



ROMANIA
ORAȘUL VICTORIA

Strada Stadionului, nr.14, jud. Brasov Tel: 0268/241525
Fax: 0268/241501 E-mail: contact@primariavictoria.ro



HOTĂRÂREA NR. 122 din 29.08.2024

Cu privire la aprobarea ordinii de zi a ședinței ordinare a Consiliului Local Victoria din data de 29.08.2024

Consiliul Local Victoria întrunit în ședința ordinară din data de 29.08.2024;

Având în vedere prevederile art. 135 din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare avizele comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local Victoria și propunerile făcute în ședință;

În temeiul art.139 alin.1 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă ordinea de zi a ședinței ordinare a Consiliului Local Victoria, județul Brașov din data de 29.08.2024, după cum urmează:

NR.	TITULATURA	Initiat/Întocmit
	ÎNTREBĂRI ȘI INTERPELĂRI	
	PROIECTE DE HOTĂRĂRI	
1	Cu privire la aprobarea ordinii de zi a ședinței ordinare a Consiliului Local Victoria din data de 29.08.2024	Primar Berteza Camelia Elena
2	Cu privire la aprobarea procesului verbal al ședinței extraordinare convocată de îndată a Consiliului Local Victoria din data de 04.07.2024	Primar Berteza Camelia Elena
3	Cu privire la aprobarea procesului verbal al ședinței ordinare a Consiliului Local Victoria din data de 25.07.2024	Primar Berteza Camelia Elena
4	Cu privire la acordarea în temeiul art.2 lit. e și art.10 alin.5 din Legea 51/2006 - legea serviciilor comunitare de utilități publice, a mandatului special către Asociația Intercomunitară Eco Sistem Victoria și transferul competențelor în gestionarea serviciului de iluminat public în Orașul Victoria	Primar Berteza Camelia Elena
5	Cu privire la aprobarea trecerii imobilelor terenuri de 3.726 mp înscris în CF 101299 nr.cad.101299 și 1.042 mp înscris în CF 101189 nr.cad.101189 situate în Or.Victoria, din domeniul privat al Or.Victoria în domeniul public al Or.Victoria	Primar Berteza Camelia Elena
6	Cu privire la aprobarea încheierii unui act adițional la contractul de comodat (folosiță gratuită) nr.26674/252RS/06.10.2021 încheiat între Orașul Victoria și Spitalul Orășenesc Victoria cu privire la completarea Anexei 2 - mijloace fixe și obiecte de inventar ca urmare a achiziționării unor bunuri	Primar Berteza Camelia Elena
7	Privind rectificarea bugetului Orașului Victoria pe anul 2024	Primar Berteza Camelia Elena
8	Cu privire la acordarea pentru anul 2024-2025 a pachetului cu rechizite școlare "Primul ghiozdan"	Viceprimar Iosipescu Cristian
9	Privind aprobarea decontării cheltuielilor pentru naveta cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar din învățământul preuniversitar la Liceul Teoretic "Ion Codru Drăgușanu" Victoria	Primar Berteza Camelia Elena
10	Privind desemnarea pentru anul școlar 2024 – 2025 a reprezentanților Consiliului Local al Orașului Victoria ca membri ai Consiliului de administrație și ai Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității la Liceul Teoretic "Ion Codru Drăgușanu" Victoria	Primar Berteza Camelia Elena
11	Privind desemnarea reprezentantului Consiliului local Victoria în Grupul de acțiune antibullying la Liceul Teoretic "Ion Codru Drăgușanu" Victoria pentru anul școlar 2024 – 2025	Primar Berteza Camelia Elena
12	Privind acordarea unui ajutor de urgență	Primar Berteza Camelia Elena
13	Privind aprobarea contului de execuție al bugetului centralizat al Orașului Victoria la data de 30.06.2024	Primar Berteza Camelia Elena
14	Privind modificarea statutului de funcții al Spitalului Orășenesc Victoria	Primar Berteza Camelia Elena
15	Privind actualizarea Regulamentului Intern al Spitalului Orășenesc Victoria, aprobat prin HCL nr. 261/22.12.2021	Primar Berteza Camelia Elena
	Suplimentare ordinea de zi	
16	Privind completarea art. 1 din HCL nr. 13/25.01.2024 privind acordarea unor ajutoare de urgență în sumă de până la 1500 lei în cazul decesului unei persoane din familia beneficiară de ajutor de incluziune, al persoanei singure beneficiară de ajutor de incluziune sau al persoanelor și familiilor nevoiașe	Primar Berteza Camelia Elena
	Diverse: 1. Cerere înregistrată cu nr. 22474/26.07.2024 2. Cererea înregistrată cu nr. 23224/06.08.2024 3. Raportul DAS privind activitatea desfășurată de asistenții personali ai persoanelor cu handicap garv pe semestrul I al anului 2024	

Art.2. Cu ducere la îndeplinire în vederea afișării ordinii de zi a ședinței la sediul primăriei și publicării pe pagina de internet a acestora se însărcinează secretarul general al orașului Victoria.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
IOSIPESCU CRISTIAN



SECRETAR GENERAL
FOGOROȘ MARIANA-CRISTINA

PREZENTA S-A DIFUZAT:

UN EX. PRIMAR, INSTITUȚIA PREFECTURII, JUDEȚUL BRAȘOV, CONSILIUL LOCAL VICTORIA

UN EX., AFIȘAJ, birou audit intern,

Nr. consilierilor în funcție: 15 Nr. consilierilor prezenți: 15



ROMANIA
ORAȘUL VICTORIA

Strada Stadionului, nr.14, jud. Brasov Tel: 0268/241525
Fax: 0268/241501 E-mail: contact@primariavictoria.ro



HOTĂRÂREA NR. 123 din 29.08.2024

Cu privire la aprobarea procesului verbal al ședinței extraordinare convocată de îndată a Consiliului Local Victoria din data de 04.07.2024

Consiliul Local Victoria întrunit în ședința ordinară din data de 29.08.2024;
Având în vedere prevederile art.138, alin.(15) din Ordonanța de urgență a 57/2019 - Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
În temeiul art.139 alin.3 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă procesul verbal al ședinței extraordinare convocată de îndată a Consiliului Local Victoria, județul Brașov din data de 04.07.2024, conform anexei.

Art.2. Cu ducere la îndeplinire în vederea afișării procesului verbal al ședinței la sediul primăriei și publicării pe pagina de internet a acesteia se însărcinează secretarul general al orașului Victoria.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
IOSIPESCU CRISTIAN**



**SECRETAR GENERAL
FOGOROȘ MARIANA-CRISTINA**

PREZENTA S-A DIFUZAT:

UN EX. PRIMAR, INSTITUȚIA PREFECTULUI, DOSAR CONSILIU

UN EX., AFIȘAJ, birou audit intern,

Nr. consilierilor în funcție: 15 Nr. consilierilor prezenți: 14

Hotărârea a fost adoptată cu 14 voturi "pentru" 0 abțineri 0 împotriva



PROCES VERBAL

Încheiat azi **04.07.2024** cu ocazia sesiunii extraordinare convocată de îndată a Consiliului Local Victoria.

La sesiunea Consiliului Local, din totalul de 15 consilieri în funcție, sunt prezenți (fizic și online) 13 consilieri, ceea ce înseamnă că sesiunea este statutară. Sesiunea extraordinară de îndată a fost convocată prin Dispoziția nr.380/03.07.2024, iar anunțul privind organizarea sesiunii a fost publicat pe site-ul primăriei: <http://www.primariavictoria.ro>.

Potrivit OUG nr. 57/2019 - Codul administrativ, aleșilor locali le sunt aplicabile prevederile art. 228 din privind conflictul de interese.

Regimul general aplicabil conflictului de interese pentru aleșii locali

(1) Alesul local aflat în conflict de interese în condițiile prevăzute de [Cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003](#), cu modificările și completările ulterioare, are obligația să se abțină de la emiterea sau participarea la emiterea ori adoptarea actului administrativ, de la încheierea sau participarea la încheierea actului juridic respectiv, care ar putea produce un folos material pentru sine sau pentru:

- a) soț, soție sau rude ori afini până la gradul al II-lea inclusiv;
- b) orice persoană fizică sau juridică față de care alesul local are calitatea de debitor al unei obligații;
- c) o societate la care deține calitatea de asociat unic ori funcția de administrator sau de la care obține venituri;
- d) o altă autoritate din care face parte;
- e) orice persoană fizică sau juridică, alta decât autoritatea din care face parte, care a făcut o plată către acesta sau a efectuat orice fel de cheltuieli ale acestuia;
- f) asociație sau fundație din care face parte.

(2) În exercitarea funcției, consilierul local sau consilierul județean aflat în una dintre situațiile prevăzute la alin. (1) are obligația să anunțe la începutul sesiunii consiliului local, respectiv a consiliului județean interesul personal pe care îl are la adoptarea hotărârii respective, anunț care se consemnează în mod obligatoriu în procesul-verbal al sesiunii.

(3) Ulterior anunțării interesului personal, consilierul local sau județean nu mai este luat în calcul pentru cvorumul necesar adoptării hotărârii consiliului cu privire la care acesta și-a anunțat interesul și nu are drept de vot la adoptarea acestei hotărâri.

(4) Actele administrative emise ori adoptate sau actele juridice încheiate cu încălcarea prevederilor alin. (1) sunt lovite de nulitate absolută în condițiile [Legii nr. 176/2010](#), cu modificările și completările ulterioare.

(5) Fapta aleșilor locali de a încălca prevederile alin. (1) și legislația în materie privind conflictul de interese constituie abatere disciplinară și se sancționează cu diminuarea indemnizației cu 10% pe o perioadă de maximum 6 luni.

D-na secretar general – conform regulamentului de organizare și funcționare al consiliului, vă rog să faceți propuneri pentru președintele de sesiune al lunii **ieulie 2024**.

D-nul consilier Stoia Claudiu propune pe d-nul consilier **Mărginean Claudiu**. Nemaifiind alte propuneri, se supune la vot propunerea făcută și se aprobă cu 13 voturi pentru, niciunul împotrivă, nicio abținere.

Proiectul de hotărâre nr.1 cu privire la aprobarea ordinii de zi a sesiunii extraordinare convocată de îndată a Consiliului Local Victoria din data de 04.07.2024

Inițiator: primar Berteia Camelia Elena

Avizele comisiilor: favorabile

D-nul consilier Mărginean Claudiu – dacă sunt discuții

Nefiind discuții se supune spre aprobare **proiectul de hotărâre nr.1** cu privire la **aprobarea ordinii de zi a sesiunii extraordinare convocată de îndată a Consiliului Local Victoria din data de 04.01.2024** se adoptă cu 13 voturi pentru, niciunul împotrivă, nicio abținere, devenind **Hotărârea Consiliului Local nr.105**.

Proiect de Hotărâre nr.2 - Cu privire la modificarea art. 2 din HCL nr. 91/23.10.2023 privind aprobarea documentației tehnice și a indicatorilor tehnico - economici ai obiectivului de investiții P.T./DTAC (Proiect Tehnic) - "Construire de locuințe nZEB plus – pentru tineri/locuințe de serviciu pentru specialiști din sănătate și învățământ (PNRR/2022/C10/I2, runda 2)" (CTR nr.145.618 din 22.12.2022)

Inițiator: primar Berteza Camelia Elena

Avizele comisiilor: favorabile

DI. consilier Mărginean Claudiu – dacă sunt discuții

Nefiind discuții se supune spre aprobare **proiectul de hotărâre nr.2** și se adoptă cu 13 voturi pentru, niciunul împotriva, nicio abținere, devenind **Hotărârea Consiliului Local nr.106.**

Proiect de Hotărâre nr.3 - Cu privire la modificarea art. 1 din HCL nr. 200/16.11.2023 privind aprobarea documentației tehnico-economice (faza PT) și a indicatorilor tehnico-economici pentru proiectul "Lucrari eficientizare energetica Colegiul Tehnic Dr. Alexandru Barbat, orasul Victoria" (C10-I3-97)

Inițiator: primar Berteza Camelia Elena

Avizele comisiilor: favorabile

DI. consilier Mărginean Claudiu – dacă sunt discuții

Nefiind discuții se supune spre aprobare **proiectul de hotărâre nr.3** și se adoptă cu 13 voturi pentru, niciunul împotriva, nicio abținere, devenind **Hotărârea Consiliului Local nr.107.**

Proiect de Hotărâre nr.4 - Cu privire la modificarea art. 1 din HCL nr. 199/16.11.2024 privind aprobarea documentației tehnico-economice (faza PT) și a indicatorilor tehnico-economici pentru proiectul "Lucrari eficientizare Casa de Cultura oras Victoria" (C10-I3-2504)

Inițiator: primar Berteza Camelia Elena

Avizele comisiilor: favorabile

DI. consilier Mărginean Claudiu – dacă sunt discuții

Nefiind discuții se supune spre aprobare **proiectul de hotărâre nr.4** și se adoptă cu 13 voturi pentru, niciunul împotriva, nicio abținere, devenind **Hotărârea Consiliului Local nr.108.**

Proiect de Hotărâre nr.5 - Cu privire la modificarea art. 1 din HCL nr. 214/22.11.2023 privind aprobarea documentației tehnico-economice (faza PT) și a indicatorilor tehnico-economici pentru proiectul "Eficientizare energetica Spital Orașenesc Victoria" (C10-I3-2307)

Inițiator: primar Berteza Camelia Elena

Avizele comisiilor: favorabile

DI. consilier Mărginean Claudiu – dacă sunt discuții

Nefiind discuții se supune spre aprobare **proiectul de hotărâre nr.5** și se adoptă cu 13 voturi pentru, niciunul împotriva, nicio abținere, devenind **Hotărârea Consiliului Local nr.109.**

Proiect de Hotărâre nr.6 - Cu privire la modificarea HCL nr. 115/20.07.2023 privind aprobarea documentațiilor tehnico-economice (faza PT) și a indicatorilor tehnico-economici pentru proiectul

"Lucrari eficientizare energetica blocuri locuinte, oraș Victoria, județul Brașov", cu următoarele componente:

"Lucrari eficientizare energetica blocuri locuinte, oraș Victoria, județul Brașov"- Eficientizare energetica bloc nr. 3, strada Viitorului

"Lucrari eficientizare energetica blocuri locuinte, oraș Victoria, județul Brașov"- Eficientizare energetica bloc nr. 22, strada Viitorului,

"Lucrari eficientizare energetica blocuri locuinte, oraș Victoria, județul Brașov"- Eficientizare energetica bloc nr. 24, strada Viitorului

"Lucrari eficientizare energetica blocuri locuinte, oraș Victoria, județul Brașov"- Eficientizare energetica bloc nr. 26, strada Viitorului

"Lucrari eficientizare energetica blocuri locuinte, oraș Victoria, județul Brașov"- Eficientizare energetica bloc nr. 29, strada Oltului

“Lucrari eficientizare energetica blocuri locuinte, oraş Victoria, judeţul Braşov”- Eficientizare energetica bloc nr. 31, strada Oltului

“Lucrari eficientizare energetica blocuri locuinte, oraş Victoria, judeţul Braşov”- Eficientizare energetica bloc nr. 46, strada Oltului

Iniţiator: primar Berteza Camelia Elena

Avizele comisiilor: favorabile

DI. consilier Mărginean Claudiu – dacă sunt discuţii

Nefiind discuţii se supune spre aprobare **proiectul de hotărâre nr.6** şi se adoptă cu 13 voturi pentru, niciunul împotriva, nicio abţinere, devenind **Hotărârea Consiliului Local nr.110.**

DI. consilier Mărginean Claudiu – Ordinea de zi fiind epuizată, se declară şedinţa închisă.

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ
Mărginean Claudiu Constantin

SECRETAR GENERAL
FOGOROŞ CRISTINA





ROMANIA
ORAȘUL VICTORIA
Strada Stadionului, nr.14, jud. Brasov Tel: 0268/241525
Fax: 0268/241501 E-mail: contact@primariavictoria.ro



HOTĂRÂREA NR. 124 din 29.08.2024
**Cu privire la aprobarea procesului verbal al ședinței ordinare a Consiliului Local
Victoria din data de 25.07.2024**

Consiliul Local Victoria întrunit în ședința ordinară din data de 29.08.2024;
Având în vedere prevederile art.138, alin.(15) din Ordonanța de urgență a 57/2019 -
Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
În temeiul art.139 alin.3 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările
și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă procesul verbal al ședinței ordinare a Consiliului Local Victoria, județul
Brașov din data de 25.07.2024, conform anexei.

Art.2. Cu ducere la îndeplinire în vederea afișării procesului verbal al ședinței la sediul
primăriei și publicării pe pagina de internet a acesteia se însărcinează secretarul general al
orașului Victoria.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
IOSIPESCU CRISTIAN**



**SECRETAR GENERAL
FOGOROȘ MARIANA-CRISTINA**

PREZENTA S-A DIFUZAT:

UN EX. PRIMAR, INSTITUȚIA PREFECTULUI, DOSAR CONSILIU

UN EX., AFIȘAJ, birou audit intern

Nr. consilierilor în funcție: 15 Nr. consilierilor prezenți: 14

Hotărârea a fost adoptată cu 14 voturi "pentru" 0 abțineri 0 împotriva



ROMANIA
ORAȘUL VICTORIA
Strada Stadionului, nr.14, jud. Brasov Tel: 0268/241525
Fax: 0268/241501 E-mail: contact@primariavictoria.ro



PROCES VERBAL

Încheiat azi **25.07.2024** cu ocazia sedinței ordinare a Consiliului Local Victoria.

D-na secretar Fogoroș Cristina - La ședința ordinară de astăzi din totalul de 15 consilieri în funcție sunt prezenți 14 consilieri, ceea ce înseamnă că ședința este statutară. Ședința ordinară a fost convocată prin Dispoziția 404/18.07.2024 iar anunțul privind organizarea ședinței a fost publicat pe site-ul primăriei: <http://www.primariavictoria.ro>.

Conform art.228 din Ordonanța de urgență nr.57/2019 – privind Codul administrativ: Regimul general aplicabil conflictului de interese pentru aleșii locali:

(1) Alesul local aflat în conflict de interese în condițiile prevăzute de Cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare, are obligația să se abțină de la emiterea sau participarea la emiterea ori adoptarea actului administrativ, de la încheierea sau participarea la încheierea actului juridic respectiv, care ar putea produce un folos material pentru sine sau pentru:

- a) soț, soție sau rude ori afini până la gradul al II-lea inclusiv;
- b) orice persoană fizică sau juridică față de care alesul local are calitatea de debitor al unei obligații;
- c) o societate la care deține calitatea de asociat unic ori funcția de administrator sau de la care obține venituri;
- d) o altă autoritate din care face parte;
- e) orice persoană fizică sau juridică, alta decât autoritatea din care face parte, care a făcut o plată către acesta sau a efectuat orice fel de cheltuieli ale acestuia;

f) asociație sau fundație din care face parte.

(2) În exercitarea funcției, consilierul local sau consilierul județean aflat în una dintre situațiile prevăzute la alin. (1) are obligația să anunțe la începutul ședinței consiliului local, respectiv a consiliului județean interesul personal pe care îl are la adoptarea hotărârii respective, anunț care se consemnează în mod obligatoriu în procesul-verbal al ședinței.

(3) Ulterior anunțării interesului personal, consilierul local sau județean nu mai este luat în calcul pentru cvorumul necesar adoptării hotărârii consiliului cu privire la care acesta și-a anunțat interesul și nu are drept de vot la adoptarea acestei hotărâri.

(4) Actele administrative emise ori adoptate sau actele juridice încheiate cu încălcarea prevederilor alin. (1) sunt lovite de nulitate absolută în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Fapta aleșilor locali de a încălca prevederile alin. (1) și legislația în materie privind conflictul de interese constituie abatere disciplinară și se sancționează cu diminuarea indemnizației cu 10% pe o perioadă de maximum 6 luni.

D-na secretar general – conform regulamentului de organizare și funcționare al consiliului, președintele de ședință al lunii **ieulie 2024** este d-nul consilier **Mărginean Claudiu**.

Proiectul de hotărâre nr.1 - Cu privire la aprobarea ordinii de zi a ședinței ordinare a Consiliului Local Victoria din data de **25.07.2024**

Inițiator: primar Berteza Camelia Elena

Avizele comisiilor: favorabile

D-nul consilier Mărginean Claudiu – dacă sunt discuții

Nefiind discuții se supune spre aprobare **proiectul de hotărâre nr.1** cu privire la aprobarea ordinii de zi a ședinței ordinare a Consiliului Local Victoria din data de **25.07.2024** și se adoptă cu 13 voturi pentru, niciunul împotriva, nicio abținere, devenind **Hotărârea Consiliului Local nr. 111**

D-nul consilier – trecem la punctul I al ordinii de zi privind întrebări și interpelări, dacă sunt discuții.

- Nu sunt

-

Proiect de Hotărâre nr.2 - Cu privire la aprobarea procesului verbal al ședinței ordinare a Consiliului Local Victoria din data de **27.06.2024**

Inițiator: primar Berteza Camelia Elena

Avizele comisiilor: favorabile

D-nul consilier Mărginean Claudiu – dacă sunt discuții

Nefiind discuții se supune spre aprobare proiectul de hotărâre și se adoptă cu 13 voturi pentru, niciunul împotriva, nicio abținere, devenind **Hotărârea Consiliului Local nr. 112**

Proiect de Hotărâre nr.3 - Cu privire la aprobarea procesului verbal al ședinței extraordinare convocată de îndată a Consiliului Local Victoria din data de 28.06.2024

Inițiator: primar Berteza Camelia Elena

Avizele comisiilor: favorabile

D-na consilier Mărginean Claudiu – dacă sunt discuții

Nefiind discuții se supune spre aprobare proiectul de hotărâre și se adoptă cu 13 voturi pentru, niciunul împotriva, nicio abținere, devenind **Hotărârea Consiliului Local nr. 113**

Proiect de Hotărâre nr.4 - Privind rectificarea bugetului Orașului Victoria pe anul 2024

Inițiator: primar Berteza Camelia Elena

Avizele comisiilor: favorabile

D-nul consilier Mărginean Claudiu – dacă sunt discuții

Nefiind discuții se supune spre aprobare proiectul de hotărâre și se adoptă cu 13 voturi pentru, niciunul împotriva, nicio abținere, devenind **Hotărârea Consiliului Local nr. 114**

Proiect de Hotărâre nr.5 - Privind aprobarea decontării cheltuielilor pentru naveta cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar din învățământul preuniversitar la Liceul Teoretic "Ion Codru Drăgușanu" Victoria

Inițiator: primar Berteza Camelia Elena

Avizele comisiilor: favorabile

D-nul consilier Mărginean Claudiu – dacă sunt discuții

Nefiind discuții se supune spre aprobare proiectul de hotărâre și se adoptă cu 13 voturi pentru, niciunul împotriva, nicio abținere, devenind **Hotărârea Consiliului Local nr. 115**

3. Diverse:

1.Cererea înregistrată cu nr. 21445/12.07.2024

D-na primar – s-a solicitat extras CF, schiță imobi existent și propus, suprafața de teren aferentă balconului

D-nul Micula Ioan – să se aprobe la fel cum au fost aprobate și celelalte balcoane

D-nul **Mărginean Claudiu** – ordinea de zi fiind epuizată, se declară ședința închisă.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
MĂRGINEAN CLAUDIU**

**SECRETAR GENERAL
FOGOROȘ CRISTINA**



ROMANIA
ORAȘUL VICTORIA

Strada Stadionului, nr.14, jud. Brasov Tel: 0268/241525
Fax: 0268/241501 E-mail: contact@primariavictoria.ro



HOTĂRÂREA NR. 125 din 29.08.2024

Cu privire la acordarea în temeiul art.2 lit. e și art.10 alin.5 din Legea 51/2006 - legea serviciilor comunitare de utilități publice, a mandatului special către Asociația Intercomunitară Eco Sistem Victoria și transferul competențelor în gestionarea serviciului de iluminat public în Orașul Victoria

Consiliul Local Victoria întrunit în ședința ordinară din data de 29.08.2024;

Având în vedere cererea referatul nr.22376/25.07.2024 cu privire la acordarea în temeiul art.2 lit."e" și art.10 alin.5 din Legea 51/2006 - legea serviciilor comunitare de utilități publice, mandatului special către Asociația Intercomunitară Eco Sistem Victoria și transferul competențelor în gestionarea serviciului de iluminat public în Orașul Victoria, raportul de aprobare nr.22377/22.05.2024 și avizele comiilor de specialitate din cadrul Consiliului local Victoria;

Văzând prevederile:

OUG 57/2019-Codul Administrativ art.5 lit. "b" , "d" , "i" , art.89 alin.2, art.129 alin.2 lit. "d" , alin.7 lit. "n" și "s",art. 155 alin.5 lit. "a" , art.580-596;

Legea nr.51/2006, legea serviciilor comunitare de utilități publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu precădere cele ale art.1 alin. (2) lit. "f" ,a rt.2 lit. "e", art. 8 alin. (I),art.10 alin.5, art.22 și 28 alin.2¹;

Legea nr.230/2006 a serviciului de iluminat public, cu modificările și completările ulterioare, cu precădere cele ale art.16 alin. (2) și art.27;

Ordinului Autorității Naționale de Reglementare pentru Serviciile Publice de Gospodărie Comunală nr.87/2007 pentru aprobarea Caietului de sarcini-cadru al serviciului de iluminat public;

Ordinului Autorității Naționale de Reglementare pentru Serviciile Publice de Gospodărie Comunală nr.86/2007 pentru aprobarea Regulamentului-cadru al serviciului de iluminat public;

Ordinului Autorității Naționale de Reglementare pentru Serviciile Publice de Gospodărie Comunală nr.77/2007 privind aprobarea Normelor metodologice de stabilire, ajustare sau modificare a valorii activităților serviciului de iluminat public;

Fiind îndeplinite procedurile cuprinse în art. 136 alin. (8) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 139 alin.3, art.196, alin.1, lit.a din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se acordă în temeiul art.2 lit.e și art.10 alin.5 din Legea 51/2006 - legea serviciilor comunitare de utilități publice și Legea nr.230/2006 a serviciului de iluminat public, mandatul special către Asociația Intercomunitară Eco Sistem Victoria și transferul competențelor în gestionarea serviciului de iluminat public în Orașul Victoria.

Art.2. Primarul, prin aparatul de specialitate din cadrul Primăriei Victoria, va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
IOSIPESCU CRISTIAN**



**SECRETAR GENERAL
FOGOROȘ MARIANA-CRISTINA**

PREZENTA S-A DIFUZAT:

UN EX. PRIMAR, INSTITUȚIA PREFECTULUI, DOSAR CONSILIU

UN EX., AFIȘAJ, birou audit intern,

Nr. consilierilor în funcție: 15 Nr. consilierilor prezenți: 14

Hotărârea a fost adoptată cu 14 voturi "pentru" 0 abțineri 0 împotriva



ROMANIA
ORAȘUL VICTORIA

Strada Stadionului , nr.14, jud. Brasov Tel: 0268/241525
Fax: 0268/241501 E-mail: contact@primariavictoria.ro



HOTĂRÂREA NR. 126 din 29.08.2024

Cu privire la aprobarea trecerii imobilelor terenuri de 3.726 mp înscris în CF 101299 nr.cad.101299 si 1.042 mp înscris în CF 101189 nr.cad.101189 situate în Or.Victoria, din domeniul privat al Or.Victoria în domeniul public al Or.Victoria

Consiliul Local Victoria întrunit în ședința ordinară din data de 29.08.2024;

Având în vedere referatul nr.22661/30.07.2024 cu privire la trecerea imobilelor terenuri de 3.726 mp înscris în CF 101299 nr.cad.101299 si 1.042 mp înscris în CF 101189 nr.cad.101189 situate în Or.Victoria, din domeniul privat al Or.Victoria în domeniul public al Or.Victoria, raportul de aprobare nr.22662/30.07.2024 și avizele comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului local Victoria;

Văzând prevederile:

Constituția României art.13;

Cartei europene a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985 art.2,3,4,5 și 6;

OUG 57/2019- Codul Administrativ art.129 alin.2 lit."c", art.286 – 296;

Legea 199/1997 pentru ratificarea Cartei europene a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985;

Legea 195/2006 a descentralizării art.20 și art.21;

Legea 287/2009 - Codul Civil art.858 – 870;

Legea 18/1991 (**republicată**) a fondului funciar art.4, art.5 și art.26;

Legea 24/2000 (**republicată**) privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative art.5. art.2, art.55, art.58 și art.70;

HG 392/2020 privind aprobarea Normelor tehnice pentru întocmirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al comunelor, al orașelor, al municipiilor și al județelor;

HG 972/2002 privind atestarea domeniului public al județului Brașov, precum și al municipiilor, orașelor și comunelor din județul Brașov - anexa nr.9;

HCL 47/24.08.1999 de aprobare a listei cu inventarul domeniului public al Orașului Victoria;

Fiind îndeplinite procedurile cuprinse în art. 136 alin. (8) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 139 alin.2, art.196, alin.1, lit.a din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂSTE:

Art.1. Se aprobă trecerea imobilelor terenuri de 3.726 mp înscris în CF 101299 nr.cad.101299 si 1.042 mp înscris în CF 101189 nr.cad.101189 situate în Or.Victoria, din domeniul privat al Or.Victoria în domeniul public al Or.Victoria după cum urmează:

Nr. Crt.	Codul de Clasificare	Denumirea bunului	Elemente de identificare	Anul dobândirii sau, după caz, al dării în folosință	Valoare	Situația juridică Actuală
1		Teren 3726 mp CF 101299 Victoria nr.cad.101299	Orașul Victoria	2024	74.520 lei	Or.Victoria domeniul public
2		Teren 1042 mp CF 101289 Victoria nr.cad.101289	Orașul Victoria	2024	20.840 lei	Or.Victoria domeniul public

Art.2. Trecerea din domeniul privat al Or.Victoria în domeniul public al Or.Victoria pentru cele două imobile terenuri de 3.726 mp înscris în CF 101299 nr.cad.101299 si 1.042 mp înscris în CF 101189 nr.cad.101189 situate în Or.Victoria se face în vederea asigurării accesului la celelalte imobile, urmând ca cele două terenuri să fie clasificate ca străzi și în consecință ulterior, atribuirea denumirii acestora cu respectarea OG 63/2002 privind atribuirea sau schimbarea de denumiri cu modificarile aduse de Legea nr. 48 din 21 ianuarie 2003; Legea nr. 76 din 26 martie 2007; Legea nr. 279 din 17 octombrie 2007.

Art.3. Inventarul domeniului public al Or.Victoria, aprobat prin HCL 47/1999 se va modifica și completa în mod corespunzător, conform prevederilor prezentei hotărâri cu respectarea Codul Administrativ art.129 alin.2 lit."c", art.286 – 296.

Art.4. Primarul, prin aparatul de specialitate din cadrul Primăriei Victoria, va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
IOSIPESCU CRISTIAN**



**SECRETAR GENERAL
FOGOROȘ MARIANA-CRISTINA**

PREZENTA S-A DIFUZAT:

UN EX. PRIMAR, INSTITUȚIA PREFECTULUI, DOSAR CONSILIU

UN EX., AFIȘAJ, birou audit intern,

Nr. consilierilor în funcție: 15 Nr. consilierilor prezenți: 14

Hotărârea a fost adoptată cu 14 voturi "pentru" 0 abțineri 0 împotriva



ROMANIA
ORAȘUL VICTORIA

Strada Stadionului, nr.14, jud. Brasov Tel: 0268/241525
Fax: 0268/241501 E-mail: contact@primariavictoria.ro



HOTĂRÂREA NR. 127 din 29.08.2024

Cu privire la aprobarea încheierii unui act adițional la contractul de comodat (folosiță gratuită) nr.26674/252RS/06.10.2021 încheiat între Orașul Victoria și Spitalul Orășenesc Victoria cu privire la completarea Anexei 2 - mijloace fixe și obiecte de inventar ca urmare a achiziționării unor bunuri

Consiliul Local Victoria întrunit în ședința ordinară din data de 29.08.2024;

Având în vedere referatul nr.22956/01.08.2024 cu privire la încheierea unui act adițional la contractul de comodat (folosiță gratuită) nr.26674/252RS/06.10.2021 încheiat între Orașul Victoria și Spitalul Orășenesc Victoria cu privire la completarea Anexei 2- mijloace fixe și obiecte de inventar ca urmare a achiziționării unor bunuri, raportul de aprobare nr.22958/01.08.2024 și avizele comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului local Victoria;

Văzând prevederile:

- art. 129 alin. (2) lit. "c" și "d", alin. (6) lit. „a”, alin.7 lit. „c”, art. 108 lit. "d", art. 196 alin.1 lit. "a", ale art.297 alin .1 lit."a", art.298-301 și ale art. 349 - 353 din OU 57/2019- Codul Administrativ;

- art.551, art.554, art.858 -866, art.874-875 din Legea nr.287/ 2009 privind Codul Civil, republicată și actualizată;

HOTĂRÂREA nr. 733 din 8 iulie 2021 - privind înființarea Spitalului Orășenesc Victoria, județul Brașov;

HCL nr.112/14.06.2021- Cu privire la structura organizatorică propusă în vederea înființării – Spitalului Orășenesc Victoria, personalul de specialitate, patrimoniul afectat spitalului și sursa de finanțare;

HCL nr.116/22.06.2021- Cu privire la aprobarea modificării și completării art.1, art.4 și art.6 din HCL nr.112/14.06.2021 cu privire la structura organizatorică propusă în vederea înființării – Spitalului Orășenesc Victoria, personalul de specialitate, patrimoniul afectat spitalului și sursa de finanțare;

HCL nr.115/22.06.2021- Cu privire la aprobarea trecerii din domeniul privat în domeniul public a spațiului înscris în CF 100031-C1-U8 nr.cad.100031-C1-U8 și a spațiului înscris în CF 100031-C1-U9 nr.cad.100031-C1-U9, situate în Or.Victoria, str.Policlinicii nr.14;

HCL nr.202/30.09.2021 - Cu privire la aprobarea dării în folosință gratuită către Spitalului Orășenesc Victoria a bunurilor proprietate publică situate în str.Băii nr.2 și str.Policlinicii nr.14 pentru funcționarea Spitalului Orășenesc Victoria;

art. 28 din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
art.2² din OG 81/2003 (*actualizată*) privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice

art.8 din Legea nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

HG nr. 2139/2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe și H.G nr. 1496/2008 privind modificarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 2.139/2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe;

O.U.G nr. 103 /2007 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice cu modificările ulterioare;

Ordinului nr.2861/2009 pentru aprobarea Nonnelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii și amortizarea activelor art. 2 Ordinul nr. 3471/2008 al Ministerului Economiei Finanțelor pentru aprobarea

Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice cu modificările ulterioare.

Contractul nr.AMB50/87/15.05.2023 Amenajare și dotare cu echipamente tehnice medicale a ambulatoriului integrat al Spitalului Orășenesc Victoria finanțat prin Planul Național de Redresare și Reziliență.

Fiind îndeplinite procedurile cuprinse în art. 136 alin. (8) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 139 alin.3, art.196, alin.1, lit.a din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă încheierea unui act adițional la contractul de comodat (folosiță gratuită) nr.26674/252RS/06.10.2021 încheiat între Orașul Victoria și Spitalul Orășenesc Victoria cu privire la completarea Anexei 2 - mijloace fixe și obiecte de inventar ca urmare a achiziționării unor bunuri prin Contractul nr.AMB50/87/15.05.2023 Amenajare și dotare cu echipamente tehnice medicale a ambulatoriului integrat al Spitalului Orășenesc Victoria finanțat prin Planul Național de Redresare și Reziliență, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Primarul prin aparatul de specialitate din cadrul Primăriei Victoria, va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
IOSIPESCU CRISTIAN**



**SECRETAR GENERAL
FOGOROȘ MARIANA-CRISTINA**

PREZENTA S-A DIFUZAT:

UN EX. PRIMAR, INSTITUȚIA PREFECTULUI, DOSAR CONSILIU

UN EX., AFIȘAJ, birou audit intern,

Nr. consilierilor în funcție: 15 Nr. consilierilor prezenți: 14

Hotărârea a fost adoptată cu 14 voturi "pentru" 0 abțineri 0 împotriva



HOTĂRÂREA NR. 128 din 29.08.2024
Privind rectificarea bugetului Orașului Victoria pe anul 2024

Consiliul Local Victoria întrunit în ședința ordinară din data de 29.08.2024;

Având în vedere:

- referatul de aprobare al primarului Or. Victoria nr. 24199/22.08.2024;
- rapoartele de specialitate ale Serviciului buget financiar contabilitate nr.24157/21.08.2024 și nr. 24656/28.08.2024;
- referatul compartimentului impozite și taxe nr. 18887/19.06.2024;
- adresele nr. 3060/08.08.2024 înregistrată cu nr. 23668/13.08.2024, respectiv nr. 3136/14.08.2024 înregistrată cu nr. 23856/14.08.2024 ale Spitalului Orășenesc Victoria;
- adresa Ministerului Sănătății nr. 8664/06.08.2024 înregistrată cu nr. 23339/07.08.2024;
- adresele nr. 2822/09.08.2024 înregistrată cu nr. 23544/12.08.2024, respectiv nr. 2167/26.06.2024 înregistrată cu nr. 19539/26.06.2024 ale Liceului Teoretic I.C. Drăgușanu Victoria;
- adresa Clubului Sportiv Chimia Victoria nr. 473/09.08.2024 înregistrată cu nr. 23475/09.08.2024;
- adresa Casei de Cultură Victoria nr. 354/08.08.2024 înregistrată cu nr. 23416/08.08.2024;
- referatul Direcției de Asistență Socială nr. 23417/08.08.2024;
- referatul nr. 18693/18.06.2024;
- referatul nr. 23448/08.08.2024;
- referatul viceprimarului Or. Victoria nr. 23722/13.08.2024;
- referatele Serviciului Patrimoniu și Dezvoltare Locală nr. 21821/17.07.2024 și nr. 24541/27.08.2024;
- execuția veniturilor și cheltuielilor bugetului local pe capitole, subcapitole, titluri, articole și aliniate până la această dată;
- avizele comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului local Victoria;

Văzând prevederile:

- Legii nr.273/2006 a finanțelor publice locale cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 421/2023 a bugetului de stat pe anul 2024;
- art.87, art.88, art.129, alin.(2), lit.b, alin.(4), lit.a din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

Fiind îndeplinite procedurile cuprinse în art.136 alin.(8) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art.139 alin.3, art.196 alin.1, lit.a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă rectificarea Bugetului local al Orașului Victoria (total și pe secțiuni) pe anul 2024 conform anexelor I și II care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Se aprobă rectificarea bugetului local al Liceului Teoretic I.C. Drăgușanu Victoria conform anexei II.1. care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. Se aprobă rectificarea bugetului activităților și instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii pe anul 2024 din subordinea Consiliului local Victoria, conform anexei III care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4. Se aprobă rectificarea bugetului activităților și instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii pe anul 2024 din subordinea Consiliului local Victoria – Spitalul Orășenesc Victoria, conform anexelor IV și V care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.5. Se aprobă lista obiectivelor de investiții a instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii pe anul 2024 a Spitalului Orășenesc Victoria conform anexei VI care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.6. Se aprobă rectificarea bugetului activităților și instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii pe anul 2024 din subordinea Consiliului local Victoria – Clubul Sportiv Chimia Victoria, conform anexei VII care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.7. Se aprobă rectificarea bugetului activităților și instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii pe anul 2024 din subordinea Consiliului local Victoria – Casa de Cultură Victoria, conform anexei VIII care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.8. Se aprobă lista obiectivelor de investiții rectificată buget local Orașul Victoria, conform anexei IX care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.9. (1) Se aprobă repartizarea excedentului anual al bugetului local rezultat la încheierea exercițiului bugetar al anului 2023, în sumă totală de **19.279.191,16** lei, potrivit Legii finanțelor publice locale nr.273/2006, art.58 lit.b, astfel:

- **12.371.780,00 lei** ca sursă de finanțare a cheltuielilor secțiunii de dezvoltare pe anul 2024;
- **4.000.000,00 lei** acoperirea temporară a golurilor de casă provenite din decalajele între veniturile și cheltuielile secțiunii de dezvoltare în anul 2024;
- **2.907.411,16 lei** acoperirea temporară a golurilor de casă provenite din decalajele între veniturile și cheltuielile secțiunii de funcționare în anul 2024.

(2) Ceea ce presupune modificarea articolului 6 din HCL nr.114/25.07.2024 privind rectificarea bugetului local al Orașului Victoria pe anul 2024.

Art.10. Primarul, prin aparatul de specialitate din cadrul Primăriei Victoria, va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
IOSIPESCU CRISTIAN**



**SECRETAR GENERAL
FOGOROȘ MARIANA-CRISTINA**

PREZENTA S-A DIFUZAT:

UN EX. PRIMAR, INSTITUȚIA PREFECTULUI, DOSAR CONSILIU

UN EX., AFIȘAJ, birou audit intern,

Nr. consilierilor în funcție: 15 Nr. consilierilor prezenți: 14

Hotărârea a fost adoptată cu 14 voturi "pentru" 0 abțineri 0 împotriva

ORASUL VICTORIA

BUGET LOCAL 2024 - VENITURI

mii lei

Denumire indicator	Cod indicator	Program initial 2024	Influente 2024	Influente TRIM III 2024	Influente TRIM IV 2024	Program
						rectificat 2024
TOTAL VENITURI	0001	140.827,23	4.719,65	3.701,65	1.018,00	145.546,88
Impozite si taxe pe proprietate	0702	2.948,00	776,90	776,90	0,00	3.724,90
Impozit si taxa pe teren	70202	750,00	776,90	776,90	0,00	1.526,90
Diverse venituri	36.02	658,90	104,20	104,20	0,00	763,10
Taxe speciale	360206	628,90	104,20	104,20	0,00	733,10
TRANSFERURI VOLUNTARE ALTELE DECAT SUBVENTIILE	3702	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Varsaminte din sectiunea de functionare pentru finantarea sectiunii de dezvoltare a bugetului local	370203	-4.200,23	33,30	33,30	0,00	-4.166,93
Venituri din sectiunea de functionare	370204	4.200,23	-33,30	-33,30	0,00	4.166,93
VENITURI DIN VALORIFICAREA UNOR BUNURI	3902	183,25	92,55	92,55	0,00	275,80
Venituri din vanzarea locuintelor construite din fondurile statului	390203	60,94	6,05	6,05	0,00	66,99
Venituri din vanzarea unor bunuri apartinand domeniului privat al statului sau al unitatilor administrativ-teritoriale	390207	118,10	86,50	86,50	0,00	204,60
Subventii de la bugetul de stat	4202	111.255,01	3.746,00	2.728,00	1.018,00	115.001,01
Subventii din veniturile proprii ale Ministerului Sanatatii catre bugetele locale pentru finantarea investitiilor in sanatate	420218	1.973,00	3.746,00	2.728,00	1.018,00	5.719,00
Subventii din veniturile proprii ale Ministerului Sanatatii catre bugetele locale pentru finantarea aparaturii medicale si echipamentelor de comunicatii in urgenta in sanatate	42021801	1.973,00	174,00	-844,00	1.018,00	2.147,00
Subventii din veniturile proprii ale Ministerului Sanatatii catre bugetele locale pentru finantarea altor investitii in sanatate	42021803	0,00	3.572,00	3.572,00	0,00	3.572,00

SECTIUNEA DE FUNCTIONARE

Denumire indicator	Cod indicator	Program initial 2024	Influente 2024	Influente TRIM III 2024	Influente TRIM IV 2024	Program
						rectificat 2024
TOTAL VENITURI	0001	19.167,41	914,40	914,40	0,00	20.081,81
Impozite si taxe pe proprietate	0702	2.948,00	776,90	776,90	0,00	3.724,90
Impozit si taxa pe teren	70202	750,00	776,90	776,90	0,00	1.526,90
Diverse venituri	36.02	658,90	104,20	104,20	0,00	763,10
Taxe speciale	360206	628,90	104,20	104,20	0,00	733,10
TRANSFERURI VOLUNTARE ALTELE DECAT SUBVENTIILE	3702	-4.200,23	33,30	33,30	0,00	-4.166,93
Varsaminte din sectiunea de functionare pentru finantarea sectiunii de dezvoltare a bugetului local	370203	-4.200,23	33,30	33,30	0,00	-4.166,93

SECTIUNEA DE DEZVOLTARE

Denumire indicator	Cod indicator	Program initial 2024	Influente 2024	Influente TRIM III 2024	Influente TRIM IV 2024	Program rectificat 2024
TOTAL VENITURI	0001	121.659,82	3.805,25	2.787,25	1.018,00	125.465,07
TRANSFERURI VOLUNTARE ALTELE DECAT SUBVENTIILE	3702	4.200,23	-33,30	-33,30	0,00	4.166,93
Venituri din sectiunea de functionare	370204	4.200,23	-33,30	-33,30	0,00	4.166,93
VENITURI DIN VALORIFICAREA UNOR BUNURI	3902	183,25	92,55	92,55	0,00	275,80
Venituri din vanzarea locuintelor construite din fondurile statului	390203	60,94	6,05	6,05	0,00	66,99
Venituri din vanzarea unor bunuri apartinand domeniului privat al statului sau al unitatilor administrativ-teritoriale	390207	118,10	86,50	86,50	0,00	204,60
Subventii de la bugetul de stat	4202	111.063,01	3.746,00	2.728,00	1.018,00	114.809,01
Subventii din veniturile proprii ale Ministerului Sanatatii catre bugetele locale pentru finantarea investitiilor in sanatate	420218	1.973,00	3.746,00	2.728,00	1.018,00	5.719,00
Subventii din veniturile proprii ale Ministerului Sanatatii catre bugetele locale pentru finantarea aparaturii medicale si echipamentelor de comunicatii in urgenta in sanatate	42021801	1.973,00	174,00	-844,00	1.018,00	2.147,00
Subventii din veniturile proprii ale Ministerului Sanatatii catre bugetele locale pentru finantarea altor investitii in sanatate	42021803	0,00	3.572,00	3.572,00	0,00	3.572,00

**PRESEDINTE DE SEDINTA
IOSIPESCU CRISTIAN**



**SECRETAR GENERAL
FOGOROS MARIANA-CRISTINA**

Denumire indicator	Cod indicator	Program 2024	Influente 2024	Influente Trim III 2024	Influente Trim VI 2024	Program modificat 2024
TOTAL CHELTUIELI	5002	152,572.02	5,226.64	4,095.53	1,131.11	157,798.66
Autoritati executive si legislative	5102	6,993.53	18.00	18.00		7,011.53
CHELTUIELI DE PERSONAL	10	5,544.25	18.00	18.00	0.00	5,562.25
Alte drepturi salariale in bani	100130	42.00	18.00	18.00	0.00	60.00
INVATAMANT	6502	29,481.09	125.40	125.40	0.00	29,606.49
REPARATII CURENTE	2002	115.00	120.00	120.00	0.00	235.00
OB DE INVENTAR	200530	7.50	4.00	4.00	0.00	11.50
PRORECTIA MUNCUU	2014	17.50	-4.00	-4.00	0.00	13.50
ALTE CHELT CU BUNURI SI SERVICII	203030	15.00	5.40	5.40	0.00	20.40
DIN TOTAL CAPITOL			0.00			
Invatamant secundar superior	65020402	21,637.80	125.40	125.40	0.00	21,763.20
SANATATE	6602	37,360.16	4,162.24	3,031.13	1,131.11	41,522.40
TITLUL VI TRANSFERURI INTRE UNITATI ALE ADMIN PUBLICE	51	2,192.20	4,162.24	3,031.13	1,131.11	6,354.44
Transf. din bug locale pt finantarea chelt de capital din domeniul sanatatii	510228	2,192.20	4,162.24	3,031.13	1,131.11	6,354.44
DIN TOTAL CAPITOL						
Spitale generale	66020601	37,125.46	4,162.24	3,031.13	1,131.11	41,287.70
CULTURA RECREERE RELIGIE	6702	12,348.79	376.00	376.00	0.00	12,724.79
TITLUL VI TRANSFERURI INTRE UNITATI ALE ADMIN PUBLICE	51	1,112.80	226.00	226.00	0.00	1,338.80
Transferuri catre institutiile publice	510101	1,112.80	226.00	226.00	0.00	1,338.80
TITLUL XIII ACTIVE NEFINANCIARE	71	776.69	150.00	150.00		926.69
Active fixe	7101	776.69	150.00	150.00		926.69
mobilier aparatura birotica	710103	130.00	150.00	150.00		280.00
DIN TOTAL CAPITOL						
Sport	67020501	800.60	175.00	175.00		975.60
Intretinere gradini publice, parcuri zone verzi, baze sportive si de agrement	67020503	1,074.80				
Case de cultura recreeri si religiei	67020306	9,941.54	51.00	51.00	0.00	9,992.54
Asigurari si asistenta sociala	6802	2,846.00	380.00	380.00	0.00	3,226.00
CHELTUIELI DE PERSONAL	10	2,096.65	295.00	295.00	0.00	2,391.65
Salarii de baza	100101	1,775.65	292.00	292.00	0.00	2,067.65
Contributia asiguratorie pentru munca	100307	46.00	3.00	3.00	0.00	49.00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	20	5.00	10.00	10.00	0.00	15.00
ALTE CHELT CU BUNURI SI SERVICII	203030	0.00	10.00	10.00	0.00	10.00
TITLUL IX ASISTENTA SOCIALA	57	746.00	75.00	75.00	0.00	821.00
ajutoare soc in numerar	570201	726.00	75.00	75.00	0.00	801.00
DIN TOTAL CAPITOL			0.00			0.00
Asistenta sociala in caz de invaliditate	68020502	2,776.00	370.00	370.00	0.00	3,146.00
Alte cheltuieli in domeniul asistentei sociale	68025050	30.00	10.00	10.00	0.00	40.00
LOCUINTE SERVICII SI DEZVOLTARE	7002	43,295.41	120.00	120.00	0.00	43,415.41
TITLUL XIII ACTIVE NEFINANCIARE	71	7,499.09	120.00	120.00	0.00	7,619.09
Active fixe	7101	7,499.09	120.00	120.00	0.00	7,619.09
Alte active fixe	710130	1,034.50	120.00	120.00	0.00	1,154.50
DIN TOTAL CAPITOL						
	700206	707.50	120.00	120.00	0.00	827.50
PROTECTIA MEDIULUI	7402	18,671.04	165.00	165.00	0.00	18,836.04
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	20	1,708.50	165.00	165.00	0.00	1,873.50
Apa, canal si salubritate	200104	855.00	100.00	100.00	0.00	955.00
Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	200109	529.00	65.00	65.00	0.00	594.00
din care			0.00			0.00
Salubritate	74020501	533.50	65.00	65.00	0.00	598.50

Colectarea, tratarea si distrugerea deseurilor	74020501	17,809.54	100.00	100.00	0.00	17,909.54
EXCEDENT/DEFICIT	9902	-11,744.79	-626.99	-513.88	-113.11	-12,371.78
Excedentul/Deficitul sectiunii de dezvoltare	990297	-11,744.79	-626.99	-513.88	-113.11	-12,371.78

SECTIUNEA DE FUNCTIONARE

Denumire indicator	Cod indicator	Program 2024	Influente 2024	Influente Trim III 2024	Influente TrimVI 2024	Program modificat 2024
TOTAL CHELTUIELI	5002	19,167.41	914.40	914.40	0.00	20,081.81
Autoritati executive si legislative	5102	6,451.03	18.00	18.00		6,469.03
CHELTUIELI DE PERSONAL	10	5,544.25	18.00	18.00	0.00	5,562.25
Alte drepturi salariale in bani	100130	42.00	18.00	18.00	0.00	60.00
INVATAMANT	6502	1,865.44	125.40	125.40	0.00	1,990.84
REPARATII CURENTE	2002	115.00	120.00	120.00	0.00	235.00
OB DE INVENTAR	200530	7.50	4.00	4.00	0.00	11.50
PROECTIA MUNCUU	2014	17.50	-4.00	-4.00	0.00	13.50
ALTE CHELT CU BUNURI SI SERVICII	203030	15.00	5.40	5.40	0.00	20.40
CULTURA RECREERE RELIGIE	6702	2,459.10	226.00	226.00	0.00	2,685.10
TITLUL VI TRANSFERURI INTRE UNITATI ALE ADMIN PUBLICE	51	1,112.80	226.00	226.00	0.00	1,338.80
Transferuri catre institutiile publice	510101	1,112.80	226.00	226.00	0.00	1,338.80
Asigurari si asistenta sociala	6802	2,846.00	380.00	380.00	0.00	3,226.00
CHELTUIELI DE PERSONAL	10	2,096.65	295.00	295.00	0.00	2,391.65
Salarii de baza	100101	1,775.65	292.00	292.00	0.00	2,067.65
Contributia asiguratorie pentru munca	100307	46.00	3.00	3.00	0.00	49.00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	20	5.00	10.00	10.00	0.00	15.00
ALTE CHELT CU BUNURI SI SERVICII	203030	0.00	10.00	10.00	0.00	10.00
TITLUL IX ASISTENTA SOCIALA	57	746.00	75.00	75.00	0.00	821.00
ajutoare soc in numerar	570201	726.00	75.00	75.00	0.00	801.00
PROTECTIA MEDIULUI	7402	1,708.50	165.00	165.00	0.00	1,873.50
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	20	1,708.50	165.00	165.00	0.00	1,873.50
Apa, canal si salubritate	200104	855.00	100.00	100.00	0.00	955.00
Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	200109	529.00	65.00	65.00	0.00	594.00

Denumire indicator	Cod indicator	Program 2024	Influente 2024	Influente Trim III 2024	Influente TrimVI 2024	Program modificat 2024
TOTAL CHELTUIELI	5002	133,404.61	4,432.24	3,301.13	1,131.11	137,836.85
SANATATE	6602	36,538.79	4,162.24	3031.13	1131.11	40,701.03
TITLUL VI TRANSFERURI INTRE UNITATI ALE ADMIN PUBLICE	51	2,192.20	4,162.24	3,031.13	1,131.11	6,354.44
Transf. din bug locale pt finantarea chelt de capital din domeniul sanatatii	510228	2,192.20	4,162.24	3,031.13	1,131.11	6,354.44
CULTURA RECREERE RELIGIE	6702	9,889.69	150.00	150.00	0.00	10,039.69
TITLUL XIII ACTIVE NEFINANCIARE	71	776.69	150.00	150.00	0.00	926.69
Active fixe	7101	776.69	150.00	150.00	0.00	926.69
mobilier aparatura birotica	710103	130.00	150.00	150.00	0.00	280.00
LOCUINTE SERVICII SI DEZVOLTARE	7002	41,791.44	120.00	120.00	0.00	41,911.44
TITLUL XIII ACTIVE NEFINANCIARE	71	7,499.09	120.00	120.00	0.00	7,619.09
Active fixe	7101	7,499.09	120.00	120.00	0.00	7,619.09
Alte active fixe	710130	1,034.50	120.00	120.00	0.00	1,154.50
Excedentul/Deficitul sectiunii de dezvoltare	990297	-11,744.79	-626.99	-513.88	-113.11	-12,371.78

PRSEDINTE SEDINTA
IOSIPESCU CRISTIAN



SECRETAR GENERAL
FOGOROS MARIANA CRISTINA

**BUGET LOCAL RECTIFICAT AUGUST 2024 CHELTUIELI
LICEUL TEORETIC I.C.DRAGUSANU OR.VICTORIA**

mii lei

Denumire indicator	Cod indicator	Program initial 2024	Influente 2024	Influente Trim III 2024	Influente Trim VI 2024	Program modificat 2024
TOTAL CHELTUIELI	5002	1.212,44	125,40	125,40	0,00	1.337,84
INVATAMANT	6502	1.212,44	125,40	125,40		1.337,84
REPARATII CURENTE	2002	115,00	120,00	120,00	0,00	235,00
OB DE INVENTAR	200530	0,00	4,00	4,00	0,00	4,00
PRORECTIA MUNCUU	2014	10,00	-4,00	-4,00	0,00	6,00
ALTE CHELT CU BUNURI SI SER	203030	0,00	5,40	5,40	0,00	5,40
DIN TOTAL CAPITOL						
Invatamant secundar superior	65020402	841,00	125,40	0,00	0,00	966,40

SECTIUNEA DE FUNCTIONARE

Denumire indicator	Cod indicator	Program initial 2024	Influente 2024	Influente Trim III 2024	Influente Trim VI 2024	Program modificat 2024
TOTAL CHELTUIELI	5002	1.212,44	125,40	125,40	0,00	1.337,84
INVATAMANT	6502	1.212,44	125,40	125,40	0,00	1.337,84
REPARATII CURENTE	2002	115,00	120,00	120,00	0,00	235,00
OB DE INVENTAR	200530	0,00	4,00	4,00	0,00	4,00
PRORECTIA MUNCUU	2014	10,00	-4,00	-4,00	0,00	6,00
ALTE CHELT CU BUNURI SI SER	203030	0,00	5,40	5,40	0,00	5,40

PRSEDINTE SEDINTA
IOSIPESCU CRISTIAN

SECRETAR GENERAL
FOGOROS MARIANA CRISTINA



**BUGET AL ACTIVITATILOR FINANTATE INTEGRAL SAU PARTIAL
DIN VENITURI PROPRII IULIE 2024**

mii lei

Denumire indicator	Cod indicator	Program initial 2024	Influente Trim III	Influente Trim IV	Program Rectificat
TOTAL VENITURI	000110	14,051.01	3257.13	1131.11	18439.25
Subventii de la administratii	4310	11232.00	3257.13	1131.11	15620.24
	43.10.09	1112.80	226.00	0.00	1338.80
Subvenții din bugetele locale pentru finanțarea cheltuielilor de capital din domeniul sănătății	43.10.14	219.20	303.13	113.11	635.44
Sume din veniturile proprii ale Ministerului Sănătății către Bugetele Locale pentru finanțarea aparaturii medicale și echipamentelor de comunicații în urgență în sănătate	43.10.17.01	1,973.00	-844.00	1,018.00	2147.00
Sume din veniturile proprii ale Ministerului Sănătății către Bugetele Locale pentru finanțarea reparațiilor capitale în sănătate	43.10.17.03	0.00	3,572.00	0.00	3572.00
TOTAL CHELTUIELI	5010	14700.37	3257.13	1131.11	17957.50
SPITALE GENERALE	6610	13480.55	3031.13	1131.11	17642.79
TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE	71	2209.20	3,031.13	1,131.11	6,371.44
ACTIVE FIXE	71.01	2209.20	-540.87	1,131.11	2,799.44
Mașini, echipamente și mijloace de transport	71.01.02	2192.20	-540.87	1,131.11	2,782.44
Alte cheltuieli de investitii	71.01.30	17.00	0.00	0.00	17.00
Reparații capitale aferente activelor fixe	71.03	0.00	3,572.00	0.00	3,572.00
DEFICIT	9910	-596.41	0.00	0.00	-596.41
CULTURA RECREERE SI RELIGIE	6710	1,124.80	226	0.00	1,350.80
CHELTUIELI CURENTE	01	1,112.80	185	0.00	1,297.80
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	10	387.72	57.64	0.00	445.36
Cheltuieli salariale in bani	1001	364.11	57.84	0.00	421.95
Salarii de baza	100101	338.10	57.3	0.00	395.40
Indemnizatii de hrana	100117	26.01	0.54	0.00	26.55
Contributii	1003	13.21	0.6	0.00	13.81
Contributia asiguratorie pentru munca	100307	8.61	1.18	0.00	9.79
Contributii platite de angajator in numele angajat	100308	4.60	-0.58	0.00	4.02
Cheltuieli salariale in natura	1002	10.40	-0.8	0.00	9.60
Vouchere de vacanta	100206	10.40	-0.8	0.00	9.60
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	20	725.08	168.36	0.00	893.44
Bunuri si servicii	2001	283.53	106.78	0.00	390.31
Furnituri de birou	200101	2.72	0	0.00	2.72
Materiale de curatenie	200102	5.15	0.52	0.00	5.67
Incalzit iluminat forta motrica	200103	108.01	44.29	0.00	152.30
Apa, canal , salubritate	200104	7.03	2.57	0.00	9.60
Carburanti si lubrefianti	200105	4.44	1.04	0.00	5.48
Transport	200107	9.58	10.28	0.00	19.86
Posta telecomunicatii radio tv internet	200108	6.98	-0.1	0.00	6.88
Materiale si prest serv cu caracter functional	200109	6.57	15.52	0.00	22.09
Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	200130	133.02	32.66	0.00	165.68
Reparatii curente	2002	370.00	0	0.00	370.00
Bunuri de natura obiectelor de inventar	2005	40.10	13.19	0.00	53.29
Alte obiecte de inventar	200530	40.10	13.19	0.00	53.29
Deplasari ,tranferari ,detasari	2006	8.95	6.41	0.00	15.36
Deplasari interne, tranferari,detasari	200601	8.95	6.41	0.00	15.36
Alte cheltuieli	2030	22.50	41.98	0.00	64.48
Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	203030	22.50	41.98	0.00	64.48
Din total capitol:				0.00	0.00
Servicii recreative si sportive	671005	492.60	185	0.00	677.60
Sport	67100501	492.60	185	0.00	677.60
Servicii culturale	671003	632.20	51.00	0.00	683.20
Case de cultura	67100306	632.20	51.00	0.00	683.20

SECTIUNEA DE FUNCTIONARE

Denumire indicator	Cod indicator	Program initial 2024	Influente Trim III	Influente Trim IV	Program Rectificat
TOTAL VENITURI	000110	11,846.81	236.00	0.00	12,082.81
Subventii de la administratii	4310	9027.80	236.00	0.00	9263.80
	43.10.09	1112.80	236.00	0.00	1348.80
TOTAL CHELTUIELI	5010	12,479.17	236.00	0.00	12,715.17
CULTURA RECREERE SI RELIGIE	6710	1,124.80	236	0.00	1,360.80
CHELTUIELI CURENTE	01	1,112.80	185	0.00	1,297.80
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	10	387.72	57.64	0.00	445.36
Cheltuieli salariale in bani	1001	364.11	57.84	0.00	421.95
Salarii de baza	100101	338.10	57.3	0.00	395.40
Indemnizatii de hrana	100117	26.01	0.54	0.00	26.55
Contributii	1003	13.21	0.6	0.00	13.81
Contributia asiguratorie pentru munca	100307	8.61	1.18	0.00	9.79
Contributii platite de angajator in numele angajat	100308	4.60	-0.58	0.00	4.02
Cheltuieli salariale in natura	1002	10.40	-0.8	0.00	9.60
Vouchere de vacanta	100206	10.40	-0.8	0.00	9.60
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	20	725.08	178.36	0.00	903.44
Bunuri si servicii	2001	283.53	116.78	0.00	400.31
Furnituri de birou	200101	2.72	0	0.00	2.72
Materiale de curatenie	200102	5.15	0.52	0.00	5.67
Incalzit iluminat forta motrica	200103	108.01	54.29	0.00	162.30
Apa, canal , salubritate	200104	7.03	2.57	0.00	9.60
Carburanti si lubrefianti	200105	4.44	1.04	0.00	5.48
Transport	200107	9.58	10.28	0.00	19.86
Posta telecomunicatii radio tv internet	200108	6.98	-0.1	0.00	6.88
Materiale si prest serv cu caracter functional	200109	6.57	15.52	0.00	22.09
Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	200130	133.02	32.66	0.00	165.68
Reparatii curente	2002	370.00	0	0.00	370.00
Bunuri de natura obiectelor de inventar	2005	40.10	13.19	0.00	53.29
Alte obiecte de inventar	200530	40.10	13.19	0.00	53.29
Deplasari ,transferari ,detasari	2006	8.95	6.41	0.00	15.36
Deplasari interne, transferari,detasari	200601	8.95	6.41	0.00	15.36
Alte cheltuieli	2030	22.50	41.98	0.00	64.48
Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	203030	22.50	41.98	0.00	64.48

SECTIUNEA DE DEZVOLTARE

Denumire indicator	Cod indicator	Program initial 2024	Influente Trim III	Influente Trim IV	Program Rectificat
TOTAL VENITURI	000110	2,204.20	3031.13	1131.11	6,366.44
Subventii de la administratii	4310	2204.20	3031.13	1131.11	2782.44
Subvenții din bugetele locale pentru finanțarea cheltuielilor de capital din domeniul sănătății	43.10.14	219.20	303.13	113.11	635.44
Sume din veniturile proprii ale Ministerului Sănătății către Bugetele Locale pentru finanțarea aparaturii medicale și echipamentelor de comunicații în urgență în sănătate	43.10.17.01	1,973.00	-844.00	1,018.00	2147.00
Sume din veniturile proprii ale Ministerului Sănătății către Bugetele Locale pentru finanțarea reparațiilor capitale în sănătate	43.10.17.03	0.00	3,572.00	0.00	3572.00
TOTAL CHELTUIELI	5010	2,221.20	3031.13	1131.11	5,252.33
SPITALE GENERALE	6610	2209.20	3031.13	1131.11	6371.44
TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE	71	2209.20	3,031.13	1,131.11	6,371.44
ACTIVE FIXE	71.01	2209.20	-540.87	1,131.11	2,799.44
Mașini, echipamente și mijloace de transport	71.01.02	2192.20	-540.87	1,131.11	2,782.44
Alte cheltuieli de investitii	71.01.30	17.00	0.00	0.00	17.00
Reparații capitale aferente activelor fixe	71.03	0.00	3,572.00	0.00	3,572.00

PRESEDINTE SEDINTA
IOSIPESCU CRISTIAN

SECRETAR GENERAL
FOGOROS MARIANA CRISTINA

BASA VOICOSPITALUL ORASENESCU VICTORIA

BUGET VENITURI PROPRII 2024

mii lei

Denumire indicator	Cod	Program initial 2024	Influente 2024	Influente trim III 2024	Influente trim IV 2024	Program rectificat 20224
TOTAL VENITURI		12.837,41	4.162,24	3.031,13	1.131,11	16.999,65
VENITURI SECTIUNE DE FUNCTIONARE		10.645,21	0,00	0,00	0,00	10.645,21
VENITURI DIN PRESTARI SERVICII SI ALTE ACTIVITATI	33.10	2.689,95	0,00	0,00	0,00	2.689,95
TRANSFERURI VOLUNTARE	37.10	40,26	0,00	0,00	0,00	40,26
SUBVENTII DE LA ALTE ADMINISTRATII	43.10	7.915,00	0,00	0,00	0,00	7.915,00
VENITURI SECTIUNE DE DEZVOLTARE		2.192,20	4.162,24	3.031,13	1.131,11	6.354,44
SUBVENTII DE LA ALTE ADMINISTRATII	43.10	2.192,20	4.162,24	3.031,13	1.131,11	6.354,44
Subvenții din bugetele locale pentru finanțarea cheltuielilor de capital din domeniul sănătății	43.10.14	219,20	416,24	303,13	113,11	635,44
Sume din veniturile proprii ale Ministerului Sănătății către Bugetele Locale pentru finanțarea investițiilor în sănătate	43.10.17	1.973,00	3.746,00	2.728,00	1.018,00	5.719,00
Sume din veniturile proprii ale Ministerului Sănătății către Bugetele Locale pentru finanțarea aparatului medical și echipamentelor de comunicații în urgență în sănătate	43.10.17.01	1.973,00	174,00	-844,00	1.018,00	2.147,00
Sume din veniturile proprii ale Ministerului Sănătății către Bugetele Locale pentru finanțarea reparațiilor capitale în sănătate	43.10.17.03	0,00	3.572,00	3.572,00	0,00	3.572,00
EXCEDENT	9802	643,14	0,00	0,00	0,00	643,14

PRSEDINTE SEDINTA
IOSIPESCU CRISTIAN FOGOROS

SECRETAR GENERAL

FOGOROS MARIANA CRISTINA

SPITALUL ORASENESC VICTORIA

ANEXA V la HCL 128 /29.08.2024

BUGET FINANTAT INTEGRAL SAU PARTIAL DIN VENITURI PROPRII 2024
SPITALUL ORASENESC VICTORIA

SECTIUNEA DE FUNCTIONARE

mii lei

Denumire indicator	Cod indicator	Program initial 2024	Influente 2024	Influente Trim III 2024	Influente Trim IV 2024	Program rectificat 2024
TOTAL CHELTUIELI SF +SD	66.10	13.480,55	4.162,24	3.031,13	1.131,11	17.642,79
SANATATE SECTIUNEA DE FUNCTIONARE	66.10	11.271,35	0,00	0,00	0,00	11.271,35

29.08.2024

SECTIUNEA DE DEZVOLTARE

MIILEI

Denumire indicator	Cod indicator	Program initial 2024	Influente 2024	Influente Trim III 2024	Influente Trim IV 2024	Program modificat 2024
TOTAL CHELTUIELI SECT.DEZVOLTARE	66.10	2.209,20	4.162,24	3.031,13	1.131,11	6.371,44
SANATATE	66.10	2.209,20	4.162,24	3.031,13	1.131,11	6.371,44
SPITALE GENERALE	66.10.06.01	2.209,20	4.162,24	3.031,13	1.131,11	6.371,44
TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE	71	2.209,20	4.162,24	3.031,13	1.131,11	6.371,44
ACTIVE FIXE	71.01	2.209,20	4.162,24	-540,87	1.131,11	6.371,44
Masini, echipamente și mijloace de transport	71.01.02	2.192,20	590,24	-540,87	1.131,11	2.182,44
Alte cheltuieli de investitii	71.01.30	17,00	0,00	0,00	0,00	17,00
Reparații capitale aferente activelor fixe	71.03	0,00	3.572,00	3.572,00	0,00	3.572,00

29.08.2024

PRESEDINTE SEDINTA
IOSIPESCU CRISTIAN



SECRETAR GENERAL
FOGOROS MARIANA CRISTINA

LISTA OBIECTIVELOR DE INVESTIȚII ANUL 2024

SPITALUL ORASENESC VICTORIA

mii lei

Nr. crt	Denumire indicator	Cantitate/ buc	Program initial 2024	Influente 2024	Program rectificat 2024
0	1		2	3	4
1	Total general, din care:		2.209,20	4.162,24	6.371,44
1.1	Lucrari in continuare		0,00	0,00	0,00
1.2	Lucrari noi		0,00	0,00	0,00
1.3	Alte cheltuieli de investitii		2.209,20	4.162,24	6.371,44
2	Din TOTAL desfasurat, potrivit clasificatiei				
	Cap. 51 total din care:		0,00	0,00	0,00
C	Alte cheltuieli de investitii (total)		0,00	0,00	0,00
e	Alte cheltuieli		0,00	0,00	0,00
	Cap. 66 total din care:		2.209,20	4.162,24	6.371,44
C	Alte cheltuieli de investitii (total)		2.209,20	4.162,24	6.371,44
b	dotari independente		2.209,20	4.162,24	6.371,44
1	MASĂ AUTOPSIE	1	52,20	0,02	52,22
2	MONITOR FUNCTII VITALE	5	0,00	30,00	30,00
3	CONCENTRATOR MOBIL DE OXIGEN	5	0,00	40,00	40,00
4	INJECTOMAT	5	0,00	30,00	30,00
5	INFUZOMAT	5	0,00	30,00	30,00
6	DEFIBRILATOR	2	0,00	43,33	43,33
7	TRUSA DE URGENTA	2	0,00	20,00	20,00
8	LUCRĂRI DE AMENAJARE ETAJ 4	1	0,00	2.100,00	2.100,00
9	LUCRĂRI DE AMORTIZARE A ASCENSOARELOR	1	0,00	970,00	970,00
10	LUCRĂRI DE AMENAJARE ȘI MODERNIZARE A RAMPelor DE ACCES ÎN SPITAL	1	0,00	356,67	356,67
11	LUCRĂRI DE MODERNIZARE ȘI EXTINDERE A INSTALAȚIEI DE GAZE MEDICINALE	1	0,00	542,22	542,22

PREȘEDINTE ȘEDINȚA
IOSIPESCU CRISTIAN

SECRETAR GENERAL
FOGOROS MARIANA CRISTINA



**BUGET PRIVIND RECTIFICARE TRIM .3 ACTIVITATILOR FINANTATE
INTEGRAL SAU PARTIAL DIN VENITURI PROPRII 2024
CLUB SPORTIV CHIMIA ORAS VICTORIA**

Denumire indicator	Cod indicator	Program 2024	influenta TRIM 3	Program rectificat
TOTAL VENITURI	000110	492,60	175	667,60
Subventii de la administratii	4310	480,60	175	655,60
Subventii pentru institutiile publice	431009	480,60	175	655,60
Suventii penru institutii publice destinate seciunii de	431019	12,00	0	12,00
TOTAL CHELTUIELI	5010	492,60	0	492,60
CULTURA RECREERE SI RELIGIE	6710	492,60	175	667,60
CHELTUIELI CURENTE	01	480,60	175	655,60
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	10	172,72	35,64	208,36
Cheltuieli salariale in bani	1001	159,11	36,54	195,65
Salarii de baza	100101	148,10	36	184,10
Indemnizatii de hrana	100117	11,01	0,54	11,55
Contributii	1003	8,81	-0,1	8,71
Contributia asiguratorie pentru munca	100307	4,21	0,48	4,69
Contributii platite de angajator in numele angajat	100308	4,60	-0,58	4,02
Cheltuieli salariale in natura	1002	4,80	-0,8	4,00
Vouchere de vacanta	100206	4,80	-0,8	4,00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	20	307,88	139,36	447,24
Bunuri si servicii	2001	172,83	77,78	250,61
Furnituri de birou	200101	1,02	0	1,02
Materiale de curatenie	200102	1,68	0,52	2,20
Incalzit iluminat forta motrica	200103	30,81	24,29	55,10
Apa, canal , salubritate	200104	5,53	2,57	8,10
Carburanti si lubrefianti	200105	4,44	1,04	5,48
Transport	200107	9,58	10,28	19,86
Posta telecomunicatii radio tv internet	200108	0,98	-0,1	0,88
Materiale si prest serv cu caracter functional	200109	6,57	6,52	13,09
Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	200130	112,22	32,66	144,88
Reparatii curente	2002	70,00	0	70,00
Bunuri de natura obiectelor de inventar	2005	35,10	13,19	48,29
Alte obiecte de inventar	200530	35,10	13,19	48,29
Deplasari ,transferari ,detasari	2006	7,45	6,41	13,86
Deplasari interne, transferari,detasari	200601	7,45	6,41	13,86
Alte cheltuieli	2030	22,50	41,98	64,48
Altecheltuieli cu bunuri si servicii	203030	22,50	41,98	64,48
Din total capitol:				10
Servicii recreative si sportive	671005	492,60	185	677,6
Sport	67100501	492,60	185	677,6

SECTIUNEA DE FUNCTIONARE

Denumire indicator	Cod indicator	Program 2024	influenta TRIM 3	Program rectificat
TOTAL VENITURI	000110	492,60	185	677,60
Subventii de la administratii	4310	480,60	185	665,60
Subventii pentru institutiile publice	431009	480,60	185	665,60
Suventii penru institutii publice destinate seciunii de dezvoltare	431019	12,00	0	12,00
TOTAL CHELTUIELI	5010	492,60	0	492,60
CULTURA RECREERE SI RELIGIE	6710	492,60	185	677,60
CHELTUIELI CURENTE	01	480,60	185	665,60
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	10	172,72	35,64	208,36

Cheltuieli salariale in bani	1001	159,11	36,54	195,65
Salarii de baza	100101	148,10	36	184,10
Indemnizatii de hrana	100117	11,01	0,54	11,55
Contributii	1003	8,81	-0,1	8,71
Contributia asiguratorie pentru munca	100307	4,21	0,48	4,69
Contributii platite de angajator in numele angajat	100308	4,60	-0,58	4,02
Cheltuieli salariale in natura	1002	4,80	-0,8	4,00
Vouchere de vacanta	100206	4,80	-0,8	4,00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	20	307,88	149,36	457,24
Bunuri si servicii	2001	172,83	87,78	260,61
Furnituri de birou	200101	1,02	0	1,02
Materiale de curatenie	200102	1,68	0,52	2,20
Incalzit iluminat forta motrica	200103	30,81	34,29	65,10
Apa, canal , salubritate	200104	5,53	2,57	8,10
Carburanti si lubrefianti	200105	4,44	1,04	5,48
Transport	200107	9,58	10,28	19,86
Posta telecomunicatii radio tv internet	200108	0,98	-0,1	0,88
Materiale si prest serv cu caracter functional	200109	6,57	6,52	13,09
Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	200130	112,22	32,66	144,88
Reparatii curente	2002	70,00	0	70,00
Bunuri de natura obiectelor de inventar	2005	35,10	13,19	48,29
Alte obiecte de inventar	200530	35,10	13,19	48,29
Deplasari ,transferari ,detasari	2006	7,45	6,41	13,86
Deplasari interne, transferari,detasari	200601	7,45	6,41	7,45
Alte cheltuieli	2030	22,50	41,98	64,48
Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	203030	22,50	41,98	64,48
Din total capitol:				
Servicii recreative si sportive	671005	480,60	185	665,6
Sport	67100501	480,60	185	665,6

PRESEDINTE SEDINTA
IOSIPESCU CRISTIAN




SECRETAR GENERAL
FOGOROS MARIANA CRISTINA



BUGET INITIAL AL ACTIVITATILOR FINANTATE INTEGRAL SAU PARTIAL
DIN VENITURI PROPRII 2024

CASA DE CULTURA ORAS VICTORIA AUGUST 2024

Denumire indicator	Cod indicator	Program initial 2024	Influente trim III	Program rectificat
TOTAL VENITURI	000110	632,20	51	683,20
Subventii de la administratii	4310	632,20	51	683,20
Subventii pentru institutiile publice	431009	632,20	51	683,20
Suventii penru institutii publice destinate seciunii de dezvoltare	431019	0,00		0,00
TOTAL CHELTUIELI	5010	632,20	51	683,20
				0,00
CULTURA RECREERE SI RELIGIE	6710	632,20	51	683,20
CHELTUIELI CURENTE	01	632,20	51	683,20
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	10	215,00	22	237,00
Cheltuieli salariale in bani	1001	205,00	0	205,00
Salarii de baza	100101	190,00	21,3	211,30
Indemnizatii de hrana	100117	15,00	0	15,00
Contributii	1003	4,40	0	4,40
Contributia asiguratorie pentru munca	100307	4,40	0,7	5,10
Contributii platite de angajator in numele angajat	100308	0,00	0	0,00
Cheltuieli salariale in natura	1002	5,60	0	5,60
Vouchere de vacanta	100206	5,60		5,60
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	20	417,20	29	446,20
Bunuri si servicii	2001	78,50	0	78,50
Furnituri de birou	200101	1,70	0	1,70
Materiale de curatenie	200102	3,50	0	3,50
Incalzit iluminat forta motrica	200103	77,20	20	97,20
Apa, canal, salubritate	200104	1,50	0	1,50
Posta telecomunicatii radio tv internet	200108	6,00	0	6,00
Transport persoane	200107	0,00	0	0,00
Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	200130	20,80	9	29,80
Reparatii curente	2002	300,00		300,00
Bunuri de natura obiectelor de inventar	2005	5,00	0	5,00
Alte obiecte de inventar	200530	5,00	0	5,00
Deplasari ,transferari ,detasari	2006	1,50	0	1,50
Deplasari interne, transferari,detasari	200601	1,50	0	1,50
Din total capitol:				0,00
Servicii culturale	671003	632,20	51	683,20
Casa de cultura	67100306	632,20	51	683,20

SECTIUNEA DE FUNCTIONARE

Denumire indicator	Cod indicator	Program initial 2024	Influente trim II	Program rectificat
TOTAL VENITURI	000110	632,20	51	683,20
Subventii de la administratii	4310	632,20	51	683,20
Subventii pentru institutiile publice	431009	632,20	51	683,20
Suventii penru institutii publice destinate seciunii de dezvoltare	431019	0,00		0,00
TOTAL CHELTUIELI	5010	632,20	51	683,20
				0,00
CULTURA RECREERE SI RELIGIE	6710	632,20	51	683,20
CHELTUIELI CURENTE	01	632,20	51	683,20
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	10	215,00	22	237,00
Cheltuieli salariale in bani	1001	205,00	0	205,00
Salarii de baza	100101	190,00	21,3	211,30
Indemnizatii de hrana	100117	15,00	0	15,00
Contributii	1003	4,40	0	4,40
Contributia asiguratorie pentru munca	100307	4,40	0,7	5,10

Contributii platite de angajator in numele angajat	100308	0,00	0	0,00
Cheltuieli salariale in natura	1002	5,60	0	5,60
Vouchere de vacanta	100206	5,60		5,60
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	20	417,20	51	468,20
Bunuri si servicii	2001	78,50	0	78,50
Furnituri de birou	200101	1,70	0	1,70
Materiale de curatenie	200102	3,50	0	3,50
Incalzit iluminat forta motrica	200103	77,20	20	97,20
Apa, canal , salubritate	200104	1,50	0	1,50
Posta telecomunicatii radio tv internet	200108	6,00	0	6,00
Transport persoane	200107	0,00	0	0,00
Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functiona	200130	20,80	9	29,80
Reparatii curente	2002	300,00		300,00
Bunuri de natura obiectelor de inventar	2005	5,00	0	5,00
Alte obiecte de inventar	200530	5,00	0	5,00
Deplasari ,transferari ,detasari	2006	1,50	0	1,50
Deplasari interne, transferari,detasari	200601	1,50	0	1,50
Din total capitol:				0,00
Servicii culturale	671003	632,20	51	683,20
Casa de cultura	67100306	632,20	51	683,20

PRSEDINTE SEDINTA
IOSIPESCU CRISTIAN



SECRETAR GENERAL
FOGOROS MARIANA CRISTINA

**LISTA OBIECTIVELOR DE INVESTIȚII RECTIFICATA BUGET LOCAL
AUGUST 2024
ORASUL VICTORIA**

mii lei

Nr. crt	Denumire indicator	Program initial 2024	Influente 2024	Program rectificat 2024
0	1	2	3	4
1	Total general, din care:	32,231.22	270.00	32,501.22
1.1	Lucrari in continuare	6,511.05	0.00	6,511.05
1.2	Lucrari noi	19,668.34		19,668.34
1.3	Alte cheltuieli de investitii	6,051.83	0.00	6,051.83
2	Din TOTAL desfasurat, potrivit clasificatiei bugetare pe capitole bugetare, astfel:	32,231.22	270.00	32,501.22
	Cap. 67 total din care	776.69	150.00	926.69
1	1 Ansamblu loc de joaca str. Stadionului	0.00	70.00	70.00
2	2 Ansamblu loc de joaca str. Primaverii	0.00	80.00	80.00
	Cap. 70 total din care:	7,499.09	120.00	7,619.09
1	1 Consultanta accesare finantare si implementare proiect prin <Programul crestere eficientei energetice si a infrastructurii de iluminat public > in Orasul Victoria	0.00	120.00	120.00

PRSEDINTE SEDINTA
IOSIPESCU CRISTIAN




SECRETAR GENERAL
FOGOROS MARIANA CRISTINA





ROMANIA
ORAȘUL VICTORIA

Strada Stadionului, nr.14, jud. Brasov Tel: 0268/241525
Fax: 0268/241501 E-mail: contact@primariavictoria.ro



HOTĂRÂREA NR. 129 din 29.08.2024

Cu privire la acordarea pentru anul 2024-2025 a pachetului cu rechizite școlare "Primul ghiozdan"

Consiliul Local Victoria întrunit în ședința ordinară din data de 29.08.2024;

Având în vedere expunerea de motive nr.21807/17.07.2024, referatul de specialitate nr.23685/13.08.2024, raportul de aprobare nr.23699/13.08.2024 și avizele comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului local Victoria;

Văzând prevederile:

- OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ art.84 și art.129 alin. 2 lit.d, alin.7, lit.b;
- art. 5 lit.r, art. 11 lit. e, art. 28 alin. 1, 2 și 3, art. 40 alin.1 și 2 și art. 66 alin. 4 din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare,
- art. 32 alin. 1 din O.G. nr.68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare,
- art.8 alin.1 din Legea nr.198/2023 a învățământului preuniversitar;
- art.51 din Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Fiind îndeplinite procedurile cuprinse în art.136 alin.(8) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art.139 alin.3, art.196 alin.1, lit.a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se aprobă suma de 10.000 lei pentru acordarea pachetelor cu rechizite școlare „Primul ghiozdan”, pentru un număr estimat de 60 copii înscriși în clasa pregătitoare în anul școlar 2024-2025, la unitățile de învățământ de pe raza Orașului Victoria.

Art.2. Se aprobă Regulamentul privind derularea programului "Primul ghiozdan" pentru susținerea învățământului școlar – clasele pregătitoare - din orașul Victoria, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. Finanțarea se asigură din bugetul local al orașului Victoria pe anul 2024, în limita sumei de 10.000 de lei, din capitolul 68.02 „Asigurări și asistență socială”, subcapitolul 68.02.50.50 - „Alte cheltuieli în domeniul asistenței sociale”.

Art.4. Conținutul pachetului cu rechizite școlare „Primul ghiozdan”, s-a stabilit ca urmare a consultării învățătorilor claselor pregătitoare, după cum urmează:

NR. CRT.	PACHET RECHIZITE	CANTITATE (BUC/SET)
<u>1</u>	Ghiozdan	1 buc.
<u>2</u>	Caiet de activități	1 buc.
<u>3</u>	Penar	1 buc.
<u>4</u>	Caiet matematică	1 buc.
<u>5</u>	Caiet Tip 1	1 buc.
<u>6</u>	Bloc desen A4	1 buc.
<u>7</u>	Carioci	1 Set (12 buc)
<u>8</u>	Lipici	1 buc.
<u>9</u>	Stilou	1 buc.
<u>10</u>	Etichete autoadezive	9 buc.
<u>11</u>	Set acuarele + pensulă	1 set
<u>12</u>	Pahar pictură	1 buc.
<u>13</u>	Paleta pictură	1 buc.
<u>14</u>	Alfabetar	1 buc.
<u>15</u>	Jocul numerelor	1 buc.

Art.5. La programul "Primul ghiozdan" pot participa copiii care sunt înscriși la clasele pregătitoare ale anului școlar 2024/2025. Niciun elev nu poate fi discriminat și nici avantajat pe criterii de rasă, religie sau apartenență la organizații legal constituite a familiei.

Art.6. Împlementarea proiectului va implica următoarele etape:

- Derularea procedurilor de achiziție publică pentru procurarea ghiozdanelor și a rechizitelor;
- Organizarea evenimentului de distribuire a ghiozdanelor către elevi înainte de începutul anului școlar 2024 - 2025.

Art.7. Liceul Teoretic I.C.Drăgușanu Or. Victoria împreună cu reprezentantul Consiliul Local al Orașului Victoria vor asigura distribuirea ghiozdanelor către elevi în prima zi de școală a anului școlar 2024/2025.

Art.8. Pachetele cu rechizite școlare "Primul ghiozdan" rămase nedistribuite copiilor înscriși în clasele pregătitoare în anul școlar 2024-2025 se vor repartiza familiilor cu copii beneficiare de servicii/prestații sociale aflate în evidența Direcției de Asistență Socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Victoria.

Art.9. Primarul, prin aparatul de specialitate din cadrul Primăriei Victoria, va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
IOSIPESCU CRISTIAN**



**SECRETAR GENERAL
FOGOROȘ MARIANA-CRISTINA**

PREZENTA S-A DIFUZAT:

UN EX. PRIMAR, INSTITUȚIA PREFECTULUI, DOSAR CONSILIU

UN EX., AFIȘAJ, birou audit intern,

Nr. consilierilor în funcție: 15 Nr. consilierilor prezenți: 14

Hotărârea a fost adoptată cu 14 voturi "pentru" 0 abțineri 0 împotriva



ROMANIA
ORAȘUL VICTORIA

Strada Stadionului , nr.14, jud. Brasov Tel: 0268/241525
Fax: 0268/241501 E-mail contact@primariavictoria.ro



Anexă la HCL nr.129/29.08.2024

REGULAMENT

privind derularea programului "Primul ghiozdan" pentru susținerea învățământului școlar – clasele pregătitoare din orașul Victoria

Art.1. Programul "Primul Ghiozdan" se desfășoară în orașul Victoria și își propune sprijinirea elevilor din orașul Victoria în parcurgerea procesului instructiv-educativ prin acordarea fiecărui elev înscris în clasa pregătitoare anului școlar 2024/2025 a unui ghiozdan complet echipat cu un set de rechizite școlare.

Art 2. Organizatorul programului "Primul ghiozdan" este Consiliul Local Victoria și se va realiza în colaborare cu Liceul Teoretic I.C.Drăgușanu Or. Victoria.

Art.3. La programul Primul ghiozdan pot participa copiii care sunt înscriși la clasa pregătitoare a anului școlar 2024/2025. Niciun elev nu poate fi discriminat și nici avantajat pe criterii de rasă, religie sau apartenență la organizații legal constituite a familiei.

Art.4. Ghiozdanele achiziționate vor fi de dimensiuni adecvate vârstei elevilor.
Fiecare ghiozdan va conține:

NR. CRT.	PACHET RECHIZITE	CANTITATE (BUC/SET)
<u>1</u>	Ghiozdan	<u>1 buc.</u>
<u>2</u>	Caiet de activități	<u>1 buc.</u>
<u>3</u>	Penar	<u>1 buc.</u>
<u>4</u>	Caiet matematică	<u>1 buc.</u>
<u>5</u>	Caiet Tip 1	1 buc.
<u>6</u>	Bloc desen A4	1 buc.
<u>7</u>	Cariocii	1 Set (12 buc)
<u>8</u>	Lipici	1 buc.
<u>9</u>	Stilou	1 buc.
<u>10</u>	Etichete autoadzive	9 buc.
<u>11</u>	Set acuarele + pensulă	1 set
<u>12</u>	Pahar pictură	1 buc.
<u>13</u>	Paleta pictură	1 buc.
<u>14</u>	Alfabetar	1 buc.
<u>15</u>	Jocul numerelor	1 buc.

Art.5. Ghiozdanele echipate cu rechizite școlare vor fi achiziționate în conformitate cu prevederile legale în vigoare la data achiziției.

Art.6. La elaborarea documentației de atribuire a contractului de achiziție publică se vor avea în vedere și prevederile prezentului regulament.



ROMANIA
ORAȘUL VICTORIA

Strada Stadionului , nr.14, jud. Brasov Tel: 0268/241525
Fax: 0268/241501 E-mail contact@primariavictoria.ro



Anexă la HCL nr.129/29.08.2024

REGULAMENT

privind derularea programului "Primul ghiozdan" pentru susținerea învățământului școlar – clasele pregătitoare din orașul Victoria

Art.1. Programul "Primul Ghiozdan" se desfășoară în orașul Victoria și își propune sprijinirea elevilor din orașul Victoria în parcurgerea procesului instructiv-educativ prin acordarea fiecărui elev înscris în clasa pregătitoare anului școlar 2024/2025 a unui ghiozdan complet echipat cu un set de rechizite școlare.

Art 2. Organizatorul programului "Primul ghiozdan" este Consiliul Local Victoria și se va realiza în colaborare cu Liceul Teoretic I.C.Drăgușanu Or. Victoria.

Art.3. La programul Primul ghiozdan pot participa copiii care sunt înscrși la clasa pregătitoare a anului școlar 2024/2025. Niciun elev nu poate fi discriminat și nici avantajat pe criterii de rasă, religie sau apartenență la organizații legal constituite a familiei.

Art.4. Ghiozdanele achiziționate vor fi de dimensiuni adecvate vârstei elevilor.
Fiecare ghiozdan va conține:

NR. CRT.	PACHET RECHIZITE	CANTITATE (BUC/SET)
<u>1</u>	Ghiozdan	<u>1 buc.</u>
<u>2</u>	Caiet de activități	<u>1 buc.</u>
<u>3</u>	Penar	<u>1 buc.</u>
<u>4</u>	Caiet matematică	<u>1 buc.</u>
<u>5</u>	Caiet Tip 1	1 buc.
<u>6</u>	Bloc desen A4	1 buc.
<u>7</u>	Cariocii	1 Set (12 buc)
<u>8</u>	Lipici	1 buc.
<u>9</u>	Stilou	1 buc.
<u>10</u>	Etichete autoadzive	9 buc.
<u>11</u>	Set acuarele + pensulă	1 set
<u>12</u>	Pahar pictură	1 buc.
<u>13</u>	Paleta pictură	1 buc.
<u>14</u>	Alfabetar	1 buc.
<u>15</u>	Jocul numerelor	1 buc.

Art.5. Ghiozdanele echipate cu rechizite școlare vor fi achiziționate în conformitate cu prevederile legale în vigoare la data achiziției.

Art.6. La elaborarea documentației de atribuire a contractului de achiziție publică se vor avea în vedere și prevederile prezentului regulament.

Art.7. Consiliul Local al Oraşului Victoria şi Liceul Teoretic I.C.Drăguşanu Or. Victoria vor asigura cadrul necesar distribuirii rechizitelor şcolare şi vor coordona implementarea programului astfel încât toţi participanţii să beneficieze de rezultatul acestuia.

Art.8. Liceul Teoretic I.C. Drăguşanu Or. Victoria are obligaţia de a transmite Consiliul Local al Oraşului Victoria o adresă prin care să comunice numărul total de elevi înscrişi în clasa pregătitoare în anul şcolar 2024/2025 şi vor specifica numărul de fete şi numărul de băieţi beneficiari ai programului "Primul ghiozdan".

Art.9. Liceul Teoretic I.C. Drăguşanu Or. Victoria va primi de la Consiliul Local al Oraşului Victoria un număr de ghiozdane egal cu numărul elevilor înscrişi la clasele pregătitoare, pe baza unui proces verbal de predare-primire încheiat în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

Art.10. Liceul Teoretic I.C. Drăguşanu Or. Victoria împreună cu reprezentantul Consiliul Local al Oraşului Victoria vor asigura distribuirea ghiozdanelor către elevi în prima zi de şcoală a anului şcolar 2024/2025.

Art.11. Prezentul Regulament se aplică cu respectarea prevederilor legale în vigoare şi poate fi modificat în funcţie de actele normative ce vor apărea în timp.

**PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ
IOSIPESCU CRISTIAN**



**SECRETAR GENERAL
FOGOROȘ MARIANA-CRISTINA**

Art.7. Consiliul Local al Oraşului Victoria şi Liceul Teoretic I.C.Drăguşanu Or. Victoria vor asigura cadrul necesar distribuirii rechizitelor şcolare şi vor coordona implementarea programului astfel încât toţi participanţii să beneficieze de rezultatul acestuia.

Art.8. Liceul Teoretic I.C. Drăguşanu Or. Victoria are obligaţia de a transmite Consiliul Local al Oraşului Victoria o adresă prin care să comunice numărul total de elevi înscrişi în clasa pregătitoare în anul şcolar 2024/2025 şi vor specifica numărul de fete şi numărul de băieţi beneficiari ai programului "Primul ghiozdan".

Art.9. Liceul Teoretic I.C. Drăguşanu Or. Victoria va primi de la Consiliul Local al Oraşului Victoria un număr de ghiozdane egal cu numărul elevilor înscrişi la clasele pregătitoare, pe baza unui proces verbal de predare-primire încheiat în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

Art.10. Liceul Teoretic I.C. Drăguşanu Or. Victoria împreună cu reprezentantul Consiliul Local al Oraşului Victoria vor asigura distribuirea ghiozdanelor către elevi în prima zi de şcoală a anului şcolar 2024/2025.

Art.11. Prezentul Regulament se aplică cu respectarea prevederilor legale în vigoare şi poate fi modificat în funcţie de actele normative ce vor apărea în timp.

**PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ
IOSIPESCU CRISTIAN**



**SECRETAR GENERAL
FOGOROŞ MARIANA-CRISTINA**





HOTĂRÂREA NR. 130 din 29.08.2024

Privind aprobarea decontării cheltuielilor pentru naveta cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar din învățământul preuniversitar la Liceul Teoretic "Ion Codru Drăgușanu" Victoria

Consiliul Local Victoria întrunit în ședința ordinară din data de 29.08.2024;

Având în vedere referatul de aprobare nr. 23863/19.08.2024 al primarului Or. Victoria, raportul de specialitate nr. 23884/19.08.2024 al Serviciului buget financiar contabilitate privind aprobarea de către Consiliul Local al Or. Victoria a drepturilor aferente personalului didactic și a personalului didactic auxiliar pentru deplasarea din localitatea de reședință la locul de muncă și de la locul de muncă și avizele comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului local Victoria;

Văzând adresa nr. 2770/02.08.2024 înregistrată cu nr. 22998/02.08.2024 înaintată de Liceul Teoretic "Ion Codru Drăgușanu" Victoria cu privire la aprobarea sumelor necesare decontării cheltuielilor de transport la și de la locul de muncă a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar pentru luna iunie 2024;

Având în vedere prevederile art. 127, lit. k) din Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, Hotărârea Guvernului nr.569/2015 pentru aprobarea Normelor metodologice privind decontarea cheltuielilor pentru naveta la și de la locul de muncă a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar din învățământul preuniversitar de stat și ale art. 1 și 2 din Instrucțiunile nr. 2/2011 – privind decontarea navei cadrelor didactice, aprobate de Ministerul educației, cercetării, tineretului și sportului.

Fiind îndeplinite procedurile cuprinse în art.136 alin.(8) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.139 alin.(3), art. 196 alin. (1), lit a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă decontarea sumei de 6928 lei, reprezentând cheltuieli de transport pentru cadrele didactice și personalul didactic auxiliar din învățământul preuniversitar, care nu au locuință în Orașul Victoria, pentru deplasările efectuate din localitatea de reședință și retur, după cum urmează:

- către Liceul Teoretic "Ion Codru Drăgușanu" Victoria – **suma de 6928 lei pentru luna iunie 2024;**

Art.2. Decontarea sumei prevăzute la art.1 se va face de către instituția mai sus menționată, cu încadrarea în bugetul aprobat.

Art.3. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează primarul Or. Victoria prin aparatul de specialitate, directorul și contabilul unității de învățământ Liceul Teoretic "Ion Codru Drăgușanu" Victoria.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
IOSIPESCU CRISTIAN**



**SECRETAR GENERAL
FOGOROȘ MARIANA-CRISTINA**

PREZENTA S-A DIFUZAT:

UN EX. PRIMAR, INSTITUȚIA PREFECTULUI, DOSAR CONSILIU

UN EX., AFIȘAJ, birou audit intern,

Nr. consilierilor în funcție: 15 Nr. consilierilor prezenți: 14

Hotărârea a fost adoptată cu 14 voturi "pentru" 0 abțineri 0 împotriva



ROMANIA
ORAȘUL VICTORIA

Strada Stadionului, nr.14, jud. Brasov Tel: 0268/241525
Fax: 0268/241501 E-mail: contact@primariavictoria.ro



HOTĂRÂREA NR. 131 din 29.08.2024

Privind desemnarea pentru anul școlar 2024 – 2025 a reprezentanților Consiliului Local al Orașului Victoria ca membri ai Consiliului de administrație și ai Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității la Liceul Teoretic "Ion Codru Drăgușanu" Victoria

Consiliul Local Victoria întrunit în ședința ordinară din data de 29.08.2024;

Având în vedere referatul de aprobare nr. 23872/19.08.2024 al primarului orașului Victoria, referatul de specialitate nr. 23870/19.08.2024 cu privire la desemnarea pentru anul școlar 2024 - 2025 a reprezentanților Consiliului Local al Orașului Victoria ca membri ai Consiliului de administrație și ai Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității la Liceul Teoretic "Ion Codru Drăgușanu" Victoria și avizele comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului local Victoria;

- Adresele înaintate de Liceul Teoretic "I.C. Drăgușanu" Victoria nr. 2732/29.07.2024 înregistrată cu nr. 22541/29.07.2024 și nr. 2734/29.07.2024 înregistrată cu nr. 22543/29.07.2024 privind numirea reprezentanților Consiliului Local al Orașului Victoria ca membri ai Consiliului de administrație și ai Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității la această unitate de învățământ pentru anul școlar 2024 - 2025;

Văzând prevederile:

- art.129, alin.(2), lit.d) și alin.(7), lit.a) din OUG nr.57/2019 privind codul administrativ;
- art.128, alin. 1 și alin. 2, art. 234 alin. 5, lit. e) din Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar;
- Ordinul nr. 6223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;

Fiind îndeplinite procedurile cuprinse în art.136 alin.(8) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.139 alin.(1), art. 196 alin. (1), lit.a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se desemnează pentru anul școlar 2024 - 2025 reprezentanții Consiliului Local al Orașului Victoria ca membri ai Consiliului de administrație și ai Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității la **Liceul Teoretic "Ion Codru Drăgușanu" Victoria**, după cum urmează:

Nr. crt	Denumirea unității școlare	Adresa	Membri în Consiliul de administrație	Membri în Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității
1	Liceul Teoretic "Ion Codru Drăgușanu" Victoria	Oraș Victoria, Str. 1 Decembrie 1918, nr.8, 505700, Jud. Brașov, Tel/Fax 0268241077, E-mail: lic.victoria@isjbrasov.ro	Stanea Daniel-Constantin Jurcovan Anca-Florentina	Bratu Cristina

Art.2. Primarul Orașului Victoria, prin aparatul de specialitate și conducerea unității de învățământ vor asigura ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
IOSIPESCU CRISTIAN**



**SECRETAR GENERAL
FOGOROȘ MARIANA-CRISTINA**

PREZENTA S-A DIFUZAT:

UN EX. PRIMAR, INSTITUȚIA PREFECTULUI, DOSAR CONSILIU

UN EX., AFIȘAJ, birou audit intern

Nr. consilierilor în funcție: 15 Nr. consilierilor prezenți: 14

Hotărârea a fost adoptată cu 14 voturi "pentru" și abțineri 0 împotriva



ROMANIA
ORAȘUL VICTORIA

Strada Stadionului, nr.14, jud. Brasov Tel: 0268/241525
Fax: 0268/241501 E-mail: contact@primariavictoria.ro



HOTĂRÂREA NR. 132 din 29.08.2024

Privind desemnarea reprezentantului Consiliului local Victoria în Grupul de acțiune antibullying la Liceul Teoretic "Ion Codru Drăgușanu" Victoria pentru anul școlar 2024 – 2025

Consiliul Local Victoria întrunit în ședința ordinară din data de 29.08.2024;

Având în vedere referatul de aprobare nr. 23880/19.08.2024 al primarului Orașului Victoria, referatul de specialitate nr. 23877/19.08.2024, adresa nr. 2735/29.07.2024 înregistrată cu nr.22545/29.07.2024 a Liceului Teoretic "Ion Codru Drăgușanu" Victoria privind desemnarea reprezentantului Consiliului local Victoria în Grupul de acțiune antibullying la Liceul Teoretic "Ion Codru Drăgușanu" pentru anul școlar 2024 – 2025 și avizele comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului local Victoria;

În conformitate cu prevederile:

- art. 129, alin. (2), lit.d), alin. (7), lit.a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 8, Anexa 3 din Ordinul nr. 4343/2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (1^1), art. 56^1 și ale pct. 6^1 din anexa la Legea educației naționale nr. 1/2011, privind violența psihologică – bullying;

Fiind îndeplinite procedurile cuprinse în art. 136 alin. (8) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 139 alin.1, art.196, alin.1, lit.a din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se desemnează domnul STOIA CLAUDIU, reprezentant al Consiliului local Victoria pentru a face parte din Grupul de acțiune antibullying la **Liceul Teoretic "Ion Codru Drăgușanu" Victoria** pentru anul școlar 2024 – 2025.

Art.2. Primarul Orașului Victoria prin aparatul de specialitate, persoana nominalizată la art.1 și conducerea unității de învățământ vor asigura ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
IOSIPESCU CRISTIAN**



**SECRETAR GENERAL
FOGOROȘ MARIANA-CRISTINA**

PREZENTA S-A DIFUZAT:

UN EX. PRIMAR, INSTITUȚIA PREFECTULUI, DOSAR CONSILIU

UN EX., AFIȘAJ, birou audit intern,

Nr. consilierilor în funcție: 15 Nr. consilierilor prezenți: 14

Hotărârea a fost adoptată cu 14 voturi "pentru" 0 abțineri 0 împotriva



ROMANIA
ORAȘUL VICTORIA
Strada Stadionului, nr.14, jud. Brasov Tel: 0268/241525
Fax: 0268/241501 E-mail: contact@primariavictoria.ro



HOTĂRÂREA NR. 133 din 29.08.2024

Privind aprobarea contului de execuție al bugetului centralizat al Orașului Victoria la data de 30.06.2024

Consiliul Local Victoria întrunit în ședința ordinară din data de 29.08.2024;

Având în vedere raportul de specialitate nr. 24194/22.08.2024 întocmit de Serviciul buget financiar contabilitate cu privire la aprobarea contului de execuție al bugetului centralizat al Orașului Victoria la data de 30.06.2024, referatul de aprobare nr. 24206/22.08.2024 al primarului Or. Victoria și avizele comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului local Victoria;

Văzând prevederile:

- art.129, alin.(2), lit.b), alin.4 lit.a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ
- art.49 alin.(12) din Legea nr.273/2006 a finanțelor publice locale cu modificările și completările ulterioare;

Fiind îndeplinite procedurile cuprinse în art.136 alin.(8) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.139 alin.(3), art. 196 alin. 1, lit. a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.unic. Se aprobă contul de execuție al bugetului centralizat al Orașului Victoria la data de 30.06.2024 și anexele nr. **1-18** care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
IOSIPESCU CRISTIAN**



**SECRETAR GENERAL
FOGOROȘ MARIANA-CRISTINA**

PREZENTA S-A DIFUZAT:

UN EX. PRIMAR, INSTITUȚIA PREFECTULUI, DOSAR CONSILIU

UN EX., AFIȘAJ, birou audit intern,

Nr. consilierilor în funcție: 15 Nr. consilierilor prezenți: 13

Hotărârea a fost adoptată cu 13 voturi "pentru" 0 abțineri 0 împotriva



ROMANIA
ORAȘUL VICTORIA
Strada Stadionului, nr.14, jud. Brasov Tel: 0268/241525
Fax: 0268/241501 E-mail: contact@primariavictoria.ro



HOTĂRÂREA NR. 134 din 29.08.2024
Privind modificarea statului de funcții al
Spitalului Orășenesc Victoria

Consiliul Local Victoria întrunit în ședința ordinară din data de 29.08.2024;

Având în vedere referatul de aprobare nr.24210/22.08.2024 al primarului Orașului Victoria, referatul de specialitate nr. 24209/22.08.2024 privind modificarea statului de funcții al Spitalului Orășenesc Victoria și avizele comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului local Victoria;

În conformitate cu prevederile:

- art. 129, alin. 1, alin. 2, lit.a, alin. 3, lit. b, art. 139 alin. 1, alin. 5 lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr.95/2006 privind reforma in domeniul sanataii, republicată, cu modificările și completările ulterioare art.172 alin.7;
- Ordinul Ministrului Sănătății nr.1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistența medicală spitalicească, precum și pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății publice nr. 1.778/2006 privind aprobarea normativelor de personal;
- Solicitarea managerului Spitalului Orășenesc Victoria nr.3163/20.08.2024 înregistrată cu nr. 24177/21.08.2024 referitor la necesitatea actualizării statului de funcții al Spitalului Orășenesc Victoria;
- HCL nr. 97/27.06.2024 privind modificarea statului de funcții și a organigramei Spitalului Orășenesc Victoria

Fiind îndeplinite procedurile cuprinse în art. 136 alin. (8) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.139 alin.(3), art. 196 alin. (1), lit a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă modificarea statului de funcții al Spitalului Orășenesc Victoria, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Primarul Orașului Victoria și Managerul Spitalului Orășenesc Victoria vor pune în aplicare prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
IOSIPESCU CRISTIAN



SECRETAR GENERAL
FOGOROȘ MARIANA-CRISTINA

PREZENTA S-A DIFUZAT:

UN EX. PRIMAR, INSTITUȚIA PREFECTULUI, DOSAR CONSILIU

UN EX., AFIȘAJ, birou audit intern,

Nr. consilierilor în funcție: 15 Nr. consilierilor prezenți: 13

Hotărârea a fost adoptată cu 13 voturi "pentru" 0 abțineri 0 împotriva

STAT DE FUNCȚII

Nr. crt.	Structura/Funcția	Specialitatea	Nivel studii	Cuantum post	Nume și prenume	Gradația	Observații	Poziția anterioară în Statul aprobat
0	2	3	4	5	6	7	8	9
A. Finanțare din venituri proprii								
COMITET DIRECTOR								
1	Manager	economică	S	1	Dr. Popa Ilie Florin	5		1
2	Director medical	medicină generală	S	1	dr. Boar Ramona	2	infermar	2
3	Director financiar-contabil	economică	S	1	Dr. Guțman Aurelia	5		3
4	Asistent medical principel Sef unitate	medicină generală	S	1			vacant	4
1. COMPARTIMENT MEDICINĂ INTERNĂ - 14 paturi								
<i>Personal sanitar superior</i>								
5	medic specialist	medicină internă	S	1			vacant	5
6	medic specialist	medicină internă	S	1			vacant	6
<i>Personal sanitar mediu</i>								
7	asistent medical principal	medicină generală	S/SSD/PL	1	As. med. Stoica Mihaela	3		7
8	asistent medical	medicină generală	PL	1	As. med. Ursula Simona Raluca	3	delegată la Camera de gardă	8
9	asistent medical	medicină generală	S	1	As. med. Samu Adriana Maria	1	Concediu creștere copii	9
10	asistent medical debutant	medicină generală	S/SSD/PL	1			vacant, post transferat în asistent medical debutant	10
11	asistent medical debutant	medicină generală	S/SSD/PL	1			vacant	11
<i>Personal sanitar auxiliar</i>								
12	infirmier		M	1			vacant	12
13	infirmier		M/G	1			vacant	13
14	infirmier		M/G	1			vacant	14
15	infirmier debutant		M	1			vacant	15
16	îngrăitor		M/G	1			vacant	16
17	îngrăitor		M/G	1			vacant	17
2. COMPARTIMENT BOLI CRONICE - 6 paturi								
<i>Personal sanitar superior</i>								
18	medic specialist	medicină internă	S	1	dr. Boar Ramona Maria	3		18
19	medic specialist	cardiologie	S	1			vacant	19
20	medic rezident REZIDENTIAT COD-187	neurologie	S	1	dr. Dumitru Ioana Madalina	0	ocupat	20
<i>Personal sanitar mediu</i>								
21	asistent medical	medicină generală	PL	1	As. med. pt. Dobrin Maria	5		21
22	asistent medical	medicină generală	PL	1	As. med. Ursou Gabriela Alexandra	3		22
23	asistent medical	medicină generală	S/SSD/PL	1			vacant	23
24	asistent medical debutant	medicină generală	S/SSD/PL	1			vacant, post transferat în asistent medical debutant	24
25	asistent medical debutant	medicină generală	S/SSD/PL	1			vacant	25
<i>Personal sanitar auxiliar</i>								
26	infirmier		M/G	1			vacant	26
27	infirmier		M/G	1			vacant	27
28	infirmier		M/G	1			vacant	28
29	infirmier debutant		M/G	1			vacant, post transferat în infirmier debutant	29
30	îngrăitor		M/G	1			vacant	30
31	îngrăitor		M/G	1			vacant	31
3. COMPARTIMENT MEDICINĂ FIZICĂ ȘI DE REABILITARE - 10 paturi								
<i>Personal sanitar superior</i>								
32	medic rezident REZIDENTIAT COD-145	medicină fizică și de reabilitare	S	1	dr. Kopacz Sorina	0	ocupat	32
33	medic specialist	medicină fizică și de reabilitare	S	1	dr. Avrișanu Simona-Andreea	2		33
34	medic specialist	neurologie	S	1			vacant	34
35	kinoterapeut	kinoterapie	S	1			vacant	35
36	kinoterapeut	kinoterapie	S	1			vacant	36
37	kinoterapeut debutant	kinoterapie	S	1			vacant	37
<i>Personal sanitar mediu</i>								
38	asistent medical principal	medicină generală	S/SSD/PL	1			vacant	38
39	asistent medical	medicină generală	PL	1	As. med. Cocu Cristina	2		39
40	asistent medical	medicină generală	PL	1	As. med. Danjan Cristina Lucia	3		40
41	asistent medical debutant	medicină generală	S/SSD/PL	1			vacant, post transferat în asistent medical debutant	41
42	asistent medical debutant	medicină generală	S/SSD/PL	1			vacant	42
<i>Personal sanitar auxiliar</i>								
43	infirmier		M	1	Smăd Daniela	5		43
44	infirmier		M	1	Simen Lăcrămioara	5		44
45	infirmier		M	1	Tiboldi Olimpia Rodica	5		45
46	infirmier debutant		M/G	1			vacant	46
47	îngrăitor		M/G	1			vacant	47
48	îngrăitor		M/G	1	Nechiciuc Mihaela Nicoleta	5		48
4. COMPARTIMENT PEDIATRIE - 8 paturi								
<i>Personal sanitar superior</i>								
49	medic specialist	pediatrie	S	1	Dr. Stănescu Mariana Raluca		post ocupat de medic specialist	49
<i>Personal sanitar mediu</i>								
50	asistent medical	medicină generală	PL	1	As. med. Ciubotă Elena	3	delegată la Recoltări	50
51	asistent medical	medicină generală	PL	1	As. med. Bărbulescu Claudia Renate	2	delegată la Camera de gardă	51
52	asistent medical debutant	medicină generală	S/SSD/PL	1			vacant, post transferat în asistent medical debutant	52
53	asistent medical debutant	medicină generală	S/SSD/PL	1			vacant, post transferat în asistent medical debutant	53
54	asistent medical debutant	medicină generală	S/SSD/PL	1			vacant	54
55	nutriționist	dietetică	S	1	Leancu Ana-Maria	1	Concediu creștere copii	55
56	asistent social debutant	asistență socială	S	1			vacant	56
<i>Personal sanitar auxiliar</i>								
57	infirmier		M	1	Gheorghiu Mioara	2		57
58	infirmier		M/G	1	Călcăruț Maria	2		58
59	infirmier		M	1	Bănda Mihaela	0		59
60	infirmier debutant		M/G	1			vacant	60
61	îngrăitor		M/G	1			vacant	61
62	îngrăitor		M/G	1			vacant	62
5. COMPARTIMENT ÎNGRIJIRI PALIATIVE - 12 paturi								
<i>Personal sanitar superior</i>								
63	medic specialist	specialități medicale, cu atestat de înțelegere paliative	S	1			vacant	63
64	medic specialist	specialități chirurgicale, cu atestat de înțelegere paliative	S	1			vacant	64
65	kinoterapeut principal	kinoterapie	S	1			vacant	65
66	kinoterapeut	kinoterapie	S	1			vacant	66
67	psiholog practicant	psihologie clinică	S	1			vacant	67
68	asistent social debutant	asistență socială	S	1			vacant, post transferat în asistent social debutant	68
<i>Personal sanitar mediu</i>								
69	asistent medical principal	medicină generală cu atestat (curs) de înțelegere paliative	S/SSD/PL	1			vacant	69
70	asistent medical principal	medicină generală	S/SSD/PL	1			vacant	70
71	asistent medical	medicină generală cu atestat (curs) de înțelegere paliative	S/SSD/PL	1			vacant	71
72	asistent medical debutant	medicină generală cu atestat (curs) de înțelegere paliative	S/SSD/PL	1			vacant, post transferat în asistent medical debutant	72
73	asistent medical debutant	medicină generală cu atestat (curs) de înțelegere paliative	S/SSD/PL	1			vacant, post transferat în asistent medical debutant	73
74	asistent medical	medicină generală	S/SSD/PL	1			vacant	74
75	asistent medical debutant	medicină generală	S/SSD/PL	1			vacant	75
76	asistent medical debutant	medicină generală	S/SSD/PL	1			vacant	76
<i>Personal sanitar auxiliar</i>								

0	2	3	4	5	6	7	8	9
79	infirmier		M/G	1			vacant	79
80	infirmier		M/G	1			vacant	80
81	infirmier debutant		M/G	1			vacant	81
82	infirmier		M/G	1			vacant	82
83	infirmier		M/G	1			vacant	83
84	infirmier		M/G	1			vacant	84
85	infirmier		M/G	1			vacant	85
86	infirmier		M/G	1			vacant	86
6. CAMERA DE GARDĂ				18				
<i>Personal sanitar superior</i>								
87	medic	competență medicină de urgență	S	1			vacant	87
88	medic rezident	medicină de urgență	S	1	Dr. Suciu Cătălina Claudia	0	ocupat	88
89	medic specialist	competență medicină de urgență	S	1			vacant	89
90	medic specialist	competență medicină de urgență	S	1			vacant	90
<i>Personal sanitar mediu</i>								
91	asistent medical principal	medicină generală	PL	1	As. med. nr. Roman Gabriela	4	vacant; s-a eliminat gradul principal	91
92	asistent medical	medicină generală	S/SSD/PL	1			vacant; s-a eliminat gradul principal	92
93	asistent medical	medicină generală	S/SSD/PL	1	As. med. Comăniș Georgiana	3	vacant	93
94	asistent medical	medicină generală	PL	1	As. med. Potec Mioara	1	Concediu creștere copil	94
95	asistent medical debutant	medicină generală	S/SSD/PL	1			vacant	95
<i>Personal sanitar auxiliar</i>								
96	brancardier		M/G	1			vacant	96
97	brancardier		M/G	1			vacant	97
98	brancardier		M/G	1			vacant	98
99	brancardier debutant		M/G	1			vacant; post transformat în brancardier debutant	99
100	infirmier		M	1	Onciu Cristina Mirela	3	vacant	100
101	infirmier		M	1			vacant	101
102	infirmier		M/G	1			vacant	102
103	infirmier		M/G	1			vacant	103
104	infirmier		M/G	1			vacant	104
7. SPITALIZARE DE ZI - 23 paturi, din care:				30				
7.1 SPITALIZARE DE ZI SPECIALITĂȚI MEDICALE - 13 paturi, din care 1 pat ATI (SPA)				14				
<i>Personal sanitar superior</i>								
105	medic rezident	medicină internă	S	1	dr. Teodor Tatiana Mihaela	3	ocupat	105
106	medic specialist	cardiologie	S	1			vacant	106
107	medic specialist	endocrinologie	S	1	dr. Soficiu Ioana Silvana	2	Concediu creștere copil	107
108	medic specialist	neurologie	S	1			vacant	108
109	medic specialist	diabet zaharat, nutriție și boli metabolice	S	1			vacant	109
110	medic specialist	gastroenterologie	S	1			vacant	110
111	medic specialist	ATI	S	1			vacant	111
<i>Personal sanitar mediu</i>								
112	asistent medical principal	medicină generală	S/SSD/PL	1			vacant	112
113	asistent medical	medicină generală	PL	1	As. med. Fogorean Alina Maria	0	decedată la aprob. Pediatric	113
114	asistent medical debutant	medicină generală	PL	1	As. med. Bădescu Emilia	4	vacant	114
<i>Personal sanitar auxiliar</i>								
115	infirmier		M	1	Gârboiu Florin Vasile	5	vacant	115
116	infirmier debutant		M	1			vacant	116
117	infirmier		M/G	1			vacant	117
118	infirmier		M	1	Adămoiu Daniela Claudia	5	vacant	118
7.2 SPITALIZARE DE ZI SPECIALITĂȚI CHIRURGICALE - 8 paturi				13				
<i>Personal sanitar superior</i>								
119	medic specialist	chirurgie generală	S	1			vacant	119
120	medic specialist	ortopedie-traumatologie	S	1			vacant	120
121	medic specialist	urologie	S	1			vacant	121
122	medic primar	obstetrică-ginecologie	S	1			vacant	122
123	medic specialist	oftalmologie	S	1			vacant	123
124	medic specialist	ORL	S	1			vacant	124
<i>Personal sanitar mediu</i>								
125	asistent medical	medicină generală	S/SSD/PL	1			vacant	125
126	asistent medical debutant	medicină generală	S/SSD/PL	1			vacant; post transformat în asistent medical debutant	126
127	asistent medical debutant	medicină generală	S/SSD/PL	1			vacant	127
<i>Personal sanitar auxiliar</i>								
128	infirmier		M/G	1			vacant	128
129	infirmier debutant		M/G	1			vacant	129
130	infirmier		M/G	1			vacant	130
131	infirmier		M/G	1			vacant	131
7.3 SPITALIZARE DE ZI PEDIATRIE - 2 paturi				3				
<i>Personal sanitar superior</i>								
132	medic specialist	pediatrie	S	1			vacant	132
<i>Personal sanitar mediu</i>								
133	asistent medical	medicină generală	S/SSD/PL	1			vacant	133
134	asistent medical debutant	medicină generală	S/SSD/PL	1			vacant; post transformat în asistent medical debutant	134
8. FARMACIE				4				
<i>Personal sanitar superior</i>								
135	farmacist	farmacie	S	1	Farm. Comanich Delea Florina	4	vacant	135
136	farmacist clinician	farmacie	S	1			vacant	136
<i>Personal sanitar mediu</i>								
137	asistent medical principal	asistent medical de farmacie	PL	1	As. med. nr. Gavrilă Carmen	5	vacant	137
138	asistent medical	asistent medical de farmacie	S/SSD/PL	1			vacant	138
9. STERILIZARE				1				
<i>Personal sanitar mediu</i>								
139	asistent medical	medicină generală	PL	1	As. med. Antuț Monica Georgeta	2	vacant	139
10. LABORATOR DE ANALIZE MEDICALE				9				
<i>Personal sanitar superior</i>								
140	medic specialist	Medic Șef laborator	S	1			vacant	140
141	medic specialist	medicină de laborator	S	1	Dr. Găneș Claudia Mihaela	3	vacant	141
142	biolog	biologie	S	1	Biol. Vidrișchin Mioara Nicoleta	2	vacant	142
143	chimist	chimist	S	1			vacant	143
<i>Personal sanitar mediu</i>								
144	asistent medical principal	asistent medical de laborator	S/SSD/PL	1			vacant	144
145	asistent medical	asistent medical de laborator	S/SSD/PL	1			vacant	145
146	asistent medical debutant	asistent medical de laborator	S/SSD/PL	1			vacant; post transformat în asistent medical debutant	146
147	asistent medical debutant	asistent medical de laborator	S/SSD/PL	1			vacant; post transformat în asistent medical debutant	147
148	asistent medical	medicină generală	S/SSD/PL	1			vacant	148
11. LABORATOR RADIOLOGIE ȘI IMAGISTICĂ MEDICALĂ				6				
<i>Personal sanitar superior</i>								
149	medic specialist	Medic Șef laborator	S	1	Dr. Miu Marian	2	CIM timp parțial	149
150	medic specialist	radiologie și imagistică medicală	S	1	Dr. Sârbu Adriana	5	pensionar, perioadă determinată	150
151	medic rezident	radiologie și imagistică medicală	S	1	Dr. Ungureanu Răzvan Gabriel	0	ocupat	151
<i>Personal sanitar mediu</i>								
152	asistent medical principal	asistent medical de radiologie	PL	1	As. med. nr. Drașovnic Mădălina Andreea	4	CIM timp parțial	152
153	asistent medical debutant	asistent medical de radiologie	S/SSD/PL	1			vacant; post transformat în asistent medical debutant	153
154	asistent medical	medicină generală	S/SSD/PL	1			vacant	154
12. LABORATOR EXPLORĂRI FUNCȚIONALE				2				
<i>Personal sanitar superior</i>								
155	medic specialist	Medic Șef laborator	S/SSD/PL	1			vacant	155

6	2	3	4	5	6	7	8	9
13. LABORATOR RECUPERARE, MEDICINĂ FIZICĂ ȘI BALNEOLOGIE (BAZA DE TRATAMENT)					21			
<i>Personal sanitar superior</i>								
157	medic specialist	medicină fizică și de reabilitare	S	1				157
158	kinetoterapeut	kinetoterapie	S	1	Kinetoterapeut Talabă Cristina	2		158
159	kinetoterapeut	kinetoterapie	S	1			vacant	159
160	kinetoterapeut debutant	kinetoterapie	S	1			vacant	160
<i>Alt personal cu studii superioare</i>								
161	profesor	Educație fizică	S	1			vacant	161
162	profesor	Educație fizică	S	1			vacant	162
<i>Personal sanitar mediu</i>								
163	asistent medical principal	recuperare, medicină fizică și balneologie	PL	1	As. med. nr. Arbănaș Viorica	5		163
164	asistent medical principal	medicină generală	S/SSD/PL	1			vacant	164
165	asistent medical	recuperare, medicină fizică și balneologie	S/SSD/PL	1			vacant	165
166	asistent medical debutant	medicină generală	S/SSD/PL	1			vacant; post transformat în asistent medical debutant	166
<i>Personal sanitar auxiliar</i>								
167	înmier		M	1	Tiboldi Carmen Vasilica	5		167
168	înmier debutant		M	1			vacant	168
169	îngrijitor		M	1			vacant	169
170	îngrijitor		M/G	1			vacant	170
171	maseur		M	1			vacant	171
172	maseur		M	1	Cristian Elena	2		172
173	maseur		M	1	Macărescu Maria Simona	3		173
174	maseur		M	1	Voila Simona	3		174
175	maseur		M	1			vacant	175
176	băier		M/G	1			vacant	176
177	băier		M/G	1			vacant	177
14. COMPARTIMENT ENDOSCOPIE DIGESTIVĂ					7			
<i>Personal sanitar superior</i>								
178	medic rezident REZIDENTIAT COD-082	gastroenterologie	S	1	Dr. Sinder Eduard-Sebastian	0	ocupat	178
<i>Personal sanitar mediu</i>								
179	asistent medical principal	medicină generală	S/SSD/PL	1			vacant	179
180	asistent medical	medicină generală	S/SSD/PL	1	As. med. Jecu Monica	4		180
181	asistent medical debutant	medicină generală	S/SSD/PL	1			vacant; post transformat în asistent medical debutant	181
182	asistent medical debutant	medicină generală	S/SSD/PL	1			vacant; post transformat în asistent medical debutant	182
<i>Personal sanitar auxiliar</i>								
183	îngrijitor		M/G	1			vacant	183
184	îngrijitor		M/G	1			vacant	184
15. COMPARTIMENT PREVENIRE A INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE					4			
<i>Personal sanitar superior</i>								
185	medic specialist	epidemiologie	S	1	dr. Jiu Alexandru	4		185
186	medic specialist	boli infecțioase	S	1			vacant	186
<i>Personal sanitar mediu</i>								
187	asistent medical	asistent medical de igienă	S/SSD/PL	1			vacant; transformare post. s-a eliminat gradul "principal"	187
188	asistent medical	medicină generală	S/SSD/PL	1			vacant; transformare post. s-a eliminat gradul "principal"	188
16. MORGA					3			
<i>Personal sanitar superior</i>								
189	medic specialist	anatomie patologică	S	1			vacant	189
<i>Personal sanitar mediu</i>								
190	autopsier		M	1			vacant	190
<i>Personal sanitar auxiliar</i>								
191	îngrijitor		M	1	Ionescu Virgil	2		191
17. CABINET PLANIFICARE FAMILIALĂ					4			
<i>Personal sanitar superior</i>								
192	medic specialist	obstetrică-ginecologie	S	1	dr. Ruzu Nicolae Marius	5	reționar, perioadă determinată	192
193	medic rezident REZIDENTIAT COD-302	obstetrică-ginecologie	S	1	dr. Gugiu Gabriela	0	ocupat	193
<i>Personal sanitar mediu</i>								
194	asistent medical	medicină generală	S/SSD/PL	1			vacant	194
195	asistent medical debutant	medicină generală	S/SSD/PL	1			vacant; post transformat în asistent medical debutant	195
18. CABINET ONCOLOGIE MEDICALĂ					2			
<i>Personal sanitar superior</i>								
196	medic specialist	oncologie medicală	S	1			vacant	196
<i>Personal sanitar mediu</i>								
197	asistent medical debutant	medicină generală	S/SSD/PL	1			vacant; post transformat în asistent medical debutant	197
19. CABINET DIABET ZAHARAT, NUTRIȚIE ȘI BOLI METABOLICE					2			
<i>Personal sanitar superior</i>								
198	medic specialist	diabet zaharat, nutriție și boli metabolice	S	1			vacant	198
<i>Personal sanitar mediu</i>								
199	asistent medical	medicină generală	S/SSD/PL	1			vacant	199
20. AMBULATORIU INTEGRAT					27			
20.1. MEDICINĂ INTERNĂ/ CARDIOLOGIE					3			
<i>Personal sanitar superior</i>								
200	medic specialist	medicină internă	S	1			vacant	200
<i>Personal sanitar mediu</i>								
201	asistent medical	medicină generală	PL	1	As. med. Brițean Ancuța Camelia	1	delețată la Cabinet Planificare familială	201
202	asistent medical debutant	medicină generală	S/SSD/PL	1			vacant; post transformat în asistent medical debutant	202
20.2. PEDIATRIE					3			
<i>Personal sanitar superior</i>								
203	medic specialist	pediatrie	S	1			vacant	203
<i>Personal sanitar mediu</i>								
204	asistent medical	medicină generală	S/SSD/PL	1			vacant	204
205	asistent medical debutant	medicină generală	PL	1			vacant	205
20.3. RECUPERARE, MEDICINĂ FIZICĂ ȘI BALNEOLOGIE					3			
<i>Personal sanitar superior</i>								
206	medic specialist	medicină fizică și de reabilitare	S	1			vacant	206
<i>Personal sanitar mediu</i>								
207	asistent medical	medicină generală	S/SSD/PL	1			vacant	207
208	asistent medical debutant	medicină generală	S/SSD/PL	1			vacant	208
20.4. CHIRURGIE GENERALĂ/ ORTOPEDIE-TRAUMATOLOGIE					4			
<i>Personal sanitar superior</i>								
209	medic specialist	chirurgie generală	S	1	dr. Simionescu Alexandru Viorel	3		209
210	medic specialist	ortopedie-traumatologie	S	1			vacant	210
<i>Personal sanitar mediu</i>								
211	asistent medical	medicină generală	PL	1	As. med. Stăneșu Daniela	5		211
212	asistent medical debutant	medicină generală	S/SSD/PL	1			vacant; post transformat în asistent medical debutant	212
20.5. GASTROENTEROLOGIE/ ENDOCRINOLOGIE					3			
<i>Personal sanitar superior</i>								
213	medic specialist	gastroenterologie	S	1			vacant	213
<i>Personal sanitar mediu</i>								
214	asistent medical	medicină generală	S/SSD/PL	1			vacant	214
215	asistent medical debutant	medicină generală	S/SSD/PL	1			vacant; post transformat în asistent medical debutant	215

0	2	1	3	4	5	6	7	8	9
20.7. OBSTETRICĂ-GINECOLOGIE/UROLOGIE									
<i>Personal sanitar superior</i>									
217	medic primar	obstetrică-ginecologie	S	1				vacant	217
218	medic specialist	urologie	S	1				vacant	218
<i>Personal sanitar mediu</i>									
219	asistent medical	medicină generală	PL	1	As. med. Florca Ioana		1		219
220	asistent medical debutant	medicină generală	S/SSD-PL	1				vacant, post transformat în asistent medical debutant	220
20.8. ORU/OFTALMOLOGIE									
<i>Personal sanitar superior</i>									
221	medic specialist	oftalmologie	S	1				vacant	221
222	medic specialist	ORL	S	1				vacant	222
<i>Personal sanitar mediu</i>									
223	asistent medical	medicină generală	S/SSD/PL	1				vacant	223
224	asistent medical debutant	medicină generală	S/SSD-PL	1				vacant, post transformat în asistent medical debutant	224
<i>Personal sanitar auxiliar</i>									
225	înjurător		M	1	Săvoiu Maria		4		225
226	înjurător		M	1				vacant	226
21. COMPARTIMENT DE EVALUARE ȘI STATISTICĂ MEDICALĂ									
<i>Personal cu studii superioare</i>									
227	economist II	economică	S	1				vacant	227
<i>Personal sanitar mediu</i>									
228	asistent medical	medicină generală	S/SSD/PL	1				vacant	228
229	registrator medical debutant		M	1				vacant	229
230	registrator medical		M	1	Condruz Adina		2		230
22. APARAT FUNCIONAL:									
22.1. COMPARTIMENT ACHIZITIȚI PUBLICE, CONTRACTARE									
231	economist IA	economică	S	1				vacant	231
232	consilier juridic	juridică	S	1				vacant	232
22.2. COMPARTIMENT MANAGEMENTUL CALITĂȚII									
233	medic	sănătate publică	S	1				vacant	233
234	economist IA	economică	S	1				vacant	234
235	consilier juridic	juridică	S	1				vacant	235
236	asistent medical	medicină generală	S/SSD/PL	1				vacant	236
COMPARTIMENT JURIDIC									
237	consilier juridic I	juridică	S	1	Jr. Stoian Maria Cerasela		2		237
22.4. COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABIL									
238	economist IA	economică	S	1	Ec. Popescu Antonela Alina		5		238
239	economist IA	economică	S	1	Ec. Ojoreanu Florica			delețată la Compartiment RUNOS	239
240	contabil IA	economică	M	1	Pop Leticia Gabriela		5		240
241	mașinist		M	1	Morariu Adriana		3		241
22.5. COMPARTIMENT R.U.N.O.S.									
242	economist IA	economică	S	1				vacant	242
243	economist II debutant	economică	S	1				vacant, post transformat în economist II debutant	243
22.6. SECRETARIAT, RELATII CU PUBLICUL									
244	referent de specialitate debutant		S/SSD-PL	1				vacant, post transformat în referent de specialitate debutant	244
245	referent		PL	1	Bunea Doina Elena		1		245
23. SERVICIU TEHNIC, ADMINISTRATIV									
246	inginer specialist IA SERVICIU TEHNIC	tehnică	S	1				vacant	246
COMPARTIMENT ADMINISTRATIV									
247	economist I debutant	economică	S	1				vacant	247
COMPARTIMENT TEHNIC									
248	inginer specialist IA	tehnică	S	1				vacant	248
MUNCITORI ÎN TREZINERE									
249	Muncitor I/II/III	instalator	M	1				vacant	249
250	Muncitor I	electrician	M	1	Comanescu Ioana		4	post transformat în Muncitor I	250
251	Muncitor I/II/III	electrician	M	1				vacant	251
252	Muncitor III	fochist	M	1	Nicarpopi Florin Ovidiu		5		252
253	Muncitor III	fochist	M	1	Bolcos Marius Ilie		4		253
254	Muncitor III	fochist	M	1	Taru Vasile		5		254
255	Muncitor I/II/III	fochist	M	1				vacant	255
256	Muncitor I/II/III	tehnician, mecanic, fochist	M	1				vacant	256
257	Muncitor I/II/III	sofer	M	1				vacant	257
24. COMPARTIMENT SECURITATEA MUNCII, PSI, PROTECȚIE CIVILĂ ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ									
258	inginer	tehnică	S	1				vacant	258
25. COMPARTIMENT INFORMATICĂ									
259	informatician	tehnică, informatică	S/M	1				vacant	259
26. CAPELA ORTODOXĂ									
260	preot	teologie	S	1				vacant	260
TOTAL GENERAL									
				260					

I Nr. posturi de conducere : 8

II Numar posturi de executie din statul de functii conform normativelor de personal in vigoare, conform OMS nr. 1224/2010 si a structurii organizatorice aprobate: 252

III Total posturi: 260

MANAGER,

DIRECTOR FINANCIAR-CONTABIL,

Compartiment R.U.N.O.S.,



Handwritten signature or mark.



ROMANIA
ORAȘUL VICTORIA
Strada Stadionului, nr.14, jud. Brașov Tel: 0268/241525
Fax: 0268/241501 E-mail: contact@primariavictoria.ro



HOTĂRÂREA NR. 135 din 29.08.2024

Privind actualizarea Regulamentului Intern al Spitalului Orășenesc Victoria, aprobat prin HCL nr. 261/22.12.2021

Consiliul Local Victoria întrunit în ședința ordinară din data de 29.08.2024;

Având în vedere referatul de aprobare nr.24219/22.08.2024 al primarului Or. Victoria, raportul de specialitate nr.24220/22.08.2024 și avizele comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului local Victoria;

Văzând adresa Spitalului Orășenesc Victoria nr. 3164/20.08.2024 înregistrată cu nr. 24175/21.08.2024 privind actualizarea Regulamentului Intern al Spitalului Orășenesc Victoria, aprobat prin HCL nr. 261/22.12.2021;

În conformitate cu prevederile:

- art. 129, alin. 2, lit.a) și d), alin. 3, lit. c), alin. 7, lit. c), art. 139 alin. 1 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 733/2021 privind înființarea Spitalului Orășenesc Victoria, județul Brașov;
- Legii nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- Ordinul nr. 166/2023 pentru aprobarea metodologiilor privind organizarea și desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante și temporar vacante de medic, medic stomatolog, farmacist, biolog, biochimist și chimist din unitățile sanitare publice sau din direcțiile de sănătate publică, precum și a funcțiilor de șef de secție, șef de laborator și șef de compartiment din unitățile sanitare fără paturi sau din direcțiile de sănătate publică, respectiv a funcției de farmacist-șef în unitățile sanitare publice cu paturi;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;

Fiind îndeplinite procedurile cuprinse în art. 136 alin. (8) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art.196, alin.(1), lit.a din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă actualizarea **Regulamentului Intern al Spitalului Orășenesc Victoria**, aprobat prin HCL nr. 261/22.12.2021, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Primarul Orașului Victoria și Managerul Spitalului Orășenesc Victoria vor pune în aplicare prevederile prezentei hotărâri.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
IOSIPESCU CRISTIAN**



**SECRETAR GENERAL
FOGOROȘ MARIANA-CRISTINA**

PREZENTA S-A DIFUZAT:

UN EX. PRIMAR, INSTITUȚIA PREFECTULUI, DOSAR CONSILIU

UN EX., AFIȘAJ, birou audit intern,

Nr. consilierilor în funcție: 15 Nr. consilierilor prezenți: 13

Hotărârea a fost adoptată cu 13 voturi "pentru" 0 abțineri 0 împotriva



ROMANIA
ORAȘUL VICTORIA

Strada Stadionului, nr.14, jud. Brasov Tel: 0268/241525
Fax: 0268/241501 E-mail: contact@primariavictoria.ro



HOTĂRÂREA NR. 136 din 29.08.2024

Privind completarea art. 1 din HCL nr. 13/25.01.2024 privind acordarea unor ajutoare de urgență în sumă de până la 1500 lei în cazul decesului unei persoane din familia beneficiară de ajutor de incluziune, al persoanei singure beneficiară de ajutor de incluziune sau al persoanelor și familiilor nevoiașe

Consiliul Local Victoria întrunit în ședința ordinară din data de 29.08.2024;

Având în vedere referatul nr.24623/28.08.2024 al Direcției de Asistență Socială privind completarea art. 1 din HCL nr. 13/25.01.2024 privind acordarea unor ajutoare de urgență în sumă de până la 1500 lei în cazul decesului unei persoane din familia beneficiară de ajutor de incluziune, al persoanei singure beneficiară de ajutor de incluziune sau al persoanelor și familiilor nevoiașe, referatul de aprobare nr. 24648/28.08.2024 al primarului Or. Victoria și avizele comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului local Victoria;

Văzând prevederile:

- art. 83, alin. (1) și (2) din Legea nr.196/2016 privind venitul minim de incluziune;
- art.129, alin.(2), lit. d) și alin.(7), lit.b) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ;

Fiind îndeplinite procedurile cuprinse în art.136 alin.(8) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

În temeiul art.139 alin.(1), art. 196 alin. (1), lit a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se completează **art. 1 din HCL nr. 13/25.01.2024** privind acordarea unor ajutoare de urgență în sumă de până la 1500 lei în cazul decesului unei persoane din familia beneficiară de ajutor de incluziune, al persoanei singure beneficiară de ajutor de incluziune sau al persoanelor și familiilor nevoiașe, după cum urmează:

Art.1. Se aprobă acordarea unor ajutoare de urgență, în sumă de până la 1500 lei, în cazul decesului persoanelor care se încadrează în următoarele categorii:

- a) Persoane care, la data decesului, proveneau din familiile beneficiare de ajutor de incluziune;
- b) Persoane singure beneficiare de ajutor de incluziune;
- c) Persoane care, la data decesului, proveneau din familii nevoiașe sau persoane nevoiașe, cu domiciliul pe raza orașului Victoria;
- d) Persoane fără adăpost decedate pe raza orașului Victoria;
- e) În cazul persoanelor fără aparținători, ajutorul de urgență necesar acoperirii cheltuielilor de înhumare suportate de UAT Oraș Victoria poate fi în sumă de până la 3000 lei.

Art.2. Celelalte prevederi cuprinse în HCL nr. 13/25.01.2024 privind acordarea unor ajutoare de urgență în sumă de până la 1500 lei în cazul decesului unei persoane din familia beneficiară de ajutor de incluziune, al persoanei singure beneficiară de ajutor de incluziune sau al persoanelor și familiilor nevoiașe, rămân neschimbate.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
IOSIPESCU CRISTIAN**



**SECRETAR GENERAL
FOGOROȘ MARIANA-CRISTINA**

PREZENTĂ S-A DIFUZAT:

UN EX. PRIMAR, INSTITUȚIA PREFECTULUI, DOSAR CONSILIU

UN EX., AFIȘAJ, birou audit intern,

Nr. consilierilor în funcție: 15 Nr. consilierilor prezenți: 13

Hotărârea a fost adoptată cu 13 voturi "pentru" 0 abțineri 0 împotriva



CONSILIUL LOCAL
PRIMĂRIA ORAȘULUI
VICTORIA

Spitalul Orășenesc Victoria

str. Băii nr. 2, oraș Victoria, județ Brașov
tel./fax: 0368.460.300; 0368.404.404;
e-mail: spitalulorasenescvictoria@yahoo.com
www.spitalulorasenescvictoria.ro



Aprobat,

Consiliul Local al Orașului Victoria

Prin HCL Victoria nr.

REGULAMENTUL INTERN AL SPITALULUI ORĂȘENESC VICTORIA

August, 2024



Spitalul Orășenesc Victoria

str. Băii nr. 2, oraș Victoria, județ Brașov
tel./fax: 0368.460.300; 0368.404.404;
e-mail: spitalulorasenescvictoria@yahoo.com
www.spitalulorasenescvictoria.ro



CUPRINS

<u>DEFINIȚII</u>	3
<u>I. DISPOZIȚII GENERALE</u>	5
<u>II. ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ</u>	6
<u>III. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL SPITALULUI</u>	9
<u>IV. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII</u>	10
<u>V. MĂSURI DE PROTECȚIE SOCIALĂ REGLEMENTATE DE O.U.G NR. 96/2003 PRIVIND PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCURILE DE MUNCĂ</u>	13
<u>VI. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR</u>	16
<u>SECȚIUNEA I: OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI</u>	16
<u>SECȚIUNEA A II-A OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR</u>	17
<u>SECȚIUNEA A III-A DREPTURILE SALARIAȚILOR</u>	20
<u>SECȚIUNEA A IV-A DREPTURILE ANGAJATORULUI</u>	21
<u>SECȚIUNEA A V-A ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ</u>	22
<u>SECȚIUNEA A VI-A TIMPUL DE ODIHNĂ ȘI ALTE CONCEDII</u>	27
<u>SECȚIUNEA A VII-A SALARIZAREA</u>	32
<u>SECȚIUNEA A VIII-A ACCESUL ÎN PERIMETRUL SPITALULUI</u>	33
<u>VII. PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR</u>	34
<u>VIII. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL ANGAJATORULUI</u>	35
<u>IX. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR</u>	39
<u>X. ATRIBUȚII GENERALE ȘI SPECIFICE A FUNCȚIILOR EXISTENTE ÎN STATUL DE FUNCȚII</u>	40
<u>XI. DISPOZIȚII FINALE</u>	89

DEFINIȚII

În întregul text al prezentului *Regulament intern*, termenii au următoarele înțelesuri:

CCM: Contractul colectiv de muncă la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Sănătate în vigoare;

Instituția: Spitalul Orășenesc Victoria, cu sediul în orașul Victoria, str. Băii, nr.2, județ Brașov, cod fiscal 44582920

Conducerea Spitalului: Consiliul de Administrație, Comitetul Director (Manager, Director Medical, Director Financiar-Contabil)

Personalul: Personalul de Conducere și Personalul de Execuție, împreună;

Discriminare directă: situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;

Discriminare indirectă: situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care această dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;

Discriminare bazată pe criteriul de sex: discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea;

Hărțuire: situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

Hărțuire sexuală: situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

Acțiuni pozitive: acele acțiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni de discriminare;

Munca de valoare egală: activitatea remunerată care, în urma comparării pe baza aceluiași indicatori și a aceluiași unități de măsură cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic;

Discriminare bazată pe criteriul de sex: discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea;



Spitalul Orășenesc Victoria

str. Băii nr. 2, oraș Victoria, județ Brașov
tel./fax: 0368.460.300; 0368.404.404;
e-mail: spitalulorasenescvictoria@yahoo.com
www.spitalulorasenescvictoria.ro



Discriminare multiplă: orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.

Evaluarea salariaților: procesul prin care se apreciază nivelul de dezvoltare profesională al acestora.

Protecția maternității: este protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau a mamelor la locurile lor de muncă;

Locul de muncă: este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți executanți, cu pregătirea și îndemânarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator;

Salariata gravidă: este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;

Salariata care a născut recent: este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

Salariata care alăptează: este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;

Dispensa pentru consultații prenatale: reprezintă un număr de ore libere plătite salariatei de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;

Concediul postnatal obligatoriu: este concediul de 42 de zile pe care salariata mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durata totală de 126 de zile, de care beneficiază salariatele în condițiile legii;

Concediul de risc maternal: este concediul de care beneficiază salariatele prevăzute la lit. c) e) pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor.



I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul *Regulament Intern* concretizează regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice.

Art. 2. (1) Regulamentul se aplică tuturor salariaților Spitalului, indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă, precum și celor care lucrează în cadrul unității pe bază de delegare sau detașare.

(2) Salariații detașați sunt obligați să respecte, pe lângă disciplina muncii din unitatea care i-a detașat și regulile de disciplină specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul detașării.

Art. 3. (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

(2) Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc, potrivit legii, în cadrul contractului individual de muncă, cu respectarea contractului colectiv de muncă pe ramură sanitară.

(3) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.

(4) Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

(5) Pentru bună desfășurare a relațiilor de muncă angajatorul și salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractului colectiv de muncă.

Art. 4. (1) Cunoașterea și respectarea *Regulamentului intern* este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul spitalului.

(2) *Regulamentul intern* se afișează la Compartimentul Resurse Umane din cadrul spitalului.

(3) Șefii compartimentelor funcționale ale spitalului vor aduce la cunoștința fiecărui angajat, sub semnătură, conținutul prezentului *Regulament intern* și vor pune la dispoziția acestora, la cerere, în vederea documentării și consultării, exemplare din acesta.

(4) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile *Regulamentului intern* în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(5) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în *Regulamentul intern* este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (4).



II. ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ŞI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art. 5. Angajarea personalului¹ spitalului se face în conformitate cu dispoziţiile Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările şi completările ulterioare şi ale actelor normative în vigoare specifice sistemului sanitar: *Hotărârea nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare, Ordinul nr. 166/2023 pentru aprobarea metodologiilor privind organizarea şi desfăşurarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante şi temporar vacante de medic, medic stomatolog, farmacist, biolog, biochimist şi chimist din unităţile sanitare publice sau din direcţiile de sănătate publică, precum şi a funcţiilor de şef de secţie, şef de laborator şi şef de compartiment din unităţile sanitare fără paturi sau din direcţiile de sănătate publică, respectiv a funcţiei de farmacist-şef în unităţile sanitare publice cu paturi*, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 6. (1) În baza consimţământului părţilor, se vor încheia, în formă scrisă, *contracte individuale de muncă*, care vor conţine clauze privind:

- a) identitatea părţilor
- b) locul de muncă² sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
- c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;
- d) funcţia/ocupaţia conform specificaţiei *Clasificării ocupaţiilor din România* sau altor acte normative precum şi fişa postului, cu specificarea atribuţiilor postului;
- e) criteriile de evaluare a activităţii profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
- f) riscurile specifice postului;
- g) data de la care contractul urmează să îşi producă efectele;
- h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
- i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- j) condiţiile de acordare a preavizului de către părţile contractante şi durata acestuia;
- k) salariul pe bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum şi periodicitatea plăţii salariului la care salariatul are dreptul;

¹ **Personalul:** Personalul de Conducere şi Personalul de Execuţie, împreună

² **Locul de muncă:** este zona delimitată în spaţiu, în funcţie de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele şi cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operaţii, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activităţi de către unul ori mai mulţi executanţi, cu pregătirea şi îndemânarea lor, în condiţii tehnice, organizatorice şi de protecţie a muncii corespunzătoare, din care se obţine un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator



- l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi şi ore/săptămână;
- m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condiţiile de muncă ale salariatului;
- n) durata perioadei de probă;
- o) clauze speciale (clauze cu privire la formarea profesională, clauză de neconcurenţă, clauză de mobilitate; clauză de confidenţialitate).

(2) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligaţia de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intenţionează să le înscrie în contract sau să le modifice.

(3) Orice modificare a uneia dintre clauzele generale în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adiţional la contract într-un termen de 20 de zile lucrătoare de la data apariţiei modificării, cu excepţia situaţiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

Art. 7. (1) Contractul individual de muncă se poate modifica în condiţiile prevăzute de art. 41-48 din *Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii*, cu modificările şi completările ulterioare, prin delegarea, detaşarea sau modificarea temporară a locului şi felului muncii.

(2) Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:

- a) durata contractului;
- b) locul muncii;
- c) felul muncii;
- d) condiţiile de muncă;
- e) salariul;
- f) timpul de muncă şi timpul de odihnă.

(3) Modificarea contractului individual de muncă se realizează numai prin acordul părţilor, modificarea unilaterală fiind posibilă numai în cazurile şi în condiţiile prevăzute de lege.

(4) Salariatul detaşat are dreptul la plata cheltuielilor de transport şi cazare, precum şi la o indemnizaţie de detaşare, în condiţiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

(5) Drepturile cuvenite salariatului detaşat se acordă de către angajatorul la care s-a dispus detaşarea. Pe durata detaşării salariatul beneficiază de drepturile care îi sunt mai favorabile: fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detaşarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detaşat.

(6) Drepturile băneşti ale salariaţilor pe perioada delegării şi detaşării în altă localitate se stabilesc în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare.

Art. 8. (1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părţilor sau prin actul unilateral al uneia dintre părţi, în condiţiile prevăzute de art. 49-54 din *Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii*, cu modificările şi completările ulterioare.



(2) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.

(3) Pe durata suspendării pot continua să existe alte drepturi și obligații ale părților, altele decât cele prevăzute la alin. (2), dacă prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin contracte individuale de muncă sau regulamente interne nu se prevede altfel.

(4) În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu va beneficia de niciun drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

(5) De fiecare dată când în timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauză de încetare de drept a contractului individual de muncă, cauza de încetare de drept prevalează.

Art. 9. (1) Contractul individual de muncă poate înceta de drept, ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea și ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

(2) Beneficiază de dreptul la un preaviz de 20 de zile lucrătoare persoanele concediate pentru următoarele motive:

a) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;

b) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat;

c) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, determinate de desființarea locului de muncă ocupat de salariat ca urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activității;

d) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, în cadrul concedierii individuale sau colective.

(3) Concedierea se stabilește prin dispoziția scrisă a conducerii Angajatorului, cu respectarea condițiilor de formă și de procedură prevăzute de lege.

(4) Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și își produce efectele de la data comunicării.

Art. 10. (1) În cazul încetării contractului individual de muncă ca urmare a voinței unilaterale a salariatului, termenul de preaviz este de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție și de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

(2) Pe durata preavizului, contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.

(3) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.



(4) În cazul demisiei, contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunţării totale ori parţiale de către angajator la termenul respectiv.

(5) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu îşi îndeplineşte obligaţiile asumate prin contractul individual de muncă.

III. REGULI PRIVIND PROTECŢIA, IGIENA ŞI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL SPITALULUI

Art. 11. (1) Angajatorul are obligaţia să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieţii şi sănătăţii salariaţilor.

(2) Angajatorul are obligaţia să asigure securitatea şi sănătatea salariaţilor în toate aspectele legate de muncă.

(3) În cadrul propriilor responsabilităţi, Angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securităţii şi sănătăţii salariaţilor, inclusiv pentru activităţile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare şi pregătire, precum şi pentru punerea în aplicare a organizării protecţiei muncii şi mijloacelor necesare acestora, cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce priveşte proiectarea locurilor de muncă şi alegerea echipamentelor şi metodelor de muncă şi de producţie, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone şi a muncii repetitive, precum şi a reducerii efectelor acestora asupra sănătăţii;
- e) luarea în considerare a evoluţiei tehnicii;
- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puţin periculos;
- g) planificarea prevenirii;
- h) adoptarea măsurilor de protecţie colectivă cu prioritate faţă de măsurile de protecţie individuală;
- i) aducerea la cunoştinţa salariaţilor a instrucţiunilor corespunzătoare.

Art. 12. (1) Angajatorul are obligaţia să asigure toţi salariaţii pentru risc de accidente de muncă şi boli profesionale, în condiţiile legii.

(2) Angajatorul va organiza instruirea periodică a angajaţilor săi în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă.

(3) Modalităţile de instruire se stabilesc de comun acord cu reprezentanţii sindicatului.

(4) Instruirea în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă este obligatorie în următoarele situaţii:

- a) în cazul noilor angajaţi;



- b) în cazul salariaților care își schimbă locul de muncă sau felul muncii;
- c) în cazul salariaților care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;
- d) în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

(5) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

Art. 13. În scopul asigurării implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, se va constitui *Comisia de securitate și sănătate în muncă*, ce are atribuții specifice potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 14. Regulile și măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă vor fi elaborate cu consultarea reprezentanților Sindicatului precum și cu *Comisia de securitate și sănătate în muncă* și vor constitui *Anexe* la prezentul *Regulament intern* al Angajatorului.

Art. 15. Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

IV. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 16. (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Orice discriminare directă³ sau indirectă⁴ față de un salariat, bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii, dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art. 17. (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

³ **Discriminare directă:** situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criteriile de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă

⁴ **Discriminare indirectă:** situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care această dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare



(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plata egală pentru muncă egală, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art. 18. (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii sau condițiilor particulare de prestare a muncii, prevăzute de lege, particularitățile de sex sunt determinante.

Art. 19. (1) Hărțuirea sexuală⁵ a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

(2) Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.

(3) Constituie discriminare după criteriul de sex⁶ orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având ca scop:

⁵ **Hărțuire sexuală:** situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor

⁶ **Discriminare bazată pe criteriul de sex:** discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea



a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

(4) Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

(5) Angajatorul nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, ca angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

Art. 20. (1) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.

(2) Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare.

(3) La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.

(4) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

(5) Hărțuirea sexuală constituie și infracțiune.

(6) Potrivit dispozițiilor art. 203 indice 1 din Codul penal, cu modificările ulterioare, hărțuirea unei persoane prin amenințare sau constrângere, în scopul de a obține satisfacții de natură sexuală, de către o persoană care abuzează de autoritatea sau influența pe care i-o conferă funcția îndeplinită la locul de muncă se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.

Art. 21. (1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

(2) Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.



V. MĂSURI DE PROTECȚIE SOCIALĂ REGLEMENTATE DE O.U.G NR. 96/2003 PRIVIND PROTECȚIA MATERNITĂȚII⁷ LA LOCURILE DE MUNCĂ

Art. 22. (1) Salariatele gravide⁸, lăuze⁹ sau care alăptează¹⁰ au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

(2) În cazul în care salariatele nu se prezintă la medicul de familie și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale.

Art. 23. Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă natura, gradul și durata expunerii salariatelor în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

Art. 24. Evaluările se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicină muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

Art. 25. (1) Angajatorii sunt obligați ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanților salariaților.

(2) Angajatorii vor informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă.

(3) În cazul în care o salariată contestă o decizie a angajatorului, sarcina probei revine acestuia, el fiind obligat să depună dovezile în apărarea sa până la prima zi de înfățișare.

(4) Inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui raza își desfășoară activitatea angajatorul sau, după caz, Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în termen de 7 zile de la data primirii deciziei, are obligația să emită aviz consultativ corespunzător situației constatate.

(5) Inspectoratul teritorial de muncă va transmite avizul angajatorului, angajatei, precum și sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate.

Art. 26. În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre următoarele situații: gravidă, lăuza sau alăptează, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicină muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui raza își desfășoară activitatea.

⁷ **Protecția maternității:** este protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau a mamelor la locurile lor de muncă

⁸ **Salariata gravidă:** este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare

⁹ **Salariata care a născut recent:** este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut.

¹⁰ **Salariata care alăptează:** este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens.



Spitalul Orașenesc Victoria

str. Băii nr. 2, oraș Victoria, județ Brașov
tel./fax: 0368.460.300; 0368.404.404;
e-mail: spitalulorasenescvictoria@yahoo.com
www.spitalulorasenescvictoria.ro



CONSILIUL LOCAL
PRIMĂRIA ORAȘULUI
VICTORIA



Art. 27. Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

Art. 28. În cazul în care o salariată desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicină muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

Art. 29. În cazul în care angajatorul, din motive justificate nu le poate modifica locul de muncă salariatele au dreptul la concediu de risc maternal¹¹.

Art. 30. (1) Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal¹².

(2) Angajatorii sunt obligați să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

(3) La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic.

(4) Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

(5) În cazul în care angajatorul asigură în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.

Art. 31. (1) Salariata gravidă, care a născut recent și care alăptează nu poate fi obligată să desfășoare muncă de noapte.

(2) În cazul în care sănătatea acestor salariate este afectată de muncă de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de baza brut lunar.

(3) Solicitarea salariatei se însoțește de un document medical care menționează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de muncă de noapte.

¹¹ **Concediul de risc maternal:** este concediul de care beneficiază salariatele gravide, care au născut recent sau care alăptează, pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor.

¹² **Concediul postnatal obligatoriu:** este concediul de 42 de zile pe care salariata mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durata totală de 126 de zile, de care beneficiază salariatele în condițiile legii



(4) În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariața va beneficia de concediul și indemnizația de risc maternal.

Art. 32. (1) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

- salariații gravide, lăuze sau care alăptează din motive care au legătura directă cu starea sa;
- salariații care se află în concediu de risc maternal;
- salariații care se află în concediu de maternitate;
- salariații/salariaților care se află, după caz, în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani, în cazul copilului cu handicap;
- salariații/salariaților care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.
- salariații/salariaților care se află în plata stimulentului de inserție
- salariații/salariaților care se află în concediul pentru creșterea copilului

(2) Interdicția concedierii salariații care se află în concediu de risc maternal se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariații în unitate.

(3) Dispozițiile de concediere menționate nu se aplică în cazul concedierii pentru motive economice ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului.

(4) Salariațele ale căror raporturi de muncă sau raporturi de serviciu au încetat din motive pe care le consideră ca fiind legate de starea lor, au dreptul să conteste decizia angajatorului la instanța judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii.

(5) Acțiunea în justiție a salariații este scutită de taxă judiciară de timbru și de timbru judiciar.

Art. 33. (1) Angajatorul care a încetat raportul de muncă sau de serviciu cu o salariață aflată în una dintre situațiile menționate mai sus, are obligația ca, în termen de 7 zile de la data comunicării acestei decizii în scris către salariață, să transmită o copie a acestui document sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate, precum și inspectorului teritorial de muncă

(2) Copia deciziei se însoțește de copiile documentelor justificative pentru măsura luată.

Art. 34. Reprezentanții sindicali sau reprezentanții aleși ai salariaților având atribuții privind asigurarea respectării egalității de șanse între femei și bărbați, desemnați în baza *Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați*, cu modificările și completările ulterioare, au obligația de a organiza semestrial informări referitoare la prevederile *O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă*, cu modificările și completările ulterioare



VI. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

SECȚIUNEA I: OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art. 35. (1) Conducerei¹³ Spitalul Orașenesc Victoria îi revin, în principal, următoarele obligații:

a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;

c) să încadreze în muncă persoane cu handicap, cu respectarea prevederilor *Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap* – republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;

e) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea instituției;

f) să se consulte cu și să informeze reprezentanții sindicatelor din unitate în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora și asupra tuturor măsurilor administrative pe care urmează să le aplice;

g) să plătească către stat toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;

h) să înființeze *Registrul general de evidență a salariaților* și să opereze înregistrările prevăzute de lege, conform normelor metodologice;

i) să elibereze, la cerere și în termenul legal de maxim 30 de zile, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

j) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

k) să asigure îndrumarea/monitorizarea noului angajat în perioada de probă

l) să asigure informarea noului angajat cu privire la responsabilitățile, drepturile asociate postului, procedurile și protocoalele utilizate în desfășurarea activității sale, să se consulte cu reprezentanții sindicatelor din unitate în ceea ce privește necesitatea și oportunitatea angajărilor de personal;

¹³ **Conducerea Spitalului:** Consiliul de Administrație, Comitetul Director (Manager, Director Medical, Director Financiar-Contabil)



m) să se consulte cu reprezentanții sindicatelor din unitate în ceea ce privește necesitatea și oportunitatea perfecționării profesionale a personalului.

(2) Angajatorul are obligația de a asigura salariaților acces periodic la formarea profesională, în condițiile prevăzute de Legea 53/2003, art.188-197.

(3) Conducerea unității stabilește, împreună cu reprezentanții salariaților, în condițiile stabilite de dispozițiile legale în vigoare, clauze privind condițiile de muncă, salarizarea, precum și alte drepturi și obligații ce decurg din raporturile de muncă, în vederea încheierii contractului colectiv de muncă la nivelul Spitalului Orășenesc Victoria.

(4) Angajatorul stabilește obiective fezabile în ceea ce privește acțiunile de supraveghere și control a infecțiilor asociate asistenței medicale.

(5) Condițiile de acces la informații/date, prelucrarea și protecția acestora, se realizează după cum urmează, pentru fiecare categorie profesională în parte:

- Medicii curanți au acces la datele medicale numai pentru proprii pacienți.
- Asistentele medicale au acces la datele medicale numai pentru pacienții pe care îi au în îngrijire.
- Personalul de la statistică are acces nerestricționat la datele medicale ale pacienților, numai în scopul prelucrării statistice a datelor acestora.
- Administratorul de rețea/informaticianul are drept de acces deplin în sistemul informatic al unității.
- Persoana desemnată cu atribuții de arhivare fizică a documentelor medicale are obligația bunei gestionari a arhivei.

SECȚIUNEA A II-A OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art. 36. (1) Salariații angajatorului au, în principal:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce le revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în *Regulamentul intern*, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Salariații Angajatorului au, în mod explicit, obligații privind:

- a) realizarea responsabilă și la un nivel maxim de competență a îndatoririlor de serviciu;



să nu elibereze acte (sau copii ale acestora) în legătură cu activitatea de serviciu, reprezentanților mass-media sau persoanelor fizice / juridice fără avizul conducerii instituției sau a persoanelor împuternicite în acest sens;

- b) respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă;
- c) respectarea programului de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- d) însușirea și respectarea normelor de muncă, a Codului de conduită și a altor reguli și instrucțiuni stabilite pentru compartimentul respectiv sau pentru locul de muncă specific salariatului;
- e) utilizarea responsabilă și în conformitate cu documentațiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalațiilor aflate în dotarea serviciului/compartimentului în care își desfășoară activitatea sau la care au acces, precum și exploatarea acestora în deplină siguranță;
- f) respectarea normelor de protecția muncii și a mediului;
- g) ridicarea calificării profesionale, frecventarea și absolvirea formelor de pregătire și perfecționare profesională recomandate, cunoașterea dispozițiilor legale, a normelor și instrucțiunilor privind activitatea pe care o desfășoară;
- h) obligația de loialitate față de Angajator;
- i) comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalți salariați, asigurarea unui climat de disciplină, ordine și bună înțelegere;
- j) înștiințarea fără întârziere a șefului ierarhic superior în legătură cu observarea existenței unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă și acționarea pentru diminuarea efectelor acestora și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului Angajatorului;
- k) respectarea regulilor de acces în perimetrul Angajatorului și posedarea legitimației de serviciu în stare de valabilitate;
- l) anunțarea șefului ierarhic de îndată, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boală, situații fortuite);
- m) păstrarea secretului de serviciu;
- n) participarea la evaluările periodice realizate de către Angajator;
- o) evidența, raportarea și autoevaluarea activității profesionale, conform procedurii și criteriilor elaborate de conducerea Angajatorului și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- p) respectarea și îndeplinirea dispozițiilor cuprinse în contractele de furnizare servicii medicale și în orice alte contracte în care salariații au atribuții de realizare a unor activități;
- r) îndeplinirea, temporar sau permanent, a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de conducerea Angajatorului pentru bună desfășurare a activității.



- s) respectarea normelor de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
- ș) folosirea medicamentelor, materialelor sanitare, substanțelor, reactivilor, materialelor consumabile, energiei electrice, combustibilului, obiectelor de inventar etc. în spirit gospodăresc, economicos și în conformitate cu respectarea normelor de consum;
- t) utilizarea și păstrarea în bune condiții, a echipamentelor și instrumentarului din dotare, supravegherea, colectarea, depozitarea, transportul și eliminarea finală a materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat (sau se asigură de depozitarea acestora în condițiile prestabilite, în vederea distrugerii);
- ț) respectarea normelor de protecția muncii și a mediului, precum și a celor privind utilizarea echipamentului de protecție și lucru și de prevenire a incendiilor sau a oricăror situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile institutului sau viața și sănătatea unor persoane;
- u) creșterea calificării profesionale, frecventarea și absolvirea formelor de pregătire și perfecționare profesională recomandată, cunoașterea dispozițiilor legale, a normelor și instrucțiunilor privind activitatea ce o desfășoară;
- v) comportarea adecvată în cadrul relațiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalți salariați, asigurarea unui climat de disciplină, ordine și bună înțelegere;
- w) înștiințarea fără întârziere a șefului ierarhic superior în legătură cu observarea existenței unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă, acționând astfel pentru diminuarea efectelor și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului spitalului;
- x) respectarea reglementărilor în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- y) purtarea echipamentului corespunzător funcției pe care o deține, în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal;
- z) adoptarea unui comportament etic față de pacienți, aparținătorii și celelalte persoane cu care colaborează, conform Legii drepturilor pacientului nr. 46 din 2003;
- aa) respectarea regulilor de acces în perimetrul instituției, utilizarea legitimației de serviciu în stare de valabilitate și folosirea ecusonului pe timpul serviciului;
- bb) anunțarea imediată a șefului ierarhic, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boală, situații fortuite etc);
- cc) nepărăsirea locului de muncă până la sosirea schimbului, acolo unde se lucrează fără întrerupere; în caz de neprezentare a schimbului persoana care trebuie să iasă din schimb are obligația să anunțe pe șeful său ierarhic pentru luarea măsurilor ce se impun;



dd) îndeplinirea sarcinilor de serviciu suplimentare, stabilite și repartizate de conducerea instituției, în limita competențelor sale profesionale;

ee) menținerea ordinii și curățeniei la locul de muncă.

(3) Personalul medical are obligația respectării regulilor privind completarea și traseul documentului medical „Foaia de observație clinică generală FOCG” a pacientului după cum urmează :

- la internare foile de observație vor fi completate, semnate, stampilate de către medicul curant, însoțite de documente justificative (copie CI, bilet de trimitere, adeverința de salariat/talon de pensie);
- pe parcursul internării, la FOCG se atașează toate recomandările și rezultatele analizelor și consultațiilor interclinice realizate, cu semnăturile și parafele medicilor implicați;
- la externare, medicul curant are obligația completării corecte a următoarelor documente: bilet de externare, scrisoarea medicală și fisa de consum, și, după caz, prescripția medicală la externare (rețeta) și / sau formularul de concediu medical;

Foile de observație clinică generală, cu toate documentele atașate, vor fi arhivate în spații special amenajate și vor fi păstrate în condițiile stabilite de prevederile legislației în vigoare.

Art. 37. (1) Fiecare salariat are datoria să semnaleze imediat situațiile observate de incendiu, inundație sau orice situații în care se pot produce deteriorări sau distrugeri, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum și neregulile potențial generatoare de astfel de situații și să acționeze, după caz, pentru rezolvarea acestora și pentru diminuarea efectelor lor negative.

(2) Salariații care pot acționa în astfel de situații au obligația de a o face în timpul cel mai scurt posibil.

Art. 38. În situații deosebite, determinate de starea de necesitate și nevoile unei bune funcționări al unității, salariații au obligația de a participa, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă, la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile instituției, în condițiile legii. În acest sens, pentru asigurarea bunei funcționalități a activităților spitalului, salariații vor executa și alte sarcini de serviciu, în limita competențelor profesionale, cu respectarea prevederilor legale.

SECȚIUNEA A III-A DREPTURILE SALARIAȚILOR

Art. 39. (1) Salariații Spitalului Orășenesc Victoria au, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru muncă depusă;
- b) dreptul la repaos zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu anual de odihnă dar și la alte concedii, conform legislației în vigoare;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;



- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte, prin reprezentanții legali, la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractual de muncă aplicabil pe ramura sanitară

(2) Drepturile salariaților vor fi acordate și exercitate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 40. Salariații pot beneficia de vouchere de vacanță, cu respectarea prevederilor *Legii nr. 165/2018 privind acordarea biletelor de valoare și ale Ordonanței de urgență nr. 8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță*, cu modificările și completările ulterioare

SECȚIUNEA A IV-A DREPTURILE ANGAJATORULUI

Art. 41. Spitalul Orășenesc Victoria are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească modul de organizare și funcționare a instituției;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și prezentului Regulament intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.
- g) angajatorul, prin reprezentanții Comitetului Director, are dreptul să verifice și să testeze inopinat prin mijloace de testare orală și/sau scrisă îndeplinirea sarcinilor specifice în conformitate cu fișa postului fiecărui angajat; testarea scrisă se va consemna în procese verbale întocmite cu ocazia verificărilor.
- h) în cazul în care angajatul nu îndeplinește cele solicitate la litera g), se vor transmite procesele verbale întocmite cu ocazia verificărilor către Comisia de Disciplină a spitalului pentru soluționarea legală a abaterilor contestate.



i) să repartizeze și să dispună schimbarea locului de muncă al salariaților în funcție de nevoile ce se impun și competențele lor profesionale, pentru desfășurarea activității spitalului conform standardelor cerute de legislația în vigoare;

SECȚIUNEA A V-A ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

Art. 42. (1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

Prezența salariaților la locul de muncă se face pe baza condiții de prezență, semnate de fiecare salariat, la începutul și sfârșitul programului de lucru.

(2) Pentru salariații angajați cu normă întreagă durată normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână

(3) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este de regulă uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaos, în funcție de specificul muncii prestate putându-se opta și pentru o repartizare inegală, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 ore/săptămână.

(4) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(5) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal, prevăzută în art.109 din Codul Muncii este considerată muncă suplimentară.

(6) Pentru medici depășirea duratei zilnice a timpului de muncă reprezintă activitate prestată în cadrul duratei lunare a timpului normal de lucru.

(7) Salariații care desfășoară muncă de noapte și au probleme de sănătate argumentate cu documente medicale vor fi trecuți la o muncă de zi pentru care sunt apti.

(8) Programul diferitelor categorii de personal din cadrul Spitalul Orășenesc Victoria este reglementat în conformitate cu Regulamentul privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar, cu modificările și completările ulterioare, precum și de alte prevederi legislative în legătură cu timpul de lucru.

Art. 43. (1) Persoanele care ocupă funcții de conducere în cadrul spitalului au program de 8 ore zilnic.

(2) Intră sub incidența prevederilor alin. (1) și funcțiile specifice comitetului director

(3) Medicii șefi de secție/laborator/serviciu medical au program de 7 ore zilnic.

(4) Asistenții medicali, indiferent de nivelul studiilor, care ocupă funcția de director de îngrijiri, asistent medical șef pe unitate nu pot desfășura activitate în 3 ture sau în 2 ture în sistem de 12 cu 24 ore libere.



(5) Medicii (directorul medical) și farmaciștii care ocupă funcții în conducerea spitalului își păstrează pe toată perioada respectivă postul ocupat prin concurs în sectorul sanitar și pot să lucreze la postul rezervat până la 50% din timpul normal de lucru în cadrul normei de bază.

Art. 44. (1) Timpul normal de muncă aferent contractului individual de muncă de bază al medicilor încadrați în spital este de 7 ore în medie pe zi, respectiv de 35 de ore în medie pe săptămână.

(2) Medicii care lucrează în următoarele activități și locuri de muncă au program de 6 ore în medie pe zi, după cum urmează:

- a) anatomie patologică;
- b) medicină legală, în activitatea de prosectura și disecție;
- c) activitatea de radiologie-imagistică medicală, radioterapie, medicină nucleară, igiena radiațiilor, angiografie și cateterism cardiac.

(3) În funcție de specificul muncii prestate se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 35, respectiv 30 de ore pe săptămână.

(4) Medicii care lucrează în secțiile sau compartimentele cu paturi asigură activitatea în cadrul timpului de muncă de 7 ore în medie pe zi, în program continuu sau divizat, astfel:

- activitate curentă de 7 ore în cursul dimineții, în zilele lucrătoare;
- 8, 17 sau 24 de ore de gardă, în funcție de personalul disponibil;

(5) Medicii încadrați în laboratoarele de radiologie-imagistică medicală și laboratoarele de analize medicale pot desfășura activitate în două ture sau în sistem de 12 ore cu 24 de ore libere, după caz.

(6) Continuitatea asistenței medicale în specialități paraclinice se asigură prin linii de gardă.

(7) În situația în care numărul medicilor încadrați în laboratoarele de radiologie-imagistică medicală și laboratoarele de analize medicale nu permite organizarea activității în două ture sau în sistem de 12 cu 24, activitatea se desfășoară într-o singură tură dimineața și continuitatea asistenței medicale se asigură prin linii de gardă.

(8) În cadrul programului de 7 ore în medie pe zi, medicii cu normă de bază în spital desfășoară activitate și în cadrul ambulatoriului integrat al spitalului.

(9) Continuitatea asistenței medicale se asigură printr-o linie de gardă de medicină generală, în garda respectivă fiind incluși toți medicii de specialitate din unitate, cu excepția medicilor confirmați în specialități paraclinice.

(10) Medicii încadrați în secțiile și compartimentele cu paturi care nu sunt incluși în echipa de gardă a unității vor presta activitate de 7 ore în medie pe zi, în cursul dimineții.

(11) Asigurarea rezolvării unor situații deosebite care reclamă maximă urgență în asistența medicală din spital (cazuri grave care necesită consult medical, în cazuri de accidente colective etc., situații care necesită prezența mai multor medici de specialitate decât cei existenți în echipa de gardă a



unităţii sanitare) se poate face şi prin chemarea medicilor de la domiciliu, atât cei încadraţi în spital cât şi din alte unităţi sanitare, de către managerul spitalului.

(12) Efectuarea a două gărzi consecutive de către acelaşi medic este interzisă.

(13) Programul gărzilor la nivelul fiecărei unităţi sanitare se întocmeşte lunar de conducerea compartimentelor respective şi se aprobă de directorul medical şi managerul spitalului. Schimbarea programului aprobat prin graficul de gardă se poate face numai în situaţii cu totul deosebite, cu avizul medicului coordonator al compartimentului şi cu aprobarea directorului medical şi/sau a managerului spitalului. Orele de gardă prestate conform prezentului *Regulament intern* precum şi chemările de la domiciliu se consemnează în mod obligatoriu într-o condictă de prezenţă pentru activitatea de gardă.

(14) Medicii care se află în una dintre situaţiile nominalizate mai jos, pe timpul cât durează aceste situaţii, sunt scutiţi de a fi incluşi în graficul de gărzi:

- Pensionarii de invaliditate gradul III;
- Femeile gravide începând cu luna a 6-a şi cele care alăptează;
- Medicii care au programul redus cu o pătrime din durata normală a timpului de lucru, pe bază de certificat medical;
- Medicii care au recomandarea cabinetului de expertiză medicală a capacităţii de muncă.

(15) Medicii încadraţi în ambulatoriul de specialitate/camera de gardă/spitalizare de zi şi care nu desfăşoară activitate continuă prin linia de gardă îşi pot desfăşura, după caz şi necesităţi, activitatea şi în două ture cu programul de lucru de 7 ore după cum urmează:

Tura I: 8.00-15.00

Tura II: 13.00-20.00

Art. 45. (1) Personalul sanitar cu pregătire superioară încadrat în spital are program de 7 ore zilnic şi îşi poate desfăşura, după caz şi necesităţi, activitatea în două ture după cum urmează:

Tura I: 8.00-15.00

Tura II: 13.00-20.00

(2) Personalul nominalizat la alin. (1) poate să desfăşoare activitatea în program continuu sau divizat, la acelaşi loc de muncă ori în locuri de muncă diferite.

(3) Personalul sanitar cu pregătire superioară care îşi desfăşoară activitatea la următoarele activităţi şi locuri de muncă are program de 6 ore zilnic, după cum urmează:

- a) anatomie patologică;
- b) activitatea de radiologie şi roentgenterapie, medicină nucleară şi radioizotopi, igiena radiaţiilor nucleare, terapie cu energii înalte;
- c) activitatea de dizolvare şi preparare a soluţiilor citostatice.



Art. 46. (1) Asistenții medicali, indiferent de nivelul studiilor, precum și personalul sanitar mediu, au program de 8 ore zilnic, în program continuu sau divizat, în același loc de muncă sau în locuri de muncă diferite.

(2) Asistenții medicali, indiferent de nivelul studiilor, precum și personalul sanitar mediu care își desfășoară activitatea la următoarele locuri de muncă au program de 7 ore zilnic, în program continuu sau divizat, după cum urmează:

- Laboratoare sau compartimente de analize medicale.

(3) Asistenții medicali, indiferent de nivelul studiilor, precum și personalul sanitar mediu, încadrați la următoarele locuri de muncă și activități, au program de 6 ore zilnic, în program continuu sau divizat, după cum urmează:

a) anatomie patologică;

b) medicină legală, în activitatea de prosectură, săli de disecție și morgi;

c) radiologie-imagistică medicală, radioterapie, medicină nucleară și radioizotopi, igiena radiațiilor, angiografie și cateterism cardiac;

d) activitatea de dizolvare și preparare a soluțiilor citostatice.

(4) Asistenții medicali, indiferent de nivelul studiilor, precum și personalul mediu sanitar care își desfășoară activitatea în ambulatoriul de specialitate/spitalizare de zi și care nu lucrează în program de 3 ture își desfășoară activitatea în două ture – 8 ore zilnic - după cum urmează

Tura I 7.30-15.30

Tura II 12.30-20.30

Art. 47. (1) Personalul sanitar auxiliar din unitățile publice din sectorul sanitar are program de 8 ore zilnic, în program continuu sau divizat, în același loc de muncă sau în locuri de muncă diferite.

(2) Personalul sanitar auxiliar care își desfășoară activitatea la următoarele locuri de muncă are program de 7 ore zilnic în program continuu sau divizat, după cum urmează:

- Laboratoare sau compartimentele de analize medicale.

(3) Personalul sanitar auxiliar care își desfășoară activitatea la următoarele locuri de muncă are program de 6 ore zilnic în program continuu sau divizat, după cum urmează:

a) anatomie patologică;

b) medicină legală, în activitatea de prosectură și disecție;

c) activitatea de radiologie și roentgenterapie, medicină nucleară și radioizotopi, igiena radiațiilor nucleare, terapie cu energii înalte.

(4) Personalul auxiliar sanitar care își desfășoară activitatea ambulatoriul de specialitate/camera de gardă/spitalizare de zi și care nu lucrează în program de 3 ture își desfășoară activitatea în două ture după cum urmează



Tura I: 7.30-15.30

Tura II: 12.30-20.30

Art. 48. (1) Personalul tehnic, economic și administrativ, personalul de deservire, precum și muncitorii au program de 8 ore zilnic.

(2) Personalul TESA desfășoară activitatea într-o singură tură, dimineața, program 08.00 - 16.00.

Art. 49. (1) Farmaciștii și asistenții de farmacie din farmacia cu circuit închis, în cazul activității spitalului în regim continuu, asigură activitatea curentă a farmaciei, inclusiv în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale la solicitarea conducerii spitalului.

(2) Pentru farmacia cu circuit închis, în cazul în care activitatea spitalului se desfășoară în două ture, programul farmaciștilor și al asistenților de farmacie se va organiza, de regulă, în două ture sau, în cazul funcționării într-un singur schimb, se va organiza în program fracționat ori program care să cuprindă ambele ture ale unității.

Art. 50. (1) Personalul de la locurile de muncă în care activitatea se desfășoară fără întrerupere - 3 ture - și care are program de 8 ore zilnic, în raport cu necesitățile asistenței medicale, poate lucra prin rotație în ture de 8 ore cu 16 ore libere sau 12 ore cu 24 de ore libere, respectiv 12 ore cu 48 de ore libere.

(2) Personalul care lucrează în locurile de muncă unde activitatea se desfășoară în 3 ture, pentru a beneficia de sporul prevăzut pentru activitatea desfășurată în 3 ture are obligația de a presta lunar un număr egal de zile în tură a 2-a și tură a 3-a. Numărul de zile în care își desfășoară activitatea în tură a 2-a și a 3-a va fi stabilit de comitetul director al spitalului, pe bază de grafice lunare, în așa fel încât să se asigure continuitatea activității.

(3) Prin graficele lunare de activitate întocmite anticipat pentru o lună, pe locuri de muncă, se stabilește:

- a) numărul de personal pe fiecare tură în raport cu nevoile asistenței medicale;
- b) rotația pe ture a personalului;
- c) intervalul legal dintre două zile consecutive de lucru.

(4) Graficele lunare de activitate, pe locuri de muncă, se întocmesc de șeful de compartiment, se aprobă de conducerea unității și se afișează la loc vizibil sau accesibil pentru tot personalul.

(5) Modificarea graficelor lunare se poate face de către conducerea unității, la propunerea șefului de compartiment.

(6) Personalul unde activitatea se desfășoară în 3 ture poate fi scutit temporar de a presta activitate în tură de noapte atunci când se află în una dintre următoarele situații:

- a) în caz de graviditate, lehuzie și pe timpul cât alăptează;
- b) are program redus pe bază de certificat medical;
- c) starea de sănătate contravine desfășurării activității în tură a 3-a, dovedită cu certificat medical;



d) pensionare de invaliditate de gradul III.

Art. 51. (1) Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul său la solicitarea salariaților.

(2) Programele individualizate de muncă presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă.

(3) Durata zilnică a timpului de muncă poate fi împărțită în două perioade: o perioadă fixă în care tot personalul se află simultan la locul de muncă și o perioadă variabilă, mobilă, în care salariatul își alege orele de sosire și de plecare, cu respectarea timpului de muncă zilnic.

(4) Programul individualizat de muncă poate funcționa numai cu respectarea dispozițiilor art. 112 și 114 din *Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii*, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 52. (1) Angajatorul va ține evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat și va supune controlului inspecției muncii această evidență ori de câte ori este solicitat.

(2) Salariații au obligația de a semna condica de prezență la începerea și la sfârșitul programului de lucru.

(3) Întârzierile sau plecările de la program se pot face numai pe bază de bilete de voie, care vor fi menționate în condica de prezență. În această condică vor mai fi menționate recuperările, învoirile în interes personal precum și situațiile de concediu de odihnă, concediu medical și delegație.

(2) Activitatea salariaților se desfășoară în compartimente, laboratoare, servicii, compartimente, în baza graficelor lunare de lucru, în condițiile asigurării continuității și funcționalității activităților.

(3) Salariații sunt obligați să-și consemneze zilnic prezența la program în condicile de prezență pe compartimente de muncă, cu trecerea orei de prezentare la program și a orei de terminare a acestuia.

(4) Întârzierile sau plecările fortuite la/de la program se pot efectua cu înștiințarea prealabilă a șefului direct și vor fi consemnate în condicile de prezență. În condici vor fi menționate învoirile în interes personal, recuperarea acestora precum și situațiile de concediu de odihnă, concediu medical sau orice alt motiv de absență.

Condicile de prezență sunt verificate zilnic de către cei în drept (șeful de compartiment sau, după caz, de către asistentul medical șef al compartimentului), care au obligația de a confirma prin semnătură, concordanța prezenței la program a personalului cu cea din condică.

SECȚIUNEA A VI-A TIMPUL DE ODIHNĂ ȘI ALTE CONCEDII

Art. 53. (1) Salariații au dreptul la concediu de odihnă anual plătit.



(2) Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 21 de zile lucrătoare începând cu anul 2024, conform Contractului colectiv de muncă la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Sănătate pe anii 2023-2025.

(3) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește pentru fiecare salariat în funcție de vechimea în muncă astfel:

- a) pentru o vechime de 0-1 an (neîmplinit la data începerii concediului) - 21 de zile lucrătoare;
- b) pentru o vechime de 1-5 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) - 22 de zile lucrătoare;
- c) pentru o vechime de 5-10 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) - 23 de zile lucrătoare;
- d) pentru o vechime de 10-15 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) - 25 de zile lucrătoare;
- e) pentru o vechime de 15-20 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) - 28 de zile lucrătoare;
- f) pentru o vechime de peste 20 de ani - 30 de zile lucrătoare.

(4) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

(5) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă, cele aferente concediului de maternitate, concediului paternal, concediului de risc maternal, concediului pentru îngrijirea copilului bolnav, concediului de îngrijitor și perioada absenței de la locul de muncă în condițiile de mai jos, se consideră perioade de activitate prestată:

i. Salariatul are dreptul de a absentă de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului.

ii. Absentarea de la locul de muncă prevăzută la subpunctul i. nu poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic.

iii. Angajatorul și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență, precizată la subpunctul i, în limita numărului de zile prevăzute la subpunctul ii.

(6) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează că zilele neefectuate să fie reprogramate.

(7) Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.



Art. 54. (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(2) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua integral sau parțial concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

(3) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări individuale întocmite până la sfârșitul anului calendaristic, pentru anul următor, stabilite de angajator cu consultarea salariatului. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.

(4) Prin programare individuală se poate stabili data efectuării concediului sau, după caz, perioada în care salariatul are dreptul de a efectua concediul, perioadă care nu poate fi mai mare de 3 luni.

(5) În cadrul perioadelor de concediu stabilite conform alin. (4), salariatul poate solicita efectuarea concediului cu cel puțin 60 de zile anterioare efectuării acestuia.

(6) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(7) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

Art. 55. (1) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu, care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractul individual de muncă.

(2) Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

Art. 56. (1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă. În acest caz angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă

Art. 57. (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

(2) Evenimentele familiale deosebite și numărul zilelor libere plătite sunt stabilite prin lege, prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau prin regulamentul intern.

(3) Angajatorul are obligația acordării concediului de îngrijitor salariatului în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale



grave, cu o durată de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului. Pe această durată salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă anual și constituie vechime în muncă și în specialitate. Salariații care beneficiază de concediul de îngrijitor sunt asigurați, pe această perioadă, în sistemul asigurărilor sociale de sănătate fără plată contribuției. Perioada concediului de îngrijitor constituie stagiul de cotizare pentru stabilirea dreptului la indemnizație de șomaj și indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situații, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile;
- b) nașterea sau căsătoria unui copil al salariatului - 3 zile;
- c) concediu paternal 5 zile + 10 zile dacă a urmat un curs de puericultură;
- d) decesul soțului/soției, copilului, socrilor și rudelor de gradul II inclusiv [bunici (în linie dreaptă ascendentă), nepoți (în linie dreaptă descendentă), frați/surori (în linie colaterală)] - 5 zile.
- e) donatorii de sânge, conform legii;

Concediul plătit se acordă la cererea solicitantului de către conducerea unității.

Salariații au dreptul la o zi lucrătoare liberă neplătită în condițiile prevăzute de lege pentru îngrijirea sănătății copilului. Pentru familiile sau persoanele cu 3 sau mai mulți copii se acordă două zile lucrătoare libere pe an, consecutive sau separate, după cum decide angajatorul.

Salariații au dreptul la o zi lucrătoare liberă plătită în ziua de 7 aprilie - Ziua Mondială a Sănătății.

(3) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concediu fără plată de maximum 90 de zile calendaristice aferente anului în curs, cu aprobarea conducerii unității și cu rezervarea postului în condițiile dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 58. (1) Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminică, sau în alte zile în cazul în care repaosul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității unității.

(2) În cazul unor lucrări urgente, a căror executare imediată este necesară pentru organizarea unor măsuri de salvare a persoanelor sau bunurilor angajatorului, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru înlăturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalațiilor sau clădirilor unității, repaosul săptămânal poate fi suspendat pentru personalul necesar în vederea executării acestor lucrări.

(2) Compensațiile acordate salariaților pentru modificarea/suspendarea repaosului săptămânal sunt potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 59. (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:



- a) 1 și 2 ianuarie;
- b) 6 ianuarie - Botezul Domnului - Boboteaza;
- c) 7 ianuarie - Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul;
- d) 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- e) Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- f) prima și a doua zi de Paști;
- g) 1 mai;
- h) 1 iunie - ziua copilului;
- i) prima și a doua zi de Rusalii;
- j) 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- k) 30 noiembrie - Sf. Andrei;
- l) 1 decembrie - Ziua Națională a României;
- m) prima și a doua zi de Crăciun;
- n) 2 zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

(2) Pentru salariații care aparțin de un cult religios legal, creștin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii se acordă în funcție de data la care sunt celebrate de acel cult.

(3) Salariații care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creștin, de care aparțin, cât și pentru alt cult creștin vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator.

Art. 60. (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii cu sau fără plată pentru formare profesională.

(2) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

(3) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

(4) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

(5) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau



pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 61. (1) La cererea unuia dintre părinți angajatorul este obligat să acorde:

a) pentru familiile sau persoanele cu 2 copii se acordă o zi lucrătoare liberă pe an pentru îngrijirea sănătății copiilor, ca și în cazul unui singur copil.

b) pentru familiile sau persoanele cu 3 sau mai mulți copii se acordă două zile lucrătoare libere pe an, consecutive sau separate, după cum decide angajatorul.

(2) În cazul în care niciunul dintre părinți, respectiv dintre reprezentanții legali ai copilului nu va solicita ziua lucrătoare liberă, aceasta nu se va reporta în anul viitor calendaristic.

(3) Cererea părintelui, respectiv a reprezentantului legal al copilului va fi depusă cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizită la medic și va fi însoțită de o declarație pe propria răspundere că în anul curent celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucrătoare liberă și nici nu o va solicita.

(4) În cazul în care, în urma unor verificări efectuate de către angajator, se constată că ambii părinți au solicitat liberul contrar legii, va fi anulată posibilitatea ulterioară de a mai beneficia vreodată de prevederile legii.

(5) Sunt considerați copii minori aflați în îngrijirea și întreținerea părinților sau a reprezentanților legali cei cu vârste cuprinse între 0-18 ani.

SECȚIUNEA A VII-A SALARIZAREA

Art. 62. (1) Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă și cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri, după caz.

(2) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani, care se stabilește cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

(3) Angajatorul nu poate negocia și stabili salarii de bază prin contractul individual de muncă sub salariul de bază minim brut orar pe țară.

(4) La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

(5) Salariul este confidențial, angajatorul având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

(6) Salarizarea personalului se face cu respectarea prevederilor legale în domeniu.

Art. 63. (1) Salariul se plătește în bani o dată pe lună, la data stabilită în contractul individual de muncă.

(2) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta

(3) Plata salariului se face în ziua de 15 a fiecărei luni și se dovedește prin semnarea fluturașilor de salarii precum și prin orice alte documente justificative care demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.

(4) În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, soțului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia, altor moștenitori, în condițiile dreptului comun.

Art. 64. (1) Nicio reținere din salariu nu poate fi operată în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

(2) Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă.

(3) În cazul pluralității de creditori ai salariatului va fi respectată următoarea ordine:

- a) obligațiile de întreținere, conform Codului familiei;
- b) contribuțiile și impozitele datorate către stat;
- c) daunele cauzate proprietății publice prin fapte ilicite;
- d) acoperirea altor datorii.

(4) Reținerile din salariu cumulate nu pot depăși în fiecare lună jumătate din salariul net.

SECȚIUNEA A VIII-A ACCESUL ÎN PERIMETRUL SPITALULUI

Art. 65. (1) Accesul salariaților în perimetrul spitalului se face pe bază de legitimație de serviciu eliberată și vizată de conducerea acestuia.

(2) Accesul salariaților în afara programului normal de lucru este permis numai cu aprobarea conducerii unității, pe baza avizului șefilor serviciilor și compartimentelor funcționale din care fac parte salariații.

(3) Activitățile în afara programului normal de lucru pot fi efectuate numai în zilele de lucru, în intervalul 7.00-20.00. Excepții de la această regulă se pot obține pe referate justificative, în care se precizează salariații implicați și perioada de timp solicitată.

Art. 66. (1) Accesul persoanelor străine este permis numai dacă acestea posedă ordine de deplasare corespunzătoare sau sunt colaboratori ai Angajatorului ori membri de familie ai salariaților. Accesul presei și a reprezentanților mass-media se poate face numai după solicitarea în scris, cu minimum 7 zile înainte și primirea aprobării conducerii spitalului.



(2) Accesul delegaților este valabil numai pentru compartimentul la care reiese că au interes de serviciu și numai pe durata programului normal de lucru. Compartimentul care primește delegați are răspunderea pentru însoțirea delegatului în spațiile angajatorului.

Art. 67. Salariații au obligația să predea legitimația de serviciu la încetarea contractului individual de muncă.

VII. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 68. (1) Salariații au dreptul să adreseze conducerii angajatorului, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(2) Prin petiție se înțelege orice cerere sau reclamație individuală pe care un salariat o adresează conducerii angajatorului în condițiile legii și ale regulamentului intern.

(3) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea urmând a fi clasate.

Art. 69. (1) Cererile sau reclamațiile se adresează reprezentantului legal al angajatorului și se înregistrează la Secretariat/Registratură.

(2) În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, reprezentantul legal al angajatorului numește o persoană sau o comisie care să verifice realitatea lor.

(3) În urma verificării angajatorului, persoană sau comisia numită întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri și îl supune aprobării reprezentantului legal al angajatorului.

(4) Reprezentantul legal al angajatorului este obligat să comunice salariatului răspunsul în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamației.

(5) În situația în care aspectele sesizate prin cerere sau reclamație este necesară o cercetare mai amănunțită, reprezentantul legal al angajatorului poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

Art. 70. (1) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

(2) În cazul în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp două sau mai multe petiții cu același obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

(3) Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, aceasta se clasează, făcându-se mențiune că s-a verificat și i s-a dat deja un răspuns petiționarului.

Art. 71. (1) Salariații și angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bună înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

(2) Procedura de soluționare a conflictelor de muncă este potrivit dispozițiilor *Legii nr. 367/2022 privind dialogul social*, cu modificările și completările ulterioare.



VIII. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL ANGAJATORULUI

Art. 72. (1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 73. Sunt interzise:

1. prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboseală înaintată, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați;
2. nerespectarea programului de lucru, întârzierea sau absentarea nemotivată;
3. părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decât cele ale angajatorului;
4. executarea în timpul programului a unor lucrări personale ori străine interesului angajatorului;
5. scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricăror bunuri și documente aparținând acesteia, fără acordul scris al conducerii angajatorului;
6. înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință, păstrare sau de uz comun, precum și deteriorarea funcțională și calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizări ori manevrări necorespunzătoare;
7. folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștința pe orice cale sau copierea pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informații privind activitatea angajatorului sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților;
8. prestarea oricărei activități remunerate sau neremunerate, în timpul orelor de program sau în timpul liber, în beneficiul unui concurent direct sau indirect al angajatorului;
9. efectuarea de mențiuni, ștersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezență;
10. atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați, față de managementul unității sau față de pacienți (conduită necivilizată, insultă, calomnie, purtare abuzivă, lovire și/sau vătămarea integrității corporale sau a sănătății);
11. comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța angajatorului, a propriei persoane sau a colegilor;

12. manifestări de natură a aduce atingere imaginii angajatorului;
13. folosirea în scopuri personale a autovehiculelor angajatorului, a oricăror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale acestuia;
14. fumatul în spațiile spitalului este strict interzis;
15. organizarea de întruniri în perimetrul unității fără aprobarea prealabilă a conducerii;
16. introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul instituției a unor anunțuri, afișe, documente etc. fără aprobarea conducerii angajatorului;
17. propaganda partizană unui curent sau partid politic.

Art. 74. (1) Încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare în unitate constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă persoana care a săvârșit fapta.

(2) Constituie abatere disciplinară și se sancționează ca încălcare cu vinovăție de către salariați a obligațiilor de serviciu prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, obligațiile stabilite în contractele individuale de muncă, în fișa postului, în *Regulamentul intern* sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ori nerespectarea ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici.

ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 75. (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5÷10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(3) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

(4) Sancțiunile disciplinare menționate la alin. (1) se vor aplica de către Comisia de Disciplină a Spitalului Orășenesc Victoria în funcție de gravitatea faptei săvârșite de către angajat și nu în ordinea în care sunt enumerate.



REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 76. (1) Ca urmare a sesizării conducerii angajatorului cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare sau a constatării încălcării de către un salariat a normelor legale, a *Regulamentului intern*, a contractului individual de muncă sau a contractului colectiv de muncă aplicabil, ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici, managerul spitalului său persoană împuternicită de acesta va dispune efectuarea cercetării disciplinare prealabile, numind o comisie în acest sens.

Din comisie va face parte fără drept de vot, în calitate de observator, și un reprezentant al organizației sindicale al cărui membru este salariatul cercetat.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio sancțiune nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile salariatul va fi convocat în scris de persoana/comisia împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii. Comisia îl va convoca în scris pe salariatul cercetat, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte.

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (3) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(5) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui posibil membru este. Salariatul are dreptul să cunoască toate actele și faptele cercetării și să solicite în apărare probele pe care le consideră necesare. Comisia numită pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile are obligația de a lua o notă scrisă de la salariatul ascultat, notă în care se va preciza poziția salariatului față de fapta pe care a comis-o și împrejurările invocate în apărarea sa.

(6) Cercetarea disciplinară prealabilă impune stabilirea următoarelor aspecte:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(7) La finalizarea cercetării disciplinare prealabile, comisia numită în acest sens va întocmi un proces-verbal de constatare care trebuie să cuprindă: indicarea subiectului abaterii disciplinare, descrierea faptei, descrierea modului în care s-a desfășurat cercetarea disciplinară prealabilă și ascultarea salariatului, prezentarea condițiilor și împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită, prezentarea



Spitalul Orașenesc Victoria

str. Băii nr. 2, oraș Victoria, județ Brașov

tel./fax: 0368.460.300; 0368.404.404;

e-mail: spitalulorasenescvictoria@yahoo.com

www.spitalulorasenescvictoria.ro



consecințelor abaterii disciplinare, a comportării generale în serviciu a salariatului și a eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat, stabilirea gradului de vinovăție a salariatului, probele administrate și propunerile persoanei/comisiei împuternicite de către angajator să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă de clasare a cauzei sau de sancționare disciplinară a salariatului.

Lucrările comisiei de disciplină se consemnează într-un registru de procese-verbale.

Art. 77. (1) În baza propunerii comisiei de disciplină, angajatorul va emite decizia de sancționare.

(2) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(3) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art. 78. (1) Decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abaterea disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, Regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 252 alin. (2) din Codul muncii, nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(2) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(3) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire ori, în caz de refuz al primirii, se trimite prin scrisoare recomandată la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(4) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 79. Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

IX. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 80. Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul angajat în cadrul Spitalului Orășenesc Victoria se va efectua conform criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale și a fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul de conducere și personalul de execuție prevăzute în procedura de evaluare a personalului

Art. 81. Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

Art. 82. (1) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

(2) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

Art. 83 (1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie a anului pentru care se face evaluarea.

(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie a anului următor perioadei evaluate.

Art. 84. Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale nu se aplică în următoarele situații:

a) persoanelor angajate ca debutanți, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant;

b) angajaților al căror contract individual de muncă este suspendat, potrivit legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unui an de la reluarea activității;

c) angajaților aflați în concediu plătit pentru îngrijirea copiilor în vârstă de până la 2 ani, pentru care evaluarea se face la expirarea unui an de la data reluării activității;

d) angajaților care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată acordat potrivit legii, pentru care momentul evaluării se stabilește de conducerea fiecărei instituții publice.

Art. 85. (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează de către evaluator.

(2) Are calitatea de evaluator:



a) persoana care conduce sau coordonează serviciul, secția, compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea persoana cu funcție de execuție evaluată;

b) persoana de conducere ierarhic superioară potrivit structurii organizatorice a spitalului, pentru persoanele de conducere.

(3) Calificativul acordat în baza fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aprobă de managerul spitalului.

(4) Pentru managerul spitalului, fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aprobă de Primarul Orașului Victoria.

Art. 86. Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00 și 2,00 — nesatisfăcător;
- b) între 2,01 și 3,50 — satisfăcător;
- c) între 3,51 și 4,50 — bine;
- d) între 4,51 și 5,00 — foarte bine.

Art. 87. (1) Notarea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale se face cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a respectivului criteriu.

(2) Pentru a obține nota corespunzătoare gradului de îndeplinire a criteriilor de evaluare se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de performanță.

(3) Pentru funcțiile de conducere, nota finală a evaluării este media aritmetică a notelor obținute la criteriile de evaluare.

(4) Semnificația notelor este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

Art. 88. (1) Contestațiile în legătură cu evaluarea performanței profesionale individuale se depun în termen de 5 zile de la comunicarea rezultatului evaluării la compartimentul de resurse umane.

(2) Contestațiile se analizează de conducătorul ierarhic imediat superior, împreună cu liderul sindicatului reprezentativ sau, după caz, cu reprezentantul salariaților din spital.

(3) Rezultatul contestațiilor se comunică în termen de 5 zile de la depunerea acestora.

Art. 89. Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale se stabilesc și se aprobă prin act administrativ emis de managerul spitalului conform prezentei proceduri și se vor aviza de către Primăria Orașului Victoria.

X. ATRIBUȚII GENERALE ȘI SPECIFICE A FUNCȚIILOR EXISTENTE ÎN STATUL DE FUNCȚII

Atribuțiile pentru funcțiile de conducere din comitetul director sunt stabilite prin ordin al ministrului sănătății (*Ordinul nr. 921/2006 pentru stabilirea atribuțiilor comitetului director din cadrul spitalului public*, cu modificările și completările ulterioare).



Atribuțiile Managerului unității sunt stabilite prin contractul de management semnat cu Primăria UAT Victoria.

Art. 90. Funcția de medic specialist/primar

Atribuții generale:

- Consultații de specialitate și diagnosticare a pacienților;
- Prescrierea tratamentelor, întocmirea rețetelor și identificarea necesității de spitalizare;
- Întocmirea formularelor de internare pentru pacienții care necesită măsuri speciale de îngrijire;
- Monitorizarea permanentă a pacienților, supervizarea administrării tratamentelor prescrise;
- Completarea și actualizarea permanentă a fișei de observație privind starea de sănătate a pacienților;
- Informarea pacienților despre modul de utilizare al medicamentelor și despre potențialele lor riscuri sau efecte adverse;
- Informarea continuă privind cele mai noi și eficiente metode de diagnostic și tratament.
- Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și la plecare.
- Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzisă venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
- Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
- Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător.
- Cunoaște și respectă R.O.F. și R.I. ale spitalului.
- Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
- Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.
- Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
- Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.



- Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștința șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea defecțiunii.

- Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.

Atribuții specifice

- să prescrie tratamentul adecvat fiecărui pacient, cu respectarea normelor în vigoare;
- să examineze bolnavii imediat la internare și să completeze foaia de observație în primele 24 ore, iar în cazuri de urgență folosește investigațiile paraclinice efectuate în ambulator;
- să examineze zilnic bolnavii și să consemneze în foaia de observație evoluția, explorările de laborator, alimentația și tratamentul corespunzătoare;
- să întocmească la sfârșitul internării epicriza;
- să folosească investigațiile paraclinice efectuate ambulatoriu;
- să prezinte medicului șef de secție situația bolnavilor pe care îi are în îngrijire și să solicite sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;
- să participe la consultații cu medicii din alte specialități și în cazurile deosebite la examenele paraclinice, precum și la expertizele medico-legale și expertiza capacității de muncă;
- să comunice zilnic medicului de gardă bolnavii gravi pe care îi are în grijă și care necesită supraveghere deosebită;
- să întocmească și să semneze condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește;
- să supravegheze tratamentele medicale executate de cadrele medii, iar la nevoie să le efectueze personal;
- să recomande și să urmărească zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
- să controleze și să răspundă de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfășurată de personalul mediu, auxiliar sanitar cu care lucrează;
- să asigure și să răspundă de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecția muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
- să informeze organele locale ale parchetului sau ale poliției asupra cazurilor de vătămare corporală care ar putea fi rezultatul unui act criminal;
- să participe la activitatea din spital - program în cursul dimineții, contravizită și garda - conform reglementărilor în vigoare;
- să raporteze cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare;
- să participe la autopsii și confruntări anatomoclinice la cazurile pe care le-a avut în îngrijire;
- să răspundă de disciplină, ținuta și comportamentul personalului din subordine și al bolnavilor pe care îi are în îngrijire;



Spitalul Orășenesc Victoria

str. Băii nr. 2, oraș Victoria, județ Brașov

tel./fax: 0368.460.300; 0368.404.404;

e-mail: spitalulorasenescvictoria@yahoo.com

www.spitalulorasenescvictoria.ro



unitate aflată în
SUPRAVEGHEREA
Autorității Naționale de Management al Calității în Sănătate



CONSILIUL LOCAL
PRIMĂRIA ORAȘULUI

VICTORIA

- să asigure contravizita și gărzile în secție, potrivit programului stabilit prin Regulamentul intern și graficului de întocmit de către medicul șef de secție sau în situații deosebite, din dispoziția acestuia;
- să întocmească formele de externare ale bolnavilor și să redacteze orice act medical, aprobat de conducerea spitalului în legătură cu bolnavii pe care îi are sau i-a avut în îngrijire;
- să răspundă prompt la toate solicitările de urgență și la consulturile din aceeași secție și din alte secții și să colaboreze cu toți medicii din secțiile și laboratoarele din spital, în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;
- să se preocupe în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și să contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
- să depună o activitate permanentă de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor;
- să respecte confidențialitatea actului medical;
- să respecte intimitatea fiecărui pacient;
- să respecte programul de lucru și regulamentul de ordine interioară al unității;
- să asigure în cadrul serviciilor furnizate potrivit pachetului de servicii de bază toate activitățile necesare, în limita domeniului de competență a asistenței medicale;
- să interpreteze investigațiile necesare în stabilirea celei mai potrivite intervenții;
- să respecte criteriile de calitate a serviciilor medicale furnizate în conformitate cu prevederile art. 238 din Legea 95 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, referitoare la diagnostic și tratament;
- să nu refuze acordarea asistenței medicale în caz de urgență medico-chirurgicală, în limita competenței, ori de câte ori se solicită;
- să acorde servicii medicale asiguraților fără nicio discriminare, folosind formele cele mai eficiente de tratament, indiferent de casa de asigurări de sănătate la care este luat în evidență asiguratul;
- să acorde cu prioritate asistență medicală femeii gravide și sugarilor;
- să elibereze acte medicale, în condițiile stabilite în normele metodologice de aplicare a Contractului-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;
- să se prezinte la locul de muncă în deplină capacitate de muncă pentru a putea îndeplini în bune condiții sarcinile ce îi revin;
- să nu se prezinte la programul de lucru sub influența băuturilor alcoolice; să aibă autorizația de liberă practică valabilă (diploma de studii pentru medicii practicanți);
- să afișeze o ținută vestimentară decentă și în concordanță cu normele de protecție a muncii din sistemul sanitar. Fiecare medic vă avea ecuson cu numele și prenumele scrise în clar precum și funcția.



- să aibă asigurare de răspundere civilă (malpraxis), valabilă pe perioada practicării profesiei;
- să asigure o relație bună cu asigurații;
- să ia deciziile și hotărârile cu caracter medical având în vedere drepturile asiguratului, principiile medicale generale acceptate, nediscriminarea pacienților prin respectarea demnității umane, a principiilor eticii și deontologiei medicale;
- să respecte secretul profesional al spitalului și al pacienților;
- să acorde asistență medicală de calitate tuturor pacienților fără să facă discriminări rasiale, politice etc.;
- să asigure păstrarea ordinii, disciplinei și curățeniei la locul de muncă și în zonele adiacente acestuia;
- să respecte măsurile de securitate și sănătate la locul de muncă;
- să cunoască și să respecte întocmai dispozițiile cu caracter normativ referitoare la munca pe care o îndeplinesc, normele de protecție a muncii și PSI, având în vedere că nu pot fi absolviți de răspundere prin invocarea necunoașterii acestora;
- să respecte fidelitatea față de angajator;
- să apere patrimoniul cabinetului, să prevină orice sustragere de bunuri și să ia măsuri pentru evitarea degradării lor;
- să nu absenteze nemotivat, iar învoirile și concediile fără plată să fie justificate și anunțate șefului ierarhic;
- să promoveze și să întrețină relații de bună înțelegere și colaborare cu colegii sau subordonații;
- să promoveze în rândul asiguraților educația de prevenire și riscurile îmbolnăvirilor;
- să folosească integral timpul de lucru pentru realizarea atribuțiilor de serviciu;
- să întocmească corect și cu simț de răspundere documentele medicale solicitate de Direcțiile de Sănătate Publică și Casele de Asigurări de Sănătate;
- să administreze tratamentul medical cu simț de răspundere și să consemneze eventualele anestezii efectuate în registrul de consultații și fișele pacienților;
- să manifeste înțelegere față de pacienți și să evite orice atitudine care poate influența negativ evoluția bolii;
- să folosească timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefii ierarhici;
- să aibă capacitatea de organizare a locului de muncă;
- să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;



- să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul;
- să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol;
- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- să aducă la cunoștința de îndată administratorului accidentele de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;
- să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți colegi;
- să informeze de îndată administratorul despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut;
- să execute alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.

Sarcini și îndatoriri specifice:

Participarea la rapoartele de gardă, la ședințe, consfătuiri sau congrese de specialitate.

Responsabilități ale postului:

Răspunde pentru corectitudinea diagnosticului și pentru calitatea tratamentului prescris;

Este responsabil pentru calitatea serviciilor medicale oferite pacienților.

Sanctiuni pentru nerespectarea fișei postului sau a anexelor acestora:

Sanctiunile aplicate pentru nerespectarea sarcinilor de serviciu conform rigorilor prevăzute în fișa postului sunt descrise pe larg în Regulamentul Intern (RI) și în procedura de cercetare disciplinară.

Atribuțiile specifice medicului care asigură serviciul de gardă

- Medicul care asigură serviciul de gardă răspunde prompt la solicitările din camera de gardă și din celelalte compartimente ale spitalului în vederea acordării consultului de specialitate, dacă se consideră necesar, în termen de maximum 10 minute de la solicitare pentru pacienții aflați în stare critică (cu excepția cazului în care medicul este implicat într-o altă urgență în compartiment sau în camera de gardă) sau de 30 minute de la solicitare în cazul pacienților stabili;

- Controlează, la intrarea în gardă, prezența personalului medico-sanitar la serviciu, existența mijloacelor necesare asigurării asistenței medicale curente și de urgență precum și predarea serviciului de cadrele medii și auxiliare care lucrează în ture și consemnează toate acestea în raportul de gardă;



Spitalul Orașenesc Victoria

str. Băii nr. 2, oraș Victoria, județ Brașov

tel./fax: 0368.460.300; 0368.404.404;

e-mail: spitalulorasenescvictoria@yahoo.com

www.spitalulorasenescvictoria.ro



unitate aflată în
SUPRAVEGHEREA
Autorității Naționale de Management al Calității în Sănătate



CONSILIUL LOCAL
PRIMĂRIA ORAȘULUI

VICTORIA

- Indică și supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii;
- Supraveghează cazurile grave existente în secții sau internate în timpul gărzii, menționate în registrul special al medicului de gardă;
- Internează cazurile de urgență;
- Răspunde de justa indicație a internării acestor cazuri, putând apela la ajutorul oricărui specialist din cadrul spitalului, chemându-l la nevoie de la domiciliu;
- Răspunde la chemările care necesită prezența sa în cadrul spitalului și cheamă la nevoie alți medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului;
- Acordă asistență medicală de urgență bolnavilor care nu necesită internarea;
- Solicită și verifică internarea în alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvați în spital, după acordarea primului ajutor;
- Întocmește în timpul gărzii foaia de observație a cazurilor internate de urgență și consemnează evoluția bolnavilor internați și medicația de urgență pe care a administrat-o;
- Anunță cazurile cu implicații medico-legale directorului medical; anunță și alte organe, în cazul în care prevederile legale impun aceasta;
- Confirmă decesul, consemnând aceasta în foaia de observație și dă dispoziții de transportare a cadavrului la morgă, după 2 ore de la deces, conform codului de procedură (procedură de lucru)
- Întocmește, la terminarea serviciului, raportul de gardă în condica destinată acestui scop, consemnând activitatea din compartiment pe timpul gărzii, măsurile luate, deficiențele constatate și orice observații necesare și prezintă raportul de gardă;
- Anunță prin toate mijloacele posibile directorul medical al spitalului, managerul unității și autoritățile competente, referitoare la cazuri de incendiu sau alte calamități ivite în timpul gărzii și ia măsuri imediate de intervenție și prim ajutor cu mijloacele disponibile;

Atribuții specifice medicului de specialitate anatomie patologică sau medicină legală

- Efectuează necropsia în termen de 24 de ore de la deces, în prezența medicului care a îngrijit bolnavul și a medicului șef de secție;
- Efectuează toate examenele histopatologice pe piese operatorii, biotice și necroptice;
- Consemnează în registrul de protocol datele necroptice, iar în F.O. diagnosticul necroptic;
- Dispune îmbalsămarea cadavrelor și ia măsuri pentru eliberarea cadavrelor în termen de cel mult 72 ore de la deces;
- Completează, împreună cu medicul curant, certificatul constatator de deces și-l semnează;
- Analizează, împreună cu medicii din secțiile cu paturi, concordanța diagnosticului clinic cu cel anatomopatologic;

- Ia măsuri prevăzute în dispozițiile legale în vigoare pentru cadavrele provenite din secția de boli transmisibile, precum și cazurile ce ridică probleme medico-legale.

Atribuții specifice medicului primar, medicului specialist – din secțiile cu paturi

- Examinează bolnavii imediat la internare și completează Foaia de Observație în primele 24 de ore, iar în cazuri de urgență, imediat folosește investigațiile paraclinice efectuate în ambulator;

- Examinează zilnic bolnavii și consemnează în Foaia de Observație evoluția explorărilor de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător;

- Prezintă medicului șef de secție situația bolnavilor pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;

- Comunică zilnic medicului de gardă bolnavii gravi pe care îi are în îngrijire și care necesită supraveghere deosebită;

- Medicul primar răspunde și conduce echipa de gardă conform graficului lunar.

- În cazul în care este medic coordonator pe spital pe perioada gărzii răspunde de activitatea medicală de urgență a întregului spital și soluționează toate problemele ivite.

- Întocmește și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește; supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare sanitare, iar la nevoie le efectuează personal;

- Recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor;

- Răspunde de activitatea medicală din saloanele ce îi sunt repartizate de șeful clinicii.

- Răspunde de activitatea rezidenților pe care îi are în pregătire.

- Controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfășurată de personalul mediu, auxiliar și elementar sanitar cu care lucrează;

- Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și anti-epidemice, precum și a normelor de protecția muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;

- Raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale, potrivit dispozițiilor în vigoare;

- Răspunde de disciplină, ținuta și comportamentul personalului din subordine și al bolnavilor pe care îi are în îngrijire;

- Asigură contravizita și gărzile în secție potrivit graficului de muncă stabilit de către medicul șef de secție sau, în situații deosebite, din dispoziția acestuia;

- Întocmește formele de externare ale bolnavilor și redactează orice act medical aprobat de conducerea spitalului în legătură cu bolnavii pe care îi are sau i-a avut în îngrijire;

- Răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consulturile din aceeași secție și alte secții și colaborează cu toți medicii din secțiile și laboratoarele din spital în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;



Spitalul Orășenesc Victoria

str. Băii nr. 2, oraș Victoria, județ Brașov
tel./fax: 0368.460.300; 0368.404.404;
e-mail: spitalulorasesescvictoria@yahoo.com
www.spitalulorasesescvictoria.ro



- Asigură consultații de specialitate în ambulator conform programului întocmit de medicul șef al secției;

- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șeful de secție și conducerea spitalului.

Atribuții specifice medic primar, specialist – Laborator de analize medicale

- Efectuează analize și investigații medicale de specialitate din produsele biologice prezentate pentru analiză în laboratorul clinic, prin metode manuale (aplicând tehnicile standard de laborator) și automate (aplicând tehnicile din manualele de utilizare, recomandate de producătorii aparatelor), interpretează rezultatele obținute;

- Prezintă cazurile deosebite directorului medical;

- Întocmește și semnează documentele privind investigațiile efectuate;

- Răspunde prompt la solicitări în caz de urgente medico-chirurgicale ce necesită investigații de laborator și/sau la consult cu alți medici;

- Efectuează și răspunde de calibrarea analizoarelor automate din compartimentul de lucru și/sau cele pe care le are în responsabilitate, de asemenea efectuează, interpretează și răspunde de IQC pentru analizoarele de mai sus, utilizând, în toate cazurile, materiale adecvate puse la dispoziție în acest scop de conducerea laboratorului, conform solicitării;

- Efectuează și răspunde de introducerea programelor analitice în analizoarele automate, conform prospectelor existente în kiturile de reactivi, putând realiza, în cazuri justificate, modificări ale programelor analitice amintite însă numai după consultarea conducerii laboratorului și în urma autorizării primite din partea acesteia;

- Interpretează și verifică toate testele de laborator efectuate manual în compartimentul de lucru, precum și rezultatele obținute în urma analizării produselor biologice pe analizoarele automate, autorizează eliberarea rezultatelor și este răspunzător pentru acestea;

- Anunță în scris conducerea spitalului despre defecțiunile și/sau funcționarea anormală a analizoarelor, a altor aparate, a tehnicii de calcul și a sistemului informațional existent în compartiment;

- Solicită intervenția service și întreținere tehnică periodică atunci când este cazul, după consultări cu conducerea laboratorului și notează aceste intervenții în jurnalul de service și întreținere al aparatului respectiv, conform dispozițiilor stabilite de conducerea laboratorului;

- Răspunde de evidența scrisă a reactivilor și materialelor de laborator primite în compartiment pentru utilizare, răspunde de utilizarea judicioasă a acestora, înaintând conducerii laboratorului, lunar, un raport scris conform modelelor stabilite de aceasta;

- Verifică și autorizează eliberarea în scris, către conducerea laboratorului, a solicitărilor lunare și suplimentare de reactivi și materiale de laborator necesare desfășurării activității specifice, în funcție de disponibilul existent în stoc;



- Verifică și răspunde de utilizarea la efectuarea testelor de laborator, specifice compartimentului de lucru, numai a reactivilor și materialelor de laborator stabilite și/sau aprobate de conducerea spitalului;
- Anunță în scris conducerea spitalului despre eventualele nereguli constatate la reactivii și materialele de laborator eliberate spre utilizare și face propuneri pentru eliminarea sau remedierea situațiilor ivite;
- Verifică și răspunde de îndepărtarea reziduurilor biologice rezultate din activitatea specifică compartimentului, conform normelor legale în vigoare;
- Verifică și răspunde de stocarea produselor biologice;
- Verifică și răspunde de realizarea și menținerea curățeniei și dezinfecției la locul de muncă, conform normelor legale în vigoare;
- Verifică, îndrumă și răspunde de activitatea profesională a personalului aflat în subordinea sa în compartimentul de lucru;
- Urmărește introducerea în practică a metodelor și tehnicilor noi de laborator;
- Folosește corect și răspunde de bunurile aflate în cadrul compartimentului de lucru și/sau pe care le are în grijă și ia măsuri pentru conservarea, repararea și dacă este cazul, înlocuirea lor, după încunoștințarea și avizarea primită din partea conducerii laboratorului;
- Răspunde de asigurarea condițiilor igienico-sanitare la locul de muncă, de disciplină și comportamentul personalului în subordine;
- Respectă reglementările în vigoare privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale (prevederile din *Ordinul nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale*, cu modificările și completările ulterioare);
- Poartă în permanență, în timpul programului de lucru, echipamentul de protecție stabilit, pe care-l schimbă ori de câte ori este necesar în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal, precum și ecusonul standard pentru identificare;
- Respectă comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul spitalului;
- Respectă secretul profesional și Codul de etică și deontologie profesională -
- Cunoaște prevederile cuprinse în *Ordinul nr. 1301/2007 pentru aprobarea Normelor privind funcționarea laboratoarelor de analize medicale*, cu modificările și completările ulterioare;
- Execută și alte sarcini de serviciu (corespunzătoare postului și în limita competențelor profesionale certificate), la solicitarea conducerii laboratorului;
- Răspunde de modul de îndeplinire al sarcinilor de serviciu.



Atribuții specifice medicului primar, medicului specialist – Radiologie și imagistică medicală

- Efectuează investigații de specialitate;
- Prezintă cazurile deosebite medicului șef de secție;
- Întocmește și semnează documentele privind investigațiile efectuate;
- Urmărește perfecționarea pregătirii profesionale a personalului în subordine;
- Răspunde prompt la solicitări în caz de urgențe medico-chirurgicale sau de consulturi cu alți medici;
- Controlează activitatea personalului subordonat;
- Urmărește introducerea în practică a metodelor și tehnicilor noi;
- Folosește corect aparătura și ia măsuri în caz de defecțiune prin anunțarea personalului tehnic în vederea reparațiilor;
- Răspunde de asigurarea condițiilor igienico-sanitare la locul de muncă, de disciplină, ținuta și comportamentul personalului în subordine;
- Supraveghează ca dezvoltarea filmelor radiografice să se execute corect și în aceeași zi, răspunde de bună conservare și depozitare a filmelor radiografice;
- Urmărește aplicarea măsurilor de protecție contra iradierii, atât pentru personalul sanitar cât și pentru bolnavii care se prezintă pentru investigații radiologice;
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șeful secției și de conducerea spitalului;
- Răspunde de activitatea medicilor rezidenți pe care îi are în pregătire.

Chimistul, biologul și alți specialiști cu pregătire superioară din laboratorul de analize medicale au, în principal, următoarele sarcini:

- Efectuează analizele și determinările stabilite de medicul șef, în conformitate cu prevederile legale și pregătirea lor de bază;
- Întocmesc și semnează buletinele analizelor pe care le-a efectuat;
- Controlează și îndrumă activitatea și utilizarea judicioasă a aparaturii, precum și gestionarea și manipularea substanțelor toxice, în conformitate cu prevederile legale;
- Răspund de respectarea condițiilor de igiena și a normelor sanitar-antiepideemice la locul de muncă

Art. 91. Funcția de asistent medical/asistent medical principal

Atribuții generale:

- Asigurarea asistenței calificate necesare derulării activității medicale;
- Aplicarea și urmărirea tratamentelor prescrise de medic pacienților care se adresează spitalului;

• Organizarea operativă a activităților de înregistrare a datelor de evidență primară a persoanelor care apelează la serviciile medicale ale spitalului.

• Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și la plecare.

• Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzisă venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.

• Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.

• Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.

• Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător.

• Cunoaște și respectă R.O.F. și R.I. ale spitalului.

• Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.

• Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.

• Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.

• Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.

• Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștința șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remediarea defecțiunii.

• Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.

Atribuții specifice

• Asigură înregistrarea corectă a datelor în evidențele primare (registru de consultații, registrul de boli cronice și infecțioase, registrul de catagrafie a vaccinării, registrul de tratamente);

• Recunoaște și identifică grupele de risc și problemele de sănătate la pacienții care se prezintă la spital;

• Depistează precoce îmbolnăvirile, urmărește evoluția bolii, efectuează tratamentul sau supraveghează respectarea tratamentului și a regimului igienico-dietetic prescris de medic;

• Semnalează în scris cazurile deosebite la pacienții care se prezintă la spital și le analizează împreună cu medicul și stabilește modul de intervenție;



Spitalul Orașenesc Victoria

str. Băii nr. 2, oraș Victoria, județ Brașov
tel./fax: 0368.460.300; 0368.404.404;
e-mail: spitalulorasenescvictoria@yahoo.com
www.spitalulorasenescvictoria.ro



- Efectuează tratamentele, și testările biologice conform prescripției medicale;
- Intervine în situații de urgență, indiferent de locul și situația în care se găsește;
- Întocmește situațiile lunare, trimestriale și anuale privind situația internărilor și externărilor;
- Ține evidența sortimentală și cantitativă a materialelor sanitare și medicamentelor;
- Întocmește evidențele, prelucrează datele statistice și le comunică serviciului de statistică sanitară;
- Supraveghează sterilizarea, respectiv colectarea materialului și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- Păstrează o legătură armonioasă cu pacienții prin crearea unei atmosfere de încredere și respect;
- Completează toate documentele medicale și are grijă ca pacientul să semneze pentru fiecare act medical sau tratament pe care-l primește la spital;
- Acordă servicii în mod nediscriminatoriu;
- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate colegilor și superiorilor ierarhici;
- Are o atitudine politicoasă atât față de colegi cât și față de alte persoane cu care vine în contact în cadrul spitalului;
- Răspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotarea spitalului;
- Răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a echipamentelor și instrumentarului din dotarea spitalului;
- Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea;
- Participă la desfășurarea diverselor acțiuni: vaccinări, screening, aplicarea măsurilor de luptă în focar;
- Răspunde de manevrele ce implică soluții de continuitate: injecții (îm, iv, sc, id), infiltrații, îngrijirea plăgilor de diverse etiologii, spălaturi auriculare, corpi străini în cavitățile naturale, suturi, examen vaginal etc.
- Răspunde de starea materialelor sanitare (să fie sterile, să nu fie depășit termenul de valabilitate etc.);
- Răspunde de utilizarea exclusivă a materialelor și instrumentelor a căror sterilitate este sigură;
- Răspunde de folosirea exclusivă a medicamentelor cu termen de valabilitate neexpirat;



- Răspunde de înscrierea casoletii cu instrumentar: aplică o bandă de sterilizare care să conţină numele şi prenumele persoanei care a efectuat sterilizarea, data şi ora efectuării ei.
- Răspunde pentru protecţia informaţiei şi a suportului acesteia împotriva pierderii, degradării şi folosirii ei de către persoane neautorizate;
- Răspunde de actele pe care le întreprinde şi de deciziile luate, conform pregătirii şi în limitele competenţei profesionale;
- Respectă normele de Securitatea şi Sănătatea Muncii şi de PSI;
- Participă la instructajele organizate, referitoare la Securitatea şi Sănătatea Muncii/PSI, pentru a evita producerea de accidente;
- Urmăreşte îndepărtarea şi depozitarea corectă a reziduurilor menajere, a instrumentelor tăietoare-întepătoare şi a materialelor cu potenţial septic;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea bolilor transmisibile;
- Păstrează confidenţialitatea faţă de terţi privind datele de identificare, afecţiunile şi serviciile oferite fiecărui pacient;
- Respectă secretul profesional şi codul de etică al asistentului medical;
- Respectă şi apără drepturile pacientului;
- Respectă Regulamentul Intern şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare;
- Respectă procedurile de lucru generale specifice spitalului (programul de lucru, punctualitatea în întocmirea şi predarea rapoartelor etc.).

Responsabilităţi ale postului:

- Răspunde pentru corectitudinea şi pentru calitatea tratamentului efectuat pacienţilor.

Sancţiuni pentru nerespectarea fişei postului sau a anexelor acestora:

Sancţiunile aplicate pentru nerespectarea sarcinilor de serviciu conform rigorilor prevăzute în fişa postului sunt descrise pe larg în Regulamentul Intern (RI) şi în procedura de cercetare disciplinară.

Atribuţii specifice asistent medical laborator analize medicale

Verifică şi etalonează aparatele la începutul programului de lucru şi ori de câte ori este nevoie şi semnalează disfuncţionalităţile apărute superiorului direct;

- Sterilizează materialul necesar investigaţiilor de laborator;
- Prepară şi pregăteşte coloranţi, mediile de cultură şi anumiţi reactivi pentru anumite tehnici de laborator în vederea examinărilor bacteriologice;
- Alege mediile de cultură, însămânţează în funcţie de produsul analizat şi de tipul analizei bacteriologice;



Spitalul Orașenesc Victoria

str. Băii nr. 2, oraș Victoria, județ Brașov
tel./fax: 0368.460.300; 0368.404.404;
e-mail: spitalulorasenescvictoria@yahoo.com
www.spitalulorasenescvictoria.ro



- Pregătește proba în mediu steril, alege instrumentarul pentru însămânțare (pipete, anse, pense), fixează parametrii de incubare;
- Asigură colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință în vederea distrugerii prin autoclavare și incinerare;
- Asigură primirea și recepționarea produselor biologice în vederea examenelor de laborator;
- Alege instrumentele specifice pentru recoltare;
- Identifică datele necesare (datele personale ale pacientului de pe recipient cu datele din biletul cu indicația medicului, produsul analizat, tipul analizei);
- Pregătește fizic și psihic pacientul în vederea recoltării, după caz, informându-l explicit și complet cu privire la investigațiile pe care le are de făcut și poziționându-l corect, confortabil în funcție de tipul produsului biologic ce urmează a fi prelevat;
- Recoltează produse biologice în condiții de igienă și securitate atât pentru asistent cât și pentru pacient;
- Verifică produsul biologic recoltat (tehnică, timpul de recoltare, temperatura de păstrare și modalitatea de transport).
- Pregătește produsul biologic recoltat pentru analiză (centrifugare, omogenizare, separare, diluție, însămânțare etc.).
- Supraveghează, analizează în timpul efectuării analizelor;
- Manevrează aparatele se face cu atenție pentru a evita accidentarea sau deteriorarea acestora;
- Răspunde de corectitudinea cu care au fost efectuate tehnicile de laborator;
- Verifică rezultatele;
- Înregistrează datele pacienților, cererile de analize și redactează buletine de analiză;
- Înmagazinează și stochează datele de laborator în calculator și răspunde de corectitudinea lor;
- Efectuează tehnici de laborator specifice sectoarelor de activitate, sub coordonarea medicului specialist de laborator. Respectă normele de păstrare și conservare a reactivilor de laborator cu care lucrează;
- Răspunde de calitatea actului medical și de eficiența acestuia;
- Respectă reglementările în vigoare privind: prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- Respectă secretul profesional, normele de etică și deontologie;
- Asigură respectarea circuitelor specifice.

Atribuții specifice asistent medical laborator radiologie și imagistică medicală

- Efectuează procedurile radiologice numai la indicația medicului și respectă normele de securitate radiologică în practicile radiologice emise de CNCAN;

- Corelează etapele examenului radiologic cu specificul investigației efectuate (radioscopie, tomografie, angiografie, etc.);
- Verifică starea de funcționare a aparatelor din serviciul de radiologie, sistemul de conectare al acestora, starea casetelor radiologice, spălarea mașinii automate de dezvoltare a filmelor radiologice, pregătirea substanțelor de dezvoltare și verifică modul de colectare a soluțiilor de dezvoltare reziduale conform normelor de Protecție a Mediului;
- Efectuează examene radiologice (radiografii) conform prescripției medicului, (alege filmul, delimitează fasciculul de raze folosit, execută radiografia) și dezvoltă/prindează filmul radiologic;
- Efectuează examenele radiologice solicitate de medici la patul bolnavului și/sau în sălile de operații;
- Poziționează pacientul pentru examenul scopic și îl supraveghează pe tot parcursul examinării;
- Manevrează aparatul radiologic, supraveghează și menține poziția pacientului în funcție de indicația medicului radiolog;
- Administrează substanțe de contrast în cazul în care procedura radiologică o cere, numai la indicația (scrisă) a medicului radiolog și/sau a medicului curant, cunoscând reacțiile pacientului la diferite substanțe (alergii), eventual se testează substanța;
- Semnalează medicului radiolog orice schimbare în evoluția pacienților în timpul staționării în laboratorul de radiologie;
- Acordă primul ajutor în caz de urgență;
- Ajută asistentul șef la aprovizionarea materiale specifice laboratorului de radiologie;
- Asigură colectarea și depozitarea, în condiții de securitate, a materialelor și instrumentarului de unică folosință, în vederea distrugerii, conform normelor de Protecție a Mediului;
- Poartă echipament de protecție, care va fi schimbat ori de câte ori necesitatea o impune, păstrând astfel igiena și aspectul îngrijit;
- Va efectua controlul periodic impus de lege și va purta în permanență dozimetru, având grijă să solicite controlul acestuia conform normelor de protecție și securitate radiologică;
- Completează documente specifice;
- Răspunde de calitatea actului medical și de eficiența acestuia;
- Respectă secretul profesional, normele de etică și deontologie;
- Respectă normele de asepsie și antisepsie și cele de igiena radiațiilor;
- Semnalează medicului radiolog orice neregulă apărută la aparatură pe care o manevrează;
- Asigură respectarea circuitelor specifice;
- Respectă metode de depozitare și circuitul deșeurilor;
- Respectă normele de protecția muncii și PSI;



Atribuţii specifice Asistentul medical la Ambulatoriul integrat al spitalului

- Asigură şi ajută medicul la efectuarea consultaţiilor medicale;
- Răspunde de starea de curăţenie a cabinetului, de existenţa imprimatelor necesare;
- Ridică de la fişier fişele medicale ale bolnavilor prezenţi;
- Semnalează medicului prezenţa unor urgenţe;
- Face recoltări de probe biologice, tratamente, la indicaţia medicului său ajută la efectuarea diferitelor proceduri medicale, efectuează pansamente sau alte tratamente prescrise;
- Comunică cu dispensarele medicale în legătura cu bolnavii consultaţi;
- Acordă prim ajutor în caz de urgenţă;
- Răspunde cu promptitudine la solicitarea bolnavilor şi-l informează pe medic asupra acestora;
- Răspunde de aplicarea măsurilor de dezinfecţie şi dezinsecţie potrivit normelor în vigoare;
- Răspunde de bună păstrare şi utilizare a instrumentarului, aparaturii din dotare şi se îngrijeşte de bună întreţinere şi folosire a mobilierului şi inventarului moale existent în dotare;
- Desfăşoară activitate permanentă de educaţie sanitară;
- Se preocupă permanent de ridicarea continuă a nivelului sau profesional;
- Ține la zi centralizatorul statistic, fişele de dispensarizare privind activitatea cabinetului

Art. 92. Funcţia de infirmieră

Atribuţii generale:

- Respectă programul de lucru şi semnează condica de prezentă la venire şi plecare.
- Are obligaţia de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice sau introducerea şi consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unităţii sanitare.
- Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declaraţie publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abţine de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituţiei.
- Efectuează controlul medical periodic conform programării şi normelor în vigoare.
- Cunoaşte şi respectă normele de sănătate, securitate şi igienă în muncă, normele de prevenire şi stingere a incendiilor şi de acţiune în caz de urgenţă, precum şi normele de protecţie a mediului înconjurător.
- Cunoaşte şi respectă R.O.F. şi R.I. ale spitalului.
- Cunoaşte şi aplică normele interne şi procedurile de lucru privitoare la postul său.
- Utilizează echipamentul individual de protecţie din dotare şi poartă ecusonul la vedere.



- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
- Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
- Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea defecțiunii.
- Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.

Atribuții specifice

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, sub îndrumarea și coordonarea asistentului medical;
2. Efectuează zilnic curățarea suprafețelor meselor și noptierelor;
3. Pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavului;
4. Efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice a bolnavului imobilizat și ori de câte ori este nevoie, cu respectarea regulilor de igienă. Ajută bolnavii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
5. Ajută bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (ploscă, urinar etc.);
6. Transportă ploștile și recipientele folosite de bolnavi, asigură decontaminarea, curățirea, dezinfectia și păstrarea lor în locurile și condițiile stabilite de unitate;
7. Ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării;
8. Ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea bolnavului imobilizat;
9. Răspunde de păstrarea și predarea materialelor folosite în secție, cum ar fi lenjeria de pat, paturi etc.;
10. Transportă lenjeria murdară (de pat și a bolnavilor), în saci speciali la locul de depozitare a lenjeriei murdare și o aduce curățată în saci închiși, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor legale în vigoare;
11. Execută, dezinfectia zilnică a mobilierului din salon;
12. Pregătește, la indicația asistentului medical, salonul pentru dezinfectie ori de câte ori este necesar;
13. Efectuează curățenia și dezinfectia cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare și se ocupă de întreținerea acestora;
14. Pregătește și ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;
15. Pregătește recipiente de colectare a materialelor sanitare, a instrumentarului de unică folosință utilizat și asigură depozitarea și transportul lor conform Codului de procedură;



16. Răspunde de folosirea și etichetarea corectă a containerelor și de transportul gunoiului menajer la rampa de gunoi a spitalului;
17. Curăță și dezinfectează recipientele și vasele în care a fost transportat gunoiul menajer;
18. Golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile care colectează urina sau alte produse biologice, excremente, după ce s-a făcut bilanțul de către asistentul medical și au fost înregistrate în documentația pacientului;
19. Transportă cadavrele în încăperea destinată acestora și ajută la dezbrăcarea, etichetarea cadavrelor pentru a fi trimise la morgă în condițiile cerute, sub coordonarea asistentului medical;
20. Asigură transportul probelor biologice recoltate pacienților din secție către Laboratorul de Analize Medicale, la solicitarea și conform indicațiilor asistentului medical, respectând codul de procedură;
21. Cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
22. Colectează și decontaminează instrumentarul întrebuințat, participă la procesul de presterilizare a acestuia;
23. Respectă circuitele în timpul transporturilor diferitelor materiale și a persoanelor;
24. Nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului;
25. Va respecta comportamentul etic față de bolnavi, aparținători și față de personalul medico-sanitar;
26. Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef, privind normele de igienă și securitate și sănătate în muncă, PSI;
27. Poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
28. Respectă drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea drepturilor pacientului nr. 46/2003, cu modificările și completările ulterioare;
29. Respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare și desfășoară activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
30. Respectă graficul de lucru întocmit și semnează condica de prezență la venire și plecare;
31. Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicul de gardă, asistentă șefă sau medicul șef, în cazuri deosebite;
32. Colaborează cu tot personalul secției, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;



33. Execută și alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului, pentru bună desfășurare a actului medical în funcție de necesită.

Infirmiera din compartimentul pediatrie are, în afara sarcinilor generale și specifice menționate mai sus, și următoarele sarcini specifice compartimentului pediatrie:

1. Ajută asistentul medical la îmbăierea sugarilor și înfășurarea acestora;
2. Anunță asistenta de secție despre orice modificări apărute în starea sugarilor observate la schimbarea scuteceilor acestora (ex. scaun anormal, modificări ale tegumentelor, vărsătură, etc.);
3. Participă alături de asistenta de secție la administrarea alimentației;
4. Anunță asistenta de serviciu pentru orice modificare apărută în starea generală a sugarilor și copiilor avuți în supraveghere.

Responsabilități ale postului:

Răspunde pentru corectitudinea și pentru calitatea activității depuse specific cerințelor postului

Sancțiuni pentru nerespectarea fișei postului sau a anexelor acestora:

Sancțiunile aplicate pentru nerespectarea sarcinilor de serviciu conform rigorilor prevăzute în fișa de post sunt descrise pe larg în Regulamentul Intern (RI) și în procedura de cercetare disciplinară.

Art. 93. Funcția de îngrijitoare

Atribuții generale:

- Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.
- Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
- Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
- Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător.
- Cunoaște și respectă R.O.F. și R.I. ale spitalului.
- Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
- Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.
- Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.



Spitalul Orașenesc Victoria

str. Băii nr. 2, oraș Victoria, județ Brașov
tel./fax: 0368.460.300; 0368.404.404;
e-mail: spitalulorasenesc victoria@yahoo.com
www.spitalulorasenesc victoria.ro



CONSILIUL LOCAL
PRIMĂRIA ORAȘULUI
VICTORIA



- Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
- Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remediarea defecțiunii.
- Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.
- Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

Atribuții specifice

1. Efectuează zilnic curățenia spațiului repartizat și răspunde de starea permanentă de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, ferestrelor;
2. Curăță și dezinfectează zilnic și ori de câte ori este nevoie băile și WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
3. Efectuează aerisirea periodică a saloanelor și anunță defecțiunile constatate la sistemul de încălzire, instalații sanitare sau electrice asistentului de sector și asistentului șef;
4. Efectuează curățarea și dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, ploștilor, urinarelor, scuiptătorilor, tăvițelor renale și păstrarea lor în condiții corespunzătoare igienico-sanitare;
5. Răspunde de folosirea corectă a containerelor și de transportul gunoiului menajer la rampa de gunoi a spitalului, respectând codul de procedură;
6. Curăță și dezinfectează recipientele și vasele în care a fost transportat gunoiul menajer;
7. Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie, precum și folosirea lor în mod rațional, evitând risipa;
8. Va asigura transportul probelor biologice recoltate pacienților din secție către Laboratorul de Analize Medicale, la solicitarea și conform indicațiilor asistentului medical;
8. Respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentei șefe îmbolnăvirile pe care le prezintă;
10. Transportă cadavrele în încăperea destinată acestora și ajută la dezbrăcarea, etichetarea cadavrelor pentru a fi trimise la morgă în condițiile cerute, sub coordonarea asistentului medical;
11. Ajută la transportul cadavrelor și folosește obligatoriu echipament special de protecție (halat, mănuși de protecție) destinate transportului și va respecta codul de procedură stabilit de unitate;
12. Nu este abilitată să dea relații despre starea de sănătate a pacienților;
13. Pregătește recipiente de colectare a materialelor sanitare, a instrumentarului de unică folosință utilizat și asigură depozitarea și transportul lor conform Codului de procedură;



14. Curăţă şi dezinfectează echipamente refofosibile (tărgi, cărucioare, şorţuri de cauciuc) respectând normele tehnice igienico-sanitare);
15. Cunoaşte soluţiile dezinfectante şi modul lor de folosire;
16. Respectă circuitele în timpul transportului diferitelor materiale şi a persoanelor;
17. Va avea un comportament etic faţă de bolnav, aparţinătorii acestuia şi faţă de personalul medico-sanitar;
18. Asigură respectarea drepturilor pacienţilor conform Legii pacientului;
19. Desfăşoară activitatea în aşa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
20. Respectă reglementările privind prevenirea, controlul şi combaterea Infecţiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare;
21. Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicul de gardă, asistentă şefă sau medicul şef, în cazuri deosebite;
22. Respectă programul de lucru şi graficul de tură întocmit şi semnează condica de prezenţă la venire şi plecare;
23. Poartă echipamentul de protecţie stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;
24. Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical şef, privind normele de igienă, securitatea muncii şi PSI;
25. Respectă Normele tehnice privind gestionarea deşeurilor conform *Ordinului nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale*, cu modificările şi completările ulterioare;
26. Respectă atribuţiile în prevenirea şi combaterea infecţiilor nosocomiale conform *Ordinului nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare*, cu modificările şi completările ulterioare;
27. Colaborează cu tot personalul secţiei, nu creează stări conflictuale, foloseşte un limbaj adecvat şi o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relaţiile de lucru;
28. Îndeplineşte orice alte sarcini dispuse de asistentă şefă sau asistenta de salon cu privire la întreţinerea curăţeniei, salubrităţii, dezinfecţiei şi dezinsecţiei saloanelor, holurilor şi anexelor şi a transportului de materialelor.

Responsabilităţi ale postului:

- Răspunde pentru corectitudinea şi pentru calitatea activităţii depuse specific cerinţelor postului.



Sanctiuni pentru nerespectarea fișei postului sau a anexelor acestora:

Sanctiunile aplicate pentru nerespectarea sarcinilor de serviciu conform rigorilor prevăzute în fișa de post și în procedura de cercetare disciplinară.

Art. 94. Funcția de brancardier

Atribuții generale:

- Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.
- Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
- Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
- Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător.
- Cunoaște și respectă R.O.F. și R.I. ale spitalului.
- Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
- Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
- Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
- Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea defecțiunii.
- Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.
- Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

Atribuții specifice

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea și coordonarea asistentului medical sau a medicului de serviciu;



2. Transportă bolnavii conform indicațiilor primite;
3. Asigură întreținerea, curățenia și dezinfectarea cărucioarelor de transport și a tărgilor, și cunoaște soluțiile dezinfectante și modul de folosire;
4. Pregătește recipiente de colectare a materialelor sanitare, a instrumentarului de unică folosință utilizat și asigură depozitarea și transportul lor conform Codului de procedură;
5. Va ajuta la fixarea/poziționarea extremităților, segmentelor fracturate, aplicarea aparatelor gipsate, inclusiv în cadrul serviciului de gardă;
6. Va asigura transportul probelor biologice recoltate pacienților din secție către Laboratorul de analize medicale, la solicitarea și conform indicațiilor asistentului medical;
7. Efectuează transportul cadavrelor împreună cu echipa, respectând circuitele funcționale, conform reglementărilor în vigoare, la morga spitalului;
8. La transportul cadavrelor va folosi obligatoriu un alt echipament special de protecție (un halat de protecție, mănuși de cauciuc, mască, etc.);
9. Va anunța orice eveniment deosebit medicului șef/asistentei șefe, asistentului medical de serviciu;
10. Nu are dreptul să dea informații privind bolnavul sau decedatul;
11. Va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia, și față de personalul medico – sanitar;
12. Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef, privind normele de igienă, securitatea muncii și PSI;
13. Asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii pacientului;
14. Poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
15. Îndeplinește toate indicațiile asistentei șefe privind curățenia spațiului exterior.
16. Respectă Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor conform Ordinului Ministerului Sănătății, igienico-sanitare conform *Ordinului nr. 1.761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private*, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;
17. Să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;



Spitalul Orașenesc Victoria

str. Băii nr. 2, oraș Victoria, județ Brașov
tel./fax: 0368.460.300; 0368.404.404;
e-mail: spitalulorasenesc victoria@yahoo.com
www.spitalulorasenesc victoria.ro



CONSILIUL LOCAL
PRIMĂRIA ORAȘULUI
VICTORIA



18. Respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare;

19. Respectă programul de lucru și graficul de tură întocmit și semnează condica de prezență la venire și plecare;

20. Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicul de gardă, asistentă șefă sau medicul șef, în cazuri deosebite;

21. Colaborează cu tot personalul secției, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;

22. Respectă orice alte sarcini dispuse de personalul coordonator pentru bună desfășurare a activității medicale.

Responsabilități ale postului:

- Răspunde pentru corectitudinea și pentru calitatea activității depuse specific cerințelor postului

Sancțiuni pentru nerespectarea fișei postului sau a anexelor acestora:

Sancțiunile aplicate pentru nerespectarea sarcinilor de serviciu conform rigorilor prevăzute în fișa de post sunt descrise pe larg în *Regulamentul Intern* și în procedura de cercetare disciplinară.

Art. 95. Funcția de economist/contabil/referent/inginer

Atribuții generale:

• să folosească timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefi ierarhici;

- să analizeze documentele economice;
- să conteze operațiunile primordiale;
- să asigure bună activitate financiară și economică a spitalului;
- să supravegheze corecta desfășurare a activității economice a spitalului;
- să coordoneze activitatea economică/tehnică, după caz;
- să analizeze documentele colectate;
- să analizeze activitatea economică și umană a firmei, în vederea deciziilor optime

economic;

- să realizeze evaluarea patrimonială;
- să transmită documentele specifice;
- să aibă capacitatea de organizare a locului de muncă;
- să transmită raportul de informații;
- să arhiveze documentele specifice;
- să participe activ la rezolvarea sarcinilor echipei;

- să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul;
- să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol;
- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- să aducă la cunoștința de îndată administratorului accidentele de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;
- să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritate competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți colegi;
- să informeze de îndată administratorul despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut;
- să execute alte activități în legătura cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.

Atribuții specifice compartimentului financiar - contabilitate

1. Să asigure măsurile de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;
2. Să analizeze și să pregătească din punct de vedere financiar a evaluării eficienței utilizării mijloacelor bănești puse la dispoziția unității,
3. Să întocmească proiectului bugetului de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare;
4. Să organizeze activitatea contabilității conform prevederilor legale și asigurarea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor;
5. Asigurarea efectuării corecte și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasare și plăți în numerar;
6. Înregistrarea cheltuielilor cu salariile și a altor cheltuieli materiale;
7. Verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul, formei, conținutului și legalității operațiunilor;
8. Întocmirea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli conform cu prevederile legale;
9. Întocmirea bilanțului contabil;
10. Ținerea evidenței contabile a veniturilor și cheltuielilor;



Spitalul Orășenesc Victoria

str. Băii nr. 2, oraș Victoria, județ Brașov
tel./fax: 0368.460.300; 0368.404.404;
e-mail: spitalulorasenesescvictoria@yahoo.com
www.spitalulorasenesescvictoria.ro



CONSILIUL LOCAL
PRIMĂRIA ORAȘULUI
VICTORIA

11. Întocmirea bilanțelor de verificare analitică și sintetică, lunare;
12. Întocmirea situațiilor cerute de forurile superioare;
13. Întocmirea raportărilor privind programele de sănătate și a indicatorilor acestora;
14. Încasarea veniturilor proprii și urmărirea situației mișcării acestora;
15. Facturarea serviciilor prestate terților;
16. Verificarea tuturor operațiunilor consemnate de Trezoreria Statului în extrasele de cont;
17. Efectuarea plăților drepturilor bănești ale salariaților și colaboratorilor;
18. Verificarea și înregistrarea în contabilitate a documentelor care stau la baza operațiunilor de încasări și plăți;
19. Asigurarea creditelor necesare, corespunzător comenzilor și contractelor emise, în limita creditelor aprobate;
20. Urmărirea încasării contravalorii facturilor emise;
21. Întocmirea listelor cu pacienții externi în luna precedentă și domiciliați în alte județe, precum și a pacienților externi în luna precedentă și internați în urma unor accidente rutiere, agresiuni și accidente de muncă și calculează suma aferentă spitalizării (liste raportate la C.J.A.S.);
22. Întocmirea facturilor fiscale și documentelor de plată pentru operațiunile financiare, potrivit reglementărilor în vigoare;
23. Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;
24. Urmărirea contractelor încheiate cu C.J.A.S. în vederea decontării serviciilor medicale (spitalicești, ambulatorii, paraclinice);
25. Întocmirea lunară a facturilor pentru decontarea serviciilor medicale (spitalicești, ambulatorii, paraclinice);
26. Întocmirea indicatorilor de furnizare a serviciilor medicale spitalicești, D.R.G., tarif/zi spitalizare și spitalizare de zi, lunar, trimestrial și anual la C.J.A.S.;
27. Întocmirea lunară a indicatorilor financiari și economici pentru C.J.A.S. privind programele de sănătate, finanțate din fondurile de asigurări sociale;
28. Întocmirea lunară a facturilor către C.J.A.S. pentru decontarea programelor de sănătate;
29. Raportarea lunară la serviciul statistică a situației "Cheltuieli secții";
30. Organizarea analizei periodice a utilizării bunurilor materiale și luarea măsurilor necesare împreună cu celelalte compartimente și servicii din unitate în ceea ce privește stocurile disponibile, supranormative, fără mișcare sau cu mișcare lentă sau pentru prevenirea oricăror alte imobilizări de fonduri;
31. Întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a dărilor de seamă contabile;



Spitalul Orașenesc Victoria

str. Băii nr. 2, oraș Victoria, județ Brașov
tel./fax: 0368.460.300; 0368.404.404;
e-mail: spitalulorasenescvictoria@yahoo.com
www.spitalulorasenescvictoria.ro



CONSILIUL LOCAL
PRIMĂRIA ORAȘULUI
VICTORIA



32. Participarea la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
33. Organizarea evidenței tehnico-operative și gestionare; asigurarea ținerii lor corecte și la zi;
34. Organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale și regularizarea diferențelor constatate;
35. Participă la întocmirea proiectelor privind bugetul de venituri și cheltuieli;
36. Se ocupă de creditele necesare, corespunzător comenzilor și contractelor emise, în limita creditelor aprobate;
37. Verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului și legalității operațiunii;
38. Întocmirea propunerilor de plan casă pentru plăți în numerar;
39. Luarea măsurilor necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului și pentru recuperarea pagubelor produse;
40. Are obligația de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;
41. Execută indicatorii aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli al direcției de sănătate publică;
42. Afișează pe site-ul unității proiectul bugetului de venituri și cheltuieli; analizează lunar și trimestrial execuția bugetului de venituri și cheltuieli și le înaintează conducerii unității, la termenele stabilite;
43. Întocmesc situațiile financiare trimestriale și anuale ale unității; verifică, analizează și centralizează situațiile financiare ale tuturor compartimentelor, potrivit normelor legale, răspunzând de realitatea și exactitatea datelor cuprinse;
44. Prezintă, trimestrial și anual, situațiile financiare, verifică și avizează, în prealabil, plățile din conturi la trezorerii și bănci, după caz;
45. Participă la organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului la nivelul unității;
46. Participă, în condițiile legii, la controlul respectării disciplinei financiare și bugetare la compartimentele unității, raportând conducerii rezultatele;
47. Transmit indicatorii financiari propuși a fi incluși în proiectul de buget de venituri și cheltuieli;
48. Propun avizarea și repartizarea, după caz, a bugetului de venituri și cheltuieli și urmăresc utilizarea eficientă a fondurilor alocate;
49. Elaborează propuneri de casare și transfer de bunuri materiale, pe care le supun aprobării conducerii;
50. Execută indicatorii financiari din bugetul propriu și urmăresc executarea acestora, asigură efectuarea plăților în conformitate cu prevederile legale cuprinse în *Ordinul nr. 1792/2002 pentru*



Spitalul Oraşenesc Victoria

str. Băii nr. 2, oraş Victoria, judeţ Braşov
tel./fax: 0368.460.300; 0368.404.404;
e-mail: spitalulorasenesc victoria@yahoo.com
www.spitalulorasenesc victoria.ro



CONSILIUL LOCAL
PRIMĂRIA ORAŞULUI
VICTORIA



aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;

51. Țin evidența programele de sănătate și alte activități, conform actelor normative în vigoare, în limita creditelor deschise lunar de Ministerul Sănătății, pe baza solicitării de fonduri;

52. Propun aprobarea casărilor și urmăresc modul de utilizare a acestora, conform normelor specifice;

53. Întocmesc lunar situația monitorizării cheltuielilor de personal;

54. Întocmesc lunar, pe baza datelor operative, execuția bugetului de venituri și cheltuieli pentru activitatea proprie;

55. Solicită DSP, la termenele stabilite, deschideri de credite bugetare pentru luna următoare, pe titluri de cheltuieli și programe de sănătate;

56. Urmăresc modul de executare a bugetului aprobat la titlul "Cheltuieli de capital", luând măsurile necesare pentru respectarea dispozițiilor legale privind disciplina în construcții și financiară;

57. Urmăresc modul de executare și raportează lunar situația privind monitorizarea investițiilor;

58. Răspunde pentru exactitatea și realitatea datelor transmise.

59. Organizarea contabilității conform *Legii contabilității nr. 82/1991*, cu modificările și completările ulterioare și asigurarea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor, cu modificările și completările ulterioare;

60. Luarea măsurilor necesare, împreună cu celelalte compartimente și servicii din unitate, în ceea ce privește evitarea apariției sau anularea stocurilor supranormative și greu vandabile, pentru prevenirea imobilizărilor de fonduri, conform prevederilor legale;

61. Respectarea *Normei nr. 1520/1973 privind gestionarea, folosirea și evidentă formularelor cu regim special*;

62. Inventarierea întregului patrimoniu al spitalului (mijloacele fixe și obiectele de inventar), în temeiul *Legii contabilității nr 82/1991* și *Ordinului nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii*, cu modificările și completările ulterioare;

63. Respectarea *Ordinului nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii*, cu modificările și completările ulterioare;

64. Asigurarea ținerii la zi a evidenței tehnico-operative pentru toate gestiunile, operând ieșirile din gestiuni în baza bonurilor de consum pentru inventarul moale, gospodăresc, instrumentar etc. și intrările, în baza documentelor legale;

65. Operarea în gestiuni a casărilor de mijloace fixe și obiecte de inventar, ținerea la zi a situațiilor privind amortizarea mijloacelor fixe, comunicarea către gestiuni a rezultatelor inventarierii precum și a casărilor, întocmirea bonurilor de predare-primire-restituire a inventarului pentru întregul patrimoniu al spitalului;

66. Înregistrarea în evidența tehnico-operativă a mijloacelor fixe, pe analitice, după proveniența lor, respectiv din achiziții proprii, donații și sponsorizări și credite externe;

67. Respectă prevederile din Regulamentul Intern și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare ale unității;

Responsabilități privind sistemul de management al calității:

- Să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă;

- Să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

Atribuții specifice compartiment resurse umane

1. Aplică legislația în domeniul managementului resurselor umane privind angajarea, evaluarea, perfecționarea profesională a resurselor umane din cadrul unității;

2. Elaborează și supune aprobării statul de funcții al unității cu încadrarea în prevederile legale; efectuarea lucrărilor privind statul de funcțiuni - întocmire, modificări curente;

3. Asigură întocmirea documentațiilor privind modificarea/actualizarea organigramei spitalului, a numărului de posturi, a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern;

4. Evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secții/laborator împreună cu șeful secției și face propuneri comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;

5. Evaluează necesarul liniilor de gardă împreună cu șeful secției și face propuneri managerului cu privire la structura și numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;

6. Participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;

7. Participă la recrutarea și selecția personalului pentru ocuparea posturilor vacante;

8. Cunoașterea și aplicarea corectă a legislației privind concediile, sporurile, pensiile, întocmirea carnetelor de muncă, încadrări, promovări în trepte și grade profesionale, încadrarea salariaților în condiții deosebite și speciale de muncă;

9. Întocmirea și verificarea documentelor pentru concursurile de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante: adrese către forurile superioare pentru suplimentari de posturi, transformări posturi, adrese pentru anunț în presa locală și la sediul unității cu posturile pentru concurs, la AJOFM, afișarea tematicilor la loc vizibil în unitate, afișare condiții de participare la concurs;



10. Organizează și răspunde de modul de organizare a concursurilor, întocmirea și verificarea proceselor verbale de încadrare și promovare pe posturi, în grade și trepte profesionale și supunerea lor spre aprobare conducerii;
11. Întocmește și verifică anunțul cu rezultatele obținute de candidați în urma concursurilor și le publică la loc vizibil;
12. Întocmește și verifică fișa de evaluare pe baza criteriilor de selecție la angajare;
13. Întocmește și verifică dispoziția privind constituirea comisiei de examinare și încadrare a candidaților înscriși pentru ocuparea posturilor vacante;
14. Verifică dosarele candidaților înscriși la concursurile pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante;
15. Participă la evaluarea performanțelor personalului angajat;
16. Stabilește drepturile salariale pentru toți angajații, conform legislației în vigoare;
17. Întocmește, actualizează și păstrează dosarele profesionale ale salariaților;
18. Întocmirea lucrărilor privind angajarea, promovarea, detașarea, eliberarea din funcții și salarizarea personalului pornind de la normativele de personal aprobate prin Ordinul M. S., respectând criteriile stabilite pentru fiecare categorie de personal și avizate de Ministerul Muncii;
19. Întocmirea și verificarea, completarea și verificarea adeverințelor privind drepturile salariale și sporurile pentru fiecare salariat;
20. Întocmește documentația pentru stabilirea salariilor de bază, ca urmare a aplicării indexărilor, precum și a oricăror modificări intervenite în legislație și le supune aprobării conducerii;
21. Întocmirea și verificarea de dosare de pensii: întocmire fise de pensie, fișa calcul salar mediu, procese – verbale a comisiei de pensie, copii ale documentelor necesare pentru înaintarea dosarelor de pensie, adeverința privind stagiul de cotizare, adeverințe cu drepturile salariale pe perioade lucrate în unitate, adresa înaintare dosar la Casa Județeană de Pensii și Asigurări Sociale și înaintarea lor la CJPAS;
22. Întocmește și verifică dispoziția de încetare a activității ca urmare a pensionării;
23. Verifică îndeplinirea condițiilor de promovare în grad, trepte profesionale;
24. Primește cererile de promovări în grade, trepte profesionale, întocmește și verifică adresele de transformări de post și organizează concursul (examenul) de promovare;
25. Primește cererile de evaluare a salariilor ca urmare a revenirii din concediile pentru creșterea copilului, sau care nu au luat în ultimele 12 luni (concedii medicale, concedii fără plată), organizează examenul de testare;
26. Verifică întocmirea corectă a fiselor de post primite din secții, compartimente și le îndosariata în dosarele personale ale salariaților;
27. Ține evidența deciziilor emise în unitate;

28. Întocmește și verifică deciziile de promovări, detașări, schimbare locuri de muncă, acordări sporuri, modificări sporuri, modificări salarii, sancțiuni;
29. Evidenta planificării concediilor de odihnă, verificarea respectării planificării și evidentă efectuării acestora;
30. Arhivarea și păstrarea corespunzătoare a documentelor;
31. Asigură eliberarea de legitimații tuturor salariaților și urmărește vizarea în timp util al acestora;
32. Întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților;
33. Asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește lucrările privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși pe baza proceselor verbale ale comisiilor, în conformitate cu prevederile legale;
34. Calculează vechimea în specialitate și vechimea în muncă la încadrare;
35. Execută lucrările de normare a personalului aplicând criteriile de normare din normativele în vigoare;
36. Fundamentează fondul de salarii necesar personalului din unitate în vederea întocmirii proiectului de Buget de Venituri și Cheltuieli;
37. Întocmește lucrările de salarizare lunar, precum și de promovare;
38. Întocmește documentația privind acordarea salariilor de merit și întocmește documentația privind acordarea premiilor anuale (al 13-lea salariu), conform legii;
39. Manifestarea unei atenții sporite în execuție și de înțelegere față de personalul care solicită relații;
40. Întocmirea și verificarea situațiilor referitoare la personalul unității, solicitate de conducerea unității, de ASP și CJAS, ASP Casa Județeană de Pensii;
41. Urmărește respectarea programului de lucru a salariaților unității, semnarea condicilor de prezență pe fiecare loc de muncă;
42. Se asigură de existența măsurilor pentru prevenirea accidentelor de muncă;
43. Înaintează directorului general propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;
44. Răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
45. Întocmirea declarației privind evidența nominală a asiguraților care au beneficiat de concedii și indemnizații și a obligațiilor de plată către bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate pentru concedii și indemnizații conform *Ordonanței de urgență nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate*, cu modificările și completările ulterioare;



Spitalul Orașenesc Victoria

str. Băii nr. 2, oraș Victoria, județ Brașov
tel./fax: 0368.460.300; 0368.404.404;
e-mail: spitalulorasenescvictoria@yahoo.com
www.spitalulorasenescvictoria.ro



CONSILIUL LOCAL
PRIMĂRIA ORAȘULUI
VICTORIA

46. Verifică completarea certificatelor de concediu medical în conformitate cu *Ordinul nr. 1192/745/2020 pentru aprobarea modelului unic al certificatului de concediu medical și a instrucțiunilor privind utilizarea și modul de completare a certificatelor de concediu medical pe baza cărora se acordă indemnizații asiguraților din sistemul asigurărilor sociale de sănătate și din sistemul de asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale*;

47. Totalizarea numărului de zile de concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă avut în ultimele 12 luni în vederea acordării certificatelor de concediu medical pentru angajații unității;

48. Întocmirea dărilor de seamă statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind fondul de salarii;

49. Întocmirea fișelor de evidență ale salariaților;

50. Verificarea corectitudinii întocmirii pontajelor pentru fiecare salariat;

51. Participă, alături de directorul general, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale, din punct de vedere al asigurării cu resurse umane;

52. Respectă prevederile din regulamentul intern și de organizare și funcționare al unității;

Atribuții specifice compartimentelor administrative/achiziții publice

A) activități specifice administrative

1. Acordă consultanță și consiliere tehnică managerului spitalului și Comitetului Director;

2. Verifică necesarul de materiale de întreținere și reparații pentru întocmirea programului de achiziții publice;

3. Coordonează distribuirea materialelor de resortul tehnic în secțiile și serviciile spitalului;

4. Participă la inventarierea bunurilor materiale și verifică existența în stoc a materialelor de resortul tehnic;

5. Asigură condițiile tehnice în vederea efectuării inventarierii patrimoniului în condițiile și la termenele stabilite prin acte normative;

6. Asigură condițiile necesare în vederea păstrării și gestionării bunurilor aparținând unității;

7. Asigură întreținerea clădirilor, instalațiilor și inventarului spitalului în stare de funcționare;

8. Asigură evidența și răspunderea privind starea tehnică a tuturor clădirilor instituției cu toate instalațiile, utilajele și terenul aferent;

9. Asigură întreținerea curățeniei;

10. Asigură păstrarea arhivei spitalului conform normelor legale.

11. Organizarea pazei și ordinii în unitate;

12. Luarea măsurilor necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de confort a bolnavilor;

13. Asigurarea întreținerii curățeniei în curtea exterioară și în compartimentele personalului tesa;



Spitalul Orășenesc Victoria

str. Băii nr. 2, oraș Victoria, județ Brașov

tel./fax: 0368.460.300; 0368.404.404;

e-mail: spitalulorasenescvictoria@yahoo.com

www.spitalulorasenescvictoria.ro

ANMCS

unitate aflată în
SUPRAVEGHEREA

Autoritatea Națională de Management și Calitate în Sănătate



CONSILIUL LOCAL
PRIMĂRIA ORAȘULUI

VICTORIA

14. Controlează respectarea condițiilor tehnice pentru gestionarea, păstrarea și eliminarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
15. Participarea la activitatea de protecție a muncii, de supraveghere tehnică a instalațiilor sub presiune și de ridicat, utilajelor consumatoare de resurse și a aparatelor de măsurare din dotare;
16. Asigură evidența consumului de energie electrică, termică, apă caldă menajeră, apă rece, canal, gaze naturale;
17. Urmărește lucrările de reparații capitale și investiții executate în cadrul spitalului, organizarea și participă la activitatea de recepționare a tuturor lucrărilor executate;
18. Răspunde pentru întreaga activitate de reparații curente și de întreținere;
19. Întocmește necesarul de materiale pentru reparații;
20. Urmărește și coordonează muncitorii în realizarea sarcinilor de serviciu ale acestora;
21. Urmărește și verifică bună funcționare a instalațiilor de încălzire, a instalațiilor de abur și a gazelor naturale, precum și funcționarea la parametri optimi a instalației electrice din cadrul spitalului;
22. Ia măsurile prevăzute de actele normative privind recepția, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor materiale și a materialelor pentru reparații;
23. Urmărește utilizarea rațională și eficientă a materialelor de curățenie și asigură realizarea dezinfecției conform normelor în vigoare;
24. Asigură obținerea în timp util a tuturor autorizațiilor necesare bunei funcționări a unității, prin ținerea unei evidențe stricte a termenelor de valabilitate a celor existente, răspunzând direct de consecințele absenței lor;
25. Asigură întreținerea spațiilor verzi, și a căilor de acces, precum și dezapezirea acestora;
26. Elaborează planul de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului din subordine și urmărește modul de realizare a acestuia;
27. Urmărește încheierea, modificarea și executarea contractelor încheiate de către spital în legătură cu obiectul de activitate al serviciului;
28. Asigură bună organizare și gospodărire a atelierului tehnic și răspunde de personalul aflat în subordine;
29. Răspunde direct de aplicarea Normelor de prevenire și stingere a incendiilor în conformitate cu art. 11 din Normele de prevenire și stingere a incendiilor;
30. Urmărește revizuirea periodică în conformitate cu cerințele ANRG a instalațiilor de gaze naturale;
31. Verifică modul de respectare a normelor de protecția muncii în cadrul Serviciului Tehnic;
32. Atribuții în activitatea de metrologie:
 - Ținerea evidenței mijloacelor de măsurare;



Spitalul Orașenesc Victoria

str. Băii nr. 2, oraș Victoria, județ Brașov

tel./fax: 0368.460.300; 0368.404.404;

e-mail: spitalulorasenescvictoria@yahoo.com

www.spitalulorasenescvictoria.ro



unitate aflată în
SUPRAVEGHEREA

Autorității Naționale de Management și Calitate în Sănătate



CONSILIUL LOCAL
PRIMĂRIA ORAȘULUI

VICTORIA

- Ținerea evidenței verificărilor metrologice;
- Întocmirea Programului de Verificări Metrologice ale mijloacelor de măsură;
- Asigurarea condițiilor optime pentru transportul mijloacelor de măsură la și de la laboratorul de metrologie;

33. Urmărește existența autorizației de funcționare ISCIR și a valabilității acesteia pentru centralele termice și lifturile din cadrul unității precum și reactualizarea acestora;

34. Întocmește documentația necesară în vederea obținerii autorizațiilor necesare conform legii în vigoare;

35. Urmărește efectuarea verificărilor și a inspecțiilor tehnice periodice pentru mijloacele tehnice din dotare;

36. Este reprezentantul spitalului în ceea ce privește colaborarea cu constructorul pe întreaga durată a lucrărilor de igienizare, consolidare și reabilitare a spitalului;

37. Ține la curent conducerea spitalului cu stadiul lucrărilor de reabilitare, pune în aplicare graficul de eliberare a spațiilor numai după informarea managerului spitalului;

38. Urmărește graficul de eșalonare a lucrărilor și informează periodic asupra stadiului de realizare a lucrărilor;

39. Urmărește exploatarea, întreținerea și repararea instalațiilor electrice din dotarea spitalului;

40. Stabilește graficul de întreținere și reparații a utilajelor și aparaturii electrice din dotarea spitalului;

41. Ia măsuri pentru îndeplinirea și respectarea normelor de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor;

42. Răspunde de efectuarea periodică a verificării instalațiilor electrice și tehnice, radiologice pentru desfășurarea activității în condiții optime;

43. Întocmește calculul pentru utilități consemnate de consumatorii aflați în administrarea spitalului;

44. Verifică periodic starea tehnică a grupului electrogen și a stației de baterii;

45. Gestionează materialele electrice și verificarea periodică a modului de întreținere a instalațiilor electrice de către personalul medical și auxiliar;

46. Asigură verificarea și întreținerea tuturor tablourilor generale și electrice;

47. Răspunde prompt la toate solicitările adresate de personalul medical sau auxiliar acestei structuri.

48. Respectă prevederile din regulamentul intern și de organizare și funcționare al unității;

49. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de managerul spitalului;

B) Atribuții în activitatea de protecția muncii, sănătății și securității în muncă:



1. Efectuează instructajul de protecția muncii pentru personalul nou angajat în unitate conform legislației în vigoare;
2. Efectuează măsurători și determinări pentru clarificarea unor situații de pericol;
3. Dispune sistarea unei activități sau oprirea din funcțiune a echipamentelor tehnice când constată o stare de pericol iminent de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
4. Solicită informații de la orice persoană care participă la procesul de muncă cu privire la activitatea de protecție a muncii;
5. Controlează toate locurile de muncă în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
6. Verifică periodic, dar nu la mai mult de 1 an, sau ori de câte ori este nevoie dacă noxele se încadrează în limitele de nocivitate admise pentru mediul de muncă pe baza măsurătorilor efectuate de către organismele abilitate sau laboratoare proprii abilitate să propună măsuri tehnice și organizatorice de reducere a acestora când este cazul;
7. Asigură instruirea și informarea personalului în probleme de protecția muncii atât prin cele trei forme de instructaje (introductiv general, la locul de muncă și periodic), cât și prin cursuri de perfecționare;
8. Elaborează lista pentru dotarea personalului cu echipamente individuale de protecție și de lucru, participă la recepția mijloacelor de protecție colectivă și a echipamentelor tehnice înainte de punerea lor în funcțiune;
9. Participă la cercetarea accidentelor de muncă și ține evidența acestora;
10. Asigură evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă prin identificarea factorilor de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională în vederea eliminării sau diminuării riscurilor după caz, prevenirii accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;
11. Instruiește periodic, conform programului aprobat personalul pe linie de protecția muncii, PSI și exploatarea utilajelor;
12. Are obligația de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;
13. Identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă.
14. Elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție.
15. Elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității.



Spitalul Orășenesc Victoria

str. Băii nr. 2, oraș Victoria, județ Brașov
tel./fax: 0368.460.300; 0368.404.404;
e-mail: spitalulorasenescvictoria@yahoo.com
www.spitalulorasenescvictoria.ro



16. Propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, care se consemnează în fișa postului.
17. Verificarea cunoașterii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului.
18. Întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă.
19. Elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite.
20. Elaborarea programului de instruire – testare la nivelul unității.
21. Evidența zonelor cu risc ridicat și specific.
22. Stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar.
23. Evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare.
24. Evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicină muncii, necesită testarea aptitudinilor și/său control psihologic periodic.
25. Informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție.
26. Evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă.
27. Identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din unitate și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor *Hotărârii nr. 1048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă*, cu modificările și completările ulterioare.
28. Participarea la cercetarea evenimentelor.
29. Elaborarea rapoartelor privind accidente de muncă suferite de lucrătorii din unitate.
30. Urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor.
31. Colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, medicul de medicină muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție.



Spitalul Orașenesc Victoria

str. Băii nr. 2, oraș Victoria, județ Brașov

tel./fax: 0368.460.300; 0368.404.404;

e-mail: spitalulorasenesescvictoria@yahoo.com

www.spitalulorasenesescvictoria.ro



32. Propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă.

33. Întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități. Responsabilități privind sistemul de management al calității:

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;

- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

C) atribuții în domeniul achizițiilor publice:

1. Răspunde pentru derularea procedurilor de achiziții publice în cadrul spitalului

2. Răspunde de asigurarea ritmică cu materiale, alimente, medicamente, materiale sanitare, reactivi, aparatură, instrumentar, utilaje, inventar moale, potrivit planului de aprovizionare preîntâmpinarea de stocuri supranormative, respectarea disciplinei contractuale, corelarea necesarului și a stocurilor normate cu necesitățile spitalului;

3. Coordonează întreaga activitate a personalului din subordine privind asigurarea spitalului cu materiale și produsele necesare, de întocmirea contractelor și urmărește efectuarea corectă a licitațiilor;

4. Primește și analizează referatele de necesitate de la toate structurile din spital;

5. Organizează proceduri de achiziție publică pentru produsele și materialele necesare pentru desfășurarea în bune condițiuni a activității spitalului;

6. Întocmirea notelor estimative privind achizițiile;

7. Întocmirea notelor justificative privind achizițiile publice la nivelul spitalului;

8. Întocmește contracte între spital și furnizori care au câștigat licitațiile;

9. Aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;

10. Constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;

11. Răspunde de încheierea în termenul legal a contractelor, primirea proiectelor de contract de la furnizori, a confirmărilor și restituirea acestora completate și semnate de către reprezentanții legali ai spitalului;

12. Asigură aprovizionarea cu materiale, alimente, aparatură, instrumentar, inventar moale și gospodăresc, utilaj, piese de schimb, în care scop face analize și propuneri proprii de fundamentare a necesarului de aprovizionare, pe baza normelor de consum intern, baremurilor din dotare, luând măsuri pentru corelarea acestora cu necesitățile stricte ale unității;

13. Răspunde de întocmirea proiectului planului de aprovizionare cu materiale și celelalte valori materiale;



Spitalul Orașenesc Victoria

str. Băii nr. 2, oraș Victoria, județ Brașov

tel./fax: 0368.460.300; 0368.404.404;

e-mail: spitalulorasenescvictoria@yahoo.com

www.spitalulorasenescvictoria.ro



unitate aflată în
SUPRAVEGHEREA

Autorități Naționale de Management al Calității în Sănătate



CONSILIUL LOCAL
PRIMĂRIA ORAȘULUI

VICTORIA

14. Analizează, îmbunătățește și corelează necesarul de aprovizionat în colaborare cu compartimentul financiar și cu nevoile secțiilor, laboratoarelor, compartimentelor, etc.
15. Propune norme de stoc pentru materialele de întreținere, curățenie, împreună cu serviciul administrativ al spitalului, pe care le supune spre aprobare directorului financiar și comitetului director și răspunde de respectarea lor;
16. Adaptează planul de aprovizionare în funcție de modificările intervenite în indicatorii de plan în funcție de evoluția stocurilor și nevoile nou apărute;
17. Organizează și participă la recepția cantitativă și calitativă a materialelor și tuturor valorilor materiale aprovizionate împreună cu comisia de recepție a unității;
18. Ia măsuri pentru preîntâmpinarea stocurilor supranormative și disponibile;
19. Răspunde de respectarea strictă a disciplinei contractuale, întocmește documentațiile necesare achiziționării furnizorilor în cazurile de nerespectare de către aceștia a obligațiilor contractuale;
20. Urmărește operativ folosirea eficientă a mijloacelor de transport;
21. Asigură eliberarea foilor de parcurs pentru toate mașinile aflate în patrimonial unității;
22. Asigură activitatea de transport a mașinilor ce deservește transportul bolnavilor;
23. Asigură verificarea stării tehnice a autovehiculelor aflate în patrimoniu;
24. Întocmirea formelor pentru circulația autovehiculelor pe drumurile publice;
25. Verifică și certifică datele din foile de parcurs ale conducătorilor auto;
26. Urmărirea scăderii cheltuielilor de consum al parcului auto (carburanți, piese de schimb etc.) conform *Ordonanței nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice*, cu modificările și completările ulterioare, precum și a legislației specifice aplicabile;
27. Urmărirea ca la sfârșitul programului toate autovehiculele să fie parcate în incinta unității;
28. Întocmirea formelor de casare a autovehiculelor conform reglementărilor în vigoare;
29. Efectuează raportări săptămânale a problemelor de aprovizionare ale spitalului;
30. Asigurarea amenajărilor și condițiilor igienico-sanitare conform normativelor a depozitelor și magaziiilor, având o preocupare specială pentru pregătirea obiectelor de conservare (butoaie, bidoane, saci, containere etc);
31. Asigură recepționarea, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor;
32. Asigurarea instruirii și respectării normelor de protecție a muncii și a celor de igienă de către personalul din cadrul serviciului;
33. Are obligația de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;
34. Respectă prevederile din regulamentul intern și de organizare și funcționare al unității;

35. Execută la termenul precizat, orice altă lucrare repartizată de către conducerea unității privind problemele specifice serviciului aprovizionare-transport.

D) Responsabilități privind sistemul de management al calității:

- Să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă;

- Să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

Atribuții specifice referent secretariat/relații publice

1. Menținerea sub control a circulației documentelor emise în interiorul spitalului cât și a celor de proveniență externă este reglementată prin norma privind circulația documentelor,

2. Procesarea în cadrul compartimentului a documentelor intrate sau ieșite din unitate; acestea vor purta numărul de înregistrare, rezoluția și semnătura managerului;

3. Prezentarea tuturor documentelor intrate în unitate spre avizare managerului;

4. Distribuirea documentelor către structurile unității spre rezolvare și punere în aplicare după ce au fost avizate de managerul;

5. Organizarea evidenței documentelor și arhivarea lor în condiții de siguranță;

6. Aplicarea ștampilei rotunde numai pe documentele ce poartă semnătura managerului sau a delegatului oficial al acestuia;

7. Înscrierea persoanelor în audiență;

8. Asigură realizarea colecționării și transcrierii corespondenței, a proceselor verbale și rapoartelor, la calculator;

9. Selecționarea și expedierea corespondenței și a altor documente;

10. Executarea lucrărilor de birou de importanță limitată cum sunt: clasarea dosarelor, utilizarea de fotocopiatoare sau păstrarea și operarea în diverse registre de evidență;

11. Furnizarea de informații în legătură cu activitatea și programul instituției;

12. Asigurarea de protocol;

13. Evidența contactelor de la nivelul direcțiilor publice locale și centrale, precum și a persoanelor din conducerea acestora (numele, prenumele, funcția, adresa de reședință, numerele de telefon etc.);

14. Înregistrarea lucrărilor transmise de conducerea unității și de serviciile din structura acestora către petenți și alte autorități, precum și cele primite la conducerea unității și ține evidența repartizării acestora, urmărind rezolvarea lor în termenele stabilite;

15. Înregistrarea și evidența lucrărilor primite sau transmise prin sisteme de comunicații electronice;

16. Asigură transmiterea corespondenței de la unitate, inclusiv modul de trimitere;



Spitalul Oraşenesc Victoria

str. Băii nr. 2, oraş Victoria, judeţ Braşov

tel./fax: 0368.460.300; 0368.404.404;

e-mail: spitalulorasenescvictoria@yahoo.com

www.spitalulorasenescvictoria.ro



CONSILIUL LOCAL
PRIMĂRIA ORAȘULUI

VICTORIA

17. Evidența deplasărilor în teren ale salariaților;
18. Păstrarea secretului de serviciu;
19. Primirea, înregistrarea și repartizarea corespondenței în interiorul organizației;
20. Ridicarea și expedierea corespondenței la destinatari;
21. Înregistrarea hotărârilor și deciziilor luate de conducere, aplicarea ștampilei și repartizarea acestora la compartimente;
22. Păstrarea ștampilelor;
23. Primirea și transmiterea notelor telefonice;
24. Tehnoredactare de documente
25. Prezentarea tuturor documentelor intrate în unitate spre avizare managerului;
26. Distribuirea documentelor către structurile unității spre rezolvare și punere în aplicare după ce au fost avizate de manager;
27. Organizarea evidenței documentelor și arhivarea lor în condiții de siguranță;
28. Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;

Art. 96. Funcția de consilier juridic

Atribuții generale:

1. Acordă asistență, consultanță și reprezentare juridică spitalului și angajaților acestuia.
2. Rezolvă cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului.
3. Redactează proiecte de contracte și negociază clauzele legale contractuale.
4. Redactează, avizează și contrasemnează acte juridice, verifică identitatea părților, consimțământul, conținutul și datele actelor încheiate ce privesc spitalul.
5. Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare.
6. Se ocupă de permanenta actualizare a bazei informaționale legislative a firmei.

Atribuții specifice

1. Avizează, la cererea organelor de conducere ale unității, asupra legalității măsurilor ce urmează a fi luate, precum și asupra oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a unității;
2. Avizează cu privire la interpretarea corectă a actelor normative care au aplicabilitate în unitățile sanitare;
3. Avizează contractele de muncă și deciziile emise de conducerea unității;
4. Avizează, pe baza documentației primite de la serviciul de resort, contractele și proiectele oricăror acte cu caracter judiciar, în legătură cu activitatea unității;
5. Colaborează la întocmirea instrucțiunilor emise de conducerea unităților sau a altor acte cu caracter normativ, pentru asigurarea legalității necesare;

6. Reprezintă spitalul în fața instanțelor de judecată și a oricărui organe de jurisdicție în care reprezentarea prin consilier juridic este obligatorie sau permisă de lege;
7. Analizează, împreună cu organul financiar-contabil, situația pagubelor și avizează, la cerere, în legătură cu măsurile de urmărire a debitorilor, în condițiile actelor normative în vigoare;
8. Vizează situațiile debitelor din pagube ce se înaintează organelor superioare;
9. Răspunde de legalitatea actelor ce le emite (avize, vize, referate) în fața managerului;
10. Ține evidența lucrărilor ce le efectuează, separat de evidența generală a unității, precum și evidența procesuală, conform dispozițiilor legale în vigoare;
11. Întocmește proiectul regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern și organigrama spitalului, în colaborare cu serviciul resurse umane, normare, organizare, salarizare și le prezintă spre aprobare comitetului director;
12. Elaborează și redactează dispoziții de sancționare disciplinară, de numire a comisiilor și a responsabililor în cadrul unității;
13. Întocmește contractele de administrare pentru membrii comitetului director și medicii șefi de secție;
14. Contribuie prin întreaga activitate la respectarea legii, apărarea patrimoniului unității și la buna gospodărire a mijloacelor materiale și financiare;
15. Reprezintă și apară interesele spitalului în fața organelor administrației de stat, a instanțelor judecătorești și a altor organe cu caracter jurisdicțional, precum și în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege, în baza delegației date de conducerea spitalului;
16. Respectă prevederile din regulamentul intern și de organizare și funcționare al unității;
17. Asigură consultanță juridică angajaților instituției și îi informează pe aceștia cu privire la noile apariții legislative sau modificări aduse în domeniu;
18. Informează conducerea cu privire la aparițiile și modificările legislative aplicabile domeniului de activitate al instituției;
19. Exprimă puncte de vedere în ceea ce privește aplicarea și interpretarea actelor normative în cazul unor măsuri luate de către conducerea instituției sau la cererea compartimentelor, dacă aceste solicitări privesc activitatea instituției;
20. Întocmește răspunsuri din punct de vedere juridic la adrese și sesizări înregistrate la sediul instituției;
21. Întocmește întâmpinări și interogatorii, formulează apeluri, recursuri și face propuneri privind promovarea căilor extraordinare de atac în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care instituția este parte;



Spitalul Oraşenesc Victoria

str. Băii nr. 2, oraş Victoria, judeţ Braşov

tel./fax: 0368.460.300; 0368.404.404;

e-mail: spitalulorasenescvictoria@yahoo.com

www.spitalulorasenescvictoria.ro



CONSILIUL LOCAL
PRIMĂRIA ORAŞULUI

VICTORIA

22. Întocmeşte decizii de imputare sau angajamente de plată în cazul salariaţilor care au de restituit sume necuvenite;

Art. 97. Funcţia de registrator medical

Atribuţii generale

- Colectează datele zilnic, lunar, trimestrial, anual, la nivel de secţie, compartiment, cabinete medicale;

- Colectează indicatorii specifici prin care se analizează activitatea spitalului;

- Întocmeşte raportul de decontare a serviciilor spitaliceşti pe baza grupelor de diagnostic;

- Analizează indicatorii pe spital;

Atribuţii specifice

- Transmiterea în format electronic a raportului de activitate D.R.G. şi a altor rapoarte privind pacienţii implicaţi în programele naţionale de sănătate, urmărind maximizarea performanţelor spitalului (validarea tuturor cazurilor, înregistrarea corectă a costurilor, etc.);

- Răspunde la solicitările conducerii spitalului, şefilor de secţie, altor persoane care utilizează softul pentru introducerea de date, realizarea de noi rapoarte, situaţii statistice şi altele necesare pentru bună desfăşurare a activităţii spitalului

- În colaborare cu firma producătoare a softului integrat, asigură prelucrarea şi verificarea zilnică în calculator a foilor de observaţie de pe secţiile spitalului privind următoarele date: probleme DRG (erori CNP, dovada de asigurat, criteriile de internare sau asigurare greşit completate);

- Eliberarea de copii către bolnavi sau aparţinători privind diferite date din foile de observaţie, validarea foilor de observaţie a bolnavilor care apar ca neasiguraţi în baza de date a CJAS conform legislaţiei în vigoare şi cu acordul directorului medical/şefului de secţie;

- Efectuarea deconturilor pentru pacienţii internaţi în urma unor agresiuni, accidente rutiere, accidente de muncă, pacienţi neasiguraţi;

- Înaintarea datelor privind cazurile medico-legale către serviciul financiar al spitalului şi CJAS în vederea recuperării cheltuielilor;

- Efectuarea de deconturi sau copii de pe foile de observaţie privind adresele sosite de la instituţiile M.A.I. şi Ministerului de Justiţie şi înaintarea lor către Oficiul Juridic al spitalului pentru răspuns;

- Verificarea şi prelucrarea statistică a situaţiilor speciale privind calitatea de asigurat de sănătate (Eurocarduri şi Asigurări voluntare);

- Ordonarea, după verificare şi prelucrare, a foilor de observaţie pe secţii şi predarea lor lunară la Biroul de Internări în condiţii de siguranţă, în vederea păstrării secretului de serviciu şi a confidenţialităţii informaţiilor medicale despre bolnavi;



Spitalul Orășenesc Victoria

str. Băii nr. 2, oraș Victoria, județ Brașov

tel./fax: 0368.460.300; 0368.404.404;

e-mail: spitalulorasenesescvictoria@yahoo.com

www.spitalulorasenesescvictoria.ro



- Supravegherea datelor din rețeaua informatică necesare pentru efectuarea decontului de plată pentru fiecare pacient: actualizarea în programul informatic integrat, a tarifelor pentru procedurile radiologice de recuperare medicală, explorări funcționale și analize de laborator;

- Actualizarea lunară a tarifului/zi spitalizare pe fiecare secție a spitalului;

- Urmărirea, sesizarea și rezolvarea tuturor problemelor ce apar în legătură cu cheltuielile privind decontul pe pacient;

- Introducerea în calculator a datelor statistice lunare în cadrul programului informatic pentru calculul costurilor la nivel de secție de la Serviciul Financiar-Contabil precum și raportarea către acesta a tuturor indicatorilor statistici necesari pentru decontarea de către C.J.A.S. a serviciilor medicale contractate;

- Efectuarea, raportarea (atât în format electronic cât și fizic) și arhivarea tuturor situațiilor statistice prelucrate electronic pentru întreg spitalul, ambulatoriul de specialitate (indicatorii de performanță, indicatorii de eficiență, centralizatorul de morbiditate și alți indicatori, rapoartele statistice lunare, trimestriale, anuale și multianuale și altele cerute de conducerea spitalului, D.S.P. și C.J.A.S.), cât și pentru fiecare secție din spital sau cabinet din ambulator pentru urmărirea activității acestora;

- Împreună cu Compartimentul Informatic: realizarea, arhivarea și raportarea către conducerea spitalului, C.J.A.S. și D.S.P. a diferitelor rapoarte statistice neprelucrate electronic;

- Execută orice alte sarcini trasate de conducerea spitalului în cadrul limitelor de competență.

Art. 98. Funcția de muncitor calificat/instalator/electrician/fochist/șofer

Atribuții generale

1. respectă normele de protecția muncii, PSI și protecția mediului;

2. respectă RI și ROF la nivel de unitate

3. Respectă reglementările *Ordinului nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare*, cu modificările și completările ulterioare și reglementările *Ordinului nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale*, cu modificările și completările ulterioare;

4. aplică procedurile stipulate de codul de procedură;

5. asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură;

6. aplică metodologia de investigație, prin sondaj, pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date și a evidenței gestiunii deșeurilor.

7. își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau



Spitalul Orașenesc Victoria

str. Băii nr. 2, oraș Victoria, județ Brașov

tel./fax: 0368.460.300; 0368.404.404;

e-mail: spitalulorasenescvictoria@yahoo.com

www.spitalulorasenescvictoria.ro



CONSILIUL LOCAL
PRIMĂRIA ORAȘULUI

VICTORIA



îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

8. să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție.

9. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare să-l înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare.

10. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive.

11. să comunice imediat angajatorului sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.

12. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană.

13. să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor.

14. să coopereze, atâta timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea, în domeniul său de activitate.

15. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora

16. să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Atribuții specifice postului de instalator

- execută operativ lucrările de întreținere și reparații la instalațiile sanitare, apă, canal, încălzire, hidrofor;

- execută lucrări de întreținere și supraveghează instalația de oxigen în vederea funcționării la parametri tehnici normali

- răspunde de utilizarea judicioasă a materialelor și a timpului de lucru, precum și de calitatea lucrărilor pe care le efectuează, asigurând o funcționare normală a aparaturii și instalațiilor

- execută în echipă orice fel de sarcini sau lucrări impuse de bunul mers al tuturor aparatelor, utilajelor, echipamentelor din unitate

- aduce la cunoștința șefului ierarhic orice problemă ivită în funcționarea normală a instalațiilor



- colaborează cu echipele de lucru din afara unităţii care sunt solicitate pentru lucrări ce depăşesc competenţa profesională a salariaţilor proprii
- răspunde de întocmirea la timp a necesarelor de materiale şi piese de schimb utile în desfăşurarea activităţii sale
- manifestă o comportare demnă în relaţiile de serviciu pentru menţinerea unui bun climat în unitate - respectă normele tehnice de lucru, normele de protecţia muncii şi P.S.I.
- pentru bună utilizare a fondului de timp şi desfăşurarea în condiţii optime a activităţii unităţii, execută şi alte sarcini dispuse de şeful ierarhic
- îşi însuşeşte şi respectă prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
- îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea şi recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât şi alte persoane (copii/tineri/adulţi) care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul activităţii;
- cunoaşte modalităţile de acordare a primului ajutor;
- cunoaşte şi respectă conţinutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea instituţiei, ROF, RI, Codul etic şi procedurile de lucru specifice;
- Păstrează confidenţialitatea informaţiilor şi a documentelor de serviciu;
- Respectă principiile care stau la baza activităţii instituţiei şi regulile deontologice;

Atribuţii specifice postului de electrician

1. Electricianul de întreţinere şi reparaţii se ocupă cu controlul, diagnosticarea, repararea, executarea sau modificarea precum şi întreţinerea instalaţiilor electrice de comandă, a instalaţiilor electrice de forţă, precum şi a instalaţiilor electrice de iluminat.
- 2) Face necesarul de material solicitând să fie aprovizionat la timp cu tot ce este necesar executării lucrării,
- 3) Răspunde de sculele, utilajele, aparatele, dispozitivele, uneltele etc. pe care le are în primire,
- 4) Întrerupe tensiunea şi separă instalaţia sau partea de instalaţie, după caz, la care urmează să lucreze,
- 5) Identifică instalaţia sau partea din instalaţie în care urmează a se lucra,
- 6) Verifică lipsa tensiunii şi legarea imediată a instalaţiei sau a părţii de instalaţie la pământ şi în scurtcircuit,
- 7) Delimitează corespunzător zona de lucru, conform N.G.P.M.,
- 8) Se asigură împotriva accidentelor de natură neelectrică care ar putea surveni pe parcursul executării lucrării,



Spitalul Orășenesc Victoria

str. Băii nr. 2, oraș Victoria, județ Brașov

tel./fax: 0368.460.300; 0368.404.404;

e-mail: spitalulorasenescvictoria@yahoo.com

www.spitalulorasenescvictoria.ro



CONSILIUL LOCAL
PRIMĂRIA ORAȘULUI

VICTORIA

- 9) Verifică integritatea izolației, îngrădirilor, starea carcaselor,
- 10) Verifică instalațiile de protecție prin legare la nul și/sau legare la pământ,
- 11) Verifică echipamentul de protecția muncii,
- 12) Execută legăturile la pământ și în scurtcircuit în zona de lucru,
- 13) Autorizează accesul de lucru cu foc deschis dacă lucrarea o impune,
- 14) În caz de accident de muncă informează primul pe administratorul despre eveniment,
- 15) Are grijă la folosirea aparatelor electrice portabile sau fixe să se conecteze la instalația de legare la pământ.
- 16) Verifică dacă schelele de lucru interioare și exterioare sunt instalate pe suprafețe nivelate și curate, dacă lucrarea de executat presupune schele,
- 17) Are grijă să evite concentrările de materiale și de oameni într-un singur loc, dacă lucrarea este la înălțime, are grijă ca materialele să fie depozitate pentru a nu împiedica accesul și operațiile de transport,
- 18) Răspunde de informarea imediată a șefului ierarhic privind orice defecțiune în funcționarea corespunzătoare a instalațiilor;
- 19) Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;
- 20) Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane (copii/tineri/adulți) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
- 21) Cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor;
- 22) Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru muncă să: misiunea instituției, ROF, RI, Codul etic și procedurile de lucru specifice;
- 23) Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- 24) Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;

Atribuții specifice postului de fochist

- Exploatarea în condiții de securitate a cazanelor de abur, apă fierbinte, apă caldă și abur de joasă presiune în vederea furnizării apei calde și căldurii în instituție.
- Asigurarea la parametri optimi de funcționare a instalațiilor de încălzire;
- Asigurarea la parametri optimi de funcționare a instalației de gaz.
- Cunoașterea funcționării întregii centrale termice și a instalațiilor termice din toate clădirile;
- Respectă instrucțiunile de exploatare a centralei termice;



Spitalul Orășenesc Victoria

str. Băii nr. 2, oraș Victoria, județ Brașov
tel./fax: 0368.460.300; 0368.404.404;
e-mail: spitalulorasesescvictoria@yahoo.com
www.spitalulorasesescvictoria.ro



- Asigură temperatura optimă pe perioada octombrie-aprilie;
- Asigură apa caldă și căldura, conform graficului;
- Îngrijește și răspunde de bună funcționare a instalațiilor de încălzire;
- Execută reparațiile și lucrările de întreținere necesare instalațiilor și inventarului din dotare;
- Răspunde de ordinea, curățenia și igienizarea centralelor termice și în jurul acestora;
- Verifică în permanență starea de funcționare a centralei și a elementelor componente la parametrii corespunzători;
 - Predă serviciul pe bază de proces verbal;
 - Are grijă de instalația de gaz metan;
 - Sprijină instalatorii în remedierea defecțiunilor apărute spontan sau în unele lucrări de reparații la instalația termică;
 - Respectă graficul privind orele de distribuire a căldurii și apei calde;
 - Nu are voie să lase instalația cu foc continuu și tablourile electrice în funcțiune fără supraveghere;
 - Răspunde de bună funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le deține și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar / mijloacele fixe aflate în gestiunea instituției;
 - Respectă orele de program, evitând întârzierile și plecările din timpul orelor de serviciu;
 - Se interzice venirea în stare de ebrietate sau consumarea băuturilor alcoolice în unitate, precum și folosirea unui limbaj vulgar;
 - Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.
 - Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
 - Respectă procedurile interne legate de utilizarea și păstrarea în bună funcționare a echipamentului din dotare;
 - Răspunde de informarea imediată a șefului ierarhic privind orice defecțiune în funcționarea corespunzătoare a instalațiilor;
 - Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;
 - Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât



CONSILIUL LOCAL
PRIMĂRIA ORAȘULUI
VICTORIA

Spitalul Orașenesc Victoria

str. Băii nr. 2, oraș Victoria, județ Brașov
tel./fax: 0368.460.300; 0368.404.404;
e-mail: spitalulorasenescivictoria@yahoo.com
www.spitalulorasenescivictoria.ro



propria persoană cât și alte persoane (copii/tineri/adulți) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;

- Cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor;
- Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea instituției, ROF, RI, Codul etic și procedurile de lucru specifice;

- Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;

Atribuții specifice postului de șofer

1. Conduce numai autovehiculele pe care le are în primire pe bază de semnătură și pentru care are permis valabil de conducere, pentru categoria din care acestea fac parte.

2. Completează zilnic foaia de parcurs la plecarea și sosirea din cursă. Înainte de plecarea în cursă verifică dacă autovehiculul corespunde cerințelor tehnice, dacă are toate documentele asupra sa și dacă are aprobarea persoanelor competente pentru efectuarea cursei.

3. Orice redirijare pe traseu, din dispoziția utilizatorului sau poliției rutiere, se consemnează în foaia de parcurs, sub semnătura utilizatorului.

4. Ia în primire autovehiculul repartizat pe bază de proces-verbal consemnat în carnetul de bord, în care menționează dotarea precum și starea tehnică a autovehiculului.

5. Păstrează actele mașinii și documentele de transport în condiții corespunzătoare și le prezintă, la cerere, organelor de control ale poliției rutiere.

6. Asigură, cu cel puțin o lună înainte de expirare, reînnoirea contractului de asigurare obligatorie prin efectul legii (de răspundere civilă) și facultative (CASCO), pentru mașina pe care o are în primire.

7. Respectă, pe cât posibil, viteza economică de consum a autovehiculului pentru încadrarea consumului de carburant în limitele de consum raportat la 100 km echivalenți.

8. Face propuneri în vederea eficientizării activității de transport și le prezintă superiorului ierarhic.

9. Asigură efectuarea la termen a reviziei tehnice a autovehiculului.

10. Efectuează reparațiile tehnice minore și acordă asistență mecanicului pe durata reparațiilor majore.

11. Execută orice alte dispoziții date de managerul spitalului și superiorul ierarhic direct în realizarea strategiilor pe termen scurt ale spitalului în limitele respectării temeiului legal.

12. Răspunde de informarea imediată a șefului ierarhic privind orice defecțiune în funcționarea corespunzătoare a autovehiculului;

13. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;



14. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane (copii/tineri/adulți) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;

15. Cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor;

16. Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru muncă să: misiunea instituției, ROF, RI, Codul etic și procedurile de lucru specifice;

17. Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;

18. Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;

XI. DISPOZIȚII FINALE

Art. 99. (1) Prezentul *Regulament intern* are la bază prevederile legislației în vigoare.

(2) Regulamentul intern se completează cu dispozițiile cuprinse în Codul muncii și în celelalte acte normative în vigoare.

Art. 100. Prezentul *Regulament intern* a fost aprobat în ședința Consiliului Local al orașului Victoria din data de 22.12.2021 prin Hotărârea nr. 261/22.12.2021 și actualizat prin Hotărârea Consiliului Local al orașului Victoria nr.

Manager,

Ec. Popa Ilie Florin

Director medical,

Dr. Boar Ramona

Director financiar-contabil,

Ec. Guiman Aurelia

