



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

ORDIN nr. 4601 / 18.09.2024

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Ministerului Sănătății

Având în vedere:

- Referatul Direcției managementul resurselor umane și structuri sanitare nr. 4601 R / 18.09.2024

În conformitate cu prevederile:

- art. 63 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 13 alin.(4) din Hotărârea Guvernului nr. 144/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Sănătății, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului ministrului sănătății nr. 4510/06.09.2024 privind aprobarea organigramei detaliate și statului de funcții pentru aparatul propriu al Ministerului Sănătății;

În temeiul:

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

ministrul sănătății emite prezentul

ORDIN

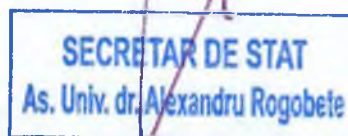
Art.1 – Începând cu data prezentului ordin, se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Ministerului Sănătății, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2 – La data intrării în vigoare a prezentului ordin, Ordinul ministrului sănătății nr. 1756/29.06.2022 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Ministerului Sănătății își încetează aplicabilitatea.

Art. 3 – Secretarii de stat, secretarul general, secretarul general adjunct, direcțiile generale, direcțiile, serviciile și compartimentele din cadrul Ministerului Sănătății, vor duce la îndeplinire dispozițiile prezentului ordin.

MINISTRUL SĂNĂTĂȚII

Prof. univ. dr. Alexandru RAFILA



18 SEP. 2024



MINISTERUL SANATAȚII

Anexă la OMS nr. *4601* / *R.09*.2024

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Titlul I - ROLUL ȘI ATRIBUȚIILE MINISTERULUI SĂNĂTĂȚII.....	5
Capitolul 1 - Dispoziții generale.....	5
Capitolul 2 - Atribuțiile Ministerului Sănătății	5
Titlul II - CONDUCEREA MINISTERULUI SĂNĂTĂȚII	12
Capitolul 1 - Ministrul sănătății.....	12
Capitolul 2 - Secretarii de stat.....	14
Capitolul 3 - Înalții funcționari publici	15
Capitolul 4 - Colegiul ministerului.....	16
Titlul III - CATEGORII DE PERSONAL	16
Capitolul 1 - Dispoziții generale.....	16
Capitolul 2 - Personalul cu funcții de conducere.....	17
Capitolul 3 - Personalul de execuție.....	19
Capitolul 4 - Cabinetele demnitarilor	20
Capitolul 5 - Alte categorii de personal	22
Titlul V - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ.....	22
Capitolul 1 - Dispoziții generale.....	22
Capitolul 2 - Corpul de control al ministrului.....	24
Capitolul 3 - Serviciul audit public intern.....	28
Capitolul 4 - Unitatea de politici publice.....	30
Capitolul 5 - Compartiment de probleme speciale, NATO și infrastructură critică.....	31
Capitolul 6 - Compartiment documente clasificate	33
Capitolul 7 - Direcția generală juridică.....	37
I. Serviciul avizare acte normative.....	38
I.1. Compartimentul avizare proiecte fonduri internaționale.....	38
II. Compartimentul contencios administrativ.....	38
III. Compartimentul de guvernanță corporativă.....	38
IV. Compartimentul Relația cu Parlamentul.....	38
V. Compartimentul Relația cu Patronatele și Sindicatele.....	38
Capitolul 8 - Compartiment avizare interministerială	45
Capitolul 9 - Direcția managementul resurselor umane și structuri sanitare.....	47
I. Serviciul încadrări personal.....	47
II. Serviciul drepturi salariale	47
III. Compartimentul structuri sanitare.....	47
Capitolul 10 - Direcția reglementare și formare profesională medicală	53
I. Serviciul reglementare și politici de resurse umane în sănătate	53

II. Compartimentul recunoaștere a calificărilor în sănătate	53
III. Compartimentul evaluare și formare profesională medicală.....	53
Capitolul 11 - Direcția generală asistență medicală și sănătate publică.....	64
I. Serviciul sănătate publică	64
II. Serviciul de asistență medicală și planificare strategică	64
III. Direcția programe de sănătate publică	64
Capitolul 12 - Direcția medicină de urgență.....	78
I. Compartimentul medicină de urgență	78
II. Centrul Operativ pentru Situații de Urgență (COSU).....	78
Capitolul 13 - Direcția farmaceutică și dispozitive medicale.....	82
I. Serviciul prețuri și politica medicamentului.....	82
II. Compartimentul farmaceutic și dispozitive medicale.....	82
III. Compartimentul reglementare în domeniul psihotropelor și stupefiantelor	82
IV. Compartimentul coordonarea evaluării tehnologiilor medicale.....	82
Capitolul 14 - Inspekția sanitară de stat	85
I. Compartimentul inspekția furnizorilor de servicii medicale	85
II. Compartimentul inspekția în sănătate publică.....	85
Capitolul 15 - Direcția generală economică.....	91
I. Serviciul buget.....	91
I.I. Compartiment finanțarea investițiilor.....	91
II. Serviciul financiar contabilitate.....	91
III. Compartimentul suport logistic și administrativ	91
Capitolul 16 - Serviciul achiziții și patrimoniu	99
I. Compartimentul achizitii.....	99
II. Compartimentul patrimoniu si infrastructuri sanitare	99
Capitolul 17 - Direcția generală implementare și monitorizare proiecte.....	103
I. Direcția de implementare și monitorizare a PNRR.....	104
II. Unitatea de implementare și coordonare programe.....	104
Capitolul 18 - Unitate de management al proiectului Băncii Mondiale	129
I. Compartimentul achiziții.....	129
II. Compartimentul monitorizare și evaluare.....	129
III. Compartimentul financiar	129
IV. Compartimentul administrativ	129
V. Compartimentul implementare și monitorizare PFR.....	129
Capitolul 19 - Serviciul relații publice, presă și IT	136
I. Compartimentul relații cu presa și relații publice.....	136

II. Compartimentul relații cu publicul și registratură	136
III. Compartimentul IT	136
Capitolul 20 - Serviciul relații externe și afaceri europene.....	141
I. Compartimentul afaceri europene	142
II. Compartimentul relații internaționale.....	142
III. Compartimentul OCDE	142
Capitolul 21 - Serviciul digitalizare	146

Titlul I - ROLUL ȘI ATRIBUȚIILE MINISTERULUI SĂNĂTĂȚII

Capitolul 1 - Dispoziții generale

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

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

Capitolul 2 - Atribuțiile Ministerului Sănătății

Art. 3 - Ministerul Sănătății îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) elaborează politici, strategii și programe de acțiune în domeniul sănătății populației, în acord cu Programul de guvernare, coordonează și controlează implementarea politicilor, strategiilor și programelor din domeniul sănătății populației, la nivel național, regional și local;
- b) evaluează și monitorizează starea de sănătate a populației, ia măsuri pentru îmbunătățirea acesteia și informează Guvernul referitor la indicatorii de sănătate, tendințele de evoluție și despre măsurile necesare pentru îmbunătățirea acestora;
- c) reglementează modul de organizare și funcționare a sistemului de sănătate;
- d) monitorizează, controlează și evaluează activitatea instituțiilor sanitare și ia măsuri pentru îmbunătățirea calității asistenței medicale acordate populației;
- e) asigură, în colaborare cu instituțiile administrației publice centrale și locale, resursele umane, materiale și financiare necesare funcționării instituțiilor din sistemul public de sănătate;
- f) colaborează cu reprezentanții autorităților administrației publice centrale și locale, cu cei ai societății civile și cu mass-media în scopul educației pentru sănătate a populației și adoptării unui stil de viață sănătos;
- g) participă la limitarea efectelor apărute în urma dezastrelor, calamităților și epidemiilor în domeniul său de competență;
- h) reprezintă Guvernul României în relațiile cu Organizația Mondială a Sănătății și cu alte organisme internaționale, în domenii de interes;
- i) elaborează, implementează și coordonează programe naționale de sănătate, în scopul realizării obiectivelor politicii de sănătate publică;
- j) gestionează, prin structuri specializate, programele internaționale de asistență financiară pentru susținerea reformei în sănătate și pentru creșterea calității asistenței medicale acordate populației;
- k) colaborează cu Ministerul Educației Naționale și implementează proiecte și programe;
- l) implementează reformele și investițiile și monitorizează stadiul de îndeplinire pentru fiecare jalon/țintă cuprins(ă) în Planul național de redresare și reziliență al României, în

calitate de coordonator de reformă și investiții, din domeniul sănătății, cu respectarea anexei la Decizia Consiliului Uniunii Europene 2021/0309 (NLE) din 28 octombrie 2021 de aprobare a evaluării Planului național de redresare și reziliență al României.

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

- a) realizarea unui sistem de sănătate modern și performant, adaptat nevoilor populației și compatibil cu cel din statele membre ale Uniunii Europene;
- b) reorganizarea sistemului de sănătate, cu descentralizare organizațională și decizională;
- c) îmbunătățirea permanentă a stării de sănătate a populației și accesul echitabil la servicii de sănătate pentru toate categoriile de populație, inclusiv pentru cea din mediul rural;
- d) dezvoltarea sistemului calității actului medical și a siguranței pacientului;
- e) dezvoltarea unui sistem de alocare a resurselor în sănătate bazat pe criteriile de transparență, calitate și evidențe medicale;
- f) diversificarea și utilizarea de noi metode de finanțare a serviciilor spitalicești care să aibă ca bază performanța și calitatea serviciilor oferite pacienților;
- g) dezvoltarea asigurărilor private de sănătate;
- h) definirea unor noi reguli de compensare și de stabilire a prețului la medicamente pentru asigurarea utilizării în condiții de cost/eficiență a resurselor publice;
- i) dezvoltarea unor politici sectoriale coerente de formare, dezvoltare și alocare a resurselor umane în sectorul sanitar;
- j) dezvoltarea sistemului de sănătate publică la nivel național, regional și local în vederea eficientizării supravegherii și controlului bolilor transmisibile, netransmisibile și impactului factorilor de mediu asupra sănătății populației;
- k) elaborarea de strategii și participarea la educația pentru sănătate a populației în scopul adoptării unui stil de viață sănătos în vederea prevenirii îmbolnăvirilor și al îmbunătățirii indicatorilor demografici, creșterii calității vieții și reducerii nevoilor de îngrijiri medicale;
- l) perfecționarea managementului sistemului informatic al sistemului de sănătate.

Art. 5 - În îndeplinirea obiectivelor prevăzute la art. 4, Ministerul Sănătății exercită atribuțiile prevăzute de Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, precum și alte atribuții stabilite prin acte normative în domeniul său de activitate, după cum urmează:

- a) organizează, coordonează și controlează, după caz, activități de: asistență de sănătate publică, promovare a sănătății și medicinei preventive, asistență medicală de urgență, curativă, de recuperare medicală, asistență medicală la domiciliu, care se acordă prin unitățile sanitare publice sau private, precum și asistență de medicină legală și de medicină sportivă;
- b) asigură supravegherea și controlul aplicării legislației de către instituțiile și organismele care au responsabilități în domeniul sănătății publice, al asigurărilor sociale de sănătate

- și de către unitățile sanitare din sectorul privat de asistență medicală, colaborând în acest scop cu organismele profesionale din domeniul medico-sanitar din România, autoritățile publice locale și cu alte instituții abilitate;
- c) organizează informatizarea sistemului de sănătate;
 - d) fundamentează necesarul de servicii medicale, precum și resursele financiare pentru funcționarea sistemului de sănătate;
 - e) stabilește și controlează, împreună cu instituțiile competente, folosirea energiei nucleare în scopuri medicale;
 - f) gestionează resursele colectate în conformitate cu prevederile art. 362 din Legea nr. 95/2006, cu modificările și completările ulterioare, asigurând cu prioritate îmbunătățirea infrastructurii sistemului sanitar și finanțarea programelor naționale de sănătate;
 - g) emite avize, notificări, certificate de înregistrare și certificate de abilitare în conformitate cu prevederile legale specifice în vigoare;
 - h) emite reglementări privind regimul substanțelor stupefiante și toxice;
 - i) stabilește și avizează prețurile medicamentelor din țară și din import, cu excepția medicamentelor care se eliberează fără prescripție medicală;
 - j) aprobă tarife pentru actele pe care este abilitat să le elibereze, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - k) asigură, prin Agenția Națională a Medicamentului și a Dispozitivelor Medicale din România, controlul prin verificări periodice și inspecția dispozitivelor medicale, precum și evaluarea furnizorilor de servicii în domeniul dispozitivelor medicale;
 - l) în calitate de autoritate competentă elaborează reglementări în domeniul dispozitivelor medicale;
 - m) urmărește, în baza normelor metodologice aprobate prin ordin al ministrului sănătății, examinarea, testarea și controlul dispozitivelor medicale, precum și evaluarea performanțelor dispozitivelor medicale, în condițiile prevăzute de lege;
 - n) stabilește, creează și păstrează capacități și rezerve de mobilizare în domeniul ocrotirii sănătății;
 - o) constituie rezerva de medicamente, seruri, vaccinuri, dezinfectante, insecticide și alte materiale specifice pentru situații speciale, cu implicații asupra sănătății publice, și aprobă, prin ordin al ministrului sănătății, normele metodologice de constituire, păstrare și utilizare a acesteia;
 - p) elaborează și organizează împreună cu Academia de Științe Medicale strategia de cercetare științifică medicală și asigură resursele materiale și financiare pentru buna funcționare a acestei activități;
 - q) aprobă, la propunerea Agenției Naționale a Medicamentului și a Dispozitivelor Medicale din România, norme, instrucțiuni și alte reglementări cu caracter obligatoriu vizând

- asigurarea calității, eficacității și siguranței medicamentelor de uz uman și siguranța în utilizare a dispozitivelor medicale;
- r) supraveghează și controlează, prin Agenția Națională a Medicamentului și a Dispozitivelor Medicale din România, calitatea medicamentelor de uz uman prin inspecții periodice și acțiuni de control planificate în toate situațiile în care există alerte privind calitatea și efectul acestora, elaborarea și editarea anuală a Nomenclatorului medicamentelor de uz uman;
 - s) eliberează, prin Agenția Națională a Medicamentului și a Dispozitivelor Medicale din România, certificatul de bună practică de fabricație, ca urmare a evaluării realizate de inspectorii Agenției Naționale a Medicamentului și a Dispozitivelor Medicale din România;
 - t) asigură, prin intermediul Registrului Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice, coordonarea și controlul activității de donare de celule stem hematopoietice periferice și centrale, crearea și gestionarea unei baze de date informatice pe teritoriul României privind persoanele fizice care și-au dat acceptul pentru a dona celule stem, precum și interconectarea obligatorie cu organismele similare internaționale;
 - u) realizează consilierea medicală în domeniul consumului de droguri;
 - v) inițiază, negociază și încheie, cu împuternicirea Guvernului, documente de cooperare internațională în domeniul ocrotirii sănătății și reprezintă statul român în relațiile cu organismele internaționale din domeniul sănătății;
 - w) aprobă, prin ordin al ministrului sănătății, Nomenclatorul de specialități medicale, medico-dentare și farmaceutice, Normele cu privire la specialitățile medico-sanitare și paramedicale și atestatele de pregătire complementară pentru rețeaua de asistență medicală;
 - x) în calitate de autoritate competentă, atestă titlurile românești de calificare în profesiile reglementate din domeniul sănătății și aplică procedurile de recunoaștere profesională a calificărilor de medic, medic dentist, farmacist, asistent medical generalist și moașă, în condițiile legii;
 - y) aprobă, prin ordin al ministrului sănătății, metodologia privind angajarea, transferarea și detașarea medicilor, medicilor dentiști, farmaciștilor, biochimiciștilor, biologilor și chimiștilor din unitățile sanitare publice;
 - z) stabilește criteriile pentru angajarea și promovarea personalului din unitățile sanitare publice;
 - aa) coordonează programele de specializare prin rezidențiat, în specialitățile prevăzute în Nomenclatorul de specialități medicale, medico-dentare și farmaceutice pentru rețeaua de asistență medicală, desfășurate în centre universitare și unități sanitare acreditate, pe baza curriculumurilor aprobate de Ministerul Sănătății și de Ministerul Educației Naționale;
 - bb) asigură coordonarea la nivel național a pregătirii teoretice și practice de rezidențiat și în a doua specialitate a medicilor, medicilor dentiști și farmaciștilor, inclusiv editarea carnetelor de monitorizare a activității rezidenților;

- cc) asigură împreună cu alte instituții din domeniu elaborarea și implementarea curriculumurilor de pregătire în specialitate a medicilor, medicilor dentiști și farmaciștilor și a curriculumurilor programelor de studii complementare, în vederea obținerii atestatelor de către medici, medici dentiști și farmaciști;
- dd) asigură organizarea și desfășurarea examenelor de promovare și evaluare profesională a medicilor, medicilor dentiști, farmaciștilor, biologilor, biochimiciștilor, chimiștilor, asistenților medicali și moașelor;
- ee) organizează, în condițiile legii, concursuri și examene pentru obținerea specialității și promovarea în grade profesionale pentru medici, medici dentiști, farmaciști, biologi, chimiști și biochimiști și pentru asistenți medicali și moașe din rețeaua Ministerului Sănătății și a ministerelor cu rețea sanitară proprie;
- ff) stabilește anual numărul necesar de medici rezidenți pe specialități pentru rețeaua de sănătate;
- gg) elaborează strategiile și organizează activitatea privind formarea, pregătirea și perfecționarea profesională a personalului medico-sanitar, instruirea, evaluarea profesională și certificarea programelor de educație medicală continuă; elaborează criterii pentru desfășurarea activității de învățământ integrat;
- hh) elaborează contractul-cadru și metodologia de colaborare între spitale și instituții de învățământ superior medical;
- ii) stabilește și aprobă cuantumul taxelor pentru organizarea și realizarea activităților prevăzute la lit. dd, precum și pentru concursurile și examenele organizate de unitățile sanitare publice, în condițiile legii;
- jj) aprobă structura organizatorică și normele de organizare și funcționare ale instituțiilor publice din rețeaua proprie, în condițiile legii;
- kk) emite aviz privind înființarea sau desființarea unităților sanitare private, reorganizarea, modificarea structurii, sediului, precum și a denumirii acestora, monitorizează și controlează activitatea în domeniul medical privat al serviciilor medicale;
- ll) aprobă/avizează structura organizatorică, restructurarea, reorganizarea, schimbarea sediului și denumirii unităților sanitare publice;
- mm) elaborează norme pentru asigurarea condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale pentru unitățile sanitare;
- nn) elaborează normativele de personal ale instituțiilor publice din rețeaua proprie, care se aprobă prin ordin al ministrului sănătății, în condițiile legii;
- oo) avizează și aprobă, după caz, proiectarea și realizarea investițiilor în domeniul sanitar;
- pp) negociază, contractează și asigură plata din bugetul Ministerului Sănătății pentru efectuarea de studii, activități și lucrări aferente programelor/subprogramelor de sănătate de către instituții de cercetare-dezvoltare din coordonarea sa, precum și de către Institutul Național de Management al Serviciilor de Sănătate, în condițiile legii;
- qq) organizează activități de audit public intern pentru instituțiile publice din rețeaua proprie, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- rr) avizează/aprobă, după caz, bugetele de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice aflate în subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea sa;
- ss) exercită drepturile și obligațiile statului, ca acționar la societățile comerciale și companiile naționale din portofoliul său, până la finalizarea procesului de privatizare;
- tt) asigură aplicarea strategiei Guvernului privind realizarea procesului de restructurare și privatizare a societăților comerciale și/sau companiilor naționale din portofoliul său;
- uu) realizează controlul postprivatizare al îndeplinirii clauzelor din contractele de vânzare-cumpărare de acțiuni;
- vv) elaborează și promovează, cu respectarea cadrului specific, proceduri de vânzare de acțiuni, de vânzare de active și alte proceduri ori instrucțiuni privind domeniul său de activitate;
- ww) elaborează elementele contractului de mandat ce se încheie cu agenții de privatizare în vederea vânzării participațiilor statului la societățile comerciale și/sau companiile naționale din portofoliul său;
- xx) îndeplinește orice alte atribuții care decurg din dispozițiile legale aplicabile instituțiilor publice implicate în procesul de privatizare sau în legătură cu exercitarea calității de acționar al statului la societățile și/sau companiile naționale aflate în portofoliul său;
- yy) editează publicații de specialitate și de informare profesională;
- zz) organizează, împreună cu Casa Națională de Asigurări de Sănătate, licitații la nivel național și alte proceduri de achiziții publice pentru achiziționarea medicamentelor și materialelor specifice, pentru consumul în spitale și în ambulatoriu, în vederea derulării programelor naționale;
- aaa) organizează licitații naționale pentru achiziția de bunuri și servicii cu caracter medical și nemedical, de aparatură și instrumente medicale, precum și lucrări de întreținere, reparații și investiții pentru instituțiile publice din sectorul sanitar, în limita prevederilor bugetare aprobate;
- bbb) în calitate de unitate de achiziții publice centralizată încheie acorduri-cadru, în numele și pentru unitățile sanitare publice din rețeaua Ministerului Sănătății și rețeaua autorităților administrației publice locale, pentru achiziția centralizată la nivel național de medicamente, materiale sanitare, echipamente medicale, echipamente de protecție, servicii, combustibili și lubrifianți pentru parcul auto;
- ccc) împuternicește, după caz, unitățile aflate în subordinea sa pentru îndeplinirea unor activități, în vederea realizării obiectivelor sale;
- ddd) asigură, în calitate de autoritate competentă în domeniu, la nivel național, inclusiv în punctele pentru trecerea frontierei, controlul oficial al materialelor și obiectelor care vin în contact cu alimentele;
- eee) participă la elaborarea documentelor strategice din domeniul luptei anticorupție care se referă la sistemul de sănătate românesc și la monitorizarea aplicării prevederilor acestor documente;

- fff) realizează analize legislative în vederea stabilirii unei diagnoze a factorilor instituționali și legislativi care limitează calitatea serviciilor publice și cresc gradul de vulnerabilitate la corupție în sănătate;
- ggg) elaborează propuneri de politici publice și dezvoltă metodologia necesară identificării rapide a situațiilor de risc în scopul prevenirii și combaterii deturnărilor de fonduri din sistemul de sănătate, în general, și din achizițiile publice, în special, precum și a corupției asociate acestor fapte;
- hhh) participă la crearea unor mecanisme specifice de luptă împotriva fraudării sistemului de sănătate și împotriva corupției din sistem;
- iii) definește criteriile și pragurile critice necesare pentru desemnarea infrastructurilor critice;
- jjj) elaborează lista posibilelor infrastructuri critice naționale/europene în sectorul de responsabilitate;
- kkk) avizează planurile de securitate ale operatorilor infrastructurilor critice pentru sectorul de sănătate;
- lll) asigură resursele financiare necesare organizării și desfășurării activităților specifice în domeniul protecției infrastructurilor critice;
- mmm) realizează evaluarea politicilor de sănătate, serviciilor și procedurilor medicale, sistemelor organizaționale și manageriale din sistemul de sănătate, inclusiv cele care fac obiectul programelor naționale de sănătate.
- nnn) încheie tratate internaționale la nivel departamental sau inițiază demersurile necesare încheierii tratatelor la nivel de stat sau de Guvern în domeniile de responsabilitate, în condițiile prevăzute de Legea nr. 590/2003 privind tratatele sau, după caz, Legea nr. 276/2011 privind procedura prin care România devine parte la tratatele încheiate între Uniunea Europeană și statele membre, pe de o parte, și state terțe sau organizații internaționale, pe de altă parte;
- ooo) încheie documente de cooperare internațională care nu sunt guvernate de dreptul internațional cu autorități având competențe echivalente din state membre ale Uniunii Europene sau state terțe, respectiv organizații internaționale, în domeniile de responsabilitate;
- ppp) asigură participarea, elaborează și fundamentează pozițiile României în procesul de negociere și adoptare a inițiativelor la nivel european, în domeniul său de activitate, potrivit Hotărârii Guvernului nr. 34/2017 privind organizarea și funcționarea Sistemului național de gestionare a afacerilor europene în vederea participării României la procesul decizional al instituțiilor Uniunii Europene;
- qqq) asigură îndeplinirea, în domeniul de competență, a obligațiilor decurgând din calitatea României de stat membru al Uniunii Europene, inclusiv în ceea ce privește transpunerea și/sau crearea cadrului juridic de aplicare directă a actelor juridice obligatorii ale Uniunii Europene, implementarea și monitorizarea aplicării acestora;
- rrr) asigură îndeplinirea condiției favorizante tematice 4.6 cadru de politică strategică pentru asistență medicală și îngrijire pe termen lung, precum și monitorizarea acesteia

pe toată durata perioadei de programare financiară, în acord cu angajamentele asumate prin Acordul de parteneriat 2021 - 2027 și programele aferente politicii de coeziune;

- sss) contribuie la îndeplinirea tuturor criteriilor aferente condiției favorizante 2.5 Planificare actualizată pentru investițiile necesare în sectorul apei și cel al apelor uzate, precum și la monitorizarea acestora pe toată durata perioadei de programare financiară, în acord cu angajamentele asumate prin Acordul de parteneriat 2021 - 2027 și programele aferente politicii de coeziune;
- ttt) asigură îndeplinirea activităților specifice procesului de aderare al României la Organizația pentru Cooperare și Dezvoltare Economică.

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

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

Titlul II - CONDUCEREA MINISTERULUI SĂNĂTĂȚII

Capitolul 1 - Ministrul sănătății

Art. 8 - Conducerea Ministerului Sănătății este asigurată de către ministrul sănătății.

Art. 9 - Ministrul îndeplinește, în domeniul său de activitate, următoarele atribuții generale, conform art. 56 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) organizează, coordonează și controlează aplicarea legilor, ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a ordinelor și instrucțiunilor emise potrivit legii, cu respectarea limitelor de autoritate și a principiului autonomiei locale;
- b) elaborează și avizează proiecte de lege, ordonanțe, hotărâri ale Guvernului, în condițiile stabilite prin metodologia aprobată prin hotărâre a Guvernului;
- c) elaborează și aplică strategia proprie a ministerului, integrată strategiei de dezvoltare economico-socială a Guvernului, precum și politicile și strategiile în domeniile de activitate ale ministerului;
- d) îndeplinește calitatea de ordonator principal de credite;
- e) fundamentează și elaborează propuneri pentru bugetul anual, pe care le înaintează Guvernului;
- f) execută bugetul ministerului;
- g) urmărește proiectarea și realizarea investițiilor din sistemul ministerului, în baza bugetului aprobat;
- h) reprezintă interesele statului în diferite organe și organisme internaționale, în conformitate cu acordurile și convențiile la care România este parte și cu alte înțelegeri

- stabilite în acest scop, și dezvoltă relații de colaborare cu organe și organizații similare din alte state și cu organizații internaționale ce interesează domeniul lor de activitate;
- i) inițiază și negociază, din împuternicirea Președintelui României sau a Guvernului, în condițiile legii, încheierea de convenții, acorduri și alte înțelegeri internaționale sau propune întocmirea formelor de aderare la cele existente, în domeniul său de activitate;
 - j) urmărește și controlează aplicarea convențiilor și acordurilor internaționale la care România este parte și ia măsuri pentru realizarea condițiilor în vederea integrării în alte organisme internaționale;
 - k) îndeplinește atribuții ce rezultă din convențiile și acordurile internaționale la care România este parte;
 - l) avizează, în condițiile legii, înființarea organismelor neguvernamentale în domeniul de competență și cooperează cu acestea în realizarea scopului pentru care au fost create;
 - m) aprobă, după caz, editarea publicațiilor de specialitate și informare;

Art. 10 - Ministrul sănătății îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a) conduce activitatea Ministerului Sănătății, urmărind îndeplinirea obiectivelor cuprinse în Programul de Guvernare din domeniul sănătății;
- b) coordonează elaborarea, promovarea, aplicarea și respectarea în sistemul de sănătate a actelor normative generale și specifice;
- c) numește managerii/managerii interimari ai unităților sanitare publice din subordinea Ministerului Sănătății,;
- d) numește conducerea/conducerea interimară a unităților cu personalitate juridică aflate în subordinea MS.
- e) eliberează din funcție managerii unităților sanitare publice din subordinea Ministerului Sănătății și conducătorii unităților cu personalitate juridică aflate în subordinea Ministerului Sănătății, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- f) coordonează elaborarea și implementarea politicilor și strategiilor din domeniile de activitate ale Ministerului Sănătății, potrivit strategiei generale a Guvernului;
- g) conduce aparatul propriu al ministerului, numește și eliberează din funcție personalul acestuia, cu respectarea prevederilor legale;
- h) aprobă structura organizatorică, regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern, numărul de posturi și statul de funcții al Ministerului Sănătății;
- i) aprobă structura organizatorică, regulamentul de organizare și funcționare, numărul de posturi și statul de funcții ale unităților subordonate ministerului;
- j) organizează activitatea ministerului pentru îndeplinirea obiectivelor, atribuțiilor și responsabilităților ce îi revin, precum și a politicilor și strategiilor specifice sistemului de sănătate;
- k) reprezintă Ministerul Sănătății în relațiile de colaborare cu autoritățile centrale și locale, cu celelalte organe și organisme din țară, precum și cu cele internaționale;
- l) angajează Ministerul Sănătății în raporturile cu persoanele fizice și juridice;
- m) organizează și coordonează activitatea de audit public intern din cadrul Ministerului Sănătății;
- n) exercită, prin structuri și personal de specialitate, controlul asupra activității economico-financiare a unității proprii și a unităților subordonate;

- o) asigură, prin structuri și personal de specialitate, gestionarea, în deplină legalitate, a bunurilor materiale și a fondurilor bănești alocate, precum și păstrarea integrității patrimoniului;
- p) prezintă și susține în negocierile cu alte ministere, în ședințele Guvernului, precum și în Parlamentul României proiecte de acte normative, strategii și propuneri de programe de acțiune, în acord cu obiectivele și atribuțiile ministerului;
- q) semnează expunerile de motive și notele de fundamentare la actele normative inițiate de Ministerul Sănătății; avizează proiectele inițiate de celelalte structuri ale administrației de stat la care Ministerul Sănătății este avizator, în condițiile stabilite prin metodologia aprobată de Guvern;
- r) asigură organizarea activității structurii de securitate, îndeplinind atribuțiile prevăzute de lege pe linia protecției informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;
- s) îndeplinește alte atribuții specifice stabilite prin acte normative.

Art. 11 - Ministrul conduce întreaga activitate a aparatului propriu al Ministerului Sănătății, exercită întreaga autoritate asupra unităților aflate în subordinea ministerului și reprezintă ministerului în raporturile cu celelalte ministere, cu alte autorități publice și organizații, precum și cu persoane juridice și fizice din țară și din străinătate.

Art. 12 - (1) Ministrul își îndeplinește atribuțiile ce îi revin prin aparatul propriu al ministerului precum și prin instituțiile aflate în subordinea ministerului.

(2) Ministrul poate delega o parte din atribuțiile sale, secretarilor de stat.

Art. 13 - Ministrul Sănătății îndeplinește în domeniul său de activitate și alte atribuții specifice stabilite prin acte normative.

Art. 14 - Ministrul este ordonator principal de credite și își exercită această calitate în conformitate cu prevederile Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 15 - În exercitarea atribuțiilor sale, ministrul emite ordine și instrucțiuni.

Art. 16 - Ministrul conduce aparatul propriu al ministerului, stabilit prin hotărâre a Guvernului, numește și eliberează din funcție personalul acestuia. Statul de funcții al ministerului se aprobă de ministru în limita numărului de posturi aprobate prin hotărâre a Guvernului.

Art. 17 - Ministrul își îndeplinește atribuțiile ce îi revin folosind aparatul propriu al ministerului, precum și prin structurile aflate în subordonarea ministerului.

Capitolul 2 - Secretarii de stat

Art. 18 - (1) Secretarii de stat ajută ministrul în activitatea de conducere a Ministerului Sănătății.

(2) Atribuțiile generale ale secretarilor de stat sunt:

- a) organizează și coordonează inițierea sau elaborarea, ori, după caz avizarea proiectelor de acte normative necesare domeniilor de activitate ale ministerului, acționând pentru asigurarea fundamentării acestora în domeniile pe care le coordonează;
- b) coordonează aplicarea actelor normative de către structurile pe care le coordonează;
- c) asigură realizarea atribuțiilor MS pentru domeniile pe care le coordonează;

- d) asigură disciplina profesională în sectoarele pe care le coordonează;
- e) monitorizează activitățile specifice desfășurate de structurile pe care le coordonează;
- f) reprezintă ministerul în limita mandatului acordat de ministru, în domeniile coordonate;
- g) asigură realizarea oricăror sarcini stabilite de ministru, cu respectarea limitelor de autoritate.

Art. 19 - Atribuțiile cu caracter specific ale secretarilor de stat, domeniile de competență, programele, proiectele, structurile și instituțiile subordonate coordonate de aceștia se stabilesc prin ordin al ministrului sănătății.

Capitolul 3 - Înalții funcționari publici

Art. 20 - (1) Secretarul general al ministerului și secretarul general adjunct sunt înalți funcționari publici, numiți prin decizie a prim - ministrului. Aceștia asigură stabilitatea funcționării ministerului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între structurile ministerului, precum și cu celelalte autorități și organe ale administrației publice.

(2) Secretarul general este ajutat în activitatea sa de un secretar general adjunct.

Art. 21 - (1) Înalții funcționari publici sunt subordonați ministrului sănătății.

(2) Înalții funcționari publici răspund de buna funcționare a activităților cu caracter funcțional din cadrul ministerului, ori a altor activități, desfășurate prin compartimente aflate în directă lor coordonare, stabilite prin ordin al ministrului sănătății.

(3) Înalții funcționari publici semnează documentele corespunzătoare domeniilor coordonate, conform normelor stabilite prin ordin al ministrului sănătății.

Art. 22 - Principalele atribuții și responsabilități ale secretarului general sunt stabilite la art. 61 alin. (2) din Codul administrativ:

- a) coordonează buna funcționare a compartimentelor și activităților cu caracter funcțional din cadrul ministerului și asigură legătura operativă dintre ministru și conducătorii tuturor compartimentelor din minister și unitățile subordonate, precum și legătura cu celelalte autorități și organe ale administrației publice;
- b) primește și transmite spre avizare ministerelor proiectele de acte normative inițiate de ministru și asigură avizarea proiectelor actelor normative primite de la alți inițiatori;
- c) urmărește și gestionează procedurile de avizare, aprobare și publicare, după caz, ale actelor normative aprobate de Guvern, care au fost inițiate de ministru;
- d) îndeplinește, prin excepție de la prevederile art. 56 alin. (1) lit. d) din Codul administrativ, calitatea de ordonator principal de credite și de reprezentant legal, pe perioada vacanței funcției de ministru sau în situația în care acesta se află în imposibilitatea absolută a exercitării atribuțiilor;
- e) monitorizează elaborarea raportărilor periodice prevăzute de reglementările în vigoare în sarcina ministerului și dispune măsuri pentru realizarea lor conform normelor specifice;
- f) monitorizează implementarea politicilor de personal și respectarea principiilor privind managementul resurselor umane în cadrul instituției;
- g) îndeplinește alte atribuții prevăzute de prezentul ordin ori încredințate de ministru.

Art. 23 - Secretarul general adjunct îndeplinește atribuțiile stabilite prin ordin de ministrul sănătății.

Art. 24 - Atribuțiile cu caracter specific, domeniile de competență, programele, proiectele și structurile coordonate de către secretarul general și secretarul general adjunct sunt stabilite prin ordin al ministrului sănătății, conform legii.

Capitolul 4 - Colegiul ministerului

Art. 25 - (1) Pe lângă ministrul sănătății funcționează, ca organ consultativ, Colegiul ministerului, în conformitate cu prevederile art. 65 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Colegiul ministerului este condus de ministrul sănătății.

(3) Componența și regulamentul de funcționare ale colegiului ministerului se aprobă prin ordin al ministrului.

(4) La ședințele Colegiului ministerului participă, de regulă, conducătorii structurilor din cadrul ministerului, precum și conducătorii unităților/instituțiilor din subordinea MS.

(5) În funcție de agendă, la ședințele Colegiului ministerului pot participa și alte persoane, în calitate de invitați, conform dispozițiilor ministrului.

Art. 26 - (1) Colegiul ministerului se întrunește, la cererea și sub conducerea ministrului, pentru dezbaterile unor probleme privind activitatea ministerului.

(2) Din dispoziția ministrului, lucrările Colegiului ministerului pot fi consemnate în minută. Minuta se aduce la cunoștința tuturor compartimentelor ministerului.

(3) Conducerile compartimentelor ministerului vor lua măsurile corespunzătoare pentru aducerea la îndeplinire în bune condiții și în termen, a sarcinilor și lucrărilor repartizate de Colegiul ministerului.

(4) Demnitarii și înalții funcționari publici evaluează și raportează ministrului modul și gradul de realizare a sarcinilor transmise compartimentelor ministerului în urma ședințelor de colegiu, conform competențelor.

Titlul III - CATEGORII DE PERSONAL

Capitolul 1 - Dispoziții generale

Art. 27 - (1) În cadrul Ministerului Sănătății își desfășoară activitatea următoarele categorii de personal:

a) Funcționari publici:

- funcții publice generale, funcții publice specifice, precum și înalți funcționari publici conform Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- funcții publice specifice de manager public, conform Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 92/2008 privind statutul funcționarului public denumit manager public, cu modificările și completările ulterioare.

b) Personal contractual:

- personal contractual inclusiv personalul de la Cabinetul demnitarului, conform dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare coroborate cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Personalul contractual nu poate desfășura activități care implică exercitarea prerogativelor de putere publică, așa cum sunt definite la art. 370 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

(3) În cadrul ministerului poate fi încadrat personal contractual, pe perioadă determinată, pe posturi înființate în afara organigramei, pe perioada implementării unor proiecte în conformitate cu prevederile art. 16 alin. (10⁵) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentul - cadru privind stabilirea condițiilor de înființare a posturilor în afara organigramei și a criteriilor pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru activitatea prestată în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 325/2018 și procedurii de sistem aprobate prin ordin al ministrului.

Capitolul 2 - Personalul cu funcții de conducere

Art.28 - Conducerea compartimentelor din cadrul Ministerului Sănătății este asigurată de personalul de conducere, respectiv de către directori generali, directori generali adjuncți directori, șefi de serviciu, ori, în lipsa acestora, pe cale de excepție, de coordonatori desemnați prin ordin al ministrului, care organizează, coordonează, îndrumă și răspund de activitatea compartimentului pe care îl conduc și asigură buna colaborare cu alte compartimente.

Art.29 - Directorii generali/Directorii generali adjuncți/Directorii sunt numiți în funcție prin ordin al ministrului sănătății, în condițiile legii.

Art.30 - Directorii generali/Directorii generali adjuncți/Directorii îndeplinesc atribuțiile stabilite potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr.144/2010, cu modificările și completările ulterioare și Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare.

Art.31 - Directorii generali/Directorii generali adjuncți/Directorii au în principal, următoarele atribuții:

- a) organizează și controlează realizarea în termen a sarcinilor stabilite de ministru, secretarul de stat coordonator, secretarul general sau secretarul general adjuncț;
- b) răspund de încărcarea echilibrată a salariaților, elaborând fișa postului pentru fiecare salariat din subordine;
- c) coordonează și răspund de activitățile compartimentului funcțional pe care îl coordonează;

- d) participă la elaborarea sau realizează efectiv lucrări de complexitate sau importanță deosebită;
- e) repartizează spre rezolvare corespondența și celelalte lucrări care intră în atribuțiile compartimentului pe care îl conduc și dau îndrumări în vederea rezolvării acestora în termenul stabilit, conform procedurilor interne aprobate la nivelul Ministerului Sănătății;
- f) semnează, potrivit competențelor stabilite pe linie ierarhică, lucrările și corespondența realizată în cadrul compartimentului pe care îl conduc;
- g) stabilesc, în limita competențelor acordate, cadrul relațiilor de colaborare cu alte compartimente din minister, din alte ministere, organe centrale și locale, etc.;
- h) aprobă /avizează, după caz, programarea concediilor de odihnă pentru salariații din subordine și urmăresc derularea concediilor conform graficului aprobat;
- i) aprobă /avizează, după caz, pontajul, etc., pentru personalul din compartimentele pe care le coordonează;
- j) se asigură ca normele de disciplină și ordine prevăzute în regulamentul intern să fie respectate de către salariații din subordine;
- k) fac propuneri privind promovarea, transferul sau încetarea raportului de serviciu sau de muncă, după caz, pentru personalul din subordine;
- l) formulează propuneri în vederea soluționării problemelor de specialitate din domeniul de activitate pe care îl coordonează;
- m) răspund pentru activitatea desfășurată;
- n) asigură comunicarea între structurile ministerului;
- o) evaluează performanțele profesionale pentru salariații din subordine;
- p) verifică modul în care personalul din subordine își îndeplinește îndatoririle profesionale și de serviciu;
- q) îndeplinesc alte atribuții stabilite de conducerea ministerului în limita competențelor profesionale;

Art. 32 - Șefii de serviciu din cadrul structurilor ministerului au în principal următoarele atribuții:

- a) răspund de realizarea lucrărilor repartizate compartimentului pe care îl coordonează, în termenele stabilite;
- b) repartizează spre rezolvare corespondența și celelalte lucrări care intră în atribuțiile compartimentului pe care îl conduc și dau îndrumări în vederea rezolvării acestora în termenul stabilit, conform procedurilor interne aprobate la nivelul Ministerului Sănătății;
- c) răspund în fața șefului ierarhic pentru activitatea desfășurată de compartimentul coordonat;
- d) răspund de încărcarea echilibrată a salariaților, elaborând fișa postului și evaluarea performanțelor profesionale pentru fiecare salariat din subordine;
- e) organizează și răspund de rezolvarea cererilor și sesizărilor cetățenilor și soluționează problemele de specialitate din domeniul de activitate pe care îl coordonează;
- f) răspund împreună cu personalul din subordine de nesoluționarea la timp a lucrărilor, petițiilor, etc;

- g) semnează, potrivit competențelor stabilite pe linie ierarhică, lucrările și corespondența realizată în cadrul compartimentului pe care îl conduc;
- h) îndeplinesc și alte atribuții conform fișei postului.

Capitolul 3 - Personalul de execuție

Art. 33 - (1) Funcționarii publici din cadrul Ministerului Sănătății își desfășoară activitatea în temeiul Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Sancțiunile disciplinare și răspunderea disciplinară a funcționarilor publici sunt reglementate de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și prin alte acte normative aplicabile.

(3) Salarizarea funcționarilor publici se efectuează potrivit Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice și actelor normative și administrative subsecvente.

(4) Ocuparea unei funcții publice, pe durată nedeterminată, se face în condițiile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Promovarea și evaluarea activității profesionale a funcționarilor publici se efectuează în condițiile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Funcția publică reprezintă ansamblul atribuțiilor și responsabilităților, stabilite în temeiul legii, în scopul exercitării prerogativelor de putere publică de către autoritățile și instituțiile publice;

(7) Activitățile desfășurate de funcționarii publici, care implică exercitarea prerogativelor de putere publică, sunt următoarele:

- a) elaborarea proiectelor de acte normative și a altor reglementări specifice autorității sau instituției publice, precum și asigurarea avizării acestora;
- b) elaborarea propunerilor de politici publice și strategii, a programelor, a studiilor, analizelor și statisticilor necesare fundamentării și implementării politicilor publice, precum și a actelor necesare executării legilor, în vederea realizării competenței autorității sau instituției publice;
- c) autorizarea, inspecția, controlul și auditul public;
- d) gestionarea resurselor umane și a fondurilor publice;
- e) reprezentarea intereselor autorității sau instituției publice în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, din țară și din străinătate, în limita competențelor stabilite de conducătorul autorității sau instituției publice, precum și reprezentarea în justiție a autorității sau instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea;

- f) realizarea de activități în conformitate cu strategiile din domeniul societății informaționale, cu excepția situației în care acestea vizează monitorizarea și întreținerea echipamentelor informatice.
- g) alte activități, cu caracter special, prevăzute la articolul 370 alin. (3) din Codul administrativ.

Art. 34 - Funcționarii publici au drepturile și îndatoririle prevăzute la Partea a VI-a, Capitolul V din Codul administrativ.

Art. 35 - (1) Funcționarii publici răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.

(2) Funcționarul public are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.

(3) Funcționarul public are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații.

(4) În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției prevăzute la alin. (3), funcționarul public răspunde în condițiile legii.

Art. 36 - Personalul contractual reprezintă persoanele încadrate cu contracte individuale de muncă la Ministerul Sănătății, încheiate în baza Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 37 - (1) Recrutarea și promovarea personalului contractual, cu excepția personalului încadrat la cabinetele demnitarilor se efectuează potrivit Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

(2) Salarizarea personalului contractual se efectuează potrivit actelor normative în vigoare prin care se stabilesc drepturi de natură salarială pentru personalul din cadrul instituțiilor publice centrale.

(3) Evaluarea personalului contractual se face în mod similar cu evaluarea funcționarilor publici și în conformitate cu actele normative în vigoare.

Art. 38 - (1) Răspunderea disciplinară și sancțiunile disciplinare ale personalului contractual sunt reglementate de Titlul XI, Capitolul II - Răspunderea disciplinară din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul 4 - Cabinetele demnitarilor

Art. 39 - (1) Cabinetele demnitarilor sunt organizate și funcționează potrivit dispozițiilor art. 545 - 548 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Personalul din cadrul cabinetului demnitarului este numit sau eliberat din funcție la propunerea demnitarului în al cărui cabinet este încadrat.

(3) Personalul din cadrul cabinetelor demnitarilor își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului demnitarilor.

Art. 40 - Personalul din cadrul cabinetelor demnitarilor, respectiv al ministrului și al secretarilor de stat, este subordonat nemijlocit acestora.

Art.41 - Sarcinile și responsabilitățile personalului din cabinetul ministrului și ale secretarilor de stat sunt în principal următoarele:

- a) organizează agenda ministrului/secretarului de stat;
- b) asigură consilierea ministrului/secretarului de stat pe probleme specifice domeniului pe care îl coordonează;
- c) înregistrează documentele adresate ministrului/secretarului de stat, transmite rezoluțiile ministrului/secretarului de stat către compartimentele coordonate și asigură distribuția în afara instituției a documentelor avizate;
- d) sistematizează documentele primite la cabinet și le prezintă în termen util ministrului/secretarului de stat;
- e) urmărește și controlează stadiul rezolvării lucrărilor și elaborării răspunsurilor solicitate, conform rezoluțiilor ministrului/secretarului de stat;
- f) primește, pregătește și expediază corespondența ministrului/secretarului de stat. În funcție de tematică, aceasta este pregătită în baza contribuțiilor compartimentelor ministerului;
- g) asigură buna desfășurare a legăturilor ministrului și secretarilor de stat cu Administrația Prezidențială și cu consilierii Primului-ministru și a diferitelor structuri din cadrul ministerului;
- h) monitorizează pregătirea materialelor și documentațiilor inițiate de către structurile pe care le coordonează, necesare participării ministrului și secretarilor de stat la conferințe, simpozioane, ședințe de lucru, alte întâlniri;
- i) asigură participarea ministrului și a secretarilor de stat la ședințele în comisii sau în plen ale Camerei Deputaților și Senatului;
- j) urmărește și gestionează rapoartele comisiilor de specialitate și de mediere asupra proiectelor de acte normative inițiate de minister;
- k) asigură participarea ministrului și secretarilor de stat la ședințele de Guvern;
- l) colaborează cu Secretariatul General al Guvernului pentru rezolvarea problemelor apărute pe traseul parcurs de actele normative inițiate de minister și aprobate în ședințele de Guvern;
- m) analizează în vederea prezentării la semnat, proiectele de acte normative (inițiate de minister și/sau de către alte ministere și autorități ale administrației publice centrale) și corespondența soluționată de compartimentele ministerului;
- n) reprezintă ministrul și secretarii de stat, potrivit împuternicirii, în activități comune organizate de Guvern, alte ministere, instituții, organisme din țară și străinătate;
- o) redactează documente la solicitarea ministrului/secretarului de stat;

- p) coordonează activitățile de protocol ale ministrului/secretarului de stat;
- q) îndeplinește și alte atribuții delegate de ministru și secretarii de stat.

Capitolul 5 - Alte categorii de personal

Art. 42 - (1) Managerii publici sunt funcționari publici cu statut special care își desfășoară activitatea în temeiul Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 92/2008 privind statutul funcționarului public denumit manager public, cu modificările și completările ulterioare. Prevederile actului normativ menționat se completează cu dispozițiile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În exercitarea funcției publice specifice, managerii publici au rolul de a asigura sprijin pentru politicile de reformă ale Guvernului României în ceea ce privește proiectarea și implementarea de la nivelurile strategice la cele operaționale a procedurilor și activităților vizând accelerarea reformei administrației publice centrale și locale.

(3) În îndeplinirea rolului prevăzut la alin. (2), managerii publici au responsabilități ce privesc coordonarea de programe, proiecte și activități menite să dezvolte capacitatea administrativă, să promoveze descentralizarea competențelor și să modernizeze administrația publică centrală și locală, cu scopul de a crește calitatea actului administrativ și a serviciilor publice furnizate cetățeanului.

(4) Managerii publici din cadrul Ministerului Sănătății desfășoară activitatea în subordinea directă a unui demnitar, a unui înalt funcționar public sau, după caz, în subordinea unui funcționar public de conducere care ocupă o funcție publică cel puțin la nivelul funcției de director, conform legii.

(5) Numirea în funcția publică specifică de manager public se face prin ordin al ministrului, în baza propunerii Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, ori ca urmare a transferului de la alte instituții, în condițiile legii.

(6) Evaluarea activității profesionale și promovarea managerilor publici se realizează în condițiile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 92/2008.

Titlul V - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Capitolul 1 - Dispoziții generale

Art. 43 - În structura organizatorică a Ministerului Sănătății funcționează direcții generale și direcții, servicii și alte compartimente.

Art. 44 - Ministrul Sănătății aprobă prin ordin statul de funcții și structura posturilor pe compartimente, încadrarea personalului, modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de serviciu sau de munca, conform legii.

Art. 45 - (1) Structura de organizare a Ministerului Sănătății este cea prevăzută în anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 144/2010, cu modificările și completările ulterioare și cuprinde:

1. Ministrul sănătății

2. Secretari de stat
3. Cabinetele demnitarilor
4. Secretarul general
5. Secretarul general adjunct
6. Corpul de control al ministrului
7. Serviciul audit public intern
8. Unitatea de politici publice
9. Compartiment de probleme speciale, NATO și infrastructură critică
10. Compartiment documente clasificate
11. Direcția generală juridică
12. Compartimentul avizare interministerială
13. Direcția managementul resurselor umane și structuri sanitare
14. Direcția reglementare și formare profesională medicală
15. Direcția generală asistență medicală și sănătate publică
16. Direcția medicină de urgență
17. Direcția farmaceutică și dispozitive medicale
18. Inspecția sanitară de stat
19. Direcția generală economică
20. Serviciul achiziții și patrimoniu
21. Direcția generală implementare și monitorizare proiecte
22. Unitatea de management a proiectului Băncii Mondiale
23. Serviciul relații publice, presă și IT
24. Serviciul relații externe și afaceri europene
25. Serviciul digitalizare

(2) În cadrul structurii organizatorice a ministerului, prin ordin al ministrului sănătății se pot înființa și alte compartimente, cu încadrarea în numărul de posturi aprobat, conform legii.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Capitolul 2 - Corpul de control al ministrului

Art. 46 - Corpul de control al ministrului este structura de specialitate aflată în subordinea directă a ministrului sănătății, funcționează la nivel de direcție, este condusă de către un director și are în componență:

I. Compartimentul integritate

Art. 47 - Corpul de control al ministrului are următoarele atribuții principale:

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

- activitatea desfășurată pentru aplicarea legislației, organizarea și desfășurarea activităților de către instituțiile și organismele care au responsabilități în domeniul sănătății publice și de către unitățile sanitare cu paturi din sectorul privat de asistență medicală, unitățile medicale ambulatorii de specialitate din sectorul privat de asistență medicală organizate potrivit dispozițiilor legale în vigoare, precum și de către furnizorii autorizați pentru îngrijiri de specialitate la domiciliu ;
 - activitatea desfășurată pentru aplicarea legislației, organizarea și desfășurarea activităților de către unitățile aflate în subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea Ministerului Sănătății, conform *H.G. nr. 144/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Sănătății*, cu modificările și completările ulterioare;
 - activitatea desfășurată pentru aplicarea legislației, organizarea și desfășurarea activităților de către unitățile sanitare din subordinea ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie, precum și de către unitățile sanitare din rețeaua autorităților administrației publice locale, conform prevederilor *OG nr. 18/2011 pentru stabilirea măsurilor privind verificarea și controlul unităților sanitare cu paturi de către Ministerul Sănătății și instituțiile din subordinea acestuia*, cu modificările și completările ulterioare, în acest scop putând colabora cu organismele profesionale din domeniul medico-sanitar din România, autoritățile publice locale și cu alte instituții abilitate;
- d) activitatea desfășurată pentru aplicarea legislației, organizarea și desfășurarea activităților de către structurile de specialitate din cadrul Ministerului Sănătății;
- e) desfășoară acțiunile de control, întocmește rapoartele de control, care cuprind constatările, concluziile și propuneri de măsuri/recomandări pentru remedierea deficiențelor constatate, pe care le supun avizului directorului Corpului de control al ministrului și le prezintă ministrului sănătății spre aprobare;
- f) monitorizează aplicarea, de către entitățile controlate, precum și de către entitățile/instituțiile vizate în cuprinsul raportului de control, a măsurilor dispuse prin rapoartele de control, aprobate de ministrul sănătății, informându-l în legătură cu acestea; în cazul constatării neaducerii la îndeplinire a măsurilor dispuse în termenele stabilite și aprobate de conducerea ministerului sănătății propune ministrului sănătății o nouă acțiune de control sau luarea măsurilor care se impun, în condițiile legii;
- g) organizează și desfășoară, din dispoziția ministrului sănătății, acțiuni de control la nivel național, la care pot participa și reprezentanți ai altor structuri de specialitate din cadrul Ministerului Sănătății și/sau ai altor instituții;
- h) verifică și formulează răspuns, în scris, la sesizările, petițiile, reclamațiile, memoriile, interpelările, plângerile prelabile, repartizate spre soluționare, potrivit domeniului de competență, și/sau după caz, le redirecționează către structurile de specialitate din cadrul Ministerului Sănătății, către unitățile/instituțiile publice aflate în subordonarea, coordonarea sau sub autoritatea Ministerului Sănătății ori le transmite spre soluționare autorităților sau instituțiilor publice, în conformitate cu aria de competență;
- i) efectuează acțiuni de documentare, prin care solicită de la entități/instituții publice și/sau private nominalizate la lit. c) sau structuri ale Ministerului Sănătății, orice

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

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

Art. 48 - Compartimentul de integritate reprezintă structura de specialitate care funcționează în structura Corpului de control al ministrului, fiind condus de un șef compartiment, subordonat directorului, cu următoarele atribuții principale:

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

- n) monitorizează raportarea în termen a cheltuielilor tuturor spitalelor publice;
- o) implementează proiecte ce au ca scop promovarea integrității, prevenirea corupției și asigurarea unei bune guvernări la nivelul Ministerului Sănătății și al instituțiilor sistemului public de sănătate;
- p) diseminează reglementări, analize, precum și alte materiale informative privind domeniul prevenirii corupției/ incidentelor de integritate către personalul Ministerului Sănătății și al instituțiilor sistemului public de sănătate;
- q) identifică bune practici în domeniul eticii, integrității și buneii guvernări la nivel național și internațional și le promovează la nivelul Ministerului Sănătății și al instituțiilor sistemului public de sănătate;
- r) colaborează cu alte entități în vederea derulării în comun de activități în domeniul eticii, integrității, prevenirii corupției/ incidentelor de integritate;
- s) participă la întruniri, cursuri, conferințe, simpozioane și alte manifestări legate de domeniile de competență;
- t) participă la programe și proiecte internaționale, comunitare și bilaterale în domeniul eticii, integrității, prevenirii corupției/ incidentelor de integritate;
- u) încheie parteneriate cu autorități publice centrale și locale, organizații neguvernamentale sau alte entități, în scopul optimizării activităților în domeniul eticii, integrității și al prevenirii corupției/ incidentelor de integritate;
- v) face propuneri pentru îmbunătățirea/ eficientizarea activității compartimentului în domeniile de activitate;

Capitolul 3 - Serviciul audit public intern

Art. 49 - Serviciul audit public intern este condus de un șef serviciu și are în componență:

I. Compartimentul metodologie urmărire recomandări

Art. 50 - (1) Serviciul audit public intern are următoarele atribuții generale:

- a) elaborează norme metodologice privind exercitarea activității de audit public intern aplicabile în Ministerul Sănătății, avizate de către UCAAPI, Entitățile publice aflate în subordinea sau sub autoritatea Ministerului Sănătății își desfășoară activitatea pe baza normelor specifice aprobate prin ordin de ministru;
- b) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- c) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- d) informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- e) raportează ministrului sănătății periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;

- f) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- g) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat ministrului sănătății și structurii de control intern abilitate;
- h) verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern din entitățile publice subordonate sau sub autoritate și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entității publice în cauză;
- i) reprezintă Ministerul Sănătății în relațiile cu terții în domeniul auditului public intern.

(2) Serviciul audit public intern are următoarele atribuții specifice:

- a) exercită auditul public intern asupra tuturor activităților desfășurate în Ministerul Sănătății, inclusiv asupra activităților entităților subordonate sau sub autoritatea ministerului;
- b) auditează, cel puțin o dată la 4 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
 - activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
 - plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
 - concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
 - constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - alocarea creditelor bugetare;
 - sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - sistemul de luare a deciziilor;
 - sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - sistemele informatice;
 - achizițiile publice.
- c) verifică, centralizează și transmite raportări cu privire la progresele înregistrate în implementarea recomandărilor formulate în misiunile de audit public intern, către UCAAPI și Curtea de Conturi;
- d) asigură coordonarea metodologică a structurilor aflate în subordinea sau sub autoritatea ministerului;
- e) formulează răspunsuri pentru solicitările unităților aflate în subordinea sau autoritatea ministerului, cu acordul conducătorului serviciului audit public intern.
- f) consiliază activitatea entităților specializate în domeniul auditului din unitățile aflate în subordinea sau sub autoritatea ministerului;
- g) îndeplinește alte sarcini stabilite de ministru, în domeniul de competență, în condițiile și cu respectarea cadrului legal în vigoare.

Art. 51 - (1) Compartimentul metodologie urmărire recomandări are următoarele atribuții:

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

(2) În exercitarea atribuțiilor, șeful serviciului îndeplinește următoarele atribuții:

- a) nominalizează persoana/persoanele responsabile de relația cu Curtea de Conturi a României și alte organe de control abilitate;
- b) răspunde în mod direct de legalitatea, veridicitatea și corectitudinea documentelor și informațiilor transmise Curții de Conturi a României și organelor de control abilitate, precum și de păstrarea acestora;
- c) desemnează o persoană responsabilă cu riscurile pe structură, potrivit legislației în domeniul controlului intern managerial;

Capitolul 4 - Unitatea de politici publice

Art.52 - (1) Unitatea de Politici Publice, denumită în continuare UPP, este structura constituită la nivel de compartiment, aflată în subordinea directă a ministrului sănătății, care are ca obiectiv general consolidarea și dezvoltarea continuă a capacității administrative a ministerului, precum și a instituțiilor aflate în subordinea/sub autoritatea acestuia, în domeniile: politici publice, planificare strategică instituțională și management organizațional, conform prevederilor legislative în vigoare, astfel:

- a) Unitatea de politici publice asigură structurilor aparatului central, sprijin metodologic în procesul de elaborare, monitorizare, evaluare și actualizare a documentelor de politici publice (strategii, planuri, propuneri de politici publice), în acord cu reglementările în vigoare și cu recomandările Secretariatului General al Guvernului;
- b) Unitatea de politici publice acordă sprijin metodologic pentru structurile aparatului central, inclusiv pentru cele care gestionează fonduri europene, precum și pentru instituțiile aflate în subordinea / sub autoritatea ministerului, în scopul consolidării și dezvoltării continue a capacității administrative privind implementarea și monitorizarea sistemului de planificare strategică și de control intern managerial.

(2) În vederea îndeplinirii atribuțiilor aferente domeniilor de politici publice, planificare strategică și management organizațional (standarde de management), Unitatea de politici publice își desfășoară activitatea conform prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea codului controlului intern managerial al entităților publice, a Hotărârii Guvernului nr. 775/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedurile de elaborare, monitorizare și evaluare a politicilor publice la nivel central, cu modificările și completările ulterioare, a Hotărârii Guvernului nr. 870/2006 privind aprobarea Strategiei pentru

îmbunătățirea sistemului de elaborare, coordonare și planificare a politicilor publice la nivelul administrației publice centrale, a Hotărârii Guvernului nr. 561/2009 pentru aprobarea Regulamentului privind procedurile, la nivelul Guvernului, pentru elaborarea, avizarea și prezentarea proiectelor de documente de politici publice, a proiectelor de acte normative, precum și a altor documente, în vederea adoptării/aprobării, a Hotărârii Guvernului nr. 379/2022 privind aprobarea Metodologiei de elaborare, implementare, monitorizare, evaluare și actualizare a strategiilor guvernamentale, a Hotărârii Guvernului nr. 427/2022 pentru aprobarea Metodologiei de elaborare, monitorizare, raportare și revizuire a planurilor strategice instituționale, a Hotărârii Guvernului nr. 467/2022 pentru aprobarea Metodologiei de elaborare și execuție a programelor bugetare.

(3) Obiectivele specifice ale Unitatea de politici publice sunt:

- a) asigurarea implementării eficiente a unor instrumente de planificare strategică;
- b) îmbunătățirea implementării sistemului de control intern managerial;
- c) consolidarea sistemului de elaborare și evaluare a politicilor publice;
- d) elaborarea unor documente de analiză și sinteză la cererea conducerii ministerului;

Capitolul 5 - Compartiment de probleme speciale, NATO și infrastructură critică

Art.53 - (1) Compartimentul de probleme speciale, nato și infrastructură critică, elaborează ansamblul de măsuri și acțiuni din domeniile pregătirii pentru apărare și combaterii terorismului, care se stabilesc și se realizează pe timp de pace, coordonând și controlând implementarea acestora în structurile aflate în subordinea/coordonarea ministrului sănătății. Totodată, elaborează ansamblul de măsuri și acțiuni din domeniul protecției datelor cu caracter personal la nivelul structurilor din organigrama Ministerului Sănătății.

(2) Compartimentul de probleme speciale, nato și infrastructură critică are în principal următoarele atribuții:

- a) elaborează din timp de pace documentele necesare privind pregătirea pentru mobilizare a economiei naționale și a teritoriului pentru apărare, precum și proiectul planului de mobilizare și proiectul bugetului de stat ale Ministerului Sănătății pentru primul an de război;
- b) elaborează planul de pregătire pentru apărare care cuprinde obiectivele, măsurile, prioritățile și resursele ce se stabilesc și se realizează din timp de pace pentru îndeplinirea sarcinilor prevăzute în planul de mobilizare a economiei naționale pentru apărare;
- c) realizează din timp de pace măsurile de pregătire a sistemului sanitar pentru apărare cuprinse în programele curente și de perspectivă, în scopul constituirii și dezvoltării capacităților de apărare prin actualizarea documentelor, întocmirea de studii și note de fundamentare, precum și activități de monitorizare ale Comisiilor pentru apărare ale direcțiilor de sănătate publică județene, respectiv municipiului București și unităților aflate în subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea ministerului;
- d) coordonează activitatea din teritoriu privind întocmirea, gestionarea și actualizarea documentelor necesare privind pregătirea pentru apărare a structurilor din domeniul asistenței de sănătate publică;
- e) întocmește și actualizează lucrările de mobilizare la locul de muncă pentru personalul din cadrul ministerului și coordonează activitățile din domeniu ale direcțiilor de sănătate

- publică județene, respectiv municipiului București și unităților aflate în subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea ministerului;
- f) stabilește și ia măsuri de pregătire a obiectivelor de infrastructură teritorială de interes pentru asigurarea serviciilor medicale necesare forțelor sistemului național de apărare;
 - g) monitorizează modul de realizare a măsurilor de pregătire a sistemului sanitar pentru apărare prin exerciții practice, controale, antrenamente, precum și prin alte acțiuni specifice, conform legii;
 - h) colaborează cu forțele sistemului național de apărare și le asigură sprijin în domeniile ce privesc asigurarea asistenței medicale la război;
 - i) întocmește propuneri de acte normative și de modificare/completare a legislației din domeniul pregătirii pentru apărare și combaterea terorismului;
 - j) coordonează activitatea Oficiului Central de Stocare pentru Situații Speciale;
 - k) participă la activități specifice în afara Ministerului Sănătății în cadrul unor comisii, colective, grupuri interministeriale, la nivel de reprezentanți și experți;
 - l) reprezintă Ministerul Sănătății în Joint Medical Committee (Comitetul Medical Întrunit) al NATO și în cadrul unor comisii, comitete și grupuri de lucru, la nivel de reprezentanți și experți în care acesta este implicat, precum și în alte structuri NATO;
 - m) definește criteriile și praguri critice necesare pentru desemnarea infrastructurilor critice din sectorul sănătate; elaborează legislația proprie Ministerului Sănătății pentru criteriile sectoriale și pragurile critice aferente sectorului Sănătate, și o actualizează periodic, conform OUG 98/2010; elaborează și actualizează periodic lista infrastructurilor critice naționale/europene în sectorul sănătate;
 - n) verifică periodic și avizează planurile de securitate ale operatorilor/administratorilor de infrastructuri critice în sectorul sănătate; monitorizează și controlează implementarea Planurilor de Securitate ale Operatorilor în sectorul sănătate; realizează planificarea anuală a resurselor financiare necesare organizării și desfășurării activităților specifice în domeniul infrastructurilor critice; rezolvă sarcini și realizează documente cerute de Grupul de Lucru Interministerial pentru Protecția Infrastructurilor Critice (PIC), pe domeniul de competență al Ministerului Sănătății;
 - o) participă la cursurile de instruire pe probleme de Infrastructură Critică; participă alături de reprezentanții MAI la programele destinate PIC, inițiate și finanțate de Comisia Europeană;
 - p) aplică în cadrul structurii prevederile legislației privind protecția informațiilor clasificate;
 - q) implementează pe domeniul de competență al Ministerului Sănătății prevederile Directivei 2007/2/CE a Parlamentului European transpusă în legislația națională prin Ordonanța de Guvern nr. 4/2010 privind instituirea infrastructurii naționale pentru informații spațiale în România;
 - r) informează și consiliază operatorul, sau persoana împuternicită de operator, precum și angajații care au atribuții de prelucrarea datelor cu caracter personal cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului (UE) 2016/679, a dispozițiilor legislației naționale referitoare la protecția datelor și a politicilor/procedurilor interne ale instituției în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal;
 - s) cooperează cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și reprezintă punctul de contact cu aceasta;

- t) desfășoară activități de consiliere în ceea ce privește realizarea unei analize de impact asupra protecției datelor cu caracter personal și de monitorizare în executarea acesteia;
- u) colaborează cu reprezentanții desemnați din cadrul structurilor Ministerului Sănătății pentru stabilirea riscului asociat operațiunilor de prelucrare a datelor cu caracter personal, contextul și scopurile prelucrării.

Capitolul 6 - Compartiment documente clasificate

Art.54 - (1) Compartimentul documente clasificate funcționează în subordinea directă a ministrului sănătății și sub îndrumarea șefului Structurii de Securitate, structură desemnată prin ordinul ministrului sănătății.

(2) Atribuții generale privind protecția informațiilor naționale clasificate:

- a) elaborează și supune aprobării ministrului sănătății și șefului structurii de securitate normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- b) întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării instituțiilor abilitate, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;
- c) supraveghează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;
- d) asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- e) supraveghează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;
- f) consiliază conducerea în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
- g) informează conducerea despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
- h) acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;
- i) organizează activități de pregătire specifică a personalului care necesită acces la informații clasificate, conform planului de pregătire anual, aprobat de ministrul sănătății și avizat de șeful structurii de securitate;
- j) asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate;
- k) actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;
- l) întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de Ministerul Sănătății, pe clase și niveluri de secretizare;
- m) prezintă ministrului sănătății și șefului structurii de securitate propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și după caz, solicită sprijinul instituțiilor abilitate;

- n) efectuează, cu aprobarea ministrului sănătății și cu avizul șefului structurii de securitate, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;
- o) exercită alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii;
- p) asigură delegați pentru predarea-primirea corespondenței clasificate, între Ministerul Sănătății și unitatea specializată a Serviciului Român de Informații;
- q) răspunde de îndeplinirea sau neîndeplinirea în termenele legale a sarcinilor de serviciu, de veridicitatea, corectitudinea și legalitatea documentelor întocmite.
- r) avizează la șeful structurii de securitate documentele procedurale și lucrările întocmite.

(3) Atribuții privind protecția informațiilor NATO și UE clasificate:

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

(4) Atribuții specifice privind protecția informațiilor naționale clasificate și protecția personalului:

- a) efectuează transmiterea informațiilor clasificate către alți utilizatori numai după ce se va asigura că reprezentantul unității primitoare deține certificatul de securitate sau autorizația de acces corespunzătoare nivelului de secretizare a informațiilor clasificate ce fac obiectul predării-primirii;
- b) în cazul apariției oricărui indiciu din care pot rezulta premise de insecuritate pentru informațiile clasificate, aduce acest lucru la cunoștința instituțiilor cu atribuții de coordonare și control în domeniu;
- c) pune în aplicare prevederile legale referitoare la accesul la informații clasificate, cu respectarea principiului necesității de a cunoaște și numai persoanelor care dețin certificat de securitate sau autorizație de acces, valabile pentru nivelul de secretizare al informațiilor necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- d) asigură semnarea angajamentelor de confidențialitate și comunicarea la Oficiul Registrului Național al Informațiilor Secrete de Stat - ORNISS, în cel mai scurt timp posibil, pentru efectuarea verificărilor de securitate, potrivit procedurilor, a persoanelor care primesc dreptul de acces temporar la informații secrete de stat și care nu dețin certificat de securitate sau autorizație de acces;

- e) urmărește ca informațiile clasificate să fie marcate, inscripționate și gestionate numai de către persoane care dețin autorizație sau certificat de securitate corespunzător nivelului de clasificare a acestora;
- f) asigură măsurile necesare de evidență și control al informațiilor clasificate, astfel încât să se poată stabili, în orice moment, locul în care se află aceste informații;
- g) ține evidența tuturor documentelor și materialelor primite, expediate sau a celor întocmite de Ministerul Sănătății, potrivit legii;
- h) în cazul multiplicării documentelor clasificate, pe cererea pentru copiere sau pe adresa de însoțire în care se menționează necesitatea multiplicării, avizează conform legii, multiplicarea acestora și consemnează repartitia în vederea difuzării exemplarelor copiate;
- i) întocmește procesele-verbale de distrugere a informațiilor clasificate secrete de serviciu sau secrete de stat și modalitatea de distrugere;
- j) asigură predarea-primirea corespondenței clasificate și a corespondenței neclasificate oficiale, între de Ministerul Sănătății și unitatea specializată a Serviciului Român de Informații.
- k) întocmește și actualizează listele cu funcțiile și persoanele care necesită accesul la informațiile clasificate secret de serviciu și informații secret de stat nivel, pe niveluri de acces;
- l) comunică listele prevăzute la literele f) la ORNISS și la instituțiile abilitate să coordoneze activitatea și controlul măsurilor privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- m) pune la dispoziția persoanelor pentru care se solicită eliberarea certificatului de securitate sau a autorizației de acces la informații clasificate, formularele - tip corespunzătoare nivelului de acces;
- n) întocmește solicitările conform Anexei 14 din Standardele naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, aprobate prin H.G. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările ulterioare și le înaintează împreună cu formularele tip, instituțiilor abilitate pentru efectuarea verificărilor în vederea avizării necesare eliberării certificatului de securitate/ autorizației de acces la informații clasificate;
- o) în cazul avizării pozitive, întocmește certificatul de securitate/ autorizația de acces, înaintează documentul de acces la ministrul sănătății spre semnare și notifică la ORNISS despre aceasta;
- p) asigură păstrarea exemplarului nr. 1 al/ a certificatului de securitate/ autorizației de acces la informații clasificate și expediază exemplarul nr. 2 la ORNISS;
- q) ține evidența certificatelor de securitate, respectiv a autorizațiilor de acces la informații clasificate, în registrul special destinat în acest sens, conform anexei nr. 18 din Standardele naționale aprobate prin H. G. 585/2002;

- r) ține evidența deținătorilor de certificate de securitate și autorizații de acces în registrele speciale prevăzute de lege;
- s) propune ministrului sănătății adresarea prin solicitare scrisă, avizată de șeful structurii de securitate, la ORNISS, pentru reluarea verificărilor de securitate, ori de câte ori apar indicii că deținătorul certificatului de securitate sau autorizației de acces nu mai îndeplinește criteriile de compatibilitate privind accesul la informațiile secrete de stat;
- t) propune ministrului sănătății să solicite reavizarea privind accesul la informații clasificate, în următoarele cazuri:
 - atunci când pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu ale persoanei deținătoare este necesar accesul la informații de nivel superior;
 - la expirarea perioadei de valabilitate a certificatului de securitate sau a autorizației de acces deținute anterior;
 - în cazul în care apar modificări în datele de identificare ale persoanei;
 - la apariția unor riscuri de securitate din punct de vedere al compatibilității accesului la informații clasificate.
- u) planifică și organizează activitatea de pregătire a personalului care necesită acces la informații clasificate din cadrul ministerului, conform Planului specific de pregătire, aprobat de Ministrul Sănătății;
- v) la încetarea valabilității certificatului de securitate sau autorizației de acces la informații clasificate, retrage accesul la informații secrete de stat al angajatului, notifică acest lucru la ORNISS, solicitând înapoierea exemplarului nr. 2 al certificatului de securitate sau autorizației de acces la informații clasificate și procedează la distrugerea ambelor exemplare pe bază de proces-verbal.

(5) Atribuții privind accesul cetățenilor străini, al cetățenilor români care au și cetățenia altui stat precum și al persoanelor apatride, la informațiile secrete de stat:

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

e) instruește persoanele autorizate în legătura cu regulile pe care trebuie să le respecte privind protecția informațiilor secrete de stat, nerespectarea acestora determinând obligatoriu, retragerea autorizației de acces.

(6) Atribuții privind protecția informațiilor NATO/UE clasificate și securitatea personalului:

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

(7) Atribuții privind securitatea documentelor:

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

Art.55 - Atribuții privind pregătirea personalului: propune, planifică și organizează pregătirea personalului autorizat pentru acces la informații clasificate; propune participarea la forme de pregătire și perfecționare profesională în domeniul protecției informațiilor clasificate a personalului din Structura de Securitate a ministerului, precum și a funcționarilor de securitate și personalului structurilor de securitate din unitățile aflate în subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea Ministerului Sănătății.

Capitolul 7 - Direcția generală juridică

Art. 56 - (1) Direcția generală juridică este condusă de un director general și un director general adjunct. În cadrul Direcției Generale Juridice funcționează următoarele compartimente funcționale:

- I. Serviciul avizare acte normative
 - I.I. Compartimentul avizare proiecte fonduri internaționale
- II. Compartimentul contencios administrativ
- III. Compartimentul de guvernanță corporativă
- IV. Compartimentul Relația cu Parlamentul
- V. Compartimentul Relația cu Patronatele și Sindicatul

Art. 57 - (1) Serviciul avizare acte normative este condus de un șef serviciu, care este subordonat direct directorului general și are următoarele atribuții generale:

- a) elaborează acte administrative, în calitate de structură inițiativă;
- b) avizează pentru legalitate actele normative și contractele inițiate de compartimentele din minister;
- c) avizează pentru legalitate proiectele de acte normative inițiate de alte autorități și instituții publice exclusiv pentru prevederile incidente domeniului sanitar;
- d) asigură asistența juridică compartimentelor de specialitate ale Ministerului Sănătății, la solicitările formulate punctual de acestea.

(2) Atribuții specifice:

- a) analizează și avizează pentru legalitate proiectele de acte normative inițiate de compartimentele de specialitate din cadrul ministerului, în domeniile din responsabilitatea ministerului, în temeiul actelor normative în vigoare, în baza sarcinilor ce revin ministerului conform Programului de Guvernare și a sarcinilor derivate din ședințele Guvernului;
- b) analizează și avizează pentru legalitate, după obținerea avizelor compartimentelor de specialitate ale ministerului cu atribuții în domeniul ce se dorește a fi reglementat, proiectele de acte normative inițiate de alte ministere, pentru care este necesar avizul ministerului;
- c) asigură asistența juridică compartimentelor de specialitate, la modificarea, completarea sau abrogarea unor acte normative precum și la activitățile de sistematizare a legislației din sectorul sanitar, din dispoziția directorului general, ministrului sănătății;
- d) analizează și avizează pentru legalitate actele administrative cu caracter individual inițiate de alte compartimente din cadrul ministerului;
- e) asigură asistența juridică compartimentelor de specialitate, din dispoziția directorului general, a ministrului sănătății, la întocmirea proiectelor de contracte și convenții cu privire la activitatea ministerului și le avizează numai din punct de vedere al legalității acestora, fără a se exprima asupra oportunității inițierii acestora;
- f) întocmește, la solicitarea compartimentului de specialitate, puncte de vedere referitoare la inițiativele legislative ale parlamentarilor și cetățenilor, în condițiile art.74 alin.(1) din Constituție, în baza competențelor serviciului;

- g) participă, din dispoziția directorului general, ministrului sănătății, cu respectarea limitelor de competență ale consilierului juridic și a dispozițiilor legale în materia incompatibilităților și conflictului de interese, în cadrul comisiilor, grupurilor de lucru constituite atât în cadrul ministerului, cât și la nivel interministerial sau în cadrul altor unități, autorități sau instituții publice;
- h) participă la seminarii, workshop-uri, care au ca problematică aspecte juridice, competențe digitale etc;
- i) asigură asistența juridică la solicitările formulate punctual de compartimentele de specialitate din cadrul ministerului;
- j) formulează răspunsuri la petiții, memorii, întrebări, interpelări, plângeri prealabile conform solicitării directorului general, ministrului sănătății;
- k) asigură, din dispoziția ministrului sănătății, asistență juridică la crearea cadrului legal pentru aplicarea directă a legislației comunitare, cu aplicabilitate în domeniul sanitar;
- l) întocmește puncte de vedere referitoare la coroborarea actelor normative din domeniul de competență al ministerului;
- m) asigură respectarea și implementarea prevederilor Ordinului S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, în cadrul serviciului;
- n) îndeplinește orice alte atribuții cu caracter juridic stabilite de directorul general/ministrul sănătății.

Art.58 - Compartimentul avizare proiecte fonduri internaționale funcționează în cadrul Serviciului avizare acte normative, subordonat directorului general și șefului Serviciului avizare acte normative și are următoarele atribuții generale:

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

Art.59 - (1) Compartimentul contencios administrativ este subordonat directorului general și directorului general adjunct și are următoarele atribuții generale:

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

- b) introduce acțiuni în justiție, la alte organe cu activitate administrativ-jurisdicțională, precum și la alte instituții permanente de arbitraj, modificarea petitului cererilor sau renunțarea la acestea, inclusiv în căile de atac, numai cu aprobarea conducerii ministerului, formularea răspunsurilor la interogatoriile admise ca probe de către instanțele judecătorești în baza punctelor de vedere primite de la structurile de specialitate, în cadrul desfășurării judecăților pricinilor;
- c) reprezintă și apără interesele Ministerului Sănătății, în fața instanțelor judecătorești de toate gradele și a celorlalte organe cu activitate administrativ-jurisdicțională, a instituțiilor permanente de arbitraj, a organelor de urmărire penală, precum și în raporturile cu alte organisme, cu persoane juridice și persoane fizice, pe baza împuternicirii date de conducerea ministerului.

(2) Atribuții specifice:

- a) asigură întocmirea dosarului de instanță, formularea cererilor de chemare în judecată, cererilor de chemare în garanție, cererilor privind constituirea ca parte civilă în dosarele penale sau alte tipuri de cereri, inclusiv de înscriere la masa credală, pe baza și în limita solicitărilor întocmite în acest sens de structurile de specialitate ale Ministerului Sănătății, aprobate de către conducerea ministerului și însoțite de documentele justificative aferente;
- b) asigură întocmirea tuturor actelor procedurale necesare apărării intereselor Ministerului Sănătății, în cauzele în care acesta a fost citat, în vederea prezentării lor în fața instanțelor judecătorești de toate gradele, în fața organelor de cercetare penală și a altor organe de jurisdicție, respectiv asigură formularea întâmpinărilor, apelurilor, recursurilor, cererilor de chemare în garanție, cererilor de intervenție, concluziilor scrise, note scrise, în baza punctelor de vedere primite de la structurile de specialitate, în litigiile în care ministerul este parte;
- c) propune acțiuni în justiție sau la alte organe cu atribuții jurisdicționale, modifică petitul cererilor sau renunță la acestea, inclusiv în căile de atac, numai cu aprobarea conducerii ministerului;
- d) asigură, în limita mandatului dat de conducerea ministerului, reprezentarea în fața instanțelor judecătorești de toate gradele, în fața organelor de cercetare penală și a altor organe de jurisdicție, precum și în fața instanțelor arbitrale permanente din România, în condițiile prevăzute de Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările ulterioare, precum și a Statutului profesiei de consilier juridic, cu modificările ulterioare;
- e) asigură comunicarea hotărârilor executorii, definitive și a celor aflate în faza de executare silită către structurile de specialitate în scopul punerii în executare de către acestea;
- f) formulează proiectele de sesizare a organelor de cercetare și/sau urmărire penală pe baza și în limita solicitărilor transmise în acest sens de structurile de specialitate, cu excepția celor cu atribuții de control, și aprobate de către conducerea ministerului;
- g) transmite deciziile/hotărârile instanțelor de judecată prin care se constată obligații de plată în sarcina ministerului către structurile de specialitate, în vederea conformării

- obligațiilor de plată care incumbă în sarcina ministerului și întreprinderii demersurilor necesare în vederea punerii în executare a acestora;
- h) întocmește referate de renunțare la drept și referate de renunțare la judecată și/sau la promovarea căilor de atac, pe care le supune aprobării ministrului;
 - i) întreprinde diligențe în sensul administrării probatoriului, sens în care solicită direcțiilor de specialitate/suport sau structurilor de specialitate juridică ale serviciilor publice deconcentrate, unităților aflate în subordine/coordonare/ sub autoritatea Ministerului Sănătății, transmiterea în timp util a informațiilor și documentelor necesare, conformate cu originalul;
 - j) participă, din dispoziția ministrului sănătății sau secretarului general, cu respectarea limitelor de competență ale consilierului juridic și a dispozițiilor legale în materia incompatibilităților și conflictului de interese, la comisii, comitete, grupuri de lucru, echipe de proiect finanțate din fonduri externe nerambursabile, constituite la nivelul Ministerului Sănătății;
 - k) întocmește referate de punere în executare a deciziilor/hotărârilor instanțelor de judecată executorii, definitive și opozabile Ministerului Sănătății, pe care le supune aprobării conducerii ministerului;
 - l) întocmește puncte de vedere referitoare la sesizările și excepțiile privind neconstituționalitatea unor legi/ordonanțe inițiate de Ministerul Sănătății, precum și la reclamațiile administrative formulate împotriva hotărârilor Guvernului inițiate de Ministerul Sănătății sau la care acesta a fost coinițiator cu acesta, cu concursul structurilor de specialitate;
 - m) întocmește răspunsuri către Secretariatul General al Guvernului la solicitarea acestuia, cu privire la dosarele în care există coparticipare procesuală sau în care Ministerul Sănătății poate avea calitatea de intervenient în interesul Guvernului, pe baza punctelor de vedere primite de la structurile de specialitate;
 - n) asigură consultanță juridică în cadrul Ministerului Sănătății pentru activitatea de contencios;
 - o) inițiază ordonanțări de plată exclusiv în ceea ce privește cheltuielile de judecată și taxele judiciare de timbru;
 - p) îndeplinește orice alte atribuții cu caracter juridic stabilite de ministrul sănătății.

Art. 60 - Compartimentul de governanță corporativă este subordonat directorului general adjunct și are următoarele atribuții:

- a) îndeplinește atribuțiile și prerogativele de autoritate publică tutelară la societățile la care Ministerul Sănătății exercită dreptul de proprietate în numele statului român;
- b) redactează scrisoarea de așteptări, în consultare cu compartimentele de specialitate din cadrul Ministerului Sănătății și cu acționarii care reprezintă împreună sau individual peste 5% din capitalul social al întreprinderii publice, în conformitate cu prevederile OUG 109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

- c) elaborează componenta inițială a planului de selecție pentru pozițiile de membri în consiliul de administrație ale întreprinderilor publice aflate sub autoritatea Ministerului Sănătății, pe care o supune aprobării conducerii, iar după aprobare asigură postarea acestora pe site-ul propriu al Ministerului Sănătății;
- d) elaborează Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei de selecție și nominalizare a candidaților pentru posturile de membrii în cadrul Consiliilor de Administrație ale societăților aflate sub autoritatea Ministerului Sănătății pe care îl supune aprobării conducerii;
- e) notifică AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție și numire a administratorilor și directorilor, precum și a revocării acestora;
- f) negociază indicatorii-cheie de performanță ai administratorilor, transmite indicatorii către AMEPIP pentru avizare din punct de vedere al încadrării în nivelul minim și către adunarea generală a acționarilor în vederea aprobării;
- g) în situația vacantării unui post de administrator în condițiile legii, înaintează către AMEPIP propuneri de candidați în vederea evaluării propunerilor;
- h) elaborează documentele necesare și le supune aprobării conducerii ministerului pentru numirea reprezentanților în adunarea generală a acționarilor;
- i) elaborează documentele necesare pentru mandatarea reprezentanților în adunarea generală a acționarilor, le înaintează în vederea avizării de către reprezentanții desemnați în adunarea generală a acționarilor și le supune aprobării conducerii ministerului, în baza convocatoarelor transmise de întreprinderile publice;
- j) redactează contractele de mandat care vor fi încheiate cu administratorii întreprinderii publice, pe care le transmit reprezentanților adunării generale a acționarilor și ulterior semnării acestora către AMEPIP;
- k) monitorizează și evaluează îndeplinirea indicatorilor-cheie de performanță incluși în contractele de mandat și transmit aceste informații către AMEPIP;
- l) întocmesc și publică lista administratorilor și directorilor aflați în funcție în întreprinderile publice aflate sub controlul autorității publice tutelare pe pagina oficială a ministerului și asigură comunicarea acesteia către AMEPIP;
- m) solicită informații, centralizează datele transmise de întreprinderile publice și realizează informări pentru conducerea;
- n) primește rapoarte periodice privind aplicarea principiilor de guvernare corporativă la întreprinderile publice aflate sub autoritatea ministerului și transmite toate informațiile necesare către AMEPIP;
- o) transmite către AMEPIP la solicitarea acestuia, informațiile necesare elaborării raportului anual privind activitatea întreprinderilor publice, conform prevederilor art. 58 din OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 61 - (1) Compartimentul relația cu parlamentul funcționează în cadrul Direcției Generale Juridice și se subordonează directorului general.

(2) În domeniul procedurii aferente întrebărilor/interpelărilor Compartimentul Relația cu Parlamentul are următoarele atribuții:

- a) primirea întrebărilor și interpelărilor adresate Ministerului Sănătății, înregistrarea acestora și întocmirea adreselor de înaintare pentru compartimentele de specialitate cu atribuții din cadrul ministerului;
- b) primirea răspunsurilor de specialitate ale compartimentelor și redactarea formei consolidate a răspunsului la întrebările/interpelările adresate de parlamentari, cu respectarea termenelor procedurale, în vederea semnării acestora de conducerea ministerului;
- c) întocmirea adreselor de revenire în situația în care compartimentele de specialitate nu formulează răspuns conform adresei de solicitare inițială;
- d) asigurarea transmiterii răspunsurilor asumate de conducerea ministerului, în termenele procedurale;
- e) păstrarea unei evidențe a întrebărilor/interpelărilor parlamentarilor și a răspunsurilor date acestora.

(3) În domeniul procedurii legislative a proiectelor de acte normative Compartimentul Relația cu Parlamentul are următoarele atribuții:

- a) asigurarea, direct și prin Departamentul pentru Relația cu Parlamentul din cadrul SGG, relației cu Senatul și Camera Deputaților;
- b) prezentarea situației activității legislative din cadrul structurilor Parlamentului către conducerea ministerului, periodic;
- c) participarea la lucrările Parlamentului României conform dispoziției directorului general, conducerii ministerului;
- d) înregistrarea propunerilor legislative/inițiativelor legislative/proiectelor de lege într-un registru dedicat și întocmirea adreselor de înaintare pentru compartimentele de specialitate cu atribuții din cadrul ministerului;
- e) primirea răspunsurilor compartimentelor de specialitate și redactarea formei consolidate finale, cu respectarea termenelor procedurale, în vederea semnării acestora de conducerea ministerului;
- f) întocmirea adreselor de revenire în situația în care compartimentele de specialitate nu formulează răspuns conform adresei de solicitare inițială;
- g) asigurarea transmiterii răspunsurilor asumate de conducerea ministerului, în termenele procedurale.
- h) informarea directorului general, cabinetului ministrului și cabinetelor secretarilor de stat, după caz, cu privire la programul de lucru al comisiilor și plenului celor două camere ale Parlamentului și a modului de desfășurare a dezbaterilor în cadrul acestora;
- i) pregătirea materialelor necesare, în vederea susținerii acestora în plen sau în comisiile de specialitate de către conducerea ministerului.

(4) În domeniul monitorizării procesului legislativ cu incidență în domeniul sanitar Compartimentul Relația cu Parlamentul are următoarele atribuții:

- a) urmărește, prin legătura cu comisiile parlamentare, stadiul dezbaterilor privind proiectele de acte normative și a altor materiale promovate de minister și elaborează informări săptămânale pe care le transmite conducerii ministerului;
- b) întocmește zilnic programul cu privire la dezbaterile proiectelor de legi în comisii sau în plenul celor două camere;
- c) ține permanent evidența proiectelor de lege și propunerilor legislative aflate în comisii pentru examinare și avizare, urmărind respectarea termenelor de adoptare tacită;
- d) asigură arhivarea solicitărilor transmise către Ministerul Sănătății de către DRP, Guvernul României sau direct de la Parlamentul României, precum și a răspunsurilor și a punctelor de vedere transmise de minister.
- e) îndeplinește orice alte atribuții specifice stabilite de directorul general/ministrul sănătății sau secretarul de stat cu atribuții delegate.

Art. 62 - Compartimentul relația cu patronatele și sindicatele funcționează în cadrul Direcției Generale Juridice și se subordonează directorului general. Compartimentul Relația cu Patronatele și Sindicatele are următoarele atribuții:

- a) asigură transmiterea proiectelor de acte normative și a proiectelor de programe și strategii inițiate de către Ministerul Sănătății, cu caracter economico-social, în vederea analizării în cadrul ședințelor Comisiei de dialog social constituită la nivelul instituției;
- b) elaborează materialele referitoare la concluziile ședințelor Comisiei de dialog social și solicită punctul de vedere al compartimentelor de specialitate, la cererile partenerilor sociali formulate în cadrul întrunirilor, conform rezoluției primite;
- c) participă la întâlnirile solicitate de reprezentanții organizațiilor sindicale, patronale și ai asociațiilor legal constituite, în vederea informării conducerii asupra problemelor ridicate de către partenerii sociali, ce intră în sfera de competența a Ministerului Sănătății;
- d) elaborează și transmite punctul de vedere al Ministerului Sănătății la solicitările primite de la organizațiile sindicale și patronale legal constituite, pe baza observațiilor și propunerilor formulate de compartimentele de specialitate;
- e) asigură respectarea procedurilor stabilite prin Legea nr. 367/2022 privind dialogul social, cu modificările și completările ulterioare, la nivelul Ministerului Sănătății;
- f) elaborează și transmite raportări periodice, date și informații privind activitatea Comisiei de dialog social constituită la nivelul Ministerului Sănătății, conform art.93 alin.(6) din Legea nr.367/2022;
- g) elaborează documentele necesare pentru inițierea negocierilor colective;
- h) inițiază proiectul de ordin pentru constituirea comisiei Ministerului Sănătății pentru negocierile colective;

- i) asigură materialele necesare pentru susținerea punctului de vedere al ministerului, pe baza documentelor primite de la compartimentele de specialitate;
- j) înregistrează documentele primite în cadrul ministerului de la alte instituții/organisme, asigură transmiterea acestora pe baza rezoluției primite de la conducerea ministerului;
- k) înaintează contractul rezultat în urma negocierilor colective compartimentelor de specialitate din cadrul Ministerului Sănătății, în vederea avizării și îndeplinește formalitățile în vederea publicării acestuia în Monitorul Oficial;
- l) organizează și participă prin personalul compartimentului la ședințele lunare ale Comisiei de Dialog Social a Ministerului Sănătății;
- m) se asigură că toate documentele primite sunt înregistrate, asigură evidența și realizează arhivarea acestora;
- n) îndeplinește orice alte atribuții specifice stabilite de directorul general/secretarul de stat cu atribuții delegate sau ministrul sănătății.

Capitolul 8 - Compartiment avizare interministerială

Art.63- Compartimentul avizare interministerială se află în subordinea ministrului sau a persoanei desemnate și are următoarele atribuții:

- a) primește și transmite spre consultare și avizare, ministerelor de resort, proiectele de acte normative inițiate de minister, în conformitate cu prevederile HG nr. 561/2009 pentru aprobarea Regulamentului privind procedurile, la nivelul Guvernului, pentru elaborarea, avizarea și prezentarea proiectelor de documente de politici publice, a proiectelor de acte normative, precum și a altor documente, în vederea adoptării/aprobării;
- b) asigură transparența decizională în conformitate cu prevederile Legii nr. 52/2003, transmite proiectele de acte normative cu caracter economico-social pentru a fi analizate în Comisia de dialog social constituită în cadrul Ministerului Sănătății, transmite proiectele de acte normative inițiate de minister, spre consultare în cazul în care este prevăzut în mod expres în cuprinsul instrumentului de prezentare și motivare elaborat de către structura inițiatoare și asumat de reprezentantul legal al instituției;
- c) primește observațiile și propunerile de modificare formulate de instituțiile avizatoare referitoare la actele normative inițiate de minister și le transmite structurilor de specialitate în vederea analizării;
- d) verifică introducerea, observațiilor și propunerilor structurilor de specialitate, rezultate în procesul de avizare, în proiectele de acte normative inițiate de alte ministere;
- e) transmite Secretariatului General al Guvernului proiectele de acte normative inițiate de minister pentru a fi discutate în ședințele Guvernului;
- f) asigură finalizarea proiectelor de acte normative aprobate în ședința Guvernului în situația în care în cadrul ședinței au fost aprobate modificări sau completări ale proiectelor inițiate de minister;

- g) pregătește mapa ministrului pentru ședințele Guvernului și asigură repartizarea la structurile de specialitate a materialelor de pe agenda de lucru a ședinței Guvernului și a sarcinilor rezultate din ședințele Guvernului ce trebuie analizate;
- h) asigură suport în contrasemnarea actelor normative aprobate de Guvern;
- i) comunică Secretariatului General al Guvernului îndeplinirea la termen a sarcinilor rezultate din ședințele Guvernului, ține evidența sarcinilor rezultate, a informărilor periodice și a raportărilor cu termen fix;
- j) asigură evidența actelor normative inițiate de minister și aflate în circuitul de avizare și aprobare și o prezintă periodic secretarului general sau secretarului general adjunct, după caz;
- k) urmărește avizarea de către direcțiile de specialitate ale ministerului a proiectelor de acte normative inițiate de alte ministere, centralizează observațiile și propunerile direcțiilor de specialitate din minister referitoare la conținutul documentelor normative ce trebuie avizate de Ministerul Sănătății și le transmite inițiatorilor pentru analiza/modificarea conținutului inițial;
- l) urmărește operarea modificărilor, iar în cazul în care acestea nu sunt preluate aduce la cunoștința structurilor de specialitate și întocmește ministrului, o notă cu privire la avizarea proiectului conform HG nr. 561/2009 (aviz favorabil cu observații sau aviz negativ);
- m) ține evidența actelor normative avizate de Ministerul Sănătății;
- n) asigură publicarea pe site-ul Ministerului Sănătății, la rubrica Transparență decizională respectiv retragerea proiectelor de ordin și a variantelor modificate însoțite de referatul de aprobare, în baza notei privind transparența decizională aprobată de către ministrul sănătății, prin transmiterea solicitărilor la Compartimentul IT;
- o) primește propunerile, sugestiile și opiniile societății civile cu privire la proiectele de acte normative publicate pe site-ul ministerului și supuse dezbaterii publice, transmise la adresa de e-mail: propuneri@ms.ro și le comunică structurii inițietoare;
- p) centralizează propunerile, sugestiile și opiniile societății civile în Registrul privind propunerile, sugestiile sau opiniile cu privire la proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice;
- q) organizează întâlniri în care se dezbate public proiectele de acte normative, conform dispozițiilor Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, elaborează Minuta dezbaterilor publice și asigură publicarea acestora pe site-ul ministerului la rubrica Legislație - Dezbateri publice;
- r) întocmește Raportul anual de evaluare a implementării Legii nr. 52/2003 și asigură publicarea acestuia pe site-ul ministerului la rubrica Legislație - Raport;
- s) transmite, cu semnătură electronică, certificată prin e-mail, la Monitorul Oficial al României și pe suport hârtie, la Secretariatul General al Camerei Deputaților, ordinele sau instrucțiunile cu caracter normativ, emise de minister, pentru publicarea acestora în Monitorul Oficial al României, Partea I, conform Ordinului secretarului general al

Camerei Deputaților privind procedurile publicării, republicării și rectificării, precum și ale publicării în numere speciale a actelor în Monitorul Oficial al României;

- t) ține evidența protocoalelor inițiate de către minister și alte organe ale administrației publice centrale și face demersurile necesare pentru avizarea acestora de către direcțiile de specialitate în vederea semnării lor și ține evidența protocoalelor finalizate;
- u) urmărește avizarea interministerială a memorandumurilor de deplasare în străinătate a demnitarilor și personalului însoțitor și ține evidența acestora;
- v) asigură secretariatul comisiei mixte pentru verificarea lucrărilor medico-legale și a Consiliului de analiză și evaluare a activității de medicină legală;
- w) conlucrează cu structurile din minister la elaborarea de sinteze, informări;
- x) introduce în Planul anual de lucru al Guvernului propunerile de acte normative și documentele de politici publice propuse de structurile de specialitate din cadrul ministerului.

Capitolul 9 - Direcția managementul resurselor umane și structuri sanitare

Art. 64 - Direcția Managementul Resurselor Umane și Structuri Sanitare este condusă de un director și are în structură:

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

Art. 65 - Serviciul încadrări personal este condus de un șef serviciu care este subordonat directorului și are următoarele atribuții:

- a) sprijină managementul zilnic al resurselor umane, de la numire la încetarea relațiilor de muncă, pentru personalul Ministerului Sănătății, precum și pentru personalul cu funcții de conducere din unitățile subordonate;
- b) întocmește proiectele de acte administrative privind numirea / încheierea / modificarea / suspendarea / încetarea raportului de serviciu/contractului individual de muncă al funcționarilor publici/personalului contractual din aparatul propriu al ministerului.
- c) întocmește proiectele de acte administrative privind sancționarea personalului, pe baza raportului Comisiei de Disciplină și/sau a referatului șefilor ierarhici ai persoanelor propuse spre sancționare, cu respectarea prevederilor legale, pentru personalul din cadrul aparatului propriu al ministerului pentru personalul de conducere al unităților subordonate Ministerului Sănătății.
- d) gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și dosarele personale ale personalului contractual din cadrul aparatului propriu al ministerului, conform prevederilor legale.
- e) participă la procesele de recrutare și selecție a resurselor umane din cadrul Ministerului Sănătății;
- f) participă la organizarea examenelor/concursurilor de promovare în grad profesional superior/clasă/funcție.

- g) întocmește proiectele de acte administrative privind comisiile de concurs/examene și contestații, la propunerea conducerii ministerului și asigură secretariatul acestora, după caz.
- h) întocmește și publică pe site-ul Ministerului Sănătății anunțurile cu privire la organizarea și condițiile de desfășurare a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și orice alte informații legate de oportunitățile de angajare.
- i) gestionează baza de date privind evidența funcțiilor publice prin programe specifice puse la dispoziție de Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.
- j) raportează datele privind personalul contractual al Ministerului Sănătății în registrul general de evidență a salariaților (aplicația REVISAL), conform legii.
- k) asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea angajaților și întocmește documentele necesare pentru aceasta.
- l) întocmește și ține evidența legitimațiilor eliberate pentru personalul din cadrul aparatului propriu al ministerului, conform competențelor.
- m) întocmește, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, atestarea vechimii în muncă și/sau a vechimii în specialitate de care beneficiază salariatul instituției și soluționează cererile personalului din aparatul propriu, precum și a foștilor angajați ai ministerului (ex. dovedirea calității de angajat, atestarea vechimii în muncă).
- n) elaborează puncte de vedere cu privire la spețe referitoare la aplicarea legislației muncii și răspunsuri la plângeri prealabile, precum și formularea de răspunsuri, cu privire la aspecte ce țin de interpretarea și aplicarea legislației în domeniul resurselor umane, după caz, aferente dosarelor aflate pe rolul instanțelor de judecată, pe care le comunică structurii juridice, la solicitarea acesteia, în vederea formulării de apărări în fața instanțelor.
- o) formulează puncte de vedere la solicitările structurilor de specialitate din cadrul instituției, precum și răspunsuri la petiții, memorii, întrebări, interpelări, conform atribuțiilor.
- p) participă, în colaborare cu celelalte direcții din minister și cu angajații, la stabilirea nevoilor de perfecționare profesională.
- q) participă la elaborarea Planului anual de formare profesională și a Planului anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici, adecvat nevoilor fiecărei structuri și a mecanismului de implementare și monitorizare a acestuia.
- r) asigură transmiterea Planului de măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici, împreună cu Planul anual de perfecționare profesională și cu estimarea fondurilor necesar a fi alocate, aprobate de conducerea ministerului la Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în condițiile legii.
- s) transmite, ulterior aprobării conducerii ministerului, compartimentului specializat în achiziții publice din cadrul ministerului, planul de formare profesională, însoțit de documentația aferentă (referat de necesitate aprobat de ordonatorul principal de credite al ministerului și caietul de sarcini), în vederea îndeplinirii formalităților de achiziții, în condițiile legii.
- t) asigură îndrumarea structurilor de specialitate în elaborarea și actualizarea fișelor de post.

- u) asigură îndosărirea fișelor de post date/semnate și contrasemnate ale personalului aparatului propriu al ministerului, transmise serviciului de către conducerea fiecărei structuri a ministerului.
- v) coordonează activitatea de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici și a personalului contractual din aparatul propriu al ministerului și îndosariază fișele de evaluare întocmite conform prevederilor legale la dosarul profesional.
- w) ține evidența efectuării concediilor de odihnă conform planificărilor făcute.
- x) organizează activitatea de gestionare a declarațiilor de avere și interese în conformitate cu prevederile Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, republicată, coroborate cu prevederile Legii nr. 115/1996 privind declararea și controlul averii demnitarilor, magistraților, funcționarilor publici și a unor persoane cu funcții de conducere, cu modificările și completările ulterioare și Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare, oferind consultanță pentru completarea corectă și în termen a rubricilor din declarații.
- y) operează în portalul e-DAI al Agenției Naționale de Integritate, conform prevederilor legale și procedurilor agenției.
- z) întocmește situații statistice, ori de câte ori este necesar, la solicitarea instituțiilor.
- aa) întocmește proiecte de ordine privind numirea reprezentanților ministerului în cadrul consiliilor de administrație ale unităților sanitare publice, în conformitate cu prevederile Legii nr. 95/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ține evidența acestora.
- bb) comunică personalului ministerului informații privind organizarea internă ori de interes general, în limita competențelor, prin email.
- cc) elaborează proceduri de lucru (sistem și operaționale) specifice activității Serviciului Încadrări Personal, în vederea creșterii calității actului administrativ.
- dd) întocmește proiecte de ordin privind încadrarea managerilor spitalelor publice din rețeaua Ministerului Sănătății, ca urmare a ocupării funcției prin concurs, precum și managerilor interimar, a membrilor comitetelor directoare interimare din spitalele publice din rețeaua Ministerului Sănătății, în conformitate cu prevederile Legii nr. 95/2006 privind reforma în sănătate publică, republicată cu modificările și completările ulterioare.
- ee) întocmește contractele de management încheiate între Ministerul Sănătății și managerii spitalelor publice, precum și a actelor adiționale la aceste contracte și se asigură de avizarea acestora de către direcțiile de specialitate din cadrul ministerului.
- ff) întocmește proiecte de ordine privind numirea managerilor generali ai serviciilor de ambulanță județene și a Serviciului de Ambulanță București - Ilfov, ca urmare a ocupării funcției prin concurs, în conformitate cu prevederile Legii nr. 95/2006, privind reforma în sănătate publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- gg) întocmește proiecte de ordine privind numirea managerilor generali interimari și a funcțiilor specifice comitetelor directoare interimare ai serviciilor de ambulanță județene și a Serviciului de Ambulanță București - Ilfov.
- hh) întocmește proiecte de ordine privind numirea conducerii direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București, ca urmare a ocupării acestor funcții publice în

condițiile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

- ii) întocmește proiecte de ordine privind numirea conducerii unităților subordonate ministerului, în conformitate cu prevederile legale.
- jj) organizează, după caz, concursuri pentru ocuparea funcțiilor de conducere din unitățile cu personalitate juridică aflate în subordinea Ministerului Sănătății.
- kk) se asigură de comunicarea fișelor de post de către personalul cu funcții de conducere de la nivelul instituțiilor subordonate Ministerului Sănătății, odată cu transmiterea actelor administrative de numire și îndosariază fișele de post semnate de luare la cunoștință de către titularul postului.

ART. 66 - Serviciul drepturi salariale este condus de un șef serviciu care este subordonat directorului și are următoarele atribuții:

- a) participă la elaborarea proiectului de hotărâre a Guvernului privind organizarea și funcționarea Ministerului Sănătății;
- b) întocmește statul de funcții și statul de personal lunar al ministerului;
- c) asigură întocmirea, verificarea și supune spre aprobarea ministrului sănătății, documentele referitoare la aprobarea/modificarea structurii organizatorice a Ministerului Sănătății;
- d) asigură procesarea solicitărilor privind transformări/mutări/suplimentări de posturi vacante ale structurilor din cadrul Ministerului Sănătății, cu încadrarea în numărul maxim de posturi aprobat prin hotărâre de Guvern, din dispoziția conducerii ministerului, cu respectarea prevederilor legale,
- e) stabilește drepturile salariale pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Ministerului Sănătății, în baza actelor normative aplicabile;
- f) elaborează puncte de vedere cu privire la aplicarea legislației pe domeniul de activitate specific, formulând, totodată, răspusuri la plângeri prelabile, întrebări / interpelări, petiții;
- g) asigură centralizarea trimestrială/anuală sau ori de câte ori este cazul a numărului de posturi aprobate/ocupate, precum și a drepturilor salariale aferente pentru unitățile finanțate integral de la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de sănătate și finanțate din venituri proprii și subvenții de la bugetul de stat, inclusiv pentru unitățile sanitare publice cu paturi al căror management a fost transferat autorităților administrației publice locale pe baza informațiilor transmise prin direcțiile de sănătate publică;
- h) participă la negocierea și elaborarea contractului colectiv de muncă la nivel de sector de negociere colectivă "Sănătate";
- i) centralizează numărul de posturi pentru Ministerul Sănătății/activități finanțate integral de la bugetul de stat în vederea elaborării anexei la legea bugetului de stat, cât și detalierea în structură, pe funcții, a numărului maxim de posturi finanțat și a salariului mediu de bază pe funcții pentru instituțiile finanțate integral de la bugetul de stat din subordinea Ministerului Sănătății;
- j) întocmește situații statistice solicitate de Institutul Național de Statistică sau de alte instituții publice, conform legii;

- k) trimite spre publicare, periodic, date cu privire la salarizarea funcțiilor publice din cadrul Ministerului Sănătății, conform legii;
- l) elaborează proiectul de ordin privind repartizarea numărului maxim de posturi pentru unitățile finanțate integral de la bugetul de stat și unitățile finanțate din venituri proprii și subvenții de la bugetul de stat, asigurând totodată comunicarea acestuia;
- m) stabilește, potrivit legii, salariul de bază pentru persoanele care ocupă funcții de conducere în cadrul comitetului director al spitalelor și serviciilor de ambulanță, pentru conducerea direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București și a celorlalte unități aflate în subordinea Ministerului Sănătății;
- n) participă la elaborarea proiectelor de acte normative privind salarizarea personalului din sistemul sanitar;
- o) elaborează proiectul de ordin privind aprobarea criteriilor de angajare și promovare în funcții, grade și trepte profesionale pentru personalul din sistemul sanitar, cu consultarea organizațiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară,
- p) elaborează memorandumuri, în temeiul actelor normative în vigoare, pe domeniul de competență al structurii pentru aparatul propriu și unitățile subordonate Ministerului Sănătății;
- q) elaborează proiectul de ordin privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile sanitare publice;
- r) elaborează proiectului de ordin privind criteriile pentru clasificarea pe categorii a unităților și subunităților sanitare, stabilirea nivelului de salarizare pe grade pentru personalul cu funcții de conducere, precum și a indemnizației pentru îndeplinirea unor sarcini, activități și responsabilități suplimentare funcției de bază;
- s) participă la elaborarea proiectului de ordin privind structura organizatorică și regulamentul de organizare și funcționare al direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București, respectiv a serviciilor de ambulanță județene și a serviciului de ambulanță București-Ilfov;
- t) elaborează proiectul de ordin privind normarea categoriilor de personal între limita minimă și maximă pentru asistența medicală spitalicească;
- u) întocmește documentația necesară în vederea aprobării/modificării/suplimentării sau avizării, după caz, de către conducerea ministerului, a numărului liniilor de gardă pentru serviciile de ambulanță județene și serviciul de ambulanță București-Ilfov și unitățile sanitare cu paturi subordonate Ministerului Sănătății, unităților sanitare publice din subordinea ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie;
- v) întocmește și supune aprobării conducerii ministerului documentația necesară în vederea aprobării organigramelor pentru unitățile din subordinea Ministerului Sănătății;
- w) întocmește și supune aprobării conducerii ministerului documentația necesară în vederea aprobării statelor de funcții pentru unitățile din subordinea Ministerului Sănătății, modificarea și completarea acestora;
- x) participă la întocmirea documentației necesare în vederea aprobării regulamentelor de organizare și funcționare pentru unitățile din subordinea Ministerului Sănătății;
- y) elaborează/participă la elaborarea proiectelor de acte normative pe domeniul de competență al structurii;

- z) centralizează și inițiază, ca urmare a propunerilor structurilor de specialitate ale ministerului, proiectul de ordin pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Ministerului Sănătății;

Art. 67 - Compartimentul structuri sanitare are următoarele atribuții:

- a) participă la elaborarea actelor normative privind structura organizatorică a spitalelor publice și private;
- b) analizează solicitările spitalelor publice din rețeaua proprie a ministerului și supune spre aprobare conducerii Ministerului Sănătății proiectele de ordin privind aprobarea structurii organizatorice, a reorganizării, restructurării, schimbării sediului și a denumirii acestora, în conformitate cu prevederile Legii nr. 95/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- c) analizează solicitările spitalelor publice din rețeaua proprie a altor ministere și instituții publice cu rețea sanitară proprie și supune spre avizare conducerii Ministerului Sănătății structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii acestora, în conformitate cu prevederile Legii nr. 95/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- d) analizează solicitările spitalelor private și supune spre avizare conducerii Ministerului Sănătății înființarea sau desființarea unităților sanitare private, structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirilor, în conformitate cu prevederile Legii nr. 95/2006, cu modificările și completările ulterioare ;
- e) întocmește documentația necesară în vederea acordării avizului conform de către conducerea Ministerului Sănătății în situația înființării/desființării centrelor de sănătate multifuncționale, ca unități sanitare cu personalitate juridică;
- f) elaborează proiectele de hotărâre a Guvernului privind înființarea și desființarea spitalelor din rețeaua Ministerului Sănătății;
- g) participă la elaborarea proiectelor de acte normative privind organizarea și funcționarea structurilor medicale din cadrul unităților sanitare cu paturi;
- h) avizează proiectele de hotărâre a Guvernului privind înființarea și desființarea spitalelor din subordinea ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie;
- i) colaborează cu structura de specialitate din cadrul Ministerului Sănătății la elaborarea proiectului de hotărâre a Guvernului privind aprobarea Planului Național de Paturi;
- j) elaborează proiectul de ordin privind detalierea pe județe a numărului total de paturi din unitățile sanitare publice și private pentru care casele de asigurări de sănătate pot încheia contracte de furnizare de servicii medicale spitalicești în regim de spitalizare continuă;
- k) întocmește proiectele de ordin privind înființarea/desființarea/reorganizarea secțiilor/compartimentelor clinice;
- l) elaborează puncte de vedere cu privire la spețe referitoare la aplicarea legislației pe domeniul de activitate al structurii și răspunsuri la plângeri prealabile, precum și formularea de răspunsuri la aspecte ce țin de interpretarea și aplicarea legislației în domeniul structurilor organizatorice medicale pentru unitățile sanitare publice și private;
- m) colaborează cu structurile de specialitate din cadrul Ministerului Sănătății pe domeniul de competență specific structurii la elaborarea proiectelor de acte normative;

Capitolul 10 - Direcția reglementare și formare profesională medicală

Art. 68 - Direcția reglementare și formare profesională medicală este condusă de către un director, având următoarea structură:

- I. Serviciul reglementare și politici de resurse umane în sănătate
- II. Compartimentul recunoaștere a calificărilor în sănătate
- III. Compartimentul evaluare și formare profesională medicală

Art. 69 - Serviciul reglementare și politici de resurse umane în sănătate este condus de un șef serviciu, care este subordonat directorului direcției și are următoarele atribuții:

- a) elaborează proiecte de norme armonizate la directivele Uniunii Europene, privind recunoașterea calificărilor în profesiile de medic, medic dentist, farmacist, autorizarea și exercitarea acestor profesii;
- b) elaborează proiecte de norme cu relevanță comunitară privind profesiile paramedicale din sectorul de sănătate;
- c) elaborează lucrări privind calendarul proiectelor de norme armonizate la normele comunitare, precum și de raportare a stadiului proiectelor de norme care transpun prevederile directivelor UE în domeniu;
- d) participă la elaborarea Calendarului anual de examene și concursuri organizate de Ministerul Sănătății;
- e) participă la elaborarea proiectului de Ordin privind metodologia de organizare și desfășurare a concursului național de intrare în rezidențiat de medicină, medicină dentară și farmacie;
- f) participă la elaborarea proiectului de Ordin privind posturile, specialitățile și unitățile sanitare pentru care se organizează rezidențiat pe post conform normelor în vigoare, precum și proiectul publicației de concurs;
- g) participă la elaborarea proiectului de Ordin privind stabilirea cifrei de școlarizare pentru concursul de rezidențiat;
- h) participă la elaborarea proiectului de Ordin privind stabilirea numărului de locuri pe domenii și specialități pentru concursul de rezidențiat;
- i) participă la elaborarea proiectului de Ordin privind stabilirea cuantumului taxei pentru înscrierea la concursul de intrare în rezidențiat;
- j) participă la elaborarea proiectului de Ordin privind desemnarea Comisiei Centrale pentru organizarea concursului de intrare în rezidențiat;
- k) participă la elaborarea proiectului de Ordin privind confirmarea în rezidențiat a candidaților care au promovat concursul;
- l) participă în colaborare cu instituțiile de învățământ superior medical și organizațiile profesionale de profil, la elaborarea proiectului de Ordin privind stabilirea Nomenclatorului specialităților medicale, medico-dentare și farmaceutice, pentru rețeaua de asistență medicală și îl supune aprobării conducerii Ministerului Sănătății;

- m) participa la elaborarea proiectului de Ordin privind stabilirea Catalogului Național de studii complementare în vederea obținerii de atestate de către medici, medici stomatologi și farmaciști, precum și Normele metodologice de organizare și desfășurare a acestora;
- n) participa la elaborarea proiectelor de Ordin pentru recunoașterea calificărilor dobândite în celelalte state membre UE în profesiile de medic, medic dentist și farmacist;
- o) participa la elaborarea proiectului de Ordin privind documentele eliberate de Ministerul Sănătății în vederea recunoașterii mutuale a calificărilor profesionale românești dobândite în profesiile menționate;
- p) participa la elaborarea proiectelor de Ordin pentru recunoașterea titlurilor de medic specialist dobândite în statele terțe, cu respectarea legislației în vigoare;
- q) participa la elaborarea proiectelor de Ordin privind confirmarea examenelor și concursurilor de promovare în grade și funcții pentru medici, medici stomatologi, farmaciști, biologi, biochimiști, chimiști;
- r) participă ca reprezentant al Ministerului Sănătății în grupurile interministeriale organizate în vederea transpunerii normelor UE în domeniu;
- s) colaborează cu autoritățile competente omoloage din statele membre UE, în domeniul recunoașterii calificărilor profesionale, inclusiv prin intermediul sistemului IMI (Internal Market Information) instituit de Comisia Europeană;
- t) colaborează cu coordonatorul național de recunoaștere a calificărilor profesionale, respectiv Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor-ME
- u) participă ca delegat MS în comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante de medici/medici stomatologi/farmaciști/biologi/biochimiști în unitățile subordonate Ministerului Sănătății;
- v) colaborează cu direcțiile de sănătate publică, unitățile sanitare, instituțiile de învățământ medical superior, alte instituții și ministere, colegii și organizații profesionale, precum și cu celelalte direcții din Ministerul Sănătății;
- w) elaborează proiecte de acte normative, referate, note, puncte de vedere privind profesia de asistent medical generalist, de asistent medical și de moașă;
- x) colaborează cu Ministerul Educației Naționale la elaborarea reglementărilor privind pregătirea pentru profesia de asistent medical generalist, de asistent medical și profesia de moașă;
- y) elaborează documente privind schimbarea specialității din motive justificate a rezidenților și le supune spre aprobare conducerii Ministerului Sănătății, conform prevederilor legale în vigoare;
- z) elaborează documente privind desfășurarea activității clinice integrate cu ½ normă pentru cadrele didactice de la instituțiile de învățământ superior cu profil medical acreditate;

- aa) elaborează documente privind prelungirea/menținerea în activitate în unitățile sanitare publice direct subordonate Ministerului Sănătății pentru medicii, medicii stomatologi și farmaciștii care îndeplinesc condițiile de pensionare, cu respectarea prevederilor Legii nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, Republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- bb) avizează anunțurile de concurs transmise de unitățile sanitare pentru medici, medici stomatologi, farmaciști, biologi, biochimisti, chimiști;
- cc) participă la elaborarea criteriilor de acreditare a formatorilor și formatorilor de formatori pentru asistenți medicali;
- dd) analizează și elaborează lucrări privind rezolvarea scrisorilor și sesizărilor din domeniul propriu de activitate;
- ee) participă la elaborarea de proiecte de acte normative armonizate cu legislația Uniunii Europene, privind recunoașterea calificărilor în profesiile de asistent medical generalist și moașa, autorizarea și exercitarea acestor profesii;
- ff) participă la elaborarea legislației privind cadrul strategic pentru dezvoltarea resurselor umane din sănătate ca parte a reformei Nr. 3 Dezvoltarea capacității pentru managementul serviciilor de sănătate și managementul resurselor umane din sănătate din Componenta C12 Sănătate a Planului Național de Redresare și Reziliență.
- gg) participă conform sarcinilor stabilite de conducerea Ministerului Sănătății la ducerea la îndeplinire a măsurilor 356, 357, 358, 359, 360, 361 și 362 din Planul Național de Redresare și Reziliență
- hh) elaborează materiale referitoare la stadiul implementării măsurilor din Planul Național de Redresare și Reziliență ce vizează resursele umane din sănătate
- ii) participă la elaborarea Planului de Resurse Umane în Sănătate și participă la implementarea celorlalte politici de resurse umane stabilite de Guvern
- jj) revizuieste Planul de Resurse Umane în Sănătate conform sarcinilor stabilite de Guvern
- kk) formulează puncte de vedere la solicitările structurilor de specialitate din cadrul instituției răspunsuri la petiții, memorii, întrebări, interpelări, plângeri prelabile
- ll) participă pe domeniul de activitate specific structurii cu puncte de vedere la actele normative elaborate;
- mm) prin consilierul juridic încadrat îndeplinește activitatea de vizare a documentelor emise de Direcția Reglementare și Formare Profesională Medicală, necesare exercitării profesiilor reglementate în alte țări membre UE sau state terțe;
- nn) îndeplinește orice alte activități stabilite de conducerea Ministerului Sănătății;

Art. 70 - Compartimentul recunoaștere a calificărilor în sănătate este subordonat directorului direcției și are următoarele atribuții:

- a) participă la elaborarea Calendarului anual de examene și concursuri organizate de Ministerul Sănătății;

- b) elaborează proiectul de Ordin privind metodologia de organizare și desfășurare a concursului național de intrare în rezidențiat de medicină, medicină dentară și farmacie;
- c) elaborează proiectul de Ordin privind posturile, specialitățile și unitățile sanitare pentru care se organizează rezidențiat pe post conform normelor în vigoare, precum și proiectul publicației de concurs;
- d) elaborează proiectul de Ordin privind stabilirea cifrei de școlarizare pentru concursul de rezidențiat;
- e) elaborează proiectul de Ordin privind stabilirea numărului de locuri pe domenii și specialități pentru concursul de rezidențiat;
- f) elaborează proiectul de Ordin privind stabilirea cuantumului taxei pentru înscrierea la concursul de intrare în rezidențiat;
- g) elaborează proiectul de Ordin privind desemnarea Comisiei Centrale pentru organizarea concursului de intrare în rezidențiat;
- h) participă la elaborarea proiectului de Ordin privind confirmarea în rezidențiat a candidaților care au promovat concursul;
- i) elaborează în colaborare cu instituțiile de învățământ superior medical și organizațiile profesionale de profil, proiectul de Ordin privind stabilirea Nomenclatorului specialităților medicale, medico-dentare și farmaceutice, pentru rețeaua de asistență medicală și îl supune aprobării conducerii Ministerului Sănătății;
- j) participă la elaborarea proiectului de Ordin privind stabilirea Catalogului Național de studii complementare în vederea obținerii de atestate de către medici, medici stomatologi și farmaciști, precum și Normele metodologice de organizare și desfășurare a acestora;
- k) elaborează proiecte de Ordin pentru recunoașterea calificărilor dobândite în celelalte state membre UE în profesiile de medic, medic dentist și farmacist;
- l) elaborează proiectul de Ordin privind documentele eliberate de Ministerul Sănătății în vederea recunoașterii mutuale a calificărilor profesionale românești dobândite în profesiile menționate;
- m) elaborează proiecte de Ordin pentru recunoașterea titlurilor de medic specialist dobândite în statele terțe, cu respectarea legislației în vigoare;
- n) participă la elaborarea proiectelor de Ordin privind confirmarea examenelor și concursurilor de promovare în grade și funcții pentru medici, medici stomatologi, farmaciști, biologi, biochimiști, chimiști;
- o) întocmește și eliberează certificate care atestă titlul de medic/dentist/farmacist specialist și gradul de primar;
- p) elaborează documente privind recunoașterea stagiilor de pregătire efectuate de rezidenți în specialitățile deținute anterior, precum și recunoașterea stagiilor de pregătire efectuate de rezidenți din afara României;

- q) elaborează documente privind schimbarea centrelor universitare de pregătire, în vederea continuării stagiului de rezidențiat;
- r) elaborează documente pentru întreruperea, respectiv prelungirea stagiului de rezidențiat, precum și efectuarea rezidențiatului în afara normei de bază pentru cadrele didactice, de cercetare științifică, conform prevederilor legale;
- s) stabilește pe baza necesarului de resurse umane și a propunerilor transmise de instituțiile de învățământ superior medical din centrele universitare acreditate, cifra de școlarizare prin rezidențiat respectiv numărul de locuri scoase la concurs, pe specialități medicale, medico-dentare și farmaceutice conform prevederilor legale;
- t) elaborează documente privind examenele de confirmare în specialitate pentru medicii, medicii stomatologi și farmaciștii cetățeni străini care efectuează specializare prin Ministerul Educației
- u) elaborează documente privind acordarea de avize pentru medici, medicii stomatologi și farmaciști care urmează să efectueze specializare în străinătate;
- v) elaborează documente privind recunoașterea de stagii de pregătire pentru medicii, medicii stomatologi și farmaciștii înscriși la pregătire în cea de a doua specialitate în regim cu taxă;
- w) analizează, în colaborare cu organizațiile profesionale de profil, solicitările cetățenilor statelor membre, privind recunoașterea a calificărilor în profesiile de medic, medic dentist și farmacist și le supune spre aprobare conducerii Ministerului Sănătății, în vederea facilitării dreptului de stabilire a acestora pe teritoriul României;
- x) analizează, împreună cu Colegiul Farmaciștilor din România, solicitările farmaciștilor cetățeni ai unui alt stat membru UE, privind confirmarea ca specialist în una din specialitățile farmaceutice prevăzute de Nomenclatorul specialităților medicale, medico-dentare și farmaceutice, în baza experienței profesionale dobândite pe teritoriul Uniunii Europene și le supune spre aprobare conducerii Ministerului Sănătății;
- y) elaborează și comunică răspunsul la solicitările de recunoaștere a calificărilor profesionale;
- z) întocmește și eliberează dovezile de conformitate necesare recunoașterii mutuale de către celelalte state membre UE a calificărilor dobândite în România în profesiile de medic, medic dentist și farmacist;
- aa) întocmește și eliberează dovezi care atestă drepturi câștigate în profesiile reglementate din sectorul sanitar de către specialiștii cetățeni români, în vederea exercitării profesiei pe teritoriul Uniunii Europene;
- bb) întocmește și eliberează dovezi care atestă experiența profesională însușită în România în profesiile din sectorul de sănătate, altele decât cele reglementate, în vederea recunoașterii acestor calificări în celelalte state membre UE;
- cc) participă ca reprezentant al Ministerului Sănătății în grupurile interministeriale organizate în vederea transpunerii normelor UE în domeniu;

- dd) colaborează cu autoritățile competente omoloage din statele membre UE, în domeniul recunoașterii calificărilor profesionale, inclusiv prin intermediul sistemului IMI (Internal Market Information) instituit de Comisia Europeană;
- ee) întreține și actualizează secțiunea „Libera Circulație a Persoanelor” din cadrul site-ului MS;
- ff) colaborează cu coordonatorul național de recunoaștere a calificărilor profesionale, respectiv Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor-ME
- gg) analizează în colaborare cu organizațiile profesionale de profil recunoașterea vechimii ca specialist dobândită în străinătate de către cetățenii români în vederea prezentării la examenul pentru obținerea gradului de primar ;
- hh) avizează comisiile pentru concursurile de ocupare de posturi pentru medici, medici stomatologi, farmaciști, biologi, biochimiști, chimiști la unitățile direct subordonate Ministerului Sănătății;
- ii) participă ca delegat MS în comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante de medici/medici stomatologi/farmaciști/biologi/biochimiști în unitățile subordonate Ministerului Sănătății;
- jj) analizează și rezolvă sesizările și reclamațiile privind examenele, concursurile și mișcările de personal;
- kk) colaborează cu direcțiile de sănătate publică, unitățile sanitare, instituțiile de învățământ medical superior, alte instituții și ministere, colegii și organizații profesionale, precum și cu celelalte direcții din Ministerul Sănătății;
- ll) colaborează cu OAMGMAMR la organizarea de concursuri și examene pentru promovare în grade, obținerea de competențe și specializări pentru toate categoriile de asistenți medicali, precum și pentru moașe;
- mm) avizează metodologiile elaborate de OAMGMAMR privind organizarea și desfășurarea examenelor și concursurilor pentru toate categoriile de asistenți medicali și pentru moașe;
- nn) elaborează proiecte de acte normative, referate, note, puncte de vedere privind profesia de asistent medical generalist, de asistent medical și de moașă;
- oo) propune spre aprobare conducerii Ministerului Sănătății, curriculumul programelor de specializare a asistenților medicali;
- pp) avizează organizarea cursurilor pentru obținerea competențelor și specializărilor pentru toate categoriile de asistenți medicali și pentru moașe;
- qq) participă la elaborarea programelor de formare profesională post-bază a asistenților medicali și moașelor în colaborare cu alte instituții și cu Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România;
- rr) colaborează cu Ministerul Educației Naționale la elaborarea reglementărilor privind pregătirea pentru profesia de asistent medical generalist, de asistent medical și profesia de moașă;

- ss) aprobă organizarea și desfășurarea cursurilor pentru pregătirea infirmierelor de către furnizorii autorizați de Ministerul Muncii;
- tt) stabilește nomenclatorul specialităților, specializărilor și competențelor pentru toate categoriile de categoriile de asistenți medicali și pentru moașă;
- uu) participă la elaborarea criteriilor de acreditare a formatorilor și formatorilor de formatori pentru asistenți medicali;
- vv) participă în Comisia de evaluare a îndeplinirii criteriilor și standardelor de acreditare a formatorilor și formatorilor de formatori pentru asistenți medicali;
- ww) analizează și elaborează lucrări privind rezolvarea scrisorilor și sesizărilor din domeniul propriu de activitate;
- xx) participă la elaborarea de proiecte de acte normative armonizate cu legislația Uniunii Europene, privind recunoașterea calificărilor în profesiile de asistent medical generalist și moașă, autorizarea și exercitarea acestor profesii;
- yy) participă la elaborarea legislației privind cadrul strategic pentru dezvoltarea resurselor umane din sănătate ca parte a reformei Nr. 3 Dezvoltarea capacității pentru managementul serviciilor de sănătate și managementul resurselor umane din sănătate din Componenta C12 Sănătate a Planului Național de Redresare și Reziliență.
- zz) participă conform sarcinilor stabilite de conducerea Ministerului Sănătății la ducerea la îndeplinire a măsurilor 356, 357, 358, 359, 360, 361 și 362 din Planul Național de Redresare și Reziliență
- aaa) elaborează materiale referitoare la stadiul implementării măsurilor din Planul Național de Redresare și Reziliență ce vizează resursele umane din sănătate
- bbb) elaborează Planul de Resurse Umane în Sănătate și participa la implementarea celorlalte politici de resurse umane stabilite de Guvern
- ccc) revizuieste Planul de Resurse Umane în Sănătate conform sarcinilor stabilite de Guvern
- ddd) formulează puncte de vedere la solicitările structurilor de specialitate din cadrul instituției răspunsuri la petiții, memorii, întrebări, interpelări, plângeri prelabile care sunt de competența compartimentului
- eee) participă pe domeniul de activitate specific structurii cu puncte de vedere la actele normative elaborate
- fff) îndeplinește orice alte activități stabilite de conducerea Ministerului Sănătății;

Art. 71 - Compartimentul evaluare și formare profesională medicală este subordonat directorului direcției și are următoarele atribuții:

- a) asigură monitorizarea activităților specifice privind organizarea pregătirii prin rezidențiat și a doua specialitate a medicilor, medicilor stomatologi și farmaciștilor;
- b) organizează prin instituțiile din subordine și în colaborare cu instituțiile de învățământ superior medical uman, activitățile specifice privind înregistrarea și evidența medicilor, medicilor stomatologi și farmaciștilor rezidenți și a celor înscriși la a doua specialitate, pe centre de pregătire, spitale de încadrare și clinici;

- c) asigură înregistrarea stagiilor, a întreruperilor de stagii, a prelungirilor și recunoașterii stagiilor în rezidențiat și a doua specialitate;
- d) monitorizează și asigură prin instituțiile din subordine actualizarea și evidența în format electronic a stagiilor efectuate de către medicii rezidenți și specialiștii aflați în pregătire pentru a doua specialitate;
- e) întreține și prelucrează baza de date privind medicii, medicii, medicii stomatologi respectiv farmaciștii aflați în pregătire de rezidențiat și a doua specialitate;
- f) întocmește situații privind dinamica rezidenților în limita informațiilor înregistrate;
- g) asigură actualizarea formării în specialitate prin elaborarea de noi propuneri privind reglementarea activității rezidenților, în conformitate cu cerințele formării europene și ale pieței muncii;
- h) asigură efectuarea procedurilor necesare aprobării detașărilor rezidenților, între centrele universitare acreditate pentru pregătire, conform prevederilor în vigoare
- i) înregistrează schimbările de centre de pregătire (transferuri între centrele universitare acreditate pentru pregătire);
- j) asigură prin instituțiile din subordine eliberarea documentelor specifice pregătirii rezidenților și specialiștilor aflați în programul pentru obținerea celei de a doua specialități cu taxă - carnet de rezident, curriculum de pregătire, caiete de monitorizare a pregătirii prin rezidențiat;
- k) asigură tipărirea carnetelor de rezident/de pregătire în a doua specialitate precum și a etichetelor personalizate cu cod de bară;
- l) colaborează cu Direcțiile de Sănătate Publică din centrele universitare în legătură cu pregătirea prin rezidențiat și a doua specialitate;
- m) solicită DSP-urilor din centrele universitare datele în format electronic privind rezidențiatul și a doua specialitate, asigură înregistrarea, prelucrarea și exploatarea acestor date;
- n) asigură desfășurarea procedurilor necesare procesului de acreditare a unităților sanitare pentru derularea programelor de rezidențiat;
- o) elaborează proiectul de Ordin privind curriculumurile de pregătire prin rezidențiat în specialitățile prevăzute de Nomenclatorul medicale, medico-dentare și farmaceutice, în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr.18/2009 privind organizarea și finanțarea rezidențiatului, aprobată prin Legea nr.103/2012, cu modificările ulterioare;
- p) participă la revizuirea curriculum-urilor de pregătire prin rezidențiat în specialitățile prevăzute de Nomenclatorul medicale, medico-dentare și farmaceutice;
- q) asigură procedurile de aprobare a necesarului de locuri pentru programul de pregătire în cea de a doua specialitate în regim cu taxă, în funcție de capacitatea de pregătire transmisă de instituțiile de învățământ medical superior din centrele universitare acreditate;

- r) participă la pregătirea și organizarea concursului de rezidențiat în conformitate cu sarcinile stabilite de conducerea ministerului;
- s) participă la elaborarea proiectului de Ordin privind confirmarea în rezidențiat a candidaților care au promovat concursul;
- t) asigură procedurile necesare pentru organizarea la nivel național a sesiunilor de evaluare și promovare în grade profesionale, a resurselor umane specializate în domeniul sanitar, pentru categoriile profesionale: medici, medici stomatologi, farmaciști, biologi, biochimiști și chimiști;
- u) elaborează calendarul anual al sesiunilor de examene și concursuri organizate de Ministerul Sănătății;
- v) elaborează proiecte de Ordin privind confirmarea examenelor și concursurilor de promovare în grade și funcții pentru medici, medici stomatologi, farmaciști, biologi, biochimiști, chimiști;
- w) analizează, actualizează și elaborează în colaborare cu ceilalți factori implicați în procesul de formare, proiecte de norme specifice în domeniul formării și perfecționării profesionale a personalului medico-sanitar;
- x) elaborează situații privind examenele și concursurile organizate de Ministerul Sănătății;
- y) colaborează cu organisme profesionale și comisiile de specialitate pentru elaborarea tematicilor pentru concursurile și examenele organizate la nivel național de Ministerul Sănătății și le supune aprobării conducerii MS;
- z) supune spre aprobare conducerii MS tematicile pentru examenele și concursurile organizate la nivel național de Ministerul Sănătății, în vederea obținerii titlurilor de calificare și a gradelor profesionale pentru: medici, medici stomatologi, farmaciști, biologi, biochimiști și chimiști;
- aa) elaborează proiectele publicațiilor și ale metodologiilor de examen, pentru examenele de obținere a atestatelor de studii complementare organizate la nivel național de Ministerul Sănătății pentru medici, medici stomatologi și farmaciști;
- bb) asigură procedurile de elaborare, la finalizarea fiecărei sesiuni de examen respectiv concurs, a proiectelor ordinului Ministrului Sănătății privind confirmarea candidaților respectivei sesiuni în titlurile sau gradele profesionale obținute, pe specialități și centre universitare de examen;
- cc) asigură elaborarea proiectelor de Ordin al ministrului sănătății privind desemnarea comisiilor de examen, în vederea obținerii titlurilor de calificare și a gradelor profesionale pentru: medici, medici stomatologi, farmaciști, biologi, biochimiști și chimiști;
- dd) întocmește și eliberează adevărinițe care atestă titlurile de calificare respectiv gradele profesionale obținute de biologi, biochimiști și chimiști;
- ee) întocmește și eliberează atestate de studii complementare pentru medici, medici stomatologi și farmaciști, precum și documente privind abilitățile profesionale dobândite în cursul pregătirii prin rezidențiat;

- ff) întocmește și eliberează adeverințe care atestă stagiile efectuate de către medici, medici stomatologi și farmaciști în cursul pregătirii prin rezidențiat sau a doua specialitate
- gg) asigură procedurile de elaborare și aprobare a propunerilor privind componența comisiilor de examen pentru candidații înscriși la examenele de obținere a atestatelor de studii complementare;
- hh) elaborează în colaborare cu instituțiile de învățământ superior medical și organizațiile profesionale de profil, proiectul de Ordin privind stabilirea Catalogului Național de studii complementare în vederea obținerii de atestate de către medici, medici stomatologi și farmaciști, precum și Normele metodologice de organizare și desfășurare a acestora;
- ii) analizează și supune aprobării conducerii Ministerului Sănătății proiectele programelor de studii complementare;
- jj) analizează solicitările de echivalare/recunoaștere a programelor de studii postuniversitare, similare programelor de studii complementare, în vederea obținerii de atestate, efectuate de medici, medici stomatologi și farmaciști în străinătate și le supune aprobării conducerii Ministerului Sănătății;
- kk) analizează și elaborează lucrări privind rezolvarea scrisorilor și sesizărilor din domeniul propriu de activitate;
- ll) colaborează cu instituțiile din subordinea Ministerului Sănătății cu colegiile și organizațiile profesionale cu instituțiile de învățământ medical superior din centrele universitare acreditate cu alte instituții și ministere precum și cu alte direcții din Ministerul Sănătății;
- mm) participă la elaborarea legislației privind cadrul strategic pentru dezvoltarea resurselor umane din sănătate ca parte a reformei Nr. 3 Dezvoltarea capacității pentru managementul serviciilor de sănătate și managementul resurselor umane din sănătate din Componenta C12 Sănătate a Planului Național de Redresare și Reziliență.
- nn) participă conform sarcinilor stabilite de conducerea Ministerului Sănătății la ducerea la îndeplinire a măsurilor 356, 357, 358, 359, 360, 361 și 362 din Planul Național de Redresare și Reziliență
- oo) elaborează materiale referitoare la stadiul implementării măsurilor din Planul Național de Redresare și Reziliență ce vizează resursele umane din sănătate
- pp) elaborează Planul de Resurse Umane în Sănătate și participa la implementarea celorlalte politici de resurse umane stabilite de Guvern
- qq) revizuieste Planul de Resurse Umane în Sănătate conform sarcinilor stabilite de Guvern
- rr) Colaborează cu Ministerul Educației, instituțiile de învățământ superior medical, colegiile și organizațiile profesionale la elaborarea/revizuirea Planului de Resurse Umane în Sănătate
- ss) în colaborare cu Institutul Național de Sănătate Publică, coordonează Registrul Național al profesioniștilor din Sănătate cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal, prin îndeplinirea următoarelor atribuții:

- tt) gestionează datele care sunt înregistrate în Registrul Național al Profesioniștilor;
- uu) acordă, la solicitarea în scris, motivată, a unei instituții din domeniul medical, informații privind un profesionist inclus în Registrul Național;
- vv) asigură actualizarea și administrarea Registrului Național al Rezidenților;
- ww) asigură prin paginile de internet ale Ministerului Sănătății a informațiilor de interes privind pregătirea prin rezidențiat și a doua specialitate;
- xx) asigură actualizarea și întreținerea paginilor de internet destinate informării rezidenților și a secțiunilor din pagina de internet a ministerului;
- yy) asigură actualizarea paginilor web ale Ministerului Sănătății pe care sunt publicate informații referitoare la concursurile și examenele organizate;
- zz) analizează periodic nevoile informatice în cadrul direcției și în relația Ministerului Sănătății cu direcțiile de sănătate publică județene precum și cu universitățile/facultățile de medicină pentru optimizarea fluxurilor de lucru informatice;
- aaa) proiectează, programează și întreține aplicațiile web de comunicare cu direcțiile de sănătate publică și universitățile/facultățile de medicină;
- bbb) colaborează cu structuri externe (STS - Serviciul de telecomunicații speciale) pentru asigurarea condițiilor optime de lucru;
- ccc) formulează puncte de vedere la solicitările structurilor de specialitate din cadrul instituției, răspunsuri la petiții, memorii, întrebări, interpelări sau plângeri prelabile care intră în sfera de competență a activității;
- ddd) îndeplinește orice alte activități stabilite de conducerea Ministerului Sănătății

Art. 72 - Directorul îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) desemnează persoana/persoanele responsabile de relația cu Curtea de Conturi a României și alte organe de control abilitate;
- b) răspunde în mod direct de legalitatea, veridicitatea și corectitudinea documentelor și informațiilor transmise Curții de Conturi a României și organelor de control abilitate, precum și de păstrarea acestora;
- c) desemnează o persoană responsabilă cu riscurile pe compartiment, potrivit legislației în domeniul controlului intern managerial;
- d) împreună cu personalul din subordine răspunde direct de îndeplinirea sau neîndeplinirea în termenele legale a sarcinilor de serviciu;
- e) desemnează o persoană responsabilă cu arhivarea documentelor departamentului și stabilește prin fișa postului atribuțiile și sarcinile acestuia;
- f) desemnează o persoană responsabilă cu aplicarea normelor privind Regulamentul General privind Protecția Datelor;
- g) deține atribuțiile prevăzute de lege pentru angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor pe domeniul specific de activitate, pentru sumele ce reprezintă obligații de

plată ale ministerului ce au fost stabilite prin hotărâri judecătorești în sarcina ministerului sau prin acte de executare silită.

Capitolul 11 - Direcția generală asistență medicală și sănătate publică

Art. 73 - (1) Direcția generală asistență medicală și sănătate publică are următoarea componență:

- I. Serviciul sănătate publică
 - I.I. Compartimentul boli transmisibile și netransmisibile
 - I.II. Compartimentul factori de risc din mediul de viață și muncă
- II. Serviciul de asistență medicală și planificare strategică
 - II.I Compartimentul de asistență medicală primară, ambulatorie și medicină dentară
 - II.II Compartiment de asistență medicală spitalicească
 - II.III Compartimentul de sănătate a femeii și copilului
- III. Direcția programe de sănătate publică
 - III.I. Unitatea de incluziune socială

(2) Atribuții generale ale structurilor componente ale Direcției generală asistență medicală și sănătate publică:

- a) participă la elaborarea și implementarea Strategiei Naționale de Sănătate - obiectivele privind sănătatea publică: supravegherea și controlul bolilor transmisibile și bolilor netransmisibile, a factorilor de risc din mediul de viață și muncă, a determinantilor sociali ai stării de sănătate;
- b) definește și implementează obiective din domeniul sănătății publice care fac parte din politicile publice promovate de Guvernul României;
- c) asigură participarea la elaborarea și implementarea măsurilor cuprinse în Planul strategic instituțional al Ministerului Sănătății, prin conducerea structurilor și persoanele desemnate prin ordin al ministrului sănătății sau prin decizie a directorului general /directorului general adjunct;
- d) asigură reprezentarea Ministerului Sănătății în comisii și organisme naționale și internaționale care activează în domeniile structurilor componente;
- e) colaborează cu instituții, organizații profesionale, organizații guvernamentale sau nonguvernamentale pentru realizarea obiectivelor de sănătate publică;
- f) asigură participarea, elaborează și fundamentează pozițiile României în cadrul inițiativelor la nivelul UE, sau de la nivel internațional, în domeniul sănătății publice în conformitate cu cadrul legislativ în vigoare;
- g) asigură îndeplinirea, pentru domeniul de competență al structurilor componente, a obligațiilor decurgând din calitatea României de stat membru al Uniunii Europene, inclusiv în ceea ce privește transpunerea și/sau crearea cadrului juridic de aplicare a actelor juridice ale Uniunii Europene, implementarea și monitorizarea aplicării acestora;

- h) elaborează actele normative din domeniile de competență ale structurilor componente, respectiv avizează actele normative inițiate de alte ministere;
- i) elaborează și dezvoltă sistemul de control intern inclusiv procedurile formalizate pe activitățile specifice structurilor componente, conform prevederilor legale în vigoare;
- j) participă în colaborare cu direcțiile și comisiile de specialitate din cadrul Ministerului Sănătății, unitățile din subordinea Ministerului Sănătății cu atribuții în coordonarea domeniilor de specialitate la evaluarea oportunității și fezabilității unor programe și proiecte cu finanțare externă care au obiective de sănătate publică ;
- k) asigură organizarea și desfășurarea activității de înregistrare, procesare și arhivare a documentelor înregistrate la nivelul structurilor componente;
- l) formulează puncte de vedere la solicitările structurilor de specialitate din cadrul instituției, răspunsuri la petiții, memorii, întrebări, interpelări, plângeri prelabile care sunt de competența structurilor componente;
- m) colaborează cu structurile de specialitate din cadrul Ministerului Sănătății cât și cu alte instituții în funcție de specificul activității proprii;
- n) asigură, prin persoanele desemnate, colaborarea cu structurile de specialitate din cadrul Comisiei Europene în domeniile de competență ale direcției, participă la grupurile de lucru și coordonează pe plan național implementarea măsurilor stabilite la nivel European;
- o) participă la coordonarea sau derularea proiectelor cu finanțare externă în domeniile de competență, conform sarcinilor stabilite prin ordin al ministrului.

Art. 74 - (1) Serviciul sănătate publică are următoarea structură:

- I. Compartiment boli transmisibile și netransmisibile
- II. Compartiment factori de risc din mediul de viață și muncă

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

- a) organizează activitățile privind asistența de sănătate publică, promovarea sănătății și medicina preventivă;
- b) coordonează procesul de elaborare a strategiilor și politicilor publice, precum și a planurilor de acțiune în domeniul sănătății publice;
- c) propune măsuri, activități sau planuri de acțiune necesare pentru îmbunătățirea activităților desfășurate în cadrul programelor naționale de sănătate publică, pe baza strategiilor naționale, europene, sau internaționale în vigoare, elaborate în colaborare cu comisiile, comitetele sau instituțiile de profil;
- d) reglementează prin acte normative modalitatea de organizare și funcționare a structurilor de sănătate publică: INSP, direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București, alte structuri ale sistemului de sănătate publică;
- e) organizează grupuri tehnice de lucru și colaborează cu comisiile, comitetele și instituțiile de specialitate ale Ministerului Sănătății;

- f) colaborează cu direcțiile de specialitate din ministerele cu rețele sanitare proprii în vederea implementării prevederilor legislative din domeniul sănătății publice;
- g) colaborează cu reprezentanții autorităților administrației publice centrale și locale, cu cei ai societății civile și cu mass-media în scopul educației pentru sănătate a populației și adoptării unui stil de viață sănătos;
- h) propune măsuri și participă la limitarea efectelor apărute în urma dezastrelor, calamităților și epidemiilor în domeniul său de competență;
- i) asigură informarea și comunicarea, către mass-media și populație, a recomandărilor educative aferente în vederea evitării riscului în cazul evenimentelor de sănătate publică cu impact asupra populației;
- j) colaborează cu structurile din cadrul Direcție generale asistență medicală și sănătate publică;
- k) participă și reprezintă Ministerul Sănătății la misiunile de evaluare ale Comisiei Europene și întocmește rapoarte și planuri în domeniul sănătății publice, în colaborare cu structurile de specialitate, în vederea realizării angajamentelor internaționale;
- l) reprezintă Ministerul Sănătății la grupurile de lucru de la Comisia Europeană, grupurile de lucru și comisiile interministeriale,
- m) avizează, dacă e cazul, proiectele și programele cu finanțare internațională sau națională, alta decât bugetul de stat, care conțin intervenții în domeniile de competență;
- n) avizează și aprobă, după caz, proiectarea și realizarea investițiilor în domeniul sanitar;
- o) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de șeful direct, secretarul de stat responsabil și ministrul sănătății;
- p) participă la elaborarea sau derularea unor parteneriate cu instituții, organizații guvernamentale sau neguvernamentale, naționale și internaționale în vederea realizării unor campanii de promovarea sănătății și educație pentru sănătate;
- q) elaborează referatele pentru deplasările în străinătate ale experților Ministerului Sănătății, în domeniul sănătății publice și avizează mandatele și rapoartele de deplasare ale acestora la grupurile de lucru de la CE;
- r) coordonează elaborarea de rapoarte către structurile competente din cadrul CE în domeniile de competență conform prevederilor legislației naționale și europene;

Art. 75 - Compartimentul boli transmisibile și boli netransmisibile este subordonat direct șefului de serviciu și directorului general și are următoarele atribuții:

- a) coordonează realizarea măsurilor necesare pentru îndeplinirea obiectivelor de sănătate publică din strategia națională de sănătate publică și strategiile sectoriale din domeniile de competență;
- b) solicită conducerii ministerului și fundamentează necesarul de resurse umane și financiare pentru implementarea planurilor de măsuri pentru controlul bolilor transmisibile și netransmisibile, inclusiv privind infecțiile asociate actului medical și rezistența

- antimicrobiană, la propunerea INSP, respectiv a comitetelor specifice naționale stabilite prin hotărâri ale Guvernului;
- c) realizează informări periodice privind starea de sănătate a populației și situația bolilor transmisibile și netransmisibile pentru conducerea Ministerului Sănătății, respectiv a Guvernului;
 - d) elaborează programe și proiecte în domeniul supravegherii bolilor transmisibile și netransmisibile pentru anul (anii) următori;
 - e) coordonează activitatea de elaborare a actelor normative pentru reglementarea activităților din domeniul bolilor transmisibile și netransmisibile;
 - f) coordonează procesul de elaborare a strategiilor și politicilor publice, precum și a planurilor de acțiune în domeniul prevenirii și controlului tuberculozei și al infecției HIV;
 - g) coordonează procesul de elaborare a strategiilor și politicilor publice, precum și a planurilor de acțiune în domeniul vaccinării, respectiv coordonează activitățile referitoare la stabilirea tipurilor de vaccinuri incluse în programul național/politici publice referitoare la vaccinarea populației;
 - h) reglementează, pe baza propunerilor institutelor naționale de profil (Institutul Național de Sănătate Publică, Institutul Național de Boli Infecțioase Prof. Dr. Matei Balș, Institutul de Pneumoftiziologie Marius Nasta, Institutul Național de Cercetare-Dezvoltare Medico-Militară „Cantacuzino”, s.a) modalitatea de organizare și funcționare a sistemelor de supraveghere epidemiologică a bolilor transmisibile;
 - i) asigură, în colaborare cu Institutul Național de Sănătate Publică - Centrul național de prevenire și control al bolilor transmisibile, interoperabilitatea cu sistemele de supraveghere ale ECDC, CE și OMS, aplicând metodologiile recomandate și armonizate la situația epidemiologică și la particularitățile din teren;
 - j) promovează metodologiile de supraveghere epidemiologică în domeniul bolilor transmisibile, elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică - Centrul național de prevenire și control al bolilor transmisibile;
 - k) asigură participarea în Sistemului European de alertă precoce și răspuns rapid pentru boli transmisibile în colaborare cu Centrul național de prevenire și control al bolilor transmisibile;
 - l) coordonează implementarea prevederilor RSI 2005 în colaborare cu Biroul RSI și Informare Toxicologica din cadrul Institutului Național de Sănătate Publică;
 - m) propune constituirea de comisii sau comitete naționale de experți în vederea evaluării și îmbunătățirii sistemului de supraveghere și control al bolilor transmisibile și netransmisibile;
 - n) avizează forma și conținutul activităților și materialelor informative în domeniul bolilor transmisibile și netransmisibile utilizate pentru promovarea sănătății la nivel național și le înaintează spre aprobare secretarului de stat coordonator/ministrului sănătății;

- o) înaintează spre aprobare conducerii Ministerului Sănătății planuri de acțiune și măsuri în vederea prevenirii sau controlului evenimentelor de sănătate publică cu impact asupra populației;
- p) gestionează derularea procesului de achiziție a vaccinurilor, în colaborare structura de specialitate din cadrul Ministerului Sănătății cu atribuții în domeniul achizițiilor publice, și asigură derularea contractelor de achiziții publice din cadrul Programului național de vaccinare și Programului național de prevenire, surpăceghere și control a infecției HIV/SIDA pentru achiziționarea testelor rapide și a testelor ELISA;
- q) înaintează spre aprobare conducerii Ministerului Sănătății referatele de necesitate, documentele aferente derulării contractelor de achiziție publică și a notelor de informare legate de derularea acestora;
- r) colaborează cu Direcția de programe de sănătate publică pentru definirea activităților derulate în cadrul programelor naționale de sănătate publică și asigură gestionarea rezervei anti-epidemice;
- s) fundamentează necesarul de fonduri pentru achizițiile din programelor naționale de sănătate publică (vaccinuri, medicamente, materiale, reactivi, etc.) pe baza propunerilor INSP - Centrului Național de Supraveghere și control al Bolilor Transmisibile, care fundamentează necesarul de vaccinuri care trebuie achiziționate, precum și repartițiile de vaccinuri către direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București;
- t) fundamentează resursele necesare pentru asigurarea fondurilor transferate la CNAS pentru plata vaccinurilor compensate;
- u) elaborează actele normative în domeniul transfuziilor sanguine.

Art. 76 - Compartimentul factori de risc din mediul de viață și muncă este subordonat direct șefului de serviciu și directorului general și are următoarele atribuții:

- a) elaborează și coordonează politicile în domeniul sănătății publice pentru obiectivele care se referă la determinanții comportamentali, respectiv din mediul de viață și de muncă - tutun, alcool, nutriție, aliment, apa potabilă, apa de îmbăiere, radiațiile ionizante și neionizante, mediul de viață al populației, promovarea sănătății, medicina ocupațională;
- b) asigură coordonarea intersectorială pentru sănătate prin acțiunea integrată a tuturor instituțiilor în vederea îmbunătățirii sănătății populației în materie de determinanți ai stării de sănătate, cu accent pe factorii de risc din mediul de viață și muncă;
- c) participă la elaborarea strategiilor și politicilor naționale în domeniul sănătății publice, precum și a planului de acțiune pe arii prioritare în concordanță cu strategiile Uniunii Europene și cu obiectivele de dezvoltare durabilă din Agenda 2030;
- d) elaborează în colaborare cu instituțiile de specialitate acte normative pentru reglementarea activităților din domeniile de competență: determinanți ai stării de sănătate, mediu de viață și de muncă, promovarea sănătății, medicina ocupațională; elaborează norme pentru asigurarea condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale pentru unitățile sanitare;

- e) participă la elaborarea actelor normative și instituirea măsurilor și intervențiilor de sănătate publică în cazul situațiilor de urgență determinate de calamități, dezastre, temperaturi extreme, inundații, epidemii, cutremure, accidente radiologice / nucleare;
- f) coordonează activitatea de elaborare, în colaborare cu instituțiile de specialitate, a actelor normative pentru reglementarea activităților din domeniile de competență privind biocidele, deșeurile rezultate din activitatea medicală, produsele de protecție a plantelor;
- g) înaintează spre aprobare conducerii ministerului sănătății planuri de acțiune și măsuri în vederea prevenirii sau controlului evenimentelor de sănătate publică cu impact asupra populației;
- h) asigură informarea și comunicarea, către mass-media și populație, a recomandărilor educative aferente în vederea evitării riscului în cazul evenimentelor de sănătate publică cu impact asupra populației;
- i) asigură, la solicitarea celorlalte autorități publice centrale, analiza impactului asupra sănătății și solicită includerea măsurilor de protecție a sănătății populației în cadrul proiectelor cu impact asupra mediului și sănătății;
- j) coordonează activitățile de transpunere în legislația națională a legislației europene din domeniile de competență;
- k) emite avize, notificări, certificate de înregistrare și certificate de abilitare în conformitate cu prevederile legale specifice în vigoare;
- l) aprobă tarife pentru serviciile de sănătate publică, în conformitate cu prevederile legale în vigoare ;
- m) notifică suplimentele alimentare, alimentele cu destinație nutrițională specială, gestionează baza specifică de date și colaborează cu instituțiile din domeniu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- n) eliberează certificate de înregistrare pentru laboratoarele de apă și certificate de abilitare pentru laboratoarele de toxicologie industrială și gestionează baza de date aferentă;
- o) eliberează avize și adeverințe de notificare/abilitare în domeniul specific, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) eliberează avize pentru desfășurarea activităților școlilor de noțiuni fundamentale de igienă;
- q) monitorizează și coordonează activitatea de gestionare a deșeurilor rezultate din activitatea medicală, din toate categoriile de unități sanitare și colaborează cu Institutul Național de Sănătate Publică pentru gestionarea bazei de date;
- r) coordonează activitățile legate de reglementarea și punerea pe piață a produselor biocide, în colaborare cu Institutul Național de Sănătate Publică;
- s) asigură informarea și comunicarea, către mass-media și populație, a recomandărilor educative aferente în vederea evitării riscului în cazul evenimentelor de sănătate publică cu impact asupra populației;

- t) participă pe componenta de sănătate publică la programul BSEC - Cooperarea Economică la Marea Neagră;
- u) elaborează și supune aprobării conducerii ministerului rapoarte de evaluare asupra activităților desfășurate în domeniile enunțate la punctul 1 și propune măsuri pentru îmbunătățirea derulării acestor activități;
- v) elaborează și transmite către organismele de profil naționale, europene sau internaționale rapoarte specifice prevăzute în legislația specifică națională sau europeană.

Art. 77 - (1) Serviciul de asistență medicală și planificare strategică are următoarea structură:

- I. Compartiment de asistență medicală primară, ambulatorie și medicină dentară;
- II. Compartiment de asistență medicală spitalicească;
- III. Compartimentul de sănătatea femeii și copilului.

(2) Serviciul de asistență medicală și planificare strategică este condus de un șef serviciu care este subordonat direct directorului general adjunct.

Art. 78 - Compartimentul de asistență medicală primară, ambulatorie și medicină dentară este subordonat direct șefului de serviciu și directorului general adjunct și are următoarele atribuții:

- a) elaborează politicile de sănătate în domeniul asistenței medicale primare, ambulatorie, medicină școlară și medicină dentară;
- b) elaborează proiecte de acte normative pentru domeniul specific de competență prevăzut la punctul 1;
- c) formulează propuneri pentru îmbunătățirea serviciilor medicale primare, ambulatorii, de medicină școlară și de medicină dentară acordate populației, precum și a celor conexe actului medical;
- d) coordonează metodologic funcționarea îngrijirilor medicale la domiciliu și paliative la domiciliu;
- e) coordonează metodologic organizarea și funcționarea cabinetelor de liberă practică pentru serviciile publice conexe actului medical;
- f) coordonează metodologic emiterea autorizațiilor de liberă practică pentru profesiile nereglementate din cadrul serviciilor publice conexe actului medical;
- g) analizează solicitările privind eliberarea autorizațiilor pentru funcționarea din punct de vedere medico-balnear și al valorificării terapeutice a factorilor sanogeni naturali și eliberează autorizații de funcționare pentru unitățile de asistență medico-balneară și pentru bazele de tratament din cadrul societăților comerciale de turism balnear și de recuperare, în condițiile legii;
- h) asigură îndrumarea metodologică privind organizarea serviciilor medicale acordate prin unități sanitare publice sau private de tip ambulatoriu, medicină școlară sau medicină dentară;

- i) reglementează și propune măsuri pentru creșterea accesibilității la serviciile de sănătate și asigurarea echității în accesul populației la servicii de sănătate;
- j) participă la analiza și la evaluarea periodică a performanței instituțiilor sanitare din rețeaua proprie, precum și a centrelor de permanență și propune măsuri de îmbunătățire a calitatii serviciilor medicale;
- k) colectează indicatorii realizați de centrele de permanență și propune măsuri de eficientizare a activității acestora;
- l) monitorizează respectarea cadrului legal de către instituțiile și organismele care au responsabilități în domeniul sanitar, unitățile sanitare din sectorul public sau privat, în colaborare cu organismele profesionale din domeniul medico-sanitar din România, autoritățile publice locale și cu alte instituții abilitate;
- m) coordonează metodologic înființarea și organizarea serviciilor de medicină complementară/alternativă;
- n) gestionează și elaborează raportări anuale privind situația cazurilor de malpraxis;
- o) elaborează reglementări privind evaluarea medicală a conducătorilor auto și actualizează lista unităților sanitare autorizate pentru examinarea candidaților la emiterea sau reînnoirea permiselor auto;
- p) elaborează reglementări privind examinarea candidaților pentru obținerea permisului de port armă;
- q) reglementează activitatea de medicină legală;
- r) reglementează, prin acte normative, domeniul sănătății mintale;
- s) participă la evaluarea solicitărilor de emitere a statutului de utilitate publică ale mediului asociativ, precum și alte solicitări ale acestuia formulate în baza OG nr. 26/2000 privind fundațiile și asociațiile, cu modificările și completările ulterioare;
- t) formulează puncte de vedere la solicitările structurilor de specialitate din cadrul instituției, răspunsuri la petiții, memorii, întrebări, interpelări, plângeri prelabile care sunt de competența compartimentului;
- u) colaborează cu toate structurile din cadrul Ministerului Sănătății în legătură cu activitățile specifice;
- v) îndeplinește alte atribuții care decurg din actele normative în vigoare sau stabilite de șeful/șefii direcți sau conducerea ministerului.

Art. 79 - Compartimentul de asistență medicală spitalicească are următoarele atribuții:

- a) elaborează actele normative referitoare la modul de organizare și funcționare a sistemului de asistență medicală spitalicească și monitorizează implementarea acestora la nivel național, regional și local;
- b) elaborează actele normative pentru organizarea și funcționarea Rezervei de medicamente, seruri, vaccinuri, dezinfectante, insecticide, dispozitive medicale și alte materiale specifice, a Ministerului Sănătății, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, și asigură gestionarea acesteia; colaborează cu structurile de specialitate ale

- Comisiei Europene în vederea asigurării de medicamente, dispozitive medicale sau alte echipamente medicale destinate rezolvării unor situații speciale de sănătate publică, prin încheierea de acorduri-cadru și contracte subsecvente acestora, contracte de donație sau sponsorizare, în conformitate cu prevederile actelor normative comunitare;
- c) elaborează actele normative în domeniul transplantului de organe, țesuturi și celule de origine umană în scop terapeutic;
 - d) organizează secretariatul comisiei Ministerului Sănătății pentru evaluarea dosarelor, în vederea aprobării trimiterii unor categorii de bolnavi la tratamente în străinătate, conform prevederilor legale în vigoare;
 - e) întocmește baza de date a pacienților care au primit aprobare pentru efectuarea unor tratamente în străinătate;
 - f) colaborează cu comisiile teritoriale de specialitate ale Ministerului Sănătății, organizate în centrele universitare medicale din țară;
 - g) elaborează actele normative referitoare la activitatea de trimitere la tratament în străinătate a unor categorii de bolnavi;
 - h) organizează secretariatul comisiei care analizează dosarele pacienților răniți în clubul Colectiv;
 - i) elaborează actele normative referitoare tratamentul efectuat în țară sau în străinătate, de către pacienții răniți în clubul Colectiv;
 - j) întocmește operațiunile specifice angajării și ordonanțării cheltuielilor pentru facturile pacienților răniți în Clubul Colectiv, pe baza avizelor compartimentelor de specialitate ale instituției, pe care le înaintează Direcției economice, în vederea efectuării plăților;
 - k) întocmește baza de date a pacienților care au primit aprobare pentru efectuarea unor tratamente în țară sau în străinătate pentru pacienții răniți în Clubul Colectiv;
 - l) participă, împreună cu CNAS, la asigurarea furnizării de carduri naționale de sănătate pentru persoanele asigurate în sistemul de asigurări sociale de sănătate;
 - m) participă la procesul de achiziție, recepție și plată pentru cardurile naționale de asigurări sociale de sănătate, destinate persoanelor asigurate în sistemul de asigurări sociale de sănătate, întocmind toate documentele necesare și operațiunile specifice angajării și ordonanțării cheltuielilor, în baza avizelor compartimentelor de specialitate ale instituției, pe care le înaintează Direcției economice, în vederea efectuării plăților;
 - n) analizează și propune spre aprobare conducerii Ministerului Sănătății proiectul de ordin privind aprobarea clasificării pe categorii, în funcție de competențe, pentru spitale;
 - o) colaborează cu direcțiile de sănătate publică județene și a Municipiului București și comisia de specialitate a Ministerului Sănătății în vederea clasificării secțiilor de Anestezie și Terapie Intensivă conform prevederilor din actele normative în vigoare;
 - p) elaborează proiectele de ordin pentru constituirea, organizarea și funcționarea comisiilor de specialitate ale Ministerului Sănătății și exercită atribuțiile stabilite în cuprinsul acestuia;

- q) colaborează cu comisiile de specialitate ale Ministerului Sănătății;
- r) avizează protocoalele terapeutice elaborate de comisiile de specialitate ale Ministerului Sănătății, analizate și avizate de către Agenția Națională a Medicamentului și a Dispozitivelor Medicale;
- s) participă, în colaborare cu Academia de Științe Medicale, la reglementarea și desfășurarea activităților în domeniul cercetării științifice medicale, precum și la finanțarea proiectelor de cercetare, conform prevederilor legale în vigoare;
- t) formulează puncte de vedere la solicitările structurilor de specialitate din cadrul instituției, răspunsuri la petiții, memorii, întrebări, interpelări, plângeri prelabile care sunt de competența compartimentului;
- u) colaborează cu toate structurile din cadrul Ministerului Sănătății în legătură cu activitățile specifice;
- v) reprezintă Ministerul Sănătății pentru rețeaua MISSOC;
- w) participă la activitățile privind reglementarea sistemelor de securitate socială, implementarea codului european de securitate socială și reprezintă Ministerul Sănătății la reuniuni și grupuri de lucru pe acest domeniu;
- x) reprezintă Ministerul Sănătății în grupurile de lucru privind coordonarea sistemelor de securitate socială, codul european de securitate socială, acordurile și aranjamentele cu diferitele state membre și non-membre ale UE;
- y) îndeplinește alte atribuții care decurg din actele normative în vigoare sau stabilite de șeful/șefii direcții sau conducerea ministerului.

Art. 80 - Compartimentul de sănătatea femeii și copilului are următoarele atribuții:

- a) participă și elaborează proiecte de acte normative aplicabile în domeniul sănătății femeii și copilului și monitorizează implementarea acestora la nivel național, regional și local în domeniul specific de competență;
- b) elaborează, în colaborare cu alte instituții, proiecte de acte normative sau avizează, după caz, reglementări din domeniul sănătății femeii și copilului;
- c) colaborează cu direcțiile de specialitate ale Ministerului Sănătății la elaborarea strategiilor și politicilor de sănătate a mamei și copilului, în concordanță cu strategiile comunității europene și recomandărilor organismelor internaționale în domeniu;
- d) implementează strategiile naționale în domeniul sănătății mamei și copilului;
- e) realizează analiza aspectelor organizatorice ale asistenței medicale a mamei și copilului, în raport cu dinamica morbidității și mortalității la aceste categorii și propune măsuri privind îmbunătățirea calității serviciilor medicale acordate mamei;
- f) realizează monitorizarea și evaluarea asistenței medicale acordate mamei și copilului: depistarea și urmărirea gravidei, identificarea gravidei cu risc crescut, asistența medicală la naștere, îngrijirea și supravegherea lăuzei și nou-născutului;

- g) colaborează cu structuri ale administrației publice centrale, precum și cu reprezentanții autorităților publice locale în vederea prevenirii abandonului copiilor și participă la coordonarea activităților de prevenire a abandonului în unitățile sanitare;
- h) colaborează cu structuri ale autorităților administrației publice centrale în desfășurarea activităților de planificare familială și protecția mamei și copilului;
- i) participă la elaborarea și implementarea programelor de interes comun desfășurate în cooperare cu agențiile internaționale și cu organizațiile nonguvernamentale autohtone și internaționale privind asistența mamei și copilului;
- j) colaborează cu structurile de specialitate ale Ministerului Sănătății pentru elaborarea structurii Programului național de sănătate în domeniul mamei și copilului;
- k) colaborează cu comisiile de specialitate ale Ministerului Sănătății;
- l) îndeplinește alte atribuții care decurg din actele normative în vigoare sau stabilite de conducerea ministerului.

Art. 81 - (1) Direcția programe sănătate publică este condusă de un director care este subordonat directorului general al Direcției generale asistență medicală și sănătate publică. În structura direcției funcționează Unitatea de incluziune socială, compartiment funcțional condus de un coordonator național numit prin ordin al ministrului sănătății, subordonat direct directorului Direcției programe de sănătate publică.

(2) În domeniul programelor naționale de sănătate Direcția programe de sănătate publică îndeplinește următoarele atribuții:

- a) participă la elaborarea și implementarea strategiei programelor naționale de sănătate, parte integrantă a strategiei naționale de sănătate;
- b) elaborează structura programelor naționale de sănătate, în colaborare cu structurile și comisiile de specialitate din cadrul Ministerului Sănătății, unitățile de asistență tehnică și management, unitățile de specialitate din subordinea Ministerului Sănătății cu atribuții în coordonarea domeniilor de specialitate cărora li se adresează programele și Casa Națională de Asigurări de Sănătate, după caz;
- c) fundamentează necesarul de resurse financiare pentru activitățile cuprinse în programele naționale de sănătate publică, pe baza propunerilor structurilor de specialitate și/sau comisiilor de specialitate din cadrul Ministerului Sănătății, precum și pe baza propunerilor coordonatorilor unităților de asistență tehnică și management, unităților de specialitate din subordinea Ministerului Sănătății cu atribuții în domeniile de specialitate cărora li se adresează programele, respectiv a estimărilor realizate de unitățile de specialitate care implementează programele;
- d) elaborează și propune spre aprobare ministrului sănătății proiecte de acte normative privind implementarea, coordonarea, monitorizarea și evaluarea programelor naționale de sănătate în colaborare cu structurile și comisiile de specialitate din cadrul Ministerului Sănătății, unitățile de asistență tehnică și management, unitățile de specialitate din subordinea Ministerului Sănătății cu atribuții în coordonarea domeniilor de specialitate cărora li se adresează programele și Casa Națională de Asigurări de Sănătate;

- e) realizează repartizarea creditelor de angajament și bugetare comunicate de Direcția generală economică pe programe și subprograme naționale de sănătate publică, județe și unități de specialitate, pe titluri bugetare, precum și pe trimestre și o supune aprobării ordonatorului principal de credite;
- f) comunică Direcției generale economice, unităților de asistență tehnică și management, precum și unităților de specialitate care derulează programe/subprograme naționale de sănătate publică creditele de angajament și bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite, precum și activitățile pentru care acestea se utilizează, după caz;
- g) comunică structurii cu atribuții în coordonarea sănătății publice sumele aprobate pentru derularea Programului național de vaccinare, precum și pentru realizarea achiziției de teste rapide și teste ELISA necesare pentru diagnosticul infecției HIV/SIDA în cadrul Programului național de prevenire, supraveghere și control al infecției HIV/SIDA;
- h) participă, împreună cu personalul Serviciului de sănătate publică, la elaborarea documentelor necesare pentru inițierea procedurilor de achiziție a medicamentelor, dispozitivelor medicale și altor produse necesare pentru implementarea programelor naționale de sănătate publică;
- i) elaborează și propune spre aprobare ordonatorului principal de credite, pe baza solicitărilor centralizate întocmite de unitățile de asistență tehnică și management, referatul privind finanțarea lunară a programelor/subprogramelor naționale de sănătate publică;
- j) comunică, lunar, Direcției generale economice și unităților de asistență tehnică și management, sumele aprobate de ordonatorul principal de credite pentru finanțarea programelor/subprogramelor naționale de sănătate publică;
- k) analizează, trimestrial și anual, gradul de utilizare al fondurilor aprobate pentru implementarea programelor naționale de sănătate publică și propune spre aprobare ordonatorului principal de credite, modificări ale bugetului, în sensul diminuării, suplimentării, virărilor sau disponibilizărilor, după caz;
- l) monitorizează, semestrial și anual, activitățile cuprinse în programele/subprogramele naționale de sănătate publică, pe baza situațiilor centralizate întocmite de unitățile de asistență tehnică și management, cu referire la realizarea indicatorilor programelor/subprogramelor naționale de sănătate publică și a consumurilor și stocurilor cantitativ-valorice de bunuri înregistrate pentru realizarea activităților programelor naționale de sănătate publică;
- m) verifică încadrarea, în limitele bugetului aprobat de ordonatorul principal de credite, detaliat pe trimestre, titluri de cheltuieli și unități de specialitate cu prilejul finanțării lunare a activităților din cadrul programelor/subprogramelor naționale de sănătate;
- n) monitorizează respectarea destinațiilor stabilite pentru fondurile unităților de specialitate care derulează programe naționale de sănătate publice;
- o) urmărește respectarea de către persoanele unităților de asistență tehnică și management a responsabilităților stabilite prin normele tehnice;

- p) elaborează raportul anual de evaluare al activităților programelor naționale de sănătate publică, parte integrantă a raportului de activitate al Ministerului Sănătății;
- q) propune ministrului sănătății organizarea unor activități planificate de control în domeniul implementării programelor naționale de sănătate publică;
- r) coordonează derularea programelor/subprogramelor naționale de sănătate publică prin organizarea activităților specifice, cu încadrarea în limitele bugetului aprobat și în condițiile prevăzute de actele normative în vigoare;
- s) comunică structurii de specialitate cu atribuții în domeniul achizițiilor publice necesitățile din domeniul programelor/subprogramelor naționale de sănătate publică, după caz, în vederea întocmirii programului anual al achizițiilor publice, în condițiile legii;
- t) primește de la Casa Națională de Asigurări de Sănătate, în termen de maximum 30 de zile de la data încheierii trimestrului, raportul privind modul de derulare a programelor naționale de sănătate curative finanțate din bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate, precum și indicatorii specifici ai acestora.

Art. 82 - (1) Unitatea de incluziune socială din cadrul Direcției programe de sănătate publică îndeplinește următoarele atribuții în domeniul incluziunii sociale:

- a) elaborează proiectele de acte normative destinate incluziunii sociale aplicabile în domeniul de activitate specific Ministerului Sănătății;
- b) propune spre aprobare ministrului sănătății măsuri concrete pentru îndeplinirea obiectivelor ce revin Ministerului Sănătății în domeniul incluziunii sociale și colaborează cu structurile de specialitate din cadrul Ministerului Sănătății în vederea implementării acestora;
- c) coordonează monitorizarea planurilor de implementare a măsurilor de prevenire și combatere a excluziunii sociale;
- d) evaluează efectele măsurilor preconizate prin planurile de implementare prevăzute la lit. c), prin raportare la obiectivele de dezvoltare regională și județeană;
- e) actualizează indicatorii sectoriali de incluziune socială aplicabili în domeniul Sănătății;
- f) elaborează sistemul informațional privind datele cu relevanță pentru domeniul incluziunii sociale;
- g) monitorizează implementarea măsurilor ce revin Ministerului Sănătății conform Strategiei naționale privind incluziunea socială și reducerea sărăciei, precum și altor documente aplicabile în acest domeniu pe baza indicatorilor naționali de incluziune socială pentru domeniul Sănătății și raportează progresele înregistrate în implementarea acțiunilor pentru atingerea obiectivelor și rezultatelor strategiei către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale, în vederea includerii acestora în Raportul de progres în domeniul incluziunii sociale;
- h) monitorizează implementarea măsurilor ce revin Ministerului Sănătății conform Strategiei Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității romilor pentru perioada 2022 - 2027 pe baza indicatorilor naționali prevăzuți pentru domeniul

Sănătății și raportează progresele înregistrate în implementarea acțiunilor pentru atingerea obiectivelor și rezultatelor strategiei;

- i) implementează măsurile destinate menținerii și îmbunătățirii stării de sănătate a grupurilor vulnerabile din Strategia Națională de Sănătate 2023 - 2030;
- j) participă în grupurile de lucru interministeriale privind elaborarea strategiilor și a rapoartelor ce au ca si obiective realizarea incluziunii sociale și eradicarea sărăciei;
- k) colaborează cu comisiile de specialitate ale Ministerului Sănătății implicate în procesul de dezvoltare a unui sistem de sănătate integrat și comprehensiv destinat, în principal, populației aparținând grupurilor vulnerabile;
- l) participă la elaborarea programelor de interes comun sau a activităților specifice desfășurate în cooperare cu agențiile internaționale și cu organizațiile nonguvernamentale autohtone și internaționale privind promovarea incluziunii sociale în domeniul Sănătății;

(2) Atribuții în domeniul asistenței medicale comunitare:

- a) îndeplinește atribuțiile Ministerului Sănătății în domeniul asistenței medicale comunitare conform prevederilor OUG nr. 18/ 2017 privind asistența medicală comunitară, aprobată prin Legea nr. 180/ 2017 cu modificările și completările ulterioare, Normelor metodologice privind organizarea, funcționarea și finanțarea activității de asistență medicală comunitară aprobate prin HG nr. 324/2019 și altor acte normative subsecvente acestora;
- b) propune înființarea grupurilor de lucru cu experți în domeniul asistenței medicale comunitară;
- c) formulează recomandări privind standardele ocupaționale, a programelor de formare și certificare a personalului din domeniul asistenței medicale comunitară;
- d) participă la elaborarea proiectelor de acte normative privind desfășurarea activității din centrele comunitare integrate conform OUG nr. 18/2017 cu modificările și completările ulterioare, HG nr. 324/2019 și Ordinului ministrului sănătății nr. 2.931/2021 privind aprobarea Manualului centrelor comunitare integrate;
- e) asigură consultanță autorităților administrației publice locale și altor instituții privind organizarea, funcționarea și finanțarea centrelor comunitare integrate;
- f) analizează și propune conducerii Ministerului Sănătății avizarea funcționării centrelor comunitare integrate conform prevederilor HG nr. 324/2019 și Ordinului ministrului sănătății nr. 2.931/2021;
- g) asigură coordonarea, monitorizarea și evaluarea activității personalului din asistența medicală comunitară integrată conform prevederilor Ordinului ministrului muncii și justiției sociale, ministrului sănătății și al ministrului educației naționale nr. 2.555/2023/25.017/2.485/4.490/2024 pentru aprobarea Protocolului de colaborare în vederea implementării serviciilor comunitare integrate necesare prevenirii excluziunii sociale și combaterii sărăciei, cu modificările și completările ulterioare;

- h) participă la proiectele și programele privind dezvoltarea și perfecționarea profesională a personalului din sistemul național de asistență medicală comunitară și a membrilor echipelor multidisciplinare din cadrul centrelor comunitare integrate;
- i) participă la elaborarea programelor de interes comun sau a activităților specifice desfășurate în cooperare cu agențiile internaționale și cu organizațiile nonguvernamentale autohtone și internaționale privind dezvoltarea asistenței medicale comunitară și centrelor comunitare integrate.

Capitolul 12 - Direcția medicină de urgență

Art. 83 - (1) Direcția medicină de urgență este organizată în subordinea ministrului sănătății și are următoarea structură:

- I. Compartimentul medicină de urgență
- II. Centrul Operativ pentru Situații de Urgență (COSU)

(2) Direcția medicină de urgență este condusă de un director. Acesta conduce, planifică, organizează, coordonează și controlează prin dispoziții toate activitățile desfășurate în cadrul direcției, precum și personalul acesteia, în limitele atribuțiilor funcționale prevăzute în prezentul ordin și a competențelor stabilite de lege.

(3) Centrul Operativ pentru Situații de Urgență funcționează la nivel de serviciu și este condus de un șef serviciu, aflat în subordinea directă a directorului Direcției medicină de urgență.

(4) Activitatea Direcției medicină de urgență este compartimentată pe specialități, în conformitate cu atribuțiile date în competență.

(5) Specialitățile aflate în competența Direcției medicină de urgență sunt următoarele:

- a) asistență medicală de urgență;
- b) acțiuni prioritare;
- c) e-sănătate și telemedicină.

Art. 84 - Compartimentul medicină de urgență are următoarele atribuții:

- a) elaborează politici, strategii și programe de acțiune în domeniul asistenței medicale de urgență a populației, în acord cu Programul de guvernare și coordonează monitorizarea și implementarea politicilor, strategiilor și programelor din domeniul asistenței medicale de urgență, la nivel național, regional și local.
- b) participă la revizuirea procedurilor și regulamentelor curente, în vederea realizării compatibilității cu sistemele de sănătate în domeniul medicinei de urgență din statele membre ale Uniunii Europene, Republica Moldova, precum și alte state cu care România are acorduri de colaborare în acest sens.
- c) coordonează proiectele de parteneriat ale Ministerului Sănătății în domeniul medicinei de urgență.
- d) colaborează, după caz, cu alte ministere și organe specializate ale administrației publice centrale.
- e) participă la organizarea, monitorizarea și evaluarea activității unităților de primiri urgențe (UPU) și a compartimentelor de primiri urgențe (CPU, CPU-S) din cadrul unităților sanitare din sectorul public.

- f) participă la organizarea, monitorizarea și evaluarea activității serviciilor județene de ambulanță și a Municipiului București.
- g) controlează modul de asistență a serviciilor medicale de urgență, care se acordă în unitățile sanitare publice, precum și în cele private, dacă dețin unități de primiri urgențe conform prevederilor legale.
- h) elaborează și fundamentează criteriile de alocare a sumelor pentru serviciile județene de ambulanță și SABIF, avizate de Comisia Interministerială de Suport Tehnic (CIMST) și aprobate ulterior prin ordinul al ministrului sănătății, conform prevederilor Legii 95/2006.
- i) evaluează și fundamentează anual necesarul de resurse financiare în raport cu criteriile aprobate prin ordinul ministrului sănătății pentru serviciile județene de ambulanță și SABIF, propunând spre avizare către CIMST și spre aprobare ministrului sănătății alocarea fondurilor pentru acestea, precum și repartitia fondurilor pe județe.
- j) verifică solicitările de finanțare lunară ale serviciilor de ambulanță județene și SABIF și întocmește documentele necesare cererilor de deschidere de credite, pe care le înaintează către Direcția Generală Economică.
- k) elaborează și fundamentează criteriile de alocare a sumelor pentru UPU, CPU, CPU-S și UPU-SMURD, avizate de CIMST și aprobate ulterior prin ordinul al ministrului sănătății conform prevederilor Legii 95/2006.
- l) evaluează și fundamentează anual necesarul de resurse financiare în raport cu criteriile aprobate prin ordinul ministrului sănătății pentru UPU, CPU, CPU-S și UPU-SMURD și propune spre avizare către CIMST și spre aprobare ministrului sănătății alocarea fondurilor pentru acestea, precum și repartitia fondurilor pe județe și pe spitale.
- m) verifică solicitările de finanțare lunară ale UPU, CPU, CPU-S și UPU-SMURD întocmind documentele necesare cererilor de deschidere de credite, pe care le înaintează către Direcția Generală Economică.
- n) participă la elaborarea, în colaborare cu orgasnismele consultative înființate în domeniul medicinei de urgență și cu reprezentanții DSU și STS, a strategiei pentru dezvoltarea sistemului integrat de asistență medicală de urgență și prim ajutor calificat.
- o) asigură secretariatul tehnic pentru orgasnismele consultative înființate în domeniul medicinei de urgență.
- p) elaborează proiecte de acte normative în domeniul specific de competență.
- q) participă la stabilirea numărului de locuri și posturi pentru efectuarea rezidențiatului în specialitatea medicină de urgență, precum și la stabilirea numărului locurilor pentru efectuarea atestatului de medicină de urgență.
- r) participă la organizarea concursurilor de ocupare a posturilor de manager pentru serviciile județene de ambulanță și SABIF, după obținerea avizului CIMST, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- s) participă la implementarea și monitorizarea funcționării proiectelor de telemedicină în domeniul asistenței medicale de urgență între spitale, între spitale și componentele prespitalicești.
- t) întreprinde demersurile necesare pentru implementarea Programului de Cooperare pentru Dezvoltarea Capabilităților de Chirurgie Cardiacă Neonatală și Infantilă, asigurând monitorizarea și evaluarea activităților, în acord cu indicatorii asumați.

- u) elaborează domeniile prioritare de acțiune în structurarea acțiunilor prioritare privind pacientul critic desfășurate de către autoritatea centrală, la propunerea comisiilor de specialitate ale Ministerului Sănătății, după caz.
- v) evaluează și fundamentează anual necesarul de resurse financiare în raport cu obiectivele și activitățile propuse pentru acțiunile prioritare privind pacientul critic; propune spre aprobare ministrului sănătății alocarea fondurilor aferente acțiunilor prioritare, precum și repartitia acestor fonduri pe județe și spitale, pe baza propunerilor formulate de către direcțiile de sănătate publică sau comisiile de specialitate ale Ministerului Sănătății, după caz.
- w) evaluează trimestrial și anual realizarea obiectivelor și indicatorilor specifici acțiunilor prioritare privind pacientul critic și face propuneri pentru îmbunătățirea acestora în scopul îndeplinirii obiectivelor aprobate.
- x) avizează și validează, în raport cu încadrările bugetare, solicitările de finanțare lunară ale direcțiilor de sănătate publică județene și a Municipiului București, precum și ale celorlalte instituții care derulează acțiuni prioritare privind pacientul critic; realizează centralizarea acestora și o înaintează către Direcția Generală Economică, pentru întocmirea cererilor de deschideri de credite, avizate de către secretarul de stat și supuse aprobării ordonatorului principal de credite.
- y) îndeplinește alte atribuții care decurg din actele normative în vigoare sau stabilite de conducerea ministerului.

Art. 85 - (1) Centrul operativ pentru situații de urgență (COSU) funcționează la nivel de serviciu și este constituit ca structură tehnico-operativă de monitorizare cu activitate permanentă și desfășoară activitatea operațională permanent, pe criteriul 24h/24h, conform Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.21/2004 aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.15/2005 cu modificările și completările ulterioare.

(2) Centrul operativ îndeplinește permanent funcțiile de monitorizare, evaluare, înștiințare, avertizare, prealarmare, alertare și coordonare tehnică operațională la nivelul ministerului și este condus de șef serviciu.

(3) COSU asigură secretariatul tehnic permanent al Comitetului pentru Situații de Urgență al ministerului.

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

(5) COSU îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) centralizează și transmite operativ la centrul operațional al Inspectoratului General pentru Situații de Urgență date și informații privind apariția și evoluția stărilor potențial generatoare de situații de urgență;
- b) monitorizează situațiile de urgență (accidente rutiere/feroviare cu un număr mai mare de 3 victime, accidentele colective, IMA, arsuri, situații epidemiologice, etc) și informează conducerea ministerului, Inspectoratul General pentru Situații de Urgență și celelalte centre operaționale și operative cu atribuții specifice;
- c) urmărește aplicarea regulamentelor privind gestionarea situațiilor de urgență și a planurilor de intervenție și cooperare specifice tipurilor de riscuri;

- d) asigură transmiterea operativă a deciziilor, dispozițiilor și ordinelor, precum și menținerea legăturilor de comunicații cu centrele operaționale și operative implicate în gestionarea situațiilor de urgență, cu dispeceratele integrate pentru apeluri de urgență și cu dispeceratele proprii serviciilor și forțelor care intervin în acest scop;
- e) centralizează solicitările de resurse necesare pentru îndeplinirea funcțiilor de sprijin pe timpul situațiilor de urgență și face propuneri pentru asigurarea lor;
- f) colaborează cu Serviciul de Telecomunicații Speciale și Asociația Notarilor Publici pentru a asigura informațiile necesare privind Registrul Național de Donatori de Organe, cu alte instituții și organisme cu atribuții specifice în domeniul de competență;
- g) monitorizează și centralizează cazurile/decese datorate hipotermiei/hipertermiei raportate de către serviciile județene de ambulanță/ SABIF precum și informarea operativă a conducerii ministerului privind aceste cazuri;
- h) efectuează demersuri în vederea repatrierii medicale (asistenta medicala pe timpul transportului, preluare de la PTF română, transport la unitățile sanitare specializate din județul de domiciliu al pacientului) pentru cetățenii romani aflați internați în unități sanitare din afara teritoriului țării noastre în situațiile în care se solicita acest lucru;
- i) execută activități de inspecție și îndrumare pe linia responsabilității situațiilor de urgență la direcțiile de sănătate publice județene și al municipiului București, precum și la serviciile județene de ambulanță și SABIF;
- j) gestionează baza de date referitoare la situațiile de urgență;
- k) îndeplinesc orice alte atribuții și sarcini privind managementul situațiilor de urgență, prevăzute de dispozițiile normative în vigoare.

(6) COSU îndeplinește următoarele atribuții specifice:

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

(7) Pe timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, personalul Centrului Operativ pentru Situații de Urgență este învestit cu exercițiul autorității publice.

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

Capitolul 13 - Direcția farmaceutică și dispozitive medicale

Art. 86 - Direcția farmaceutică și dispozitive medicale este condusă de un director și are următoarea structură:

- I. Serviciul prețuri și politica medicamentului
- II. Compartimentul farmaceutic și dispozitive medicale
- III. Compartimentul reglementare în domeniul psihotropelor și stupefiantelor
- IV. Compartimentul coordonarea evaluării tehnologiilor medicale

Art. 87 - Serviciul prețuri și politica medicamentului este condus de un șef serviciu care este subordonat directorului și are următoarele atribuții:

- a) elaborează reglementări, politici și strategii naționale în domeniul medicamentelor de uz uman;
- b) inițiază proiecte de acte normative cu impact în politica medicamentelor de uz uman, inclusiv în cadrul procesului de armonizare legislativă cu legislația europeană;
- c) analizează, în vederea avizării, proiecte de acte normative elaborate de alte direcții din minister, alte ministere, sau alte organisme și instituții care au atribuții în legătură cu domeniul propriu de activitate, formulează puncte de vedere, observații sau propuneri, după caz;
- d) asigură, în integralitatea lor, etapele impuse de legislația incidentă, în vederea stabilirii și avizării nivelurilor maxime de preț ale medicamentelor de uz uman autorizate de punere pe piață în România;
- e) asigură întocmirea proiectelor de ordine ale ministrului sănătății în vederea aprobării prețurilor avizate, pentru publicarea Ordinelor în Monitorul Oficial, potrivit prevederilor legale;
- f) derulează demersurile legale în vederea asigurării unor medicamente prin procedura autorizării de către ANMDMR a medicamentelor pentru acoperirea unor nevoi speciale, precum și pentru motive de sănătate publică, în condițiile legislației incidente;
- g) asigură, ori de câte ori este nevoie, actualizarea Cataloagelor naționale care conțin prețurile medicamentelor de uz uman autorizate de punere pe piață în România;
- h) asigură periodic procesul de recalculare a prețurilor maxime aprobate și înregistrate în Cataloagele naționale care conțin prețurile medicamentelor de uz uman, prin reverificarea condițiilor de la avizarea/aprobarea prețurilor (corecția prețurilor);
- i) analizează raportul lunar de discontinuități transmis de către ANMDMR și propune măsuri care pot fi implementate pentru asigurarea continuă a aprovizionării cu medicamente, după caz;

- j) asigură, trimestrial, publicarea listei privind clasificarea medicamentelor de uz uman autorizate pentru punere pe piață în România și raportate de furnizorii de servicii medicale și de medicamente la casele de asigurări de sănătate și validate de acestea, în vederea stabilirii contribuției fiscale trimestriale (taxa clawback), în baza informațiilor transmise de către ANMDDMR;
- k) colaborează permanent cu ANMDDMR și CNAS pentru crearea unui mecanism sustenabil în scopul asigurării medicamentelor de uz uman;
- l) colaborează pe domeniul de activitate și cu alte instituții cu atribuții în domeniul de competență specific;
- m) participă la reuniunile și grupurile de lucru de la nivelul Uniunii Europene sau ale altore organizații internaționale, pe teme din domeniul medicamentelor de uz uman;
- n) formulează puncte de vedere la solicitările structurilor de specialitate din cadrul instituției, răspunsuri la petiții, memorii, întrebări, interpelări, care sunt în sfera de competență compartimentului.

Art. 88 - Compartimentul farmaceutic și dispozitive medicale are următoarele atribuții:

- a) propune și elaborează reglementări, politici și strategii naționale în domeniul farmaceutic;
- b) propune și elaborează proiecte de acte normative privind desfășurarea activității farmaceutice în România;
- c) analizează, în vederea avizării, proiecte de acte normative elaborate de alte direcții din minister, alte ministere, sau alte organisme și instituții care au atribuții în legătură cu domeniul propriu de activitate, formulează puncte de vedere, observații sau propuneri, după caz;
- d) analizează, în vederea asigurării conformității cu legislația europeană, propuneri de acte normative în domeniul medicamentului și al dispozitivelor medicale elaborate de către ANMDDMR și le supune, după caz, spre aprobare ministrului sănătății;
- e) analizează, din punct de vedere al reglementărilor comunitare, proiectele de acte normative ce vizează domeniul farmaceutic elaborate de alte state membre ale UE și transmise prin intermediul Compartimentului pentru schimb de informații pentru reglementări tehnice din cadrul Ministerului Economiei;
- f) analizează documentația în vederea emiterii autorizațiilor de funcționare a unităților farmaceutice de distribuție en detail și întocmește, emite și eliberează autorizațiile de funcționare;
- g) efectuează controlul și supravegherea activității unităților farmaceutice, în limita competențelor stabilite de lege;
- h) administrează evidența unităților farmaceutice autorizate potrivit legislației specifice și înaintează structuri de specialitate din cadrul Ministerului Sănătății bazele de date în vederea publicării pe pagina web a ministerului;
- i) colaborează, pe domeniul de activitate, cu ANMDDMR, Casa Națională de Asigurări de Sănătate, Colegiul Farmaciștilor din România, Organizația Mondială a Sănătății,

Organizația de Serializare a Medicamentelor din România (OSMR) și alte asociații reprezentative;

- j) participă la reuniunile și grupurile de lucru de la nivelul Uniunii Europene sau a altor organizații internaționale, pe teme din domeniul farmaceutic;
- k) elaborează puncte de vedere tehnice la solicitările venite din partea statelor membre ale Uniunii Europene și din partea Comisiei Europene, pe teme cu relevanță comunitară din sectorul farmaceutic;
- l) asigură legătura și schimbul de informații între autoritățile cu atribuții similare în domeniul farmaceutic din statele membre ale Uniunii Europene, în colaborare cu structura de specialitate a ministerului;
- m) formulează puncte de vedere la solicitările structurilor de specialitate din cadrul ministerului, răspunsuri la petiții, memorii, întrebări, interpelări, plângeri prelabile care sunt de competența compartimentului;

Art. 89 - Compartimentul reglementare în domeniul psihotropelor și stupefiantelor are următoarele atribuții:

- a) propune și elaborează proiecte de acte normative privind regimul stupefiantelor și psihotropelor în acord cu prevederile Convențiilor Internaționale la care România a aderat;
- b) analizează în vederea avizării proiectelor de acte normative elaborate de alte direcții din minister, alte ministere, sau alte organisme și instituții, ce conțin prevederi specifice domeniului propriu de activitate și formulează puncte de vedere, observații sau propuneri, după caz;
- c) centralizează datele privind producția, importul, exportul, consumul și circuitul licit de plante, substanțe și preparate stupefiante și psihotrope, utilizate în scop medical, în vederea întocmirii și transmiterii situațiilor solicitate de instituțiile cu atribuții specifice precum și de organismele internaționale, trimestrial și anual;
- d) centralizează datele privind estimările cantităților de plante, substanțe și preparate stupefiante și psihotrope de la cultivatori, producători, fabricanți, distribuitori, importatori sau exportatori, în vederea transmiterii acestora către instituțiile cu atribuții specifice precum și organismele internaționale, anual sau ori de câte ori este nevoie;
- e) întocmește, emite și eliberează autorizații pentru desfășurarea activității cu plante, substanțe și preparate stupefiante și psihotrope pentru producători, fabricanți, distribuitori, cabinete medicale, ambulante, institute și servicii de medicină legală, laboratoare și unități de cercetare și învățământ.
- f) întocmește, emite și eliberează autorizații de import și export pentru plante, substanțe și preparate stupefiante și psihotrope;
- g) efectuează, în baza unui plan anual, inspecții de supraveghere și control la unitățile autorizate să desfășoare activitate cu plante, substanțe și preparate stupefiante și psihotrope și dispune măsurile corespunzătoare;
- h) efectuează inspecții în vederea emiterii autorizației de producere și fabricație a substanțelor stupefiante și psihotrope, în limitele prevăzute de lege;

- i) colaborează și participă la acțiuni de inspecție organizate de Ministerul Administrației și Internelor sau alte instituții, la solicitările acestora și din dispoziția conducerii ministerului și propune măsurile corespunzătoare conform domeniul său de competență;
- j) colaborează cu structurile din minister, cu alte instituții, C.N. „Unifarm” SA, Agenția Națională a Medicamentului și Dispozitivelor Medicale din România, Agenția Națională Antidrog, Casa Națională de Asigurări de Sănătate, Colegiul Farmaciștilor din România, Colegiul Medicilor din România, facultăți de farmacie, în domeniul său de competență;
- k) colaborează cu Organismul Internațional de Control al Drogurilor, Biroul Națiunilor Unite pentru Droguri și Crimă, Organizația Mondială a Sănătății, în domeniul său de competență;
- l) întocmește, emite și eliberează aprobarea pentru distrugere stupefiante și psihotrope, la solicitarea unităților autorizate de către Ministerul Sănătății să desfășoare activități cu substanțe și preparate psihotrope și stupefiante;
- m) întocmește, emite și eliberează certificatul pentru deținerea medicamentelor cu conținut stupefiant și psihotrop pentru persoanele care doresc să călătorească în alt stat;
- n) formulează puncte de vedere la solicitările structurilor de specialitate din cadrul instituției, răspunsuri la petiții, memorii, întrebări, interpelări, plângeri prelabile conform domeniului său de competență;
- o) participă la seminarii, conferințe, cursuri de perfecționare în țară și străinătate în domeniul său de competență;

Art. 90 - Compartimentul coordonarea evaluării tehnologiilor medicale are următoarele atribuții:

- a) elaborează, în colaborare cu ANMDMR, strategiile și politicile naționale în domeniul evaluării tehnologiilor medicale;
- b) analizează, în vederea asigurării conformității cu legislația europeană, propuneri de acte normative care vizează domeniul evaluării tehnologiilor medicale elaborate de ANMDMR și le supune, după caz, spre aprobare ministrului sănătății;
- c) participă la reuniunile și grupurile de lucru de la nivelul Uniunii Europene, pe domeniul evaluării tehnologiilor medicale;
- d) colaborează cu comisiile de specialitate ale Ministerului Sănătății;
- e) formulează puncte de vedere la solicitările structurilor de specialitate din cadrul instituției, răspunsuri la petiții, memorii, întrebări, interpelări, plângeri prelabile care sunt de competența compartimentului.

Capitolul 14 - Inspecția sanitară de stat

Art. 91 - Inspecția sanitară de stat este condusă de un șef serviciu și are în structura:

- I. Compartimentul inspecția furnizorilor de servicii medicale
- II. Compartimentul inspecția în sănătate publică

Art. 92 - Compartimentul inspecția furnizorilor de servicii medicale are următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea de inspecție sanitară de stat și control la nivel național a inspecțiilor sanitare de stat județene și a municipiului București privind controlul

condițiilor furnizării serviciilor de asistență medicală, în conformitate cu reglementările legale în vigoare în domeniile:

- asistență medicală primară;
 - asistență medicală ambulatorie și de specialitate publică sau privată;
 - asistență medicală de recuperare, medicină fizică și balneologie;
 - asistență medicală prespitalicească și de transport sanitar;
 - asistență medicală spitalicească, publică și privată;
 - îngrijiri paliative și îngrijiri la domiciliu;
 - servicii conexe actului medical conform legislației în vigoare;
 - centre rezidențiale pentru persoane varstnice, copii și persoane cu dizabilități;
 - asistenței medicale de urgență și prim ajutor calificat, în condițiile legii;
 - transplant inclusiv, donarea, procurarea, testarea, procesarea, conservarea, stocarea și distribuirea țesuturilor și a celulelor umane, precum și a produselor obținute din țesuturi și celule umane destinate utilizării la om;
 - colectei, preparării, controlului biologic, conservării, distribuției, utilizării terapeutice și securității sanitare a sângelui și a componentelor sanguine umane;
 - asistenței medicale din unitățile de asistență medico-sociale;
 - activităților și practicilor de medicină complementară sau alternativă;
 - laboratoare de analize medicale;
 - laboratoare de imagistică;
 - alte domenii conform prevederilor legale în vigoare;
- b) monitorizează realizarea planurilor anuale de activitate ale inspecțiilor sanitare de stat județene și a municipiului București privind controlul condițiilor furnizării serviciilor de asistență medicală;
- c) elaborează periodic, lunar, anual și ori de câte ori este nevoie rapoarte privind activitatea de control și inspecție sanitară de stat, din aria sa de competență;
- d) acordă asistență tehnică și metodologică inspectorilor sanitari de stat și asistenților inspectorilor sanitari din cadrul inspecțiilor sanitare de stat județene și a municipiului București;
- e) inițiază și coordonează acțiunile tematice la nivel național în aria de competență;
- f) participă la acțiunile tematice ale Ministerului Sănătății, colaborând, dacă este cazul și cu alte instituții cu atribuții de control în domeniul furnizorilor de servicii medicale,
- g) centralizează rezultatele acțiunilor de control și inspecție sanitară de stat din teritoriu, analizează datele și elaborează rapoarte în aria de competență; efectuează, la nevoie, controale și inspecții la INHT, la centrele de transfuzie sanguină județene și al municipiului București și la unitățile de transfuzie sanguină din spitale;

- h) efectuează, la nevoie, controale și inspecții la unitățile sanitare care desfășoară activitate de bănci de țesuturi și celule umane și activități de utilizator de țesuturi și/sau celule umane în scop terapeutic;
- i) efectuează, la nevoie, controale și inspecții la unitățile sanitare în vederea verificării respectării legislației în vigoare din domeniu;
- j) dispune, organizează și coordonează acțiuni speciale prin detașarea sau delegarea de inspectori sanitari de stat și/sau asistenți inspectori sanitari pentru desfășurarea controalelor la nivelul altor județe respectiv a municipiului București, prin referate aprobate de către ministru/secretar de stat coordonator/secretar general;
- k) constată, după caz, săvârșirea contravențiilor la prevederile legale în vigoare și aplică sancțiunile contravenționale corespunzătoare;
- l) coordonează și organizează acțiuni speciale, în cazuri de suspiciune sau raportare a reacțiilor adverse și a incidentelor, a notificărilor din cadrul sistemelor rapide de alertă, a producerii de calamități naturale, evenimente deosebite, epidemii, în limita atribuțiilor ce îi revin pe linie de control în sănătate publică;
- m) transmite Comisiei Europene notificările privind reacțiile adverse și incidentele apărute în domeniile transfuziei sanguine și al transplantului de țesuturi și/sau celule umane în scop terapeutic, în cadrul sistemelor rapide de alertă, conform prevederilor legale;
- n) formulează puncte de vedere/răspunsuri la solicitările structurilor de specialitate din cadrul instituției, la petiții, memorii, întrebări, interpelări, sesizări, plângeri prealabile care sunt de competența structurii;
- o) elaborează puncte de vedere pentru actele normative elaborate de celelalte direcții din cadrul Ministerului Sănătății;
- p) elaborează acte normative, metodologii, proceduri, grile de verificare și ghiduri de aplicare a legislației specifice din domeniul sau de competență;
- q) participă în comisii de verificare a activității inspecțiilor sanitare de stat județene și a municipiului București;
- r) asigură participarea la cursuri de instruire în domeniul său de activitate;
- s) organizează cursuri de instruire cu inspectorii sanitari de stat și asistenții inspectori sanitari, la nivel național, pe domenii specifice;
- t) elaborează rapoarte și informări către Uniunea Europeană pe domeniul său de competență;
- u) stabilesc relații de colaborare cu alte organizații de profil din țară și străinătate;
- v) colaborează cu personalul de specialitate din structuri similare ale altor organe de specialitate ale administrației publice centrale și locale;
- w) analizează și aprobă propunerile transmise de către inspectorii șefi ai direcțiilor de sănătate publică teritoriale și înaintează ministrului/secretarului de stat coordonator legitimațiile de control în vederea semnării acestora pentru persoanele care urmează a fi împuternicite pentru desfășurarea activității de control în domeniul sănătății publice

- x) aprobă propunerile transmise de către inspectorii șefi ai direcțiilor de sănătate publică teritoriale și dispune anularea legitimațiilor de control pentru persoanele pentru care se vor retrage temporar sau care își încetează calitatea de inspector sanitar de stat sau asistent inspector sanitar;
- y) eliberează legitimațiile de control semnate de ministru/secretarul de stat coordonator pentru personalul împuternicit pentru desfășurarea activității de control și inspecție sanitară de stat;
- z) eliberează împuterniciri semnate de ministru/secretarul de stat coordonator pentru inspectorii sanitari de stat și/sau asistenții inspectorii sanitari în vederea desfășurării acțiunilor speciale;
- aa) participă în cadrul unor comisii de analiza a reclamațiilor care privesc calitatea inspecției sanitare de stat la nivel teritorial, propun și dispun măsurile ce trebuie luate;
- bb) îndeplinește și alte atribuții din domeniul său de competență.
- cc) controlează activitatea serviciului/compartimentului de control în sănătate publică din cadrul Direcțiilor de Sănătate Publică județene și a municipiului București.

Art. 93 - Compartimentul inspecția în sănătate publică are următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea de inspecție și control la nivel național a inspecției sanitare de stat din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene respectiv a municipiului București în conformitate cu reglementările legale în vigoare în domeniile:
 - producția, fabricarea, prelucrarea, depozitarea, transportul, distribuția și comercializarea alimentelor, inclusiv în sectorul alimentației publice și colective,
 - calitatea produselor alimentare, inclusiv a suplimentelor alimentare, aditivi alimentari destinați consumului uman, materiale în contact cu alimentele, novel food, alimente tratate cu radiații ionizante, alimente la care s-au adăugat vitamine; minerale și alte substanțe, apa potabilă îmbuteliată și apa minerală naturală îmbuteliată, precum și condițiile igienico-sanitare din unitățile din domeniul alimentului,
 - apa potabilă
 - apă de îmbăiere;
 - unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor și alte unități publice sau private pentru organizarea și desfășurare de activități similare (de tipul centrelor educaționale și a taberelor școlare);
 - furnizorii de servicii care presupun riscuri potențiale pentru viața sau sănătatea populației;
 - mediul de muncă și starea de sănătate a personalului angajat, cunoștințele, aptitudinile și practicile acestuia în raport cu normele igienico-sanitare;
 - produse cosmetice;
 - produse biocide;
 - produse din tutun și produse conexe;

- deșeuri provenite din activitățile medicale;
 - calitatea condițiilor igienico-sanitare în spațiile hoteliere;
 - saloane de înfrumusețare, saloane de tatuaj, piercing și implantare dermală; saloane de bronzare;
 - alte domenii conform prevederilor legale în vigoare.
- b) monitorizează realizarea planurilor anuale de activitate ale inspecțiilor sanitare de stat județene și a municipiului București;
 - c) elaborează periodic, semestrial, anual și ori de câte ori este nevoie rapoarte privind activitatea de control și inspecție sanitară de stat;
 - d) acordă asistență tehnică și metodologică inspectorilor sanitari de stat și asistenților inspectorilor sanitari din cadrul inspecțiilor sanitare de stat din teritoriu;
 - e) inițiază, coordonează și analizează acțiunile tematice organizate la nivel național și elaborează rapoarte în aria de competență;
 - f) participă la acțiunile tematice ale Ministerul Sănătății, colaborând, dacă este cazul și cu alte instituții cu atribuții de control și inspecție sanitară;
 - g) controlează, la nevoie, modul de aplicare a prevederilor legislației din domeniul sanitar;
 - h) constată și sancționează contravențiile, la prevederile legislației din domeniul sanitar, la nivel național;
 - i) coordonează și organizează acțiuni speciale, în cazuri de suspiciune sau raportare a incidentelor grave, a notificărilor din cadrul sistemelor rapide de alertă, a producerii de calamități naturale, evenimente deosebite, epidemii, în limita atribuțiilor ce îi revin pe linie de control în sănătate publică;
 - j) dispune, organizează și coordonează acțiuni speciale prin detașarea sau delegarea de inspectorii sanitari de stat și/sau asistenți inspectorii sanitari pentru desfășurarea controalelor la nivelul altor județe respectiv a municipiului București, prin referate aprobate de către ministru/secretar de stat coordonator/secretar general;
 - k) coordonează acțiunile de control și inspecție sanitară de stat din cadrul sistemelor rapide de alertă și notifică instituțiile implicate, în funcție de domeniile de competență;
 - l) transmite Comisiei Europene sau punctelor naționale de contact notificările privind reacțiile adverse și incidentele apărute în domeniile de competență, în cadrul sistemelor rapide de alertă, conform prevederilor legale;
 - m) formulează puncte de vedere/răspunsuri la solicitările structurilor de specialitate din cadrul instituției, la petiții, memorii, întrebări, interpelări, sesizări, plângeri prelabile care sunt de competența structurii;
 - n) colaborează cu celelalte direcții din Ministerul Sănătății și cu unitățile subordonate la elaborarea de proiecte de acte normative în domeniul sanitar ce privesc activitatea de control și inspecție sanitară de stat;

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

- dd) aprobă propunerile transmise de către inspectorii șefi ai direcțiilor de sănătate publică teritoriale și dispune anularea legitimațiilor de control pentru persoanele pentru care se vor retrage temporar sau care își încetează calitatea de inspector sanitar de stat sau asistent inspector sanitar;
- ee) eliberează legitimațiile de control semnate de ministru/secretarul de stat coordonator pentru personalul împuternicit pentru desfășurarea activității de control și inspecție sanitară de stat,
- ff) controlează activitatea serviciului/compartimentului de control în sănătate publică din cadrul Direcțiilor de Sănătate Publică județene și a municipiului București.

Capitolul 15 - Direcția generală economică

Art. 94 - Direcția generală economică este condusă de către un director general și un director general adjunct și are următoarea structură:

- I. Serviciul buget
 - I.1. Compartiment finanțarea investițiilor
- II. Serviciul financiar contabilitate
- III. Compartimentul suport logistic și administrativ

Art. 95 - (1) Serviciul buget este condus de un șef serviciu care este subordonat direct directorului general și directorului general adjunct.

(2) Atribuții privind activitatea de elaborare și fundamentare a bugetului:

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

(3) Atribuții privind activitatea de finanțare:

- a) supune aprobării conducerii ministerului repartizarea creditelor bugetare alocate prin Legea bugetului de stat pe unități subordonate, pe titluri de cheltuieli, pe articole și alineate, pe trimestre și bugetul pe programe, pe surse de finanțare ;

- b) asigură finanțarea la timp și în limita creditelor bugetare aprobate a unităților sanitare subordonate, a activităților și acțiunilor finanțate de la bugetul de stat ;
- c) centralizează și analizează lunar necesarul de credite pe titluri de cheltuieli, pentru întocmirea cererii de deschidere de credite;
- d) întocmește și înaintează Ministerului Finanțelor, în termenele și condițiile prevăzute de reglementările în vigoare, cererile pentru deschiderea de credite;
- e) propune modificări de alocații în cadrul bugetului aprobat precum și virări de credite bugetare, în condițiile prevederilor Legii privind finanțele publice, nr.500/2002, în care sens întocmește referate pe care le supune aprobării conducerii ministerului.

(4) Atribuții privind activitatea de analiză și urmărire a execuției bugetare:

- a) efectuează, în condițiile legii, modificarea prevederilor bugetare prin virări de credite între titluri de cheltuieli și între programe naționale de sănătate, precum și între trimestre, în cadrul bugetului aprobat ;
- b) urmărește și verifică respectarea încadrării cheltuielilor în bugetul aprobat unităților subordonate;
- c) urmărește lunar modul de execuție a bugetului aprobat;
- d) analizează trimestrial fondurile alocate din bugetul de stat și din venituri proprii și informează conducerea ministerului asupra concluziilor analizei;
- e) colaborează cu serviciul contabilitate, la întocmirea dărilor de seamă trimestriale și anuale;
- f) verifică trimestrial și anual în situațiile financiare ale unităților subordonate prevederile bugetare aprobate;

(5) Atribuții privind alte activități:

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

Art. 96 - (1) Compartimentul finanțarea investițiilor, funcționează în cadrul Serviciului buget, este coordonat de o persoană cu atribuții stabilite prin fișa postului și este subordonat direct șefului de serviciu, directorului general și directorului general adjunct și are următoarele atribuții:

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

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

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

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

(4) Atribuții privind alte activități:

- a) examinează și propune, în condițiile legii, măsuri de soluționare a cererilor, scrisorilor și sesizărilor adresate ministerului pe probleme ce intră în competența compartimentului, privind finanțarea cheltuielilor de natura investițiilor, cu finanțare de la bugetul de stat și din venituri proprii;

- b) asigură aplicarea dispozițiilor legale privind circuitul documentelor și ia măsuri pentru păstrarea în bune condiții a lucrărilor elaborate sau rezolvate în cadrul structurii, până la predarea acestora la arhiva ministerului.

Art. 97 - Serviciul financiar contabilitate este condus de un șef serviciu care este subordonat direct directorului general și a directorului general adjunct și are următoarele atribuții:

- a) elaborează proiectul de buget pentru activitatea proprie a Ministerului Sănătății, potrivit propunerilor compartimentelor de specialitate din cadrul ministerului, în vederea includerii lui în bugetul general al Ministerului Sănătății ;
- b) propune repartizarea trimestrială și lunară a creditelor bugetare aprobate, pe subdiviziunile clasificăției bugetare, la nivelul activității proprii;
- c) stabilește lunar, urmare a solicitării compartimentelor de specialitate din cadrul ministerului, necesarul de fonduri pentru deschiderea de credite;
- d) monitorizează, în colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul ministerului, creditele bugetare angajate și utilizate pentru deplasări externe;
- e) urmărește execuția bugetară și propune virări de credite, pentru activitatea proprie a ministerului ;
- f) propune fondul de protocol la dispoziția ministrului ;
- g) verifică, în vederea efectuării plății, documentele care stau la baza angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din bugetul propriu al ministerului;
- h) ține zilnic, conform clasificăției bugetare, evidența analitică a plăților efectuate din conturile deschise la trezorerie, pentru toate acțiunile ce se realizează de către minister și realizează punctajul cu evidența contabilă;
- i) verifică zilnic extrasele de cont primite de la trezorerie și BCR, pentru conturile în lei și valută privind exactitatea operațiunilor, existența documentelor de plată și încasare pentru operațiunile cuprinse în aceste extrase, din fonduri de la bugetul de stat și venituri proprii, pentru activitatea proprie și predă extrasele de cont de la Trezorerie structurilor care își țin evidența contabilă proprie (Direcția generală implementare și monitorizare proiecte);
- j) verifică zilnic Registrul de casă potrivit Regulamentului operațiunilor de casă și a actelor de încasări și plăți anexate și transmite Compartimentului de contabilitate fila în care sunt consemnate aceste operațiuni însoțită de documentele justificative;
- k) întocmește dispoziții de plată către casierie, pentru eliberarea de avansuri necesare solicitanților pentru deplasări interne, externe, achiziții de materiale gospodărești;
- l) acordă avansuri pentru deplasările efectuate în interes de serviciu, pentru salariații Ministerului Sănătății și pentru salariații din rețeaua sanitară trimiși în deplasare de Ministerul Sănătății și verifică deconturile întocmite de către aceste persoane;
- m) întocmește documentația necesară ridicării din bancă a sumelor în valută, pentru efectuarea deplasărilor în străinătate,
- n) propune angajarea, lichidarea și ordonanțarea creditelor aprobate în buget pentru cheltuielile de personal (exclusiv deplasările externe);
- o) întocmește instrumentele de plată către trezorerie, pentru plățile ce se efectuează pentru operațiunile privind activitatea proprie a Ministerului Sănătății;
- p) verifică documentele care stau la baza calculării drepturilor salariale și asigură plata acestora și a altor drepturi convenite personalului din minister;

- q) operează în baza statelor de funcții, toate modificările care intervin cu privire la drepturile salariale, raporturi de serviciu sau contractuale, pe baza comunicărilor primite de la compartimentul de specialitate din minister;
- r) calculează și întocmește documentația privind obligațiile de plată către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, fondul național unic de asigurări sociale de sănătate, contribuția asiguratorie pentru muncă și alte datorii ce privesc drepturile salariale;
- s) întocmește și transmite lunar declarațiile privind contribuțiile la constituirea fondurilor asigurărilor sociale de stat, de sănătate și alte contribuții;
- t) întocmește și transmite la bănci comerciale documentele privind plata drepturilor salariale lunare pentru salariații Ministerului Sănătății, situație prezentată atât pe suport magnetic, cât și pe suport de hârtie;
- u) întocmește adeverința de venit pentru fiecare salariat al aparatului propriu din Ministerul Sănătății;
- v) întocmește și transmite situațiile statistice, lunar, trimestrial, anual, privind fondul de salarii și numărul de salariați;
- w) eliberează adeverințe pentru salariații ministerului solicitate de medicul de familie, spital, bănci, etc.;
- x) întocmește și transmite situații cerute de Institutul Național de Statistică, Ministerul Finanțelor Publice referitoare la activitatea desfășurată;
- y) verifică ordonanțările privind angajamentele legale în vederea efectuării plăților aferente cheltuielilor din bugetul de stat și întocmește instrumentele de plată;
- z) întocmește instrumentele necesare efectuării plăților privind contribuții și cotizații la organisme internaționale potrivit acordurilor încheiate și legislației în vigoare și efectuează aceste plăți;
- aa) efectuează alte operațiuni de casă, în lei și valută;
- bb) respectă metodologia și circuitul documentelor pentru transmiterea, înregistrarea și eliberarea garanției de bună execuție a contractelor încheiate de Ministerul Sănătății și cu furnizori, conform prevederilor legale în vigoare;
- cc) întocmește lunar situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal, pentru activitatea proprie a Ministerului Sănătății;
- dd) ține evidența contabilă a veniturilor pe surse, potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- ee) ține evidența contabilă pe subdiviziunile clasificăției bugetare, a cheltuielilor de personal, materiale, transferuri, alte transferuri cheltuieli de capital, dobânzi și rambursări de credite pentru activitatea proprie a Ministerului Sănătății, din fonduri de la bugetul de stat și venituri proprii;
- ff) ține evidența contabilă într-un cont de ordine și evidența în afara bilanțului a deschiderilor de credite și a repartizării acestora, pe unități subordonate;
- gg) ține evidența contabilă, conform reglementărilor legale a angajamentelor bugetare și angajamentelor legale pe fiecare subdiviziune a clasificăției bugetare, precum și a modificărilor intervenite pe parcursul exercițiului curent pentru activitatea proprie a Ministerului Sănătății;
- hh) ține evidența contabilă a gestiunilor de materiale, obiecte de inventar în magazie și folosință, immobilizări corporale și necorporale, participații la capitalul social al unor societăți comerciale, pentru activitatea proprie a Ministerului Sănătății;
- ii) ține evidența contabilă a gestiunii Rezervei Ministerului Sănătății;

- jj) ține evidența contabilă a medicamentelor, materialelor sanitare, reactivilor și dezinfectanților achiziționați în cadrul programelor naționale;
- kk) ține evidența contabilă a donațiilor și sponsorizărilor de: medicamente, materiale sanitare, reactivi, dezinfectanți și alte bunuri;
- ll) ține evidența contabilă în valută și lei pentru operațiunile efectuate în valută, conform prevederilor Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- mm) ține evidența contabilă într-un cont de ordine și evidență în afara bilanțului contabil a bunurilor de natura imobilizărilor corporale, necorporale și obiectelor de inventar primite în custodie, spre folosință, de la diverse unități, pentru activitatea proprie a Ministerului Sănătății;
- nn) ține evidența în conturi de ordine și evidența în afara bilanțului a garanției bancare de bună execuție și a contului de disponibil din garanția de bună execuție, conform prevederilor legale în vigoare;
- oo) întocmește lunar balanța analitică și sintetică, pentru activitatea proprie și centralizează balanța analitică și sintetică la nivel de minister ;
- pp) întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale și raportul explicativ pentru activitatea proprie;
- qq) întocmește anual „Registrul inventar” și lunar „Registrul jurnal”, precum și „Registrul Cartea Mare”, conform reglementărilor legale;
- rr) înregistrează în evidența ministerului, în „Registrul jurnal”, „Registrul inventar” și „Registrul Cartea Mare” și operațiunile întocmite de structurile din cadrul Ministerului Sănătății, care conduc contabilitatea până la nivel de bilanță (Direcția generală implementare și monitorizare proiecte și Unitatea de Management al Proiectului);
- ss) întocmește lunar pentru activitatea proprie a ministerului situațiile privind contul de execuție - venituri și cheltuieli - (formularele 20 și 21), plățile restante (anexa 30), precum și următorii indicatori din bilanț: „Creanțe comerciale și avansuri”, cod rând 22, „Avansuri acordate”, cod rând 22.1, „Datorii comerciale și avansuri”, cod rând 61, „Avansuri primite”, cod rând 61.1, „Contribuții”, cod rând 63.1, „Salariile angajaților”, cod rând 72, „Alte drepturi convenite altor categorii de persoane (pensii, indemnizații de șomaj, burse)”, cod rând 73.

Această raportare va fi însoțită de o notă explicativă pentru creșterile/reducerile semnificative ale sumelor raportate în bilanț, la indicatorii menționați mai sus;
- tt) urmărește execuția bugetară și propune virări de credite, pentru activitatea proprie a ministerului;
- uu) ține evidența cheltuielilor efectuate din fondul de protocol la dispoziția ministrului;
- vv) colaborează cu direcțiile de specialitate pentru monitorizarea derulării contractelor încheiate, pentru desfășurarea activității proprii a ministerului;
- ww) efectuează zilnic, pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat, analiza cu privire la creditele bugetare angajate și determină creditele bugetare disponibile, care pot fi angajate în viitor, pentru activitatea proprie a ministerului;
- xx) efectuează analiza soldurilor conturilor de debitori și creditori, transmite direcției/comisiei de specialitate debitele înregistrate în contabilitatea activității proprii a Ministerului Sănătății, în vederea soluționării și/sau recuperării acestora;

- yy) propune, întocmind proiectul de ordin al ministrului sănătății, organizarea inventarierii elementelor de activ și pasiv la nivelul activității proprii a Ministerului Sănătății;
- zz) întocmește proceduri scrise, pe care le transmite comisiilor de inventariere;
- aaa) verifică, analizează și centralizează situațiile financiare trimestriale și anuale ale unităților subordonate și elaborează raportul de analiză pe bază de bilanț aferent acestor situații;
- bbb) verifică, analizează, centralizează și elaborează situația fluxurilor de trezorerie de la unitățile subordonate;
- ccc) verifică, analizează și centralizează raportările lunare ale unităților subordonate și întocmește nota explicativa în vederea transmiterii către MFP;
- ddd) asigură păstrarea în siguranță a documentelor financiar-contabile, aferente activității proprii Ministerului Sănătății;
- eee) acordă pe instrumentele de plată, prin persoanele desemnate prin ordin al ministrului sănătății, semnătura a-I-a și a-II-a;
- fff) elaborează și propune norme metodologice pentru activitatea cu specific financiar-contabil a unităților sanitare sau direcțiilor de sănătate publică;
- ggg) monitorizează trimestrial situația drepturilor constatate, lunar veniturile încasate și a cheltuielilor efectuate din sumele colectate în baza Legii nr. 95/2006, constituite în venituri proprii ale Ministerului Sănătății;
- hhh) face propuneri pentru îmbunătățirea și aplicarea legislației în domeniu;
- iii) conduce evidența încasărilor din taxele de concursuri, examene, pe tip de specialitate și pe fiecare persoană;
- jjj) conduce evidența încasărilor din taxele de școlarizare depuse pentru pregătirea profesională de personalul medical;
- kkk) conduce evidența plăților ocazionate de activitatea autofinanțată organizată la nivelul Ministerului Sănătății;
- lll) formulează puncte de vedere la solicitările structurilor de specialitate din cadrul instituției, răspunsuri la petiții, memorii, întrebări, interpelări, plângeri prelabile, care sunt de competența serviciului;
- mmm) monitorizează cheltuielile de personal la toate unitățile din subordine finanțate integral de la bugetul statului, precum și la cele finanțate integral din venituri proprii din rețeaua Ministerului Sănătății, potrivit Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 166/2006 privind stabilirea structurii raportărilor referitoare la cheltuielile de personal prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 48/2005, pentru reglementarea unor măsuri privind numărul de posturi și cheltuielile de personal în sectorul bugetar, aprobată prin Legea nr. 367/2005, cu modificările ulterioare;
- nnn) verifică respectarea normelor legale conform documentelor privind avizarea persoanelor desemnate pentru activitatea de control financiar preventiv propriu de către conducerea unităților sanitare subordonate;
- ooo) acordă prin persoanele desemnate prin OMS viza de CFPP asupra proiectelor de operațiuni;
- ppp) înregistrează, conform prevederilor legale în vigoare, documentele și proiectele de operațiuni prezentate la viza de control financiar preventiv propriu în „Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv propriu”, cu excepția

- proiectelor pentru care viza de control financiar preventiv se acordă în cadrul structurilor din Ministerul Sănătății, care au organizat CFP la nivelul acestora;
- qqq) întocmește trimestrial și anual, rapoarte cu privire la activitatea de control financiar preventiv propriu, care cuprind situația statistică a operațiunilor supuse controlului și sinteza motivațiilor pentru care s-au întemeiat refuzurile de viză;
- rrr) propune ordonatorului de credite, evaluarea performanțelor profesionale ale persoanelor care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu.

Art. 98 - Compartiment suport logistic și administrativ, este coordonat de o persoană cu atribuții stabilite prin fișa postului și este subordonat direct directorului general și directorului general adjunct și are următoarele atribuții:

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

- l) monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic cu privire la sistemele de control managerial din cadrul compartimentului de suport logistic.

Capitolul 16 - Serviciul achiziții și patrimoniu

Art. 99 - Serviciul achiziții și patrimoniu este condus de un șef serviciu și este compus din:

I. Compartimentul achiziții

II. Compartimentul patrimoniu și infrastructuri sanitare

Art.100 - Compartimentul achiziții are următoarele atribuții:

- a) elaborează/completează Programul Anual al Achizițiilor Publice (PAAP) în baza referatelor de necesitate transmise de celelalte structuri din cadrul autorității contractante;
- b) transmite Programul Anual al Achizițiilor Publice spre avizare compartimentului financiar-contabil și pentru aprobare ordonatorului principal de credite;
- c) efectuează studii de piață pentru achiziții publice de produse, servicii sau lucrări sau inițiază consultări ale pieței, în situația în care referatul de necesitate transmis nu conține valoarea estimată, sau sunt necesare detalii suplimentare în vederea definitivării specificațiilor tehnice;
- d) primește referate de necesitate aprobate de ordonatorul principal de credite în baza cărora inițiază, derulează și finalizează proceduri de achiziție publică, inclusiv achiziții directe, cu respectarea reglementărilor din domeniul achizițiilor publice în vigoare;
- e) întocmește proiectele de ordine de numire a comisiilor de întocmire a specificațiilor tehnice și a comisiilor de evaluare a ofertelor și le supune aprobării ministrului sănătății;
- f) participă în comisiile de evaluare a procedurilor de achiziție publică, inclusiv achiziții directe, după caz;
- g) organizează proceduri de achiziție centralizate de bunuri și servicii pentru unitățile sanitare și instituțiile publice din sectorul sanitar;
- h) coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- i) solicită structurilor de specialitate din cadrul Ministerului Sănătății propuneri privind specialiștii pentru elaborarea caietelor de sarcini pentru fiecare procedură de achiziție publică precum și nominalizări pentru membri în comisiile de evaluare;
- j) inițiază, derulează și finalizează conform prevederilor legale în materia achizițiilor publice, în baza referatelor de necesitate transmise de structurile de specialitate din cadrul Ministerului Sănătății, procedurile de achiziții publice;
- k) transmite solicitările de clarificări primite structurii care a solicitat achiziția, în vederea formulării unui răspuns din partea comisiei de elaborare a caietului de sarcini;
- l) întocmește proiectul de acord cadru /contract / contract subsecvent pentru procedurile de achiziție publică derulate, urmărind avizarea acestuia de către structurile avizatoare și semnarea de către conducătorul autorității contractante;

- m) asigură publicitatea achizițiilor;
- n) asigură și răspunde de corectitudinea și legalitatea procedurilor de achiziții publice organizate la nivelul Ministerului Sănătății;
- o) derulează reluarea competiției, în cazul acordurilor cadru pentru care este prevăzut că atribuirea contractelor subsecvente se face prin reluarea competiției;
- p) transmite spre derulare acordurile cadru /contractele/ contractele subsecvente structurilor de specialitate care au solicitat achiziția prin întocmirea referatelor de necesitate;
- q) în cazul contestațiilor, formulează apărări în favoarea Ministerului Sănătății în colaborare cu membrii comisiei de întocmire a documentației de atribuire, respectiv ai comisiei de evaluare;
- r) propune ministrului sănătății aplicarea deciziilor pronunțate de CNSC și efectuează demersurile necesare în vederea punerii în aplicare a acestora sau, după caz, atacarea deciziei la instanța competentă;
- s) elaborează proceduri operaționale interne;
- t) elaborează acte adiționale aferente procedurilor de achiziție publică derulate, în limita prevederilor legale;
- u) asigură participarea în diferite colective de lucru constituite la nivelul ministerului, direcției sau compartimentului, comisie de concurs etc., conform dispozițiilor conducerii direcției/ministerului;
- v) constituie și păstrează dosarul achiziției publice finalizată;
- w) formulează puncte de vedere la solicitările structurilor de specialitate din cadrul instituției, răspunsuri la petiții, memorii, întrebări, interpelări, plângeri prelabile care sunt de competența compartimentului.
- x) avizează din punct de vedere al prețurilor / cantităților (după caz) prevăzute în acordul cadru, încheierea contractelor subsecvente pentru unitățile sanitare, conform OUG 71/2012;
- y) completează și modifică, în baza referatelor primite de la structurile de specialitate, ordinul ministrului sănătății nr. 658/2013;
- z) răspunde la orice alte sarcini suplimentare dispuse de conducere, conform competențelor.

Art. 101 - Compartimentul patrimoniu si infrastructuri sanitare are următoarele atribuții:

- a) monitorizează patrimoniul Ministerului Sănătății alcătuit din bunurile imobile (construcții și terenuri) aflate în domeniul public al statului și în administrarea Ministerului Sănătății și a unităților din subordinea /autoritatea ministerului;
- b) solicită și analizează documentele de proprietate, de cadastru și rapoartele de evaluare pentru bunurile aflate în domeniul public al statului și administrarea Ministerului Sănătății și a unităților aflate în subordinea/autoritatea ministerului

- c) inițiază proiecte de hotărâre a Guvernului privind actualizarea datelor de identificare, a denumirii, a codurilor de clasificare și/sau a valorilor de inventar pentru bunurile care fac parte din domeniul public al statului, aflate în administrarea Ministerului Sănătății prin instituțiile din subordine/autoritate;
- d) inițiază proiecte de hotărâre a Guvernului pentru închirierea, concesiunea, darea în folosință gratuită pe perioadă determinată, schimbarea de destinație și transmiterea unor bunuri imobile care fac parte din domeniul public al statului, aflate în administrarea Ministerului Sănătății prin instituțiile din subordine / autoritate, în condițiile legii;
- e) întocmește referate/note de aprobare ministru privind închirierea, concesiunea, darea în folosință gratuită pe perioadă determinată, schimbarea de destinație și transmiterea unor bunuri care fac parte din domeniul public al unităților administrativ teritoriale, aflate în administrarea unităților sanitare din subordinea autorităților locale, în condițiile legii;
- f) întocmește referate/note de aprobare ministru privind acționarea în instanță de către direcția de specialitate din cadrul ministerului în vederea stabilirii/restabilirii dreptului de proprietate al statului român asupra bunurilor imobile aflate în domeniul public/privat al statului și administrarea Ministerului Sănătății prin instituțiile din subordine/autoritate;
- g) operează on-line modificările intervenite în inventarul centralizat, respectiv intrări/ieșiri de bunuri imobile, transferuri, divizări, comasări, efectuate în baza actelor normative aprobate;
- h) monitorizează și actualizează anexa nr. 15 din Hotărârea Guvernului nr. 1705/2006 privind aprobarea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului, cu modificările și completările ulterioare;
- i) elaborează anual și ori de câte ori este nevoie, la solicitarea conducerii ministerului, rapoarte privind situația bunurilor imobile aflate în administrarea Ministerului Sănătății și a instituțiilor din subordine;
- j) analizează proiectele de acte normative transmise pentru avizare Ministerului Sănătății în calitate de coințiator și formulează puncte de vedere sau observații potrivit domeniului de competență;
- k) formulează puncte de vedere pentru proiectele de hotărâre transmise de autoritățile administrativ teritoriale prin ministerul de resort și care fac referire la imobile (terenuri și construcții) aferente unităților sanitare publice.
- l) formulează puncte de vedere la solicitările structurilor de specialitate din cadrul instituției sau la solicitarea unităților din subordinea /autoritatea ministerului care sunt de competența structurii de patrimoniu;
- m) formulează răspunsuri la petiții, memorii, întrebări, care sunt de competența structurii sau, după caz, le redirecționează potrivit domeniului de competență, structurilor de specialitate din cadrul Ministerului Sănătății;
- n) colaborează cu structurile de specialitate din cadrul Ministerului Sănătății solicitând puncte de vedere cu privire la problemele specifice de drept care se ivesc în activitatea

- de punere în aplicare a actelor normative specifice activității de monitorizare a bunurilor imobile domeniului public al statului;
- o) înaintează Comisiei pentru analiza notificărilor formulate în baza Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989, republicată, cu modificările și completările ulterioare, documentația transmisă de către instituțiile din subordinea/coordonarea/autoritatea ministerului sau de către unitățile administrativ teritoriale pentru analiză și competență soluționare;
- p) răspunde la orice alte sarcini suplimentare dispuse de conducere, conform competențelor.
- q) derularea activităților legate de infrastructura sanitară:
- analizarea documentațiilor aferente investițiilor publice transmise de unitățile cu personalitate juridică aflate în subordinea sau sub autoritatea Ministerului Sănătății, cuprinse în Anexa nr. 2 a HG nr. 144/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Sănătății în scopul aprobării ;
 - solicitarea, după caz, a completării și prezentării documentațiilor tehnico-economice în conformitate cu prevederile HG 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice și ale OMS nr. 512/2014 privind aprobarea Metodologiei de elaborare a programului de investiții publice al Ministerului Sănătății și de alocare de fonduri pentru cheltuieli de investiții unităților publice din rețeaua Ministerului Sănătății, cu modificările și completările ulterioare;
 - elaborarea documentelor necesare aprobării la nivelul Ministerului Sănătății de către ordonatorul principal de credite, în conformitate cu prevederile art. 42, alin. (1) lit. b) și c) din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare și ale OMS nr. 512/2014 privind aprobarea Metodologiei de elaborare a programului de investiții publice al Ministerului Sănătății și de alocare de fonduri pentru cheltuieli de investiții unităților publice din rețeaua Ministerului Sănătății, cu modificările și completările ulterioare;
 - comunicarea documentelor de aprobare către semnatarii solicitărilor;
 - pentru documentațiile care urmează a fi aprobate în conformitate cu prevederile art. 42, alin. (1) lit. a) din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare vor fi parcurse etape suplimentare:
 - emiterea avizului Ministerului Sănătății de aprobare a documentației tehnico-economice
 - transmiterea documentației la secretariatul Consiliului Interministerial de Avizare Lucrări de Interes Public și Locuințe, în conformitate cu prevederile HG nr. 150/2010 de înființare, organizare și funcționare a Consiliului Interministerial de Avizare Lucrări Publice de Interes Național și Locuințe, cu completările și modificările ulterioare,
 - elaborarea proiectului de hotărâre de Guvern și întreprinderea demersurilor de aprobare la nivelul structurilor ministerului

- elaborarea notei privind semnarea proiectului de hotărâre și aprobarea publicării pe site-ul ministerului, la rubrica Transparență decizională și de transmitere pe circuitul interministerial de aprobare;
- r) Derularea activităților care rezultă din aplicarea prevederilor OMS nr. 886/2006 privind externalizarea serviciilor medicale și nemedicale.
- s) Analizarea și stabilirea gradului de prioritizare a investițiilor publice în domeniul sanitar, în conformitate cu prevederile OUG 88/2013 privind adoptarea unor măsuri fiscal-bugetare pentru îndeplinirea unor angajamente convenite cu organismele internaționale, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, aprobată cu modificări prin Legea nr. 25/2014, cu modificările ulterioare, precum și al prevederilor HG nr. 225/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice privind prioritizarea proiectelor de investiții publice cu modificările și completările ulterioare;
- t) Îndrumarea - la cererea reprezentanților unităților sanitare - cu privire la respectarea criteriilor prevăzute de legislația în vigoare privind aprobarea și promovarea proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice;
- u) Examinarea și propunerea, în condițiile legii, a măsurilor de soluționare a cererilor, scrisorilor și sesizărilor adresate ministerului pe probleme ce intră în sfera de competență privind infrastructurile sanitare;
- v) Colaborarea cu celelalte structuri ale ministerului în funcție de specificul documentațiilor și de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul realizării obiectivelor de investiție;
- w) Formulează puncte de vedere la solicitările structurilor de specialitate din cadrul instituției sau la solicitarea unităților din subordinea /autoritatea ministerului care sunt de competența compartimentului;
- x) Formulează răspunsuri la petiții, memorii, întrebări, care sunt de competența compartimentului sau, după caz, le redirecționează potrivit domeniului de competență, structurilor de specialitate din cadrul Ministerului Sănătății;
- y) Răspunde la orice alte sarcini suplimentare dispuse de conducere, conform competențelor.

Capitolul 17 - Direcția generală implementare și monitorizare proiecte

Art. 102 - (1) Atribuțiile direcției generale implementare și monitorizare proiecte, denumită în continuare DGIMP este compartimentul tehnic și operațional de specialitate care:

- a) asigură îndeplinirea atribuțiilor ce revin MS pentru implementarea reformelor și investițiilor aferente Componentelor 12-Sănătate și 7-Transformare digitală, 13-Realizarea sistemului de eHealth și telemedicină,
- b) asigură sprijin în implementarea proiectelor finanțate din fondurile europene nerambursabile pentru care Ministerul Sănătății sau unitățile din subordinea, autoritatea sau coordonarea sa au calitatea de beneficiar, în conformitate cu acordurile de finanțare memorandumurile de finanțare/ contractele de finanțare, precum și cu prevederile

reglementărilor internaționale și a actelor normative naționale specifice coordonarea și monitorizarea,

(2) DGIMP implementează programe finanțate în temeiul unor acorduri/memorandumuri de finanțare încheiate cu alți donatori internaționali DGIMP este condusă de către un director general și are următoarea structură:

I. Direcția de implementare și monitorizare a PNRR

II. Unitatea de implementare și coordonare programe

(3) Obiectivul general al DGIMP este coordonarea, potrivit competențelor și în conformitate cu legislația în vigoare, în baza acordurilor și contractelor de finanțare încheiate, a reformelor și investițiilor din PNRR, programarea, implementarea și monitorizarea tehnică și financiară a componentelor aferente investițiilor finanțate prin Mecanismul de Redresare și Reziliență, precum și a tuturor programelor și proiectelor finanțate din fonduri europene.

(4) Atribuții principale ale DGIMP:

- a) utilizează eficient, efectiv și transparent fondurile externe nerambursabile de care este responsabil;
- b) inițiază propuneri de modificare justificată și obiectivă a componentelor PNRR aflate în responsabilitatea sa sau a diferitelor programe operaționale, participând inclusiv la negocierile cu CE privind modificarea PNRR sau a programelor în discuție, dacă reprezentanții MIPE solicită sprijin, participă și reprezintă instituția în cadrul Comitetului interministerial de coordonare și a altor structuri cu rol în gestionarea PNRR sau în alte comitete sau comisii cu relevanța asupra domeniului de competență, furnizând informațiile necesare pentru luarea deciziilor în cadrul acestora;
- c) încheie protocoale, acorduri de colaborare cu instituții care pot contribui sau sprijini implementarea reformelor și investițiilor aflate în responsabilitatea sa, conform legii, în limita mandatului acordat de ministru;
- d) asigură de aducerea la îndeplinire a prevederilor specifice, dedicate activității, cuprinse în OUG nr. 124/2021, după caz;
- e) implementează reformele și/sau investițiile și raportează către și la solicitarea coordonatorului național progresul în cadrul acestora în ceea ce privește atingerea jaloanelor și țintelor în termenele prevăzute;
- f) sprijină coordonatorul național în elaborarea de către acesta a cererilor de plată în conformitate cu prevederile art.13 alin. (1) și art. 24 alin. (2) din Regulamentul (UE) nr. 2021/241 al Parlamentului European și al Consiliului din 12 februarie 2021 de instituirea Mecanismului de redresare și reziliență și transmiterea acestora către Comisia Europeană;
- g) propune modificări ale legislației incidente domeniului său de competență
- h) participă, la solicitarea coordonatorului național, la reuniunile interne sau inter-instituționale în legătură cu monitorizarea implementării și/sau modificării PNRR;
- i) colectează/introduce/verifică și actualizează toate informațiile și documentele aferente realizării reformelor/investițiilor/jaloanelor/țintelor,

- j) monitorizează autorizarea și plata cheltuielilor în cadrul contractelor de finanțare încheiate cu beneficiarii de fonduri selectați ca urmare a apelurilor de proiecte, cu respectarea prevederilor actelor normative în vigoare specifice fiecărui mecanism și program de finanțare;
- k) desfășoară activitatea de constatare a neregulilor și activitatea de constatare a dublei finanțări, respectiv, activitatea de stabilire a creanțelor bugetare, în relația cu beneficiarii săi;
- l) coordonează managementul financiar al programelor și proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile (fondurile ESI) pentru care Ministerul Sănătății este beneficiar;
- m) propune disponibilizări și rectificări bugetare, după caz, în cadrul PNRR, a programelor și proiectelor aferente Ministerului Sănătății și unităților aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea acestuia, finanțate din fonduri europene nerambursabile sau din alte acorduri/memorandumuri de finanțare;
- n) sprijină și coordonează implementarea programelor și proiectelor finanțate din fondurile europene nerambursabile pentru care Ministerul Sănătății are calitatea de beneficiar, în conformitate cu acordurile de finanțare / memorandumurile de finanțare / contractele de finanțare, precum și cu prevederile reglementărilor internaționale și a actelor normative naționale specifice;
- o) îndeplinește atribuțiile specifice în calitate de Operator de Program pentru diferite mecanisme/contribuții financiare.

(5) Direcția generală implementare și monitorizare proiecte este condusă de un director general care coordonează activitatea direcției generale, asigură coordonarea programelor de finanțare, complementaritatea proiectelor și investițiilor din toate sursele de finanțare pentru implementarea strategiilor și politicilor publice elaborate de MS și formulează, în urma analizelor de nevoi și de stare a infrastructurii de sănătate, propuneri de programe și proiecte pentru implementarea strategiilor și politicilor publice, cu monitorizarea impactului acestora.

(6) Atribuțiile directorului general al DGIMP se referă la coordonarea activităților referitoare la implementarea proiectelor/ investițiilor finanțate prin PNRR și alte fonduri disponibile pentru finanțarea activităților specifice:

- a) coordonează activitățile specifice evaluării și selecției proiectelor/ investițiilor finanțate prin PNRR și alte fonduri disponibile pentru finanțarea activităților specifice;
- b) coordonează elaborarea și aprobarea în condițiile legii a metodologiei pentru realizarea pistelor de audit, astfel încât să se poată exercita controlul ex-ante/ex-post asupra procedurilor și contractelor implementate de beneficiarii finali ai PNRR;
- c) coordonează procesul de evaluare a riscului de fraudă la nivelul PNRR și a activităților de prevenție în conformitate cu procedurile interne de management și control;
- d) coordonează aplicarea unitară a măsurilor în activitatea de verificare a suspiciunilor de neregulă, fraudă, corupție, conflicte de interese sau dublă finanțare înregistrate în cadrul PNRR, prin aplicarea prevederilor OUG 70/2022 privind prevenirea, verificarea și

constatarea neregulilor/dublei finanțări, a neregulilor grave apărute în obținerea și utilizarea fondurilor externe nerambursabile/rambursabile alocate României prin Mecanismul de redresare și reziliență și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora și recuperarea creanțelor rezultate;

- e) coordonează procesul de întocmire, implementare și respectare a procedurii cadru privind conceperea, depunerea și verificare a plăților în cadrul PNRR;
- f) coordonează activitățile necesare decontării fondurilor din PNRR în relația cu MIPE;
- g) coordonează dezvoltarea cadrului instituțional, legislativ și normativ privind implementarea PNRR;
- h) coordonează elaborarea de ghiduri și instrucțiuni privind reglementarea procedurilor de gestionare a fondurilor aferente PNRR;
- i) coordonează realizarea cadrului procedural pentru gestionarea PNRR în cadrul MS, precum și corelarea acestuia cu sistemul informatic;
- j) coordonează îndeplinirea obiectivelor direcției generale privind coordonarea și monitorizarea implementării PNRR;
- k) îndeplinește oricare alte atribuții pentru elaborarea, negocierea, aprobarea, monitorizarea, reformelor, monitorizarea implementării proiectelor de investiții, decontarea de cheltuieli, precum și pentru orice alte activități care sunt necesare pentru implementarea PNRR în cadrul MS.
- l) asigură în calitate de coordonator de reforme și investiții coordonarea proiectelor, demersurile și dialogul formal/informal cu MIPE și CE, după caz;
- m) dezvoltă și menține colaborarea cu ministerele și autoritățile responsabile cu implementarea reformelor și investițiilor incluse în PNRR;
- n) desemnează reprezentanții direcției generale la întâlniri de lucru sau reuniuni oficiale ale comisiilor de specialitate/comitetelor/grupurilor de lucru/altor formațiuni și la negocieri cu MIPE sau organisme naționale și internaționale, după caz.

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

- a) Asigură, cu sprijinul celorlalte structuri implicate, utilizarea eficientă, efectivă și transparentă a fondurilor din care sunt finanțate programele operaționale gestionate;
- b) Coordonează, cu sprijinul celorlalte structuri implicate, descrierea sistemelor de management și control și modificările acestora pentru programele de finanțare gestionate
- c) Coordonează emiterea de instrucțiuni privind implementarea programelor gestionate, în vederea asigurării unei abordări unitare și a unui tratament egal al beneficiarilor, luând în considerare ordinele și instrucțiunile emise de către MS în calitate de coordonator de reformă PNRR și al fondurilor ESI și altele asemenea;
- d) Monitorizează îndeplinirea atribuțiilor aferente procesului de închidere a proiectelor finanțate în perioadele de programare anterioare, conform cerințelor regulamentelor europene;

- e) Asigură participarea la reuniunile Comitetelor de Monitorizare, și formulează după caz, puncte de vedere în cadrul acestor reuniuni;
- f) Coordonează elaborarea și transmiterea, când este cazul, în colaborare cu direcțiile suport, a propunerilor legislative în vederea îmbunătățirii condițiilor de implementare a programelor de finanțare pe care le gestionează, din prisma activităților direcției și potrivit competențelor și expertizei existente la nivelul DGIMP;
- g) Coordonează furnizarea, în limita competențelor, a informațiilor necesare Autorității de Certificare și Plată, Autorității de Audit, precum și structurilor din MS pentru îndeplinirea de către acestea a atribuțiilor aferente, pentru realizarea activităților de informare privind instrumentele structurale;
- h) Coordonează activitatea de elaborare a planurilor de acțiune pentru remedierea deficiențelor identificate în rapoartele de audit, aferente activităților desfășurate;
- i) Asigură colaborarea cu serviciile specializate ale Comisiei Europene, cu celelalte autorități de management, cu Autoritatea de Certificare și Plată și cu Autoritatea de Audit;
- j) Coordonează elaborarea și transmiterea punctelor de vedere emise pentru acțiunile în instanță, în litigiile în care MS prin DGIMP este parte;
- k) Coordonează înregistrarea și actualizarea informațiilor în platformele și programele informatice specifice de înregistrare și raportare

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

Art.103 - (1) Direcția de implementare și monitorizare a PNRR (DIMPNRR), denumită în continuare DIMPNRR este compartimentul tehnic și operațional de specialitate care asigură îndeplinirea atribuțiilor ce revin DGIMP/MS asumate prin Planul Național de Redresare și Reziliență.

(2) Obiectivul general al DIMPNRR este implementarea, potrivit competențelor și în conformitate cu acordul de finanțare încheiat în baza prevederilor legale privind Mecanismul de Redresare și Reziliență, investițiilor și componentelor aferente investițiilor din PNRR, aflate în sarcina Ministerului Sănătății în calitate de coordonator de reformă sau investiții pentru PNRR, Componenta 12 - Sănătate și Componenta 7 - Transformarea digitală, I3 - Realizarea sistemului de eHealth și telemedicină prin programarea, implementarea și monitorizarea tehnică și financiară a componentelor.

(3) DIMPNRR are următoarele atribuții principale:

- a) utilizează eficient, efectiv și transparent fondurile din care se finanțează componentele PNRR pentru implementarea cărora este responsabil;
- b) inițiază propuneri de modificare justificată și obiectivă a componentelor PNRR aflate în responsabilitatea sa sau a diferitelor programe operaționale, participând inclusiv la negocierile cu CE privind modificarea PNRR sau a programelor în discuție, dacă reprezentanții MIPE solicită sprijin

- c) negociază, elaborează și monitorizează împreună cu coordonatorul național acordurile de tip operațional pentru PNRR cu Comisia Europeană, în conformitate cu art. 20 alin. (6) din Regulamentul (UE) nr. 2021/241;
- d) participă și reprezintă DGIMP/DIMPNRR în cadrul Comitetul interministerial de coordonare și a altor structuri cu rol în gestionarea PNRR, în limita mandatului acordat, furnizând informațiile necesare pentru luarea deciziilor în cadrul acestora;
- e) implementează reformele și/sau investițiile și raportează progresul în cadrul acestora în ceea ce privește atingerea jaloanelor și țintelor în termenele prevăzute;
- f) elaborează și monitorizează aranjamentele operaționale pentru reformele și investițiile specifice;
- g) are obligația să susțină, coordonatorul național în elaborarea de către acesta a declarației de gestiune în conformitate cu prevederile art. 22 alin. (2) lit.c) subpunctul i) din Regulamentului (UE) nr. 2021/241 și transmiterea acesteia către Comisia Europeană;
- h) are obligația să sprijine coordonatorul național în elaborarea de către acesta a cererilor de plată în conformitate cu prevederile art.13 alin. (1) și art. 24 alin. (2) din Regulamentul (UE) nr. 2021/241 al Parlamentului European și al Consiliului din 12 februarie 2021 de instituirea Mecanismului de redresare și reziliență și transmiterea acestora către Comisia Europeană;
- i) elaborează documentele aferente realizării reformelor/investițiilor/jaloanelor/țintelor, precum și informațiile/documentele privind procesul de evaluare, selecție, contractare, implementare, respectiv autorizare și plată pentru reformele/investițiile/proiectele finanțate din Mecanismul de redresare și reziliență, utilizând sistemul informatic de management al PNRR pus la dispoziție de către coordonatorul național, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2021/241, precum și cu procedurile/instrucțiunile realizate de coordonatorul național în acest sens;
- j) elaborează ghidurile specifice pentru lansarea apelurilor de proiecte în cadrul PNRR, cu respectarea prevederilor în ceea ce privește termenele, țintele, jaloanele, principiul "de a nu prejudicia în mod semnificativ" și a obiectivelor asumate potrivit PNRR, inclusiv în ceea ce privește realizarea indicatorilor din domeniul climei și din domeniul digital;
- k) elaborează și lansează apelurile de proiecte, realizează evaluarea, selecția și contractarea proiectelor cu respectarea principiilor aplicabile Mecanismului de Redresare și Reziliență;
- l) elaborează contracte/decizii/ordine de finanțare pentru reformele și investițiile care sunt finanțate parțial în cadrul PNRR și asigură din fonduri proprii și/sau finanțare publică națională diferența până la valoarea totală, în scopul atingerii jaloanelor și țintelor asumate prin PNRR, cu încadrarea în creditele de angajament aprobate anual cu această destinație prin legile bugetare anuale;
- m) elaborează contracte de finanțare cu beneficiarii de fonduri selectați ca urmare a apelurilor de proiecte cu respectarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 209/2022 și regulilor aplicabile Mecanismului de Redresare și Reziliență;

- n) monitorizează din punct de vedere tehnic și financiar implementarea proiectelor finanțate;
- o) asigură verificarea tehnică și financiară a cererilor de transfer depuse de către beneficiari, precum și autorizarea și plata cheltuielilor din cadrul acestora;
- p) verifică legalitatea și regularitatea cheltuielilor, bazându-se pe sistemul de control financiar preventiv propriu al MS, respectiv pe sistemul de control financiar preventiv delegat, sistem instituit la nivel național prin Legea 500/2002 privind finanțele publice pentru proiectele finanțate din PNRR sau în cadrul programelor finanțate în temeiul unor acorduri/memorandumuri de finanțare încheiate cu alți donatori internaționali;
- q) pune la dispoziția conducerii MS rezultatele verificărilor controlului financiar preventiv propriu, respectiv controlului financiar preventiv delegat, unde este cazul;
- r) ia măsuri adecvate pentru prevenirea, depistarea, constatarea și corectarea fraudei, a corupției și a conflictelor de interese, astfel cum sunt definite la art. 61, alin. (2) și (3) din Regulamentul financiar, care afectează interesele financiare ale Uniunii Europene și întreprinde acțiuni în justiție pentru recuperarea fondurilor care au fost deturnate, inclusiv în legătură cu orice măsură de punere în aplicare a reformelor și a proiectelor incluse în cadrul PNRR.
- s) adoptă un sistem de control intern adaptat la specificul intervențiilor care previne și constată neregulile;
- t) implementează, asigurând principiul bunei gestiuni financiare și protejarea intereselor financiare ale Uniunii Europene, procedurile pentru prevenirea și remedierea/înlăturarea efectelor conflictelor de interese, inclusiv conform Notei de Orientare a Comisiei privind evitarea și gestionarea conflictelor de interese, potrivit prevederilor Regulamentului (UE) 2018/1046 și legislației naționale incidente, fraudei, corupției și dublei finanțări. În scopul evitării dublei finanțări realizează toate demersurile/verificările, inclusiv prin evaluări ex-ante;
- u) desfășoară activitatea de constatare a neregulilor și activitatea de constatare a dublei finanțări, respectiv, activitatea de stabilire a creanțelor bugetare, în relația cu beneficiarii săi;
- v) asigură cuprinderea în buget a sumelor necesare pentru plata cheltuielilor solicitate de beneficiari prin cereri de transfer,;
- w) respectă și duce la îndeplinire toate prevederile acordului de finanțare semnat de către MS în calitate de coordonator de reforme și investiții cu coordonatorul național pentru implementarea PNRR.

(4) DIMPNNRR are următoarele atribuții specifice:

- a) contribuie la elaborarea și modificarea componentelor PNRR și se asigură de utilizarea eficientă, efectivă și transparentă a fondurilor din care se finanțează acestea, potrivit domeniilor de competență ale MS;
- b) asigură implementarea activităților prevăzute în cadrul acordurilor de finanțare și raportează către MIPE progresul în cadrul acestora;

- c) realizează demersurile necesare pentru respectarea prevederilor legale în materia ajutorului de stat, realizând schemele și notificările aferente și încheie contractele de implementare a schemelor cu administratorii acestora, după caz;
- d) elaborează, adoptă și implementează proceduri proprii de verificare și control, adaptate la specificul intervențiilor, pentru a asigura îndeplinirea obiectivelor și a etapelor contractuale;
- e) verifică dosarul proiectului/investiției, pe baza listelor de verificare stabilite prin proceduri operaționale;
- f) asigură respectarea instrucțiunilor coordonatorului național și utilizarea formularelor elaborate de acesta în scopul implementării PNRR;
- g) centralizează plățile efectuate de către beneficiari în cadrul rapoartelor de progres pentru îndeplinirea jaloanelor și țintelor, care se transmit trimestrial la MIPE;
- h) monitorizează stadiul de îndeplinire pentru fiecare jalon/țintă cu respectarea prevederilor din anexa la Decizia de punere în aplicare a Consiliului din 3 noiembrie 2021 de aprobare a evaluării planului de redresare și reziliență al României, cu modificările ulterioare;
- i) urmărește îndeplinirea indicatorilor la nivelul proiectelor, pe baza datelor furnizate de beneficiari, analizând rapoartele de progres;
- j) asigură transmiterea, prin mijloace electronice, a datelor referitoare la beneficiari, precum și toate informațiile referitoare la proiecte, investiții sau reforme, la condițiile contractuale, inclusiv stadiul îndeplinirii țintelor și jaloanelor, potrivit obligațiilor stabilite în acordurile de finanțare semnate cu MIPE;
- k) transmite coordonatorului național situații privind sumele estimate a fi utilizate trimestrial, pentru proiectele finanțate din fonduri europene în cadrul PNRR, precum și raportări centralizate privind efectuarea cheltuielilor realizate din fonduri europene pentru reformele și investițiile prevăzute în PNRR, respectiv a îndeplinirii jaloanelor și țintelor în cadrul reformelor și investițiilor asociate acestor fonduri, pe care le certifică;
- l) îndeplinește orice alte atribuții necesare pentru asigurarea implementării investițiilor și reformelor care fac obiectul finanțării din PNRR, stabilite prin Comitetul Interministerial de Coordonare, prin aranjamentele operaționale aprobate de CE sau prin normele de aplicare, procedurile și ghidurile aferente sistemului de management și control;
- m) sprijină alte compartimente din cadrul MS pentru asigurarea implementării reformelor care fac obiectul finanțării din PNRR, stabilite prin Comitetul Interministerial de Coordonare;
- n) asigură colectarea/introducerea datelor și documentelor prin sistemul informatic al PNRR privind procesul de evaluare, selecție, contractare, implementare, respectiv plată pentru proiectele finanțate în cadrul PNRR, inclusiv pentru reformele și investițiile proprii;
- o) asigură arhivarea corespunzătoare, inclusiv în format electronic, a tuturor datelor, documentelor aferente procesului de implementare a acordurilor, contractelor, deciziilor, ordinelor de finanțare, acordurilor de implementare și convențiilor de finanțare, în conformitate cu funcțiile, atribuțiile și tipurile de documente specifice și

- asigură accesul neîngrădit la acestea al entităților naționale sau europene cu atribuții în verificarea, controlul și auditarea fondurilor europene și naționale;
- p) informează furnizorii de ajutor, respectiv de beneficiarii de ajutor că datele și documentele privind ajutoarele acordate sau primite trebuie păstrate de pentru o perioadă de minimum 10 ani de la data la care a fost acordată ultima alocare specifică;
 - q) monitorizează beneficiarii cu privire la îndeplinirea măsurilor legate de vizibilitatea fondurilor din partea Uniunii Europene, inclusiv, atunci când este cazul, afișând emblema Uniunii Europene și o declarație de finanțare corespunzătoare cu următorul conținut: "finanțat de Uniunea Europeană - NextGenerationEU", precum și prin oferirea de informații specifice coerente, concrete și proporționale unor categorii de public diverse, care includ mass-media și publicul larg, cu respectarea prevederilor Manualului de identitate vizuală a PNRR elaborat de către MIPE și aprobat prin ordin al ministrului;
 - r) stabilește efectuarea unor controale, realizează vizite la fața locului pentru proiectele care se implementează, dacă este cazul;
 - s) participă la diverse forme de instruire sau schimb de experiență pentru îmbunătățirea continuă a pregătirii profesionale;

(5) Pentru implementarea acordului de finanțare se realizează următoarele activități principale:

- a) asigurarea participării și reprezentării instituției în cadrul organismelor aferente PNRR - Comitetul interministerial de coordonare și Comitetul de Monitorizare;
- b) asigurarea participării și reprezentării instituției la ședințele pregătitoare și la ședințele cu reprezentanți ai CE, pe problematica specifică PNRR și a acordurilor de finanțare, la solicitarea MIPE;
- c) furnizarea informațiilor necesare pentru pregătirea ședințelor Comitetului interministerial de coordonare și ale Comitetului de Monitorizare;
- d) realizarea de propuneri de înlocuire a reformelor și investițiilor aferente acordurilor de finanțare care nu mai pot fi realizate din criterii obiective, asigurând justificarea și analiza necesară pentru modificarea planului, dacă este cazul, inclusiv participarea la negocierea și nevaluarea planului modificat;
- e) transmiterea observațiilor și comentariilor la deciziile CE de respingere a propunerile de modificare a planului, în termenul solicitat;
- f) participarea la negocierea și modificarea acordurilor de tip operațional pentru jaloanele și țintele aferente reformelor și investițiilor aferente acordurilor de finanțare;
- g) emiterea deciziilor/ordinelor de finanțare pentru implementarea reformelor și investițiilor pentru care coordonatorul este și beneficiar;
- h) realizarea propunerilor de acte normative/de reglementare în conformitate cu procedura specifică și cu respectarea legislației în vigoare, precum și cu prevederile jaloanelor și țintelor ce trebuie îndeplinite în cadrul PNRR, respectând inclusiv aranjamentele operaționale aferente;

- i) realizarea documentațiilor necesare realizării achizițiilor publice necesare implementării reformelor și/sau investițiilor pentru care coordonatorul este și beneficiar;
- j) realizarea ghidurilor specifice, a schemelor de ajutor aplicabile, asigurând procesul de consultare și avizare adecvat, incluzând cel puțin criteriile de eligibilitate ce decurg din PNRR și din regulamentul specific aplicabil;
- k) realizarea procesului de evaluare, selecție contractare, monitorizare a contractelor de finanțare încheiate în cadrul apelurilor de proiecte;
- l) verificarea achizițiilor în cadrul contractelor de finanțare menționate, precum și a celor realizate în calitate de beneficiari prin structura specifică PNRR;
- m) asigurarea primului nivel de control în ceea ce privește transferul fondurilor către beneficiari prin raportare la țintele de îndeplinit și implicit la progresul tehnic asociat;
- n) asigurarea soluționării contestațiilor aferente procesului de evaluare, selecție, contractare, implementare a contractelor de finanțare încheiate, precum și asupra notelor de constatare neregulă și a creanțelor asociate;
- o) asigurarea raportării către MIPE/MF a progresului tehnic și financiar înregistrat în implementarea acordurilor de finanțare, inclusiv furnizarea documentelor adecvate conform aranjamentelor operaționale care să ateste îndeplinirea jaloanelor și țintelor asociate acordului de finanțare;
- p) arhivarea corespunzătoare a documentelor ce decurg din implementarea acordurilor de finanțare, precum și asigurarea accesului la acestea pentru structurile/instituțiile cu rol de audit/control/ancheta, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- q) asigurarea introducerii datelor în sistemul informatic privind implementarea PNRR, e-PNRR necesare, fie prin structura proprie, fie prin beneficiari;
- r) realizează vizite la fața locului la proiectele care se implementează, dacă este cazul;

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

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

- a) elaborează, sub coordonarea Directorului general, descrierea atribuțiilor direcției în vederea includerii acestora în proiectul de ROF al MS;
- b) stabilește, sub coordonarea Directorului general, obiectivele direcției și obiective specifice personale anuale pentru personalul din subordine, precum și indicatorii cantitativi și calitativi de măsurare a acestora;
- c) asigură implementarea planului de acțiune stabilit pentru DIMPNRR;
- d) prezintă periodic (exemplu: trimestrial, semestrial, anual) sau la orice dată, la solicitarea conducerii MS, rapoarte de activitate pentru perioadele solicitate;
- e) îndrumă, monitorizează și supervizează activitățile desfășurate în cadrul direcției;
- f) repartizează lucrările și documentele în cadrul direcției conform fișelor de post;

- g) semnează corespondența și documentele de decontare a cheltuielilor legate de activitatea desfășurată de salariații direcției pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- h) stabilește, sub coordonarea Directorului general, standardele de performanță aferente fiecărui post și, în funcție de modul de îndeplinire al acestor standarde, acordă calificative anuale salariaților din subordine, pentru activitatea desfășurată;
- i) analizează periodic, sub coordonarea Directorului general, activitatea personalului din cadrul direcției, stabilind sau propunând conducerii ministerului măsurile necesare pentru îmbunătățirea activității;
- j) stabilește măsurile necesare asigurării disciplinei în muncă și face propuneri motivate, în caz de abateri, pentru sancționarea salariaților din subordine;
- k) face propuneri pentru scoaterea la concurs a posturilor vacante, atunci când necesitățile structurii o impun, de promovare în funcții, grade și trepte, face propuneri de stimulare și acordare a altor drepturi salariale pentru salariații din subordine;
- l) asigură transpunerea în practică a ordinelor/deciziilor/memorandumuri/note interne/etc emise de conducerea ministerului;
- m) asigură, la solicitarea conducerii ministerului, participarea, ca reprezentant din partea instituției, la programele și acțiunile derulate prin intermediul instituțiilor internaționale și ale Uniunii Europene;
- n) realizează sau participă la elaborarea unor lucrări de o complexitate sau importanță deosebită, din dispoziția conducerii ministerului;
- o) îndeplinește orice alte sarcini primite din partea conducerii ministerului privind domeniul de activitate al DIMPNRR.

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

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

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

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

(11) Pentru îndeplinirea obiectivelor sale, DIMPNRR este structurată după cum urmează:

I.I. Serviciul programare, implementare și monitorizare PNRR

I.II Serviciul financiar contabilitate și recuperare creanțe

(12) DIMPNRR, direct sau prin intermediul conducerii Direcției generale implementare și monitorizare proiecte, după caz, colaborează cu instituțiile aflate în subordinea MS, sub autoritatea MS sau în coordonarea MS, cu ministerele, după caz, pentru implementarea celor două componente (C12- Sănătate și C7-Transformare digitală, I 3) în calitate de coordonator de măsură, proiecte și investiții, cu autoritățile publice locale, consiliile pentru dezvoltare regională, consiliile județene și consiliile locale, agențiile de dezvoltare regională, după caz.

(13) Relații de reprezentare, în limita mandatului acordat, pentru:

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

Art. 104 - (1) Serviciul programare, implementare și monitorizare PNRR are următoarele atribuții în domeniul programării și comunicării:

- a) elaborează și actualizează, împreună cu departamentele relevante din MS, prin consultări publice, documentația corespunzătoare apelurilor de proiecte, inclusiv modele de contract aplicabile, cu respectarea legislației în vigoare;
- b) elaborează și actualizează, prin consultarea cu factorii relevanți din domeniul sanitar și împreună cu departamentele relevante din MS, ghidurile specifice pentru apelurile de proiecte și după caz, schemele de ajutor de stat pentru investițiile finanțate prin Programul Național de Redresare și Reziliență corespunzătoare Componentei 12 Sănătate, Componentei 7 Transformare digitală I3 Realizarea sistemului de eHealth și telemedicină, precum și pentru orice alt tip de investiții pentru care Ministerul Sănătății are calitatea de coordonator/beneficiar;
- c) elaborează și actualizează, prin consultarea cu MIPE, în calitate de coordonator național, și împreună cu direcțiile și serviciile relevante din MS, în calitate de coordonator de reformă, ghidurile aferente apelurilor de proiecte pentru axele prioritare din cadrul PNRR, inclusiv formele de contract aplicabile, cu respectarea legislației în vigoare;
- d) asigură evaluarea și contractarea proiectelor corespunzătoare investițiilor din PNRR, pentru care MS este responsabil, în conformitate cu prevederile OUG nr. 124/2021;
- e) acordă asistența de specialitate și îndrumare beneficiarilor, la solicitarea acestora, în ceea ce privește ghidurile aferente apelurilor de proiecte, precum și în ceea ce privește procedura și metodologia de evaluare, selecție și contractare a proiectelor;
- f) stabilește calendarul apelurilor de proiecte;

- g) lansează, la nivel național sau regional, după caz, apelurile de proiecte;
- h) colaborează cu alte instituții relevante pentru evitarea riscului dublei finanțări și pentru asigurarea complementarității investițiilor din diferite surse de finanțare, atât în ceea ce privește infrastructura de sănătate, cât și componenta de reformă în domeniul sănătății;
- i) contribuie la elaborarea Raportului anual de implementare a PNRR, corespunzător atribuțiilor care revin MS;
- j) contribuie la elaborarea altor rapoarte în legătură cu activitatea desfășurată;
- k) propune reprezentanți în Comitete/comisii cu activitate relevantă pentru activitatea DIMPNRR;
- l) identifică și raportează riscurile asociate procesului de gestionare a implementării investițiilor finanțate din PNRR;
- m) reprezintă DGIMP/ MS în grupurile de lucru constituite la nivel național pentru monitorizarea implementării proiectelor PNRR;
- n) verifică/colaborează cu departamentele suport pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice care îi revin, în vederea implementării investițiilor din PNRR;
- o) răspunde la solicitările formulate în baza Legii nr. 544/2001, cu privire la principalele domenii de activitate ale DIMPNRR;
- p) facilitează accesul publicului la informații privind fondurile PNRR gestionate de MS ce necesită consultarea specialiștilor din cadrul DIMPNRR;
- q) realizează raportări periodice cu privire la activitatea de comunicare a DIMPNRR și cu privire la accesul la informațiile de interes public.

(2) Serviciul programare, implementare și monitorizare PNRR are următoarele atribuții în domeniul evaluării și contractării proiectelor:

- a) elaborează și actualizează procedurile de evaluare, selecție și contractare, inclusiv procedurile interne specifice activității;
- b) elaborează instrucțiuni cu privire la procesul de evaluare, selecție și contractare, aprobate de ministrul sănătății sau de către secretarul de stat coordonator;
- c) asigură introducerea și validarea datelor necesare în sistemul informatic aferent fondurilor PNRR în conformitate cu atribuțiile prevăzute în procedura de evaluare, selecție și contractare;
- d) întocmește contractele de finanțare și le supune avizării/ aprobării interne conform procedurilor aplicabile;
- e) gestionează procesul de evaluare, selecție și contractare în cadrul PNRR;
- f) verifică contractele de finanțare, întocmește deciziile de finanțare și le supune avizării/ aprobării interne conform procedurilor aplicabile;
- g) emite clarificări cu privire la aplicarea uniformă a procedurilor de evaluare, selecție și contractare și cu privire la prevederile contractelor de finanțare și asigură instruirea

- adecvată a acestora (pentru activitățile descrise în cadrul procedurilor specifice elaborate de către serviciu);
- h) actualizează procedurile de lucru privind evaluarea, selecția și contractare în cadrul PNRR;
 - i) asigură evidența proiectelor evaluate și contractate;
 - j) verifică/colaborează pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice care îi revin, în vederea implementării programului;
 - k) raportează eventuale nereguli intervenite în procesul de implementare a PNRR, către responsabilul cu neregulile;
 - l) contribuie la elaborarea Raportului anual de implementare a PNRR, pe problemele specifice;
 - m) contribuie la elaborarea altor rapoarte în legătură cu activitatea desfășurată;

(3) Serviciul programare, implementare și monitorizare PNRR are următoarele atribuții în domeniul implementării și monitorizării:

- a) sprijină beneficiarii în activitățile de implementare tehnică a proiectelor, contractate în cadrul PNRR, potrivit procedurii și manualelor de implementare și a legislației române în vigoare;
- b) asigură supravegherea și coordonarea implementării proiectelor și efectuarea verificărilor necesare;
- c) asigură monitorizarea realizării obiectivelor și a rezultatelor aferente proiectelor coordonate;
- d) monitorizează indicatorii fizici, financiari și de performanță privind implementarea proiectelor coordonate;
- e) monitorizează realizarea calendarului de achiziții;
- f) elaborează planul anual de vizite la fața locului pe care îl transmite către MIPE;
- g) realizează vizite la fața locului conform planului anual de vizite la fața locului și procedurilor interne;
- h) verifică rapoartele de progres transmise de către beneficiarii de proiecte;
- i) verifică din punct de vedere tehnic cererile de transfer transmise de către beneficiarii de proiecte, pe baza listelor de verificare.
- j) verifică, conform legislației în vigoare, achizițiile realizate de către beneficiari pentru implementarea proiectelor.

(4) Serviciul programare, implementare și monitorizare PNRR are următoarele atribuții în domeniul controlului și managementului neregulilor:

- a) ia măsuri adecvate pentru prevenirea, depistarea, constatarea și corectarea fraudei, a corupției și a conflictelor de interese, astfel cum sunt definite la art. 61, alin. (2) și (3) din Regulamentul financiar, care afectează interesele financiare ale Uniunii Europene și să întreprindă acțiuni în justiție pentru recuperarea fondurilor care au fost deturnate,

- inclusiv în legătură cu orice măsură de punere în aplicare a reformelor și a proiectelor incluse în cadrul PNRR;
- b) asigură managementul neregulilor identificate în gestionarea fondurilor PNRR corespunzătoare responsabilităților MS, inclusiv în cadrul achizițiilor publice realizate de către beneficiarii PNRR;
 - c) implementează, asigurând principiul bunei gestiuni financiare și protejarea intereselor financiare ale Uniunii Europene, procedurile pentru prevenirea și remedierea/înlăturarea efectelor:
 - conflictelor de interese, inclusiv conform Notei de Orientare a Comisiei privind evitarea și gestionarea conflictelor de interese, potrivit prevederilor Regulamentului (UE) 2018/1046 și legislației naționale incidente,
 - fraudei,
 - corupției,
 - dublei finanțări.
 - d) asigură aplicarea primului nivel de verificare, administrativ, în cvazul identificării unor elemente ce indică o posibilă fraudă, conflict de interese ori acte de corupție;
 - e) gestionează sesizările de neregulă/fraudă primite prin intermediul oricăror surse (interne sau externe), în vederea efectuării controlului, conform prevederilor legale și efectuează verificări corespunzătoare în scopul identificării eventualelor indicii sau tentative de fraudă sau acțiuni de corupție;
 - f) clasează suspiciunile de neregulă/fraudă care nu îndeplinesc condițiile legate de posibilitatea identificării intervenției, operațiunii și/sau a beneficiarului la care se referă, în urma realizării de verificări;
 - g) ține evidența într-un registru special a tuturor suspiciunilor de nereguli primite;
 - h) elaborează informările către ANI privind conflictele de interese apărute în implementarea componentelor PNRR pentru care MS are calitatea de coordonator de reforme și investiții;
 - i) informează MIPE și Curtea de Conturi cu privire la cazurile de nereguli grave apărute în cadrul achizițiilor publice efectuate de către beneficiarii proiectelor gestionate;
 - j) efectuează demersurile necesare pentru raportarea către DLAF/DNA/OLAF, respectiv către ANI a sesizărilor de fraude și conflicte de interese;
 - k) oferă informații la cererea DLAF, OLAF, EPPO, ANI și a altor structuri competente privind gestionarea/investigarea suspiciunilor de fraudă și conflictelor de interese la nivelul PNRR și asigură cooperarea deplină cu autoritățile de investigație;
 - l) identifică, analizează și evaluează riscul de nereguli grave și dublă finanțare și ia măsuri pentru gestionarea corespunzătoare a riscurilor identificate;
 - m) coordonează activitatea de întocmire a planului de măsuri generale de prevenire și combatere a riscurilor de fraudă identificate la nivelul PNRR corespunzător responsabilităților MS și monitorizează implementarea acestuia;
 - n) propune efectuarea de controale pentru verificarea suspiciunilor de neregulă;

- o) pe baza rezultatelor controalelor completează formularele standard de raportare a neregulilor pentru fiecare caz în parte;
- p) actualizează registrul privind neregulile;
- q) adoptă un sistem de control intern adaptat la specificul intervențiilor care previne și constată neregulile;
- r) elaborează informări pentru beneficiari și desfășoară activități specifice care au ca scop reducerea riscului de nereguli și fraude.

(5) Serviciul programare, implementare și monitorizare PNRR are următoarele atribuții în domeniul monitorizării recomandărilor de audit:

- a) asigură pregătirea misiunii de audit și pregătește documentele solicitate de auditori;
- b) asigură pregătirea și transmiterea punctului de vedere asupra proiectului raportului de audit;
- c) completează scrisoarea de transmitere a acestor documente către structura care a realizat misiunea de audit pe care o înaintează în vederea avizării/aprobării;
- d) asigură transmiterea scrisorii însoțită de punctul de vedere al entităților auditate și de documente justificative, structurilor de audit, în termenul stabilit de acestea;
- e) urmărește implementarea recomandărilor formulate de instituțiile cu atribuții de audit intern și extern naționale și europene și actualizează stadiul îndeplinirii recomandărilor formulate.

(6) Serviciul programare, implementare și monitorizare PNRR are următoarele atribuții în domeniul verificării achizițiilor:

- a) asigură managementul verificărilor achizițiilor desfășurate de către beneficiarii proiectelor gestionate de DIMPNRR;
- b) verifică respectarea reglementărilor privind beneficiarul real, conflictul de interese, incidența indicatorilor de fraudă pentru achizițiile derulate în cadrul proiectelor și completează listele de verificare în acest sens aprobate prin procedurile interne;
- c) verifică contractele de achiziție pentru beneficiarii publici și privați, actele adiționale/contractele subsecvente/acordurile-cadru, după caz, încheiate de beneficiari;
- d) identifică neregulile care decurg din nerespectarea legislației naționale și europene privind achizițiile și întocmește sesizări de nereguli pe le trimite responsabililor cu gestionarea neregulilor;
- e) solicită de la beneficiari clarificări și/sau informații suplimentare cu privire la procedurile de atribuire aflate în verificare;
- f) propune măsurile corective care se impun ca urmare a verificării achizițiilor derulate de către beneficiari;
- g) solicită îndrumare metodologică de la Coordonatorul național/ANAP în mecanismul de verificare a achizițiilor publice efectuate de beneficiarii care au calitatea de autorități contractante.

Art. 105 - Serviciul financiar contabilitate și recuperare creanțe gestionează în calitate de coordonator de reforme și/sau investiții Titlul 60 - proiecte cu finanțare din sume reprezentând asistență financiară nerambursabilă aferentă PNRR și -Titlul 61- proiecte cu finanțare din sumele aferente componentei de împrumut a PNRR și are următoarele atribuții:

- a) verifică legalitatea și regularitatea cheltuielilor, bazându-se pe sistemul de control financiar preventiv propriu, respectiv pe sistemul de control financiar preventiv delegat, sistem instituit la nivel național prin Legea 500/2002 privind finanțele publice;
- b) pune la dispoziția conducerii MS rezultatele verificărilor controlului financiar preventiv propriu, respectiv controlului financiar preventiv delegat, unde este cazul;
- c) participă la procesul de întocmirea, implementare și respectare a procedurii cadru privind conceperea, depunerea și verificarea plăților în cadrul PNRR;
- d) participă la activitățile necesare decontării fondurilor din PNRR în relația cu MIPE;
- e) transmite coordonatorului național situații privind sumele estimate a fi utilizate trimestrial, pentru proiectele finanțate din fonduri europene în cadrul PNRR, precum și raportări centralizate privind efectuarea cheltuielilor realizate din fonduri europene pentru reformele și investițiile prevăzute în PNRR, respectiv a îndeplinirii jaloanelor și țintelor în cadrul reformelor și investițiilor asociate acestor fonduri, pe care le certifică;
- f) asigură verificarea cheltuielilor din cererile de transfer realizate în cadrul proiectelor de investiții PNRR;
- g) întocmește și gestionează angajamentele bugetare și legale ale creditelor de angajament pentru proiectele finanțate din PNRR și participă la constituirea bugetului MS;
- h) autorizează cheltuielile cuprinse în cererea de transfer primită de la beneficiarii/liderii de parteneriat și efectuează plata sumelor autorizate în termenele prevăzute în prevederile legale în vigoare;
- i) notifică în scris beneficiarii cu privire la sumele transferate, în acord cu direcția de specialitate din cadrul MS;
- j) asigură fundamentarea programării bugetare a sumelor necesare finanțării proiectelor;
- k) are competențe în fazele de angajare și ordonanțare a execuției bugetare, prin care se confirmă că sumele angajate/ordonanțate se încadrează în liniile bugetare aprobate și în disponibilul existent la momentul angajării/ordonanțării;
- l) gestionează sumele aferente PNRR, componentele gestionate de MS și cele care sunt în colaborare cu alte ministere;
- m) elaborează situații financiare de sinteză, precum și orice alte documente necesare;
- n) asigură elaborarea și actualizarea procedurilor, instrucțiunilor și metodologiilor interne de lucru;
- o) realizează împreună cu personalul din cadrul serviciului programare, implementare și monitorizare proiecte vizite la fața locului pentru verificarea documentelor suport la cererile de transfer și a progresului fizic al proiectului;

- p) centralizează plățile efectuate de către beneficiari în cadrul rapoartelor de progres pentru îndeplinirea jaloanelor și țintelor, care se transmit trimestrial la MIPE
- q) elaborează rapoarte și statistici cu privire la stadiul implementării investițiilor și componentelor aferente investițiilor din PNRR
- r) asigură recuperarea integrală a creanțelor bugetare stabilite prin titluri de creanță;
- s) se asigură că debitele constatate prin titlurile de creanță și recuperate sunt înregistrate în conformitate cu planul contabil, în acord cu direcția de specialitate;
- t) completează registrul debitorilor pe baza tuturor informațiilor primite de la factorii implicați;
- u) introduce în E-SMC datele și informațiile la termenele prevăzute și/sau solicitate cu privire la recuperările de sume înregistrate;
- v) recuperează titlurile de creanță aferente proceselor-verbale de stabilire a creanțelor bugetare care constituie titluri executorii în condițiile legii rezultate din aplicarea dobânzii datorate prin plată voluntară sau executare silită și le supune aprobării;
- w) asigură transmiterea spre executare silită la ANAF a tuturor titlurilor de creanță devenite executorii;
- x) urmărește recuperarea de către ANAF a tuturor titlurilor de creanță devenite executorii;
- y) înregistrează contestațiile formulate împotriva:
- proceselor verbale de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare;
 - notelor de constatare a neregulilor și de stabilire a corecțiilor financiare;
 - proceselor verbale de stabilire a creanțelor bugetare rezultate din aplicarea dobânzii datorate;
 - notelor de reduceri procentuale din sumele solicitate la plată din cererile de transfer;
 - notelor de informare prin care se stabilește neeligibilitatea unor sume solicitate prin cererile de transfer.
- z) analizează dosarul contestației și verifică dacă, contestația cuprinde toate informațiile în baza cărora va întocmi decizia de soluționare a contestației;
- aa) solicită documente și informații ce au legătură cu obiectul și cauza contestației, direcțiilor de specialitate din cadrul MS necesare în luarea unei decizii corecte și legale;
- bb) întocmește decizia de suspendare a procedurii de soluționare a contestațiilor în cazurile strict reglementate de lege;
- cc) întocmește decizia de soluționare a contestației și o transmite spre aprobare conducerii direcției generale;
- dd) întocmește decizia de rectificare a deciziei de soluționare a contestației care corectează erori materiale;
- ee) asigură comunicarea deciziilor contestatorului, cât și altor persoane direct interesate;

- ff) organizează evidența deciziilor emise într-un registru din care să rezulte identitatea contestatarului, obiectul cauzei, modul de soluționare și de comunicare a soluției;
- gg) întocmește și transmite, la solicitare, dosarele contestațiilor la structurile juridice din cadrul MS, în situația în care deciziile emise de MS sunt atacate în instanță;
- hh) organizează evidența contestațiilor primite într-un registru din care să rezulte identitatea contestatarului, actul administrativ contestat, conținutul de identificare a proiectului, data de înregistrare a contestației la MS, data de soluționare.

Art. 106 - Unitatea de implementare și coordonare programe - UICP Este condusa de un șef serviciu care este subordonat directorului general și gestionează două domenii, domeniul financiar-contabilitate prin Compartimentul financiar-contabilitate și domeniul programare-monitorizare proiecte și implementare programe pentru proiectele/programele finanțate în cadrul Titlului 58, 56 și 61.

Art. 107 - Atribuțiile generale ale Compartimentului financiar-contabilitate aferente proiectelor finanțate în cadrul Titlului 58, 56 și 61:

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

- f) asigură, în temeiul referatului inițiat de către managerul proiectului/programului, aprobat de către ordonatorul principal de credite/reprezentantul legal, virările de credite în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile sau din alte acorduri/memorandumuri de finanțare, cu încadrarea în sumele aprobate în trimestrializare, astfel încât să asigure implementarea corespunzătoare a proiectelor/programelor;
- g) propune la solicitarea managerilor de proiecte, aprobată de către ordonatorul principal de credite/reprezentantul legal, disponibilizări și rectificări bugetare, după caz, în cadrul programelor și proiectelor aferente Ministerului Sănătății și unităților aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea acestuia, finanțate din fonduri europene nerambursabile sau din alte acorduri/memorandumuri de finanțare, pe care le comunică Serviciului buget al Direcției Generale Economice.
- h) stabilește lunar necesarul de fonduri pentru deschiderea de credite aferente proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile;
- i) verifică, solicitările de deschidere de credite, însoțite de documentele justificative care stau la baza angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor și propune deschiderea de credite către ordonatorul principal de credite, efectuând și plățile aferente, după caz, pentru proiectele implementate la nivelul Ministerului Sănătății și la nivelul instituțiilor aflate în subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea acestuia pentru care se asigură cofinanțarea aprobată;
- j) urmărește modul de execuție a bugetului aprobat la nivelul fiecărui proiect/program, precum și deschiderile de credite bugetare, cu încadrarea în trimestrializarea aprobată;
- k) monitorizează situația plăților și rambursărilor pentru programele și proiectele gestionate prin UICP;
- l) avizează, din perspectiva existenței fondurilor alocate, planurile anuale ale achizițiilor din cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile al căror beneficiar este Ministerul Sănătății;
- m) întreprinde demersurile necesare, în temeiul fișelor de investiții elaborate de echipele de proiect/ Operatorul/operatorii de program și a referatului de aprobare a acestora, privind includerea investițiilor în Programul de Investiții Publice al Ministerului Sănătății, îndeplinind toate activitățile necesare pentru transmiterea acestora către Ministerul Finanțelor în vederea aprobării.
- n) realizează monitorizarea plăților aferente investițiilor aprobate în baza informațiilor transmise lunar de către managerii proiectelor/ Operatorului de program, după caz;
- o) ține evidenta contabilă conform reglementările legale în vigoare a angajamentelor bugetare și legale pe fiecare subdiviziune a clasificăției bugetare;
- p) asigură înregistrarea angajamentelor legale și angajamentelor bugetare în sistemul de control al angajamentelor în cadrul portalului Forexbug;
- q) înregistrează în contabilitate toate operațiunile, până la nivel de balanță, (inclusiv creanțele) pentru programele și proiectele derulate de către Ministerul Sănătății, cu

- excepția proiectelor care, în echipa de management al proiectului, au prevăzute posturi de contabil/expert contabil;
- r) verifică modul de înregistrare a operațiunilor contabile realizate de către contabili/experti contabili din cadrul proiectelor care au angajat astfel de personal;
 - s) asigură îndeplinirea atribuțiilor financiar-contabile în procesul de închidere a proiectelor pentru care Ministerul Sănătății are calitatea de beneficiar sau a programelor pentru care Ministerul Sănătății are calitatea de Operator de Program;
 - t) realizează raportările financiar-contabile, periodice și anuale sau ori de câte ori este cazul, aferente proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile;
 - u) transmite, la solicitarea echipelor de management de proiect, către Direcția Generală Economică, propunerile privind desemnarea persoanelor responsabile cu acordarea vizei "Bun de plată" și "Certific realitatea, legalitatea și regularitatea" cheltuielilor;
 - v) verifică zilnic și ține evidența extraselor de cont pentru conturile dedicate activităților finanțate din fonduri europene nerambursabile aferente proiectelor;
 - w) acordă pe instrumentele de plată, prin persoanele desemnate prin ordin al ministrului sănătății, semnătura a-I-a și a-II-a pentru cheltuielile finanțate în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile, ulterior verificării acestora;
 - x) răspunde de întocmirea documentelor în vederea efectuării plății debitelor din sentințe judecătorești, a corecțiilor stabilite de instituțiile de control, a sumelor din titlurile executorii și ale oricăror sume constatate de organele de control, în limita bugetului aprobat, încadrate pe articolele bugetare aferente (20.30.09 „executare silită a creanțelor bugetare”, 20.30.30 „alte cheltuieli cu bunuri și servicii”);
 - y) obține de la instituții publice documentele necesare accesării proiectelor din fonduri europene nerambursabile;
 - z) realizează operațiunile financiare și orice alte demersuri aferente titlului 61 pentru instituțiile aflate în subordinea, autoritatea și/sau coordonarea Ministerului Sănătății care implementează contracte de finanțare în cadrul PNRR cu alți coordonatori de reforme și/sau investiții decât Ministerul Sănătății.

aa) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea ministerului;

Art. 108 - Unității de implementare și coordonare programe UICP, în domeniul programare-monitorizare proiecte și implementare programe, îndeplinește următoarele atribuții:

- a) oferă suport Ministerului Investițiilor și Proiectelor Europene în negocierea cu Comisia Europeană în numele DGIMP/ MS, cu sprijinul reprezentanților direcțiilor de specialitate și ai instituțiilor reprezentative din domeniul sănătății, a modificărilor Programului Sănătate, a priorităților aferente și bugetul alocat fiecărei axe prioritare;
- b) acordă sprijin MIPE pe domeniul de competență al Ministerului Sănătății pentru pregătirea documentelor naționale de programare, precum și a altor documente subsecvente acestora;

- c) întreprinde toate demersurile pe care le presupune exercițiul de programare, în vederea asigurării eligibilității programelor și proiectelor propuse;
- d) identifică și elaborează propuneri de programe și proiecte pe baza priorităților stabilite în documentele programatice (inclusiv strategiile sectoriale/regionale), ulterior consultării conducerii instituției, precum și a celorlalte direcții/structuri de specialitate din instituție, și a altor potențiali beneficiari ai acestei asistențe financiare, instituții aflate în subordinea, autoritatea sau coordonarea MS;
- e) identifică potențialele surse de finanțare pentru ideile de programe și proiecte propuse la nivelul MS;
- f) îndrumă potențialii beneficiari din domeniul sănătății în dezvoltarea și implementarea programelor și proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile și acorduri bilaterale;
- g) asigură sprijin structurilor de specialitate în elaborarea, completarea sau modificarea fișei de proiect/ cererii de finanțare, dimensionarea bugetului pentru orice proiect cu finanțare europeană nerambursabilă (FEN), promovat de către structurile din cadrul Ministerului Sănătății, potențial beneficiare ale sprijinului finanțat din FEN;
- h) asigură derularea procedurilor necesare pentru contractarea programelor și proiectelor finanțate din fondurile europene nerambursabile pentru care MS este beneficiar, în conformitate cu acordurile de finanțare/ memorandumurile de finanțare/ ghiduri, precum și cu prevederile reglementărilor internaționale și a actelor normative naționale specifice;
- i) sprijină și coordonează implementarea programelor și proiectelor finanțate din fondurile europene nerambursabile pentru care Ministerul Sănătății are calitatea de beneficiar, în conformitate cu acordurile de finanțare / memorandumurile de finanțare / contractele de finanțare, precum și cu prevederile reglementărilor internaționale și a actelor normative naționale specifice;
- j) monitorizează implementarea proiectelor din domeniul sănătății finanțate din fonduri europene nerambursabile ai căror beneficiari sunt instituții aflate în subordinea, autoritatea sau coordonarea Ministerului Sănătății;
- k) asigură schimbul de informații și colaborează în vederea implementării în bune condiții a programelor și proiectelor cu structurile Ministerului Sănătății, cu Autoritățile de Management și alte structuri similare, Comisia Europeană, alte instituții publice naționale și internaționale, pe nivelul de competență specific;
- l) sprijină structurile de specialitate în vederea asigurării de către acestea a sustenabilității proiectelor finalizate, aflate în domeniul de competență a structurilor în cauză;
- m) inițiază sau coinițiază proiecte de acte normative/ memorandumuri/ acorduri/ protocoale care vizează reglementarea activității UICP sau care stau la baza

- implementării programelor și proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau acorduri bilaterale în domeniul sănătății;
- n) analizează și avizează, după caz, proiecte de acte normative/ memorandumuri/ acorduri/ protocoale care vizează domeniul sanitar din perspectiva gestionării fondurilor europene nerambursabile și/sau acorduri bilaterale cu impact asupra domeniului sănătății;
 - o) asigură monitorizarea programelor și proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile prin întocmirea unei situații trimestriale sau ori de câte ori situația o impune;
 - p) realizează diseminarea informațiilor privind lansarea proiectelor, prezentarea obiectivelor specifice EU4HEALTH, facilitarea identificării parteneriatelor din Statele Membre, crearea unei baze de date privind proiectele derulate în care se găsesc parteneri români, prin intermediul Punctului Focal Național;
 - q) primește solicitările de notificare oficială a autorităților competente pentru a participa la Acțiunile Comune stabilite anual, din cadrul EU4HEALTH și îndeplinește toate demersurile necesare pentru identificarea și nominalizarea autorităților competente;
 - r) propune ministrului sănătății nominalizările autorităților competente și ulterior aprobării acestora le transmite în sistemul informatic dedicat;
 - s) notifică instituțiile responsabile sau alte instituții implicate în legătură cu suspiciunile de neregulă identificate în legătură cu proiectele monitorizate;
 - t) asigură legătura cu instituții publice/ organizații internaționale/ donori internaționali/ autorități de management/ organisme intermediare pentru programele și proiectele finanțate în domeniul sănătății pe care le implementează Ministerul Sănătății;
 - u) participă la reuniunile interinstituționale în probleme de interes comun pentru programele finanțate din fonduri europene nerambursabile și acorduri bilaterale în domeniul sănătății;
 - v) participă la reuniunile internaționale cu relevanță pentru obiectul de activitate al UICP;
 - w) formulează și transmite către autoritățile de management / organismele intermediare puncte de vedere asupra ghidurilor solicitantului cu impact asupra domeniului sănătății, în urma consultării structurilor de specialitate din cadrul Ministerului Sănătății sau a instituțiilor aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea acestuia;
 - x) asigură colaborarea cu alte instituții/departamente implicate din cadrul Ministerului Sănătății pentru elaborarea politicilor și strategiilor în domeniul sănătății, precum și a altor documente programatice/strategice aferente politicilor Uniunii Europene;
 - y) gestionează la nivelul Ministerului Sănătății Aplicația MySMIS 2014 și MySmis2021 și îndeplinește toate atribuțiile necesare în calitate de împuternicit ca reprezentant legal în aplicație;

- z) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea ministerului în domeniul său de competență;

Art. 109 - Atribuții în calitate de Operator al Programului "Provocări în sănătatea publică la nivel european" finanțat prin Mecanismul Financiar al Spațiului Economic European 2014-2021, respectiv:

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

- m) transmite către Autoritatea de Certificare Plăți previziuni ale cererilor de plată în cadrul Programului;
- n) întreprinde toate măsurile necesare și adecvate pentru prevenirea, depistarea, investigarea și raportarea suspiciunilor și cazurilor de nereguli; Operatorul de Program poate aplica corecții financiare în conformitate cu legislația aplicabilă;
- o) furnizează toate documentele și informațiile legate de implementarea programului și a proiectelor din cadrul acestuia către Comitetul Mecanismului Financiar și Punctul Național de Contact la cererea acestora și într-un timp rezonabil;
- p) asigură facilitarea cooperării bilaterale în conformitate cu activităților aprobate în cadrul programului;
- q) îndeplinește alte atribuții în scopul îndeplinirii obiectivelor programului.

Art. 110 - Atribuții în calitate de Operator al Programului "Servicii de sănătate", finanțat prin cea de-a doua Contribuție Elvețiană în România, respectiv:

- a) dezvoltă propunerea de Măsură Suport împreună cu operatorul de componentă de program desemnat și partenerul/partenerii acestuia și se asigură de aprobarea acesteia;
- b) colaborează cu Unitatea Națională de Coordonare (UNC) din cadrul Ministerului Finanțelor pe tot parcursul dezvoltării propunerii de măsură suport și, aprobării acesteia.
- c) asigură respectarea tuturor obligațiilor stabilite în Regulamentul privind implementarea celei de-a doua contribuții elvețiene în anumite state membre ale Uniunii Europene pentru reducerea disparităților economice și sociale în cadrul Uniunii Europene, în baza Acordului-cadru dintre Guvernul României și Consiliul Federal Elvețian privind implementarea celei de-a doua contribuții elvețiene în anumite state membre ale Uniunii Europene pentru reducerea disparităților economice și sociale în cadrul Uniunii Europene și a actelor/acordurilor subsecvente acestuia;
- d) asigură respectarea prevederilor cadrului financiar general stabilit pentru utilizarea celei de-a doua contribuții elvețiene nerambursabile acordate României;
- e) încheie acordul de implementare a măsurii-suport și eventualele acte subsecvente acestuia;
- f) asigură evitarea dublei finanțări și complementaritatea măsurii-suport /programului, cu alte acțiuni, asigură respectarea legislației și a regulilor privind ajutorul de stat,
- g) se asigură de respectarea obligațiilor privind prefinanțarea, respectiv cofinanțarea sumelor aferente implementării măsurii-suport/programului.
- h) asigură monitorizarea, managementul financiar, controlul, evaluarea, vizibilitatea, raportarea și monitorizarea în perioada de implementare și post-finalizare a măsurii-suport/programului;
- i) se asigură că achizițiile publice aferente implementării măsurii-suport se desfășoară cu respectarea strictă a prevederilor legislației naționale în domeniu și ale acordului de implementare a măsurii-suport; în acest sens verifică achizițiile publice desfășurate la nivelul operatorului de componentă de program desemnat și partenerului/partenerilor acestuia;

- j) verifică și aprobă cheltuielile declarate de către Operatorul de componentă, în conformitate cu Regulamentul, Acordul de implementare a măsurii-suport și legislația națională și a Uniunii Europene aplicabilă și efectuează transferul sumelor convenite la rambursare, după certificarea și primirea acestora de la Autoritatea de Plată;
- k) efectuează transferul sumelor primite ca avans în cadrul măsurii suport/programului către operatorul de componentă de program.
- l) întocmește și transmite către Unitatea Națională de Coordonare cererile de plată aferente cheltuielilor proprii ca Operator de Program, însoțite de documentele suport, conform prevederilor acordului de implementare a măsurii-suport;
- m) transmite către Autoritatea de Plată cererile de rambursare la nivel de măsură suport, însoțite de documentele suport, conform prevederilor acordului de implementare a măsurii-suport;
- n) monitorizează progresul și modul de derulare/implementare a măsurii-suport/programului în vederea atingerii rezultatelor indirecte („outcomes”) a rezultatelor directe („outputs”) și a indicatorilor aferenți acestora;
- o) asigură desfășurarea activității de audit financiar al măsurii-suport/programului, de către un Organism Extern de Audit (Auditor independent), și a evaluării externe, în conformitate cu prevederile acordului de implementare a măsurii-suport;
- p) evaluează riscurile la adresa implementării eficiente a programului și a rezultatelor sale și întreprinde măsurile adecvate;
- q) realizează monitorizarea programului conform sistemului de management stabilit de Operatorul de Program;
- r) propune conducerii instituției o structură organizațională care să asigure independența și demarcarea funcțională a persoanelor responsabile pentru verificarea cheltuielilor efectuate și aprobarea plăților în cadrul programului;
- s) propune spre aprobare conducerii instituției procedurile operaționale proprii necesare funcționării Operatorului de Program;
- t) elaborează și transmite instituțiilor implicate în gestionarea Programului rapoarte de progres financiar și operațional interimare, rapoarte interimare și anuale de program, raport final de program și alte rapoarte, după caz;
- u) asigură îndeplinirea tuturor atribuțiilor specifice de buget și financiar-contabile și realizează raportări financiare ori de câte ori este cazul;
- v) întreprinde toate măsurile necesare și adecvate pentru prevenirea, depistarea și notificarea/sesizarea cu privire la suspiciunile și cazurile de nereguli;
- w) organizează și asigură secretariatul Comitetului de Coordonare stabilit pentru supervizarea implementării măsurii-suport/programului
- x) furnizează toate documentele și informațiile legate de implementarea măsurii-suport/programului către Comitetul de Coordonare privind Măsura Suport, UNC, Autoritatea de Plată, Autoritatea de Audit, Biroul Contribuției Elvețiene, la cererea acestora și într-un timp rezonabil;

- y) asigură facilitarea cooperării bilaterale în conformitate cu activitățile aprobate în cadrul măsurii-suport/programului;
- z) păstrează întreaga documentație referitoare la punerea în aplicare a sprijinului oferit prin Contribuție pentru o perioadă de 10 ani de la finalizarea măsurii-suport/programului, în conformitate cu prevederile acordului de implementare a măsurii-suport;
- aa) îndeplinește alte atribuții în scopul îndeplinirii obiectivelor măsurii-suport/programului

Capitolul 18 - Unitate de management al proiectului Băncii Mondiale

Art. 111 - (1) Unitatea de management al proiectului băncii mondiale (UMPBM) este condusă de către un șef serviciu (Manager de proiect) și este compusă din următoarele compartimente:

- I. Compartimentul achiziții
- II. Compartimentul monitorizare și evaluare
- III. Compartimentul financiar
- IV. Compartimentul administrativ
- V. Compartimentul implementare și monitorizare PFR

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

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

(3) Atribuțiile UMPBM includ următoarele domenii majore:

- a) Management de proiect
- b) Achiziții
- c) Management financiar și contabilitate
- d) Monitorizare și evaluare
- e) Măsuri de protecție a mediului și în domeniul social

- f) Comunicare
- g) Alte sarcini

(4) Principalele atribuții ale UMP referitoare la Managementul Proiectului sunt următoarele:

- a) asigură managementul implementării Proiectului pentru toate fazele și componentele Proiectului;
- b) în conformitate cu Acordurile de Împrumut nr. 8362-RO, nr. 9235-RO și modificările ulterioare, solicită aprobările necesare pentru implementarea cu succes a Proiectului;
- c) stabilește un sistem de comunicare cu departamentele MS responsabile de aspectele tehnice ale implementării;
- d) întocmește și înaintează spre aprobare ordinul de ministru pentru componența Grupurilor tehnice de lucru (GTL) care vor sprijini UMPBM și MS;
- e) definește, împreună cu persoanele responsabile desemnate de departamentele MS, obiectivele, activitățile, evoluția și indicatorii de rezultat pentru fiecare sub-Proiect al componentelor Proiectului;
- f) folosește planuri de activități și diagrame Gantt ca instrumente și convine asupra lor cu Banca Mondială; activitățile, intervalele de timp, țintele (milestones) vor fi comunicate și convenite împreună cu MS;
- g) se asigură că principalele activități pentru fiecare sub-Proiect vor fi realizate împreună cu experți responsabili din departamentele MS și cu sprijinul GTL, ex. analizarea datelor, inspectarea locațiilor, definirea criteriilor de priorizare, a rapoartelor etc;
- h) pregătește și actualizează planul de achiziții asupra căruia trebuie să convină periodic cu Banca și care trebuie să fie aprobat de Coordonatorul de Proiect (Ministrul Sănătății sau Secretarul de Stat desemnat);
- i) gestionează activitățile de resurse umane legate de personalul UMPBM: pregătește contractele individuale de muncă și modificările ulterioare, operează în Revisal, pregătește declarații fiscale și orice alte declarații privind angajații;
- j) monitorizează și controlează evoluția și indicatorii de rezultat pentru a se asigura că activitățile se realizează cu respectarea intervalului de timp și a cerințelor de calitate;
- k) pregătește Rapoartele de progres ale Proiectului și Raportul Final;
- l) identifică riscurile potențiale și propune acțiuni de atenuare;
- m) asigură implementarea deciziilor strategice ale Comitetului Director al Proiectului,
- n) contribuie la evaluarea finală a Proiectului;
- o) Prin împrumuturile 8362-RO și 9253-RO se asigură suportul tehnic și financiar în vederea implementării proiectului 9005-RO Program pe bază de rezultate în sectorul sanitar din România.

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

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

Art. 112 - (1) Atribuțiile UMP legate de achiziții pot fi grupate în mai multe modalități.

(2) Organizarea procedurilor de licitații și selectarea serviciilor de consultanță:

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

(3) Semnarea contractelor pentru achiziția de bunuri, servicii, lucrări civile și servicii de consultanță;

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

(4) gestionarea contractelor semnate:

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

Art. 113 - Ori de câte ori este necesar să se ia o hotărâre majoră pentru a asigura implementarea cu succes a contractului, UMPBMBM se consultă cu toți partenerii (inclusiv cu reprezentanții BIRD) și definește o strategie comună înainte de emiterea deciziei finale.

Art. 114 - Personalul UMPBM are următoarele atribuții de Management financiar și Contabilitate:

- a) stabilește și menține un sistem corespunzător de gestiune financiară și pregătește situațiile financiare corespunzătoare ale Proiectului, într-un format și conținut acceptabil pentru BIRD și Ministerul Finanțelor;
- b) asigură angajarea cheltuielilor în cadrul Proiectului, asigură autorizarea și efectuarea plăților și a tragerilor, inclusiv a salariilor personalului UMPBM, în conformitate cu procedurile de finanțare/privind acordurile de Împrumut, cu prevederile contractelor de achiziție și cu alte prevederi legale aplicabile;
- c) asigură gestionarea financiară a contractelor încheiate și ia toate măsurile necesare pentru a asigura resursele financiare pentru plata acestora;
- d) transmite către Serviciul buget și Serviciul financiar-contabilitate al Direcției financiare și către Compartimentul finanțarea investițiilor din cadrul Ministerului Sănătății, informațiile financiare necesare/ solicitate pentru ca proiectul de buget pentru anul următor sau corecțiile la bugetul anual să fie elaborate de compartimentele menționate;
- e) întocmește propuneri de modificări ale bugetului între proiecte sau în cadrul aceluiași Proiect, în limitele fondurilor aprobate pentru Ministerul Sănătății la titlul 65;
- f) întocmește documentația necesară pentru cheltuielile eligibile ale Proiectului efectuate pentru tragerile din fondurile Împrumutului BIRD și o transmite Ministerului Finanțelor pentru revizuire și transmitere la Banca Mondială;
- g) întocmește rapoarte periodice și anuale despre situația financiară a Proiectului, pe care le trimite către BIRD și către instituțiile centrale implicate în evaluarea acestor rapoarte, după caz, în conformitate cu prevederile acordurilor de finanțare și cu legislația națională în vigoare;
- h) asigură contabilitatea Proiectului în conformitate cu legislația națională aplicabilă în sistemele contabile relevante;
- i) introduce în Forexbug operațiunile necesare pentru efectuarea plăților prin Trezorerie;
- j) asigură plata în lei printr-un cont de Trezorerie cu 2 semnături autorizate, conform procedurilor naționale în vigoare;
- k) asigură efectuarea plăților în monedă străină operând conturi la o bancă comercială cu reputație bună, selectată de către MS, utilizând 2 semnături autorizate, în conformitate cu procedurile naționale în vigoare;
- l) menține, monitorizează și alocă resursele financiare pentru operațiunile din cadrul Proiectului, cu luarea în considerare în mod corespunzător a sursei de finanțare și a eligibilității cheltuielilor;
- m) asigură efectuarea operațiunilor financiare și contabile în conformitate prevederile de control intern în vigoare, în conformitate cu prevederile documentelor împrumuturilor

BIRD și cu legislația românească aplicabilă în vigoare, soluționează și monitorizează orice nereguli;

- n) asigură controlul financiar preventiv propriu, în conformitate cu legislația românească în vigoare;
- o) furnizează informațiile și documentele necesare auditului financiar anual al Proiectului și urmărește în mod corespunzător orice constatare a auditului împreună cu personalul relevant al UMPBM și alte părți interesate, după caz.

Art. 115 - Principalele responsabilități ale UMPBM legate de Monitorizare și Evaluare sunt următoarele:

- a) asigură monitorizarea și evaluarea procesului de implementare al Proiectului;
- b) monitorizează progresele înregistrate în direcția realizării obiectivului de dezvoltare al Proiectului;
- c) elaborează/implementează metode de monitorizare și de evaluare (chestionare, ghiduri, liste de verificare, formulare etc.) în conformitate cu indicatorii deja stabiliți;
- d) asigură colectarea datelor necesare pentru monitorizarea indicatorilor cadru de rezultat conveniți;
- e) contribuie la rapoartele de progres și la alte rapoarte solicitate;
- f) monitorizează rezultatele Proiectului la nivelul beneficiarilor finali și în special efectuează vizite pe teren pentru a evalua implementarea activităților.

Art. 116 - Principalele atribuții ale UMPBM în domeniul Măsurilor de protecție a mediului și în domeniul social sunt de a identifica, a atenua și de a gestiona riscurile și oportunitățile legate de aspectele sociale și de mediu ale proiectului. UMPBM va coordona și supraveghea măsurile impuse de Agențiile pentru Protecția Mediului prin actele administrative și programele de monitorizare emise privind activitățile cu impact asupra mediului, va asigura respectarea politicilor de protecție relevante ale Băncii Mondiale și a altor politici și acte legislative naționale relevante, precum și va asigura punerea în aplicare a Planului de management al mediului și social (PMMS) specific locației.

Art. 117 - Specialiștii în măsuri de protecție a mediului și în domeniul social sunt responsabili de elaborarea, implementarea și supravegherea Cadrului general de management al mediului și social (CGMMS) pentru proiect, precum și a PMMS specific locației pe baza CGMMS, care va include: (a) măsurile impuse de Agențiile pentru Protecția Mediului cu privire la activitățile cu impact social și asupra mediului și (b) politicile de protecție ale Băncii Mondiale. Acestea vor asigura:

- a) coordonarea pregătirii de mediu pentru personal, proiectanți și contractanți;
- b) coordonarea formării sociale necesare personalului, proiectanților și contractanților;
- c) distribuirea ghidurilor de management al mediului și social existente și elaborarea liniilor directe în legătură cu aspectele care nu fac obiectul reglementărilor naționale existente, în conformitate cu politicile Băncii Mondiale și standardele UE pentru implementarea, monitorizarea și evaluarea a riscuri legate de proiect și măsurilor de atenuare;

- d) contractele de construcție și de furnizare de echipamente includ trimiteri la liniile directoare și standardele adecvate așa cum se subliniază în CGMMS și PMMS-uri;
- e) efectuarea de vizite periodice la fața locului pentru a inspecta și monitoriza conformitatea cu PMMS aprobate; și
- f) că proiectul menține implicarea continuă a părților interesate, inclusiv consultări publice și un mecanism de soluționare a reclamațiilor pentru a primi feedback, inclusiv dispoziții pentru a primi plângeri legate de exploatarea și abuzul sexual/hărțuirea sexuală.

Art. 118 - Compartimentul implementare și monitorizare PfR are următoarele atribuții:

- a) în strânsă colaborare cu reprezentanții Ministerului Finanțelor (MF) și Băncii Mondiale (BM), sub coordonarea și supravegherea directă a Ministrului Sănătății sau a Secretarului de stat desemnat, Secretarului general și/sau Secretarului general adjunct responsabil pentru PptR, acesta/aceasta sprijină la îndeplinirea realizarea obiectivelor proiectelor Reforma Sectorului Sanitar și PptR;
- b) participă la ședințele periodice ale Comitetului de coordonare, ale Grupurilor Tehnice de lucru și ale altor organizații și structuri implicate în implementarea Proiectului privind reforma sectorului sanitar și a reformelor sprijinite de PptR și realizarea obiectivelor PptR;
- c) colaborează cu directorul UMP și personalul acestuia pentru a identifica soluțiile adecvate pentru atingerea obiectivelor Proiectului privind reforma sectorului sanitar și a PptR, inclusiv consolidarea echipelor guvernamentale responsabile de reformele sprijinite de Proiectul privind reforma sectorului sanitar și PptR (inclusiv în ceea ce privește resursele umane) și activități de asistență tehnică;
- d) monitorizează implementarea Proiectului privind reforma sectorului sanitar și a reformelor sprijinite de PptR;
- e) dezvoltă termenii de referință pentru asistență tehnică suplimentară necesară pentru atingerea obiectivelor Proiectului privind reforma sectorului sanitar și PptR;
- f) reprezintă MS în relație cu terți cu privire la reformele sprijinite de activitățile Proiectului privind reforma sectorului sanitar și PptR, asigurând feedback permanent către Ministerul Sănătății și comunică cu BM, inclusiv prin elaborarea și transmiterea rapoartelor periodice de progres necesare;
- g) participă la selecția consultanților care vor fi angajați pentru a sprijini implementarea Proiectului privind reforma sectorului sanitar și PptR;
- h) evaluează periodic performanța profesională a personalului care sprijină reformele din sectorul sănătății în cadrul Proiectului privind Reforma Sectorului Sanitar și PptR și face propuneri de îmbunătățire a performanței personalului subordonat;
- i) participă la contractualizarea Agenției / Agențiilor Independente de Verificare pentru DLR-uri, asigură finalizarea la timp a procesului de verificare și asigură transmiterea la timp a rapoartelor Agenției Independente de Verificare către Banca Mondială pentru a sprijini debursările în timp util în temeiul PptR;

- j) colectează datele pentru elaborarea rapoartelor de progres necesare în conformitate cu rapoartele standard convenite cu Banca Mondială;
- k) participă activ la elaborarea rapoartelor privind Proiectului privind reforma sectorului sanitar și PptR - altele decât rapoartele periodice menționate anterior - solicitate de MS, MFP, CNAS, BM sau alți factori de decizie cheie;
- l) dezvoltă și implementează un sistem de arhivare care permite extragerea rapidă a datelor și o monitorizare și evaluare eficientă și continuă a PptR etc.

Art. 119 - Atribuții de Comunicare: UMPBM comunică cu direcțiile și serviciile MS responsabile de aspectele tehnice ale implementării Proiectului în vederea informării acestora și a obținerii de avize pe aspecte tehnice care sunt în atribuțiile și responsabilitățile lor conform ROF al MS.

Art. 120 - Alte sarcini: Echipei UMPBM i se pot atribui alte sarcini de către MS printre care și sarcini legate de fondurile UE. Asemenea sarcini nu trebuie să constituie mai mult decât un efort marginal și nu trebuie să restricționeze activitatea în Proiectul BIRD al persoanelor respective.

Capitolul 19 - Serviciul relații publice, presă și IT

Art. 121 - (1) Serviciul relații publice și presă este condus de un șef serviciu care deține și funcția de purtător de cuvânt și are în componență:

- I. Compartimentul relații cu presa și relații publice
- II. Compartimentul relații cu publicul și registratură
- III. Compartimentul IT

(2) Șeful serviciu are următoarele atribuții:

- a) coordonează și monitorizează activitatea compartimentelor din subordine;
- b) realizează transferul de informații între Ministerul Sănătății și mass-media;
- c) participă la deciziile privind politicile instituției și dezvoltarea unei strategii ulterioare pentru prezentarea lor mass-mediei și publicului;
- d) transmite operativ, informații reale și transparent în cazul producerii unor evenimente deosebite;
- e) lucrează în strânsă legătură cu demnitarii, personalul de conducere a structurilor de specialitate Ministerului Sănătății /subordonate, etc.;
- f) verifică solicitările de presă și participă la elaborarea răspunsurilor către mass-media;
- g) gestionează relațiile cu reprezentanții mass-media;
- h) primește monitorizările privind modul de prezentare a activității Ministerului Sănătății de către presa scrisă și audio-vizuală și prezintă conducerii o sinteză;
- i) furnizează informații de interes public reprezentanților mass-mediei locale și centrale;
- j) pregătește și asigură, împreună cu reprezentanții compartimentului de specialitate, prezentarea în presa centrală și locală a informațiilor referitoare la cele mai importante evenimente din activitatea instituției;

- k) menține legătura, pe plan central și local, cu purtătorii de cuvânt / conducerea structurilor subordonate, unități sanitare etc. ;
- l) organizează și susține, în urma deciziei conducerii instituției atunci când situația impune acest lucru, conferințe, interviuri, declarații de presă sau briefing-uri de presă;
- m) participă, împreună cu reprezentanții compartimentului de specialitate și în acord cu conducerea Ministerului Sănătății, la elaborarea strategiei de comunicare a Ministerului Sănătății;
- n) participă la realizarea, acțiuni de mediatizare prin intermediul canalelor social media;
- o) prezintă, în numele și cu aprobarea conducerii instituției, poziția oficială față de diferite cazuri apărute în mass-media, situații în care instituția este vizată;
- p) redactează comunicate de presă, punctaje de presă;
- q) coordonează și asigură activitatea de programare și de acordare a interviurilor, pentru reprezentanții mass-media, de către ministru și demnitari, sau oricare persoană desemnată de aceștia;
- r) coordonează activitatea de audiențe ale demnitarilor instituției;
- s) desemnează persoana/persoanele responsabile de relația cu Curtea de Conturi a României și alte organe de control abilitate;
- t) desemnează o persoană responsabilă cu riscurile pe compartiment, potrivit legislației în domeniul controlului intern managerial;
- u) desemnează o persoană responsabilă cu arhivarea documentelor serviciului și stabilește prin fișa postului atribuțiile și sarcinile acestuia;
- v) desemnează o persoană responsabilă cu aplicarea normelor privind Regulamentul General privind Protecția Datelor;
- w) deține atribuțiile prevăzute de lege pentru angajarea, lichicarea și ordonanțarea cheltuielilor pe domeniul specific de activitate, pentru sumele ce reprezintă obligații
- x) de plată ale ministerului ce au fost stabilite prin hotărâri judecătorești în sarcina ministerului sau prin acte de executare silită.

Art. 122 - Compartimentul relații cu presa și relații publice are următoarele atribuții:

- a) monitorizarea zilnică a presei;
- b) distribuirea monitorizărilor de presă la cabinetul ministrului și la cabinetele secretarilor de stat / subsecretarilor de stat;
- c) asigură activitatea de informare a opiniei publice, prin intermediul mass-media cu privire la activitatea Ministerului Sănătății, prin redactarea și transmiterea comunicatelor și informărilor de presă;
- d) asigură acțiuni de comunicare internă în cadrul ministerului;
- e) asigură acțiuni de comunicare externă a ministerului;

- f) asigură comunicarea cu reprezentanții mass-media și administrează relațiile stabilite cu aceștia în scopul identificării cerințelor, preocupărilor și poziției acestora referitor la programele și activitățile ministerului;
- g) răspunde solicitărilor verbale și scrise ale reprezentanților mass-media
- h) asigură în mod periodic, sau de fiecare dată când activitățile instituției prezintă un interes public imediat, elaborarea și difuzarea comunicatelor de presă/informărilor de presă, organizarea conferințelor de presă, a interviurilor sau briefing-urilor;
- i) asigură dosarele de presă/comunicatele de presă pentru conferințele de presă;
- j) organizează deplasări cu reprezentanții mass-media în instituțiile sanitare publice;
- k) intermediază interviuri între jurnaliști și reprezentanții ministerului;
- l) redactează și asigură punctaje de presă și discursuri la solicitarea conducerii Ministerului Sănătății;
- m) realizează activitatea de acreditare a ziariștilor și a reprezentanților mijloacelor de informare în masă, în condițiile legii;
- n) informează și asigură accesul jurnaliștilor la activitățile de interes public organizate de minister;
- o) elaborează și actualizează ori de câte ori este nevoie baza de date mass-media;
- p) monitorizează solicitările primite pe adresa de e-mail a instituției (presa@ms.ro);
- q) înregistrează solicitările primite în baza Legii nr. 544/2001 privind accesul la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, de la reprezentanții mass-media, le repartizează către structurile de specialitate în a căror sferă de competență intră problematica din cuprinsul acestora și asigură transmiterea răspunsului, în termenele și condițiile legii;
- r) informează reprezentanții mass-media despre evenimentele din Ministerul Sănătății, prin e-mail și/sau telefonic;
- s) menține permanent legătura cu conducătorii structurilor de specialitate din cadrul MS / instituții subordonate în scopul satisfacerii cu celeritate a solicitărilor de informații ale reprezentanților mass-media;
- t) informează reprezentanții mass-media despre evenimentele din Ministerul Sănătății, prin e-mail și/sau telefonic;
- u) monitorizează activitatea de comunicare la nivelul direcțiilor de sănătate publică din subordinea Ministerului Sănătății;
- v) administrează pagina de Facebook a instituției;
- w) administrează alte mijloace de comunicare social media, în limita competențelor;
- x) suport tehnic pentru transmisiunile în direct pe pagina de Facebook a Ministerului Sănătății a tuturor evenimentelor la care participă reprezentanți ai Ministerului Sănătății;

- y) asigură colaborarea cu Societatea Română de Televiziune pentru asigurarea transmisiunilor în direct a conferințelor de presă ale conducerii Ministerului Sănătății, prin canal unic de transmisie a semnalului audio și video;
- z) asigură întocmirea Raportului de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile publice, prin centralizarea rapoartelor de evaluare ale structurilor de specialitate din cadrul instituției și transmite Secretariatului General al Ministerului Sănătății pentru demersurile privind publicarea și plata acestuia în MOF partea a III-a, după aprobarea de către conducătorul instituției, în condițiile legii;
- aa) întocmirea Raportului de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile publice a instituțiilor din subordinea Ministerului Sănătății, în urma centralizării rapoartelor de evaluare transmise de acestea și comunicarea prin intermediul poștei electronice a Raportului de evaluare final către Secretariatul General al Guvernului României;

bb) asigură organizarea și suportul pentru activitatea de audiențe la cabinetele demnitarilor

Art. 123 - Compartimentul relații cu publicul și registratură are următoarele atribuții :

- a) realizează activitatea de relații cu publicul la nivelul ministerului
- b) asigură relații de colaborare cu direcțiile de profil din cadrul Președinției și Guvernului României, administrația publică centrală și locală, direcțiile de sănătate publică și celelalte unități aflate în subordinea, autoritatea sau coordonarea Ministerului Sănătății, și alte organizații guvernamentale și neguvernamentale;
- c) primește, înregistrează, analizează petițiile, cererile, scrisorile, memoriile, redactează răspunsurile care sunt de competența compartimentului și înaintează petițiile înregistrate către compartimentele de specialitate din cadrul ministerului în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului. Răspunsurile la petiții, memorii, etc. se vor semna de către ministrul sănătății ori de persoana împuternicită de acesta, precum și de șeful compartimentului care a soluționat petiția în condițiile prevăzute de O.G nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor. Toate răspunsurile la petițiile adresate Ministerului Sănătății vor fi expediate către petiționari prin registratura ministerului;
- d) trimite petițiile altor autorități în competența cărora sunt problemele semnalate;
- e) analizează lucrările repartizate de Cabinetul ministrului, le redirecționează către instituțiile și structurile abilitate pentru răspuns din cadrul ministerului, după caz;
- f) primește, analizează și repartizează petițiile primite prin poșta electronică, instituțiilor și structurilor abilitate din cadrul ministerului și asigură expedierea către petiționari a răspunsurilor formulate;
- g) acordă relații publicului, telefonic sau direct persoanelor care solicită informații;
- h) răspunde la solicitările în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, în termenul prevăzut de lege;
- i) primește corespondența prin: poștă (adrese, cereri, memorii, scrisori, citații, alte documente), e-mail, Compartimentul documente clasificate, poșta rapidă (TNT, DHL,

- Cargus etc.) și curieri, sortează corespondența pe categorii, analizează și distribuie către compartimentele de specialitate, înregistrează toate documentele la zi, în programul de management al documentelor sau în caietul de evidență specială;
- j) primește reviste și publicații și le distribuie către cabinetele demnitarilor/structuri;
 - k) primește documentele pentru situații speciale (concursuri, competențe, înscrieri la specialități, licitații, cereri de ofertă etc.), sortează pe categorii, analizează și distribuie pe direcții, servicii și compartimente, înregistrarea tuturor documentelor la zi în programul de management al documentelor;
 - l) repartizarea documentelor și plicurilor destinate demnitarilor, la cabinete;
 - m) predarea plicurilor personale destinate salariaților din minister, pe bază de semnătură;
 - n) expedierea corespondenței primite din partea structurilor ministerului, ridicarea borderourilor și a chitanțelor pe valoarea expedită de la Poșta Română și întocmește decontul lunar aferent cheltuielilor de expediere;
 - o) întocmește decontul lunar aferent cheltuielilor de expediere a corespondenței, precum și documentele pentru obținerea sumelor necesare transmiterii corespondenței MS (Propunere de angajare/Referat/Ordonanță de plată);
 - p) întocmește borderoul cu corespondența Ministerului Sănătății;
 - q) asigură accesul la informații de interes public, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile publice.
 - g) înregistrează solicitările primite și le repartizează către structurile de specialitate din MS sau alte instituții abilitate;
 - h) colaborează cu compartimentele de specialitate din structura MS, în vederea comunicării răspunsurilor la solicitările primite, în condițiile și cu respectarea termenelor prevăzute de lege;
 - i) transmite răspunsul către solicitant, în condițiile și termenele stabilite de lege;
 - r) asigură evidența solicitărilor de informații de interes public și a răspunsurilor, în condițiile legii;
 - s) clasarea și arhivarea petițiilor, în condițiile legii;
 - t) asigură suportul cabinetelor demnitarilor pentru susținerea audiențelor și intermediază întâlnirile dintre solicitanți și reprezentanții desemnați pentru susținerea audiențelor.

Art. 124 - Compartimentul IT are următoarele atribuții:

- a) administrează serverele instituției și rețeaua Lan a ministerului;
- b) instalează, configurează și administrează echipamentele IT;
- c) creează și administrează conturi de poștă electronică;
- d) creează, configurează și administrează conturile de utilizatori;
- e) răspunde la solicitările venite din partea angajaților, pe probleme de IT;
- f) administrează pagina de web a instituției;

- g) centralizează și stabilește necesarul de echipamente IT ale Ministerului Sănătății;
- h) actualizează pagina de web a instituției, la solicitarea în scris a reprezentanților structurilor Ministerului Sănătății;
- i) avizează specificațiile tehnice pentru echipamente IT care se achiziționează de Ministerul Sănătății de la bugetul de stat și fonduri externe;
- j) instalează și configurează echipamentele multifuncționale locale și pentru lucrul în rețea;
- k) rezolvă diverse defecțiunilor hard-ware și soft-ware ale stațiilor de lucru ale ministerului;
- l) instalează și configurează diverse programe și aplicații specifice;
- m) instalează și configurează certificate de securitate și semnături electronice;
- n) realizează operații de Back-up date și recuperare date;
- o) configurează stații de lucru pentru accesul în intranet cu diverse instituții guvernamentale;
- p) întocmește documentele de plată pentru achizițiile desfășurate de compartimentul IT;
- q) reprezintă Ministerul Sănătății în relația cu Serviciul de Telecomunicații Speciale (care găzduiește pe serverele sale site-ul ministerului și serviciul de poștă electronică, este furnizorul de internet) și cu instituții guvernamentale, face parte din grupurile de lucru de profil;
- r) formulează răspunsuri la petiții, memorii, întrebări, care sunt de competența domeniului IT;
- s) asigură suportul tehnic pentru crearea și inițierea întâlnirilor în format online și transmisiunile în regim videoconferință/teleconferință ale reprezentanților Ministerului Sănătății;
- t) compartimentul asigură pentru Structura de Securitate a ministerului implementarea măsurilor de protecție INFOSEC prevăzute de lege, respectiv componenta de securitate pentru tehnologia informației și comunicațiilor (CSTIC), formată din: șeful autorității operaționale a sistemului informatic și de comunicații (AOSIC), un administrator de securitate al sistemului de informații și de comunicații (SIC) și un administrator de sistem;
- u) activități de furnizare a expertizei de specialitate și a asistenței practice în managementul sistemelor de baze de date și în utilizarea datelor informatice pentru a răspunde cerințelor sistemului informatic în orice moment al ciclului de viață, în conformitate cu criteriile de calitate definite;
- v) activități de realizare a analizei în vederea definirii specificațiilor pentru construirea efectivă a sistemelor informatice, susceptibile să răspundă cerințelor utilizatorilor;
- w) activități care combină aptitudinile analitice și de proiectare cu cunoștințe adecvate de tehnologie software și hardware, în vederea definirii, proiectării, realizării, testării, implementării și modificării sistemelor informatice ce conțin software ca principală componentă;
- x) activități de adaptare și/sau de armonizare a soluțiilor hardware, software și a sistemelor de operare, precum și a aplicațiilor existente ori proiectate la necesitățile reale sau

estimate ale utilizatorilor, în vederea îndeplinirii cerințelor privind satisfacerea gradului de solicitare (timpul de răspuns);

- y) activități de asigurare a suportului tehnic pentru realizarea analizei în vederea definirii specificațiilor pentru construirea efectivă a sistemelor informatice, susceptibile să răspundă cerințelor utilizatorilor.

Capitolul 20 - Serviciul relații externe și afaceri europene

Art. 125 - (1) Serviciul relații externe și afaceri europene este condus de un șef serviciu și are următoarea structură:

- I. Compartimentul afaceri europene
- II. Compartimentul relații internaționale
- III. Compartimentul OCDE

Art. 126 - Compartiment afaceri europene deține rolul de coordonator instituțional privind dosarele de afaceri europene. Fundamentează, coordonează și sprijină stabilirea și realizarea obiectivelor României ca stat membru al UE, participarea la procedurile decizionale ale UE și îndeplinirea obligațiilor care decurg din calitatea de stat membru al acesteia. Coordonează, îndrumă și monitorizează activitatea structurilor de profil, a instituțiilor și autorităților centrale și teritoriale, aflate în subordonarea sau coordonarea Ministerului Sănătății și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și sprijină îndeplinirea obligațiilor care decurg din prevederile Tratatului de aderare a României la Uniunea Europeană, a celorlalte angajamente rezultate din procesul de aderare, precum și din strategiile și programele naționale adoptate în contextul politicilor Uniunii Europene pentru domeniul sănătății;
- b) asigură coordonarea activității în domeniul afacerilor europene în Ministerul Sănătății, precum și relația cu alte instituții europene și naționale, în domeniile de competență, prin:
 - colaborarea cu Ministerul Afacerilor Externe, cu celelalte ministere, autorități și Reprezentanța Permanentă a României pe lângă Uniunea Europeană de la Bruxelles cu Parlamentul României, și alte instituții cu atribuții în domeniu;
 - colaborarea cu instituțiile europene, cu instituții similare din statele membre Uniunii Europene și din alte state;
 - sprijinirea conducerii Ministerului Sănătății sau, după caz, reprezentarea Ministerului Sănătății la Consiliul pentru Ocuparea Forței de Muncă, Politică Socială, Sănătate și Protecția Consumatorilor (EPSCO), precum și în comitetele și grupurile de lucru ale Consiliului UE, ale Comisiei Europene și ale altor instituții europene;
 - consultarea structurilor de specialitate din cadrul Ministerului Sănătății și pregătirea documentației pentru participare la acțiunile/activitățile desfășurate în domeniul afacerilor europene, pe baza pozițiilor comunicate de structurile de specialitate din cadrul Ministerului Sănătății; tine evidenta acțiunilor/activităților și a rezultatelor obținute;

- transmiterea mandatelor și rapoartelor reuniunilor către Ministerul Afacerilor Externe;
 - reprezentarea ministerului la reuniunea de coordonare săptămânală în domeniul afacerilor europene;
 - coordonarea și monitorizarea reprezentării Ministerului Sănătății la grupurile de lucru ale instituțiilor europene precum și la întâlnirile la nivel înalt cât și a celor pregătitoare ale consiliilor de miniștri / reprezentanților permanenți în temeiul atribuțiilor ministerului;
 - coordonarea grupului de experți responsabil cu elaborarea punctelor de vedere tehnice asupra documentelor aflate în dezbateri la nivel comunitar;
 - participarea la reuniunile grupurilor de experți constituite la nivel național în sfera de competențe a ministerului în domeniul afacerilor europene;
 - reprezentarea ministerului la comitetele și grupurile de lucru ale Comisiei Europene și Consiliului Uniunii Europene, alături de direcțiile de specialitate;
 - coordonarea instituțională a procesului de formulare a poziției României față de propunerile de acte legislative europene și alte documente la nivel european;
 - avizarea mandatelor, notelor și rapoartelor de participare ale reprezentanților Ministerului Sănătății la reuniunile grupurilor de lucru organizate de instituțiile, organismele, oficiile și agențiile Uniunii Europene;
 - notificarea reprezentării instituției la grupurile de lucru ale Consiliului Uniunii Europene și Comisiei Europene;
- c) asigură coordonarea procesului de armonizare a legislației naționale cu legislația europeană aflate în sfera de responsabilitate a Ministerului Sănătății cât și compatibilitatea proiectelor normative cu prevederile europene în vigoare, prin:
- monitorizarea transpunerii și implementării actelor normative ale Uniunii Europene din domeniile de competență ale ministerului;
 - transmiterea către Ministerul Afacerilor Externe a informațiilor privind măsurile adoptate pentru transpunerea actelor normative UE;
 - solicită structurilor de specialitate inițierea proiectelor de acte normative necesare în vederea armonizării cadrului normativ ce intră în competența ministerului și a instituțiilor din subordinea sau coordonarea acestuia, cu directivele Uniunii Europene;
 - avizarea proiectelor de acte normative din sfera de competență a Ministerului Sănătății al căror obiect de reglementare îl constituie transpunerea actelor normative UE în legislația națională, în colaborare cu direcțiile de specialitate din minister;
 - notificarea măsurilor naționale de transpunere Comisiei Europene prin Ministerul Afacerilor Externe;
 - asigurarea reprezentării Ministerului Sănătății în ceea ce privește gestionarea problematicii specifice sistemului european privind procedurile precontencioase, alături de structurile de specialitate din cadrul Ministerului Sănătății și coordonarea

- formulării poziției Ministerului Sănătății în dosarele de competență, pe baza pozițiilor comunicate de structurile de specialitate din cadrul Ministerului Sănătății;
- participă în grupurile de lucru constituite în vederea transpunerii și implementării unitare a prevederilor europene;
 - avizarea actelor normative de creare a cadrului juridic național privind punerea în aplicare a regulamentelor și deciziilor europene din sfera de responsabilitate ale ministerului;
 - coordonarea activității de identificare și eliminare a barierelor din legislația națională în domeniul sănătății în vederea asigurării respectării celor patru libertăți fundamentale care caracterizează funcționarea Pieței Interne a Uniunii Europene;
 - analizarea disfuncționalităților care apar în implementarea politicilor europene și înaintează propuneri de eliminare a acestora în domeniul de activitate al instituției noastre;
 - Reprezintă punct de contact al Ministerului Sănătății în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1016/2004 privind măsurile pentru organizarea și realizarea schimbului de informații în domeniul standardelor și reglementărilor tehnice, precum și al regulilor referitoare la serviciile societății informaționale între România și statele membre ale Uniunii Europene, precum și Comisia Europeană, cu modificările și completările ulterioare; coordonează activitățile/demersurile întreprinse de structurile de specialitate în vederea îndeplinirii obligațiilor prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1016/2004, cu modificările și completările ulterioare.
 - sprijină Ministerul Afacerilor Externe în pregătirea reprezentării statului român în fața Curții de Justiție a Uniunii Europene și contribuie la formularea pozițiilor României în fața instituțiilor europene în procedurile precontencioase și contencioase, conform competențelor ministerului pe baza pozițiilor comunicate de structurile de specialitate din cadrul Ministerului Sănătății; reprezintă Ministerul Sănătății la reuniuni și grupuri de lucru pe acest domeniu cu reprezentanți ai structurilor de specialitate din cadrul MS;
 - inițiază proiecte de acte normative în domeniul propriu de activitate;
 - monitorizează și coordonează activitățile la nivel instituțional privind extinderea țărilor care negociază aderarea la Uniunea Europeană;
 - asigură reprezentativitatea instituției la reuniunile de lucru ale grupului interministerial privind politica de cooperare pentru dezvoltare și politica de vecinătate în vederea gestionării sub coordonarea MAE a asistenței oficiale pentru dezvoltare prin programe și proiecte în statele vizate și consiliază direcțiile de specialitate în acest domeniu; asigură participarea la seminarii, simpozioane, conferințe, vizite de studiu, vizite pentru schimb de experiență, cursuri de perfecționare, în țară și străinătate, în domenii de interes pentru activitatea direcției.
 - gestionează solicitările primite prin programul SOLVIT și SOLVIT PLUS;

- reprezintă ministerul în Comitetul editorial al Portalului de Sănătate al Uniunii Europene și coordonează la nivel instituțional activitatea de actualizare a informațiilor referitoare la România din cadrul Portalului;
- formulează puncte de vedere la solicitările structurilor de specialitate din cadrul Ministerului Sănătății, formulează răspunsuri la petiții, memorii, întrebări, interpelări conform domeniului de competență;

d) îndeplinește alte atribuții stabilite de conducerea ministerului.

Art. 127 - Compartimentul relații internaționale asigură promovarea activă a imaginii României și a vizibilității activității Ministerului Sănătății prin intensificarea și extinderea relațiilor bilaterale de cooperare în domeniul sănătății precum și a relațiilor cu organizațiile internaționale, cu precădere agențiile Organizației Națiunilor Unite în contextul comandamentului politic de intensificare a cooperării subregionale, regionale, internaționale la nivel guvernamental și instituțional și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) propune și supune aprobării conducerii Ministerului Sănătății principalele domenii de colaborare internațională, identificate în colaborare cu celelalte direcții de specialitate din minister și cu alte ministere, în contextul strategiei generale a sistemului sanitar;
- b) coordonează programele de colaborare cu organizațiile internaționale: Organizația Mondială a Sănătății, agențiile din sistemul Națiunilor Unite, Consiliul Europei și alte organisme internaționale, precum și alte agenții de dezvoltare internațională, coordonează programele de cooperare bilaterală, elaborate cu sprijinul direcțiilor de specialitate din minister și a altor ministere interesate;
- c) inițiază și elaborează împreună cu direcțiile de specialitate din minister programele de cooperare menționate (OMS, ONU, Consiliul Europei, etc.);
- d) elaborează instrumentele de colaborare directă a Ministerului Sănătății cu ministere similare din alte state în domeniul relațiilor internaționale (acorduri, convenții, înțelegeri, protocoale) cu sprijinul direcțiilor de specialitate și se ocupă de negocierea și semnarea acestor documente bilaterale;
- e) avizează, după caz, propuneri de instrumente tehnice de aplicare (programe, planuri, înțelegeri administrative, etc.) elaborate de structurile de specialitate în baza a instrumentelor de colaborare menționate mai sus;
- f) propune conducerii Ministerului Sănătății măsurile identificate de direcțiile de specialitate pentru extinderea și diversificarea continuă a relațiilor de colaborare pe linie medicală cu diferite țări și organizații internaționale;
- g) supune aprobării conducerii Ministerului Sănătății aderarea la convențiile internaționale din domeniul sănătății, la propunerea direcțiilor de specialitate;
- h) elaborează proiectele de acte normative în colaborare cu structurile de specialitate ale MS pentru aprobarea/ratificarea documentelor de cooperare semnate;
- i) întocmește documentația necesară pentru plata cotizațiilor și contribuțiilor voluntare ale MS la organizații internaționale (propunere de angajare plată, ordonanțare de plată, etc)(OMS, SEEHN, FCTC, FNUAP, FARMACOPEEA);

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

Art. 128 - Compartimentul OCDE sprijină procesul de aderare a României la OCDE la nivelul Ministerului Sănătății și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) acționează ca punct de contact cu Organizația de Cooperare și Dezvoltare Economică (OCDE), pe aspecte din sfera de activitate a Ministerului Sănătății, în contextul pregătirii aderării României la OCDE;
- b) colaborează cu Secretariatul Comitetului Interministerial pentru coordonarea relațiilor României cu OCDE, din cadrul SGG, precum și cu Ambasada României la Paris, pentru aspecte ce țin de aderarea României la OCDE,
- c) colaborează cu "Grupul tehnic de lucru pentru colectarea și raportarea datelor și indicatorilor din sistemul de sănătate din România", constituit în baza OMS 2555/31.07.2023
- d) întocmește corespondența secretarului de stat coordonator al "Grupul tehnic de lucru pentru colectarea și raportarea datelor și indicatorilor din sistemul de sănătate din România", constituit în baza OMS 2555/31.07.2023 în vederea îndeplinirii cu succes a cerințelor legate de aderarea la OCDE în domeniul sănătății și asigură legătura cu experții din grup;

e) îndeplinește alte atribuții stabilite de conducerea ministerului.

Capitolul 21 - Serviciul digitalizare

Art. 129 - (1) Serviciul digitalizare (SD), compartimentul tehnic și operațional de specialitate care va asigura elaborarea și implementarea politicilor și a proiectelor din domeniul transformării digitale în sănătate, având rol de structură coordonatoare de specialitate pentru implementarea unui sistem digital integrat și interoperabil în beneficiul pacienților din țara noastră în vederea reducerii erorilor medicale.

(2) SD este condusă de către un șef serviciu.

(3) Obiectivul general al SD este coordonarea, potrivit competențelor și în conformitate cu acordurile asumate de către România privind implementarea proiectelor e-Health, implementarea, gestionarea și monitorizarea proiectelor sau programelor din domeniul transformării digitale în sănătate, integrarea datelor din sistemul de sănătate, susținerea dezvoltării de noi aplicații și asigurarea implementării acestora; asigurarea monitorizării și a dezvoltării infrastructurii digitale la nivelul spitalelor.

(4) Serviciul digitalizare are următoarele atribuții principale:

- a) asigură managementul proiectelor e-Health asumate de România pe care le implementează, gestionează și monitorizează;
- b) realizează studii, analize, sinteze și activități privind domeniul de activitate al direcției;
- c) colaborează cu celelalte structuri în vederea realizării obiectivelor stabilite și pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice;
- d) asigură suport, în limita competențelor, în colaborare cu celelalte structuri pentru implementarea/managementul proiectelor de transformare digitală, inclusiv cu finanțare PNRR, care sunt necesare pentru digitalizarea serviciilor de sănătate din România;
- e) oferă suport de specialitate, în limita competențelor;
- f) derulează activități de arhivare a documentelor la nivelul SD;
- g) îndeplinește, la solicitarea conducerii MS, alte atribuții și soluționează alte lucrări care se încadrează în specificul direcției și în limita de competență.

(3) Serviciul digitalizare are următoarele atribuții generale:

- a) coordonează și răspunde de activitățile care sunt delegate serviciului;
- b) repartizează spre rezolvare corespondența și celelalte lucrări care intră în atribuțiile serviciului și dă îndrumări în vederea rezolvării acestora în termenul stabilit potrivit legii;
- c) semnează, potrivit competențelor stabilite pe linie ierarhică, lucrările și corespondența realizată;
- d) stabilește, în limita competențelor acordate, cadrul relațiilor de colaborare cu alte structuri din minister, din alte ministere, autorități ale administrației publice centrale și locale etc.;
- e) răspunde în fața ministrului pentru activitatea desfășurată;

- f) asigură comunicarea între structurile ministerului;
- g) verifică modul în care personalul din subordine își îndeplinește îndatoririle profesionale și de serviciu;
- h) asigură reflectarea în portalul MS a activităților și evenimentelor desfășurate de direcția generală;
- i) avizează/propune aprobarea cheltuielilor realizate la nivelul direcției;
- j) realizează activități specifice trasate de către ministru, secretarul de stat coordonator și/sau secretar general.
- k) semnează formatele standard ale documentelor aferente GDPR transmise de către responsabilul cu protecția datelor, completate cu informațiile aferente fiecărei structuri din cadrul MS;
- l) avizează procedurile de sistem elaborate în cadrul MS în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
- m) asigură formarea profesională în domeniul protecției datelor pentru membrii grupului tehnic de lucru și pentru personalul care prelucrează date cu caracter personal din cadrul structurii pe care o coordonează;
- n) îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul protecției datelor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile Regulamentului -UE nr.679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor, precum și a celor prevăzute în actele administrative interne și procedurile proprii elaborate la nivel de minister.
- o) respectă întocmai atribuțiile prevăzute în sarcina conducătorilor locurilor de muncă, în conformitate cu reglementările legale în vigoare cuprinse în Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 319 /2006 a securității și sănătății în muncă, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.1425/2006, cu modificările și completările ulterioare.
- p) respectă întocmai atribuțiile prevăzute în sarcina conducătorilor locurilor de muncă, în conformitate cu reglementările legale în vigoare cuprinse în Normele generale de apărare împotriva incendiilor, aprobate prin Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 163/2007 cu modificările și completările ulterioare. îndeplinește și alte atribuții delegate de conducătorul ierarhic.

(5) Atribuțiile specifice SD se referă la coordonarea activităților referitoare la implementarea proiectelor e-Health, implementarea, gestionarea și monitorizarea proiectelor sau programelor din domeniul transformării digitale în sănătate, integrarea datelor din sistemul de sănătate, susținerea dezvoltării de noi aplicații și asigurarea implementării acestora; asigurarea monitorizării și a dezvoltării infrastructurii digitale la nivelul spitalelor după cum urmează:

- a) coordonează elaborarea de strategii, planuri de acțiune, ghiduri și instrucțiuni privind reglementarea procedurilor de dezvoltare a proiectelor din domeniul transformării digitale în sănătate;

- b) coordonează îndeplinirea obiectivelor din domeniul transformării digitale în sănătate;
- c) îndeplinește oricare alte atribuții pentru elaborarea, negocierea, aprobarea și monitorizarea implementării proiectelor din sfera digitalizării în sănătate.
- d) dezvoltă și menține colaborarea cu ministerele și autoritățile responsabile cu domeniul digitalizării;
- e) desemnează reprezentanții direcției generale la întâlniri de lucru sau reuniuni oficiale ale comisiilor de specialitate/comitetelor/grupurilor de lucru/altor formațiuni și la negocieri cu MIPE sau organisme naționale și internaționale, după caz.
- f) acordă asistența de specialitate și îndrumare structurilor de specialitate din Ministerul Sănătății în vederea digitalizării fluxului de lucru;
- g) răspunde la solicitările formulate în baza Legii nr. 544/2001.
- h) realizează raportări periodice cu privire la activitatea structurii.