consiliul Local al Municipiului Timișoara. Acesta cuprinde pe lângă bugetul instituției și toate propunerile de buget ale unităților de învățământ din subordinea Consiliului Local al Municipiului Timișoara.
- (3) Primarul Municipiului Timișoara este ordonatorul principal de credite și repartizează creditele bugetare aprobate din bugetul local al Municipiului Timișoara, Administrației pentru Sănătate și Educație a Municipiului Timișoara, reprezentată de directorul general, care are calitatea de ordonator secundar de credite.
- (4) Directorul general – în calitatea sa de ordonator secundar de credite va repartiza și comunica creditele bugetare aprobate unităților de învățământ, ai căror conducători au calitatea de ordonatori terțiari de credite. Potrivit Legii nr.273/2006, ordonatorii secundari de credite repartizează creditele bugetare aprobate, pentru bugetul propriu și pentru bugetele instituțiilor publice ai căror conducători sunt ordonatori terțiari de credite, și aprobă efectuarea cheltuielilor din bugetele proprii, cu respectarea dispozițiilor legale.

Art.6. Patrimoniul instituției publice

- (1) Instituția își desfășoară activitatea în spații proprietate publică a Municipiului Timișoara, atribuite conform legii.
- (2) Terenurile și clădirile unităților de educație timpurie, de învățământ preșcolar, școlilor primare, gimnaziale și liceale, inclusiv ale celorlalte niveluri de învățământ din cadrul acestora, înființate de stat, care fac parte din domeniul public local sunt transmise în administrarea Administrației pentru Sănătate și Educație a Municipiului Timișoara.
- (3) Patrimoniul instituției publice este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică a unității administrativ-teritoriale, pe care le administrează în condițiile legii, sau în proprietatea privată a instituției.

Regulament de Organizare și Funcționare

- (4) Patrimoniul instituției publice poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților, de bunuri din partea unor instituții publice ale administrației publice centrale sau locale, a unor persoane juridice de drept public și/sau privat, a unor persoane fizice din țară sau străinătate.
- (5) Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea instituției publice se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege, în vederea protejării acestora.
- (6) Instituția ține distinct evidența contabilă a patrimoniului public și privat aflat în administrarea sa.
- (7) Instituției îi revine responsabilitatea inventarierii obligatorii anuale a patrimoniului mobil și imobil și transmiterii inventarului către direcția de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara, spre luare la cunoștință, introducerea în baza de date a acestuia și pentru realizarea inventarului Municipiului Timișoara.
- (8) Patrimoniul aflat în administrarea Administrației pentru Sănătate și Educație a Municipiului Timișoara se stabilește prin hotărâre de consiliu local și se întregește/diminuează, după caz, în condițiile legii.

Capitolul III. Managementul și organizarea instituției

Art.7. Conducerea instituției

- (1) Primarul conduce toate instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local. Primarul poate delega, prin dispoziție coordonarea Administrației pentru Sănătate și Educație a Municipiului Timișoara viceprimarului sau administratorului public, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.
- (2) Directorul General al Administrației pentru Sănătate și Educație a Municipiului Timișoara este conducătorul instituției publice de interes local și asigură conducerea, coordonarea și controlul tuturor compartimentelor funcționale din structura instituției publice.
- (3) Directorul general acționează permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor ce îi revin în conformitate cu legislația aplicabilă, hotărâri, dispoziții și a sarcinilor ce rezultă din prezentul Regulament.
- (4) Directorul General al Administrației pentru Sănătate și Educație a Municipiului Timișoara are statutul de funcționar public prin prisma atribuțiilor exercitate.
- (5) Numirea, sancționarea, suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu ale acestuia se face de către primar, prin dispoziție, în condițiile legii.
- (6) Numirea directorului general se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate prin HCL nr.430/2021 privind aprobarea procedurilor și criteriilor de organizare a concursurilor pentru ocuparea posturilor de conducători ai

Regulament de Organizare și Funcționare

instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local din subordinea Consiliului Local al Municipiului Timișoara.

- (7) Numirea și eliberarea din funcție a personalului din cadrul instituției publice de interes local se face de conducătorul acesteia, în condițiile legii.
- (8) În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, directorul general emite decizii.

Art.8. *Structura organizatorică și de personal*

- (1) Administrația pentru Sănătate și Educație a Municipiului Timișoara este structurată , în funcție de volumul, complexitatea și specificul activităților pe următoarele tipuri de compartimente funcționale: direcții, servicii, compartimente și cabinete specializate.
- (2) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal din cadrul Administrației pentru Sănătate și Educație a Municipiului Timișoara se aprobă, prin hotărârea Consiliului Local al Municipiului Timișoara cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- (3) În funcție de natura atribuțiilor exercitate, respectiv exercitarea sau nu a prerogativelor de putere publică, personalul din cadrul Administrației pentru Sănătate și Educație a Municipiului Timișoara este compus din funcționari publici și personal contractual.
- (4) Prin raportare la nivelul atribuțiilor exercitate, personalul din cadrul Administrației pentru Sănătate și Educație a Municipiului Timișoara ocupă funcții de conducere sau funcții de execuție.

Art.9. *Funcții de conducere*

- (1) Funcțiile de conducere din cadrul Administrației pentru Sănătate și Educație a Municipiului Timișoara sunt următoarele: Director general, Director executiv, Șef Serviciu.
- (2) Pentru structurile de tip compartiment se poate nominaliza un responsabil/coordonator al activității acesteia, care va prelua parțial sau total, în funcție de delegarea de competență atribuțiile și responsabilitățile de organizare și conducere a activității.
- (3) Pentru asigurarea în condiții optime a activității de medicină școlară, se numesc medici coordonatori și asistenți medicali coordonatori pentru fiecare tip de cabinet.

Art.10. *Personalul de conducere, indiferent de structura coordonată, are următoarele atribuții și obligații generale de management comune :*

- (1) Asigură realizarea unui management eficient și eficace în domeniul său de activitate;
- (2) Conduce compartimentele subordonate și răspunde de organizarea și funcționarea acestora în condiții de eficiență și eficacitate, dând dovadă de imparțialitate în relația cu angajații;
- (3) Elaborează și propune spre aprobare politici, strategii, planuri, programe și proceduri în

Regulament de Organizare și Funcționare

domeniul său de activitate;

(4) Asigură întocmirea și promovarea rapoartelor/referatelor de specialitate/ proiectelor de acte normative/administrative în conformitate cu prevederile legale în vigoare în domeniul de activitate;

(5) Asigură convergența și coerența actului managerial prin coordonarea ierarhică și interdepartamentală a deciziilor și activităților;

(6) În exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a atribuțiilor specifice personalul de conducere asigură organizarea activității personalului din subordine, manifestă inițiativă și își asumă responsabilitatea pentru activitatea structurii conduse;

(7) Asigură egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, personalul de conducere are următoarele obligații:

a.să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine, întocmind în acest sens fișele de post din cadrul structurii conduse;

b.să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;

c.să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar;

d.să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine;

e.să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;

f. să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;

g.să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine.

h.în scopul asigurării condițiilor necesare îndeplinirii cu imparțialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, personalul de conducere are obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine.

(8) Stabilește obiective specifice SMART și indicatori de performanță relevanți pentru structura pe care o conduce și asigură realizarea acestora, în concordanță cu obiectivele specifice stabilite pentru compartimentul coordonat și obiectivele generale ale instituției;

(9) Creează și menține un sistem eficient de management al riscurilor în domeniul său de

Regulament de Organizare și Funcționare

activitate, astfel încât realizarea activităților și atingerea obiectivelor să nu fie afectată de materializarea acestora;

(10) Identifică riscurile de corupție și vulnerabilitățile structurii conduse, pentru fiecare dintre atribuțiile stabilite în sarcina structurii și activitățile desfășurate de aceasta, asigură evaluarea acestora printr-o analiză multicriterială, identifică, stabilește și aplică măsurile necesare de prevenire și/sau remediere;

(11) Respectă modalitatea de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor, cu respectarea prevederilor și termenelor stabilite de procedurile interne și prevederile legale incidente;

(12) Asigură certificarea documentelor economice specifice (angajament bugetar, propunere de angajare a unei cheltuieli, factură, ordonanțare de plată) pentru realitate, regularitate și legalitate în vederea efectuării plăților;

(13) Asigură elaborarea și/sau respectarea procedurilor în vigoare de către structura pe care o conduce;

(14) Asigură organizarea controlului intern cu privire la activitățile subordonate;

(15) Asigură punerea în aplicare a măsurilor corective dispuse prin deciziile Camerei de Conturi a județului Timiș, ce vizează domeniul de activitate al structurii coordonate;

(16) Stabilește și se asigură de implementarea corecțiilor/ acțiunilor corective/ acțiunilor preventive pentru neconformitățile apărute în procesul coordonat;

(17) Asigură întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;

(18) Asigură păstrarea în bune condiții a documentelor și arhivarea lor, inclusiv în format digital (pdf vectorial sau scan);

Art.11. Personalul de conducere, indiferent de structura din care face parte, are următoarele responsabilități principale:

(1) Răspunde de realizarea unui management eficient și eficace în domeniului său de activitate;

(2) Răspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitățile subordonate;

(3) Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;

(4) Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;

(5) Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor și sarcinilor ce îi revin potrivit legii, fișei postului sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

Regulament de Organizare și Funcționare

- (6) Răspunde de buna funcționare a structurii subordonate și îndeplinirea obiectivelor și atribuțiilor ce cad în sarcina structurii conduse prin efectul legii sau măsurilor dispuse, la timp și întocmai;
- (7) Răspunde de punerea în aplicare a măsurilor corective dispuse prin deciziile Camerei de Conturi a județului Timiș ce vizează domeniul de activitate al structurii coordonate;
- (8) Răspunde potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor stipulate în documentele întocmite în cadrul structurii conduse;
- (9) Răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;
- (10) Răspunde de păstrarea în bune condiții a documentelor;
- (11) Semnalează conducerii instituției problemele deosebite despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor, sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul propriu.

Art.12. Limitele de competență în exercitarea funcțiilor de conducere sunt:

- (1) Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către superiorii ierarhici;
- (2) Evaluează performanțele profesionale ale personalului din subordine;
- (3) Propune programe de instruire și perfecționare profesionale pentru personalul din subordine;
- (4) Propune și elaborează proceduri pentru activitățile structurii sale specifice și ale instituției în general.

Art.13. Atribuții specifice

Pe lângă atribuțiile comune, funcționarii de conducere au și atribuții specifice ce rezidă din exercitarea efectivă a funcției de conducere în îndeplinirea atribuțiilor compartimentului coordonat.

Art.14. Atribuții specifice directorului general

- (1) Directorul general asigură conducerea curentă a structurii organizatorice aprobate pentru Administrația pentru Sănătate și Educație a Municipiului Timișoara și este subordonat Viceprimarului Municipiului Timișoara sau, după caz, Administratorului Public, Primarului Municipiului Timișoara și Consiliului Local al Municipiului Timișoara.
- (2) Directorul general are următoarele atribuții principale:
 - a) organizează, conduce și controlează activitatea Administrației pentru Sănătate și Educație a Municipiului Timișoara ;
 - b) avizează referatele pentru proiectele de hotărâri propuse spre aprobare Consiliului Local Timișoara;

Regulament de Organizare și Funcționare

- c) participă la ședințele în comisii și în plen ale Consiliului Local al Municipiului Timișoara pentru susținerea proiectelor de hotărâri ale instituției conduse;
 - d) avizează referatele având ca obiect organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul instituției, în conformitate cu statul de funcții aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Timișoara
 - e) aprobă fișele de post ale personalului instituției;
 - f) aprobă rapoartele de evaluare a performanțelor individuale ale personalului-funcționari publici și personal contractual din subordine;
 - g) formulează propuneri de proiecte cu finanțare nerambursabilă în scopul dezvoltării serviciilor de Sănătate și Educație;
 - h) elaborează Raportul anual asupra sistemului de control intern/managerial, dezvoltat și implementat la nivelul instituției;
 - i) dispune, ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și de funcționare, precum și de standardele de control intern managerial, măsuri necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial;
 - j) elaborează anual Raportul asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie în baza art. 4 alin. (3) din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999, care se prezintă structurii ierarhic superioare.
 - k) îndeplinește toate atribuțiile pe care legea le prevede în sarcina conducătorului instituției, angajatorului sau ordonatorului de credite.
- (3) Directorul general are calitatea de ordonator secundar de credite și conform Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale are următoarele responsabilități:
- a) elaborarea și fundamentarea proiectului de buget propriu;
 - b) angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate;
 - c) luarea măsurilor pentru asigurarea integrității bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea instituției pe care o conduce;
 - d) veghează la organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;
 - e) veghează organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de investiții publice;
 - f) veghează la organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
 - g) alte atribuții stabilite de dispozițiile legale.
- (4) Ordonatorii de credite au obligația de a angaja și de a utiliza creditele bugetare numai în limita prevederilor și destinațiilor aprobate, pentru cheltuieli strict legate de activitatea instituțiilor publice respective și cu respectarea dispozițiilor legale.

Regulament de Organizare și Funcționare

Capitolul IV. Atribuții specifice structurilor funcționale

Resursele umane din cadrul Administrației pentru Sănătate și Educație a Municipiului Timișoara sunt organizate în direcții, servicii, compartimente și cabinete pentru realizarea competențelor ce cad în competența instituției, astfel:

IV.1 Direcția Asistență Medicală în Unitățile de Învățământ

Art.15 Servicii de asistență medicală/asistență medicală stomatologică

Direcția Asistență Medicală în Unitățile de Învățământ coordonează serviciile de asistență medicală și asistență medicală stomatologică (preșcolară și școlară, universitară) pe următoarele componente:

- a) servicii de asigurare a unui mediu sănătos prin identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității, asigurarea circuitelor funcționale (spațiu și instrumente), verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică;
- b) servicii profilactice de menținere a stării de sănătate individuale și colective: efectuarea triajului epidemiologic : zilnic în grădinițe, înainte de intrarea în colectivitate; după vacanțele școlare și ori de câte ori este nevoie în unitățile de învățământ preuniversitar, efectuarea imunizărilor în situații epidemiologice speciale, stabilite prin ordin al ministrului sănătății, cu respectarea legii drepturilor pacienților; inițierea măsurilor de control și combatere a bolilor transmisibile, după caz;
- c) servicii de supraveghere și evaluare a stării de sănătate, inclusiv sănătate orală, depistarea precoce a afecțiunilor aparatului dento-maxilar, depistarea precoce a afecțiunilor cronice sau cronicizabile, monitorizarea pacienților cu afecțiuni cronice, eliberarea documentelor medicale necesare;
- d) acțiuni medicale curative gratuite: servicii medicale de asigurare a stării de sănătate, inclusiv a sănătății orale, acordarea de consultații medicale și stomatologice, eliberarea de bilete de trimitere către medici de alte specialități, eliberarea de rețete gratuite și acordarea de prim ajutor în caz de urgență;
- e) activități de educație pentru sănătate, inclusiv sănătatea reproductivă, sănătatea orală, și de promovare a unui stil de viață sănătos;
- f) consilierea în vederea aplicării precoce a tratamentelor curative și de recuperare medicală

Categoriile de personal implicate în asigurarea asistenței medicale a preșcolarilor, elevilor și studenților sunt următoarele:

- a) Directorul general, directorul Direcției Asistență Medicală Școlară din cadrul Administrației pentru Sănătate și Educație a Municipiului Timișoara și personalul din

Regulament de Organizare și Funcționare

- cadrul acestei instituții cu competențe partajate în învățământul preuniversitar și universitar, de stat;
- b) personalul medical din unitatea de învățământ preuniversitar sau instituția de învățământ superior;
 - c) asistentul social responsabil de unitatea de învățământ;
 - d) personalul cu atribuții specifice din cadrul direcției de sănătate publică județeană ;
 - e) directorul unității de învățământ preuniversitar/conducerea instituției de învățământ superior;
 - f) personalul didactic, personalul didactic auxiliar și nedidactic din unitatea de învățământ;
 - g) Inspectoratul școlar județean Timiș.

IV.1.1 Directorul Direcției Asistență Medicală în Unitățile de Învățământ

Art. 16 Directorul direcției are următoarele atribuții principale:

- a) Coordonează activitatea de educație sanitară și preventivă în unitățile de învățământ preuniversitar si universitar de stat si privat autorizate/acreditate de pe raza municipiului Timișoara, împreună cu alte organisme autorizate;
- b) Realizează normarea personalului medico-sanitar din cabinetele de medicina generala si stomatologice in conformitate cu prevederile legale în vigoare si repartizează personalul medico-sanitar pe unitățile de învățământ;
- c) Ia măsuri pentru asigurarea eficienței și calității actului medical, in cabinetele de asistenta medicală din unitățile de învățământ public preșcolar, școlar si universitar, precum si in cabinetele stomatologice, în urma unor analize realizate împreună cu medicii coordonatori;
- d) Evaluează, coordonează și monitorizează serviciile medicale furnizate în cadrul rețelei de asistență medicală școlara si universitara ;
- e) Analizează si soluționează sesizările și reclamațiile referitoare la asigurarea asistentei medicale/stomatologice in cabinetele medicale școlare;
- f) Aproba participarea personalului medico-sanitar la congrese, cursuri si alte forme de perfecționare profesionala, la solicitarea acestora, cu condiția asigurării continuității actului medical in cadrul unității de învățământ
- g) Numește medicii coordonatori pe categorii de activități;
- h) Asigură desemnarea asistenților medicali coordonatori pentru fiecare tip de cabinet, la propunerea medicilor coordonatori;
- i) întocmește lunar foaia colectivă de prezentă pentru personalul din cadrul serviciului public, pe baza condicilor de prezenta;

Regulament de Organizare și Funcționare

j) Asigură îndeplinirea atribuțiilor cuprinse în anexa nr.9 la Ordinul 438/2021, astfel:

Tipul de servicii	Atribuții specifice
Servicii de asigurare a unui mediu sănătos pentru comunitatea de preșcolari, elevi și studenți	
Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității	a) Semnalează instituțiilor publice cu atribuții de control încălcările legislative vizând determinanții comportamentali ai stării de sănătate (vânzarea de produse din tutun, alcool, droguri, noile substanțe psihoactive, alimente și băuturi restricționate la comercializare în școli) sesizate de medicii coordonatori. b) Asigură resursele financiare adecvate pentru acoperirea nevoilor de medicamente, materiale stomatologice, materiale sanitare, obiecte de inventar (instrumentar, aparatură medicală, mobilier medical etc.), mijloace fixe, birotică, truse medicale de prim ajutor, contract de service pentru aparatura medicală și contract pentru gestionarea deșeurilor biologic periculoase, conform Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1.030/2010 privind aprobarea modelului Contractului pentru asigurarea unor cheltuieli de natura cheltuielilor de personal aferente medicilor, medicilor stomatologi, asistenților medicali și a cheltuielilor pentru medicamente și materiale sanitare pentru baremul de dotare din cabinetele de medicină generală și dentară din unitățile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare. c) Asigură personalul medical necesar (prin contractare în condițiile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale, aprobată prin Legea nr. 174/2011, cu modificările ulterioare) în unitățile de învățământ, în funcție de numărul de preșcolari/elevi și studenți normarea personalului. d) Asigură organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante de medici, medici stomatologi și asistente medicale, cu respectarea legislației Ministerului Sănătății și cu sprijinul direcției de sănătate publică județene. e) colaborează cu Direcția de Asistență Socială a municipiului Timișoara pentru desemnarea asistenților sociali responsabili pentru gestionarea cazurilor sociale din unitățile de învățământ.
Gestionarea circuitelor funcționale	Sprijină unitățile de învățământ în evaluarea și conformarea la standarde a circuitelor funcționale.
Verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică	Răspunde la solicitările Direcției de Sănătate Publică Județene privind respectarea reglementărilor de sănătate publică în unitățile de învățământ.
Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective	
Imunizări în condiții epidemiologice speciale	Sprijină efectuarea imunizărilor în condiții epidemiologice speciale.
Servicii de examinare a stării de sănătate a elevilor	
Eliberarea documentelor medicale necesare	Asigură necesarul de tipizate medicale necesare desfășurării activității cabinetelor medicale și de medicină dentară
Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos	
Educația pentru sănătate	Susține, încurajează și promovează în unitățile de învățământ organizarea

Regulament de Organizare și Funcționare

Tipul de servicii	Atribuții specifice
	și desfășurarea activităților curriculare, extra curriculare și extrașcolare de educație pentru sănătate și de formare a stilului de viață sănătos.

- k) Coordonează achiziția de instrumentar medical, aparatura medicală, medicamente, materiale sanitare, materiale stomatologice, dezinfectanți, documente de evidență primară, consumabile de birou necesare derulării activității în cabinetele medicale/stomatologice;
- l) Solicita medicilor coordonatori date statistice cu privire la activitatea derulată și centralizează dările de seamă statistice periodice din cabinetele medicale din municipiul Timișoara;
- m) Solicita medicilor coordonatori și centralizează fișele de raportare lunară a activității realizate în cabinetele medicale din centrul coordonat;
- n) Exerciță atribuții de verificare și control în cadrul cabinetelor de asistență medicală și stomatologică din unitățile de învățământ din municipiul Timișoara;
- o) Asigură informarea personalului medical din cabinetele de asistență medicală din unitățile de învățământ public preșcolar, școlar și universitar din municipiul Timișoara, în legătură cu normele de etică profesională și deontologie medicală și informarea copiilor și părinților cu privire la drepturile și îndatoririle acestora;
- p) Răspunde la solicitările Direcției de Sănătate Publică județene privind respectarea reglementărilor de sănătate publică în unitățile de învățământ.
- q) Sprijină efectuarea imunizărilor în condiții epidemiologice speciale.
- r) Asigură împreună cu medicii/asistenții coordonatori necesarul de tipizate medicale necesare desfășurării activității cabinetelor medicale și de medicină dentară în colaborare cu Serviciul Financiar-Contabilitate și Management Operațional din cadrul instituției;
- s) Susține, încurajează și promovează în unitățile de învățământ organizarea și desfășurarea activităților curriculare, extra curriculare și extrașcolare de educație pentru sănătate și de formare a stilului de viață sănătos.
- t) Asigură împreună cu medicii/asistenții coordonatori dotarea cabinetelor medicale cu medicamente, materiale stomatologice, materiale sanitare, obiecte de inventar (instrumentar, aparatură medicală, mobilier medical etc.), mijloace fixe, birotică, truse medicale de prim ajutor, aparatură medicală și încheierea de contracte de servicii pentru aparatură medicală și contracte pentru gestionarea deșeurilor biologice periculoase.

IV.1.2 Asigurarea asistenței medicale /medicale stomatologice

Art.17 Cabinete medicale/ cabinete medicale stomatologice

- (1) Asistența medicală și asistența medicală stomatologică destinată preșcolarilor, elevilor și studenților se asigură în cabinetele medicale și în cabinetele medicale stomatologice din unitățile de învățământ preuniversitar și instituțiile de învățământ superior.
- (2) Compartimentul Asistență Medicală reunește cabinetele medicale din școli și grădinițe și cabinetele medicale studențești.

Regulament de Organizare și Funcționare

(3) Compartimentul Asistență Medicală Stomatologică reunește cabinetele stomatologice școlare și cabinetele stomatologice studențești.

Art.18 Personalul medical

În unitățile de învățământ preuniversitar și instituțiile de învățământ superior autorizate/acreditate, asistența medicală prevăzută la alin. (1) este asigurată de medici de medicină generală/medicină de familie, medici stomatologi și asistenți medicali, care își exercită profesia în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

IV.1.3 Coordonarea activității medicale și stomatologice

Art.19 Medicii și asistenții coordonatori

Coordonarea activității medicale și stomatologice din unitățile de învățământ preuniversitar și instituțiile de învățământ superior se va realiza după cum urmează:

a) Se vor numi medici coordonatori diferiți pentru:

- cabinetele medicale școlare (grădinițe și școli);
- cabinetele medicale studențești;
- cabinetele de stomatologie școlară;
- cabinetele de stomatologie studențești.

Medicii coordonatori, în funcție de specialitate, coordonează medicii și asistenții medicali din cabinetele medicale respective, colaborând în vederea realizării obiectivelor și indicatorilor direcției.

b) La propunerea medicilor coordonatori vor fi desemnați asistenți medicali coordonatori pentru fiecare tip de cabinet.

Art.20 Atribuțiile medicului coordonator al cabinetelor medicale și stomatologice, școlare și studențești

- (1) Participă în toate comisiile de concurs organizate pentru ocuparea posturilor vacante/nou înființate de medici/asistenți din cabinetele coordonate.
- (2) Instruiește fiecare nou angajat cu privire la modul de îndeplinire a atribuțiilor profesionale, managementul cabinetului școlar, circuitul informațional.
- (3) Participă la întocmirea fișelor de post pentru întregul personal din subordine, în conformitate cu legislația aplicabilă în vigoare, care reglementează activitatea în cabinetele medicale/stomatologice care deservește unitățile de învățământ.
- (4) Participă la toate comisiile de cercetare disciplinară prealabilă, organizate de angajator în cazul personalului medical din cabinetele coordonate.
- (5) Mediază conflictele profesionale apărute între medici, medici-asistenți medicali, personal medical-conducerea unităților de învățământ sau/și ASEMT.

Regulament de Organizare și Funcționare

- (6) Monitorizează îndeplinirea atribuțiilor medicale de serviciu ale personalului medico-sanitar din cabinetele coordonate.
- (7) Evaluează anual performanțele profesionale ale medicilor din cabinetele coordonate și realizează evaluarea profesională anuală a personalului sanitar mediu, în colaborare cu medicii din cabinetele respective.
- (8) Instruiește personalul în vederea completării corecte a raportărilor lunare și anuale ale activității cabinetelor.
- (9) Propune angajatorului asistentul medical pentru funcția de asistent coordonator și participă la stabilirea atribuțiilor de coordonare ale acestuia.
- (10) Propune anual angajatorului activități de educație medicală continuă pentru personalul coordonat.
- (11) Propune angajatorului ocuparea posturilor vacante din teritoriu, pentru o bună desfășurare a activității profesionale din rețeaua școlară.
- (12) Organizează lunar și ori de câte ori este nevoie ședințe de lucru cu personalul coordonat.
- (13) Colaborează cu angajatorul în alegerea și/sau implementarea proiectelor de educație pentru sănătate.
- (14) Colaborează cu angajatorul în implementarea programelor de sănătate.
- (15) Propune repartizarea personalului medico-sanitar în vederea asigurării asistenței medicale pe perioada desfășurării examenelor de evaluare națională, de bacalaureat și atestate profesionale.
- (16) Propune angajatorului arondarea unităților de învățământ preuniversitar și instituțiilor de învățământ superior, în limitele normării prevăzute de lege, în vederea asigurării optime a asistenței medicale.
- (17) Stabilește necesarul și prioritățile de dotare a cabinetelor medicale/stomatologice, împreună cu medicii pe care îi coordonează, comunicându-le angajatorului.
- (18) Verifică corectitudinea specificațiilor tehnice din caietul de sarcini pentru achizițiile necesare dotării cabinetelor medicale conform legii și consemnează neconcordanțele constatate.
- (19) Participă, după caz, la recepția produselor achiziționate de la furnizor.
- (20) Avizează cererile de concediu de odihnă, este informat în legătură cu cererile de concediu fără plată sau cu cele de studii, este anunțat în maximum 24 ore în cazul concediului medical sau în situația cererilor de acordare a zilelor pentru evenimente deosebite pentru personalul medical din subordine.

Art.21 Atribuțiile asistenților medicali coordonatori

- (1) Colaborează cu medicul coordonator pentru organizarea, monitorizarea și evaluarea activității medicale de medicină generală, respectiv a activității medicale de stomatologie;
- (2) Colaborează cu medicul coordonator pentru întocmirea situațiilor statistice periodice;

Regulament de Organizare și Funcționare

- (3) Întocmește, împreună cu medicul coordonator, raportul anual de activitate;
- (4) Face parte din comisiile de examinare, respectiv de soluționare a contestațiilor, pentru ocuparea, prin concurs, a posturilor vacante de asistent medical;
- (5) Instruiește fiecare asistent medical nou angajat cu privire la modul de îndeplinire a atribuțiilor profesionale, managementul cabinetului școlar, circuitul informațional.
- (6) Participă ca membru în comisiile de cercetare disciplinară prealabilă pentru asistent medical
- (7) Participă la distribuirea materialelor sanitare achiziționate de către ASEMT,
- (8) Participă la ședințele de lucru organizate de către angajator

IV.1.4 Compartimentul Asistență Medicală

Art.22 Atribuțiile medicului școlar (medicului din grădinițe, școli, licee, colegii)

1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității
 - a)Semnalează în scris directorului școlii și instituțiilor publice cu atribuții de control încălcările legislative vizând determinanții comportamentali ai stării de sănătate (vânzarea de produse din tutun, alcool, droguri, noile substanțe psihoactive, alimente și băuturi restricționate la comercializare în școli).
 - b)Semnalează în scris nevoile de amenajare și dotare a cabinetelor medicale școlare directorului unității de învățământ și/sau directorului general al ASEMT, după caz, depunând referate de necesitate.
 - c)Controlează respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, de cazare și alimentație, din unitățile de învățământ arundate, neregulile constatate vor fi consemnate într-un registru specific și face recomandări de remediere a neregulilor constatate.
 - d)Instruiește personalul administrativ și auxiliar privind aplicarea și respectarea normelor de igienă și sănătate publică, în conformitate cu normele în vigoare.
 - e)Supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigațiile de laborator, în vederea depistării afecțiunilor infecto-contagioase la subiecți și contacți, în condiții epidemiologice bine stabilite, conform protocoalelor.
 - f)Urmărește modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv-educativ (teoretic, practic și la orele de educație fizică).
 - g)Controlează, prin sondaj, igiena individuală a preșcolarilor și școlarilor.
2. Gestionarea circuitelor funcționale
 - a)Evaluează circuitele funcționale și prezintă în scris directorului unității de învățământ măsurile pentru conformarea la standardele și normele de igienă.
 - b)Sprijină conducerea unității de învățământ în menținerea condițiilor igienico-sanitare în conformitate cu normele în vigoare.
 - c)Verifică implementarea măsurilor propuse.

Regulament de Organizare și Funcționare

3. Verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică

- a) Constată abaterile de la normele de igienă și antiepidemice.
- b) Informează, în scris, directorul școlii și/sau reprezentanții direcției de sănătate publică județene în legătură cu aceste abateri.
- c) Supervizează corectarea abaterilor.
- d) Raportează Direcției de Sănătate Publică județene, în conformitate cu legislația în vigoare, toate cazurile și/sau focarele de boli transmisibile, efectuează ancheta epidemiologică în colectivitate sub îndrumarea epidemiologilor din DSP Timiș și implementează măsurile necesare, stabilite conform metodologiilor elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică.

4. Verificarea condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei

- a) Verifică periodic starea de igienă a blocului alimentar, igiena echipamentului precum și starea de sănătate a personalului blocului alimentar, consemnează constatările în caietul/fișa de control igienico-sanitar zilnic al blocului alimentar și aduce la cunoștința conducerii eventualele abateri constatate, în vederea instituirii imediate a măsurilor corective.
- b) Verifică meniurile care vor fi pregătite în săptămâna următoare în grădinițe și cantine școlare, propune modificări în cazul meniurilor neconforme și vizează meniurile care respectă legislația în vigoare.
- c) Supraveghează efectuarea anchetelor alimentare periodice și le vizează în vederea respectării unei alimentații sănătoase, făcând recomandările necesare de remediere a meniurilor în funcție de rezultatele anchetelor alimentare.
- d) Verifică condițiile igienico-sanitare din cantine și sălile de masă special amenajate, precum și modul de servire a mesei.

5. Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective

5.1. Servicii curente:

Întocmește referat de necesitate pentru aprovizionarea și dotarea cabinetului medical, conform baremului de dotare, în colaborare cu medicul coordonator și îl înaintează angajatorului.

5.2. Imunizări:

- a) Verifică antecedentele vaccinale ale copiilor la înscrierea în colectivitate și pe întreg parcursul procesului de învățământ, informează și îndrumă părinții/aparținătorii legali către medicul de familie pentru efectuarea vaccinărilor în cazul în care acestea nu au fost efectuate corespunzător vârstei, conform recomandărilor prevăzute în Calendarul de vaccinări, din cadrul Programului național de vaccinare derulat de Ministerul Sănătății.

Regulament de Organizare și Funcționare

- b)Eliberează, la cererea părinților sau a tutorelui legal instituit al copiilor, fișa cu vaccinările efectuate în unitatea de învățământ, în vederea transmiterii către medicul de familie a informațiilor complete privind vaccinarea copiilor.
- c)Participă la realizarea de imunizări în situații epidemiologice speciale, stabilite prin ordin al ministrului sănătății.
- d)Organizează activitatea de vaccinare în situații epidemiologice speciale, respectând condițiile de igienă și de siguranță.
- e)Colaborează cu DSP Timiș în vederea aprovizionării cu vaccinurile necesare în situații epidemiologice speciale.
- f)Se îngrijește de întocmirea corectă a evidențelor necesare și de raportarea activităților de imunizare realizate în situații epidemiologice speciale, conform normelor stabilite prin ordin al ministrului sănătății, cu respectarea prevederilor Legii nr. 46/2003, legea drepturilor pacienților.
- g)Eliberează părinților sau tutorilor legal instituiți ai copiilor adeverințe de vaccinare în cazul efectuării vaccinărilor în situații epidemiologice speciale, în vederea transmiterii către medicul de familie.

5.3. Triaj epidemiologic

- a)Inițiază supravegherea epidemiologică a preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate.
- b)Depistează și declară bolile infecto-contagioase, conform reglementărilor în vigoare, izolează suspecții și informează conducerea unității de învățământ în vederea instituirii măsurilor antiepidemice.
- c)Participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a elevilor suspecți sau contacți din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea metodologică a medicilor epidemiologi.
- d)Aplică tratamentele chimioprofilactice în focarele de boli infecto-contagioase și parazitare, la indicația scrisă a medicilor epidemiologi.
- e)Semnalează și solicită atât conducerii unității de învățământ, cât și DSP Timiș necesitatea întreprinderii de acțiuni de dezinsecție, dezinsecție și deparazitare în cazul focarelor parazitare (pediculoză, scabie), virale sau microbiene (tuberculoză, infecții streptococice, boli diareice acute etc.) din grădinițe și școli, conform normelor legale în vigoare.
- f)Inițiază acțiuni de supraveghere epidemiologică a bolilor infecto-contagioase în sezonul epidemic.
- g)Inițiază, coordonează și efectuează împreună cu asistenții medicali triajul epidemiologic, la intrarea și revenirea în colectivitate după vacanțele școlare sau ori de câte ori este nevoie.

6. Servicii de examinare a stării de sănătate a elevilor

Regulament de Organizare și Funcționare

6.1. Evaluarea stării de sănătate

- a) Inițiază și participă la evaluarea stării de sănătate în unitățile de copii și tineri arondate.
- b) În campaniile de vaccinare școlare în situații epidemiologice speciale, examinează elevii care vor fi supuși imunizărilor profilactice, pentru stabilirea eventualelor contraindicații, supraveghează efectuarea vaccinărilor și apariția reacțiilor adverse post imunizare (RAPI).
- b) Examinează, în cadrul examenului medical de bilanț al stării de sănătate, toți preșcolarii din grădinițe și elevii din clasele I, a IV-a, a VIII-a, a XII-a/a XIII-a și ultimul an al școlilor profesionale, pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică și neuropsihică și pentru depistarea precoce a unor eventuale afecțiuni.
- c) Seleționează, din punct de vedere medical, elevii cu probleme de sănătate, în vederea îndrumării spre Comisiile de orientare școlar-profesională, la terminarea învățământului gimnazial și liceal.
- d) Examinează preșcolarii și elevii care vor participa la concursuri, olimpiade școlare și în vacanțe, în diferite tipuri de tabere, eliberând avizul epidemiologic, în care se va menționa și patologia cronică a copilului, conform fișei medicale.
- e) Eliberează avizul medical pentru preșcolarii și elevii care participă la concursuri/competiții sportive școlare cu caracter de masă, în conformitate cu starea de sănătate și cu evidențele medicale de la nivelul cabinetului medical școlar. Avizul pentru competițiile sportive de performanță sunt eliberate de medicii specialiști de medicină sportivă.
- f) Vizează documentele medicale pentru obținerea de burse medicale școlare, pe baza reglementărilor legale în vigoare.
- g) Efectuează vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate și școli profesionale/liceu vocaționale.
- h) Asigură asistență medicală pe perioada desfășurării examenelor naționale, examenelor de bacalaureat, atestatelor profesionale, concursurilor și olimpiadelor școlare, cu excepția celor sportive, în timpul programului de lucru.

6.2. Monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice

Selectează pentru înscrierea în evidența specială și dispensarizează, pe baza documentelor medicale eliberate de medicul specialist sau medicul de familie, preșcolarii și elevii cu probleme de sănătate, în scop recuperator.

6.3. Implementează, împreună cu direcția de sănătate publică județeană, programele naționale de sănătate adresate copiilor și tinerilor din școlile/grădinițele arondate

6.4. Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate

Completează împreună cu asistentele medicale din subordine raportările curente privind morbiditatea înregistrată și activitatea cabinetelor medicale din grădinițe și școli, conform fișei lunare/anuale de raportare.

6.5. Eliberarea documentelor medicale necesare

Regulament de Organizare și Funcționare

Eliberează adeverințe medicale la terminarea grădiniței, școlii generale, școlii profesionale și a liceului și în cazul transferului la o altă unitate de învățământ, conform modelului standard;

7. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

7.1. Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente

- a) Acordă, la nevoie, primul ajutor prespitalicesc preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate, în limitele competențelor profesionale și dotărilor.
- b) Examinează, tratează și supraveghează medical, preșcolarii și elevii cu afecțiuni acute, până la preluarea lor de către familie/reprezentantul legal/servicii de ambulanță.
- c) Acordă consultații la cerere preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate și eliberează bilete de trimitere și rețete simple/gratuite.

7.2. Acordarea de bilete de trimitere

Eliberează la nevoie bilete de trimitere către medicul de altă specialitate preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate.

7.3. Acordarea de scutiri medicale

- a) Eliberează pentru elevii cu probleme de sănătate scutiri temporare/parțiale de efort fizic și de anumite condiții de muncă, în cadrul instruirii practice în atelierele școlare.
- b) Eliberează adeverințe medicale pentru motivarea absențelor de la cursuri pentru elevii bolnavi consultați în cabinetul medical școlar și pentru cei externați din spital, în baza biletului de externare.
- c) Eliberează scutiri medicale, anuale/temporare, parțiale sau totale, de la orele de educație fizică, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- d) Vizează documentele medicale eliberate de alte unități sanitare pentru motivarea absențelor școlare.

8. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

- a) Medicul, în colaborare cu directorul unității de învățământ, inițiază, coordonează și efectuează activități de educație pentru sănătate în cel puțin următoarele domenii:
 - (i) nutriție sănătoasă și prevenirea obezității sau altor boli legate de alimentație;
 - (ii) activitate fizică;
 - (iii) prevenirea fumatului, a consumului de alcool și de droguri (inclusiv noile substanțe psihoactive);
 - (iv) educația pentru viața de familie, inclusiv profilaxia infecțiilor cu transmitere sexuală (ITS);
 - (v) acordarea primului ajutor;
 - (vi) pregătirea pentru acțiune în caz de dezastre;
 - (vii) instruirea grupelor "Sanitarii pricepuți";
 - (viii) orice alte teme privind stilul de viață sănătos;
 - (ix) prevenirea bolilor transmisibile, inclusiv prin imunizare;
 - (x) educație pentru sănătate emoțională.

Regulament de Organizare și Funcționare

- b)Inițiază, coordonează și participă, după caz, la lecțiile de educație pentru sănătate.
- c)Participă, după caz, la lectoratele cu părinții, pe teme care vizează sănătatea copiilor.
- d)Ține prelegeri, după caz, în consiliile profesionale, pe teme privind sănătatea copiilor.
- e)Organizează instruirii ale personalului didactic și administrativ în probleme de sănătate a copiilor, după caz.
- f)Consiliază cadrele didactice în legătură cu principiile promovării sănătății și ale educației pentru sănătate, în rândul preșcolarilor și elevilor.
- h)Participă la consiliile profesionale în care se discută și se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ.

9. Alte atribuții

Colaborează cu medicul coordonator în evaluarea profesională a asistentelor medicale din cabinetele medicale școlare arondate.

Art.23 Atribuțiile asistentului medical din grădinițe, școli, licee, colegii

1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității

- a)Semnalează medicului unității și directorului școlii, după caz, încălcările legislative vizând determinanții comportamentali ai stării de sănătate (vânzarea de produse din tutun, alcool, droguri, noile substanțe psihoactive, alimente și băuturi restricționate la comercializare în unități de învățământ).
- b)Semnalează medicului unității și directorului unității de învățământ nevoile de amenajare și dotare a cabinetului medical.
- c)Supraveghează modul în care se respectă programul de odihnă pasivă (somm) și activă (jocuri) a copiilor și condițiile în care se realizează aceasta.
- d)Îndrumă cadrele didactice în aplicarea metodelor de călire (aer, apă, soare, mișcare) a organismului copiilor.
- e)Supraveghează modul în care se respectă normele de igienă individuală a copiilor din grădinițe în timpul programului și la servirea mesei.
- f)Controlează igiena individuală a preșcolarilor și elevilor, colaborând cu personalul didactic în informarea părinților pentru remedierea situațiilor deficitare constatate.
- g)Izolează copiii suspecți de boli transmisibile și anunță urgent medicul colectivității, familia/reprezentantul legal, și conform metodologiei, după caz, părinții contacților.
- h)Supraveghează focarele de boli transmisibile, inițiază și aplică măsurile antiepidemice de prevenire, combatere și limitare a bolilor transmisibile din focar.
- i)Prezintă produsele biologice recoltate (exsudate nazo-faringiene) laboratoarelor de microbiologie și ridică buletinele de analiză cu rezultatele, în situațiile epidemiologice speciale din colectivitate.

Regulament de Organizare și Funcționare

j)Întocmește zilnic în grădinițe evidența copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie/medicul curant, pentru absențe ce depășesc 3 zile consecutiv.

k)Controlează zilnic respectarea normelor de igienă din grădinițe (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie- călătorie, grupuri sanitare, curte etc.) și scoli, spațiile de învățământ (săli de clasă, laboratoare, ateliere școlare, grupuri sanitare, săli de sport), de cazare (dormitoare, săli de meditații, grupuri sanitare, spălătorii) și de alimentație (bucătăriile din incinta unității de învățământ și anexele acestora, săli de mese, inclusiv în unitățile de alimentație publică aflate în incinta unității de învățământ) consemnând în caietul/fișa special destinată toate constatările făcute și aducând operativ la cunoștința medicului și, după caz, conducerii unității deficiențele constatate.

l)Instruiește personalul administrativ și de îngrijire din spațiile de învățământ, cazare și de alimentație cu privire la sarcinile ce îi revin în asigurarea stării de igienă în spațiile respective.

2. Gestionarea circuitelor funcționale

Urmărește respectarea circuitelor funcționale autorizate și aduce la cunoștința medicului și directorului unității eventualele nereguli sesizate.

3. Verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică

a)Constată abaterile de la normele de igienă și antiepidemice pe care le consemnează în caietul anume destinat.

b)Informează medicul, sau, în lipsa acestuia, directorul unității de învățământ și/sau reprezentanții Direcției de Sănătate Timiș asupra acestor abateri.

c)Verifică corectarea abaterilor, în funcție de responsabilitățile stabilite de medic.

4. Verificarea condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei

a)Participă la întocmirea meniurilor săptămânale.

b)Participă la efectuarea periodică a anchetelor privind alimentația preșcolarilor și elevilor în unitățile de învățământ cu bloc alimentar propriu.

c)Consemnează zilnic, în cadrul fiecărei ture, într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar/cantinei constatările privind starea de igienă a acestuia, starea agregatelor frigorifice, calitatea alimentelor scoase din magazie și a mâncării.

d)Controlează și consemnează igiena individuală a personalului blocului alimentar/cantinei și starea de sănătate a acestuia, identificând persoanele care prezintă febră, diaree, infecții ale pielii, tuse cu expectorație, amigdalite pultacee, aducând la cunoștința conducerii unității de învățământ aceste constatări, care contraindică desfășurarea activității în unitatea de învățământ.

Regulament de Organizare și Funcționare

e)Asistă la scoaterea alimentelor din magazie și controlează calitățile organoleptice ale acestora, semnând foaia de alimentație privind calitatea alimentelor.

f)Asistă, împreună cu administratorul unității de învățământ/persoana responsabilă desemnată, la preluarea mâncării și la modul de servire al acesteia, dacă este adusă în unitate prin sistem de catering, prin contract cu unitatea de învățământ; verifică certificatele de conformitate, respectarea legislației în ceea ce privește condițiile de transport, ambalarea corespunzătoare, termenul de valabilitate, documentele de însoțire și existența probelor alimentare inscripționate corespunzător. În situațiile în care se constată nereguli în acest proces anunță medicul și conducerea unității de învățământ pentru aplicarea măsurilor de remediere, înainte ca mâncarea să fie distribuită copiilor.

5. Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective

5.1. Servicii curente

a)Gestionează, în condițiile legii și pe baza normelor Ministerului Sănătății, instrumentarul, materialele sanitare și medicamentele de la aparatul de urgență și răspunde de utilizarea lor.

b)Urmărește aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și instrumentar medical, sub supravegherea medicului.

c)Colaborează cu profesorii educatori/psihologi/logopezi în depistarea tulburărilor dezvoltării neuropsihomotorii și a limbajului preșcolarilor, comunicând medicului cele constatate.

d)Supraveghează starea de sănătate și de igienă individuală a copiilor, iar în situații de urgență anunță după caz, medicul colectivității, serviciul de ambulanță, conducerea unității de învățământ, precum și familiile/reprezentantul legal al preșcolarilor și elevilor conform protocolului pentru situații de urgență.

5.2. Imunizări în condiții epidemiologice speciale

a)Îndeplinește măsurile stabilite de medic pentru organizarea activității de imunizare în situații epidemiologice speciale.

b)Efectuează catagrafia copiilor eligibili pentru imunizări în situații epidemiologice speciale.

c)Efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările în situații epidemiologice speciale.

d)Înregistrează imunizările efectuate în situații epidemiologice speciale în fișa de consultație și în registrul de vaccinare.

e)Supraveghează apariția reacțiilor adverse post imunizare la vaccinările efectuate în situații epidemiologice speciale.

f)Încurajează cadrele didactice și părinții să faciliteze, respectiv, să accepte desfășurarea imunizărilor, în interesul superior al copilului.

Regulament de Organizare și Funcționare

f) Răspunde de păstrarea vaccinurilor în cabinetul medical, pe durata programului de lucru, conform reglementărilor în vigoare.

5.3. Triaj epidemiologic

a) Efectuează zilnic triajul epidemiologic al copiilor din grădinițe, examinând tegumentele, mucoasele și scalpul și consemnează triajul într-un registru special destinat. Nu vor fi admiși în colectivitate copiii care prezintă: angină cu febră, angină cu depozite pultacee, angină cu secreții nazale muco-purulente, sindrom tusigen cu febră, conjunctivită acută, ochi roșu până la diagnosticare, subicter și icter până la diagnosticare, erupții cutanate cu potențial infecto-contagios, până la diagnosticare, pediculoză (prezența de elemente vii sau lindini pe firele de păr).

b) Efectuează triajul epidemiologic al tuturor elevilor după fiecare vacanță și ori de câte ori este nevoie, izolând la domiciliu elevii depistați cu afecțiunile menționate la litera a).

c) Depistează și izolează orice suspiciune/boală infecto-contagioasă, informând medicul despre aceasta.

d) Participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a preșcolarilor/elevilor suspecți sau contacți din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea medicului, conform metodologiilor în vigoare.

e) Aplică tratamentele chimioprofilactice în focare, la indicația scrisă a medicului specialist și conform metodologiilor în vigoare.

f) Inițiază și supraveghează aplicarea măsurilor antiparazitare și antiinfecțioase în focarele din grădinițe și școli, conform normelor legale în vigoare.

g) Execută acțiunile de supraveghere epidemiologică a bolilor infecto-contagioase în sezonul epidemic, în conformitate cu protocoalele și procedurile în vigoare și a sarcinilor repartizate de medic.

6. Servicii de examinare a stării de sănătate a elevilor

a) Participă, sub îndrumarea medicului, la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de copii și tineri arondate, conform dispozițiilor medicului.

b) Participă alături de medicul colectivității la examinarea medicală de bilanț a stării de sănătate a preșcolarilor și elevilor, efectuând somatometria și fiziometria, cu consemnarea rezultatelor în fișele medicale.

c) Efectuează somatometria, somatoscopia, fiziometria și examenul acuității vizuale în cadrul examenului medical periodic, înscriind datele rezultate în fișele medicale.

d) Consemnează în fișele medicale ale preșcolarilor și elevilor absențele din cauze medicale, scutirile medicale de educație fizică, scutirile medicale de efort fizic la instruirea practică, certificatele medicale pentru bursele medicale școlare vizate de către medic.

Regulament de Organizare și Funcționare

e) Participă alături de medic la vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate și scoli profesionale/licee vocaționale.

f) Participă în consiliile profesionale ale școlilor la prezentarea analizei anuale a stării de sănătate a elevilor.

7. Monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice

Supraveghează copiii cu afecțiuni cronice, consemnând în fișele medicale și în registrul de evidență specială datele controalelor medicale și rezultatele examenelor/reevaluărilor medicale.

8. Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate

a) Completează, sub îndrumarea medicului, documentele medicale ale copiilor din grădinițe și scoli, care urmează să fie înscriși în altă treaptă de învățământ.

b) Execută activități de statistică medicală prin completarea raportărilor curente, calcularea indicilor de dezvoltare fizică și de morbiditate (incidență, prevalență etc.).

c) Completează, sub supravegherea medicului, formularele statistice lunare și anuale privind activitatea cabinetului medical școlar.

9. Eliberarea documentelor medicale necesare

Înmânează, la cerere, direct părinților/reprezentanților legali, sub semnătură, documentele medicale pregătite în prealabil, semnate și parafate de medic.

10. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

a) Acordă, la nevoie, în limita competențelor, primul ajutor preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate; apelează Serviciul unic de urgență 112, informând ulterior familia și medicul colectivității, conform protocolului pentru urgențe.

b) Efectuează tratamente curente preșcolarilor/elevilor, strict la indicația medicului, cu acordul părinților/reprezentanților legali.

c) Supraveghează preșcolarii și elevii izolați în infirmerie și efectuează strict tratamentul de urgență indicat acestora de către medic, până la preluarea de către familie/ambulanță.

d) Completează, sub supravegherea medicului colectivității, condica de medicamente și de materiale sanitare pentru aparatul de urgență și participă la întocmirea referatului de necesitate.

11. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

a) Colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la preșcolari.

b) Efectuează, sub îndrumarea medicului colectivității, activități de promovare a sănătății cu copiii, părinții și cu personalul didactic din grădiniță și, respectiv, în rândul elevilor, al familiilor elevilor și al cadrelor didactice.

c) Instruiește grupele sanitare.

Regulament de Organizare și Funcționare

- d) Colaborează cu cadrele didactice în susținerea lecțiilor sau a prelegerilor privind educația pentru sănătate a preșcolarilor și elevilor.
- e) Participă la lectoratele cu părinții, pe teme de sănătate.
- f) Participă la consiliile profesionale în care se discută și se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ.
- g) Efectuează activitate de educație pentru sănătate reproductivă.

12. Educație medicală continuă

Participă la instruiți profesionale și la programe de educație medicală continuă conform reglementărilor în vigoare.

13. Raportare activitate Completează, sub îndrumarea medicului, centralizatorul de activitate medicală specifică .

Art.24 Atribuțiile medicului din cabinetele medicale studențești

1. Atribuții referitoare la prestații medicale individuale

- a) Examinează toți studenții din anul al II-lea de studii pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică și neuropsihică și pentru depistarea precoce a unor eventuale afecțiuni.
- b) Ia în evidență specială și dispensează studenții cu probleme de sănătate, în scop recuperator.
- c) Examinează și eliberează avize studenților care urmează să participe la competiții sportive.
- d) Examinează studenții care vor pleca în vacanțe în diverse tipuri de tabere (de odihnă, sportive etc.), semnând și parafând fișele medicale de tabără.
- e) Examinează studenții care vor fi supuși imunizărilor profilactice în condiții epidemiologice speciale pentru stabilirea eventualelor contraindicații medicale și supraveghează efectuarea vaccinărilor și apariția reacțiilor adverse post imunizare.
- f) Supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigații de laborator, în vederea depistării afecțiunilor infectocontagioase la subiecți și contacți.
- g) Eliberează pentru studenții cu probleme de sănătate documente medicale în vederea scutirii parțiale de efort fizic și de anumite condiții de muncă în cadrul instruirii practice, precum și documente necesare obținerii de burse medicale.
- h) Eliberează scutiri medicale de prezență la cursurile universitare teoretice și practice pentru studenții bolnavi.
- i) Eliberează scutiri medicale, parțiale sau totale, de la orele de educație fizică, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- j) Eliberează documente necesare înscrierii la master sau la a doua facultate, examinează și completează adeverințe la cerere pentru studenții care participă la practică, voluntariat,

Regulament de Organizare și Funcționare

cursuri de formare pedagogică, examen de titularizare; eliberează adeverințe la cerere pentru studenții străini în vederea obținerii permiselor de ședere temporară.

k) Vizează documentele medicale eliberate de alte unități sanitare pentru motivarea absențelor de la cursurile universitare.

l) Eliberează adeverințe medicale la terminarea facultății.

m) Verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentar din cantinele studențești, în vederea prevenirii producerii de toxinfecții alimentare.

n) Solicită în scris autorităților publice locale și conducerii instituției de învățământ superior, prin referat de necesitate aprovizionarea și dotarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și cu instrumentar medical, conform baremului, în colaborare cu medicul coordonator.

2. Atribuții referitoare la prestații medicale la nivelul colectivităților

2.1. Inițiază supravegherea epidemiologică a studenților, scop în care îndeplinește următoarele atribuții:

a) Depistează, izolează și declară orice boală infecto-contagioasă, conform recomandărilor direcțiilor de sănătate publică județene.

b) Sub îndrumarea metodologică a medicilor epidemiologi participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a studenților suspecti sau contacți din focarele de boli transmisibile.

c) Inițiază acțiuni de prelucrare antiparazitară (pediculoză, scabie) și antiinfecțioasă (dezinfecție, dezinsecție) în focarele din unitățile de învățământ superior (hepatită virală, tuberculoză, infecții streptococice, boli diareice acute etc.).

d) Inițiază acțiuni de supraveghere epidemiologică a virozelor respiratorii în sezonul epidemic.

2.2. Controlează zilnic respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, cazare și alimentație din instituțiile de învățământ superior arondate.

2.3. Inițiază și desfășoară diverse activități de educație pentru sănătate pentru studenți.

2.4. Inițiază acțiuni individuale de educație pentru sănătatea reproducerii, boli cu transmitere sexuală, consum de droguri, adicții, comportamente cu risc pentru sănătate, în rândul studenților.

2.5. Urmărește modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv-educativ (teoretic, practic și la orele de educație fizică).

2.6. Participă la acțiunile profilactice organizate și desfășurate de alte foruri medicale în unități de învățământ superior.

2.7. Completează împreună cu cadrele medii din subordine dările de seamă statistice lunare și anuale privind morbiditatea înregistrată și activitatea cabinetelor medicale din instituțiile de învățământ superior arondate.

2.8. Participă la comisiile medicale de examinare a candidaților la concursurile de admitere în instituțiile de învățământ superior arondate.

Regulament de Organizare și Funcționare

2.9. Participă la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de tineri arondate.

2.10. Constată abaterile de la normele de igienă și antiepidemice, informând reprezentanții inspecției sanitare de stat din cadrul Direcției de Sănătate Publică Timiș în vederea aplicării măsurilor prevăzute de lege.

3. Atribuții privind asistența medicală curativă

a) Acordă la nevoie primul ajutor studenților (inclusiv studenților străini) din instituțiile de învățământ superior arondate, în aria cabinetului medical, în limita competenței.

b) Examinează, tratează și supraveghează medical studenții bolnavi.

c) Acordă consultații medicale la solicitarea studenților din instituțiile de învățământ superior arondate.

d) Prescrie medicamente eliberate fără contribuție personală, pentru maximum 7 zile, studenților care prezintă afecțiuni acute care nu necesită internare în spital.

e) Prescrie medicamente compensate pentru afecțiuni cronice, conform scrisorii medicale eliberate de medicul specialist.

f) Eliberează bilete de trimitere pentru servicii medicale clinice și paraclinice, pentru studenți.

4. Educație medicală continuă

Participă la instruirii profesionale și la programe de educație medicală continuă conform reglementărilor în vigoare.

5. Alte atribuții

Colaborează cu medicul coordonator în evaluarea profesională a asistentului medical din cabinet.

Art.25 Atribuțiile asistentului medical din cabinetele medicale studențești

1. Activități medicale privind asistența medicală preventivă, la nivel individual

a) Participă la examinările medicale de bilanț al stării de sănătate, efectuate de medicul cabinetului medical studențesc la studenții din anul II de studii.

b) Participă la dispensarizarea studenților aflați în evidența specială, asigurând prezentarea acestora la controalele planificate de medicii din cabinetele unităților de asistență medicală ambulatorie de specialitate și aplică tratamentele prescrise de aceștia împreună cu medicii de familie. Consemnează în fișele medicale ale studenților rezultatele examinărilor medicale de bilanț al stării de sănătate și rezultatele controalelor studenților dispensarizați, sub supravegherea medicului unității de învățământ superior, precum și motivările absențelor din cauză medicală ale studenților, scutirile medicale de la orele de educație fizică ori scutirile medicale de efort fizic la instruirea practică.

c) Completează, sub supravegherea medicului, formularele statistice lunare și anuale privind activitatea cabinetului medical studențesc, calculând indicatorii de prevalență,

Regulament de Organizare și Funcționare

incidență și structură a morbidității; completează partea medicală a fișelor de tabără de odihnă ale studenților, precum și adeverințele medicale pentru studenții care termină cursurile instituțiilor de învățământ superior.

d) Participă alături de medic la vizita medicală a candidaților care se înscriu în instituții de învățământ superior.

e) Colaborează cu medicul în acțiunile de educație pentru sănătate privind planificarea familială, prevenirea bolilor cu transmitere sexuală și participă la anchetele stării de sănătate din colectivitățile de tineri arondate.

2. Activități medicale privind asistența medicală preventivă, la nivel colectiv

a) Participă împreună cu medicul la întocmirea meniurilor și la efectuarea anchetei alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentații raționale în cantinele studențești, controlând zilnic proprietățile organoleptice ale alimentelor scoase din magazie și modul de funcționare a agregatelor frigorifice din blocul alimentar.

b) Efectuează, sub îndrumarea medicului, acțiuni de educație pentru sănătate în rândul studenților.

c) Participă la consiliile de administrație în care se discută și se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ arondată.

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

3. Activități cu caracter antiepidemic

a) Efectuează catagrafia studenților supuși (re)vaccinărilor, în situații epidemiologice speciale

b) Efectuează sub supravegherea medicului imunizările profilactice planificate, în conformitate cu Programul național de imunizări.

c) Înregistrează în fișa de consultație și în registrul de vaccinări imunizările efectuate.

d) Efectuează triajul epidemiologic la studenți după vacanțe, precum și alte triaje, atunci când este cazul.

e) Execută acțiuni de combatere a bolilor transmisibile din focarele existente în unitățile de învățământ superior arondate, întocmind și fișe de supraveghere în focar.

f) Controlează periodic respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, de cazare și de alimentație (bucătării și anexele acestora, săli de mese), consemnând în caietul special destinat toate constatările făcute și aducându-le la cunoștință conducătorilor unităților de învățământ superior.

4. Activități medicale privind asistența medicală curativă

a) Acordă studenților primului ajutor în caz de urgență, în limita competențelor.

Regulament de Organizare și Funcționare

b) Efectuează tratamente studenților, la indicația medicului.

5. Activități de perfecționare a pregătirii profesionale.

Participă la instruirile profesionale și la educația medicală continuă, conform reglementărilor în vigoare.

6. Raportare Întocmește, sub îndrumarea medicului școlar, centralizatorul de activitate medicală specifică.

IV.1.5 Compartimentul Stomatologie

Art.26. Atribuțiile medicului stomatolog școlar din cabinetele de medicină dentară din școli și universități

1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității

a) Semnalează, în scris, managerului școlii, respectiv conducerii instituției de învățământ superior și instituțiilor publice cu atribuții de control încălcările legislative vizând determinanții comportamentali ai stării de sănătate (vânzarea de produse din tutun, alcool, droguri, noile substanțe psihoactive, alimente și băuturi restricționate la comercializare în școli).

b) Semnalează, în scris, nevoile de amenajare, dotare, aprovizionare cu instrumentar, materiale sanitare, materiale stomatologice și tot ceea ce este necesar pentru o bună funcționare a cabinetului, managerului școlii, respectiv conducerii instituției de învățământ superior și autorității publice locale.

c) Instruiește personalul auxiliar privind aplicarea și respectarea normelor de igienă și sănătate publică, în conformitate cu normele în vigoare

2. Gestionarea circuitelor funcționale

a) Evaluează circuitele funcționale în cabinetul propriu și propune, în scris, conducerii unității de învățământ, toate măsurile pentru conformarea la standardele și normele de igienă.

b) Urmărește implementarea măsurilor propuse.

3. Verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică

a) Aplică și controlează respectarea măsurilor de igienă și antiepidemice.

b) Controlează dezinfectarea și sterilizarea corectă a aparaturii și a instrumentarului medical.

4. Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective

a) Solicită, în scris, autorității publice locale aprovizionarea cabinetului cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare, materiale stomatologice și cu instrumentar medical, în colaborare cu medicul stomatolog coordonator.

Regulament de Organizare și Funcționare

b) Solicită, în scris, conducerii unității de învățământ dotarea cabinetului și a spațiilor comune aferente cu tot ce este necesar, conform baremului de dotare, în colaborare cu medicul stomatolog coordonator și reprezentanții autorității publice locale.

5. Servicii de examinare a stării de sănătate a elevilor și a studenților

5.1. Evaluarea stării de sănătate

- a) Efectuează examinarea periodică a aparatului dento-maxilar.
- b) Depistează precoce și activ afecțiunile aparatului dento-maxilar (carii, parodontopatii etc.), elaborează planul de tratament și trimite la specialist cazurile care depășesc competențele medicului.
- c) Supraveghează și monitorizează erupția și evoluția sistemului dentar.
- d) Depistează precoce leziunile precanceroase și formele de debut a cancerului la nivelul aparatului dento-maxilar și îndrumă pacientul către serviciile de specialitate.
- e) Colaborează cu alte specialități de medicină dentară, cu medicul școlar și cu medicul de familie pentru monitorizarea unei dezvoltări armonioase și menținerea sănătății aparatului dento-maxilar.
- f) Întocmește la sfârșitul fiecărui ciclu de învățământ bilanțul de sănătate orodentară care va însoți fișa medicală a elevilor și a studenților în ciclul următor.

5.2. Monitorizarea elevilor și studenților cu afecțiuni cronice

- a) Dispensarizează afecțiunile cronice orodentare depistate și efectuează tratamentele necesare în limita competențelor deținute sau la indicațiile medicilor stomatologi specialiști.
- b) Colaborează cu medicul specialist ortodont pentru monitorizarea decondiționării obiceiurilor vicioase.

5.3. Implementează împreună cu DSP Timiș programele naționale de sănătate orală adresate copiilor și tinerilor.

6. Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate

Raportează anual Direcției de Sănătate Publică Timiș starea de sănătate orodentară a preșcolarilor, elevilor și studenților din colectivitățile arondate.

7. Eliberarea documentelor medicale

- a) Eliberează adeverințe medicale pentru motivarea absențelor de la cursuri din motive stomatologice.
- b) Eliberează bilete de trimite către medici specialiști și pentru examinări paraclinice.
- c) Prescrie rețete medicale în limita competențelor.
- d) Eliberează fișa medicală stomatologică, cu rezultatul examenului de bilanț, la sfârșitul fiecărui ciclu de învățământ.

Regulament de Organizare și Funcționare

8. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

8.1. Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente

- a) Efectuează tratamentul tuturor leziunilor carioase, simple și complicate, în dentiția temporară, mixtă și permanentă.
- b) Aplică măsuri de profilaxie a cariei dentare și a altor afecțiuni ale aparatului dento-maxilar.
- c) Reface morfologia funcțională a dinților temporari și permanenți.
- d) Efectuează intervenții de mică chirurgie în scop profilactic, preventiv și interceptive (extracții de dinți, incizii de abcese dentare etc.).
- e) Implementează terapia de decon condiționare a obiceiurilor vicioase și de reeducare a funcțiilor aparatului dento-maxilar în colaborare cu medicul specialist ortodont.
- f) Urmărește dezvoltarea armonioasă a aparatului dento-maxilar prin conservarea și refacerea morfologiei dentare.
- g) Efectuează tratamente stomatologice de urgență în limita competențelor.

8.2. Acordă primul ajutor în caz de urgență, în limita competențelor.

9. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

- a) Efectuează educația preșcolarilor, elevilor și studenților în vederea realizării profilaxiei cariei dentare și a anomaliilor dentomaxilare.
- b) Efectuează educația preșcolarilor, elevilor și studenților pentru igienă orală, igienă alimentară și stil de viață sănătos.

10. Educație medicală continuă

Participă la instruiri profesionale și la programe de educație medicală continuă conform reglementărilor în vigoare.

11. Alte atribuții

Colaborează cu medicul coordonator în evaluarea profesională a asistentului medical din cabinet.

Art.27 Atribuțiile asistentului medical din cabinetul stomatologic școlar/universitar

1. Servicii de asigurare a unui mediu sănătos pentru comunitatea de elevi și studenți

1.1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității

- a) Aplică măsurile de igienă și antiepidemice în cadrul cabinetului de medicină dentară, stabilite de medicul stomatolog.
- b) Răspunde de gestionarea deșeurilor provenite din activitatea medicală.

Regulament de Organizare și Funcționare

2. Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective

- a) Propune aprovizionarea cabinetului de medicină dentară cu medicamente pentru aparatul de urgență, cu materiale sanitare și stomatologice și cu instrumentar medical, în urma verificărilor constante.
- b) Are în gestiune și administrează, în condițiile legii și în conformitate cu reglementările legale în vigoare, instrumentarul, materialele sanitare și stomatologice și medicamentele din cabinetul de medicină dentară.
- c) Efectuează și răspunde de dezinfectarea aparaturii și a instrumentarului, de sterilizarea și menținerea sterilității instrumentarului.
- d) Efectuează controlul sterilizării conform legislației în vigoare.
- e) Supraveghează și coordonează activitatea desfășurată de personalul auxiliar.

3. Servicii de examinare a stării de sănătate a elevilor și a studenților

Desfășoară activitate de medicină preventivă împreună cu medicul stomatolog și sub îndrumarea acestuia (examene medicale, controlul aplicării și respectării normelor de igienă orodentară, cu accent pe prevenirea îmbolnăvirilor aparatului dento-maxilar).

4. Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate .

Completează, sub supravegherea medicului stomatolog:

- a) Fișele și registrele de evidență a activității cabinetului de medicină dentară,
- b) Formularele statistice privind activitatea cabinetului de medicină dentară,
- c) Rapoartele curente pentru sistemul informatic din sănătate.

5. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

5.1. Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente

- a) Asigură pregătirea pacientului prin tehnici specifice în vederea consultului și tratamentului de specialitate.
- b) Desfășoară activitate de medicină dentară profilactică împreună cu medicul stomatolog și sub îndrumarea sa.
- c) Pregătește instrumentarul și materialele stomatologice pentru tratamentul de specialitate.
- d) Participă împreună cu medicul la acordarea tratamentului de specialitate.

5.2. Asigură, în limita competențelor, primul ajutor în caz de urgență, elevilor și studenților.

6. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

- a) Efectuează, împreună cu medicul stomatolog, educația preșcolarilor, elevilor și studenților în vederea realizării profilaxiei cariei dentare și a anomaliilor dentomaxilare.
- b) Efectuează, împreună cu medicul stomatolog, educația preșcolarilor, elevilor și studenților pentru igienă orală, igienă alimentară și stil de viață sănătos.

Regulament de Organizare și Funcționare

7. Educație medicală continuă

Participă la instruirii profesionale și la programe de educație medicală continuă conform reglementărilor în vigoare.

8. Raportare

Întocmește, sub îndrumarea medicului stomatologic școlar, centralizatorul de activitate medicală conform modelului standard.

IV.2 Direcția Sănătate

Direcția Sănătate are ca scop îndeplinirea atribuțiilor autorității publice locale în relația cu unitățile sanitare al căror management le-a fost transferat , în conformitate cu prevederile legale incidente.

IV.2.1 Serviciul Sănătate și Management Spitale

Art.28 Atribuțiile Serviciul Sănătate și Management Spitale

- (1) Elaborarea și implementarea unei strategii sanitare/masterplan local a municipiului Timișoara în parteneriat cu Direcția de Sănătate Publică a Județului Timiș, unitățile sanitare din subordinea Consiliului Local ,alte instituții competente convergent cu Masterplanul Regional de Servicii de Sănătate (MRSS) pentru Regiunea Vest2 , prin raportare directă la proiectul - Strategiei Naționale de Sănătate (SNS) 2023 – 2030;
- (2) Modularizarea serviciilor de sănătate la nivel local prin analizarea cel puțin a următoarelor elemente:
 - Principalii indicatori ai stării de sănătate și ai determinantilor acesteia la nivelul fiecărui spital din rețeaua administrației locale, corelarea cu valorile publice la nivel județean și regional;
 - Nevoile autodeclarate nesatisfăcute pentru servicii de îngrijire a sănătății din cauza barierelor financiare, a timpilor de așteptare sau a distanțelor de călătorie;
 - Timpului de acces la diferite niveluri de asistență medicală, inclusiv serviciile spitalicești și de urgență;
 - Rețeaua existentă de furnizori de servicii de sănătate și utilizarea serviciilor (după DRG, acolo unde este cazul);
 - Sistemului de trimitere către diferitele niveluri de îngrijire/asistență.
 - Traseul pacienților (pentru grupurile principale) și oportunitățile pentru o organizare mai eficientă;

Regulament de Organizare și Funcționare

- Activitatea spitalelor/ indicatorii de performanță ai spitalelor (rata de ocupare a paturilor, durata medie de spitalizare, trimiterea de la/către fiecare spital, etc.);
 - Starea infrastructurii unităților sanitare;
 - Acoperirea cu resurse umane și financiare;
- (3) Stabilirea unui plan de măsuri și a proiectelor necesar a fi derulate de administrația publică locală pentru implementarea masterplanului local cu evidențierea ordinii de prioritate pentru realizarea investițiilor în infrastructura medicală și/sau dotarea unităților sanitare, cabinetelor medicale școlare în funcție de cele două documente programatice amintite mai sus;
- (4) asigurarea managementului asistenței medicale, prin :
- a) evaluarea indicatorilor privind activitatea desfășurată în unitățile sanitare publice cu paturi și în alte structuri aflate în domeniul său de competență, stabiliți prin ordin al ministrului sănătății;
 - b) Efectuarea controlului de fond al unităților sanitare, în colaborare cu reprezentanții casei județene de asigurări de sănătate;
 - c) Soluționează petițiile cu privire la asistența medicală din unitățile sanitare din domeniul său de competență.
- (5) Efectuează controlul modului de utilizare de către spitale a fondurilor alocate de la bugetul local.
- (6) Asigurarea procedurilor legale în vederea desemnării reprezentantului Primarului, respectiv a reprezentanților Consiliului Local în Consiliile de Administrație a unităților sanitare din subordinea Consiliului Local și monitorizarea gradului de implicare a acestora. Cu mențiunea că în cazul autorităților administrației publice locale care realizează managementul asistenței medicale la cel puțin 3 spitale, reprezentanții Consiliului Local sunt numiți din rândul structurii prevăzute la art. 18 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 162/2008, respectiv Serviciul Sănătate și Management Spitale ;
- (7) Asigurarea procedurilor legale în vederea constituirii comisiei/comisiilor de evaluare a managerilor spitalelor din subordinea Consiliului Local ;
- (8) Propune criterii specifice și ponderile acestora pentru evaluarea managerilor spitalelor din subordine;
- (9) Înaintează Primarului propunerea comisiei de evaluare de revocare din funcție a managerului spitalului, în cazul nerealizării indicatorilor de performanță ai managerului spitalului public, prevăzuți în contractul de management, timp de minimum un an, din motive imputabile acestuia, și/sau în situația neîndeplinirii culpabile a celorlalte obligații ale managerului;
- (10) Propune numirea managerului interimar și a celorlalți membri ai comitetului director interimar (directorul medical, directorul financiar-contabil, iar pentru spitalele cu peste 400 de paturi un director de îngrijiri) prin dispoziția Primarului, dar nu mai mult de 6 luni.
- (11) Asigură organizarea și derularea concursului pentru ocuparea funcției de manager-persoană fizică din spitalele publice al căror management a fost transferat către Consiliul

Regulament de Organizare și Funcționare

Local al Municipiului Timișoara în colaborare cu Consiliul de Administrație al spitalului, în cel mult 6 luni de la încetarea contractului managerului anterior;

- (12) Monitorizează gradul și modul de realizare de către managerul spitalului a obiectivelor și indicatorilor de performanță a activității;
- (13) Controlează și monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor ce reies din administrarea unităților sanitare;
- (14) Analizează și evaluează periodic și ori de câte ori este nevoie sau la sesizarea organelor abilitate ale statului activitatea spitalului din rețeaua proprie, care este în relație contractuală cu casele de asigurări de sănătate;
- (15) Analizează, direct ori prin intermediul Direcției de Sănătate Publică Timiș , trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, respectarea legislației în domeniul achizițiilor publice, a investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale și a execuției bugetului de venituri și cheltuieli;
- (16) Susține, încurajează și promovează în unitățile de învățământ organizarea și desfășurarea activităților curriculare, extracurriculare și extrașcolare de educație pentru sănătate și de formare a unui stil de viață sănătos.
- (17) Înaintează Primarului Municipiului Timișoara propunerea fundamentată de avizare/neavizare a modificărilor de structură organizatorică, a reorganizării, restructurării, schimbării sediului și a denumirii pentru unitățile sanitare publice din subordinea Consiliului Local.
- (18) Întreprinderile toate demersurile pentru înființarea și, respectiv, desființarea spitalelor din rețeaua autorității administrației locale, pentru asigurarea transferului managementului altor unități sanitare care pot aduce un plus valoare rețelei sanitare publice- prin hotărâre a Guvernului, în condițiile legii.
- (19) Identifică surse de finanțare și propune idei de proiecte pentru dotarea unităților sanitare;
- (20) Îndeplinește atribuțiile prevăzute de cadrul legal pentru a asigura construcția, întreținerea și exploatarea obiectivului de investiții (spitale/ secții/ pavilioane) prin parteneriat public privat, respectiv:
 - a) realizarea studiului de fundamentare, întocmirea documentelor necesare contractării serviciilor de consultanță necesare de natură tehnică, financiară și juridică pentru elaborarea studiului de fundamentare;
 - b) întocmirea proiectului de hotărâre a Consiliului local și documentele suport pentru aprobarea studiului de fundamentare;
 - c) Întocmirea documentelor suport pentru derularea procedurii de atribuire a contractului de parteneriat public-privat;
 - d) întocmirea proiectului de hotărâre a Consiliului local și documentele suport pentru aprobarea contractului de parteneriat public-privat ;
 - e) alte atribuții prevăzute de cadrul legal in sarcina partenerului public;

Regulament de Organizare și Funcționare

- (21) Implementează în parteneriat cu unitățile sanitare din rețeaua locală, Direcția Asistență Medicală în Unitățile de Învățământ, Direcția de Asistență Socială a municipiului Timișoara și managerii de cartiere, servicii de asistență medicală mobilă cu scopul furnizării de servicii medicale, în regim mobil, în zonele orașului cu acoperire deficitară a serviciilor de sănătate, pentru prevenție și profilaxie, screeningul afecțiunilor medicale prevalente, control medical periodic, general și de specialitate, precum și livrarea medicamentelor din programele naționale de sănătate, la domiciliu, atât pentru bolnavii cronici, cât și pentru pacienții cu patologii acute, beneficiari ai asistenței medicale în regim mobil.
- (22) Organizează și participă la caravane medicale în zonele defavorizate ale municipiului Timișoara.

IV.2.2 Compartimentul Clădiri Terenuri Unități Sanitare

Terenurile și clădirile în care se desfășoară activitatea unităților sanitare din subordinea Consiliului Local fac parte din domeniul public al Municipiului Timișoara și se află în administrarea unităților sanitare.

Art.29 Atribuțiile Compartimentului Clădiri Terenuri Unități Sanitare

- (1) Ține evidența imobilelor – clădiri și terenuri aferente unităților sanitare din rețeaua administrației publice locale aflate în administrarea spitalelor referitoare la:
- Evidența înscrierilor în cărțile funciare a datelor referitoare la construcții, a dreptului de proprietate publică/privată a Municipiului Timișoara, a dreptului de administrare a ASMT a schimbării destinației ;
 - Evidența autorizațiilor sanitare de funcționare pentru imobilele în care se desfășoară activitatea;
 - Evidența autorizațiilor de securitate la incendiu pentru imobilele în care se desfășoară activitate ;
 - Evidența contractelor de închiriere/comodat /etc încheiate în condițiile legii pentru spațiile rămase disponibile ;
- (2) Inițierea procedurilor realizării lucrărilor topocadastrale de înscrierea în cartea funciară a construcțiilor cu destinație de unități sanitare , rectificări de suprafață/alipirii dezlipirii actualizării date imobile precum si realizarea procedurilor de obținere a documentelor administrative de operare în cărțile funciare a documentațiilor topocadastrale;
- (3) Elaborarea documentațiilor pentru schimbarea destinației imobilelor sau părți din imobile cu destinația sanitară în vederea demolării, rămânerii la dispoziția consiliului local, transmiterii în administrare/folosință gratuită/inchiriere;
- (4) Inițierea procedurilor de închiriere a spațiilor necesare pentru desfășurarea activităților de sănătate în imobilele aflate în proprietatea privată a unor persoane fizice sau juridice, care nu sunt în patrimoniul Primăriei Municipiului Timișoara prin demararea procedurilor specifice (transmiterea materialelor la comisia de negociere și promovarea proiectelor de hotărâri pentru aprobarea închirierii)

Regulament de Organizare și Funcționare

- (5) Inițierea procedurilor de trecere a imobilelor din domeniul public al statului în domeniul public al municipiului/ din domeniul public al municipiului în domeniul public al statului/consiliului județean;
- (6) Asigurarea, împreună cu celelalte direcții, acțiuni privind actualizarea inventarului domeniului public al municipiului Timișoara, referitor la imobilele cu destinația unități sanitare;
- (7) Își exprimă oportunitatea de cumpărare de către Municipiul Timișoara a unor imobile pentru desfășurarea activităților medicale condiționat de exprimarea intenției de cumpărare a conducerii spitalelor.
- (8) Verifică modul de administrare a bunurilor din domeniul public al unității administrativ-teritoriale, respectiv terenuri și clădiri în care își desfășoară activitatea unitatea sanitară și care sunt în administrarea acestora.
- (9) Reglementarea raporturilor dintre proprietarul imobilelor și utilizator / comodat / administrator / chiriași, în scopul derulării corespunzătoare a activității unităților de sănătate;
- (10) Obținerea și menținerea autorizației sanitare de funcționare și autorizația de securitate la incendiu pentru sediile proprii.
- (11) Înscrierea dreptului de proprietate asupra bunurilor imobile aparținând consiliului local în care își desfășoară activitatea unitățile de învățământ preuniversitar de stat/ unități sanitare.
- (12) Face demersurile pentru expertizarea tehnică a clădirilor unităților sanitare din rețeaua administrației publice locale de către experți tehnici atestați pentru cerința fundamentală rezistență mecanică și stabilitate și încadrate prin raport de expertiză în clasa de risc seismic Rsl , în conformitate cu prevederile OUG 49/2023, respectiv ale Legii nr. 212/2022 privind unele măsuri pentru reducerea riscului seismic al clădirilor, cu modificările ulterioare.
- (13) Asigură înscrierea clădirilor cu risc seismic în Programul național de investiții pentru consolidarea spitalelor "Mihail Cantacuzino", program multianual de interes și utilitate publică, coordonat de Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației, prin care se pot realiza lucrări de intervenții pentru consolidarea seismică, reabilitarea, modernizarea, creșterea eficienței energetice, lucrări de demolare parțială, lucrări de demolare a construcției existente și de realizare a unei construcții noi, la clădirile aferente infrastructurii de sănătate publică. În situația în care spitalele cuprind mai multe corpuri de clădiri, sunt incluse în program numai corpurile de clădiri care îndeplinesc condițiile și în care se desfășoară activități medicale, astfel cum acestea sunt prevăzute de Legea nr. 95/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- (14) Îndeplinește atribuțiile prevăzute de cadrul legal pentru a asigura construcția, întreținerea și exploatarea obiectivului de investiții (spitale/ secții/ pavilioane) prin parteneriat public privat, așa cum sunt stabilite de șeful Serviciului Sănătate și Management Spitale și superiorii ierarhici ai acestuia ;
- (15) Identificarea de soluții pentru asigurarea spațiilor necesare pentru desfășurarea activităților sanitare de către unitățile sanitare din rețeaua administrației publice locale;

IV.2.3 Compartimentul Reabilitări și Investiții Spitale

Art.30 Atribuțiile Compartimentului Reabilitări și Investiții Spitale

- (1) Executarea lucrărilor de reparații capitale la clădirile existente aflate în patrimoniul Consiliului Local, reabilitărilor, consolidărilor, lucrărilor de investiții pentru unitățile sanitare.
- (2) Elaborarea programului anual pentru obiectivele de investiții care au ca obiect clădirile unităților sanitare, indiferent de sursa de finanțare (bugetul de stat, bugetul local, fonduri europene);
- (3) Pregătirea documentației tehnice premergătoare, necesară demarării procedurilor de achiziții publice pentru obiectivele de investiții și reabilitări care au ca obiect clădirile unităților sanitare (referat de necesitate și oportunitate, notă conceptuală, temă de proiectare, caiet de sarcini, cerințe/ criterii de calificare, factori de evaluare, angajament și propunere de cheltuială, model de contract) în limitele de competență ale biroului; urmărirea derulării contractelor de achiziție publică, cu respectarea clauzelor contractuale și termenelor conform normelor în vigoare, recepționarea lucrărilor/serviciilor contractate; întocmirea documentelor de plată a serviciilor prestate/lucrărilor executate;
- (4) Colaborarea permanentă cu proiectanții pentru clarificarea aspectelor cuprinse în documentațiile întocmite de aceștia;
- (5) Asigurarea condițiilor legale necesare implementării obiectivele de construcții investiții/reabilitări (asigură obținerea acordurilor, avizelor prevăzute de lege și certificate de urbanism, autorizații de construcție);
- (6) Urmărește execuția obiectivelor de investiții care au ca obiect clădirile unităților sanitare pe faze determinante prin personalul propriu care exercită rolul proprietarului și investitorului și asigură verificarea execuției corecte a lucrărilor prin diriginți de specialitate sau agenți de consultanță specializați pe tot parcursul realizării lucrărilor;
 - a. Predarea amplasamentului liber de sarcini – în prezența tuturor furnizorilor de utilități;
 - b. Transmiterea anunțului de începere a execuției lucrărilor către Inspectoratul Județean în Construcții;
 - c. Emiterea ordinului de începere a lucrării (OI) și transmiterea acestuia executantului și dirigintelui de șantier;
 - d. Emiterea ordinului de sistare a lucrării (OS) și transmiterea acestuia, la executant și dirigințele de șantier;
 - e. Întocmirea proceselor verbale pentru lucrări ascunse, faze determinante, probe, etc.;
 - f. Verificarea și confirmarea situațiilor de lucrări și a centralizatoarelor (situații de plată) în conformitate cu stadiul fizic de realizare a lucrărilor și devizul ofertă;
 - g. Verificarea facturilor, certificatelor de calitate și de garanție, argumentelor, buletinelor de încercare pentru materialele de construcție;

Regulament de Organizare și Funcționare

- h. Verificarea și confirmarea spre plată a facturilor pe baza situațiilor de plată și a centralizatoarelor în prealabil confirmate;
 - i. Întocmirea documentelor pentru plata taxelor și comisioanelor legale (către casa socială a constructorilor; inspectoratul județean în construcții, etc) și a ordonanțării de plată;
 - j. Urmărirea reținerii garanțiilor de bună execuție și eliberarea acestora pentru obiectivele de investiții gestionate de direcție;
 - k. Constituirea și convocarea comisiilor de recepție la terminarea lucrărilor și a comisiei de recepție finală, pentru obiectivele de investiții gestionate de direcție;
 - l. Participarea la recepția la terminarea lucrărilor, respectiv recepția finală, pentru obiectivele de investiții gestionate;
 - m. Transmiterea facturii/fișei de proiect și a procesului verbal de recepție, la Serviciul Financiar-Contabilitate și Management Operațional pentru înregistrarea mijlocului fix, intabularea investițiilor terminate (daca este cazul);
 - n. Înregistrarea în registrul de facturi și în format electronic a facturilor transmise la de spre plata pe fiecare obiectiv de investiții;
 - o. Predarea obiectivelor de investiție spre exploatare;
 - p. Urmărirea lucrărilor de remedieri și completări (dacă e cazul), pe perioada de garanție, pentru obiectivele de investiții gestionate de birou;
 - q. Întocmirea „cărții tehnice” pentru obiectivele de investiții gestionate de direcție;
 - r. Elaborarea raportului de progres și a raportului de monitorizare pentru obiectivele de investiții cu finanțare nerambursabilă, gestionate de direcție;
- (7) Asigură soluționarea neconformităților, defectelor apărute pe parcursul execuției lucrărilor, precum și a deficiențelor proiectelor;
- (8) Preia informații și înștiințează factorii implicați în luarea deciziilor în cazuri de accidente tehnice, controlează și constată modul de derulare a lucrărilor de intervenție, informează prin Notă informativă sau referat;
- (9) Constată starea tehnică a obiectivelor de investiții ce se încadrează la obiectul de activitate și transmite concluziile, prin referat sau notă de constatare, către compartimentele cu atribuții specifice în vederea luării măsurilor ce se impun (demolări, deteriorări constructive datorate unor intervenții neautorizate etc.);
- (10) Constată și urmărește rezolvarea problemelor sesizate de terți în limita competențelor serviciului;
- (11) Constată și urmărește rezolvarea reclamațiilor repartizate.
- (12) Întocmește documentația necesară eliberării garanțiilor de bună execuție aferente contractelor de achiziție publică de lucrări și servicii pe care le administrează;

Regulament de Organizare și Funcționare

IV.3 Direcția Educație

Direcția Educație are ca scop îndeplinirea atribuțiilor autorității publice locale în relația cu unitățile de învățământ, de a trasa liniile de dezvoltare ale infrastructurii școlare prin strategii și programe educaționale, de a gestiona și rezolva în conformitate cu prevederile legale în vigoare, problemele economice, financiare și/ sau tehnice ale unităților de învățământ preuniversitar.

IV.3.1 Compartimentul Strategii și Programe Educaționale

Art.31 Atribuțiile Compartimentului Strategii și Programe Educaționale sunt:

- (1) Realizarea împreună cu ceilalți actori implicați a unei analize concertate și integrate vizând evoluția demografică pentru Polul de Creștere Timișoara, modularizarea preferințelor educaționale, prioritizarea nevoilor unităților de învățământ de pe raza municipiului Timișoara, evaluarea necesarului de resurse umane al mediului de afaceri;
- (2) Elaborarea și implementarea unei strategii educaționale a municipiului Timișoara în parteneriat cu Inspectoratul Școlar al județului Timiș și unitățile de învățământ de pe raza municipiului Timișoara sau alți experți cooptați în procesul de consultare;
- (3) Stabilirea unui plan de măsuri și a proiectelor necesare a fi derulate de administrația publică locală pentru implementarea acestuia cu evidențierea ordinii de prioritate pentru realizarea investițiilor în infrastructura școlară și/sau dotarea unităților de învățământ în funcție de cele două documente programatice amintite mai sus sau în baza unor demersuri pilot asumate la nivel instituțional;
- (4) Organizarea rețelei de învățământ preuniversitar de stat, privat autorizat și acreditat;
- (5) Inițierea, medierea și dezvoltarea de parteneriate pentru învățământ dual;
- (6) Asigură încheierea contractului de management administrativ-financiar cu directorii unităților de învățământ la numirea în funcție;
- (7) Verifică gradul de îndeplinire a indicatorilor de performanță cuprinși în anexa la contractul de management administrativ-financiar;
- (8) Asigurarea desemnării reprezentanților autorității publice locale în comisiile de concurs pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat;
- (9) Asigurarea procedurilor legale în vederea desemnării reprezentantului Primarului, respectiv a reprezentantului Consiliului Local în Consiliile de Administrație a unităților de învățământ preuniversitar de stat, coordonarea și monitorizarea a implicării acestora;
- (10) Asigurarea managementului strategic al unităților de învățământ, în colaborare cu directorii acestora și alte structuri din aparatul de specialitate al primarului;

Regulament de Organizare și Funcționare

- (11) Centralizarea și analizarea rapoartelor anuale asupra calității educației în unitățile de învățământ, întocmite de Comisia de evaluare și asigurare a calității și aprobate de consiliul de administrație al școlii ;
- (12) Organizarea de programe educaționale în colaborare cu Inspectoratele școlare / Asociațiile de părinți sau alți actori relevanți din domeniu;
- (13) Organizarea unor structuri parteneriale consultative pentru învățământul profesional și tehnic în concordanță cu direcțiile de dezvoltare socială și economică precizate în documentele strategice și în funcție de nevoile pieței muncii, identificate prin aceste documente;
- (14) Analizarea posibilităților de sprijin pentru activitatea sportivă și artistică de performanță;
- (15) Analizarea oportunității înființării unor consorțiilor școlare. Consorțiile școlare sunt parteneriate contractuale între unitățile de învățământ, care asigură: mobilitatea personalului între unitățile membre ale consorțiului; utilizarea în comun a resurselor unităților de învățământ din consorțiu; lărgirea oportunităților de învățare oferite elevilor și recunoașterea reciprocă a rezultatelor învățării și evaluării acestora.
- (16) Participă la crearea curriculum-ului în dezvoltare locală (CDL) care constituie oferta educațională la nivel local, elaborată de unitatea de învățământ în parteneriat cu operatorii economici/ autoritățile administrației publice locale, pentru adaptarea formării profesionale a elevilor la nevoile locale ale pieței muncii;
- (17) Analizarea oportunității înființării Centrele comunitare de învățare permanentă cu rolul de a implementa politicile și strategiile în domeniul învățării pe tot parcursul vieții la nivelul comunității. Acestea se înființează de către autoritățile administrației publice locale în parteneriat cu furnizorii de educație și formare. Atribuțiile centrelor comunitare de învățare permanentă la nivel local sunt următoarele: realizează studii și analize privind nevoia de educație și formare profesională la nivel local; și elaborează planuri locale de intervenție în domeniul educației permanente.
- (18) Propune un set de indicatori de intervenții în vederea prioritizării lucrărilor de reparații și investiții în unitățile de învățământ.
- (19) Îndeplinește atribuțiile prevăzute de cadrul legal pentru a asigura derularea parteneriatelor public-privat cu scopul de a construi proiecții în vederea dezvoltării infrastructurii educaționale (construcția, întreținerea și exploatarea obiectivului de investiții - unități de învățământ, centre de învățare permanentă), respectiv:
 - a) realizarea studiului de fundamentare, întocmirea documentelor necesare contractării serviciilor de consultanță necesare de natură tehnică, financiară și juridică pentru elaborarea studiului de fundamentare;
 - b) întocmirea proiectului de hotărâre a Consiliului local și documentele suport pentru aprobarea studiului de fundamentare;
 - c) Întocmirea documentelor suport pentru derularea procedurii de atribuire a contractului de parteneriat public-privat;

Regulament de Organizare și Funcționare

- d) întocmirea proiectului de hotărâre a Consiliului local și documentele suport pentru aprobarea contractului de parteneriat public-privat ;
 - e) alte atribuții prevăzute de cadrul legal în sarcina partenerului public;
- (20) Dezvoltă relații cu universitățile de pe raza Municipiului Timișoara pentru susținerea participării școlare la trepte superioare de educație;

IV.3.2 Serviciul Învățământ

Serviciul Învățământ asigură finanțarea unităților de învățământ, administrarea clădirilor și terenurilor aparținând unităților de învățământ și organizarea rețelei școlare.

Art.32 Finanțarea unităților de învățământ

- (1) Finanțarea de bază și finanțarea complementară a unităților de învățământ se realizează pe baza contractului de management administrativ-financiar încheiat între directorul unității de învățământ preuniversitar și Primarul Municipiului Timișoara.
- (2) Finanțarea de bază se asigură din bugetul de stat, pentru următoarele articole de cheltuieli, în funcție de care se calculează costul standard per elev /preșcolar /antepreșcolar, după cum urmează:
 - a) cheltuieli cu salariile, sporurile, indemnizațiile și alte drepturi salariale în bani, stabilite prin lege, precum și contribuțiile aferente acestora, prin bugetul Ministerului Educației Naționale;
 - b) cheltuieli cu pregătirea profesională, din sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată, prin bugetele locale;
 - c) cheltuieli cu evaluarea periodică a elevilor, din sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată, prin bugetele locale;
 - d) cheltuieli cu bunuri și servicii, din sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată, prin bugetele locale.
- (3) Baza de calcul al fondurilor alocate unităților de învățământ prin și din bugetele locale pentru finanțarea de bază o constituie costul standard per elev/preșcolar/antepreșcolar.
- (4) Finanțarea complementară asigură cheltuieli de capital, cheltuieli sociale și alte cheltuieli asociate procesului de învățământ preuniversitar de stat care nu fac parte din finanțarea de bază a unităților școlare.
- (5) Finanțarea complementară se asigură din bugetele locale ale unităților administrativ-teritoriale de care aparțin unitățile de învățământ preuniversitar și din sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată, aprobate anual prin legea bugetului de stat cu această destinație, pentru următoarele categorii de cheltuieli:
 - a) investiții, reparații capitale, consolidări;
 - b) subvenții pentru internate și cantine;
 - c) cheltuieli pentru evaluarea periodică națională a elevilor;
 - d) cheltuieli cu bursele elevilor;

Regulament de Organizare și Funcționare

- f) cheltuielile pentru naveta cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar, conform legii;
 - g) cheltuieli pentru examinarea medicală obligatorie periodică a salariaților din învățământul preuniversitar, cu excepția celor care, potrivit legii, se efectuează gratuit;
 - h) cheltuieli pentru concursuri școlare și activități educative extrașcolare, centre de excelență organizate în cadrul sistemului de învățământ;
 - i) cheltuieli pentru asigurarea securității și sănătății în muncă, pentru personalul angajat, preșcolari și elevi;
 - j) gestionarea situațiilor de urgență;
 - k) cheltuieli pentru participarea în proiecte europene de cooperare în domeniul educației și formării profesionale;
 - l) alte cheltuieli de natura bunurilor și serviciilor, care nu fac parte din finanțarea de bază.
- (6) Prin bugetul local pot fi aprobate cheltuieli cu reparații curente, respectiv de natura obiectelor de inventar, cu încadrarea în bugetul alocat.
- (7) Finanțarea suplimentară se acordă ca sumă globală fixă din bugetul Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului pentru premiera unităților de învățământ preuniversitar de stat cu rezultate deosebite în domeniul incluziunii sau în domeniul performanțelor școlare.
- (8) Consiliile locale contribuie la finanțarea suplimentară, acordând granturi unităților de învățământ, în baza unei metodologii proprii.
- (9) Finanțarea suplimentară se realizează pe bază de contract încheiat între unitatea școlară și finanțator.

Art.33 Organizarea rețelei școlare

- (1) Organizarea rețelei școlare se realizează anual.
- (2) Organizarea rețelei școlare a unităților de învățământ preuniversitar de stat și particular se realizează prin hotărâre a consiliului local, cu avizul conform al Inspectoratului școlar Timiș.
- (3) Obținerea avizului conform este obligatorie, lipsa acestuia atrăgând nulitatea hotărârii consiliului local prin care este organizată rețeaua școlară.

Art.34 Baza materială

- (1) Potrivit prevederilor legale, terenurile și clădirile unităților de învățământ antepreșcolar, de învățământ preșcolar, școlilor primare, gimnaziale și liceale, inclusiv ale celorlalte niveluri de învățământ din cadrul acestora, înființate de stat, fac parte din domeniul public local. Celelalte componente ale bazei materiale sunt de drept proprietatea școlilor și sunt administrate de către consiliile de administrație a școlilor, conform legislației în vigoare
- (2) În conformitate cu prevederile art. 8 alin (1) din Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, autoritățile administrației publice locale asigură, în condițiile legii, buna desfășurare a învățământului preuniversitar în localitățile în care acestea își exercită autoritatea.

Regulament de Organizare și Funcționare

Art.35 Atribuțiile Serviciului Învățământ

- (1) Verificarea și centralizarea lunară a execuțiilor bugetare la unitățile de învățământ și întocmirea anexelor conform legii;
- (2) Centralizarea situațiilor cu „Plăți restante” pentru buget local, venituri proprii și componența acestora, urmată de transmiterea către Serviciul Financiar-Contabilitate și Management Operațional;
- (3) Verificarea trimestrială a anexei 7 la buget local și venituri proprii pentru fiecare unitate de învățământ cu execuția Conturilor bugetare și de disponibilități;
- (4) Întocmirea situațiilor fluxurilor de trezorerie și verificarea concordanței cu execuția bugetară a disponibilităților pentru unitățile de învățământ;
- (5) Verificarea și centralizarea lunară a monitorizărilor privind cheltuielile de personal pentru venituri proprii, urmată de transmiterea către Serviciul Financiar-Contabilitate și Management Operațional;
- (6) Pe baza documentelor justificative prezentate de unitățile private se întocmesc documentele necesare (propunere, angajament, ordonanțare de plată, ordin de plată) pentru transferul sumelor alocate din bugetul local în conturile unităților de învățământ private.
- (7) În baza documentelor justificative se întocmesc centralizările și deschiderile bugetare cu privire la sumele privind stimularea, participarea în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate;
- (8) Întocmirea, pe baza propunerilor de buget elaborate de unitățile de învățământ din subordinea PMT, a referatului cu fiecare unitate de învățământ al propunerilor de bugete de venituri și cheltuieli, urmărind corelarea acestora;
- (9) Verificarea documentațiilor elaborate prin grija unităților de învățământ din subordinea PMT, din punct de vedere al conformității cu cerințele privind cuprinderea în buget a obiectivelor solicitate;
- (10) Înaintarea filelor de buget aprobate / rectificate de către Consiliul Local ordonatorilor terțiari de credite, respectiv unităților de învățământ;
- (11) Întocmirea dispoziției bugetare în limitele creditelor alocate prin bugetul local pentru unitățile de învățământ;
- (12) Întocmirea listelor de investiții – dotări, în baza referatelor primite de la unitățile de învățământ;
- (13) Înaintarea listei de investiții – dotări / rectificărilor, către Serviciul Financiar-Contabilitate și Management Operațional și aprobării de către ordonatorul de credite, urmată de predarea către Serviciul Investiții, Mentenanță Unități de Învățământ;
- (14) Comunicarea către unitățile de învățământ a obiectivelor aprobate de către Consiliul Local;
- (15) Situația trimestrială a plăților efectuate, transmise de către unitățile de învățământ, transmiterea acesteia către Serviciul Investiții, Mentenanță Unități de Învățământ;

Regulament de Organizare și Funcționare

- (16) Colaborează permanent cu Serviciul Financiar-Contabilitate și Management Operațional, Compartimentul Strategii și Programe Educaționale, Serviciul Investiții, Menținerea Unității de Învățământ din cadrul instituției și cu Direcția Economică din cadrul aparatului de specialitate al Primarului pentru asigurarea fondurilor atât pentru secțiunea de dezvoltare cât și pentru secțiunea de funcționare;
- (17) Centralizarea solicitărilor la bursele școlare, tipul și numărul acestora, în baza solicitărilor primite de la unitățile de învățământ. Înaintarea acestora către Serviciul Financiar-Contabilitate și Management Operațional pentru aprobarea sumei și spre a fi cuprinsă în Bugetul Local;
- (18) Transmiterea către unitățile de învățământ a sumelor aprobate în Bugetul Local, urmată de inițierea proiectului de HCL pentru aprobarea numărului și cuantumului de burse, solicitate de acestea;
- (19) Comunicarea către fiecare unitate de învățământ în parte, a HCL cu privire la aprobarea burselor școlare: suma, număr, tip și cuantum;
- (20) Fundamentarea sumelor necesare acordării drepturilor bănești copiilor, elevilor cu cerințe educaționale speciale CES, în baza solicitărilor de la unitățile de învățământ din rețeaua de stat și privată din Timișoara;
- (21) Verifică faptic listele cu propunerile de casare a mijloacelor fixe întocmite de către unitățile de învățământ, înaintarea spre avizare către ordonatorul secundar de credite;
- (22) Raportează lunar/trimestrial contul de execuție al cheltuielilor realizate pentru subcapitolul Învățământ;
- (23) Verificarea cererilor pentru deschidere de credite bugetare la venituri proprii, pentru toate titlurile, privind încadrarea sumelor solicitate în prevederile bugetare, urmate de transmiterea lor pentru avizare la ordonatorul principal de credite;
- (24) Întocmirea documentelor necesare pentru aprobarea prin HCL, includerea în lista de proiecte și în buget a sumelor necesare pentru proiecte cu finanțare externă nerambursabilă derulate de unitățile de învățământ;
- (25) Întocmește/prelucrează documente, raportări și/sau situații statistice solicitate de către autoritățile administrației locale și/sau centrale, instituții publice locale și/sau centrale;
- (26) Ține evidența imobilelor – clădiri și terenuri aferente Unităților de Învățământ preuniversitare de stat referitoare la:
 - a. Evidența înscrierilor în cărțile funciare a datelor referitoare la construcții, a dreptului de proprietate publică/privată a Municipiului Timișoara, a dreptului de administrare a ASEMNT a schimbării destinației ;
 - b. Evidența autorizației sanitare de funcționare pentru imobilele în care se desfășoară activitate educațională, autorizațiilor de securitate la incendiu pentru imobilele în care se desfășoară activitate educațională .
 - c. Evidența contractelor de închiriere/comodat /etc încheiate în condițiile legii pentru spațiile rămase disponibile la unitățile de învățământ ;

Regulament de Organizare și Funcționare

- (27) Inițierea procedurilor realizării lucrărilor topocadastrale de înscrierea în cartea funciară a construcțiilor cu destinație de unități de învățământ , rectificări de suprafață/alipirii dezlipirii actualizării date imobile precum și realizarea procedurilor de obținere a documentelor administrative de operare în cărțile funciare a documentațiilor topocadastrale;
- (28) Elaborarea documentațiilor pentru schimbarea destinației imobilelor sau părți din imobile cu destinația învățământ în vederea demolării, rămânerii la dispoziția consiliului local, transmiterii în administrare/folosință gratuită/închiriere;
- (29) Elaborarea documentațiilor pentru închirierea/comodat/utilizarea imobilelor sau părți din imobile cu destinația învățământ rămase disponibile și încheierea contractelor de închiriere sau a acordurilor de parteneriat ;
- (30) Inițierea procedurilor de închiriere a spațiilor necesare pentru desfășurarea activităților de învățământ în imobilele aflate în proprietatea privată a unor persoane fizice sau juridice, care nu sunt în patrimoniul Primăriei Municipiului Timișoara prin demararea procedurilor specifice (transmiterea materialelor la comisia de negociere și promovarea proiectelor de hotărâre pentru aprobarea închirierii);
- (31) Inițierea procedurilor de trecere a imobilelor din domeniul public al statului în domeniul public al municipiului/ din domeniul public al municipiului în domeniul public al statului/consiliului județean;
- (32) Asigurarea, împreună cu celelalte direcții, acțiuni privind actualizarea inventarului domeniului public al municipiului Timișoara, referitor la imobilele cu destinația unități de învățământ;
- (33) Își exprimă oportunitatea de cumpărare de către Municipiul Timișoara a unor imobile pentru desfășurarea activităților educaționale.
- (34) Verifică modul de administrare a bunurilor din domeniul public al unității administrativ-teritoriale, respectiv terenuri și clădiri în care își desfășoară activitatea unitatea de învățământ și care sunt în administrarea consiliului de administrație al unității.
- (35) Reglementarea raporturilor dintre proprietarul imobilelor și utilizator / comodat / administrator / chiriași, în scopul derulării corespunzătoare a activității unităților de învățământ;
- (36) Înscrierea dreptului de proprietate asupra bunurilor imobile aparținând consiliului local în care își desfășoară activitatea unitățile de învățământ preuniversitar de stat.
- (37) Urmărirea contractelor de dare în folosință și/sau administrare cu unitățile de învățământ

IV.3.2.1 Compartimentul Rețea Școlară

Art.36 . Atribuțiile Compartimentului Rețea Școlară

Atribuțiile Compartimentului Rețea Școlară sunt:

- a) realizează studii și analize privind nevoia de educație și formare profesională la nivel local;

Regulament de Organizare și Funcționare

- b) stabilește necesarul de spații de învățământ pentru asigurarea de condiții optime pentru educație;
- c) analizează spațiile alocate fiecărei unități de învățământ prin raportare la cifra de școlarizare;
- d) identifică soluții pentru asigurarea spațiilor de desfășurare a actului educațional;
- e) transmiterea către Inspectoratul Școlar Timiș a proiectului de rețea școlară, însoțit de un raport argumentativ privind structura rețelei școlare propuse să funcționeze în anul școlar următor, împreună cu solicitarea de emitere a avizului conform, potrivit prevederilor legale;
- f) primirea listei unităților de învățământ pentru care se acordă aviz conform, precum și a listei unităților de învățământ pentru care nu se acordă aviz conform (însoțită de un raport care conține motivele neacordării avizului conform și propuneri privind organizarea acestora);
- g) reanalizarea rețelei școlare prin prisma avizului/avizelor primite ;
- h) aprobarea, prin hotărâre a consiliului local a rețelei școlare, pe baza avizului conform al inspectoratului școlar.
- i) asigură publicarea, pentru fiecare an școlar, a unităților de învățământ de stat, particulare și confesionale acreditate, precum și a furnizorilor de educație autorizați să funcționeze provizoriu, care organizează legal activități de educație în vederea realizării opozabilității față de toți beneficiarii direcți și indirecti ai educației,
- j) înaintează spre avizare, iar mai apoi în baza avizului conform al inspectoratului școlar, propune spre aprobarea Consiliului Local reorganizarea, funcționarea și, după caz, dizolvarea unor structuri de învățământ, fără personalitate juridică - ca părți ale unei unități de învățământ cu personalitate juridică - și subordonate aceluiași ordonator principal de credite, în condițiile legii;
- k) pentru a asigura calitatea învățământului, propune ridicarea acreditării/autorizării unei unități de învățământ cu personalitate juridică sau a unei structuri a acesteia în conformitate cu prevederile legale;
- l) în situația în care Agenția Română pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar- ARACIP, retrage acreditarea/autorizația de funcționare, pentru neîndeplinirea condițiilor legale, unei unități de învățământ, aceasta își încetează activitatea. Caz în care Compartimentul realizează alocarea elevilor altor unități școlare, cu respectarea interesului copiilor și asigurarea logisticii necesare;
- m) verifică și centralizează autorizațiile/acreditările de funcționare a unităților de învățământ;
- n) colaborează cu Serviciul Investiții, Mentenanță și Reparații Unități de Învățământ pentru asigurarea condițiilor tehnice necesare în vederea obținerii acreditării unităților de învățământ;
- o) colaborează cu Inspectoratul Școlar Timiș și conducerea unităților de învățământ pe toate problemele ce țin de organizarea rețelei școlare.

Regulament de Organizare și Funcționare

- p) Decide asupra reactivării unor structuri școlare și îndeplinește toate procedurile legale pentru reactivarea lor.

Structura/Structurile pe care autoritatea administrației publice locale intenționează să o/le reactiveze pentru anul școlar următor, înainte de a fi cuprinsă(e) în rețeaua școlară prin hotărâre a consiliului local, în baza avizului conform al inspectoratului școlar, este/sunt verificată/verificate de către entitățile implicate, respectiv autoritatea administrației publice locale și inspectoratul școlar, în vederea respectării condițiilor de funcționare care trebuie să fie cel puțin la nivelul celor deținute la momentul în care s-a decis ca aceasta/acestea să nu mai funcționeze. În acest sens, autoritatea administrației publice locale asigură suportul material necesar pentru buna desfășurare a cursurilor la nivelul structurii/structurilor respective.

- q) Includ pe baza propunerilor Inspectoratului Școlar în rețeaua școlară unitățile de învățământ pentru activități extrașcolare, centrele de excelență și a cluburile sportive școlare.

- r) Analizează permanent efectivele de copii și elevi din unitățile de învățământ.

În situația în care, după începerea cursurilor, efectivele de copii și elevi ale unor unități de învățământ preuniversitar de stat pentru care s-a acordat avizul conform și s-a emis hotărâre a consiliului local, scad sub limitele prevăzute la art. 23 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, unitățile de învățământ respective își continuă activitatea, urmând a intra în proces de reorganizare începând cu anul școlar următor. După începerea cursurilor, rețeaua școlară nu se modifică decât în situații excepționale.

- s) Pune în aplicare hotărârile judecătorești care vizează rețeaua școlară.

În situația în care pe parcursul anului școlar sunt emise hotărâri judecătorești, rămase definitive, care vizează rețeaua școlară și implică modificări ale acesteia, acestea vor fi puse imediat în aplicare de către autoritățile administrațiilor publice locale, respectiv inspectoratele școlare la nivelul cărora acestea își produc efectele.

IV.3.3 Serviciul Investiții, Mentenanță, Reparații Unități de Învățământ

Art.37 Atribuțiile Serviciului Investiții, Mentenanță, Reparații Unități de Învățământ

- (1) Asigură menținerea stării tehnice a clădirilor unităților de învățământ preuniversitar de stat și sănătate din subordinea consiliului local Timișoara în parametrii optimi pentru asigurarea unui act educațional corespunzător;

Lucrări de reparații și mentenanță

- (2) Elaborarea programului anual al lucrărilor de reparații cu indicarea necesității, gradului de prioritate și identificarea surselor de finanțare, în funcție de prioritățile stabilite de directorul executiv al Direcției Educație;

Regulament de Organizare și Funcționare

- (3) Gestionează, urmărește și răspunde de derularea procesului privind realizarea lucrărilor de reparații/întreținere/avarii de la unitățile de învățământ, astfel încât să se respecte legislația în vigoare în domeniul construcțiilor și a calității acestora, după cum urmează:
 - întocmește corespondența către executant, privind realizarea lucrărilor de reparații/întreținere/avarii: solicitări deplasare la fața locului și constatare tipuri și cantități de lucrări, demarare lucrări, comenzi, etc.;
 - întocmește documentele specifice execuției lucrărilor în conformitate cu procedurile specifice;
 - urmărește în teren execuția lucrărilor;
 - centralizează anual lucrările de reparații/întreținere/avarii aferente unităților de învățământ, executate, în vederea respectării bugetului aferent acestora;
- (4) Preia situațiile de avarii care nu pot fi rezolvate de personalul unității de învățământ și le transmite cu celeritate executantului.
- (5) Elaborarea și coordonarea realizării planului tehnic de reparații pentru acestea;
- (6) Pregătirea documentației tehnice premergătoare, necesară demarării procedurilor de achiziții publice – servicii și lucrări de reparații (teme de proiectare, caiete de sarcini, note de estimare, angajament și propunere de cheltuielă, cerințe minime privind capacitatea tehnică a operatorilor economici, nota justificativă privind fundamentarea acestora), în limitele de competență ale biroului; urmărirea derulării contractelor de achiziție publică, cu respectarea clauzelor contractuale și termenelor conform normelor în vigoare, recepționarea lucrărilor/serviciilor contractate; întocmirea documentelor de plată a serviciilor prestate/lucrărilor executate;
- (7) Urmărește și verifică pe teren lucrările de reparații;
- (8) Verifică și avizează pentru plată situațiile de lucrări înaintate spre decontare de către constructori, privind lucrările de reparații/întreținere a construcțiilor aferente unităților de învățământ și sanitare; urmărirea modului de execuție al lucrărilor de reparații / întreținere, încadrarea în termene și în bugetul alocat pentru acestea.
- (9) Organizează recepționarea lucrărilor de reparații– convoacă comisia și participă în calitate de membru al comisiilor de recepție, la recepționarea lucrărilor sau a serviciilor (după caz), în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- (10) Constată starea tehnică a obiectivelor ce se încadrează la obiectul de activitate și transmite concluziile, prin referat sau notă de constatare, către compartimentele cu atribuții specifice în vederea luării măsurilor ce se impun (demolări, deteriorări constructive datorate unor intervenții neautorizate etc.);
- (11) Constată și urmărește rezolvarea problemelor sesizate de terți în limita competențelor serviciului;
- (12) Constată și urmărește rezolvarea reclamațiilor repartizate.
- (13) Întocmește documentația necesară eliberării garanțiilor de bună execuție aferente contractelor de achiziție publică de lucrări și servicii pe care le administrează;

Regulament de Organizare și Funcționare

- (14) Realizează corespondența cu privire la solicitările unităților de învățământ cu privire la lucrările de reparații/întreținere/avarii, repartizate;
- (15) Întocmește și coordonează, alături de Serviciul Învățământ, o comisie de evaluare periodică și monitorizare a stării infrastructurii educaționale și emite măsuri de ducere la îndeplinire a lucrărilor de întreținere necesare a fi efectuate de către unitățile de învățământ; Comisia are în vedere asigurarea bazei materiale, prin evaluarea periodică a acestora și lăsarea de măsuri concrete de rezolvare a intervențiilor care cad în grija unităților de învățământ;
- (16) Se asigură înainte de începerea fiecărui an școlar și sezon rece de pregătirea infrastructurii educaționale în acest sens prin organizarea de întâlniri de lucru cu personalul administrativ din cadrul unităților de învățământ și implementarea măsurilor care cad în grija unităților de învățământ.
- (17) Elaborează documentele specifice promovării de proiecte de hotărâre ale Consiliului Local care intră în atribuțiile serviciului, în conformitate cu procedurile specifice;
- (18) Redactează/întocmește documentele necesare promovării propunerilor de buget aferente serviciului pentru lucrări de reparații, servicii, în conformitate cu procedurile specifice;

Investiții, reabilitări

- (19) Elaborarea programului anual pentru obiectivele de investiții care au ca obiect clădirile unităților de învățământ, indiferent de sursa de finanțare (bugetul de stat, bugetul local, fonduri europene);
- (20) Pregătirea documentației tehnice premergătoare, necesară demarării procedurilor de achiziții publice pentru obiectivele de investiții și reabilitări care au ca obiect clădirile unităților de învățământ (referat de necesitate și oportunitate, notă conceptuală, temă de proiectare, caiet de sarcini, cerințe/ criterii de calificare, factori de evaluare, angajament și propunere de cheltuială, model de contract) în limitele de competență ale serviciului; urmărirea derulării contractelor de achiziție publică, cu respectarea clauzelor contractuale și termenelor conform normelor în vigoare, recepționarea lucrărilor/serviciilor contractate; întocmirea documentelor de plată a serviciilor prestate/lucrărilor executate;
- (21) Colaborarea permanentă cu proiectanții pentru clarificarea aspectelor cuprinse în documentațiile întocmite de aceștia;
- (22) Asigurarea condițiilor legale necesare implementării obiectivele de construcții investiții/reabilitări (asigură obținerea acordurilor, avizelor prevăzute de lege și certificate de urbanism, autorizații de construcție);
- (23) Urmărește execuția obiectivelor de investiții care au ca obiect clădirile unităților de învățământ /unităților sanitare pe faze determinante prin personalul propriu care exercită rolul proprietarului și investitorului și asigură verificarea execuției corecte a lucrărilor prin diriginți de specialitate sau agenți de consultanță specializați pe tot parcursul realizării lucrărilor;
 - a. Predarea amplasamentului liber de sarcini – în prezența tuturor furnizorilor de utilități;

Regulament de Organizare și Funcționare

- b. Transmiterea anunțului de începere a execuției lucrărilor către Inspectoratul Județean în Construcții;
 - c. Emiterea ordinului de începere a lucrării (OI) și transmiterea acestuia, la executant și dirigintele de șantier;
 - d. Emiterea ordinului de sistare a lucrării (OS) și transmiterea acestuia, la executant și dirigintele de șantier;
 - e. Întocmirea proceselor verbale pentru lucrări ascunse, faze determinante, probe, etc.;
 - f. Verificarea și confirmarea situațiilor de lucrări și a centralizatoarelor (situații de plată) în conformitate cu stadiul fizic de realizare a lucrărilor și devizul ofertă;
 - g. Verificarea facturilor, certificatelor de calitate și de garanție, agrementelor, buletinelor de încercare pentru materialele de construcție;
 - h. Verificarea și confirmarea spre plată a facturilor pe baza situațiilor de plată și a centralizatoarelor în prealabil confirmate;
 - i. Întocmirea documentelor pentru plata taxelor și comisioanelor legale (către casa socială a constructorilor; inspectoratul județean în construcții, etc) și a ordonanțării de plată;
 - j. Urmărirea reținerii garanțiilor de bună execuție și eliberarea acestora pentru obiectivele de investiții gestionate de direcție;
 - k. Constituirea și convocarea comisiilor de recepție la terminarea lucrărilor și a comisiei de recepție finală, pentru obiectivele de investiții gestionate de direcție;
 - l. Participarea la recepția la terminarea lucrărilor, respectiv recepția finală, pentru obiectivele de investiții gestionate ;
 - m. Transmiterea facturii/fișei de proiect și a procesului verbal de recepție, la Serviciul Financiar-Contabilitate și Management Operațional, pentru înregistrarea mijlocului fix, intabularea investițiilor terminate (daca este cazul);
 - n. Înregistrarea în registrul de facturi și în format electronic a facturilor transmise la de spre plata pe fiecare obiectiv de investiții;
 - o. Predarea obiectivelor de investiție spre exploatare;
 - p. Urmărirea lucrărilor de remedieri și completări (dacă e cazul), pe perioada de garanție, pentru obiectivele de investiții gestionate de birou;
 - q. Întocmirea „cărții tehnice” pentru obiectivele de investiții gestionate de direcție;
 - r. Elaborarea raportului de progres și a raportului de monitorizare pentru obiectivele de investiții cu finanțare nerambursabila, gestionate de direcție;
- (13) Asigură soluționarea neconformităților, defectelor apărute pe parcursul execuției lucrărilor, precum și a deficiențelor proiectelor;
- (14) Preia informații și înștiințează factorii implicați în luarea deciziilor în cazuri de accidente tehnice, controlează și constată modul de derulare a lucrărilor de intervenție, informează prin Notă informativă sau referat;

Regulament de Organizare și Funcționare

- (15) Constată starea tehnică a obiectivelor de investiții ce se încadrează la obiectul de activitate și transmite concluziile, prin referat sau notă de constatare, către compartimentele cu atribuții specifice în vederea luării măsurilor ce se impun (demolări, deteriorări constructive datorate unor intervenții neautorizate etc.);
- (16) Constată și urmărește rezolvarea problemelor sesizate de terți în limita competențelor serviciului;
- (17) Constată și urmărește rezolvarea reclamațiilor repartizate.
- (18) Întocmește documentația necesară eliberării garanțiilor de bună execuție aferente contractelor de achiziție publică de lucrări și servicii pe care le administrează;

IV.4 Serviciul Financiar-Contabilitate și Management Operațional

IV.4.1 Compartimentul Financiar Contabilitate

Art.38 Atribuțiile Compartimentului Financiar Contabilitate

- (1) Fundamentarea și elaborarea proiectului de buget;
- (2) Fundamentarea și elaborarea propunerii Programului de dezvoltare-investiții la nivelul entității.
- (3) Exercițarea controlului financiar preventiv asupra operațiunilor economice în limitele prevederilor legislative;
- (4) Organizarea și ținerea la zi a contabilității în conformitate cu prevederile legii, precum și întocmirea și raportarea situațiilor financiare trimestriale și anuale.
- (5) Organizarea și conducerea evidențelor tehnico-operative, precum și a evidențelor contabile ale cheltuielilor, potrivit paragrafelor și subdiviziunilor clasificăției bugetare pentru bugetul aprobat și în execuție, în conformitate cu prevederile legale;
- (6) Organizarea inventarierii patrimoniului și valorificarea rezultatelor acestuia de către comisia de inventariere.
- (7) Plata cheltuielilor bugetare prin Trezorerie și alte bănci comerciale.
- (8) Corelarea activității economice cu Compartimentul Achiziții Publice în vederea întocmirii și monitorizării Planului anual al achizițiilor publice.
- (9) Urmărește încadrarea în fondurile alocate și termenii contractelor de la încheiere și până la finalizarea lor pe capitole bugetare: 66.02 - sănătate și 65.02 – unități de învățământ (pe forme de învățământ și pe surse de finanțare);
- (10) Înregistrează contractele și achizițiile directe (pe bază de facturi) în evidențele contabile pe cele două capitole bugetare urmărind legislația în vigoare pentru achizițiile publice coroborată cu Legea contabilității și O.M.F.P. 1792/2003: 66.02 - sănătate și 65.02 – unități de învățământ (pe forme de învățământ și pe surse de finanțare);

Regulament de Organizare și Funcționare

- (11) Întocmește și prezintă situația utilizării creditelor lunar și la solicitarea ordonatorului de credite principal și secundar;
- (12) Tine evidența contului 552 "sume de mandate" (garanții de bună execuție și de participare la licitații);
- (13) Verifică situațiile monitorizărilor de personal raportate;
- (14) Semnează și completează foile de lichidare ale angajaților privind debitele financiare ale acestora;
- (15) Colaborează cu banca în vederea virării pe carduri a drepturilor salariale ale angajaților;
- (16) Tine evidența reținerilor: rate C.E.C, rate imobiliare, popririi, chirii, garanții;
- (17) Întocmește situațiile financiar-contabile, anexele și rapoartele explicative pentru cele două capitole bugetare
- (18) Întocmește note de recepție și constatare de diferențe pentru bunurile intrate în patrimoniul instituției, conform documentelor justificative prezentate;
- (19) Răspunde de scoaterea din funcțiune, transmiterea fără plată, valorificarea sau casarea bunurilor materiale din dotare;
- (20) La solicitarea organelor de control abilitate va prezenta toate actele solicitate;
- (21) Tine evidenta ștampilelor și realizează scoaterea din uz a acestora;
- (22) Finanțarea cheltuielilor de personal aferente medicilor și asistenților medicali, precum și cheltuielile cu medicamente și materiale sanitare din unitățile de asistență medico-socială;
 - a. încheierea cu direcția de sănătate publică a contractului pentru asigurarea unor cheltuieli de natura cheltuielilor de personal aferente medicilor, medicilor dentiști, asistenților medicali și a cheltuielilor pentru medicamente și materiale sanitare pentru baremul de dotare din cabinetele de medicina generală și dentară din unitățile sanitare de învățământ .
 - b. să solicite în primele 5 zile lucrătoare din luna curentă pentru luna precedentă sumele necesare pentru asigurarea drepturilor salariale și a cheltuielilor pentru medicamente și materiale sanitare pentru baremul de dotare pe baza următoarelor documente:
 - cererea pentru asigurarea sumelor necesare drepturilor de personal și a cheltuielilor pentru medicamente și materiale sanitare pentru baremul de dotare;
 - documente justificative care însoțesc cererea, după cum urmează:
 - pentru sumele reprezentând drepturi salariale: copii ale statelor de plată aferente personalului pentru care se asigură sume pentru plata drepturilor salariale în condițiile prezentului contract;
 - pentru sumele reprezentând cheltuieli de natura bunurilor și serviciilor: copii ale facturilor reprezentând contravaloarea bunurilor și serviciilor achiziționate, pentru care se solicită fonduri;

Regulament de Organizare și Funcționare

- decontul pentru luna precedentă pentru sumele reprezentând plata drepturilor salariale și a contravalorii facturilor pentru medicamente și materiale sanitare pentru baremul de dotare
- c. să transmită direcției de sănătate publică județene orice alte date referitoare la activitățile specifice care fac obiectul contractului;

IV.4.2 Compartimentul Achiziții Publice si Administrativ

Art.39 Atribuțiile compartimentului sunt:

Atribuții Achiziții publice

- (1) Elaborarea procedurilor interne referitoare la achizițiile publice, aprovizionare alimente, aprovizionare medicamente etc;
- (2) Asigurarea înregistrării instituției în SEAP;
- (3) Organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice cu respectarea procedurilor legale pe baza documentelor înaintate de compartimentele de specialitate (referat de necesitate și oportunitate, notă conceptuală, temă de proiectare, caiet de sarcini, cerințe/criterii de calificare, factori de evaluare, angajament și propunere de cheltuială, model de contract, propuneri membrii comisie selecție);
- (4) Elaborarea de rapoarte cu privire la încadrarea în Planul anual de Achiziții cu respectarea cheltuielilor la nivelul instituției;
- (5) Negocierea prețurilor de achiziție în avantajul instituției și în conformitate cu legea;
- (6) Împreună cu administratorii analizează piața și monitorizează „mercurial” pieței;
- (7) Răspunde de publicarea în SEAP a anunțurilor de atribuire și va înainta Directorului General în timp util, în format electronic, cât și pe suport de hârtie conținutul anunțului în vederea transmiterii acestuia pe SEAP;
- (8) Comunică deciziile de atribuire a contractelor de achiziție publică, nu mai târziu de 3 zile de la emiterea acestora, tuturor participanților la achiziția publică;
- (9) Are obligația de a cunoaște modificările legislative care privesc activitatea de achiziție publică și își dă concursul la articularea acesteia cu toate compartimentele interesate ale instituției;
- (10) Răspunde de întocmirea Programului anual al achizițiilor publice și actualizarea acestuia în funcție de rectificările bugetare aprobate în colaborare cu biroul financiar-contabil;
- (11) Întocmește Raportul anual privind contractele de achiziții publice și transmiterea în termenul solicitat de SEAP
- (12) Poartă corespondența internă și externă (telefon, mail, fax) cu furnizorii de produse/servicii/lucrări din domeniile principale și secundare, urmărirea îndeplinirii clauzelor contractuale prevăzute în contracte;
- (13) Redactează comenzile și alte documente contractuale;

Regulament de Organizare și Funcționare

- (14) Informează furnizorii și urmărește soluționarea neconformităților apărute la derularea contractelor;
- (15) Poate participa la inventarierea anuală precum și la oricare inventariere pe care situațiile o impun;
- (16) La solicitarea organelor de control abilitate, va prezenta toate actele solicitate
- (17) Întocmește dosarele achizițiilor publice în sarcina ASEMT, conform legii achizițiilor publice în vigoare și asigură derularea procedurilor de achiziție cu respectarea principiilor ce guvernează achizițiile publice: libera concurență, eficiența utilizării fondurilor publice, transparența, tratamentul egal și confidențialitatea, potrivit legislației în vigoare;
- (18) Poate participa în comisiile responsabile cu verificarea, evaluarea și valorificarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe aprobate pentru scoaterea din folosință precum și în comisiile responsabile cu evaluarea și valorificarea materialelor rezultate în urma dezmembrărilor în cadrul ASEMT
- (19) Verifică și avizează documentele de restituire a garanțiilor conform legislației în vigoare pe care le preda ulterior Compartimentului Financiar Contabilitate în vederea întocmirii instrumentelor de plată;
- (20) Întocmește și prezintă lunar sau ori de câte ori este solicitată situația derulării contractelor pe cele două capitole bugetare: 66.02 - sănătate și 65.02 – unități de învățământ (pe forme de învățământ și pe surse de finanțare);

Atribuții Administrative

- (1) Asigură buna funcționare și întreținerea curentă a tuturor compartimentelor Administrației pentru Sănătate și Educație a Municipiului Timișoara, precum și a cabinetelor medicale din subordine, asigurându-le cu materiale de întreținere, tipizate, bunuri, piese și echipamente de schimb, alimente, produse igienico-sanitare, medicamente, materiale educative, etc., în vederea asigurării bunei funcționări a entității;
- (2) Propune și realizează investițiile instituției (altele decât cele care au ca obiect unitățile de învățământ / unitățile sanitare) aprobate în condițiile legii;
- (3) Face propuneri privind necesarul de materiale și reparații curente ale aparaturii și echipamentelor din dotare;
- (4) Monitorizează starea funcționării tehnicii de calcul în vederea asigurării necesarului de componente consumabile și asigură serviciile de service și mentenanță în timp util, tuturor utilajelor folosite la nivelul centrelor sociale precum și ale instituției;
- (5) Administrează, gestionează și asigură asistența tehnică pentru rețeaua de calculatoare a instituției, pentru exploatarea rațională a echipamentelor informatice;
- (6) Păstrează evidența tuturor bunurilor achiziționate în corelare cu Biroul Financiar-Contabilitate
- (7) Centralizează periodic referatele de necesitate ale compartimentelor instituției, le analizează și le prezintă spre aprobare

Regulament de Organizare și Funcționare

- (8) Asigură aprovizionarea curentă produse de întreținere pentru toate structurile din cadrul instituției;
- (9) Întocmește și ține evidența comenzilor/contractelor pe furnizori și sedii, ține legătura cu furnizorii și stabilește termenul maxim de livrare;
- (10) Întocmește propunerile și angajamentele cheltuielilor aferente referatelor de necesitate și întocmește comenzi;
- (11) Asigură buna exploatare a parcului auto conform legislației în vigoare;
- (12) Întocmește fișe de magazie pe categorii de bunuri și valori de intrare și eliberează, pe baza bonurilor de consum pentru materialele consumabile și, respectiv, procese verbale de predare - primire pentru obiectele de inventar și mijloacele fixe;
- (13) Întocmește documentele privind scoaterea din funcțiune sau casarea bunurilor materiale din dotarea ASEMT;
- (14) Estimează necesarul de utilități pentru ASEMT (apă și canal, iluminat și forță motrică, gaze, telefonie fixă, mobilă, internet etc.);
- (15) Participă în comisiile responsabile cu verificarea, evaluarea și valorificarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe aprobate pentru scoaterea din folosință precum și în comisiile responsabile cu evaluarea și valorificarea materialelor rezultate în urma dezmembrărilor
- (16) Participă la inventarierea anuală precum și la oricare inventariere pe care situațiile o impun
- (17) La solicitarea organelor de control abilitate, va prezenta toate actele solicitate
- (18) În caz de necesitate, realizează referatul de necesitate pentru întocmirea polițelor de asigurare obligatorie și CASCO pentru autovehiculele din dotarea
- (19) Răspunde de utilizarea în condiții de securitate a autovehiculelor din dotare necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu specifice serviciului;
- (20) Asigură și răspunde de funcționarea în parametrii tehnici a autovehiculelor din dotarea ASEMT;
- (21) Asigură serviciile specifice de reparație și revizie pentru autovehiculele ASEMT;
- (22) Întocmește necesarul de piese și accesorii auto pentru autovehiculele din dotare;
- (23) Întocmește necesarul de carburanți și lubrifianți auto pentru autovehiculele ASEMT
- (24) Întocmește planurile de reparații curente și capitale precum și reviziile pentru mașinile din dotare;
- (25) Întocmește F.A.Z. pentru parcul auto din dotare;
- (26) Participă la întocmirea planului anual de achiziții și a strategiei anuale pentru patrimoniul aflat în administrare, în colaborare cu toate structurile;
- (27) Se asigură de existența proceselor verbale de recepție aferente fiecărei livrări/prestări/executări, în vederea verificării cantităților de produse livrate/lucrări executate/servicii prestate în urma notei de comandă;
- (28) Centralizează procesele verbale de recepție aferente fiecărei livrări în vederea verificării cantităților de produse livrate în urma notei de comandă;

Regulament de Organizare și Funcționare

- (29) Întocmește rapoarte, situații, referate în legătură cu derularea lucrărilor de investiții și reparații aferente ASEMT;
- (30) Verifică existența și oportunitatea notelor de comandă pentru lucrările suplimentare sau a notelor de renunțare;
- (31) Verifică și urmărește dacă obiecțiunile consemnate în procesul verbal de recepție au fost soluționate la termen;
- (32) Avizează situațiile de lucrări parțiale finale;
- (33) Avizează facturile corespunzătoare situațiilor de plată prin formula "bun de plată";
- (34) Organizează asigurarea cu echipamente de protecție pentru personalul ASEMT care necesita echipament de protecție, aprovizionarea cu apa în condiții de canicula, asigurarea cu stingătoare și truse medicale și orice alte materiale necesare pentru desfășurarea în condiții de siguranță a activității în cadrul ASEMT.

IV.4.3 Compartimentul resurse umane și comunicare:

Art.40 Atribuțiile compartimentului sunt:

Atribuții resurse umane

- (1) realizarea activităților specifice privind salarizarea: întocmire state de plată, viramente buget de stat, viramente bănci, decontarea cu bugetul de stat pentru indemnizațiile medicale și cheltuieli de personal, depunerea declarațiilor specifice;
- (2) realizarea procedurilor specifice pentru ocuparea și perfecționarea personalului angajat,
- (3) întocmirea formalităților și documentelor necesare privind încadrarea/numirea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de muncă/serviciu, salarizarea și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii pentru personalul entității;
- (4) ținerea evidenței dosarelor personale, a registrelor tuturor salariaților și transmiterea la Agenția Națională a Funcționarilor Publici a modificărilor intervenite în structura funcțiilor publice/ privind funcționarii publici, conform prevederilor legale în vigoare;
- (5) Întocmește raportări statistice privind activitatea de personal din ASEMT și răspunde la sesizările pe probleme specifice de activitate ale instituției și pe domeniul său;
- (6) Organizează și realizează gestionarea resurselor umane, a personalului de la nivelul instituției;
- (7) Asigură întocmirea și afișarea la sediul a Regulamentului Intern
- (8) Asigură aducerea la cunoștință salariaților a prevederilor Regulamentului Intern;
- (9) Colaborează cu toate structurile instituției în vederea întocmirii necesarului de instruire profesională solicitată de către șefii acestora;
- (10) Tine evidența tuturor instruirilor interne și externe ale salariaților care au beneficiat de o formă sau alta de instruire sau formare profesională
- (11) Tine evidența și înregistrează declarațiile de avere și de interese
- (12) Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește lucrările privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examen/concurs și în conformitate cu prevederile legale
- (13) Întocmește, eliberează și vizează legitimații de serviciu, urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție a salariaților care au beneficiat de acestea;
- (14) Calculează vechimea în muncă la încadrare și stabilește drepturile salariale aferente funcției și gradației de vechime;
- (15) Asigură introducerea în baza de date a concediilor de odihnă/concedii de odihnă suplimentare/ concediilor medicale ale salariaților, în baza cererilor acestora;
- (16) Întocmește formalitățile în vederea acordării de concedii cu/fără plată, conform prevederilor legale și ține evidența acestora;
- (17) Asigură gestionarea fișelor de post pentru personalul ASEMT;

Regulament de Organizare și Funcționare

- (18) Eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, privind vechimea în muncă, privind drepturile salariale (salarii de încadrare, sporuri de vechime, etc.), de pe rapoartele cuprinzând date personale extrase din programele informatice, adeverințe care să certifice informații cuprinse în dosarul său profesional solicitate de actualii și foștii salariați ai ASEMT;
- (19) Verifică foile de prezență colectivă (pontajele) ale salariaților din cadrul ASEMT;
- (20) Întocmește la cerere, adeverințe de venituri ale salariaților din ASEMT
- (21) Actualizarea periodică a bazei de date privind evidența funcției publice și a funcționarilor publici gestionată de Agenția Națională a Funcționarilor Publici, operare și actualizare REVISAL;
- (22) Realizarea activității de consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită de către personalul angajat;
- (23) Aplicarea legislației privind sănătatea și securitatea în muncă și PSI;
- (24) Întocmește toate deciziile emise de Directorul General, în exercitarea atribuțiilor acestuia de reprezentant legal al ASEMT privind managementul resurselor umane, inclusiv cele privind sancționarea personalului din aparatul propriu, pe baza raportului Comisiei de Cercetare Disciplinară și/sau a referatului șefilor ierarhici ai persoanelor respective, cu respectarea prevederilor legale;
- (25) Asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru limita de vârstă sau invaliditate, pentru personalul instituției;
- (26) Asigură aplicarea prevederilor legale privind protecția maternității la locurile de muncă.
- (27) Asigură emiterea notelor de serviciu necesare la buna desfășurare a activității instituției;
- (28) Întocmește și transmite lunar situațiile statistice privind drepturile salariale ale personalului din ASEMT

Atribuții comunicare

- (1) Asigură informarea și consilierea corectă a cetățenilor atât direct cât și prin mijloace electronice de comunicare;
- (2) Asigură documentarea și comunicarea cu privire la serviciile oferite de instituție, schimbările legislative de resort, actele și formularele necesare pentru obținerea diferitelor beneficii/servicii oferite de direcție;
- (3) Răspunde de implementarea prevederilor Legii nr.544/2001, OG 27/2002 , Legea nr.52/2003;
- (4) asigurarea desfășurării programului de audiență, precum și planificării și buna desfășurare a ședințelor de lucru, și alte comisii constituite la nivelul instituției, prin participare la ședințe și prin întocmirea proceselor verbale ale acestora;
- (5) monitorizarea răspunsurilor formulate la solicitările primite, a contractelor de voluntariat, activității de practică, angajamentelor pentru efectuarea unei vizite în centrele din subordinea

Regulament de Organizare și Funcționare

instituției și a acordurilor privind difuzarea de informații în formă audio, video, scrisă sau în altă formă;

- (6) asigurarea expedierii (prin poștă, curierat sau poșta militară) corespondenței instituției;
- (7) elaborează și aplică un sistem de colectare și protecție a datelor cu caracter personal pentru direcțiile ASEMNT;
- (8) asigurarea păstrării secretului de serviciu și confidențialitatea datelor, politicii GDPR
- (9) asigurarea actualizării paginii de internet și administrării conturile de mail ale instituției.
- (10) Construieste o strategie de comunicare pentru promovarea activității ASEMNT către parteneri, cetățeni și beneficiari.

IV.4.4 Compartimentul Juridic

Art.41 Atribuțiile compartimentului sunt:

- (1) avizează deciziile emise de către Directorul General al instituției;
- (2) redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea instituției;
- (3) acordă asistență, consultanță și reprezentare juridica a instituție în slujba căreia își desfășoară activitatea;
- (4) redactează acte juridice, atestă identitatea părților, a conținutului și a datei actelor încheiate de către instituție;
- (5) avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic;
- (6) verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ trimise spre avizare;
- (7) exprimă puncte de vedere în ceea ce privește aplicarea și interpretarea actelor normative, în cazul unor măsuri luate de către conducerea instituției, sau la cererea compartimentelor dacă aceste solicitări privesc activitatea instituției;
- (8) întocmește răspunsuri din punct de vedere juridic la adrese și sesizări înregistrate la sediul instituției;
- (9) ține evidența tuturor actelor și documentelor întocmite sau avizate;
- (10) informează conducerea cu privire la aparițiile și modificările legislative aplicabile domeniului de activitate al instituției;
- (11) reprezintă în instanțele judecătorești de toate gradele instituția și Directorul general al acesteia, pe baza de delegație;
- (12) avizează contracte, convențiile și protocoalele încheiate de către instituție cu alte persoane fizice sau juridice;
- (13) asigură consultanță juridică angajaților instituției și îi informează pe aceștia cu privire la noile apariții legislative sau modificări aduse în domeniu;
- (14) colaborează la întocmirea proiectelor de hotărâri, dispozițiilor, regulamentelor, procedurilor, verificând din punct de vedere al legalității și semnează alte documente cu caracter juridic (referate, adrese, răspunsuri) .

IV.4 Compartimentul Audit

Art.42 Atribuții în domeniul auditului public intern

Auditul public intern reprezintă o activitate funcțional independentă și obiectivă, de asigurare și consiliere, concepută să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile entității publice; ajută entitatea publică să își îndeplinească obiectivele, printr-o abordare sistematică și metodică, evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernare;

Pentru realizarea misiunii sale compartimentul audit intern are următoarele atribuții:

- (15) Elaborează/actualizează normele metodologice privind exercitarea activității de audit public intern specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, avizate de către compartimentul de audit public intern organizat la nivelul entităților publice ierarhic superioare;
- (16) Elaborează/actualizează Carta auditului intern, documentul oficial care prezintă misiunea, competența și responsabilitățile auditului intern;
- (17) Elaborează/actualizează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- (18) Efectuează misiuni de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- (19) Auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea: activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică; plățile asumate prin angajamente legale și bugetare; alocarea creditelor bugetare; sistemul contabil și fiabilitatea acestuia; sistemul de luare a deciziilor; sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme; sistemele informatice.
- (20) Efectuează misiuni de consiliere formalizate, la structurile din cadrul entității publice, misiuni de consiliere cu caracter informal, la solicitarea și/sau cu aprobarea directorului general al entității publice, precum și misiuni de consiliere pentru situații excepționale ca urmare a unei situații de forță majoră sau altor evenimente excepționale;
- (21) Efectuează, din dispoziția directorului general al entității publice, misiuni de audit ad-hoc cu caracter deosebit;
- (22) Asigură raportarea periodică, la cererea structurilor ierarhice superioare, asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor formulate ca urmare a desfășurării misiunilor de audit public intern;
- (23) Asigură informarea către directorul general al entității publice, despre recomandările neînsușite de către conducătorii structurilor auditate, precum și despre consecințele neimplementării acestora;

Regulament de Organizare și Funcționare

- (24) În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat directorului general al entității publice și structurii de control intern abilitate;
- (25) Elaborează raportul anual al activității de audit public intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor compartimentului de audit public intern;
- (26) Elaborează/actualizează programul de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele activității de audit public intern;
- (27) Asigură implementarea, dezvoltarea, precum și autoevaluarea sistemului de control intern managerial în cadrul compartimentului de audit, în conformitate cu prevederile legale;
- (28) Verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, a Codului privind conduita etică a auditorului intern din cadrul compartimentului de audit intern, precum și menținerea unui grad înalt de integritate, etică și morală în activitatea de audit public intern;
- (29) Colaborează cu structurile de audit public intern ierarhic superioare, precum și cu alte structuri în scopul îndeplinirii atribuțiilor stabilite prin prezentul Regulament și prin reglementările legale în vigoare, aplicabile domeniului de activitate;
- (30) Urmărește acoperirea necesităților de perfecționare profesională a personalului din cadrul structurii de audit public intern, precum și evaluarea performanțelor profesionale ale personalului propriu;
- (31) Participă la acțiuni inițiate și organizate de către UCAAPI pe linia instruirii profesionale și a respectării codului de etică;
- (32) Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor privind misiunile de audit public intern, de consiliere și ad-hoc efectuate;
- (33) Urmărește clasarea și arhivarea documentelor create și/sau primite, conform dispozițiilor legale;
- (34) Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de către directorul general al instituției, sau care rezultă din legislația privind auditul public intern, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Capitolul V. Atribuții și răspunderi comune tuturor categoriilor de personal

Art.43 Toți angajații din cadrul Administrației pentru Sănătate și Educație a Municipiului Timișoara, atât cu funcții de conducere, cât și de execuție, au următoarele atribuții și răspunderi comune în desfășurarea activității:

- a) Respectarea și punerea în aplicare a legislației comune privind respectarea drepturilor omului și libertăților fundamentale, administrația publică locală, prevederile aplicabile funcționarilor publici/personalului contractual din administrația publică, regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, transparența decizională, liberul acces la informațiile de interes public și a legislației specifice domeniului de activitate;

Regulament de Organizare și Funcționare

- b) Respectarea și punerea în aplicare a tuturor regulamentelor și a procedurilor de lucru aprobate în cadrul instituției, fie prin Decizii ale Directorului General, fie prin Dispoziții ale Primarului, fie prin Hotărâri ale Consiliului Local;
- c) Aducerea la îndeplinire a tuturor atribuțiilor care derivă din aplicarea legislației în vigoare, a procedurilor aprobate în domeniul său de activitate și a fișei postului în scopul asigurării unui serviciu public de calitate;
- d) Aducerea la îndeplinire, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, a lucrărilor și sarcinilor repartizate;
- e) Implementarea, aplicarea și respectarea unui sistem de management al calității și participarea la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial cu privire la activitatea desfășurată;
- f) Participarea activă la îmbunătățirea continuă a proceselor de lucru în care sunt implicați;
- g) Preocuparea permanentă pentru eficientizarea propriilor activități;
- h) Participarea la implementarea strategiilor adoptate în cadrul instituției;
- i) Participarea la lucrările comisiilor înființate prin decizii ale directorului general, dispoziții ale Primarului sau Hotărâri ale Consiliului Local în care sunt desemnați ca membrii și îndeplinirea atribuțiilor pe care le incumbă desemnarea lor;
- j) Arhivarea documentelor create și gestionate, conform nomenclatorului arhivistic, inclusiv în format digital (pdf vectorial sau scan);
- k) Colaborarea cu celelalte compartimente din cadrul instituției în vederea realizării activităților specifice și a atingerii obiectivelor stabilite la nivelul structurii și a întregii instituții;
- l) Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- m) Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- n) Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- o) Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor prevăzute în documentele întocmite;
- p) Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- q) Răspunde de buna utilizare și gestionare a fondurilor precum și a bunurilor publice aflate în folosință.

Regulament de Organizare și Funcționare

Capitolul VI. Dispoziții Finale

Art.44 Administrația pentru Sănătate și Educație a municipiului Timișoara

- a. este subiect juridic de drept fiscal, titular al codului de înregistrare fiscală și ale conturilor deschise la unitatea teritorială de trezorerie, precum și la unitățile bancare.
- b. este titular al drepturilor și obligațiilor ce decurg din contractele încheiate, precum și din raporturile cu alte persoane fizice sau juridice, în condițiile legii.
- c. organizează și conduce contabilitatea proprie.
- d. dispune de ștampilă proprie.
- e. poate utiliza poșta electronică, ca instrument de comunicare oficială în relațiile cu alte autorități și instituții publice, persoane fizice sau persoane juridice, în condițiile legii.
- f. are arhivă proprie în care se păstrează, documentele cuprinse în nomenclatorului arhivistic;
- g. poate recurge la externalizarea, în condițiile legii, a unor servicii, inclusiv a celor tehnice, sau administrative, necesare realizării obiectivelor sale, cu aprobarea ordonatorului principal de credite.
- h. întocmește, anual, raportul de activitate, pe care îl prezintă Primarului Municipiului Timișoara.
- i. Litigiile de orice fel în care este implicată instituția sunt de competența instanțelor judecătorești, potrivit legii, în cazul în care nu au putut fi soluționate pe cale amiabilă.

Art.45 Personalul cu funcții de conducere stabilește obiectivele individuale pentru personalul a căror activitate o coordonează și indicatorii de performanță utilizați în evaluarea gradului și modului de atingere a acestora.

Art.46 Obiectivele individuale se stabilesc în conformitate cu atribuțiile din fișa postului, prin raportare la funcția și gradul/treapta deținută, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile necesare funcției și corespund obiectivelor specifice ale compartimentului în care își desfășoară activitatea funcționarul public. Indicatorii de performanță se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, prin raportare la cerințele privind cantitatea și calitatea muncii prestate.

Art.47 Fișa postului este documentul obligatoriu care definește locul și contribuția postului în atingerea obiectivelor individuale și organizaționale (generale și specifice) și care precizează sarcinile și responsabilitățile care îi revin titularului unui post.

Art. 48 Personalul cu funcții de conducere pe baza atribuțiilor cuprinse în prezentul regulament, vor stabili și/sau completa, după caz, prin fișa postului, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestuia, sarcinile de serviciu pentru fiecare post în parte, urmărind o încărcare judicioasă a acestora, conform pregătirii profesionale și funcției deținute.

Regulament de Organizare și Funcționare

Art. 49 Normele de conduită profesională sunt cuprinse într-un Cod de Etică și Integritate, aprobat prin Decizia Directorului General, și este adus la cunoștința tuturor angajaților instituției.

Art. 50. Regulamentul Intern este aprobat prin Decizia Directorului General și este adus la cunoștința tuturor angajaților instituției publice.

Art. 51. Personalul de conducere este obligat să asigure cunoașterea și respectarea de către întregul personal din subordine a regulamentului de față. Întreg personalul este obligat să-l cunoască, să-l respecte și să-l pună în aplicare .

Art.52. Prezentul regulament de organizare și funcționare se completează, cu prevederile legislative specifice, aplicabile domeniului de activitate al instituției și a actelor subsecvente acesteia.

Art.53. Orice modificare și completare a prezentului regulament va fi propusă și înaintată de directorul general, în vederea aprobării de către Consiliul Local al Municipiului Timișoara.



Consilier juridic
Georgeta Parente



Compartiment Comunicare, Juridic, Resurse
Umane, Audit
Bajenaru Gabriela

Direcția Management Intern
Director Executiv
Monica Pfeifer

