

SC MEDSERV MIN SA

Nr. 5173.../09.11.2016

Anexa nr. ....

La HCA nr. 23 / 17.11.2016

## NOTA

### privind aprobarea Regulamentului de Organizare si functionare

#### I. Prezentarea generala

Regulamentul de organizare si functionare urmareste descrierea rolului, functiilor, atributiilor, responsabilitatilor, posturile si relatiile functionale dintre acestea, in vederea desfasurarii eficiente a activitatii societatii in cadrul SC MEDSERV MIN SA.

#### II. Considerente si scurt istoric

Avand in vedere ca au avut loc modificari in structura organizatorica a societatii, a necesitat elaborarea unui nou Regulament de organizare si functionare.

#### III. Fundamentarea cu justificarea tehnico-economica

In vederea punerii de acord a situatiei reale privind structura organizatorica cu cea existenta, este necesara reactualizarea Regulamentului de Organizare si functionare.

#### IV. Baza legala

Actul Constitutiv al SC MEDSERV MIN SA;

#### V. Concluzii

Avand in vedere cele prezentate mai sus si-n conformitate cu prevederile art. 20 litera h din Actul Constitutiv al SC MEDSERV MIN SA, propunem spre aprobare Consiliului de Administratie al SC MEDSERV MIN SA noul Regulament de Organizare si functionare.

Aprobat  
Director Executiv  
EC.POP GAVRILA



Comisie:  
Dafinoiu Nicolita  
Ciobanu Laura Mihaela  
Coiculescu Ion  
Alesu Anisa  
Ularu Daniela

|                                                                                                       |                                            |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|
| <br>SC MEDSERV MIN SA | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI<br>FUNCTIONARE | Exemplar nr. 1 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|

2

Se aproba,  
 Director Executiv,  
 EC. POP GAVRILA  
 VIZAT,   
 Medic Director Adj.  
 Dr. Balan Speranta

## TITLUL I - DISPOZIȚII GENERALE



### Actul de înființare al Societății

**Art.1. S.C. MEDSERV MIN S.A.**, a fost înființată conform Hotărârii Adunării Generale a Acționarilor nr. 7 din 2002, prin reorganizarea parțială a **Companiei Naționale a Lignitului Oltenia S.A. Târgu Jiu**.

### Denumirea Societății

**Art.2. (1)** Denumirea societății comerciale este **S.C. MEDSERV MIN S.A.**

**(2)** în toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile ori alte acte emanând de la societate denumirea societății comerciale va fi precedată sau urmată de cuvintele "societate pe acțiuni" sau de inițialele "S.A.", de capitalul social și de numărul de înregistrare în registrul comerțului.

### Forma juridică

**Art.3. (1)** S.C MEDSERV MIN S.A. este persoană juridică română, având forma juridică de societate comercială pe acțiuni și își desfășoară activitatea în conformitate cu legile române și conform statutului.

### Sediul

**Art.4. (1)** Sediul S.C MEDSERV MIN S.A. este în România, municipiul Târgu Jiu, str. Calea Severinului nr. 38 A, județul Gorj.

**(2)** Sediul S.C MEDSERV MIN S.A. poate fi schimbat în altă localitate din România, pe baza hotărârii adoptate de Adunarea Generală extraordinară a Acționarilor, potrivit legii.

### Durata

**Art.5. (1)** Durata S.C MEDSERV MIN S.A. este nelimitată, cu începere de la data înregistrării în registrul comerțului.

|                                                                                                       |                                            |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|
| <br>SC MEDSERV MIN SA | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI<br>FUNCTIONARE | Exemplar nr. 1 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|

3

### Scopul

**Art. 6.** S.C MEDSERV MIN S.A. are ca scop îndeplinirea strategiei naționale, stabilită prin obiectul de activitate aprobat prin **ACTUL CONSTITUTIV AL S.C. MEDSERV MIN S.A.**

### Domeniul și obiectul de activitate

**Art. 7.(1)** Domenii de activitate: servicii medicale ;

(2) Obiectul principal de activitate: **8690 Alte activități referitoare la sănătatea umană**

(3) Obiecte secundare de activitate:

- **Activități de asistență spitalicească - 8610;**
- **Activități de asistență medicală generală- 8621;**
- **Activități de asistență medicală specializată- 8622;**
- **Activități de asistență stomatologică -8623;**
- **Activități conexe** - Conform ordinului Ministerului Sănătății nr. 527 din 1999 pentru stabilirea activităților conexe serviciilor medicale :
  - Activități de tehnică dentară ;
  - activități de laborator de analize medicale (biologie medicală, biochimie medicală, chimie medicală);
  - activități de fizică medicală;
  - activități de fiziokinetoterapie;
  - activități de psihologie medicală;
  - activități de logopedie;
  - activități de sociologie medicală;
  - activități de cultură fizică medicală;
  - activități de optometrie ,optică medicală;
  - activități de protezare ortopedică;
  - activități de protezare auditivă;
  - activități de informatică medicală;
  - activități de bioenergie;
  - activități de consulting medical;

### Capitalul social

**Art.8. (1)** Capitalul social al S.C MEDSERV MIN S.A. la data înființării este de 1.219.800 lei (RON) din care în natură 107.500 lei (RON) și în numerar 1.112.300 lei (RON), din care varsat 1.112.300 lei tipul de participare fiind de stat și privat. Numărul total de acțiuni este de 12198, valoarea unei acțiuni fiind de 100 lei (RON).

|                                                                                                       |                                            |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|
| <br>SC MEDSERV MIN SA | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI<br>FUNCTIONARE | Exemplar nr. 1 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|

## (2) Participarea acționarilor la capitalul social:

- Societatea Complexul Energetic Oltenia SA (fostă S.C. Compania Națională a Lignitului „Oltenia” S.A.Tg-Jiu), aport capital 1.200.400 lei (RON) echivalând cu 12.004 acțiuni, cu valoarea de 100 lei (RON) fiecare, reprezentând 98,40 % din capitalul social total;

- Federația Națională Mine Energie, aport capital 2.500 lei (RON) echivalând cu 25 acțiuni, cu valoarea de 100 lei (RON) fiecare, reprezentând 0,21 % din capitalul social total;

- Uniunea Sindicatelor Miniere Oltenia, aport capital 2.500 lei (RON) echivalând cu 25 acțiuni, cu valoarea de 100 lei (RON) fiecare, reprezentând 0,21% din capitalul social total;

- Sindicatul Minerul EM Rovinari, aport capital 2.500 lei (RON) echivalând cu 25 acțiuni, cu valoarea de 100 lei (RON) fiecare, reprezentând 0,21 % din capitalul social total;

- Sindicatul Liber EMC Roșia, aport capital 2.500 lei (RON) echivalând cu 25 acțiuni, cu valoarea de 100 lei (RON) fiecare, reprezentând 0,21 % din capitalul social total;

- Sindicatul Liber Cariera Rosiuta, aport capital 2.300 lei (RON) echivalând cu 23 acțiuni, cu valoarea de 100 lei (RON) fiecare, reprezentând 0,19 % din capitalul social total;

- Sindicatul Liber Cariera Lupoara, aport capital 2100 lei (RON) echivalând cu 21 acțiuni, cu valoarea de 100 lei (RON) fiecare, reprezentând 0,17 % din capitalul social total;

- Sindicatul Salariaților SC MEDSERV MIN SA, aport capital 5000 lei (RON) echivalând cu 50 acțiuni, cu valoarea de 100 lei (RON) fiecare, reprezentând 0,40 % din capitalul social total.

## Majorarea sau reducerea capitalului social

Art.9. Capitalul social poate fi majorat sau redus pe baza hotărârii Adunării Generale extraordinare a Acționarilor, în condițiile și cu respectarea procedurilor prevăzute de lege.

## Acțiunile

Art. 10. (1) Acțiunile nominative ale S.C MEDSERV MIN S.A. vor cuprinde toate elementele prevăzute de lege.

(2) S.C MEDSERV MIN S.A. va ține evidența acțiunilor într-un registru numerotat, sigilat și parafat de președintele consiliului de administrație, care se păstrează la sediul societății, sub îngrijirea secretarului Consiliului de Administrație.



|                                                                                                       |                                            |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|
| <br>SC MEDSERV MIN SA | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI<br>FUNCTIONARE | Exemplar nr. 1 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|

(3) Persoanele fizice sau juridice, române și străine, vor putea deține acțiuni ale S.C MEDSERV MIN S.A.

### **Obligațiuni**

**Art. 11.** S.C MEDSERV MIN S.A. este autorizată să emită obligațiuni în condițiile legii. Obligațiile societății sunt garantate cu capitalul social al acesteia.

### **Drepturi și obligații decurgând din acțiuni**

**Art. 12.** Fiecare acțiune subscrisă și vărsată de acționari, potrivit legii, conferă acestora dreptul la un vot în Adunarea Generală a Acționarilor, dreptul de a alege și de a fi aleși în organele de conducere, dreptul de a participa la distribuirea profitului conform prevederilor Actului constitutiv și a dispozițiilor legale.

(2) Deținerea acțiunii certifică adeziunea de drept la Actul constitutiv.

(3) Drepturile și obligațiile legate de acțiuni urmează acțiunile în cazul trecerii lor în proprietatea altor persoane juridice sau fizice.

(4) Când o acțiune nominativă devine proprietatea mai multor persoane, nu se înscrie transmiterea decât în condițiile în care acestea desemnează un reprezentant unic pentru exercitarea drepturilor rezultând din acțiuni.

(5) Obligațiile S.C MEDSERV MIN S.A. sunt garantate cu capitalul social al acesteia, iar acționarii răspund în limita acțiunilor pe care le dețin.

(6) **Patrimoniul** S.C MEDSERV MIN S.A. nu poate fi grevat de datorii sau de alte obligații personale ale acționarilor. Un creditor al unui acționar poate formula pretenții asupra părții din profitul societății, ce i se va repartiza de către Adunarea Generală a Acționarilor, sau cotei-părți cuvenite acestuia la lichidarea societății, efectuată în condițiile Actului constitutiv.

### **Cesiunea acțiunilor**

**Art. 13.** (1) Transmiterea dreptului de proprietate asupra acțiunilor nominative emise de S.C MEDSERV MIN S.A., se realizează prin declarația făcută în Registrul acționarilor subscrisa de cedent și de cesionar sau mandatarii lor. Transmiterea se mai poate realiza și prin act autentic cu efectuarea mențiunilor corespunzătoare în Registrul acționarilor.

(2) Cesiunea parțială sau totală a acțiunilor între acționari sau către terți se efectuează în condițiile și cu procedura prevăzute de lege.

### **Pierderea acțiunilor**

**Art. 14.** (1) În cazul pierderii unor acțiuni, proprietarul va trebui să anunțe consiliul de administrație și să facă public faptul prin presă, în cel puțin două ziare de largă circulație.

(2) Acțiunile pierdute se anulează. Anularea lor se va publica în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a. După 6 luni acționarul va putea obține un duplicat al acțiunilor pierdute.

|                                                                                                       |                                            |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|
| <br>SC MEDSERV MIN SA | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI<br>FUNCTIONARE | Exemplar nr. 1 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|

## TITLUL II - STRUCTURA ORGANIZATORICA

**Art.15.** Structura organizatorică a S.C MEDSERV MIN S.A., statutul de funcții, precum și normativul de constituire a compartimentelor funcționale și de servicii se aprobă de către Adunarea Generală a Acționarilor.

**Art.16.** În îndeplinirea atribuțiilor sale, S.C MEDSERV MIN S.A. are în structură un aparat propriu cu sediul în municipiul Târgu Jiu, str. Calea Severinului nr.38 A, județul Gorj, iar în teritoriu are în subordine directă puncte de lucru (compartiment zonal, cabinete medicale, puncte sanitare), activități necesare realizării obiectului de activitate.

**Art.17.** Înființarea sau desființarea cabinetelor medicale și punctelor sanitare din cadrul S.C MEDSERV MIN S.A. se face prin hotărârea Adunării Generale a Acționarilor.

**Art.18.** Structura organizatorica a S.C MEDSERV MIN S.A. se constituie din :

**A) Aparat Funcțional** după cum urmează:

- o Adunarea Generală a Acționarilor;
- o Consiliul de Administrație;
- o Cenzori
- o Director Executiv;
- o Medic director adjunct;
- o Contabil sef
- o Compartiment financiar, contabilitate și control financiar preventiv;
- o Compartiment comercial;
- o Compartiment investitii;
- o Compartiment Management Integrat;
- o Compartiment resurse umane și salarizare;
- o Compartiment juridic;
- o Compartiment administrativ ;
- o Compartiment SSM - PSI ;
- o Compartiment control financiar de gestiune.

**B) Structura de servicii** compusa din compartiment zonal, cabinete și puncte sanitare functionale, după cum urmează

1. Comp. zonal Tg-Jiu, Rovinari, Motru, Jilt, Mehedinți:

- o Cabinet medical recuperare medicina fizica, balneologie și kinetoterapie;
- o Cabinet medical medicina sportiva;
- o Cabinet medical medicina muncii Tg-Jiu;
- o Cabinet medical CRPFM Săcelu;
- o Cabinet Psihologic Tg- Jiu;

|                                                                                  |                                            |                |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|
|  | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI<br>FUNCTIONARE | Exemplar nr. 1 |
| SC MEDSERV MIN SA                                                                |                                            |                |

- Cabinet medical Pinoasa;
- Cabinet medical Rovinari;
- Cabinet medical Pesteana;
- Cabinet medical Rosia;
- Punct sanitar Tismana II;
- Ambulanta Rovinari;6
- Cabinet medical SE Rovinari
- Cabinet medical Jilt Sud;
- Punct sanitar Jilt Nord;
- Punct sanitar Tehomir;
- Cabinet medical Motru;
- Cabinet medical Lupoia cariera;
- Cabinet medical Rosiuta;
- Cabinet medical Husnicioara;
- Cabinet Psihologic Motru;
- Ambulanta Jilt Sud;
- Ambulanta Motru.

|                                                                                                       |                                            |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|
| <br>SC MEDSERV MIN SA | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI<br>FUNCTIONARE | Exemplar nr. 1 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|

## Reguli de organizare și management

**Art.20.(1)** Sistemul organizatoric al S.C MEDSERV MIN S.A. constă în ansamblul elementelor de natură organizatorică ce asigură cadrul, divizarea, combinarea și funcționalitatea proceselor de muncă în vederea realizării obiectivelor previzionate.

(2) Obiectivele reprezintă caracterizări calitative și/sau cantitative ale scopurilor urmărite de societate. Ele se pot împărți în funcție de sfera de cuprindere și de importanță în mai multe categorii:

- **Obiective fundamentale**, care exprimă principalele scopuri urmărite de S.C MEDSERV MIN S.A. în ansamblul său. Acestea se referă la perioade mai îndelungate, au caracter sintetic și integrator.
- **Obiective derivate de gradul I**, care se deduc nemijlocit din obiectivul fundamental, a cărui realizare implică o parte apreciabilă din procesele de muncă desfășurate în cadrul S.C MEDSERV MIN S.A.
- **Obiective derivate de gradul II**, ce se deduc direct din obiectivele derivate de gradul I, caracterizate printr-o definiție mai concretă și prin implicarea în realizarea lor a unor procese de muncă restrânse, de regulă cu aceleași caracteristici esențiale.
- **Obiective specifice**, ce sintetizează mobilurile sau utilitatea unor lucrări sau acțiuni care contribuie la realizarea obiectivelor derivate.
- **Obiective individuale**, care concretizează obiectivele specifice la nivelul persoanelor.

(3) Funcțiunea reprezintă ansamblul proceselor de muncă omogene sau complementare care contribuie la realizarea aceluiași sau acelorași obiective derivate de gradul I. Specifică unei funcțiuni este utilizarea de concepte, cunoștințe, tehnici, metode, etc. din același domeniu, din domenii înrudite sau complementare.

(4) Prin activitate desemnăm ansamblul proceselor omogene sau înrudite ce concură nemijlocit la realizarea acelorași obiective derivate de gradul II. Activitatea are o sferă de cuprindere mai redusă decât funcțiunea, concretizându-se prin procese de muncă cu un grad de omogenitate și (sau) similaritate ridicat, ceea ce se reflectă în utilizarea unui corp de cunoștințe mai redus, din domenii limitate și implicit, în omogenitatea mai pronunțată a pregătirii personalului implicat.

(5) Prin atribuție desemnăm un proces de muncă precis conturat care se execută periodic și uneori continuu, ce implică cunoștințe specializate și concură la realizarea unui obiectiv specific. O atribuție se poate divide în mai multe sarcini.

(6) Sarcina reprezintă o componentă de bază a unui proces de muncă complex sau a unui proces de muncă simplu ce contribuie la realizarea unui obiectiv individual, care de regulă se atribuie spre realizare unei singure persoane.

(7) Elementele componente ale structurii organizatorice a S.C MEDSERV MIN S.A, modul de îmbinare a lor și, în special, raportul dintre elementele funcționale și operaționale sunt părți ale unei structuri de tip ierarhic- funcțională.

**Art.21.(1)** Structura organizatorică a S.C MEDSERV MIN S.A reprezintă ansamblul forurilor, persoanelor compartimentelor, cabinetelor psihologice, cabinetelor medicale și punctelor sanitare astfel constituite încât să asigure premisele organizatorice în vederea stabilirii și realizării obiectivelor previzionate.

(2) Structura organizatorică a Societății S.C MEDSERV MIN S.A este o structură

|                                                                                                       |                                            |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|
| <br>SC MEDSERV MIN SA | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI<br>FUNCTIONARE | Exemplar nr. 1 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|

de tip ierarhic- funcțională și este reprezentată grafic prin organigramă conform anexei nr.I.

(3) In cadrul structurii organizatorice deosebim două componente principale:

- **Structură managerială (aparatur funcțional)** - care reprezintă ansamblul persoanelor prin ale căror decizii și acțiuni se asigură condițiile manageriale, economice, tehnice și de personal necesare desfășurării activității structurii de servicii. Ea este alcătuită în principal din organisme de management participativ (AGA, CA), director executiv, medic director adjunct, contabil sef, compartimentele funcționale.
- **Structura de servicii** - care este în conformitate cu contractele în derulare și este alcătuită din: compartiment zonal, cabinete medicale și puncte sanitare funcționale ale S.C MEDSERV MIN S.A, în cadrul cărora se desfășoară activități operaționale, în principal de deservire din punct de vedere medical.

**Art.22.** In cadrul structurii organizatorice a S.C MEDSERV MIN S.A executanții primesc decizii și răspund numai în raport cu șeful ierarhic nemijlocit, respectându-se principiul unității de decizie și acțiune.

#### Modificarea formei juridice, asocierea, dizolvare, lichidare, litigii în cadrul S.C MEDSERV MIN S.A

##### Asocierea

**Art. 23. (1)** S.C MEDSERV MIN S.A se poate asocia împreună cu alte persoane juridice române în condițiile prevăzute de lege și de Actul constitutiv.

(2) S.C MEDSERV MIN S.A poate încheia contracte de asociere cu alte persoane juridice, fără constituirea de noi persoane juridice, dacă asocierea este destinată realizării scopului și obiectului său de activitate.

(3) Condițiile de asociere ale S.C MEDSERV MIN S.A la constituirea de noi persoane juridice prevăzute la alin. (1) și (2) se vor aproba de Adunarea Generală a Acționarilor.

##### Modificarea formei juridice

**Art. 24. (1)** S.C MEDSERV MIN S.A va putea fi transformată în altă formă de societate comercială prin hotărâre a Adunării Generale Extraordinare a Acționarilor, cu respectarea tuturor formalităților legale. Noua societate comercială va îndeplini formalitățile legale de înregistrare și publicare cerute la înființarea societăților comerciale.

|                                                                                                       |                                            |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|
| <br>SC MEDSERV MIN SA | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI<br>FUNCTIONARE | Exemplar nr. 1 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|

## Dizolvarea

**Art. 25. (1)** Dizolvarea S.C MEDSERV MIN S.A va avea loc în următoarele situații:

- imposibilitatea realizării obiectului de activitate;
- falimentul;
- deschiderea procedurii lichidării judiciare a insolventei;
- pierderea unei jumătăți din capitalul social, după ce s-a consumat fondul de rezervă, dacă Adunarea Generală a Acționarilor nu decide completarea capitalului social sau reducerea lui la suma rămasă;
- numărul de acționari va fi redus sub 2, mai mult de 9 luni;
- la cererea oricărui acționar, dacă împrejurările de forță majoră și consecințele lor durează mai mult de 10 luni, iar Adunarea Generală extraordinară a acționarilor constată că funcționarea societății nu mai este posibilă;
- în orice alte situații, pe baza hotărârii Adunării Generale extraordinare a acționarilor, luată în unanimitate.

**(2)** Hotărârea de dizolvare a S.C MEDSERV MIN S.A trebuie să fie înscrisă în registrul comerțului și publicată în Monitorul Oficial al României, Partea a IV-a.

## Lichidarea

**Art 26. (1)** Dizolvarea S.C MEDSERV MIN S.A are ca efect deschiderea procedurii lichidării judiciare.

**(2)** Lichidarea S.C MEDSERV MIN S.A și repartizarea patrimoniului se fac în condițiile legii, cu respectarea procedurii prevăzute de lege.

## Litigiile

**Art. 27. (1)** Litigiile de orice fel apărute între S.C MEDSERV MIN S.A și persoane fizice sau juridice, române ori străine, sunt de competența instanțelor judecătorești de drept comun din România.

**(2)** Litigiile născute din raporturile contractuale dintre S.C MEDSERV MIN S.A și persoanele juridice române pot fi soluționate și prin arbitraj, potrivit legii.



|                                                                                                       |                                            |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|
| <br>SC MEDSERV MIN SA | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI<br>FUNCTIONARE | Exemplar nr. 1 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|

## TITLUL III - CONDUCEREA S.C MEDSERV MIN S.A

**Art. 28.** Conducerea S.C MEDSERV MIN S.A, se asigură prin:

- Adunarea Generală a Acționarilor;
- Consiliul de Administrație;
- Comisia de Cenzori;
- Conducerea Operativa

### *Adunarea Generală a Acționarilor*

#### **Reprezentarea**

**Art. 29. (1)** în cadrul S.C MEDSERV MIN S.A. interesele acționarilor în cadrul acestuia în Adunarea Generală a Acționarilor vor fi reprezentate de persoanele desemnate de aceștia.

**(2)** Reprezentanții în Adunarea Generală a Acționarilor, în număr de 3, sunt numiți și sunt revocați de acționarul majoritar ( S. Complexul Energetic Oltenia 2 membri numiți prin mandat emis de Directorul General) si un membru numit prin mandat emis de Președintele Uniunii Sindicatelor Miniere Oltenia.

#### **Atribuții**

**Art. 30. (1)** Adunarea Generală a Acționarilor S.C MEDSERV MIN S.A. este organul de conducere al acesteia, care decide asupra activității și politicii ei economice.

**(2)** Adunarea Generală a Acționarilor S.C MEDSERV MIN S.A are următoarele atribuții principale:

- aprobă propunerile privind strategia globală de dezvoltare, re tehnologizare, modernizare, restructurare economico-financiară;
- aprobă structura organizatorică și numărul de posturi, precum și normativul de constituire a compartimentelor funcționale și operaționale;
- alege 3 cenzori și 1 cenzor supleant, conform prevederilor legale;
- alege consiliul de administrație conform prevederilor Legii nr.31/1990 privind societățile comerciale- republicată, cu modificările și completările ulterioare si OUG109/2011 îl descarcă de gestiune și îl revocă.
- stabilește nivelul indemnizațiilor lunare ale membrilor Consiliului de Administrație, precum și ale cenzorilor;
- să aprobe sau să modifice situațiile financiare anuale, pe baza rapoartelor prezentate de consiliul de administrație,
- aprobă bugetul de venituri și cheltuieli pe exercițiul financiar următor;
- aprobă bilanțul contabil și contul de profit și pierdere după analiza rapoartelor Consiliului de Administrație și Cenzorilor,

|                                                                                                       |                                            |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|
| <br>SC MEDSERV MIN SA | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI<br>FUNCTIONARE | Exemplar nr. 1 |
|                                                                                                       |                                            |                |

- aprobă repartizarea profitului conform legii;
- hotărăște cu privire la folosirea dividendelor aferente acțiunilor gestionate, pentru restructurare și dezvoltare;
- hotărăște cu privire la contractarea de împrumuturi bancare pe termen lung, inclusiv a celor externe; stabilește competențele și nivelul de contractare a împrumuturilor bancare curente, a creditelor comerciale și a garanțiilor, inclusiv prin gajarea acțiunilor potrivit legii;
- hotărăște cu privire la înființarea sau desființarea cabinetelor medicale, respectiv a punctelor sanitare, fuziunea, divizarea, participarea la constituirea de noi persoane juridice sau asocierea cu alte persoane juridice;
- analizează rapoartele Consiliului de Administrație privind stadiul și perspectivele referitoare la profit și dividende, poziția pe piața internă și internațională, nivelul tehnic, calitatea, forța de muncă, protecția mediului, relațiile cu clienții;
- se pronunță asupra gestiunii administratorilor și a modului de recuperare a prejudiciilor produse societății de către aceștia;
- hotărăște schimbarea formei juridice, mutarea sediului, schimbarea obiectului de activitate și prelungirea duratei societății;
- aprobă majorarea sau reducerea capitalului social, precum și emisiunea de obligațiuni, conversia unei categorii de obligațiuni în alta categorie de obligațiuni sau în acțiuni în condițiile legii;
- hotărăște dizolvarea societății;

(3) Pentru atribuțiile menționate la alin. (2) Adunarea Generală a Acționarilor nu va putea lua hotărâri decât în urma obținerii, de către fiecare reprezentant, a unui mandat special prealabil de la organul care l-a numit.

(4) Adunările Generale ale Acționarilor sunt ordinare și extraordinare. Atribuțiile adunărilor generale ordinare și extraordinare ale acționarilor se diferențiază potrivit legii.

|                                                                                                       |                                            |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|
| <br>SC MEDSERV MIN SA | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI<br>FUNCTIONARE | Exemplar nr. 1 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|

### Convocarea Adunării Generale a Acționarilor

**Art. 31. (1)** Adunările generale ordinare au loc cel puțin o dată pe an, în cel mult cinci luni de la încheierea exercițiului financiar, pentru examinarea bilanțului contabil și a contului de profit și pierdere pe anul precedent și pentru stabilirea programului de activitate și a bugetului de venituri și cheltuieli pe anul în curs.

**(2)** Adunarea Generala extraordinara va fi convocata, ori de cate ori va fi necesar, la solicitarea acționarului majoritar, la cererea Consiliului de Administrație sau Cenzorilor.

**(3)** Adunarea generală va fi convocată de către Președintele Consiliului de Administrație sau de către un membru al consiliului pe baza imputernicirii data de președinte cu respectarea prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Convocarea va cuprinde locul și data ținerii adunării generale, precum și ordinea de zi, cu menționarea explicită a tuturor problemelor care vor face obiectul dezbaterilor acesteia. În cazul în care pe ordinea de zi figurează numirea administratorilor, în convocare se va menționa ca lista cuprinzând informații cu privire la numele, localitatea de domiciliu și calificarea profesională ale persoanelor propuse pentru funcția de administrator se afla la dispoziția acționarilor se afla la dispoziția acționarilor, putând fi consultată și completată de aceștia.

**(4)** Când în ordinea de zi figurează propuneri pentru modificarea Actului constitutiv, convocarea va trebui să cuprindă textul integral al propunerilor.

**(5)** Adunarea Generală a Acționarilor se întrunește la sediul S.C MEDSERV MIN S.A sau în alt loc indicat în convocare.

**(6)** Convocarea ședinței se va face prin convocator transmis, termenul de întrunire nu poate fi mai mic de 30 de zile de la publicarea convocării în Monitorul Oficial al României, Partea a IV-a. Convocarea se publica în Monitorul Oficial al României, Partea a IV-a și în unul dintre ziarurile de largă răspandire din localitatea în care se afla sediul societății sau din cea mai apropiată localitate.

**(7)** În cazul în care pe ordinea de zi figurează numirea administratorilor, în convocare se va menționa lista, cuprinzând informații cu privire la nume, prenume, domiciliul și calificare profesională a persoanelor propuse pentru funcția de administrator

### Organizarea Adunării Generale a Acționarilor

**Art. 32. (1)** În ziua și la ora indicate în convocare, ședința Adunării Generale a Acționarilor se va deschide de către Președintele Consiliului de Administrație sau, în lipsa acestuia, de către cel care îi ține locul.

**(2)** Adunarea Generală a Acționarilor va alege dintre acționarii prezenți un secretar tehnic care va verifica lista de prezență a acționarilor, indicând capitalul social pe care îl reprezintă fiecare și îndeplinirea tuturor formalităților cerute de lege și de Actul constitutiv pentru ținerea ședinței și va întocmi procesul-verbal al Adunării Generale a

|                                                                                                       |                                            |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|
| <br>SC MEDSERV MIN SA | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI<br>FUNCTIONARE | Exemplar nr. 1 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|

Acționarilor. Procesul-verbal va fi semnat de persoana care a prezidat ședința și de secretar. Procesul-verbal al Adunării Generale a Acționarilor se va scrie într-un registru sigilat și parafat.

(3) La procesul-verbal se vor anexa actele referitoare la convocare, precum și listele de prezență a acționarilor.

(4) La ședințele ordinare și extraordinare ale Adunării Generale a Acționarilor, în care se dezbate problemele referitoare la raporturile de muncă cu personalul societății, pot fi invitați și reprezentanții sindicatului și/sau reprezentanții salariaților care nu sunt membri de sindicat.

### **Exercitarea drepturilor de vot în Adunarea Generală a Acționarilor**

**Art. 33. (1)** Hotărârile Adunării Generale a Acționarilor se iau prin vot deschis, cu respectarea prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare. De asemenea reprezentantul CE Oltenia în AGA la Medserv Min S.A. va solicita Consiliului de Administrație să analizeze Actul Constitutiv în totalitate și să prezinte propuneri de modificare a acestuia în conformitate cu prevederile legislative în vigoare.

Acționarii votează, de regulă, prin ridicarea mâinii. Votul secret este obligatoriu pentru alegerea membrilor Consiliului de Administrație și a Cenzorilor, pentru revocarea lor și pentru luarea hotărârilor referitoare la răspunderea administratorilor. La propunerea persoanei care prezidează Adunarea Generală a Acționarilor sau a unui grup de acționari prezenți ori reprezentați, care dețin cel puțin o pătrime din capitalul social, se va putea decide ca votul să fie secret.

(2) Pentru a fi opozabile terților hotărârile Adunării Generale a Acționarilor vor fi depuse în termen de 15 zile la oficiul registrului comerțului pentru a fi menționate, în extras, în registru și publicate în Monitorul Oficial al României, Partea a IV-a.

(3) Hotărârile luate de Adunările Generale ale Acționarilor, în limitele legii și ale statutului, sunt obligatorii chiar și pentru acționarii care nu au luat parte la adunarea generală sau au votat împotriva.

(4) Acționarii care nu sunt de acord cu hotărârile luate de adunările generale cu privire la schimbarea obiectului de activitate, la mutarea sediului sau la schimbarea formei juridice a S.C MEDSERV MIN S.A. au dreptul de a se retrage din aceasta și de a obține contravaloarea acțiunilor pe care le poseda, conform prevederilor legale.

(5) Hotărârile Adunării Generale ale Acționarilor nu pot fi atacate de membrii Consiliului de Administrație cu privire la revocarea lor din funcție.

|                                                                                                       |                                            |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|
| <br>SC MEDSERV MIN SA | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI<br>FUNCTIONARE | Exemplar nr. 1 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|

## **Consiliul de Administrație**

### **Organizare**

**Art. 34.(1)** S.C MEDSERV MIN S.A. este administrată de un Consiliul de Administrație compus din 5 membri. Membrii Consiliului de Administrație sunt numiti si revocati de Adunarea Generala a Actionarilor, in baza mandatului emis de organul care i-a numit. Membrii Consiliului de Administrație sunt numiți pentru o perioadă de 4 ani si sunt remunerati pentru aceasta calitate cu o indemnizatie fixa lunara stabilita de Adunarea Generala a Actionarilor in conformitate cu prevederile legale in vigoare, in raport cu realizarea obiectivelor si indicatorilor de performanta stabiliti prin contractul de mandat.

(2) Conducerea operativa a S.C MEDSERV MIN S.A. este asigurată de Directorul Executiv, Medicul Director adjunct si Contabilul sef.

(3) Administratorii pot avea calitatea de acționar.

(4) In situația în care se creează un loc vacant în Consiliul de Administrație, Adunarea Generală a Acționarilor va alege un nou administrator în vederea ocupării acestuia. Durata pentru care este ales noul administrator pentru a ocupa locul vacant va fi egală cu perioada care a rămas până la expirarea mandatului predecesorului său.

(5) Consiliul de Administrație se întrunește la sediul S.C MEDSERV MIN S.A. ori de câte ori este necesar, la convocarea președintelui sau a unei treimi din numărul membrilor săi.

(6) Consiliul de Administrație este prezidat de un președinte, iar în lipsa acestuia, de către un membru în baza mandatului președintelui. Președintele numește un secretar.

(7) Pentru valabilitatea deciziilor este necesară prezența a cel puțin trei membrii din numărul membrilor Consiliului de Administrație și deciziile se iau cu majoritatea absolută a membrilor prezenți.

(8) Dezbaterile Consiliului de Administrație au loc conform ordinii de zi stabilite și comunicate de președinte în timp suficient înainte de data ținerii ședinței. Dezbaterile se consemnează în procesul-verbal al ședinței, care se scrie într-un registru sigilat și parafat de președintele Consiliului de Administrație.

(9) Procesul-verbal se semnează de către toți membrii Consiliului de Administrație și de secretar.

(10) Pe baza procesului-verbal, secretarul Consiliului de Administrație redactează hotărârea acestuia, care se semnează de către președintele Consiliului de Administrație sau, în lipsa acestuia, de către acel membru care a prezidat ședința și de către secretar.

(11) Membrii Consiliului de Administrație vor putea lua decizii legate de administrarea S.C MEDSERV MIN S.A. în interesul acesteia, în limita drepturilor care li se conferă prin lege.

(12) Președintele Consiliului de Administrație este obligat să pună la dispoziție acționarilor și cenzorilor, la cererea acestora, toate documentele societății S.C MEDSERV MIN S.A.

(13) Membrii Consiliului de Administrație răspund individual sau solidar, după caz, față de S.C MEDSERV MIN S.A pentru prejudiciile rezultate din infracțiuni sau abateri de



|                                                                                                       |                                            |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|
| <br>SC MEDSERV MIN SA | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI<br>FUNCTIONARE | Exemplar nr. 1 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|

la prevederile legale, pentru abateri de la Actul constitutiv sau pentru greșeli în administrarea acesteia. În astfel de situații ei vor putea fi revocați prin hotărârea Adunării Generale a Acționarilor.

(14) Sunt incompatibile cu calitatea de membru în Consiliul de Administrație persoanele prevăzute în Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare și OUG 109/2011.

(15) Nu pot fi directori ai societății persoanele care sunt incompatibile potrivit Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare și OUG 109/2011.

(16) Ședințele Consiliului de Administrație pot avea loc prin telefon, e-mail sau prin video-conferință, prin alte mijloace de comunicare sau combinații între acestea, prin intermediul cărora toate persoanele care participă la ședință se pot auzi/identifica în mod simultan una pe alta, să ia cunoștință în timp real și/sau continuu de cele exprimate în cadrul ședinței. Participarea la o astfel de ședință se consideră participare în persoană, în scopul îndeplinirii cerințelor cu privire la cvorum și condiții de vot. Oricare dintre membrii Consiliului de Administrație poate delega către un alt membru capacitatea de a vota în cadrul unei anume ședințe a Consiliului de Administrație.

Consiliul de Administrație poate adopta regulamente cu privire la modul de exercitare a unei astfel de participări sau delegări de capacitate.

## Competențele Consiliului de Administrație

**Art. 35.** Consiliul de Administrație al S.C MEDSERV MIN S.A. are, în principal, următoarele competențe:

- sa elaboreze si sa prezinte spre Adunarea Generala a Actionarilor , spre aprobare, in termenul legal, planul de administrare care va cuprinde si strategia de administrare pe durata mandatului pentru atingerea obiectivelor si criteriilor de performanta stabilite in Contractul de administratie;
- sa stabileasca direcțiile principale de activitate si de dezvoltare ale societății;
- sa constituie comitetul de nominalizare si remunerare si comitetul de audit, conform prevederilor legale in vigoare
- sa stabileasca politicile contabile si sistemul de control financiar-preventiv si aprobarea planificării financiare;
- sa evalueze activitatea Directorului Executiv, atat sub aspectul executiei contractului de mandat cat si in ceea ce priveste respectarea si realizarea planului de management;
- sa stabileasca atributiile delegate in competenta conducerii executive a Societatii in vederea executarii operatiunilor societatii, numirea, revocarea si stabilirea renumeratiei conducerii operative a societății la recomandarea comitetului de nominalizare si remunerare;
- sa aprobe Regulamentul de Organizare si functionare;
- sa elaboreze Raportul anual privind activitatea Consiliului de Administratie, cu respectarea prevederilor legale in vigoare;
- sa convoace sau dupa caz sa avizeze convocarea Adunarii Generale a Actionarilor, sa organizeze, sa participe la sedintele Adunarii Generale a Actionarilor, sa implementeze hotararile Adunarii Generale a Actionarilor, sa informeze toti actionarii cu privire la actele care ar avea o influenta semnificativa asupra situatiei societatii;
- sa stabileasca nivelul de contractare a imprumuturile bancare curente, a creditelor comerciale pe termen scurt si mediu si sa aprobe eliberarea/constituirea garantiilor;



|                                                                                                       |                                            |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|
| <br>SC MEDSERV MIN SA | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI<br>FUNCTIONARE | Exemplar nr. 1 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|

- sa prezinte anual Adunarii Generale a Actionarilor raportul cu privire la activitatea societatii, bilantul si contul de profit si pierderi pe anul respectiv, sa faca recomandari privind repartizarea profitului si sa avizeze proiectul Bugetului de venituri si cheltuieli al societatii pe anul in curs;
- sa aprobe Planul de management al Directorului Executiv, sa execute monitorizarea trimestriala si, dupa caz, sa solicite completarea sau revizuirea planului de management in conditiile in care realizarea obiectivelor cuprinse in contractul de mandat al Directorului Executiv nu se indeplinesc sau rezultatele prognozate nu se obtin;
- sa evalueze lunar gradul de indeplinire al indicatorilor de performanta stabiliti in contractul de mandat al Directorului Executiv;
- sa avizeze/ aprobe imprumuturile bancare curente, contractele si diversele operatiuni la nivelul societatii si sa avizeze/aprobe eliberarea /constituirea garantiilor, conform prevederilor actului constitutiv;
- sa valideze Contractul Colectiv de Munca negociat de catre Directorul Executiv, in baza mandatului acordat de Consiliul de Administratie;
- sa introduca cererea pentru deschiderea procedurii insolventei societatii, potrivit legii;
- sa propuna Adunarii Generale a Actionarilor majorarea capitalului social atunci cand aceasta masura este necesara pentru desfasurarea activitatii;
- sa exercite atributiile ce i-au fost delegate de Adunarea Generala a Actionarilor precum si alte atributii prevazute de lege sau de Actul Constitutiv;
- sa prezinte semestrial un raport in cadrul Adunarii Generale a Actionarilor un raport asupra activitatii Consiliului de Administratie care include si informatii referitoare la executia contractului de mandat al Directorului Executiv, detalii cu privire la activitatile operationale, performantele financiare si raportarile contabile semestriale ale societatii;
- sa intocmeasca rapoarte trimestriale care sa cuprinda gradul de indeplinire al criteriilor de performanta care vor fi inaintate Adunarii Generale a Actionarilor;
- sa asigure respectarea obligatiilor de transparenta prin postarea pe website-ul societatii a tuturor raportarilor/convocatoarelor/hotararilor AGA/documentelor prevazute a se posta, conform prevederilor legale in vigoare;
- sa aprobe Programul de achizitii pentru anul urmator;
- sa aprobe rezultatele inventarierii anuale;
- sa aprobe scoaterea din functiune si casarea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar, declasarea materialelor; aproba regulamentul de organizare si functionare si regulamentul intern al societății;
- sa aprobe regimul de amortizare a imobilizărilor corporale si necorporale;
- sa avizeze organigrama si a statul de functiuni al societății;
- sa aprobe constituirea provizionelor pentru riscuri si cheltuieli precum si trecerea pe cheltuieli nedeductibile a sumelor imposibil de recuperat sau a căror recuperare nu poate fi realizata in conditii economice de eficienta;
- sa aprobe nivelul garantiilor si modul de constituire a acestora pentru persoanele care au calitatea de gestionar;
- sa aprobe delegarea de competenta pentru persoanele din conducerea operativa in vederea executării atribuțiilor acesteia;
- sa aprobe încheierea oricăror contracte pentru care nu a delegat competența conducerii operative a societății;

|                                                                                                       |                                            |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|
| <br>SC MEDSERV MIN SA | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI<br>FUNCTIONARE | Exemplar nr. 1 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|

- rezolvă orice alte probleme cu care a fost însărcinat de Adunarea Generală a Acționarilor.

#### **Art. 36. Răspunderea si obligațiile Administratorilor**

- Obligațiile si răspunderea administratorilor sunt reglementate de dispozițiile referitoare la mandat si de cele speciale prevăzute în Legea 31/1990 a societăților comerciale, actualizata.
- Sa adopte toate masurile necesare pentru protejarea patrimoniului societatii;
- Sa evite conflictele de interese in raport cu societatea;
- Se obliga sa duca la indeplinire obiectivele planului de administrare, hotararile AGA precum si obiectivele si criteriile de performanta prevazute in contractual de administratie;
- Administratorii sunt răspunzători fata de societate pentru: realitatea varsamintelor efectuate de asociați, existenta reala a dividendelor plătite, existenta registrelor cerute de lege si corecta lor tinere, exacta indeplinire a Hotărârilor AGA, stricta indeplinire a indatoririlor pe care legea , respectiv Actul constitutiv le impune.
- Consiliul de Administrație reprezintă societatea in raport cu terții si justiție prin președinte;
- Președintele Consiliului de Administrație si unul sau mai mulți administratori pot fi împuterniciți sa reprezinte societate acționând impreuna sau separat. O astfel de cauza este opozabila terților;
- Consiliul de Administrație inregistreaza la ORC numele persoanei împuternicite sa reprezinte societatea, acesta depunand specimen de semnătura.
- Prin acordul lor unanim, administratorii care reprezintă societatea doar acționând impreuna pot împuternici pe unul dintre ei sa incheie anumite operațiuni;
- Membrii Consiliului de Administrație isi vor exercita mandatul cu loialitate, prudenta si diligenta unui bun administrator, acționând in interesul societății;
- Membrii Consiliului de Administrație nu vor divulga informațiile confidențiale si secretele comerciale ale societății la care au acces in calitatea lor de administratori, obligație ce le revine conform contractului de administrație si după incetarea mandatului de administrator;
- Membrii Consiliului de Administrație răspund fata de societate pentru prejudiciile rezultate din infracțiuni sau abateri de la prevederile legale, de la Actul constitutiv sau pentru greșeli din administrarea societății. In astfel de situații ei vor putea fi revocați prin Hotărârea ordinara a AGA ;
- Administratorii răspund fata de societate pentru prejudiciile cauzate prin actele îndeplinite de conducerea operativa sau de personalul incadrat când dauna nu s-ar fi produs daca ei ar fi exercitat supravegherea impusa de îndatoririle funcțiilor lor;
- Administratorii sunt solidari cu predecesorii lor imediați daca având cunostiinta de neregulile săvârșite de aceștia, nu le comunica cenzorilor;
- Răspunderea pentru actele săvârșite sau pentru omisiuni nu se intinde si la administratorii care au făcut sa se consemneze, in registrul Consiliului de

|                                                                                                       |                                            |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|
| <br>SC MEDSERV MIN SA | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI<br>FUNCTIONARE | Exemplar nr. 1 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|

administrație, împotriva lor și au încunostiintat despre aceasta în scris pe cenzori;

### **Conducerea Operativa**

**Art. 37.** Conducerea operativa a S.C MEDSERV MIN S.A. este asigurată de către Directorul executiv, Contabilul șef și Medicul Director adjunct.

**Art. 38** Conducerea operativa a S.C MEDSERV MIN S.A. asigură conducerea activității curente din cadrul societății, asigură și răspunde de îndeplinirea unitară a tuturor atribuțiilor ce le revin, organizează buna funcționare a societății, ia măsuri pentru ducerea la îndeplinire a tuturor hotărârilor Consiliului de Administrație și Adunării Generale a Acționarilor ale S.C MEDSERV MIN S.A.

### **Art. 39. Atribuțiile Conducerii Operative a societății**

Atribuțiile Conducerii Operative vor fi stabilite prin hotărâri ale Consiliului de Administrației conform organigramei și statului de funcții aprobate de Adunarea Generală a Acționarilor.

- Conducerea operativa înștiințează Consiliul de Administrație de toate neregulile constatate cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor lor;

### **Atribuțiile Directorului Executiv:**

- asigură îndeplinirea unitară a tuturor atribuțiilor ce revin societății pe ansamblu;
- asigură și răspunde pentru ducerea la îndeplinire a tuturor hotărârilor adoptate de AGA și CA ale societății, precum și a prevederilor legale în vigoare în legătura cu activitatea societății;
- asigură conducerea activității societății, a coordonării și controlului acesteia și răspunde de utilizarea optimă a resurselor materiale, financiare, patrimoniale și umane alocate pentru realizarea obiectivelor stabilite.
- asigură elaborarea de studii de fezabilitate și analize privind perfecționarea conducerii și organizării activității și supune aprobării Consiliului de Administrație modificările ce apar în structura organizatorică;
- organizează, coordonează, controlează și răspunde, prin factorii de decizie, toate activitățile medicale, economice, sociale și de altă natură ale societății;
- organizează activitatea societății pe baza regulamentului propriu de organizare și funcționare și răspunde de aplicarea acestuia;
- prezintă Consiliului de Administrație trimestrial, semestrial, anual, după caz, atât bilanțul contabil, contul de profit și pierdere, vizat de cenzori, cât și raportul anual conform prevederilor legale în vigoare,
- prezintă Consiliului de Administrație în termenele legale proiectul BVC și programul de investiții pentru anul următor,
- angajează, promovează și concediază personalul salariat în condițiile legii, negociază contractele individuale de muncă, actele adiționale și CCM,
- încheie acte juridice, în numele și pe seama mandatului în limitele împuternicirilor de către CA și AGA;

|                                                                                                       |                                            |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|
| <br>SC MEDSERV MIN SA | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI<br>FUNCTIONARE | Exemplar nr. 1 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|

- organizează si controlează îndeplinirea sarcinilor de către salariații societății, ia măsurile legale pentru neîndeplinirea acestora
- urmărește aplicarea măsurilor aprobate de către CA si AGA si informează CA asupra măsurilor luate pe parcurs;
- inițiază studii, cercetări si analize cu privire la sporirea eficienței economice si calității activității si le supune spre aprobare CA;
- coordonează si evaluează activitatea desfășurată de medicul director adj. si contabilul șef si ia măsurile legale in cazul neîndeplinirii sarcinilor.
- emite deciziile necesare bunei desfășurări a activității, ;
- aproba planificarea concediilor de odihnă pentru personalul societății;
- aproba graficele de serviciu lunare pe cabinetele medicale, punctele sanitare si ambulantele incluse in contractele încheiate de societate;
- organizează si coordonează controlul financiar preventiv la nivelul societății precum si persoanele care efectuează acest control;
- controlează, verifica si înaintează către structurile superioare proiectul de BVC, urmărește si răspunde de încadrarea in bugetul de venituri si cheltuieli;
- ia măsurile necesare pentru încadrarea in BVC-ul aprobat
- asigură efectuarea inventariilor si numește comisiile de inventariere;
- creează un mediu favorabil in ceea ce privește motivarea personalului in realizarea sarcinilor acestuia in condiții de securitate si siguranța muncii, conform legislației in vigoare;
- întocmește fișele de evaluare a personalului din subordine;
- urmărește, controlează, evaluează si răspunde de activitatea de protecția muncii, paza, stingerea incendiilor si protecția mediului la nivelul societății ;
- monitorizează, analizează si răspunde de realizarea programului de implementare a calității la nivelul societății si ia măsurile necesare pentru realizarea obiectivelor stabilite ;
- urmărește si răspunde de modul de utilizare a autoturismelor si ambulantelor si urmărește încadrarea in BVC-ul aprobat;
- efectuează analize de management ori de câte ori situația o impune;
- asigură efectuarea auditurilor interne la intervale planificate si neplanificate pentru a determina dacă Sistemul de Management al Calității este conform cu modalitățile planificate, este implementat si menținut eficace;
- analizează neconformitățile apărute in cadrul sistemului, inclusiv a reclamațiilor in vederea eliminării acestor neconformități;
- elaborează politici ale organizației si in planificarea strategică si are obligația supunerii acestora, pentru aprobare, CA;
- are rolul principal in identificarea oportunităților ivite pentru procurarea de noi fonduri si pentru inițierea de noi programe in cadrul societății sau de promovare a programelor existente;
- are un rol principal in identificarea si eliminarea riscurilor pentru societate, cu precădere in privința imaginii acesteia, a siguranței financiare si dezvoltării sale.



|                                                                                                       |                                            |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|
| <br>SC MEDSERV MIN SA | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI<br>FUNCTIONARE | Exemplar nr. 1 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|

#### **Atribuțiile Medicului Director adjunct:**

- Intocmeste situatia serviciilor medicale estimate pe fiecare an, in termenele prevazute de legislatia in vigoare;
  - Dispune si raspunde de masurile necesare pentru desfasurarea corespunzatoare a activitatii cabinetelor medicale, punctelor sanitare, de urgenta prespitaliceasca si transport sanitar, de medicina muncii si controlului medical periodic ;
  - Organizeaza, coordoneaza, controleaza si raspunde de activitatea responsabililor de zona, a medicilor si asistentilor medicali din cadrul cabinetelor medicale si punctelor sanitare, a medicilor si asistentilor medicali care isi desfasoara activitatea pe cabinete medicale, puncte sanitare si ambulante prinse in contractele de servicii;
  - Analizeaza lunar activitatea medicala din cadrul cabinetelor medicale, punctelor sanitare, si cea de urgenta prespitaliceasca si transport sanitar si propune directorului executiv masuri operative pentru imbunatatirea acesteia;
  - Coordoneaza activitatea asistentilor medicali si medicilor, plaseaza personalul medical pe fiecare punct de lucru si raspunde de intocmirea graficelor de serviciu lunare pe cabinetele medicale, punctele sanitare si ambulantele incluse in contractele incheiate de societate cu beneficiari;
  - Consiliaza angajatorul pentru fundamentarea strategiei de mentinerea starii de sanatate si protectia personalului la locul de munca prin participarea la intocmirea proiectului Contractului Colectiv de Munca si anexelor la acesta, in spiritul legislatiei in vigoare;
  - intocmeste si supune spre aprobare fisele de evaluare a personalului din subordine;
  - Urmareste utilizarea corespunzatoare a aparaturii medicale, medicamentelor si materialelor sanitare in activitatile cabinetelor medicale, punctelor sanitare si ambulanelor;
  - Intocmeste necesarul de personal pe fiecare cabinet medical, punct sanitar, ambulanta, impreuna cu medicul titular de cabinet si il prezinta directorului executiv pentru aprobare in vederea informarii Consiliului de Administratie;
  - Intocmeste necesarul anual de aparatura medicala, medicamente, materiale sanitare, in baza contractelor incheiate de societate cu beneficiarii si il preda pentru aprobare directorului executiv si compartimentului comercial in termen de 10 zile de la incheierea acestora;
  - Avizeaza condica de medicamente si materiale sanitare in urma efectuarii receptiei, pe baza necesarului aprobat cu incadrarea in BVC, precum si comenzile privind aprovizionarea cu medicamente si materiale sanitare;
  - Urmareste utilizarea cu responsabilitate a aparaturii medicale, substantelor periculoase, etc;
  - Manifesta transparenta, comunicare si cooperare cu angajatorul si /sau compartimentul SSM, in vederea respectarii prevederilor legale in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
- 1. Realizeaza pentru angajatii societatii si beneficiarii serviciilor furnizate urmatoarele activitati:**
- a) evalueaza controlului medical periodic si incheie fisa de aptitudine;
  - b) efectueaza controlul medical la angajare si incheie fisa de aptitudine;
  - c) efectueaza controlul medical de adaptabilitate;
  - d) efectueaza controlul medical la reluarea activitatii;
  - e) avizeaza fisa de autorizare a electricienilor;
  - f) intocmeste procesul verbal de bilant la finalizarea controlului medical periodic;



|                                                                                  |                                            |                |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|
|  | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI<br>FUNCTIONARE | Exemplar nr. 1 |
| SC MEDSERV MIN SA                                                                |                                            |                |

- g) acorda consultanta in domeniul activitatii de medicina muncii;
- h) interpreteaza audiograme;
- i) interpreteaza spirometre, PFV;
- j) efectueaza examinarea probelor vestibulare;
- 2. Urmareste respectarea conditiilor de igiena si sanatate in munca;
- 3. Recomanda investigatiile adecvate necesare pentru a stabili diagnosticul bolilor profesionale si/sau al celor legate de profesie;
- 4. Tine evidenta si supravegheaza bolile profesionale, bolile legate de profesie si supravegheaza bolile cronice in relatia cu munca;
- 5. Colaboreaza cu specialisti din alte domenii in stabilirea diagnosticului bolilor profesionale;
- 6. Tine evidenta si supravegheaza bolile profesionale, bolile legate de profesie si supravegheaza bolile cronice in relatia cu munca;
- 7. Stabileste aptitudinea in munca, cu ocazia oricarei examinari medicale.

|                                                                                                       |                                            |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|
| <br>SC MEDSERV MIN SA | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI<br>FUNCTIONARE | Exemplar nr. 1 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|

#### **Atribuțiile Contabilului sef:**

- Organizeaza contabilitatea si controlul inregistrarii operatiunilor economico-financiare ale societatii pentru reflectarea cat mai fidela a patrimoniului, a situatiei financiare si a rezultatelor obtinute, in conformitate cu prevederile legale.
- Coordoneaza, verifica si raspunde de respectarea prevederile legale in domeniul financiar-contabilitate, disciplinei financiare si adiacentelelor acestui domeniu
- asigura cresterea eficientei economice la nivelul societatii, in conditiile respectarii legislatiei in vigoare.
- asigura si raspunde de respectarea legislatiei in domeniul financiar contabil la nivel de societate;
- raspundere pentru operatiunile carora le acorda viza de control financiar preventiv
- asigura intocmirea documentelor justificative privind operatiile financiar-contabile;
- urmareste inregistrarea cronologica si sistematica in contabilitate a tuturor operatiilor patrimoniale;
- organizeaza, stabileste operatiunile si documentele ce se supun CFP si exercita Controlul Financiar Preventiv.;
- asigura intocmirea proiectului BVC si il prezinta spre semnare si insusire Directorului Executiv care il inainteaza spre aprobare structurilor superioare;
- asigura controlul inregistrarilor financiar-contabile, procedeele de prelucrare a datelor si exactitatea acestora;
- asigura disponibilitatile necesare si mentinerea in permanenta a capacitatii de plata a societatii ;
- asigura desfasurarea ritmica a operatiunilor de decontare cu furnizorii si beneficiarii ;
- asigura efectuarea corecta si la timp a calculului privind drepturile salariale ale personalului ;
- asigura si raspunde de indeplinirea la termen a platilor si obligatiilor societatii fata de bugetul statului si terti in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare ;
- urmareste constituirea fondurilor si utilizarea acestora cu respectarea dispozitiilor legale ;
- organizeaza pastrarea documentelor justificative, a registrelor si bilanturilor contabile, precum si arhivarea acestora in siguranta;
- elaboreaza si implementeaza sistemul general de evidenta contabila
- asigura implementarea planului de conturi;
- stabileste monografia contabila privind inregistrarea operatiunilor patrimoniale;
- stabileste si raspunde de proceduri de lucru specifice care sa asigure evidenta contabila;
- stabileste principiile de organizare a sistemului informational al contabilitatii generale si de gestiune;
- raporteaza rezultatele economice ale societatii directorului executiv;
- asigura si raspunde de intocmirea registrelor specifice in conformitate cu legislatia in vigoare;
- asigura intocmirea raportarilor destinate administrativ-financiar si de control, bancare, statistico-economice;
- asigura si raspunde de intocmirea bilantului contabil si contului de profit si pierdere;
- prezinta Directorului Executiv rapoarte privind rezultatele economico-financiare;
- organizeaza si coordoneaza activitatea personalului din subordine;
- stabileste sarcinile personalului din subordine si prioritatile in executarea acestora;

|                                                                                  |                                            |                |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|
|  | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI<br>FUNCTIONARE | Exemplar nr. 1 |
| SC MEDSERV MIN SA                                                                |                                            |                |

- elaboreaza si actualizeaza fisele de post ale personalului din subordine si evalueaza periodic activitatea personalului din subordine;
- negociaza si consiliaza situatiile conflictuale din punct de vedere economico-financiar aparute in relatiile interpersonale;
- propune recompensarea sau sanctionarea persoanelor din subordine conform normativelor interne;
- intocmeste planificarea CO pentru personalul din subordine si o prezinta spre aprobare;
- intocmeste si supune spre aprobare fisele de evaluare a personalului din subordine;
- asigura respectarea normelor interne de catre personalul din subordine;
- raspunde de stabilirea corecta a documentelor economico-financiare si de circuitul lor in cadrul societatii;
- raspunde de organizarea evidentei existentei, miscarii, amortizarii, etc., a intregului activ si pasiv al societatii, inclusiv a elementelor din afara bilantului, precum si cu privire la contabilitate de gestiune;
- organizeaza efectuarea in conformitate cu reglementarile aplicabile, cu participarea Comp. Financiar-Contabilitate a inventarierilor periodice si a celor ocazionale, privind totalitatea activului si pasivului societatii, inclusiv elementele din afara bilantului;
- adopta masurile necesare pentru realizarea obligatiilor fata de bugetul de stat si fata de bugetul local;
- aproba toate documentele financiar-contabile ce impun acest lucru;
- semneaza state de plata, rapoartele financiare ale firmei, sau solicitari de investitii in cadrul societatii;
- semneaza contracte cu furnizorii si clientii si raspunde pentru realizarea acestora;
- semneaza contractele de prestari servicii, analizeaza, urmareste si raspunde de realizarea acestora
- raspunde de intocmirea corecta si la timp a tuturor situatiilor economico-financiare si contabile, solicitarilor de catre Consiliul de Administratie, comisia de cenzori si a directorului executiv;
- raspunde de exacta indeplinire a Hotararilor Adunarilor Generale, a Hotararilor Consiliului de Administratie, pentru nerespectarea obligatiilor prevazute de lege;
- urmărește corelarea programelor de investitii propuse cu sursele de finanțare ce se pot asigura;
- raspunde de intocmirea bugetului de venituri si cheltuieli (BVC) conform legislatiei in vigoare, il supune avizarii Consiliului de Administratie si aprobarii catre organele abilitate, urmareste si raspunde de corecta aplicare a BVC si de incadrarea in valorile acestuia, respectiv incadrarea in BVC-ul aprobat de catre organismele competente cu respectare legislatiei in vigoare
- avizeaza documentele privind serviciile si achizițiile si le inainteaza spre aprobare Directorului Executiv;
- respecta legislația cu privire la recepționarea lucrurilor și serviciilor;
- avizeaza situații cu privire la realizarea investițiilor (realizari trimestriale, semestriale, anuale , pe obiective și obiecte ) si le inainteaza spre aprobare Directorului Executiv;
- urmareste incadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli a tuturor activitatilor societatii;
- raspunde de utilizarea eficienta a resursele materiale , umane și financiare repartizate;
- urmareste si raspunde de realizarea BVC si a programului de investiții;

|                                                                                                       |                                            |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|
| <br>SC MEDSERV MIN SA | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI<br>FUNCTIONARE | Exemplar nr. 1 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|

- urmareste si ia masurile necesare pentru incadrarea in termenele contractate pentru lucrarile de investitii;
- prioritizarea investitiilor in vederea dezvoltarii si extinderii activitatii;
- continuarea programului de modernizare
- raspunde de intocmirea bugetului si de incadrarea in BVC-ul aprobat de catre organismele competente;
- organizeaza, participa si raspunde de intocmirea lucrarilor de inchidere a exercitiului financiar-contabil, de operatiunile de inventariere a patrimoniului urmarind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
- raspunde de evidenta si utilizarea formularelor cu regim special ;
- efectueaza analize financiar-contabile periodice pe baza de bilant pe care le prezinta CA si AGA, conform solicitarii acestora cat si conform necesitatilor proprii.

## Gestiunea

### Art. 40. Cenzorii

(1) Gestiunea S.C MEDSERV MIN S.A este controlată de acționari și de 3 cenzori care sunt aleși si numiți de Adunarea Generală a Acționarilor. Cel puțin unul dintre cenzori trebuie să fie contabil autorizat in condițiile legii sau expert contabil.

(2) Cenzorii au următoarele responsabilități :

- sunt obligați sa supravegheze gestiunea societății, sa verifice daca situațiile financiare sunt legal întocmite si in concordanta cu registrele , daca acestea din urma sunt ținute regulat si daca evaluarea elementelor patrimoniale s-a făcut conform regulilor stabilite pentru întocmirea si prezentarea situațiilor financiare. Despre toate acestea, precum si asupra propunerilor pe care le vor considera necesare cu privire la situațiile financiare si repartizarea profitului, cenzorii vor prezenta AGA un raport amănunțit;

- sunt obligații sa aducă la cunostiinta Consilului de Administrație neregulile in administrație si incalcarile dispozitiilor legale si ale prevederilor Actului Constitutiv pe care le constata, iar in cazurile mai importante le vor aduce la cunostiinta Adunării Generale a Acționarilor;

- au dreptul sa obtina de la administratori situațiile cu privire la operațiunile desfășurării activității societății;

- sunt solidar răspunzători fata de societate pentru: realitatea varsamintelor realizate de asociați, existenta reala a dividendelor plătite, existenta registrelor cerute de lege si corecta lor întocmire, exacta îndeplinire a hotatarilor AGA, stricta indeplinire a îndatoririlor pe care legea si actului constitutiv le impun;

(3) Adunarea Generală a Acționarilor alege, de asemenea, un cenzor supleant, care îi va înlocui, în condițiile legii, pe cenzorul titular.

(4) Pentru a putea exercita dreptul de control, acționarilor li se pot prezenta, la cerere, date cu privire la activitatea societății, situația patrimoniului, a profitului și a pierderilor.

(5) Cenzorii au următoarele atribuții principale:



|                                                                                                       |                                            |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|
| <br>SC MEDSERV MIN SA | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI<br>FUNCTIONARE | Exemplar nr. 1 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|

- în cursul exercițiului financiar verifică gospodărirea mijloacelor fixe și a mijloacelor circulante, a portofoliului de efecte, casa și registrele de evidență contabilă și informează Consiliul de Administrație asupra neregulilor constatate;
- la încheierea exercițiului financiar controlează exactitatea inventarului, a documentelor și a informațiilor prezentate de Consiliul de Administrație asupra conturilor S.C MEDSERV MIN S.A, bilanțului contabil și contului de profit și pierdere, prezentând Adunării Generale a Acționarilor un raport scris;
- la lichidarea S.C MEDSERV MIN S.A, controlează operațiunile de lichidare;
- prezintă Adunării Generale a Acționarilor punctul lor de vedere la propunerile de reducere a capitalului social sau de modificare a statutului și a obiectului de activitate ale S.C MEDSERV MIN S.A.

(6) Cenzorii sunt obligați, de asemenea:

- să facă, în fiecare lună și inopinat, inspecții ale casei și să verifice existența titlurilor sau a valorilor care sunt proprietatea S.C MEDSERV MIN S.A ori care au fost primite în gaj, cauțiune sau depozit;
- să ia parte la adunările generale ordinare și extraordinare ale acționarilor, urmărind inserarea în ordinea de zi a propunerilor pe care le vor considera necesare;
- să vegheze ca dispozițiile legii, ale actului constitutiv să fie îndeplinite de administratori și de lichidatori.

(7) Cenzorii se întrunesc la sediul S.C MEDSERV MIN S.A și iau decizii în unanimitate. Dacă nu se realizează unanimitatea, raportul cu divergențe se înaintează Adunării Generale a Acționarilor.

(8) Cenzorii pot convoca adunarea generală extraordinară a acționarilor, ori de câte ori consideră necesar pentru situații privind încălcarea dispozițiilor legale și statutare.

(9) Atribuțiile, drepturile și obligațiile cenzorilor se completează cu dispozițiile legale în acest domeniu.

(10) Cenzorii și cenzorii supleanți sunt numiți pe o perioadă de maximum 3 ani și pot fi realeși; numărul cenzorilor trebuie să fie impar.

(11) Sunt incompatibile cu calitatea de cenzor persoanele prevăzute în Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(12) În caz de deces, împiedicare fizică sau legală, încetare sau renunțare la mandat a unui cenzor, cenzorul supleant îl înlocuiește.

(13) Dacă în acest mod numărul cenzorilor nu se poate completa, cenzorii rămași numesc o altă persoană în locul devenit vacant, până la prima întrunire a Adunării Generale a Acționarilor.

(14) În cazul în care nu mai rămâne în funcție nici un cenzor, Consiliul de Administrație va convoca Adunarea Generală a Acționarilor, care va proceda la numirea altor cenzori.

(15) Cenzorii vor trece într-un registru special deliberările, precum și constatările făcute în exercițiul mandatului lor.

(16) Revocarea cenzorilor se va putea face numai de către Adunarea Generală a Acționarilor.



|                                                                                                       |                                            |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|
| <br>SC MEDSERV MIN SA | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI<br>FUNCTIONARE | Exemplar nr. 1 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|

## TITLUL IV- ACTIVITĂȚI SI ATRIBUȚII DESFĂȘURATE ÎN CADRUL S.C MEDSERV MIN S.A.

### Activitatea

#### **Art. 41. Finanțarea activității proprii**

Pentru îndeplinirea obiectului de activitate și în conformitate cu atribuțiile stabilite, S.C MEDSERV MIN S.A. utilizează sursele de finanțare constituite în conformitate cu legea, credite bancare și alte surse financiare.

#### **Art. 42. Exercițiul financiar**

Exercițiul financiar începe la data de 1 ianuarie și se încheie la data de 31 decembrie ale fiecărui an. Primul exercițiu financiar începe la data constituirii societății.

#### **Art. 43. Personalul**

(1) Personalul de execuție din S.C MEDSERV MIN S.A este angajat și concediați, potrivit legii, organigramei și statului de funcții de către persoana imputernicită, în limita delegării de competență ce i-a fost acordată.

(2) Plata salariilor și a impozitelor aferente, a cotelor de asigurări sociale, precum și a altor obligații față de bugetul de stat se va face potrivit legii.

(3) Drepturile și obligațiile personalului S.C MEDSERV MIN S.A. se stabilesc prin Regulamentul de Organizare și Funcționare, prin Regulamentul de Ordine Interioară și Contractul Colectiv de Munca.

(4) Drepturile de salarizare și celelalte drepturi de personal se stabilesc prin contractul colectiv de muncă pentru personalul de execuție și de către Consiliul de Administrație pentru personalul pe care îl numește acesta.

#### **Art. 44. Amortizarea mijloacelor fixe**

Consiliul de Administrație stabilește, în condițiile legii, modul de amortizare a mijloacelor fixe.

#### **Art. 45. Evidența contabilă și bilanțul contabil**

(1) S.C MEDSERV MIN SA va ține evidența contabilă în lei, va întocmi anual bilanțul contabil și contul de profit și pierdere, având în vedere normele metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice.

(2) Bilanțul contabil și contul de profit și pierdere vor fi publicate pe site-ul după aprobarea de către AGA, conform prevederilor legale.

|                                                                                                       |                                            |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|
| <br>SC MEDSERV MIN SA | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI<br>FUNCTIONARE | Exemplar nr. 1 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|

#### **Art. 46. Calculul și repartizarea profitului.**

(1) Profitul S.C MEDSERV MIN S.A. se stabilește pe baza bilanțului contabil aprobat de Adunarea Generală a Acționarilor. Profitul impozabil se stabilește în condițiile legii.

(2) Profitul S.C MEDSERV MIN SA, se va repartiza conform hotărârilor Adunării Generale ale Acționarilor și dispozițiilor legale în vigoare, pentru constituirea de fonduri destinate dezvoltării, investițiilor, modernizării, cercetării sau altor asemenea fonduri, precum și pentru plata dividendelor.

(3) Plata dividendelor cuvenite acționarilor se face de către S.C MEDSERV MIN SA, în condițiile legii, după aprobarea bilanțului contabil de către Adunarea Generală a Acționarilor.

(4) În cazul înregistrării de pierderi, Adunarea Generală a Acționarilor va analiza cauzele și va hotărî în consecință.

(5) Suportarea pierderilor de către acționari se va face proporțional cu aportul la capitalul social și în limita capitalului subscris.

#### **Art. 47. Registrele**

S.C MEDSERV MIN S.A. va ține, prin grija membrilor Consiliului de Administrație și, respectiv, a cenzorilor, toate registrele prevăzute de lege.

#### **Art. 48. Asocierea**

- SC MEDSERV MIN SA se poate asocia cu alte persoane juridice romane, in conditiile legii si ale actului constitutiv.

- SC MEDSERV MIN SA poate incheia contracte de asociere cu alte persoane juridice , fara constituirea de noi persoane juridice daca asocierea este destinata realizarii scopului si obiectului sau de activitate.

- Conditile de asociere vor fi aprobate de Adunarea Generala a Actionarilor.

#### **Art. 49. Modificarea formei juridice**

- SC MEDSERV MIN SA poate fi transformata in alta forma de societate comerciala numai prin hotarare AGA extraordinara, cu respectarea tuturor formalitatilor legale.

- Noua societate comerciala va indeplini formalitatile legale de inregistrare si publicare cerute la infiintarea societatilor comerciale.

#### **Art. 50. Dizolvarea**

(1) Dizolvarea SC MEDSERV MIN S.A. poate avea loc in urmatoarele situatii:

- imposibilitatea realizarii obiectului de activitate,
- hotararea Adunarii Generale a Actionarilor,

|                                                                                                       |                                            |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|
| <br>SC MEDSERV MIN SA | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI<br>FUNCTIONARE | Exemplar nr. 1 |
|                                                                                                       |                                            |                |

- falimentul societatii,
  - deschiderea procedurii lichidarii judiciare a insolventei,
  - pierderea jumatatii din capitalul social, dupa ce s-a consumat fondul de rezerva, daca AGA nu decide completarea capitalului social sau reducerea lui la suma ramasa.
  - la cererea actionarului, daca imprejurarile de forta majora si consecintele lui dureaza mai mult de zece luni, iar AGA extraordinara constata ca functionarea nu mai este posibila.
- ( 2) Hotararea de dizolvare a SC MEDSERV MIN Sa are efect deschiderea procedurii lichidarii judiciare.

#### **Art. 51. Lichidarea**

- (1) Dizolvarea a SC MEDSERV MIN SA are efect deschiderea procedurii lichidarii judiciare.
- (2) Lichidarea SC MEDSERV MIN SA si repartizarea patrimoniului se fac in conditiile legii, cu respectarea procedurii prevazute de lege.

#### **Art. 52. Litigii**

- (1) Litigiile de orice fel aparute intre SC MEDSERV MIN SA si persoane fizice sau juridice romane sau straine, sunt de competenta instantelor judecatoresti de drept comun din Romania.
- (2) Litigiile nascute din raporturile contractuale dintre SC MEDSERV MIN SA si persoane juridice romane pot fi solutionate prin arbitraj conform legii.

|                                                                                                       |                                            |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|
| <br>SC MEDSERV MIN SA | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI<br>FUNCTIONARE | Exemplar nr. 1 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|

## **TITLUL IV-A- APARAT FUNCȚIONAL**

### **Art. 53. COMPARTIMENTUL FINANCIAR – CONTABILITATE si CONTROL FINANCIAR PREVENTIV**

#### **1. POZIȚIA ÎN CADRUL STRUCTURII ORGANIZATORICE**

Compartimentul funcționează în subordinea Contabilului Șef.

#### **2. ROLUL COMPARTIMENTULUI**

Asigura:

- Gestiunea financiară, atât operațională (operațiuni privind drepturile salariale, operațiuni privind obligații față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, operațiuni privind încasările și plățile în numerar prin casă ), cât și funcțională (planificarea financiară, analiza financiară, studii de rentabilitate).
- Înregistrarea cronologică și sistematică a datelor.
- Controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și al procedeele de prelucrare utilizate, precum și exactitatea datelor contabile furnizate .
- Prelucrarea, raportarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială și rezultatele obținute atât pentru necesitățile proprii ale SC MEDSERV MIN SA, cât și în relațiile acesteia cu clienții, băncile, furnizorii, organele fiscale, instituții publice, alte persoane juridice și fizice.

#### **3. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI**

- Înregistrarea operațiunilor privind drepturile salariale ale personalului SC MEDSERV MIN SA.
- Înregistrează operațiuni privind constituirea și achitarea obligațiilor de plată față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetele locale și fondurile speciale.
- Întocmește declarația privind obligațiile de plata a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit la termenele prevăzute ( declarația 112).
- Întocmește declarația privind impozitul pe profit (declarația 101 ).
- Întocmește declarația privind obligațiile de plata la bugetul de stat ( declarația 100 ).
- Înregistrează operațiuni de încasări și plăți prin casă pe baza documentelor justificative.
- Înregistrează operațiuni privind acordarea și justificarea avansurilor spre decontare pe baza documentelor justificative , în lei.
- Înregistrează operațiuni privind constituirea și urmărirea recuperării debitelor SC MEDSERV MIN SA. '
- Înregistrează operațiunile privind obligații ale personalului față de terți.
- Înregistrează operațiuni privind gestionarea altor valori (tichete masă, tichete cadou , BCF-uri etc).
- Fundamentează Bugetul de Venituri și Cheltuieli.
- Întocmește Bugetul de Venituri și Cheltuieli împreună cu contabilul șef și-l transmite spre semnare directorului executiv ,spre vizare Consiliului de Administrație si aprobare AGA.
- Efectuează analize și dispune măsuri de încadrare în nivelele aprobate ale BVC.
- Exerciți Controlul Financiar Preventiv ca înlocuitor prin decizia directorului executiv.
- Urmărește și răspunde de încadrarea în BVC, conform OG 26/2013.
- Întocmește executia bugetara lunara.

|                                                                                                       |                                            |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|
| <br>SC MEDSERV MIN SA | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI<br>FUNCTIONARE | Exemplar nr. 1 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|

- Intocmeste situatii si informari periodice pentru analiza indicatorilor economici.
- Efectuează analize financiare pe baza datelor contabile.
- Inregistreaza in contabilitate a operatiunilor economico-financiare pe baza de documente justificative.
- Intocmește metodologii de lucru și evidență financiară în concordanță cu actele normative în vigoare.
- Inregistrează modificările de capital social.
- Inregistrează pentru SC MEDSERV MIN SA operațiunile privind:
  - Imobilizările corporale (terenuri, mijloace fixe)
  - Imobilizările necorporale (cheltuieli de constituire, cheltuieli de cercetare-dezvoltare, programe informatice).
  - Amortizarea, conform metodei aprobate.
  - Imobilizările în curs.
  - Stocurile de materiale.
  - Stocurile de obiecte de inventar.
  - Cumpărarea de bunuri materiale, prestări servicii.
- Elaborează propuneri ale planului propriu de amortizare si centralizarea planului de amortizare
- Intocmește propunerile de scoatere din funcțiune a imobilizărilor corporale și de casare a obiectelor de inventar în folosință și le supun spre aprobare, în condițiile legii și organelor în drept.
- Calculează și înregistrează trimestrial impozitul pe profit, conform actelor normative în vigoare.
- Intocmește jurnalul de cumpărări și vânzări pentru activitatea proprie a SC MEDSERV MIN.
- Organizează si urmareste efectuarea inventarierii patrimoniului SC MEDSERV MIN SA
- Participa la inventarierea anuala a întregului patrimoniu al SC MEDSERV MIN SA și îl supune aprobării Consiliului de Administrație;
- Urmareste valorificarea inventarierilor.
- Asigura controlul inregistrarilor financiar-contabile.
- Intocmeste lunar raportarile privind indicatorii economico-financieri (OMFP/769.2014)
- Intocmeste registrele specifice compartimentului in conformitate cu legislatia in vigoare;
- Intocmeste notele contabile privind operațiunile economice, lunar, referitor la mișcarea patrimoniului, colectarea și înregistrarea cheltuielilor și a veniturilor și stabilirea rezultatelor aferente SC MEDSERV MIN SA.
- Intocmește balanța de verificare pentru activitatea totală a SC MEDSERV MIN SA.
- Analizează soldurile din balanța de verificare.
- Intocmește pe baza balanței de verificare:
  - Lunar:
    - Situația economico-financiara a societății
    - Situația creanțelor
    - Situația datoriilor
  - Trimestrial:
    - Situația economico-financiara a societății
    - Situația impozitului pe profit
    - Situația creanțelor
    - Situația datoriilor
  - Semestrial:
    - Situația activelor, datoriilor si capitalurilor proprii;
    - Contul de profit si pierdere ;
    - Situația economico- financiara;
    - Situația creanțelor si datoriilor.



|                                                                                                       |                                            |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|
| <br>SC MEDSERV MIN SA | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI<br>FUNCTIONARE | Exemplar nr. 1 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|

■ Anual:

Bilanțul contabil

- Contul de profit și pierdere
- Anexe de bilanț
- Raport de gestiune
- Situația creanțelor și datoriilor
- Asigură verificarea și certificarea bilanțului contabil.
- Supune spre avizare bilanțul contabil anual de către Consiliul de Administrație și AGA.
- Depune la organele abilitate bilanțul contabil la termenele stabilite.
- Întocmește documentele privind viramentele lunare a creditelor pentru finanțarea investițiilor sau achitarea creditelor folosite pentru obligații bugetare..
- Întocmește situația privind modul de folosire a creditelor.
- Organizează contabilitatea internă de gestiune.
- Întocmește situația realizării indicatorilor economico-financiari la nivelul de societate.
- Efectuează analize pe baza bilanțului și a rezultatelor financiare.
- Asigură ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casieria societății.
- Eliberarea de numerar din casieria societății numai pe baza unei dispoziții de plată semnată de Contabilul șef și Medicul director.
- Întocmește metodologii interne de lucru, în concordanță cu actele normative în vigoare, pentru atribuțiile compartimentului.
- Întocmește referate de necesitate pentru consumul direct

#### 4. COMPETENȚELE COMPARTIMENTULUI

- Propune modul de organizare și desfășurare a activității economico-financiare, precum și modul de organizare și funcționare a compartimentelor din punct de vedere al activității economico-financiare.
- Organizează sistemul informațional pentru realizarea atribuțiilor stabilite compartimentului.
- Elaborează reglementări interne privind asigurarea și funcționarea gestiunii financiare.
- Propune:
  - Strategia financiară
  - Obiectivele financiare pe termen lung, mediu și scurt.
  - Previziunile financiare
  - Eficiența economică a investițiilor
- Propune măsuri pentru organizarea contabilității (generale și de gestiune ) potrivit normelor legale în vigoare.
- Propune măsuri de sancționare a persoanelor care nu respectă reglementările stabilite pentru întocmirea, vizarea și aprobarea documentelor justificative care stau la baza înregistrării în contabilitate.
- Întocmește și asigură verificarea bilanțurilor contabile.
- Propune dezvoltarea în analitic a conturilor sintetice de grd. I (care sunt dezvoltate în planul de conturi general) și a celor de grd.II (cu 4 cifre).
- Propune măsuri de sancționare a persoanelor care nu respectă reglementările stabilite pentru primirea și eliberarea din depozite a materialelor, obiectelor de inventar, etc.
- Propune și organizează inventarierea patrimoniului.
- Propune prelucrarea automată a datelor pentru operațiunile efectuate .
- Informează contabilul-șef al SC MEDSERV MIN SA în scris, atunci când constată:

|                                                                                                       |                                            |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|
| <br>SC MEDSERV MIN SA | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI<br>FUNCTIONARE | Exemplar nr. 1 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|

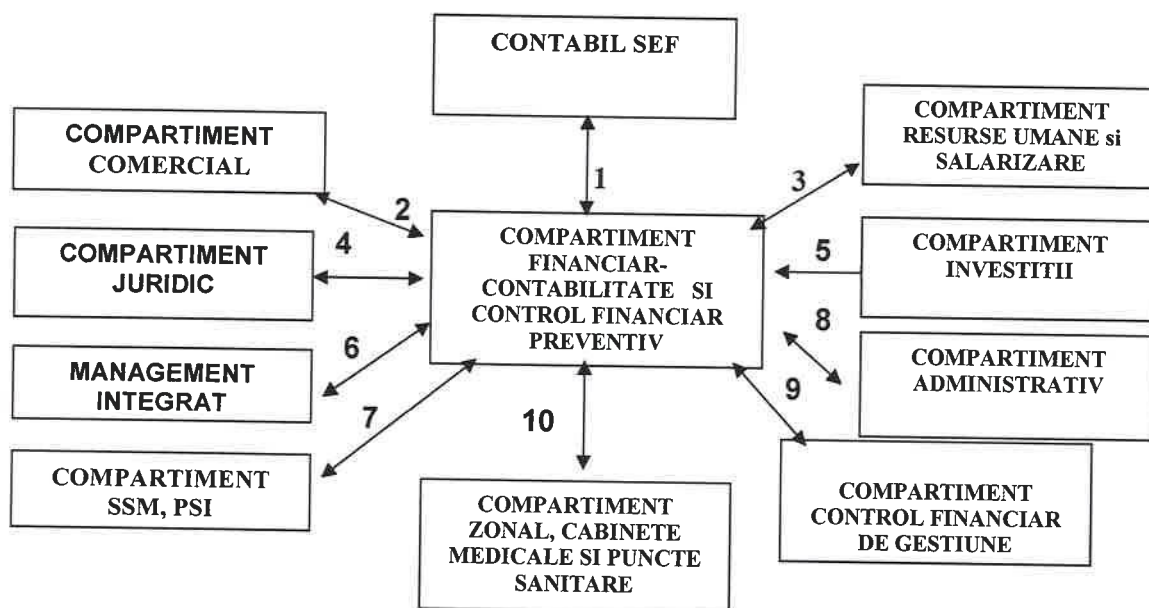
- Înregistrări inexacte în documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate.
- Omisiunea cu știință a aplicării reglementărilor contabile;

## 6. RESPONSABILITATEA COMPARTIMENTULUI

Răspunde de:

- Efectuarea periodică a diagnosticului privind valorificarea concluziilor stabilite;
- Fundamentarea strategiei financiare și a obiectivului financiar;
- Pentru exactitatea și realitatea datelor preluate automat;
- De respectarea termenelor prescripțiilor conform reglementărilor legale;
- Efectuarea cu știință de înregistrări inexacte precum și omisiunea cu știință a înregistrărilor în contabilitate având drept consecință denaturarea veniturilor, cheltuielilor, rezultatelor financiare și elementelor patrimoniale ce se reflectă în bilanțul contabil;
- Raspunde de întocmirea bilanțelor de verificare ;
- însușirea pectarea procedurilor SMI de la nivelul societății, cat si prevederile ROI, CCM, ROF;
- Înregistrarea în contabilitate a operațiunilor patrimoniale;
- Inventarierea patrimoniului SC MEDSERV MIN SA;
- Organizarea și ținerea contabilității de gestiune;
- întocmirea și depunerea bilanțurilor contabile potrivit legii și a normelor emise;
- întocmirea si respectarea normelor si instrucțiunile de SSM, PSI conform legislației in vigoare, resea documentelor justificative pentru orice operație referitoare la patrimoniul SC MEDSERV MIN SA;
- Respectarea normelor emise cu privire la:
  - Utilizarea și ținerea registrelor de contabilitate
  - Arhivarea și păstrarea documentelor justificative și a documentelor contabile;
- Răspunde de exactitatea și realitatea datelor prelucrate automat;

## 7. RELAȚIILE COMPARTIMENTULUI



|                                                                                                       |                                            |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|
| <br>SC MEDSERV MIN SA | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI<br>FUNCTIONARE | Exemplar nr. 1 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|

### 1. Cu Contabilul sef, pentru:

- Pregătirea și prelucrarea deciziilor care vizează atribuțiile compartimentului.
- Prezentarea de reglementări interne privind gestiunea financiară.
- Prezentarea de măsuri pentru organizarea și desfășurarea gestiunii financiare și prezentarea de variante privind organizarea contabilității.
- Organizarea inventarierii patrimoniului.
- Propunerea măsurilor de sancționare a persoanelor care nu respectă reglementările stabilite pentru întocmirea, vizarea și aprobarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate.
- Informarea în scris, atunci când constată : înregistrări inexacte în documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate, erori în prelucrarea informațiilor din documente, omisiunea cu știință a aplicării reglementărilor contabile.
- Propunerea măsurilor de sancționare a persoanelor care nu respectă reglementările stabilite pentru primirea și eliberarea obiectelor de inventar și materialelor din gestiune.
- Primirea de dispoziții prin si pentru corespondență .

### 2. Cu Compartimentul Comercial :

- Propune masuri pentru organizarea si desfășurarea activității economico-financiare;
- Propunerea măsurilor de sancționare a persoanelor care nu respectă reglementările stabilite pentru întocmirea, vizarea și aprobarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate.
- Pregătirea si prelucrarea deciziilor care vizează compartimentul.
- Primirea de dispoziții prin si pentru corespondenta.
- Primirea de note, referate avizate sau aprobate de conducerea societății.
- Colaborează la întocmirea proiectului de buget de venituri si cheltuieli.

### 3. Cu Compartimentul R.U.S:

- Propune masuri pentru organizarea si desfășurarea activității economico-financiare.
- Propunerea măsurilor de sancționare a persoanelor care nu respectă reglementările stabilite pentru întocmirea, vizarea și aprobarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate.
- Primirea situațiilor privind salariile.
- Transmiterea situațiilor privind impozite, taxe, rețineri, viramente aferente salariilor.
- Transmiterea situațiilor privind bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate pentru concedii medicale.
- Primirea de dispoziții prin si pentru corespondență.
- Primirea de note, referate avizate sau aprobate de conducerea societății.
- Elaborarea și aprobarea fișei de post.
- Colaborează la întocmirea proiectului de buget de venituri si cheltuieli.

### 4. Cu compartimentul juridic, pentru :

- Propune masuri pentru organizarea si desfășurarea activității economico-financiare ,
- Propunerea măsurilor de sancționare a persoanelor care nu respectă reglementările stabilite pentru întocmirea, vizarea și aprobarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate.
- Pregătirea si prelucrarea deciziilor care vizează compartimentul.
- Primirea de dispoziții prin si pentru corespondenta.



|                                                                                                       |                                            |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|
| <br>SC MEDSERV MIN SA | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI<br>FUNCTIONARE | Exemplar nr. 1 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|

- Primirea de note , referate avizate sau aprobate de conducerea societății..
- Colaborează la întocmirea proiectului de buget de venituri si cheltuieli.

#### 5. Cu Compartimentul Investitii:

- Propune masuri pentru organizarea si desfășurarea activității economico-financiare;
- Primirea de note , referate, aprobate sau avizate de conducerea societății.
- Colaborează la întocmirea proiectului de buget de venituri si cheltuieli.
- Acordarea vizei de control financiar preventiv pentru documentele întocmite de compartimentul investitii care necesita aceasta viza;
- Propunerea măsurilor de sancționare a persoanelor care nu respectă reglementările stabilite pentru întocmirea, vizarea și aprobarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate

#### 6. Cu Compartimentul Management Integrat :

- Colaborează la întocmirea proiectului de buget de venituri si cheltuieli.
- Propunerea măsurilor de sancționare a persoanelor care nu respectă reglementările stabilite pentru întocmirea, vizarea și aprobarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate.
- Propune masuri pentru organizarea si desfășurarea activității economico-financiare.
- Parcurgerea procedurii de distribuie a documentelor SMC revizuite.
- Parcurgerea procedurii de efectuare a auditării documentației și a activității desfășurate la fața locului și elaborarea raportului de audit intern.
- Parcurgerea procedurii de identificare a produsului neconform pentru a preveni utilizarea sau livrarea neintenționată și tratarea acestui produs.
- Transmiterea de reglementări, solicitări de date și informații.
- Primirea de dispoziții prin si pentru corespondență.
- Primirea de note, referate avizate sau aprobate de conducerea societății.

#### 7. Cu Compartimentul SSM, PSI, pentru:

- Colaborează la întocmirea proiectului de buget de venituri si cheltuieli.
- Propune masuri pentru organizarea si desfășurarea activității economico-financiare;
- Instruirea in domeniul SSM, situațiilor de urgenta si protectiei mediului, insusirea materialelor prelucrate si respectarea prevederile legale in domeniul SSM, SU si protectiei mediului;
- Transmiterea de reglementări, solicitări de date și informații.
- Primirea de dispoziții prin si pentru corespondență.
- Primirea de note, referate avizate sau aprobate de conducerea societății.

#### 8. Cu Compartimentul Administrativ:

- Propune masuri pentru organizarea si desfășurarea activității economico-financiare, pentru elaborarea de propuneri de aprovizionare și recepția cantitativă și calitativă a acestora.
- Primirea programelor de aprovizionare aprobate.
- Transmiterea metodologiei specifice aprobate notelor de negociere și cataloage de prețuri și tarife.
- Transmiterea programelor de aprovizionare aprobate.
- Colaborează la întocmirea proiectului de buget de venituri si cheltuieli.
- Primirea bugetului aprovizionărilor aprobate, a modificărilor intervenite pe parcurs, asigurând respectarea strictă în prevederile bugetare stabilite.
- Efectuarea plăților către terți pentru aprovizionarea efectuată.

|                                                                                                       |                                            |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|
| <br>SC MEDSERV MIN SA | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI<br>FUNCTIONARE | Exemplar nr. 1 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|

- Primirea de dispoziții prin si pentru corespondenta.
- Primirea de note , referate avizate sau aprobate de conducerea societății.
- Propunerea măsurilor de sancționare a persoanelor care nu respectă reglementările stabilite pentru întocmirea, vizarea și aprobarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate.

#### **9. Cu Compartimentul Control Financiar de Gestiune**

- Verificarea respectarii prevederilor legale in fundamentarea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli al operatorului economic si a proiectelor bugetelor de venituri si cheltuieli ale societatii;
- Verificarea respectarii prevederilor legale în execuția bugetului de venituri și cheltuieli urmărind:
  - a) realizarea veniturilor și încadrarea în nivelul cheltuielilor aprobate;
  - b) gradul de realizare a veniturilor, de efectuare a cheltuielilor și de obținere a rezultatului;
  - c) realizarea indicatorilor economico-financiarilor specifici activității, la nivelul societatii
- Verificarea respectarii prevederilor legale cu privire la înregistrarea în evidența contabilă a operațiunilor economico-financiare;
- Verificarea modului de exercitare a controlului financiar preventiv;
- Controlul periodic al realizării BVC;

#### **10. Cu Compartiment zonal, cabinetele medicale si punctele sanitare pentru :**

- Propune masuri pentru organizarea si desfășurarea activității economico-financiare.
- Fundamentarea și realizarea aprovizionărilor necesare activităților acestora.
- Inventarierea patrimoniului (cabinetelor medicale ).
- Primirea de dispoziții prin si pentru corespondență.
- Propunerea măsurilor de sancționare a persoanelor care nu respectă reglementările stabilite pentru întocmirea, vizarea și aprobarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate.
- Primirea de note, referate avizate sau aprobate de conducerea societății
- Colaborează la întocmirea proiectului de buget de venituri si cheltuieli.



|                                                                                                       |                                            |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|
| <br>SC MEDSERV MIN SA | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI<br>FUNCTIONARE | Exemplar nr. 1 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|

## Art. 54. COMPARTIMENTUL COMERCIAL

### 1. POZIȚIA ÎN CADRUL STRUCTURII ORGANIZATORICE

Compartimentul funcționează în subordinea Contabilului sef.

### 2.ROLUL COMPARTIMENTULUI

Să asigure :

- Organizarea și coordonarea activității comerciale, contractare, marketing, tarificare în conformitate cu reglementările legale în vigoare, elaborarea și implementarea politicilor specifice comerciale în vederea creșterii profitului societății, elaborarea de studii de piață și a documentației de licitație.

### 3. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI

- Elaborează și implementează politicile comerciale în vederea desfășurării activității în condiții optime și creșterii profitului societății;
- Promovează serviciile specifice societății;
- Elaborează și urmărește realizarea planului de marketing;
- Intocmirea, încheierea, urmărirea și realizarea contractelor comerciale;
- Elaborează documentele pentru proceduri proprii și pentru licitații;
- Elaborează tarifele pentru toate serviciile prestate de societate
- Analizează tendințele pieței și propune conducerii societății obiective de vânzare a serviciilor și profit;
- Propune acțiuni de promovare a serviciilor societății și asigură realizarea acestora;
- Propune conducerii societății politica de prețuri și asigură aplicarea acestora;
- Participă la negocierea tarifelor cu beneficiarii, întocmește documentele comerciale
- Intocmește documentele privind fundamentarea și calculul tarifelor;
- Identifică factorii care împiedică realizarea obiectivelor comerciale și propune soluții de optimizare a creșterii profitului societății;
- Analizează și propune măsuri de reducere a costurilor și cheltuielilor;
- Asigură concordanța între obiectivele de marketing cu cele de prestări servicii medicale și de obținere de profit, urmărind aplicarea programelor și strategiilor de marketing;
- Urmărește apariția de servicii noi în domeniu, elaborarea de studii de piață, propunând conducerii societății integrarea de noi servicii în oferta societății;
- Urmărește respectarea obligațiilor contractuale către clienți, conform clauzelor prevăzute în contractele încheiate de societate ;
- Urmărește utilizarea rațională a resurselor financiare alocate activității de achiziții și prestărilor de servicii conform BVC ;
- Intocmește referate de necesitate pentru consumul direct;
- Intocmește rapoarte de vânzări pe servicii și furnizori și le prezintă conducerii societății;
- Urmărește evoluția vânzării de servicii, identifică și propune măsuri de corecție;
- Realizează cercetări de piață, prelucrează datele obținute și le transmite pentru analiză, aprobare conducerii societății;
- Organizează acțiuni de prezentare a serviciilor societății și asigură promovarea

|                                                                                                       |                                            |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|
| <br>SC MEDSERV MIN SA | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI<br>FUNCTIONARE | Exemplar nr. 1 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|

publicitară a acestora;

- Elaborează proceduri de lucru pentru atribuții stabilite compartimentului.
- În baza Programului anual de achiziții, lucrări, servicii medicale asigură încheierea contractelor de realizare a acestora.
- Este responsabil de încheierea contractelor de prestări servicii medicale încheiate cu beneficiarii și de alte contracte.
- Elaborează caiete de sarcini pentru achizițiile aprobate de Consiliul de Administrație.
- Întocmește documentația pentru achiziționarea și negocierea serviciilor medicale și a altor servicii.
- Întocmește fișe de date a achiziției conform legislației în vigoare
- Participă la fundamentarea tarifelor pentru servicii.
- Întocmește fișe de date a procedurilor conform legislației în vigoare.
- Ține evidența privind procedurile programate, realizate, a termenelor din contractele încheiate, acte adiționale și posibilitatea de reînnoire a acestora.
- Elaborează și transmite anunțul de intenție privind achizițiile cu respectarea termenelor stipulate în legislația în vigoare,
- Elaborează și transmite anunțul de adjudecare sau, respectiv, răspunsul la societățile participante în funcție de analiza și rezultatele consemnate în procesul verbal de deschidere a ofertelor întocmit, elaborat și semnat de comisia de selecție a ofertelor;
- Întocmește documentația de atribuire, centralizând toate documentele în dosarul ce reprezintă documentația de atribuire pe fiecare serviciu.
- Convoacă comisiile de selecție oferte în funcție de referatul de necesitate aprobat, de cererile de oferte, de anexele specifice procedurii stabilite în caietele de sarcini sau în referatul de necesitate aprobat și de legislația în vigoare;
- Elaborează și înaintează spre avizare rapoartele procedurilor de atribuire, către conducerea societății.
- Întocmirea și actualizarea cataloagelor de prețuri și tarife în funcție de schimbările intervenite.
- Elaborarea documentațiilor de licitație pentru lucrări de reparații, negocierea prețurilor și tarifelor pentru lucrări de reparații
- Analizează periodic stadiul realizării contractelor precum și respectarea clauzelor contractuale, propune măsuri pentru eventualele neconcordanțe.
- Întocmește adrese, situații, legate de activitatea comercială și le supune aprobării conducerii societății etc.
- Elaborarea de studii de piață pentru cumpărarea de bunuri, servicii, lucrări conform competențelor de negociere stabilite.

#### 4. COMPETENȚELE COMPARTIMENTULUI

- Fundamentează și propune spre aprobare tarifele de prestări servicii medicale.
- Propune măsuri pentru respectarea prevederilor contractuale în funcție de legislația în vigoare.
- Fundamentează, negociază și propune spre aprobare prețurile și tarifele de achiziții de la nivelul societății
- Propune proceduri de lucru specifice compartimentului.
- Propune proiectul programului de aprovizionare, reactualizează programele de

|                                                                                                       |                                            |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|
| <br>SC MEDSERV MIN SA | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI<br>FUNCTIONARE | Exemplar nr. 1 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|

aprovizionare

- Reprezintă societatea în relația cu autoritățile publice pentru probleme de comercial
- Fundamentează , negociază și propune spre aprobare a prețurilor și tarifelor la servicii, lucrări si achiziții.
- Negociază și actualizează prețurile de vânzare.
- Propune măsuri pentru respectarea prevederilor contractuale.
- Fundamentează , negociază și propune spre aprobare prețurile și tarifele de achiziții.
- Parcurgerea procedurii de arhivare a înregistrărilor la nivel de compartiment
- Parcurgerea procedurii de regăsire a înregistrărilor din cadrul arhivei
- Parcurgerea procedurii de eliminare a înregistrărilor.
- Propune acte cu caracter normativ în legătură cu activitățile și atribuțiunile S.C.

**MEDSERV MIN S.A.TG-JIU**

- Organizează și coordonează activitatea de aprovizionare și consum a medicamentelor și materialelor sanitare.
- Propune si coordonează corelarea cu modificările reglementarilor Ministerului Sănătății cu privire la actualizarea si modificările din Regimul de preturi al medicamentelor si materialelor sanitare aprovizionate la nivel de societate.
- Propune măsuri pentru organizarea și funcționarea compartimentului.
- Propune acțiuni, măsuri și reglementări menite să îmbunătățească activitatea de respectare și prevenirea încălcării legalității.

## 5. RESPONSABILITATEA COMPARTIMENTULUI

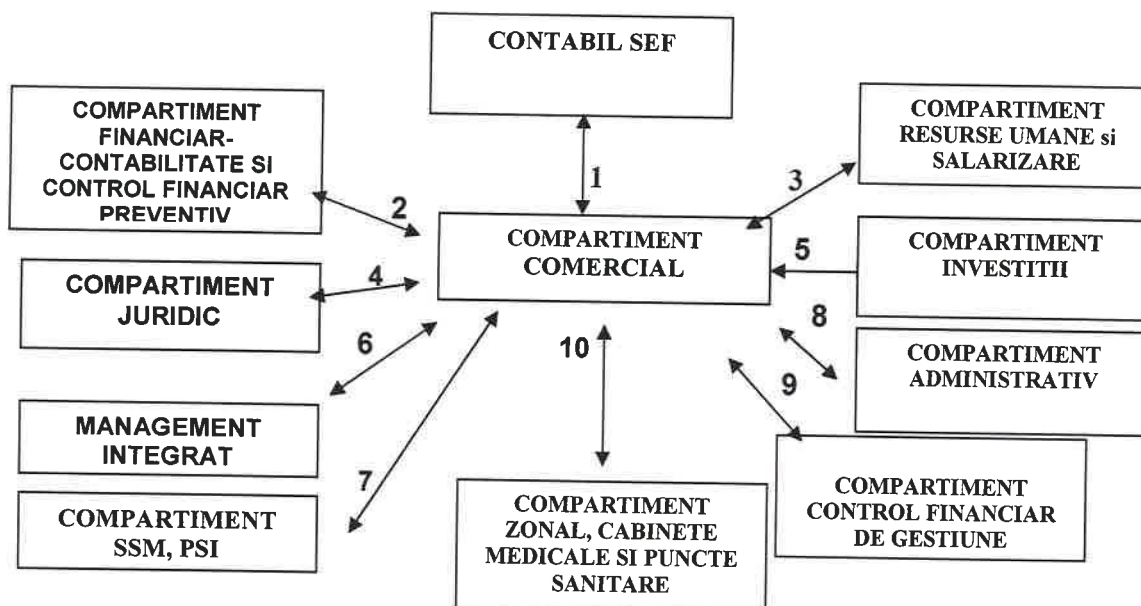
Răspunde de :

- Elaborarea și implementarea politicii comerciale și de marketing în societate;
- Previziunea achizițiilor fizice și valorice;
- Buna desfășurare a activității în domeniul atribuirii de contracte servicii, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- Organizarea comisiilor de recepție cantitativă și calitativă;
- Exactitatea și realitatea datelor prevăzute în documentele întocmite;
- Fundamentarea și negocierea prețurilor și tarifelor la servicii , lucrări și achiziții de obiecte de inventar și mijloace fixe;
- Respectarea principiilor și regulamentelor care stau la baza atribuirii contractelor de servicii;
- Incheierea și respectarea contractelor economice;
- Respectarea reglementărilor legale și reglementărilor stabilite în domeniul licitațiilor pentru achiziții de materiale , servicii și lucrări;
- Arhivarea și păstrarea documentelor conform legislației în vigoare;
- Interpretarea și aplicarea dispozițiilor legale în vigoare precum și a reglementărilor interne;
- De legalitatea actelor supuse avizării.



|                                                                                                       |                                            |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|
| <br>SC MEDSERV MIN SA | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI<br>FUNCTIONARE | Exemplar nr. 1 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|

## 6. RELAȚIILE COMPARTIMENTULUI



### 1. Cu Contabilul sef pentru :

- Pregătirea și prelucrarea deciziilor care vizează compartimentul.
- Prezentarea spre analiză și aprobare de proceduri de lucru specifice compartimentului.
- Prezentarea proiectelor de planuri implicate în activitatea comercială, contractare, marketing, tarify.
- Transmiterea de proceduri specifice aprobate.
- Controlul modului de aplicare în cadrul societății și a procedurilor aprobate.
- Primirea de dispoziții și aprobări pentru corespondență.

### 2. Cu Compartimentul Financiar- Contabilitate si Control Financiar Preventiv

- Propune masuri pentru organizarea si desfășurarea activității economico-financiare;
- Propunerea măsurilor de sancționare a persoanelor care nu respectă reglementările stabilite pentru întocmirea, vizarea și aprobarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- Colaborează la întocmirea proiectului de buget de venituri si cheltuieli;
- Colaborare pentru analiză și aprobare de reglementări, proceduri specifice compartimentului;
- Pregătirea si prelucrarea deciziilor care vizează compartimentul;
- Primirea de dispoziții prin si pentru corespondenta;
- Primirea de note , referate avizate sau aprobate de conducerea societății.

### 3. Cu compartimentul R.U.S., pentru:

- Propune măsuri pentru organizarea și desfășurarea activității, precum și măsuri pentru organizarea și funcționarea compartimentului.
- Pregătirea și prelucrarea deciziilor care vizează compartimentul.



|                                                                                                       |                                            |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|
| <br>SC MEDSERV MIN SA | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI<br>FUNCTIONARE | Exemplar nr. 1 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|

- Primirea de dispoziții și aprobări pentru corespondență.
- Primirea de note, referate stabilite prin decizia Directorului Executiv
- Elaborarea și aprobarea fișei de post.
- Elaborarea de acte, documente specifice compartimentului.
- Prezentarea persoanelor vinovate de nerespectarea reglementărilor interne aprobate
- Primirea de avize de specialitate.

#### 4. Cu Compartimentul Juridic

- Propune măsuri pentru organizarea și desfășurarea activității, precum și măsuri pentru organizarea și funcționarea compartimentului.
- Primirea spre analiză și aprobare acte, documente interne și externe în domeniul juridic.
- Acționarea în justiție a furnizorilor SC MEDSERV MIN SA pentru neonorarea obligațiilor contractuale privind livrarea mărfurilor în termenul stabilit și a lipsei condițiilor de calitate, cantitate și garanție legală.
- Acționarea în justiție a clienților SC MEDSERV MIN SA pentru neonorarea obligațiilor contractuale privind prestarea de servicii medicale.
- Prezentarea persoanelor vinovate de nerespectarea reglementărilor interne aprobate.
- Pregătirea și prelucrarea deciziilor care vizează compartimentul.
- Primirea de dispoziții prin și pentru corespondență.
- Primirea de note, referate stabilite prin decizia conducerii societății.

#### 5. Cu Compartimentul Investiții

- Propune măsuri pentru organizarea și desfășurarea activității, precum și măsuri pentru organizarea și funcționarea compartimentului.
- Colaborare la întocmirea de planuri și proiecte de reglementări specifice compartimentului investiții.
- Colaborează în vederea caietelor de sarcini pentru achizițiile aprobate de Consiliul de Administrație.
- Prezentarea persoanelor vinovate de nerespectarea reglementărilor interne aprobate.
- Pregătirea și prelucrarea deciziilor care vizează compartimentul.
- Primirea de note, referate stabilite prin decizia conducerii societății.

#### 6. Cu Compartimentul Management Integrat pentru:

- Prezentarea spre analiză și aprobare de reglementări, proceduri specifice compartimentului.
- Pregătirea și prelucrarea deciziilor care vizează atribuțiile compartimentului.
- Încheierea de contracte privind achiziționarea echipamentelor de muncă
- Încheierea de contracte cu firme specializate privind mentenanța echipamentelor de muncă ;
- Primirea de dispoziții și pentru corespondență.
- Parcurgerea procedurii de distribuire a documentelor SMI revizuite;
- Parcurgerea procedurii de identificare a neconformităților și găsirea modalităților pentru înlăturarea acestora la nivelul compartimentului;
- Parcurgerea procedurii de efectuare a auditării documentației și a activităților desfășurate la fața locului și elaborarea raportului de audit intern ;
- Transmiterea de termene, acțiuni corective, acțiuni preventive, reglementări aprobate în domeniul calității.
- Analizarea datelor privind legislația aplicabilă privind Sistemul de Management Integrat;
- Colaborează pentru întocmirea ROF, RI și CCM la nivel de societate;

|                                                                                                       |                                            |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|
| <br>SC MEDSERV MIN SA | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI<br>FUNCTIONARE | Exemplar nr. 1 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|

## 7. Cu Compartimentul SSM, PSI

- Încheierea de contracte privind achiziţionarea echipamentelor de protecţie şi de lucru, a materialelor igienico-sanitare;
- Încheierea de contracte cu firme specializate privind prevenirea şi stingerea incendiilor, protecţia mediului
- Propune măsuri pentru organizarea şi desfăşurarea activităţii, precum şi măsuri pentru organizarea şi funcţionarea compartimentului.
- Instruirea în domeniul SSM, situaţiilor de urgenţă şi protecţiei mediului, însuşirea materialelor prelucrate şi respectarea prevederilor legale în domeniul SSM, SU şi protecţiei mediului;
- Transmiterea de reglementări, solicitări de date şi informaţii legate de SSM, situaţii de urgenţă şi protecţia mediului;
- Primirea de note, referate stabilite prin decizia Directorului Executiv.

## 8. Cu Compartimentul Administrativ

- Pregătirea şi prelucrarea deciziilor care vizează compartimentul.
- Prezentarea de măsuri de sancţionare a persoanelor vinovate de nerespectarea reglementărilor stabilite.
- Încheierea de contracte specifice compartimentului;
- Colaborare la întocmirea de planuri şi proiecte de reglementări specifice administraţiei.
- Propune măsuri pentru organizarea şi desfăşurarea activităţii, precum şi măsuri pentru organizarea şi funcţionarea compartimentului
- Primirea de note, referate stabilite prin decizia conducerii societăţii.

## 8. Cu compartiment zonal, cabinetele medicale, puncte sanitare, pentru :

- Colaborează cu reprezentanţii centrelor medicale privind derularea activităţii de desfăşurarea licitaţiilor
- Măsuri şi reglementări menite să îmbunătăţească activitatea medicală.
- Primirea de note, referate stabilite prin decizia conducerii societăţii.

## 9. Cu compartimentul control financiar de gestiune

- Verificarea respectării prevederilor legale şi a reglementărilor interne cu privire la activitatea desfăşurată;
- Analiza modului de fundamentare a tarifelor serviciilor medicale prestate;

## 10. Cu toate compartimentele, pentru

- Derularea activităţii de desfăşurare a licitaţiilor şi a încheierii contractelor comerciale de vânzare-cumpărare.
- Colaborare pentru respectarea şi asigurarea legalităţii activităţii desfăşurate în cadrul SC MEDSERV MIN SA.

|                                                                                                       |                                            |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|
| <br>SC MEDSERV MIN SA | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI<br>FUNCTIONARE | Exemplar nr. 1 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|

## **Art. 55. COMPARTIMENTUL INVESTITII**

### **1. POZIȚIA ÎN CADRUL STRUCTURII ORGANIZATORICE**

Compartimentul funcționează în subordinea Contabilului sef

### **2. ROLUL COMPARTIMENTULUI**

- Contribuie la realizarea obiectivelor de investiții ale societății;
- Asigura transpunerea în practică a strategiei de dezvoltare a societății;
- Asigura gestionarea eficientă a fondurilor alocate pentru investiții;
- Asigura aplicarea și respectarea legislației în vigoare referitoare la activitatea de investiții din cadrul societății;
- Asigură și răspunde de îndeplinirea sarcinilor ce revin compartimentului în domeniul achizițiilor de produse, servicii și lucrări cuprinse în programul de investiții.

### **3. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI**

- Intocmirea programului anual de investiții ținând cont și de propunerile celorlalte compartimente functionale ;
- Urmărește corelarea programelor propuse cu sursele de finanțare ce se pot asigura;
- Pregătește documentațiile pentru avizare în vederea aprobării indicatorilor tehnico-economici, pentru fiecare obiectiv;
- Pregătește documentațiile pentru avizare în vederea obținerii tuturor avizelor și a acordurilor necesare realizării obiectivelor de investiții;
- Promovează programul de investiții al societății la contabilul sef în vederea avizării și îl transmite directorului executiv în vederea aprobării;
- Intocmește referate privind modificarea programului de investiții în caz de nevoie;
- Intocmește rapoarte cu privire la realizarea programului de investiții;
- Actualizează documentele elaborate de compartiment în conformitate cu modificările legislative ;
- Intocmește și asigură aprobarea documentelor necesare demarării procedurilor de achiziție;
- Urmărește asigurarea surselor de finanțare pentru obiectivele de investiții;
- Participa la procedurile de achiziție pentru lucrările/serviciile/dotările ce fac obiectul programului de investiții;
- Urmărește derularea contractelor ce fac obiectul activității de investiții încheiate de societate;
- Participa la recepția lucrărilor de investiții și a dotărilor din lista de investiții;
- Respecta legislația cu privire la recepționarea lucrărilor și dotărilor achiziționate din cadrul societății dacă e cazul fonduri de investiții;
- Intocmește situații cu privire la realizarea investițiilor (realizări lunare , trimestriale , semestriale , anuale , pe obiective și obiecte );
- Urmărește derularea lucrărilor de investiții la nivelul societății;
- Pregătește și predă documentele în vederea arhivării;
- Urmărește respectarea procedurilor descrise de Sistemul de Management Integrat conform cerințelor;
- Identifică oportunitățile de îmbunătățire ale proceselor/procedurilor Sistemului de Management Integrat;
- Insușește și respecta legislația în domeniul SSM, SU și protecția mediului;
- Stabilește obiectivele fundamentale pentru activitatea de investiții și anume:

|                                                                                                       |                                            |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|
| <br>SC MEDSERV MIN SA | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI<br>FUNCTIONARE | Exemplar nr. 1 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|

- Incadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli aferente activității desfășurate;
- Utilizarea eficientă a resurselor materiale, umane și financiare repartizate.
- Realizează la timp și în mod corespunzător atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile specifice postului prin:
  - Realizarea programului de investiții;
  - Se încadrează în termenele contractate pentru lucrările de investiții
  - Prioritizează investițiile pentru menținerea și dezvoltarea obiectivului de investiții
  - Continuă programul de modernizare
  - Realizează programul de dotări corelat cu necesitățile activităților
  - Predă obiectivele de investiții finalizate
  - Respectă normele de disciplină și normele etice în îndeplinirea atribuțiilor.
  - Îndeplinește întocmai și la timp sarcinile trasate
- Respectă prevederile legale în activitatea sa;
- Îmbunătățește permanent pregătirea sa profesională și de specialitate;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și documentelor societății;
- Utilizează resursele aflate la dispoziție exclusiv în interesul societății și pentru realizarea sarcinilor de serviciu
- Inițiază colaborări cu societăți din domeniu;
- Propune și implementează măsuri de reducere a costurilor.

#### 4. COMPETENȚELE COMPARTIMENTULUI

- Propune spre analiză și aprobare de proceduri de lucru pentru realizarea atribuțiilor compartimentului.
- Pregătește documentațiile pentru avizare în vederea obținerii tuturor avizelor și a acordurilor necesare realizării obiectivelor de investiții;
- Acordă sau refuză la plată documente și operații pentru lucrări și servicii din domeniul investițiilor;
- Participă la procedurile de achiziție pentru lucrările/serviciile/dotările ce fac obiectul programului de investiții;
- Realizarea obiectivelor de investiții ale societății.

#### 1. RESPONSABILITĂȚILE COMPARTIMENTULUI

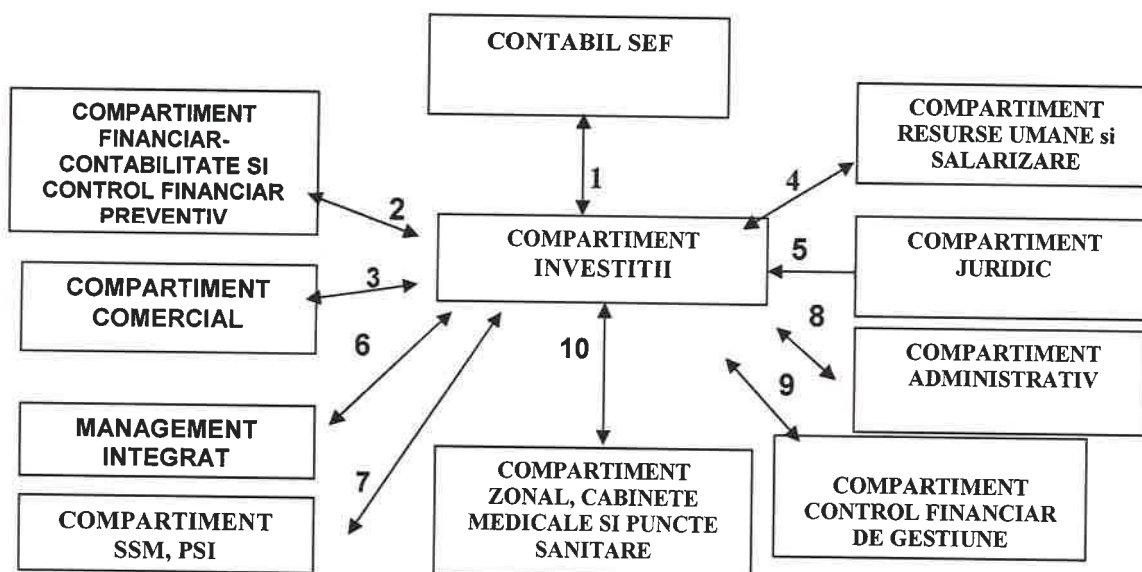
Răspunde de :

- Propunerea procedurilor de lucru specifice compartimentului.
- Propunerea proiectelor de planuri necesare activității de investiții.
- Întocmirea documentelor justificative pentru orice operație implicată în realizarea atribuțiilor compartimentului.
- Respectă legislația cu privire la recepționarea lucrărilor și dotărilor achiziționate din fonduri de investiții;
- Arhivarea și păstrarea documentelor compartimentului conform legislației în vigoare.
- Organizarea și coordonarea activității în domeniul investițiilor.
- Incadrarea în termenele contractate pentru lucrările de investiții;
- Utilizarea eficientă a resurselor materiale, umane și financiare repartizate.
- Executarea lucrărilor în conformitate cu prevederile contractual, cu documentația de execuție și reglementările specifice.



|                                                                                                       |                                            |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|
| <br>SC MEDSERV MIN SA | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI<br>FUNCTIONARE | Exemplar nr. 1 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|

## 6. RELAȚIILE COMPARTIMENTULUI



### 1. Cu Contabilul sef, pentru :

- Pregătirea și prelucrarea deciziilor care vizează compartimentul.
- Prezentarea spre analiză de proceduri de lucru specifice compartimentului.
- Prezentarea proiectelor de planuri implicate în activitatea de investiții.
- Avizează documentele privind achizițiile;
- Respectarea legislației cu privire la recepționarea lucrărilor și dotărilor achiziționate din fonduri de investiții;
- Avizarea situațiilor cu privire la realizarea investițiilor (realizări trimestriale, semestriale, anuale, pe obiective și obiecte);
- Urmarirea încadrării în bugetul de venituri și cheltuieli aferente activității de investiții;
- Utilizarea eficientă a resurselor materiale, umane și financiare repartizate;
- Urmarirea realizării programului de investiții;
- Urmarirea încadrării în termenele contractate pentru lucrările de investiții;
- Continuarea programului de modernizare;
- Avizarea programului de investiții al societății și transmiterea către directorul societății în vederea aprobării;
- Prezentarea de măsuri de sancționare a persoanelor vinovate de nerespectarea reglementărilor stabilite.
- Controlul modului de aplicare a procedurilor aprobate în cadrul societății
- Primirea de dispoziții și pentru corespondență.

### 2. Cu Compartimentul Financiar-Contabilitate și Control financiar preventiv pentru:

- Colaborare la elaborarea procedurilor de întocmire a bugetelor de venituri și cheltuieli;
- Transmiterea de proceduri aprobate și a bugetelor de venituri și cheltuieli aprobate.

|                                                                                                       |                                            |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|
| <br>SC MEDSERV MIN SA | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI<br>FUNCTIONARE | Exemplar nr. 1 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|

- Vizarea documentatiei de atribuire a contractelor de executie lucrari;
- Decontarea situatiei de lucrari dupa ce a primit viza de control preventiv;
- Prezentarea spre analiză și aprobare de reglementări, proceduri specifice compartimentului Investitii.

### 3. Cu Compartimentul Comercial, pentru:

- Propune măsuri pentru organizarea și desfășurarea activității, precum și măsuri pentru organizarea și funcționarea compartimentului.
- Colaborare cu privire la procedurile de achiziție pentru lucrarile/serviciile/dotările ce fac obiectul programului de investiții;
- Pregătirea și prelucrarea deciziilor care vizează compartimentul.
- Primirea de note, referate stabilite prin decizia conducerii societății.

### 4. Cu Compartimentul R.U.S pentru:

- Propune măsuri pentru organizarea și desfășurarea activității, precum și măsuri pentru organizarea și funcționarea compartimentului.
- Prezentarea persoanelor vinovate de nerespectarea reglementărilor interne aprobate.
- Pregătirea și prelucrarea deciziilor care vizează compartimentul.
- Primirea de dispoziții prin și pentru corespondență.
- Primirea de note, referate stabilite prin decizia conducerii societății
- Elaborarea și aprobarea fișei de post.

### 5. Cu Compartimentul juridic

- Propune măsuri pentru organizarea și desfășurarea activității, precum și măsuri pentru organizarea și funcționarea compartimentului.
- Solicitarea de avize juridice specifice compartimentului;
- Primirea de avize de specialitate;
- Prezentarea persoanelor vinovate de nerespectarea reglementărilor interne aprobate.
- Pregătirea și prelucrarea deciziilor care vizează compartimentul.
- Primirea de note, referate stabilite prin decizia conducerii societății.

### 6. Cu Compartimentul Management integrat, pentru:

- Parcurgerea procedurii de revizuire a documentelor SMI.
- Parcurgerea procedurii de distribuie a documentelor SMI revizuite.
- Parcurgerea procedurii de identificare a produsului neconform pentru a preveni utilizarea sau livrarea neintenționată și tratarea acestui produs.
- Parcurgerea procedurii de efectuare a auditării documentației și a activităților desfășurate la fața locului și elaborarea raportului de audit intern.
- Transmiterea de termene, acțiuni corective, acțiuni preventive, reglementări aprobate în domeniul calității.
- Transmiterea de reglementări, solicitări de date și informații.
- Primirea de dispoziții prin și pentru corespondență.
- Primirea de note, referate stabilite prin decizia conducerii societății.

### 7. Cu Compartimentul SSM si PSI

- Propune măsuri pentru organizarea și desfășurarea activității, precum și măsuri pentru organizarea și funcționarea compartimentului.
- Transmiterea de reglementări, solicitări de date și informații legate de SSM si

|                                                                                                       |                                            |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|
| <br>SC MEDSERV MIN SA | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI<br>FUNCTIONARE | Exemplar nr. 1 |
|                                                                                                       |                                            |                |

situații de urgenta .

- Instruirea in domeniul SSM, situațiilor de urgenta si protectiei mediului, insusirea materialelor prelucrate si respectarea prevederile legale in domeniul SSM, SU si protectiei mediului;
- Primirea de dispoziții prin și pentru corespondență.
- Primirea de note, referate stabilite prin decizia conducerii societății.

**8. Cu Compartimentul Administrativ, pentru :**

- Primirea de dispoziții prin și pentru corespondență.
- Fundamentarea si realizarea aprovizionarilor necesare desfasurarii activitatii;
- Primirea de note, referate aprobate prin decizia conducerii societății

**9. Cu Compartimentul Control financiar de gestiune**

- Verificarea respectarii legislației cu privire la recepționarea lucrarilor și dotarilor achiziționate din fonduri de investiții;
- Verificarea gestionarii eficiente a fondurilor alocate pentru investiții;
- Verificarea utilizarii eficiente a resurselor materiale, umane și financiare repartizate.

**10.Cu Compartiment zonal, cabinetele medicale, puncte sanitare, pentru:**

- Propuneri in vederea Intocmirii programului anual de investiții, reabilitarii si reparatiilor de la nivelul societatii.

|                                                                                                       |                                            |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|
| <br>SC MEDSERV MIN SA | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI<br>FUNCTIONARE | Exemplar nr. 1 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|

## **Art. 56. COMPARTIMENTUL JURIDIC**

### **1. POZIȚIA ÎN CADRUL STRUCTURII ORGANIZATORICE**

Compartimentul funcționează în subordinea Directorului Executiv

### **2. ROLUL COMPARTIMENTULUI**

Să asigure respectarea legalității cu privire la actele și faptele prin care se stabilesc raporturi juridice la nivelul S.C. MEDSERV MIN SA TG - JIU.

### **3. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI**

- Acordă avize juridice și consultă cu privire la orice acte și fapte prin care se stabilesc raporturi de muncă, comerciale, civile, organizatorice, etc. la nivelul S.C. MEDSERV MIN SA. TG-JIU;
- Reprezintă SC MEDSERV MIN SA în litigiile în care aceasta este parte în calitate de reclamantă, pârâtă apelant reclamant, recurent, intimat.
- Reprezintă SC MEDSERV MIN SA ca parte civilă în fața Parchetului și Poliției.
- Asigură valorificarea și recuperarea creanțelor SC MEDSERV MIN SA constituite în baza dispozițiilor de imputare, angajamente de plată, sentințe, decizii civile.
- Observă evoluția legislației teoriei și practicii judiciare în vederea întocmirii proiectului contractului colectiv de muncă.
- Participă la întocmirea proiectului contractului colectiv de muncă.
- Instruiește periodic personalul SC MEDSERV MIN SA privind legislația importantă pentru aceasta.
- Ține evidența litigiilor în registrul special privind termenele de judecată, căi de atac, valorificarea hotărârii judecătorești.
- Elaborează și întocmește hotărâri, regulamente, ordine, instrucțiuni, precum și alte acte cu caracter normativ în legătură cu atribuțiile și activitățile SC MEDSERV MIN SA.
- Elaborează și întocmește împreună cu compartimentul R.U.S și alte compartimente R.O.F și ROI.
- Elaborează și întocmește împreună cu compartimentul R.U.S și alte compartimente C.C.M. la nivel de societate;
- Arhivează documentele elaborate și stabilește care dintre acestea sunt confidențiale conform legislației în vigoare;
- Parcurge procedurile de răspuns la solicitările conducerii societății
- Asigură realizarea măsurilor rezultate din Hotărârile AGA, CA, dispozițiile conducerii societății, în conformitate cu legislația, raportând periodic modul de realizare.
- Depune înscrisuri /mențiuni și publica Hotărâri AGA la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Gorj, pe baza delegării administratorului legal,
- Formulează cererea de chemare în judecată (acțiune judecătorească) în materia Dreptului Civil, Dreptului Muncii, Dreptului Penal, Dreptului de Proprietate Intelectuală, Dreptului Comercial, Contencios administrativ, etc.
- Formulează cerere reconvențională când calitatea SC MEDSERV MIN SA este de parată;



|                                                                                                       |                                            |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|
| <br>SC MEDSERV MIN SA | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI<br>FUNCTIONARE | Exemplar nr. 1 |
|                                                                                                       |                                            |                |

- Introduce cererea privind promovarea cailor de atac in materia Dreptului Civil, Dreptului Muncii, Dreptului Penal, Dreptului de Proprietate Intelectuala, Dreptului Comercial, Contencios administrativ, etc
- Formulează intampinare la cererea de atac in materia Dreptului Civil, Dreptului Muncii, Dreptului Penal, Dreptului de Proprietate intelectuala, Dreptului Comercial, Contencios administrativ, etc
- Formulează plângere penala impotriva salariatului de către angajator in materia Dreptului Penal, întocmește dosarul pentru acordarea de titluri de despăgubire acordate persoanelor indreptatite prin hotărâri judecătorești,
- Avizează pentru legalitate si semnează actele privind atribuirea contractelor de achiziție publica si contractele de concesiune de lucrări publice si concesiune de servicii,
- Intocmește actele specific-juridice a activității comerciale in materia achizițiilor publice;
- Participa in calitate de membru la activitatea comisiei de analiza si evaluare constituita pentru fiecare tip de procedura de achiziție;
- Urmărește soluționarea contestațiilor formulate pe cale jurisdictional – administrativa;
- Verifica legalitatea actelor si operațiunilor derulate in cursul procedurii de atribuire;
- Declara caile de atac impotriva deciziilor Consiliului National de Soluționare a Contestațiilor;
- Parcurge procedura legala de suspendare a CIM pe durata detașării
- Parcurge procedura legala de suspendare a CIM pentru formularea unei Plângeri penale impotriva salariatului de către o terță persoana ;
- Parcurge procedura legala de suspendare a CIM din inițiativa salariatului;
- Parcurge procedura legala de suspendare a CIM pentru formularea unei Plângeri penale impotriva salariatului de către angajator;
- Parcurge procedura legala de suspendare a CIM in cazul intreruperii temporare a activității angajatorului ;
- Parcurge procedura legala de suspendare de drept a CIM ;
- Parcurge procedura legala de reducere a salariului sau sancționare a salariatului; Parcurge procedura legala de concediere pentru motive care tin de persoana salariatului si intocmeste documentele necesare;
- Parcurge procedura legala de concediere pentru motive care nu tin de persoana salariatului,intocmeste si verifica documentele necesare,
- Parcurge procedura legala de concediere colectiva ;
- Avizează pentru legalitate dispozițiile privind reglementarea activității in cadrul societății; întocmește cereri, notificări sau adrese către terți in legătura cu atribuțiile compartimentului întocmește referate de necesitate pentru consumul direct;
- Gestionează si respecta legislația in vigoare cu privire la activitatea desfășurata in cadrul compartimentului

#### 4. COMPETENȚELE COMPARTIMENTULUI

- Propune acte cu caracter normativ în legătură cu activitățile și atribuțiunile S.C. MEDSERV MINS.A.TG-JIU;
- Propune măsuri pentru organizarea și funcționarea compartimentului.
- Propune acțiuni, măsuri și reglementări menite să îmbunătățească activitatea de respectare și prevenirea încălcării legalității.

#### 5. RESPONSABILITĂȚILE COMPARTIMENTULUI

Răspunde de:

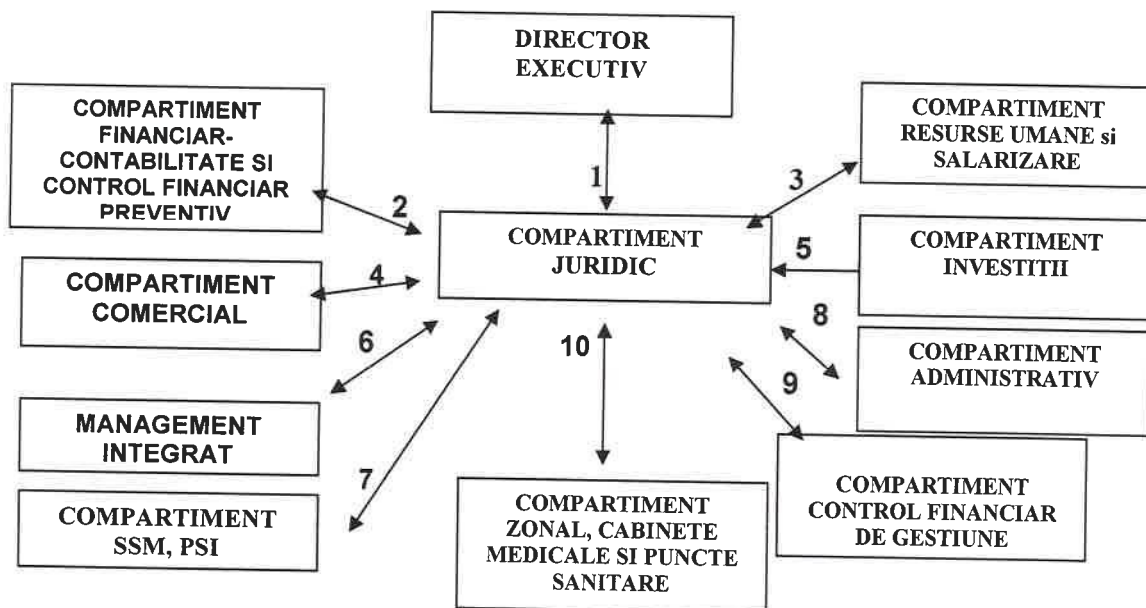
- Interpretarea și aplicarea dispozițiilor legale în vigoare precum și a reglementărilor interne.
- De legalitatea actelor supuse avizării.
- întocmirea și înaintarea la termenele de judecată stabilite, a întâmpinărilor, concluziilor

|                                                                                                       |                                            |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|
| <br>SC MEDSERV MIN SA | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI<br>FUNCTIONARE | Exemplar nr. 1 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|

scrise etc.

- Apărarea în justiție a intereselor SC MEDSERV MIN SA .
- Urmărirea punerii în aplicare a titlurilor executorii judecătorești definitive.
- Însușirea și respectarea normelor și instrucțiunile de SSM, PSI conform legislației în vigoare, respectarea procedurilor SMI de la nivelul societății, cat si prevederile ROI, CCM, ROF, gestionarea corespunzătoare a monitoarelor oficiale, culegerilor de acte normative, publicații, broșuri, etc.
- Gestionează și respecta legislația în vigoare cu privire la activitatea desfășurată în cadrul compartimentului

## 6. RELAȚIILE COMPARTIMENTULUI



### 1. Cu Directorul Executiv pentru :

- Pregătirea și prelucrarea deciziilor care vizează compartimentul.
- Prezentarea spre analiză și aprobare de proceduri de lucru specifice compartimentului.
- Transmiterea de proceduri specifice aprobate.
- Primirea spre analiză și aprobare acte, documente interne și externe din domeniul juridic.
- Acționarea în justiție a furnizorilor SC MEDSERV MIN SA pentru neonorarea obligațiilor contractuale privind livrarea mărfurilor în termenul stabilit și a lipsei condițiilor de calitate, cantitate și garanție legală.
- Acționarea în justiție a clienților SC MEDSERV MIN SA pentru neonorarea obligațiilor contractuale privind prestarea de servicii medicale.

### 2. Cu compartimentul Financiar- Contabilitate

- Propune măsuri pentru organizarea și desfășurarea activității economico-financiare
- Propunerea măsurilor de sancționare a persoanelor care nu respectă reglementările stabilite pentru întocmirea, vizarea și aprobarea documentelor justificative care stau la

|                                                                                                        |                                            |                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|
| <br>SC MEDSERV MIN SA | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI<br>FUNCTIONARE | Exemplar nr. 1 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|

baza înregistrărilor în contabilitate

- Colaborează la întocmirea proiectului de buget de venituri si cheltuieli.
- Recuperare creanțe, debite, majorări de întârziere și alte sume datorate.
- Colaborare pentru analiză și aprobare de reglementări, proceduri specifice compartimentului.
- Colaborare pentru masurile privind organizarea si desfășurarea activității economico-financiare;
- Colaborare pentru măsurile de sancționare a persoanelor care nu respectă reglementările stabilite pentru întocmirea, vizarea și aprobarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate.
- Pregătirea si prelucrarea deciziilor care vizează compartimentul.
- Primirea de dispoziții prin si pentru corespondenta.
- Primirea de note , referate avizate sau aprobate de conducerea societății.
- Colaborează la întocmirea proiectului de buget de venituri si cheltuieli

### 3. Cu compartimentul R.U.S., pentru:

- întocmirea ROF, RI și CCM

Propune măsuri pentru organizarea și desfășurarea activității, precum și măsuri pentru organizarea și funcționarea compartimentului.

- Pregătirea și prelucrarea deciziilor care vizează compartimentul.
- Primirea de dispoziții și aprobări pentru corespondență.
- Primirea de note, referate stabilite prin decizia Directorului Executiv
- Elaborarea și aprobarea fișei de post.
- Solicitarea de avize juridice specifice compartimentului RUS
- Elaborarea de acte , documente specifice compartimentului.
- Prezentarea persoanelor vinovate de nerespectarea reglementărilor interne aprobate

### 4. Cu compartimentul comercial

- Propune măsuri pentru organizarea și desfășurarea activității, precum și măsuri pentru organizarea și funcționarea compartimentului.
- Intocmește actele specific-juridice a activității comerciale in materia achizițiilor publice;
- Avizeaza pentru legalitate si semneaza actele privind atribuirea contractelor de achiziție publica si contractele de concesiune de lucrări publice si concesiune de servicii,
- Verifica legalitatea deciziilor, actelor si operațiunilor derulate in cursul procedurii de atribuire
- Prezentarea persoanelor vinovate de nerespectarea reglementărilor interne aprobate.
- Pregătirea și prelucrarea deciziilor care vizează compartimentul.
- Verifica si semneaza dispoziții prin și pentru corespondență .
- Primirea de note, referate stabilite prin decizia conducerii societății.

### 5. Cu compartimentul investitii

- Pregătirea și prelucrarea deciziilor care vizează compartimentul.
- Prezentarea de măsuri de sancționare a persoanelor vinovate de nerespectarea reglementărilor stabilite.
- Colaborare la întocmirea de planuri și proiecte de reglementări specifice compartimentului investitii.
- Propune măsuri pentru organizarea și desfășurarea activității, precum și măsuri pentru organizarea și funcționarea compartimentului.

|                                                                                                       |                                            |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|
| <br>SC MEDSERV MIN SA | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI<br>FUNCTIONARE | Exemplar nr. 1 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|

- Prezentarea persoanelor vinovate de nerespectarea reglementărilor interne aprobate.
- Pregătirea și prelucrarea deciziilor care vizează compartimentul.
- Primirea de note, referate stabilite vizate de conducerea societății.

## 2. Cu Compartimentul Management Integrat

- Pregătirea și prelucrarea deciziilor care vizează compartimentul.
- Parcurgerea procedurii de revizuire a documentelor SMI;
- Parcurgerea procedurii de distribuie a documentelor SMI revizuite;
- Parcurgerea procedurii de identificare a neconformitatilor si găsirea modalităților pentru inlaturarea acestora la nivelul compartimentului;
- Parcurgerea procedurii de efectuare a auditarii documentației si a activităților desfășurate la fata locului si elaborarea raportului de audit intern ;
- Transmiterea de termene, acțiuni corective, acțiuni preventive, reglementări aprobate în domeniul calității;
- Analizarea datelor privind legislația aplicabila privind Sistemul de Management Integrat;
- Prezentarea de măsuri de sancționare a persoanelor vinovate de nerespectarea reglementărilor stabilite.

## 7. Cu compartimentul SSM, PSI

- Pregătirea și prelucrarea deciziilor care vizează compartimentul.
- Prezentarea spre analiză și aprobare de reglementări, proceduri specifice compartimentului.
- Pregătirea și prelucrarea deciziilor care vizează atribuțiile compartimentului.
- Primirea de dispoziții și pentru corespondență.
- Reactualizarea si instiintarea cu privire la legislația in vigoare in domeniul SSM, SU si Protecția Mediului.
- Verificarea conformității deciziilor ce tin de Compartimentul SSM, PSI si Protecția mediului.
- Urmărește realizarea măsurilor stabilite de organisme de control;
- Prezentarea de măsuri de sancționare a persoanelor vinovate de nerespectarea reglementărilor stabilite.
- Analizarea datelor privind indicatorii de SSM , PSI, Protecția mediului;
- Însușirea si respectarea normelor si instrucțiunile de SSM, PSI;
- Solicitarea de avize juridice specifice compartimentului.
- Primirea de note, referate stabilite prin decizia Directorului Executiv.

## 8. Cu Compartimentul Administrativ

- Pregătirea și prelucrarea deciziilor care vizează compartimentul.
- Prezentarea de măsuri de sancționare a persoanelor vinovate de nerespectarea reglementărilor stabilite.
- Colaborare la întocmirea de planuri și proiecte de reglementări specifice administrației.
- Propune măsuri pentru organizarea și desfășurarea activității, precum și măsuri pentru organizarea și funcționarea compartimentului.
- Primirea de note, referate stabilite vizate de conducerea societății.

## 9. Cu Compartimentul Control financiar de gestiune

- Pregătirea și prelucrarea deciziilor care vizează compartimentul.
- Prezentarea de măsuri de sancționare a persoanelor vinovate de nerespectarea reglementărilor stabilite.



|                                                                                                       |                                            |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|
| <br>SC MEDSERV MIN SA | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI<br>FUNCTIONARE | Exemplar nr. 1 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|

- Propune măsuri pentru organizarea şi desfăşurarea activităţii, precum şi măsuri pentru organizarea şi funcţionarea compartimentului.
- Verificarea stadiului litigiilor si recuperarea sumelor;
- Primirea de note, referate stabilite vizate de conducerea societăţii.

**10. Cu compartiment zonal, cabinetele medicale, puncte sanitare, pentru :**

- Transmiterea de acte cu caracter normativ în legătură cu personalul şi atribuţiile compartimentelor şi a activităţii medicale.
- Colaborează cu reprezentatii centrelor medicale privind derularea activităţii
- Măsuri şi reglementări menite să îmbunătăţească activitatea medicală.
- Primirea de note, referate stabilite vizate de conducerea societăţii.

**11. Cu toate compartimentele, pentru**

- Colaborare pentru respectarea si asigurarea legalitatii activitatii desfasurate in cadrul SC MEDSERV MIN SA.

|                                                                                                       |                                            |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|
| <br>SC MEDSERV MIN SA | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI<br>FUNCTIONARE | Exemplar nr. 1 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|

## Art.57. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

### 1. POZIȚIA ÎN CADRUL STRUCTURII ORGANIZATORICE

Compartimentul funcționează în subordinea Directorului Executiv

### 2. ROLUL COMPARTIMENTULUI

Să asigure :

- Buna functionare a compartimentului si gestiunarea eficienta a bunurilor destinate administrației generale a SC MEDSERVMIN SA.
- Executarea serviciilor și lucrărilor din domeniul administrației generale a SC MEDSERV MIN SA (întreținerea, curățenia, etc).
- Primește, livrează, asigura si verifica depozitarea si păstrarea in bune condiții a materialelor recepționate.
- Organizarea și coordonarea activității de transport la nivel de societate , gestionarea acestora.
- Dezvoltarea relațiilor de bună colaborare cu beneficiarii.
- Executarea serviciilor și lucrărilor din domeniul administrației generale a SC MEDSERV MIN SA ( presa, corespondența, dactilografierea, etc.).

### 3. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI

- Asigură gestionarea bunurilor destinate administrației generale a SC MEDSERV MIN SA.
- Asigură întreținerea curățeniei în spațiile destinate aparatului central al societății.
- la măsuri pentru respectarea prevederilor contractelor cu unități specializate în asigurarea pazei.
- la măsuri pentru asigurarea bunei funcționări a bunurilor destinate administrației generale a SC MEDSERV MIN SA.
- Elaborează propuneri de dotare, pentru bunurile destinate administrației SC MEDSERV MIN SA.
- la măsuri pentru întreținerea și repararea instalațiilor electrice și sanitare din cadrul societății.
- Colaborează împreună cu coordonator SSM pentru prevenirea și stingerea incendiilor (asigurare dotări specifice , etc).
- Fundamentează și întocmește anual necesarul de lucrări și întreținere și reparații curente la spațiile în care își desfășoară activitatea salariații societății.
- Asigură și răspunde de aprovizionarea societății cu materiale necesare în sistemul de gestionare a deșeurilor periculoase.
- Primește, înregistrează și distribuie materiale, mijloace fixe, obiecte de inventar și rechizite pentru sediul administrativ și punctele de lucru ale societății.
- Asigură și verifică depozitarea și păstrarea în bune condiții a materialelor recepționate.
- Elaborează proceduri de lucru pentru atribuții stabilite compartimentului.
- Intocmirea, completarea și păstrarea dosarului cazier al autoturismelor în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- Intocmirea și eliberarea foilor de parcurs.

|                                                                                                       |                                            |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|
| <br>SC MEDSERV MIN SA | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI<br>FUNCTIONARE | Exemplar nr. 1 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|

- Intocmirea FAZ a autoturismelor pe baza foilor de parcurs confirmate de persoanele autorizate.
- Emiterea la termenele scadente a comenzilor pentru efectuarea întreținerii, a reviziilor și reparațiilor planificate pentru autoturismele, întocmirea proceselor verbale de reparații.
- Emiterea comenzilor pentru efectuarea reparațiilor accidentale și documentației legale pentru autoturismele societății.
- Păstrarea și predarea în stare de funcționare a autoturismelor fără conducător auto, a inventarului și a documentelor legale aferente acestuia la conducătorul auto, respectiv salariat nominalizat de conducerea societății, prin imputernicire.
- Intocmirea recepțiilor pentru serviciile de transport medicalizat pe baza bonurilor de transport confirmate de beneficiari și predarea acestora responsabililor de zona din cadrul Compartiment zonal în vedere emiterii facturilor.
- Intocmește necesarul de produse, lucrări, servicii pentru compartiment.
- Elaborează, centralizează și supune spre aprobare proiectul Programului de aprovizionare la nivel de societate;
- Actualizează, periodic, prevederile Programului de aprovizionare în funcție de modificările intervenite pe parcurs;
- Intocmește, analizează și transmite comenzi de aprovizionare la furnizorii agreeți;
- Asigura realizarea recepționării mărfurilor, materialelor cantitativ și calitativ, faptic și scriptic cu documentele aferente;
- Centralizează și analizează periodic stocul mărfurilor, materialelor cantitativ și valoric;
- Centralizează referatele de necesitate și întocmește referatul de aprovizionare la nivel de societate;
- Asigura întreținerea, curățenia sediului și a spațiilor de responsabilitate, de asemenea menținerea în bune condiții și sesizează problemele apărute în vederea remedierii și reparării autoturismelor societății.
- Intocmește referate de necesitate pentru consumul direct;
- face propuneri pentru întocmirea listei cu baremele minime de medicamente și materiale sanitare necesare cabinetelor medicale pe baza cerințelor beneficiarilor și în concordanță cu numărul de personal deservit de fiecare cabinet în parte.
- întocmește stocurile de medicamente și materiale sanitare pe fiecare cabinet medical în parte, în concordanță cu evidența contabilă;
- emite comenzi în baza condicilor de medicamente emise de punctele de lucru pentru aprovizionarea cu medicamente, materiale sanitare;
- întocmește NIR pentru medicamentele și materialele sanitare, în baza facturii fiscale emise de farmacie și le distribuie către cabinetele medicale și punctele sanitare,
- întocmește Bonuri de consum pentru VTA către cabinetele medicale cărora le sunt destinate;
- Asigură o aprovizionare ritmică cu medicamente și materiale sanitare.
- Asigura concordanța cu modificările reglementarilor Ministerului Sănătății cu privire la actualizarea și modificările din Regimul de preturi al medicamentelor și materialelor sanitare aprovizionate la nivel de societate.
- Asigură activitatea de secretariat și arhivare a documentelor SC MEDSERV MIN SA.
- Asigură primirea și repartizarea corespondenței intrate în SCMEDSERV MIN SA , precum și expedierea corespondenței ieșite din societate.
- Elaborează proceduri pentru arhivarea documentelor din SC MEDSERV MIN SA , conform reglementărilor în vigoare stabilite.
- Asigură arhivarea, păstrarea, securitatea documentelor din arhiva societății,



|                                                                                                       |                                            |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|
| <br>SC MEDSERV MIN SA | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI<br>FUNCTIONARE | Exemplar nr. 1 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|

conform reglementărilor legale stabilite.

- Asigură realizarea acțiunilor protocolare desfășurate la sediul societății.
- Planifică, organizează, coordonează și asigură activitatea de relații cu publicul;
- Asigura desfășurarea optima a activității de relații cu publicul;
- Tine evidenta audientelor acordate de către conducerea societății si urmărește rezolvarea problemelor discutate ;
- Oferă relații si indruma salariații către compartimentele de specialitate si asigura o legătura permanenta intre conducerea societății si salariați, prin informarea conducerii de eventualele solicitări ale salariaților;
- Asigura creerea si gestionarea imaginii publice a societății.

#### 4. COMPETENȚELE COMPARTIMENTULUI

- Propune spre analiză și aprobare de proceduri de lucru pentru realizarea atribuțiilor compartimentului.
- Acordă sau refuză la plată documente și operații pentru lucrări și servicii din domeniul administrației generale în funcție de respectarea prevederilor contractuale.
- Propune măsuri de sancționare a persoanelor vinovate de nerespectarea reglementărilor stabilite la nivel de compartiment.
- Propune planuri pentru atribuții specifice compartimentului .
- Propune îmbunătățirea programelor de aprovizionare și a activității de aprovizionare.
- Organizarea și coordonarea activității de transport, cu mijloace de transport aparținând societății.
- Organizează intretinerea si curățenia spatiilor;
- Asigura securitatea si menținerea în stare perfecta de funcționare a autoturismelor societății;
- Organizează activitatea de aprovizionare si depozitare a materialelor
- Propune spre analiză și aprobare de proceduri de lucru pentru realizarea atribuțiilor compartimentului.
- Organizează activitatea de informare privind relațiile cu unitățile contractante și propune măsurile necesare pentru îmbunătățirea calității serviciilor.

#### 5. RESPONSABILITATEA COMPARTIMENTULUI

Răspunde de :

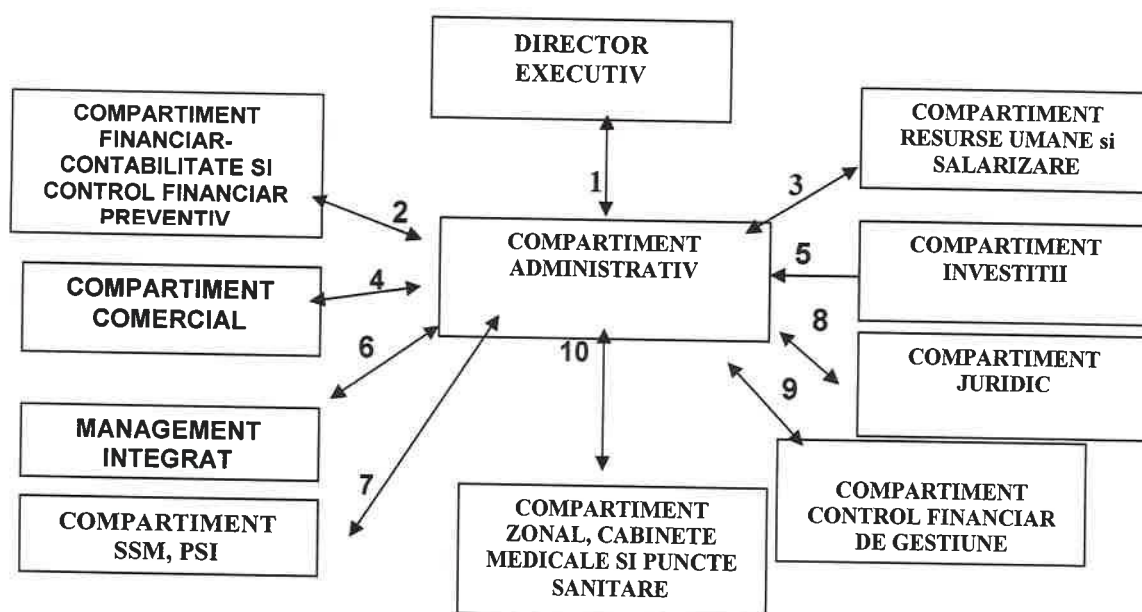
- Propunerea procedurilor de lucru specifice compartimentului.
- Propunerea proiectelor de planuri necesare activității de administrație.
- Gestionarea bunurilor societății.
- Intocmirea documentelor justificative pentru orice operație implicată în realizarea atribuțiilor compartimentului.
- Arhivarea si păstrarea documentelor compartimentului conform legislației în vigoare.
- Organizarea și coordonarea activității în domeniul aprovizionării și eliberării în consum a medicamentelor și materialelor sanitare.
- Răspunde de primirea și repartizarea corespondenței intrate în SCMEDSERV MIN SA , precum și expedierea corespondenței ieșite din societate.
- Răspunde de activitate de secretariat si arhivarea documentelor la nivelul societății;
- Respectarea legalității operațiunilor înregistrate pentru masurile dispuse si efectuarea corecta si la timp a sarcinilor repartizate;
- Propunerea procedurilor de lucru specifice compartimentului;



|                                                                                                       |                                            |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|
| <br>SC MEDSERV MIN SA | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI<br>FUNCTIONARE | Exemplar nr. 1 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|

- Intocmirea documentelor justificative pentru orice operație implicată în realizarea atribuțiilor compartimentului;
- Insușirea și respectarea normelor și instrucțiunile de SSM, PSI conform legislației în vigoare,
- respectarea procedurilor SMI de la nivelul societății, cât și prevederile ROI, CCM, ROF.
- Arhivarea și păstrarea documentelor conform legislației în vigoare;
- Respectarea termenelor și a prescripțiilor de calitate stabilite pentru atribuțiile compartimentului.

## 6. RELATIILE COMPARTIMENTULUI



### 1. Cu Directorul Executiv pentru :

- Pregătirea și prelucrarea deciziilor care vizează compartimentul.
- Prezentarea spre analiză și aprobare de proceduri de lucru specifice compartimentului.
- Prezentarea proiectelor de planuri implicate în activitatea de administrație.
- Propunerea măsurilor de sancționare a persoanelor care nu respectă reglementările stabilite pentru întocmirea, vizarea și aprobarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate.
- Propunerea măsurilor de sancționare a persoanelor care nu respectă reglementările stabilite pentru primirea și eliberarea obiectelor de inventar și materialelor din gestiune.
- Primirea de dispoziții și pentru corespondență.
- Transmiterea de proceduri specifice aprobate. Controlul modului de aplicare a procedurilor aprobate în cadrul compartimentului.
- Primirea de dispoziții și pentru corespondență.
- Prezentarea proiectelor de planuri implicate în activitatea de transport.

|                                                                                                       |                                            |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|
| <br>SC MEDSERV MIN SA | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI<br>FUNCTIONARE | Exemplar nr. 1 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|

**2. Cu Compartimentul Financiar Contabilitate si Control financiar preventiv, pentru:**

- Primirea programelor de aprovizionare aprobate.
- Transmiterea programelor de aprovizionare aprobate.
- Colaborează la întocmirea proiectului de buget de venituri si cheltuieli.
- Primirea bugetului aprovizionărilor aprobate, a modificărilor intervenite pe parcurs, asigurând respectarea strictă în prevederile bugetare stabilite.

**3. Cu Compartimentul R.U.S pentru:**

- Propune măsuri pentru organizarea și desfășurarea activității, precum și măsuri pentru organizarea și funcționarea compartimentului.
- Prezentarea persoanelor vinovate de nerespectarea reglementărilor interne aprobate.
- Pregătirea și prelucrarea deciziilor care vizează compartimentul.
- Primirea de dispoziții prin și pentru corespondență.
- Primirea de note, referate stabilite prin decizia conducerii societății
- Elaborarea și aprobarea fișei de post.

**4. Cu Compartimentul Comercial :**

- Propune măsuri pentru organizarea și desfășurarea activității, precum și măsuri pentru organizarea și funcționarea compartimentului.
- Pregătirea și prelucrarea deciziilor care vizează compartimentul.
- Primirea de dispoziții prin și pentru corespondență.
- Primirea de note, referate stabilite prin decizia conducerii societății

**5. Cu Compartimentul Investitii**

- Primirea de dispoziții prin și pentru corespondență.
- Fundamentarea si realizarea aprovizionarilor necesare desfasurarii activitatii;
- Primirea de note, referate aprobate prin decizia conducerii societății

**6. Cu Compartimentul Management Integrat**

- Pregătirea și prelucrarea deciziilor care vizează compartimentul.
- Parcurgerea procedurii de revizuire a documentelor SMI;
- Parcurgerea procedurii de distribuie a documentelor SMI revizuite;
- Parcurgerea procedurii de identificare a neconformitatilor si găsirea modalităților pentru înlăturarea acestora la nivelul compartimentului;
- Parcurgerea procedurii de efectuare a auditarii documentației si a activităților desfășurate la fata locului si elaborarea raportului de audit intern ;
- Transmiterea de termene, acțiuni corective, acțiuni preventive, reglementări aprobate în domeniul calității.

**7. Cu Compartimentul SSM , PSI pentru:**

- Asigurarea dotărilor cu mijloace PSI;
- Asigurarea dotărilor cu echipament de protecție, cu materiale igienico-sanitare si materiale de colectare a deșeurilor rezultate din activitatea medicala;
- Instruirea in domeniul SSM, situațiilor de urgenta si protecției mediului, însușirea materialelor prelucrate si respectarea prevederile legale in domeniul SSM, SU si protecției mediului;
- Aprobarea referatului de necesitate pentru consumul direct;

|                                                                                                       |                                            |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|
| <br>SC MEDSERV MIN SA | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI<br>FUNCTIONARE | Exemplar nr. 1 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|

#### **8. Cu Compartimentul juridic**

- Primirea de dispoziții prin și pentru corespondență.
- Fundamentarea si realizarea aprovizionarilor necesare desfasurarii activitatii;
- Prezentarea persoanelor vinovate de nerespectarea reglementarilor interne aprobate;
- Primirea de note, referate stabilite prin decizia conducerii societății

#### **9. Cu Compartimentul financiar de gestiune**

- Verificarea respectarii dispozitiile legale referitoare la aprovizionarea, expeditia, transportul si receptia mijloacelor materiale, precum si conservarea si eliberarea acestora.
- Verifica respectarea gestionarea bunurilor destinate administrației generale a SC MEDSERV MIN SA.

#### **10. Cu Compartiment zonal, cabinetele medicale, puncte sanitare și alte compartimente, pentru:**

- Fundamentarea și realizarea aprovizionărilor necesare activităților acestora.
- Primirea de dispoziții prin și pentru corespondență.
- Primirea de note, referate stabilite prin decizia conducerii societății.

|                                                                                                       |                                            |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|
| <br>SC MEDSERV MIN SA | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI<br>FUNCTIONARE | Exemplar nr. 1 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|

## **Art. 58. Compartimentul Management Integrat**

### **1 POZIȚIA ÎN CADRUL STRUCTURII ORGANIZATORICE**

Compartimentul funcționează în subordinea Directorului Executiv.

### **2 ROLUL COMPARTIMENTULUI**

- Raspunde de indeplinirea intocmai a atributiilor, sarcinilor ce îi revin in conditiile respectarii legilor sau a celorlalte acte normative .
- Asigura proiectarea, planificarea, controlul, analiza si implementarea, inițiativelor de îmbunătățire a calității, precum și folosirea unui sistem de management integrat ca modalitate de dezvoltare organizațională în cadrul societății în funcție de particularitățile și necesitățile efective ale acesteia.
- Organizarea și coordonarea activității de mentenanta în conformitate cu reglementările legale în vigoare, elaborarea și implementarea procedurilor tehnice specifice în vederea creșterii calității serviciilor prestate.

### **3 ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI**

- Respectă legislația în vigoare cu privire la activitatea desfășurată în cadrul compartimentului.
- Parcurgerea procedurii de identificare a neconformitatilor si găsirea modalităților pentru inlaturarea acestora la nivelul compartimentului;
- Parcurgerea procedurii de efectuare a auditarii documentației si a activităților desfășurate la fata locului si elaborarea raportului de audit intern la nivelul compartimentului;
- Parcurgerea procedurii de revizuire si distribuire a documentelor SMI revizuite la nivelul compartimentului;
- Implementarea politicii Sistemului de Management Integrat declarate de conducerea societății.
- Coordonarea activităților de ținere sub control a documentelor sistemului de management integrat.
- Coordonarea activităților de analiză a neconformităților.
- Coordonarea auditurilor interne ale Sistemului de Management Integrat.
- Coordonarea activităților de instruire în Sistemului de Management Integrat.
- Instruiește și conștientizează personalul din toate compartimentele cu privire la circuitul formularelor/înregistrărilor compartimentului.
- Intocmește lista înregistrărilor calității.
- Identifică documentele care fac obiectul Sistemului de Management Integrat.
- Intocmește nomenclatorul de documente al Sistemului de Management Integrat.
- Identifică înregistrările care fac obiectul arhivării la nivelul compartimentului.
- Monitorizează, auditeaza, analizează, intocmeste si prezintă informări privind programul de implementare al SMI la nivelul societății.
- Identifică procesele necesare Sistemului de Management Integrat și determină succesiunea și interacțiunea acestora.
- Prelucreează informațiile necesare pentru a susține operarea și monitorizarea acestor procese.
- Analizeaza impreuna cu proprietarii de proces, avizează si supune



|                                                                                                        |                                            |                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|
| <br>SC MEDSERV MIN SA | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI<br>FUNCTIONARE | Exemplar nr. 1 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|

aprobări către conducerea societății procedurile documentate cerute de Sistemul de Management Integrat conform cerințelor standardului ,SR EN ISO 9001:2008 , SR EN ISO 14001:2005,SR OHASAS 18001 : 2008.

- Pune la dispoziție documentele necesare organizației pentru eficacitatea planificării, operării și controlul proceselor.
- Intocmește situații legate de funcționarea în bune condiții a instalațiilor de telefonie și fax, face analiza și rapoarte lunare cu convorbirile și depășirile din desfășurător și după aprobare le transmite compartimentului financiar-contabilitate și salarizare pentru operare, dacă există cazul de depășiri cheltuieli conform BVC aprobat și a documentelor justificate
- Efectuează audituri interne la intervale planificate și neplanificate pentru a determina dacă Sistemul de Management Integrat este conform cu modalitățile planificate, este implementat și menținut eficace.
- Analizează neconformitățile apărute în cadrul sistemului, inclusiv a reclamațiilor, în vederea eliminării acestor neconformități.
- Urmărește respectarea clauzelor contractuale privind calitatea serviciilor medicale prestate de societate.
- Intocmește formularistica conforma cu procedurile Sistemul de Management Integrat.
- Intocmeste proceduri operationale la nivelul compartimentului
- Completează registrul de evaluare a satisfacției clienților, intocmeste raportul privind satisfacția clienților și concluzionează pe baza chestionarelor.
- Tine evidenta mentenantei și se asigură ca aparatura medicală a societății este utilizată în conformitate cu prevederile legale, implementează proceduri de lucru, controlează și face raportări legate de buna desfășurare a examinărilor pe fiecare aparat medical.
- Urmărește verificarea tehnică și metrologică a aparaturii, instalațiilor și instrumentarului medical din dotarea societății la termenele și condițiile prestabilite.
- Urmărește respectarea clauzelor privind calitatea, garanția, postgaranția și serviciul pentru mijloacele fixe, obiecte de inventar
- Colaborează cu compartimentul Resurse Umane și compartimentul Legislație în baza deciziei directorului executiv pentru elaborarea de proiecte de organigramă și state de funcțiuni și pentru urmărirea aprobării acestora
- Identifică factorii care împiedică realizarea obiectivelor societății și propune soluții de optimizare a îmbunătățirii Sistemului de Management Integrat.
- Coordonarea activității tehnice, acordarea de consultanță și consiliere tehnică
- Accepta la plată conform cu prevederilor legale facturile de verificări tehnice utilități telefonie, ține evidenta certificatelor de garanție și de conformitate pentru fiecare aparat
- Asigură consultanță tehnică în alegerea soluțiilor constructive în ceea ce privește ofertele tehnice finale către clienți și de la furnizori;
  - Arhivează documentele elaborate.
  - Intocmește referate de necesitate pentru consumul direct.

|                                                                                                        |                                            |                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|
| <br>SC MEDSERV MIN SA | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI<br>FUNCTIONARE | Exemplar nr. 1 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|

### 3 Competențele compartimentului

- Reprezintă societatea în relația cu organismele de certificare si cu autoritățile publice pentru probleme de management integrat.
- Reprezintă societatea în relația cu centrele de aparatura județeană, cu firmele specializate in telefonie si aparatura medicala.
- Propune măsurile necesare pentru modificarea circuitelor informaționale în vederea optimizării fluxurilor informaționale, cu suportul oferit de tehnica de calcul.
- Propune modificări de circuite informaționale în vederea implementării unui Sistem de Management eficace.
- Propune măsurile necesare în vederea asigurării unei dotări corespunzătoare cu tehnica necesară implementării și funcționării Sistemului de Management.
- Stabilește cauza și propune corecții, termene și responsabili pentru produsul neconform în vederea asigurării ca neconformitățile sa nu reapară.
- Propune măsurile necesare în vederea întreprinderii de acțiuni preventive.
- Monitorizează, analizează si auditeaza programul de implementare a SMI la nivelul societății.
- Propune metodele necesare pentru a se asigura că atât operarea cât și controlul proceselor sunt eficace.
- Verifică înregistrări pentru a furniza dovezi ale conformității cu cerințele Sistemului de Management Integrat.
- Verifică si elaborează documentele necesare certificării și implementării Sistemului de Management Integrat.
- Parcurgerea procedurii de distribuirea documentelor SMC
- Parcurgerea procedurii de revizuire a documentelor SMC
- Parcurgerea procedurii de distribuirea documentelor SMC revizuite
- Parcurgerea procedurii de retragere și distrugere a documentelor perimate SMC
- Parcurgerea procedurii de control a înregistrărilor in formulare intre prima și ultima operație
- Parcurgerea procedurii de arhivare a înregistrărilor la nivel de compartiment
- Parcurgerea procedurii de eliminare a înregistrărilor perimate
- Parcurgerea procedurii de stabilire și instruire a auditorilor interni
- Parcurgerea procedurii de efectuare a auditării documentației și a activităților desfășurate la fata locului și elaborarea raportului de audit intern
- Parcurgerea procedurii de eliminare a cauzelor neconformităților in scopul prevenirii reapariției acestora
- Parcurgerea procedurii de eliminare a cauzelor neconformităților potențiale in scopul prevenirii apariției acestora
- Parcurgerea procedurii de identificare a produsului neconform pentru a prevenii utilizarea sau livrarea neintenționata și tratarea acestui produs
- Parcurgerea procedurii de stabilire a elementelor ce definesc procesele și interacțiunile dintre procese.
- Parcurgerea procedurii de desfășurare a ședinței de analiza a managementului
- Urmărește realizarea măsurilor stabilite de organismele de control in legătura cu SMI la nivelul societății

### 4. RESPONSABILITĂȚILE COMPARTIMENTULUI

Răspunde de:

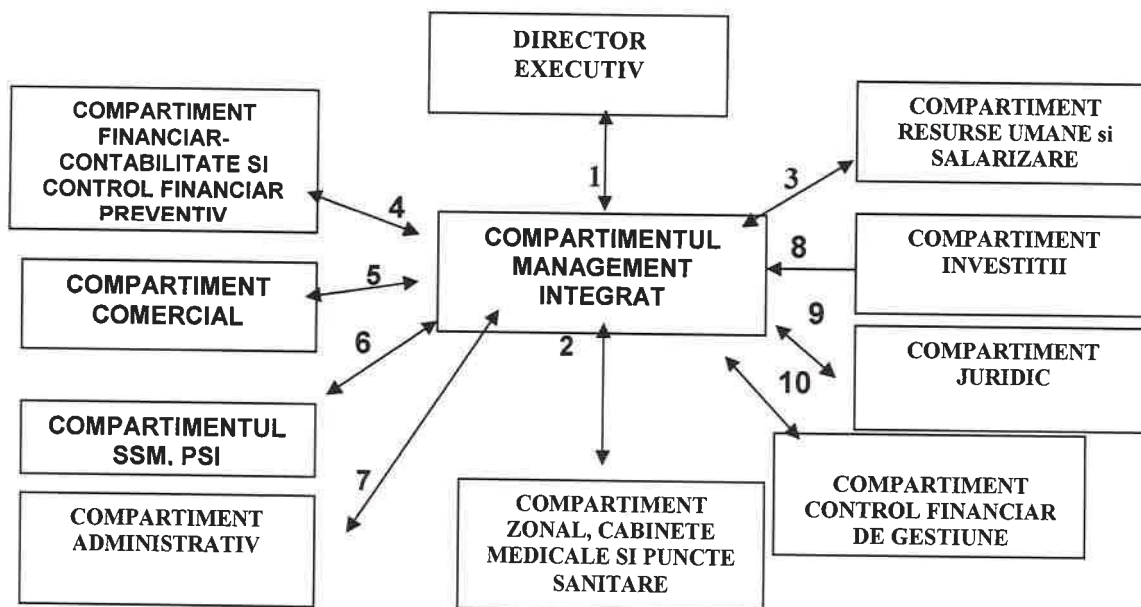
- Intocmirea la termen și de bună calitate a lucrărilor și anexelor ce-i revin pentru realizarea documentației Sistemului de Management Integrat.
- Păstrarea și arhivarea documentelor legate de Managementul Integrat.
- Reactualizarea si instiintarea cu privire la legislația in vigoare in domeniul

|                                                                                                       |                                            |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|
| <br>SC MEDSERV MIN SA | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI<br>FUNCTIONARE | Exemplar nr. 1 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|

managementului integrat.

- Propune sancțiuni pentru modul în care se realizează programul de audit, modalitatea de întocmire și respectare a procedurilor Sistemului de Management al calității, mediului, sănătate și securitate în munca;
- Verificarea conformității deciziilor ce tin de Sistemul Management Integrat.

## 6. Relatiile compartimentului



### 1. Cu Directorul Executiv

- Pregătirea și prelucrarea deciziilor care vizează atribuțiile compartimentului
- Prezentarea spre analiză și aprobare de reglementări și proceduri specifice compartimentului.
- Controlul modului de aplicare în cadrul societății și a procedurilor aprobate ale SMI.
- Primirea de dispoziții și spre corespondență.

### 2. Cu Compartiment zonal, cabinetele medicale , punctele sanitare și alte compartimente

- Fundamentarea și realizarea procedurilor de lucru necesare activităților acestora.
- Analiza și avizare a documentelor din cadrul activității tehnice, mentenanța aparaturii din cadrul cabinetelor și zonelor de lucru;
- Primirea de note, referate stabilite prin decizia Directorului Executiv ;

### 3. Cu Compartimentul R.U.S.

- Analizarea datelor privind indicatorii de personal privind SMI;
- Colaborează pentru întocmirea proiectelor de organigramă prin decizii stabilite de directorul executiv
- Primirea de note, referate , decizii stabilite prin decizia Directorului Executiv



|                                                                                                       |                                            |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|
| <br>SC MEDSERV MIN SA | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI<br>FUNCTIONARE | Exemplar nr. 1 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|

#### 4. Cu Compartimentul financiar- contabilitate si control financiar preventiv:

- Colaborează la întocmirea proiectului de buget venituri si cheltuieli pentru management integrat, mentenanta și cuprinderea acestuia în bugetul de venituri și cheltuieli a unității;
- Urmărirea si evidențierea cheltuielilor.

#### 5.Cu Compartimentul Comercial

- Parcurgerea procedurii de revizuire a documentelor SMI;
- Parcurgerea procedurii de distribuire a documentelor SMI revizuite;
- Parcurgerea procedurii de identificare a neconformitatilor si găsirea modalităților pentru înlăturarea acestora la nivelul compartimentului;
- Parcurgerea procedurii de efectuare a auditarii documentației si a activităților desfășurate a fata locului si elaborarea raportului de audit intern ;
- Transmiterea de termene, acțiuni corective, acțiuni preventive, reglementări aprobate în domeniul calității;
- Încheierea de contracte cu firme specializate privind achiziționarea si mentenanta echipamentelor de munca ;
- Primirea de note, referate stabilite prin decizia Director.

#### 5. Cu Compartimentul Administrativ

- Pregătirea și prelucrarea deciziilor care vizează compartimentul.
- Parcurgerea procedurii de revizuire a documentelor SMI;
- Parcurgerea procedurii de distribuire a documentelor SMI revizuite;
- Parcurgerea procedurii de identificare a neconformitatilor si găsirea modalităților pentru înlăturarea acestora la nivelul compartimentului;
- Parcurgerea procedurii de efectuare a auditarii documentației si a activităților desfășurate la fata locului si elaborarea raportului de audit intern ;
- Transmiterea de termene, acțiuni corective, acțiuni preventive, reglementări aprobate în domeniul calității.

#### 6.Cu Compartimentul Compartimentul investitii.

- Parcurgerea procedurii de revizuire a documentelor SMI;
- Parcurgerea procedurii de identificare a neconformitatilor si găsirea modalităților pentru înlăturarea acestora la nivelul compartimentului;
- Transmiterea de termene, acțiuni corective, acțiuni preventive, reglementări aprobate în domeniul calității.

#### 7. Cu Compartimentul juridic

- Pregătirea și prelucrarea deciziilor care vizează compartimentul.
- Parcurgerea procedurii de efectuare a auditarii documentației si a activităților desfășurate la fata locului si elaborarea raportului de audit intern ;
- Analizarea datelor privind legislația aplicabila privind Sistemul de Management Integrat;
- Prezentarea de măsuri de sancționare a persoanelor vinovate de nerespectarea reglementărilor stabilite in SMI.



|                                                                                                       |                                            |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|
| <br>SC MEDSERV MIN SA | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI<br>FUNCTIONARE | Exemplar nr. 1 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|

**8. Cu Compartimentul Control financiar de gestiune**

- Verificarea respectarii prevederilor legale si a reglementarilor interne cu privire la intocmirea, circulatia, pastrarea si arhivarea documentelor SMI

**9. Cu toate compartimentele, pentru:**

- Parcurgerea procedurii de revizuire a documentelor SMI;
- Parcurgerea procedurii de distribuire a documentelor SMI revizuite;
- Parcurgerea procedurii de identificare a neconformitatilor si găsirea modalităților pentru inlaturarea acestora la nivelul compartimentului;
- Parcurgerea procedurii de efectuare a auditarii documentației si a activităților desfășurate la fata locului si elaborarea raportului de audit intern ;
- Transmiterea de termene, acțiuni corective, acțiuni preventive, reglementări aprobate în domeniul calității si in domeniul tehnic si mentenanta;

|                                                                                                       |                                            |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|
| <br>SC MEDSERV MIN SA | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI<br>FUNCTIONARE | Exemplar nr. 1 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|

## **Art. 59. COMPARTIMENTUL SSM, PSI**

### **1 POZIȚIA ÎN CADRUL STRUCTURII ORGANIZATORICE**

Compartimentul funcționează în subordinea Directorului Executiv.

### **2 ROLUL COMPARTIMENTULUI**

- Raspunde de indeplinirea intocmai a atributiilor, sarcinilor ce îi revin în condițiile respectării legilor sau a celorlalte acte normative în domeniul evaluării riscurilor în cadrul societății pentru asigurarea securității și sănătății angajaților.
- Asigură luarea, aplicarea și controlul măsurilor necesare asigurării protecției și securității muncii în cadrul societății în scopul preîntâmpinării apariției accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale.
- Asigură fundamentarea, urmărirea și realizarea obiectivelor și măsurilor în domeniul protecției mediului.
- Asigura previziunea, implementarea, controlul măsurilor necesare în domeniul situațiilor de urgență.
- Fundamentarea , urmărirea și realizarea obiectivelor și măsurilor în domeniul protecției mediului.
- Asigură previziunea, implementarea, controlul măsurilor necesare în domeniul situațiilor de urgență la nivelul societății.

### **3. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI**

- identificarea pericolelor, evaluarea riscurilor și revizuirea, inclusiv pentru grupurile sensibile la riscuri, pentru fiecare componentă a sistemului de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru ;
- întocmirea, îndeplinirea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție pe baza riscurilor evaluate ;
- Elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în munca și difuzarea acestora în unitate după ce au fost aprobate de angajator;
- Propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în munca ce revin lucrătorilor corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- întocmirea tematicii de instruire în domeniul securității și sănătății în munca și situațiilor de urgență pentru toate fazele de instruire, stabilirea în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor și verificarea însusirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite.
- Instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în munca și situațiilor de urgență. Instruirea introductivă generală se va efectua de către coordonatorul SSM pentru toți angajații din cadrul SC MEDSERV MIN iar instruirea la locul de muncă și instruirea periodică de la cabinetele medicale și punctele sanitare se va efectua de către conducătorii locurilor de muncă (medici). Instruirea la locul de muncă și instruirea periodică de la sediul SC MEDSERV MIN se va efectua de coordonatorul SSM.
  - Elaborarea programului de instruire-testare la nivelul unității;
  - Verificarea însusirii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și

|                                                                                                       |                                            |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|
| <br>SC MEDSERV MIN SA | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI<br>FUNCTIONARE | Exemplar nr. 1 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|

responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în munca stabilite prin fișa postului;

- Evidența zonelor ce necesită semnalizare de securitate și sănătate în munca, tipuri de semnalizare și amplasarea acestora în sediul societății;
- Urmărirea verificărilor periodice și, dacă este cazul, încercările periodice a echipamentelor de muncă și solicitarea buletinelor de verificare la compartimentul management integrat.
- Comunicarea, cercetarea, înregistrarea, evidența și raportarea accidentelor de muncă, înregistrarea și evidența accidentelor de muncă cu invaliditate, mortale;
- Evidența bolilor profesionale;
- Controlul locurilor de muncă privind respectarea legislației, normelor și normativelor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul protecției mediului și informarea în scris a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
- Participa la acțiunile de control a inspectorilor din cadrul ITM, Autorității locale de Mediu, DSP și urmărește realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și cercetării evenimentelor etc.
- Analiza accidentelor de muncă;
- Stabilirea clauzelor privind securitatea și sănătatea în munca la încheierea contractelor de prestări servicii/lucrări cu alți angajatori;
- Analizarea activității de securitate a muncii în CSSM și CA;
- Asigură împreună cu CSSM-ul informarea, consultarea, participarea lucrătorilor privind situația securității și sănătății în muncă;
- Întocmește necesarul de materiale destinate activității de securitate și sănătate în muncă, în domeniul situațiilor de urgență și a protecției mediului;
- Fundamentarea, urmărirea și evidențierea cheltuielilor în domeniul securității și sănătății în munca, situațiilor de urgență și protecției mediului;
- Stabilirea necesarului de EIP și distribuirea EIP precum și urmărirea intretinerii și utilizării corecte a EIP din dotare;
- Propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii obligațiilor și atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în munca;
- Stabilirea împreună cu medicul de medicina muncii a necesarului de materiale igienico-sanitare și urmărirea aprovizionării și distribuirii materialelor igienico-sanitare;
- Stabilirea împreună cu medicul de medicina muncii a examinărilor medicale pe meserii pentru personalul societății, organizarea personalului în vederea efectuării examinărilor medicale profilactice;
- Evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare precum și evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- Stabilirea necesarului de mijloace tehnice PSI, stabilirea necesarului de stingătoare ce trebuie verificate, reparate sau încărcate ;
- Intocmire Plan de prevenire și stingere incendii ;
- Intocmire Plan de intervenție și evacuare în caz de SU;
- Intocmire Plan de gestionare a deșeurilor medicale ;
- Intocmirea Procedurilor sistemului de gestionare a deșeurilor;
- Organizare control privind respectarea procedurilor și legislației de gestionare a deșeurilor medicale;
- Centralizarea datelor transmise de cabinetele medicale privind gestiunea deșeurilor;
- Instruirea lucrătorilor privind riscurile pentru mediu și sănătatea umană a deșeurilor rezultate din activitatea medicală;
- Colaborare cu instituții specializate pentru înlăturarea neconformităților privind



|                                                                                                       |                                            |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|
| <br>SC MEDSERV MIN SA | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI<br>FUNCTIONARE | Exemplar nr. 1 |
|                                                                                                       |                                            |                |

protecția mediului, încheierea de contracte cu firme specializate pentru transportul și eliminarea deșeurilor.

- Urmărirea respectării clauzelor contractuale ale acestor firme.
- Parcurgerea procedurii de elaborare și aprobare a fisei post;
- Evidențiază legislația în vigoare cu privire la activitatea desfășurată în cadrul compartimentului;
- Asigură realizarea măsurilor rezultate din Hotărârile AGA, CA, dispozițiile conducerii societății, în conformitate cu legislația, raportând periodic modul de realizare, referitoare la domeniul de activitate al compartimentului.
- Realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă din cadrul ITM, Autorității locale de Mediu, Direcției de Sănătate Publică, etc, cu prilejul vizitelor de control și cercetării evenimentelor;
- Respectă legislația în vigoare cu privire la activitatea desfășurată în cadrul compartimentului.
- Arhivează documentele elaborate.
- Intocmește referate de necesitate pentru consumul direct.

### 3 Competențele compartimentului

- Controlul locurilor de muncă în domeniul SSM, PSI, SU și protecției mediului;
- Reprezintă societatea în cercetarea accidentelor de muncă;
- Propune măsuri de sancționare a persoanelor vinovate de nerespectarea reglementărilor din domeniul securității muncii și protecției mediului;
- Stabilirea împreună cu medicul de medicina muncii a necesarului de materiale igienico-sanitare;
- Stabilirea necesarului de aprovizionat a EIP și EIL și verificarea utilizării corecte a EIP;
- Analiza activității de SSM în CSSM, întocmire raport activitate;
- Fundamentarea, urmărirea și evidențierea cheltuielilor în domeniul securității și sănătății în munca, situațiilor de urgență și protecției mediului;

### 4. RESPONSABILITĂȚILE COMPARTIMENTULUI

Răspunde de:

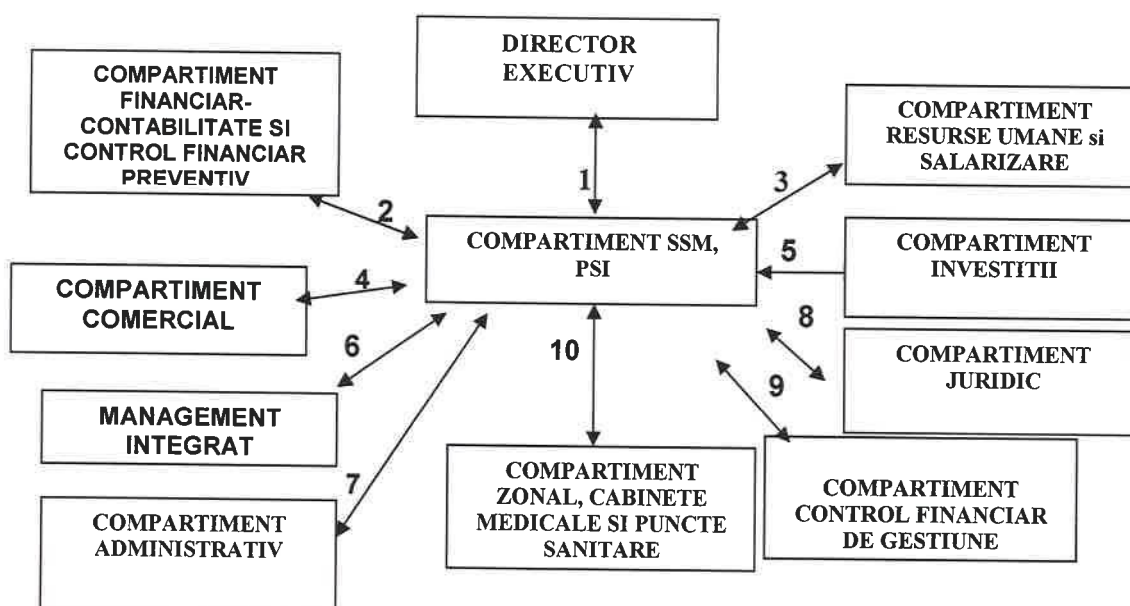
- Îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor ce îi revin în condițiile respectării legilor sau a celorlalte acte normative în domeniul identificării pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcina de muncă, echipamente de muncă și mediul de muncă în vederea asigurării securității și sănătății angajaților;
- Aplicarea și controlul măsurilor necesare asigurării protecției și securității muncii în cadrul societății în scopul preîntâmpinării apariției accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale.
- Însușirea și respectarea normelor și instrucțiunile de SSM, PSI conform legislației în vigoare, respectarea procedurilor SMI de la nivelul societății, cât și prevederile ROI, CCM, ROF;
- Comunicarea, cercetarea, înregistrarea, evidența și raportarea accidentelor de muncă;
- Întocmirea și actualizarea Planului de prevenire și protecție ;
- Întocmire Planului de evacuare în caz de SU;
- Întocmire Planului de gestionare a deșeurilor medicale ;
- Întocmirea Procedurilor sistemului de gestionarea deșeurilor;



|                                                                                  |                                            |                |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|
|  | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI<br>FUNCTIONARE | Exemplar nr. 1 |
| SC MEDSERV MIN SA                                                                |                                            |                |

- Întocmirea Programului de instruire - testare la nivelul societăţii;
- Stabilirea necesarului de mijloace tehnice PSI;
- Stabilirea necesarului de stingatoare ce trebuie verificate, reparate sau încărcate ;
- Întocmirea si distribuirea tematicii de instruire ;
- Verificarea respectării legislaţiei in domeniul SSM, SU si Protecţiei mediului;
- Convocarea si asigurarea intrunirii Comitetului de Securitate si Sănătate in Munca;
- Asigurarea si verificarea efectuării instruirii in domeniul SSM, SU si protecţiei mediului;
- Centralizarea datelor transmise de cabinetele medicale privind gestiunea deşeurilor;
- Stabilirea clauzelor privind răspunderile referitoare la comunicarea, cercetarea, inregistrarea accidentelor de munca la contractele de prestări servicii;
- Fundamentarea, urmărirea si evidenţierea cheltuielilor in domeniul securităţii si sănătăţii in munca, situaţiilor de urgenta si protecţiei mediului;

## 6. Relatiile compartimentului



|                                                                                                       |                                            |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|
| <br>SC MEDSERV MIN SA | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI<br>FUNCTIONARE | Exemplar nr. 1 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|

## 2. Cu Directorul Executiv

- Pregătirea și prelucrarea deciziilor care vizează atribuțiile compartimentului
- Prezentarea spre analiză și aprobare de reglementari și proceduri specifice compartimentului.
- Controlul modului de aplicare în cadrul societății și a procedurilor aprobate.
- Primirea de dispoziții și spre corespondență.

## 2. Cu Compartimentul financiar- contabilitate si control financiar preventiv:

- Colaborează la întocmirea proiectului de buget venituri și cheltuieli pentru protecția muncii, situații de urgență, protecția mediului, management integrat, mentenanța și cuprinderea acestuia în bugetul de venituri și cheltuieli a unității;
- Urmărirea și evidențierea cheltuielilor.

## 3. Cu Compartimentul R.U.S.

- Colaborează pentru prelucrarea datelor privind indicatorii de SSM și Protecția mediului;
- Întocmirea și actualizarea fișei de post;
- Colaborează în ceea ce privește evidența personalului la serviciu, înștiințarea imediată a incapacității temporare de muncă a salariaților, a accidentelor de muncă, a oricărui pericol existent la locul de muncă care poate afecta capacitatea de muncă a lucrătorilor;
- Primirea de note, referate, decizii stabilite prin decizia Directorului Executiv

## 4. Cu Compartimentul Comercial

- Transmiterea de reglementări, norme, normative, programe de măsuri și instruirea în domeniul securității muncii, situațiilor de urgență, protecției mediului;
- Reactualizarea și înștiințarea cu privire la legislația în vigoare în domeniul SSM, SU și Protecția Mediului
- Propune sancțiuni pentru modul în care se realizează programul de SSM, SU, Protecția mediului;
- Urmărește realizarea măsurilor stabilite de organismele de control;
- Primirea de note, referate stabilite prin decizia Director.

## 5. Cu Compartimentul Investiții

- Instruirea în domeniul SSM, situațiilor de urgență și protecției mediului
- Transmiterea de reglementări, solicitări de date și informații legate de SSM și situații de urgență.

## 6. Cu Compartimentul Management integrat

- Parcurgerea procedurii de revizuire a documentelor SMI;
- Parcurgerea procedurii de distribuție a documentelor SMI revizuite;
- Parcurgerea procedurii de identificare a neconformităților și găsirea modalităților pentru înlăturarea acestora la nivelul compartimentului;
- Parcurgerea procedurii de efectuare a auditării documentației și a activităților desfășurate la fața locului și elaborarea raportului de audit intern;

|                                                                                                       |                                            |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|
| <br>SC MEDSERV MIN SA | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI<br>FUNCTIONARE | Exemplar nr. 1 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|

- Transmiterea de termene, acțiuni corective, acțiuni preventive, reglementări aprobate în domeniul calității și în domeniul tehnic și mentenanță;
- Evidența echipamentelor de muncă de către Compartimentul management integrat, urmărirea verificărilor periodice de către persoane autorizate și transmiterea către Compartimentul SSM a buletinelor de verificare în copie;
- Parcurgerea procedurii de distribuție a SMI;
- Primirea de note, referate stabilite prin decizia conducerii societății

#### 10. Cu Compartimentul juridic

- Transmiterea de reglementări, norme, normative, programe de măsuri și instruirea în domeniul securității muncii, situațiilor de urgență, protecției mediului;
- Reactualizarea și înștiințarea cu privire la legislația în vigoare în domeniul SSM, SU și Protecția Mediului;
- Propune sancțiuni pentru modul în care se realizează programul de SSM, SU, Protecția mediului;
- Propune sancțiuni pentru modul în care se realizează programul de SSM, SU, Protecția mediului;
- Urmărește realizarea măsurilor stabilite de organisme de control;

#### 11. Cu Compartimentul Administrativ;

- Asigurarea dotărilor cu mijloace de propagandă;
- Asigurarea dotărilor cu mijloace PSI;
- Asigurarea dotărilor cu echipament de protecție, cu materiale igienico-sanitare și materiale de colectare a deșeurilor rezultate din activitatea medicală;
- Aprobarea referatului de necesitate pentru consumul direct;

#### 12. Cu Compartimentul Control financiar de gestiune

- Verificarea respectării prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor

#### 13. Cu toate compartimentele, pentru:

- Parcurgerea procedurilor de instruire în domeniul SSM, SU, Protecția mediului;
- Transmiterea de termene, acțiuni corective, acțiuni preventive, reglementări aprobate în domeniul calității și în domeniul tehnic și mentenanță;

#### 14. Cu Compartiment zonal, cabinetele medicale, punctele sanitare și alte compartimente.

- Transmiterea de reglementări, norme, normative, programe de măsuri și instruirea în domeniul securității muncii, situațiilor de urgență, protecției mediului;
- Fundamentarea și realizarea procedurilor de lucru necesare activităților acestora.
- Primirea de note, referate stabilite prin decizia Directorului Executiv;
- Urmărirea respectării clauzelor contractuale ale firmelor specializate pentru transportul și eliminarea deșeurilor.
- Primirea de note, referate, decizii stabilite prin decizia Directorului Executiv

|                                                                                                       |                                            |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|
| <br>SC MEDSERV MIN SA | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI<br>FUNCTIONARE | Exemplar nr. 1 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|

## **Art 60. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE, SALARIZARE**

### **1. POZIȚIA ÎN CADRUL STRUCTURII ORGANIZATORICE**

Compartimentul funcționează în subordinea Directorului Executiv.

### **2. ROLUL COMPARTIMENTULUI**

Să asigure previziunea, implementarea, controlul și analiza managementului privind resursele umane, la nivelul societății.

### **3. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI**

- Participa împreună cu comp.juridic la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al SC MEDSERV MIN SA ori de câte ori conducerea solicită schimbarea acestuia
- În baza deciziei conducerii executive stabilește locurile de muncă pentru personalul societății conform cerințelor solicitate și le transmite Consiliului de Administrație
- Prelucreează și analizează situația normelor de muncă asigurând informarea factorilor interesați.
- Elaborează metodologii pentru întocmirea fișelor post ori de câte ori solicită conducerea societății
- Urmărește elaborarea fișelor de post pentru posturile nou create conform organigramei și statului de funcțiuni vizate de aprobată de AGA.
- Elaborează statele de personal împreună cu medicul director adj. la solicitarea directorului executiv pentru structura SC MEDSERV MIN SA în conformitate cu Organigrama, statul de funcții.
- Elaborează proiecte de organigramă, state de funcții cât și referate de schimbarea acestora în baza deciziei conducerii executive
- Participă împreună cu compartimentul juridic la întocmirea proiectului contractului colectiv de muncă, la nivel de societate, asigură actualizarea și definitivarea contractului colectiv de muncă și a anexelor acestuia în baza deciziei conducerii societății.
- Elaborează regulamente, instrucțiuni, etc. privind selectarea, angajarea și promovarea personalului în baza deciziei conducerii societății
- Pregătește și organizează concursuri sau interviuri pentru ocuparea locurilor de muncă vacante în organigramă în baza deciziei conducerii societății
- Întocmește documentele legale necesare la încadrarea, promovarea sau plecarea personalului din cadrul SC MEDSERV MIN SA.
- Asigură întocmirea dosarelor personale pentru fiecare dintre salariații din SC MEDSERV MIN SA.
- Asigură completarea și transmiterea Registrului general de evidență a salariaților (REVISAL)
- Întocmește contractele individuale de muncă și actele adiționale pentru personalul angajat în cadrul SC MEDSERV MIN SA în baza deciziei conducerii societății.



|                                                                                                       |                                            |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|
| <br>SC MEDSERV MIN SA | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI<br>FUNCTIONARE | Exemplar nr. 1 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|

- Intocmește dosarele fiscale individuale conform reglementărilor în vigoare pentru personalul din cadrul SC MEDSERV MIN SA.
- Elaborează proceduri de evaluare în cooperare cu conducerea și cu reprezentantul managementului integrat.
- Coordonează și monitorizează procesul de evaluare în baza deciziei conducerii operative.
- Identifica nevoile de instruire ale personalului, în colaborare cu reprezentantul managementului integrat și medicul director adj. și le transmite directorului executiv;
- Intocmește decizii solicitate de conducerea operativă și le transmite consilierului juridic pentru viza legalitate
- Intocmește împreună cu consilierul juridic ori de câte ori conducerea operativă solicită deciziile de sancționare, pentru nerespectarea disciplinei muncii, conform reglementărilor în vigoare pentru personalul din cadrul SC MEDSERV MIN SA.
- Transmite spre aprobare directorului executiv planificarea concediilor de odihnă pentru personalul SC MEDSERV MIN SA, având în vedere solicitările din teritoriu conform reglementărilor în vigoare.
- Intocmește note de trimitere în concediu în baza deciziei conducerii conform programării primite de la fiecare compartimente, cabinete medicale și puncte sanitare.
- Multiplică și transmite documente solicitate pe linie de personal semnate de conducerea societății.
- Intocmește documentele privind mișcarea și situația personalului precum și situații privind fluctuația personalului din cadrul SC MEDSERV MIN SA în baza deciziei conducerii societății.
- Intocmește situații privind personalul din cadrul SC MEDSERV MIN SA ori de câte ori conducerea solicită
- Primește din teritoriu documentele privind evidența timpului de lucru (grafice de lucru) ale personalului medical, le transmite spre aprobare conducerii societății și apoi responsabililor de zonă pentru a le transmite în teritoriu.
- Participă la stabilirea fondului de salarii programat în baza deciziei conducerii societății.
- Intocmește formele de salarizare pentru activități, locuri de muncă și categorii de personal în baza deciziei conducerii societății.
- Calculează necesarul de personal medical împreună cu medicul director adj. la nivelul SC MEDSERV MIN SA în baza deciziei conducerii societății.
- Intocmește documentațiile solicitate de Agenția Județeană pentru Ocuparea și Formarea profesională (AJOFM).
- Elaborează programe de instruire și perfecționare profesională pentru personalul angajat din cadrul SC MEDSERV MIN SA împreună cu medicul director adjunct și-l supune aprobării directorului executiv.
- Elaborează răspunsuri când conducerea executivă solicită pentru rezolvarea sesizărilor, reclamațiilor și propunerilor salariaților din cadrul SC MEDSERV MIN SA.
- Asigură calcularea orelor de lucru din fișele calcul salarii, elaborează statele de plată pentru salariații societății și pentru colaboratori.
- Asigură evidența concediilor medicale și a concediilor de odihnă.
- Intocmește referate de necesitate pentru consumul direct de materiale necesare comp.
- Arhivează și secretizează documentele elaborate de compartiment.
- Participă la întocmirea bugetului pentru partea de salarizare.

|                                                                                  |                                            |                |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|
|  | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI<br>FUNCTIONARE | Exemplar nr. 1 |
| SC MEDSERV MIN SA                                                                |                                            |                |

#### 4. COMPETENȚELE COMPARTIMENTULUI

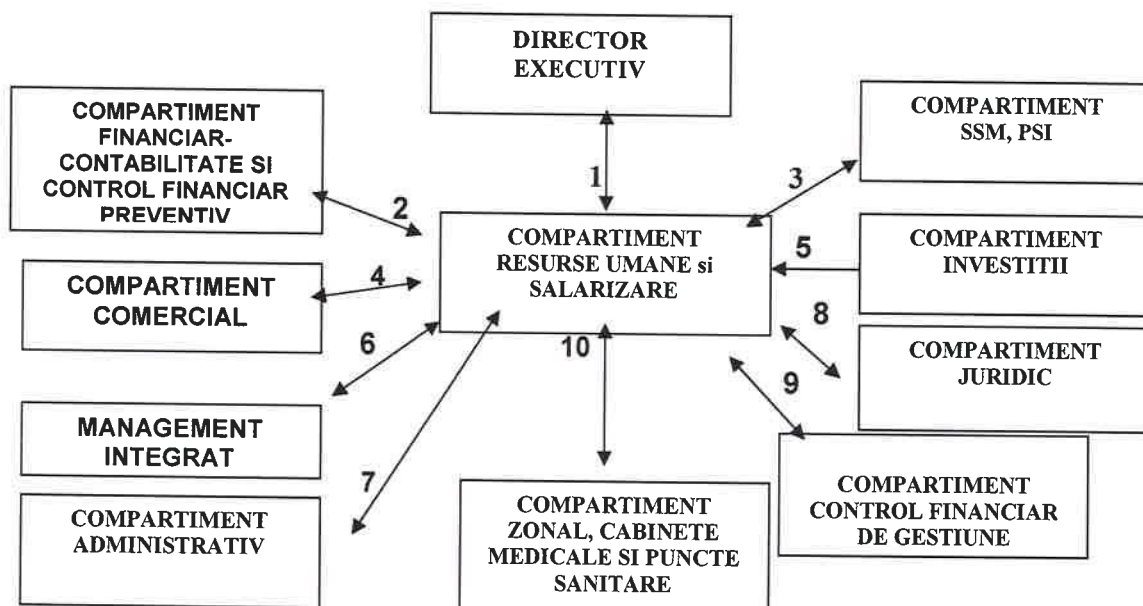
- Propune măsuri pentru organizarea și funcționarea compartimentului de resurse umane salarizare;
- Reprezintă societatea în relația cu autoritățile publice pentru probleme de personal;
- Efectuează calculul salariilor începând de la pontaje, concedii de odihnă, concedii medicale, maternitate, sarcină și lauzie, alte evenimente.
- Participa la acțiuni, reglementări și măsuri pentru implementarea și funcționarea managementului de resurse umane, la nivelul societății.

#### 5. RESPONSABILITĂȚILE COMPARTIMENTULUI

Răspunde de:

- Previziunea, revizuirea, implementarea și analiza funcționii managementului privind resursele umane.
- Respectarea termenelor și a prescripțiilor de calitate stabilite prin atribuțiile compartimentului.
- Păstrarea și arhivarea documentelor (promovare, sancțiuni, decizii de încadrare) specifice compartimentului, conform reglementărilor interne stabilite.
- Însușirea și respectarea normelor și instrucțiunile de SSM, PSI conform legislației în vigoare, respectarea procedurilor SMI de la nivelul societății, cât și prevederile RI, CCM, ROF;
- Exactitatea și realitatea datelor înregistrate în REVISAL.
- Aplicarea dispozițiilor legale în vigoare precum și a reglementărilor în probleme de personal.
- Efectuarea calculului salariilor salariaților și a altor drepturi
- Efectuarea declarațiilor
- Totalizarea orelor din pontaje
- Evidența concediilor de odihnă și a concediilor medicale
- Elaborarea, actualizarea fiselor de post pentru toate compartimentele

#### 6. RELAȚIILE COMPARTIMENTULUI



|                                                                                                       |                                            |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|
| <br>SC MEDSERV MIN SA | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI<br>FUNCTIONARE | Exemplar nr. 1 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|

**1. Cu Directorul Executiv, pentru:**

- Pregătirea şi prelucrarea deciziilor ce vizează atribuţiile compartimentului.
- Prezentarea spre analiză şi aprobare de reglementări specifice compartimentului.
- Elaborare de organigrame, state de funcţii şi state de personal
- Primirea de dispoziţii pentru corespondenţă.

**2. Cu Compartimentul Financiar-Contabilitate si Control financiar preventiv pentru:**

- Colaborare la elaborarea procedurilor de întocmire a bugetelor de venituri şi cheltuieli;
- Transmiterea de proceduri aprobate şi a bugetelor de venituri şi cheltuieli aprobate.
- Prezentarea spre analiză şi aprobare de reglementări, proceduri specifice compartimentului RUS
- Transmite documentele si statele care au rezultat in urma calculului salariilor in vederea efectuării plăţilor.

**3. Cu Compartimentul SSM, PSI pentru:**

- Colaborează pentru prelucrarea datelor privind indicatorii de SSM si Protecţia mediului;
- Colaborează în ceea ce priveşte evidenta personalului înştiinţarea a incapacităţii temporare de munca a salariaţilor;
- Instruirea în domeniul SSM, situaţiilor de urgenţă si protecţiei mediului, însuşirea materialelor prelucrate si respectarea prevederile legale în domeniul SSM, SU si protecţiei mediului;

**4. Cu Compartimentul juridic**

- Solicitarea de avize juridice specifice compartimentului RUS
- Elaborarea de acte , documente specifice compartimentului
- Primirea de avize de specialitate
- Colaborează pentru întocmirea ROF, RI şi CCM

**5. Cu Compartimentul Management Integrat**

- Parcurgerea procedurii de revizuire a documentelor SMI;
- Parcurgerea procedurii de distribuire a documentelor SMI revizuite;
- Parcurgerea procedurii de identificare a neconformitatilor si găsirea modalităţilor pentru înlăturarea acestora la nivelul compartimentului;
- Parcurgerea procedurii de efectuare a auditarii documentaţiei si a activităţilor desfăşurate la fata locului si elaborarea raportului de audit intern ;
- Transmiterea de termene, acţiuni corective, acţiuni preventive, reglementări aprobate în domeniul calităţii
- Analizarea datelor privind SMI

**6. Cu compartimentul Administrativ, pentru :**

- Transmiterea de proceduri aprobate
- Pregătirea şi prelucrarea deciziilor care vizează compartimentul.
- Prezentarea de măsuri de sancţionare a persoanelor vinovate de nerespectarea reglementărilor stabilite.

|                                                                                                       |                                            |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|
| <br>SC MEDSERV MIN SA | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI<br>FUNCTIONARE | Exemplar nr. 1 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|

**7. Cu Compartimentul Control financiar de gestiune**

- Verificarea respectarii prevederilor legale si a reglementarilor interne cu privire la intocmirea, circulatia, pastrarea si arhivarea documentelor.

**8. Cu Compartiment zonal, cabinetele medicale, puncte sanitare pentru**

- Transmiterea de regulamente de organizare, precum și alte acte cu caracter normativ în legătură cu personalul și atribuțiile activității medicale.
- Primirea FCS -urile, cererilor pentru personalul din cadrul compartiment zonal
- Primirea graficelor de lucru pentru punctele de lucru.

**9. Cu toate compartimentele pentru:**

- Transmiterea de contracte individuale de muncă.
- Elaborarea și actualizarea fișei postului
- Prelucrarea deciziilor de personal ce vizează compartimentele
- Primirea de note, referate, stabilite prin decizia Directorului Executiv.



|                                                                                                       |                                            |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|
| <br>SC MEDSERV MIN SA | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI<br>FUNCTIONARE | Exemplar nr. 1 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|

## **Art. 61. COMPARTIMENTUL CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE**

### **1. POZIȚIA ÎN CADRUL STRUCTURII ORGANIZATORICE**

Compartimentul funcționează în subordinea Directorului Executiv.

### **2. ROLUL COMPARTIMENTULUI**

- Elaborarea analizei economico-financiare in scopul fundamentarii deciziilor si a imbunatatirii performantelor.

### **3. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI**

- Elaboreaza si actualizeaza anual – „Procedurile interne de control financiar de gestiune”;
- Intocmeste „Planul anual, trimestrial si lunar de control financiar al gestiunilor”;
- Prezinta directorului societatii , Procesul verbal de constatare ca urmare a verificarii gestiunii societatii ori de cate ori il solicita;
- Verifica respectarea prevederilor legale in fundamentarea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli al operatorului economic si a proiectelor bugetelor de venituri si cheltuieli ale societatii;
- Verifică respectarea prevederilor legale în execuția bugetului de venituri și cheltuielile societatii urmărind:
  - a) realizarea veniturilor și încadrarea în nivelul cheltuielilor aprobate;
  - b) gradul de realizare a veniturilor, de efectuare a cheltuielilor și de obținere a rezultatului;
  - c) realizarea indicatorilor economico-financiarilor specifici activității, la nivelul societatii;
  - d) realizarea programului de investiții și încadrarea în sursele aprobate;
  - e) respectarea programelor de reducere a arieratelor și a stocurilor;
  - f) respectarea prevederilor legale și/sau a reglementărilor interne în efectuarea achizițiilor.
- Verifica respectarea prevederilor legale si a reglementarilor interne cu privire la existenta, integritatea, pastrarea si utilizarea mijloacelor si resurselor detinute cu orice titlu si modul de reflectare a acestora in evidenta contabila;
- Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la modul de efectuare a inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la încasările și plățile în lei de orice natură, în numerar sau prin virament;
- Verifică respectarea prevederilor legale cu privire la înregistrarea în evidența contabilă a operațiunilor economico-financiare;
- Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor primare, contabile și a celor tehnico-operative;
- Elaborează analize economico-financiare pentru conducerea societatii în scopul fundamentării deciziilor și a îmbunătățirii performanțelor.

|                                                                                                       |                                            |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|
| <br>SC MEDSERV MIN SA | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI<br>FUNCTIONARE | Exemplar nr. 1 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|

- Participa trimestrial la sedintele Consiliului de Administratie al societatii atunci cand se dezbat probleme financiare, contabile si de control financiar de gestiune;

### 3. COMPETENȚELE COMPARTIMENTULUI

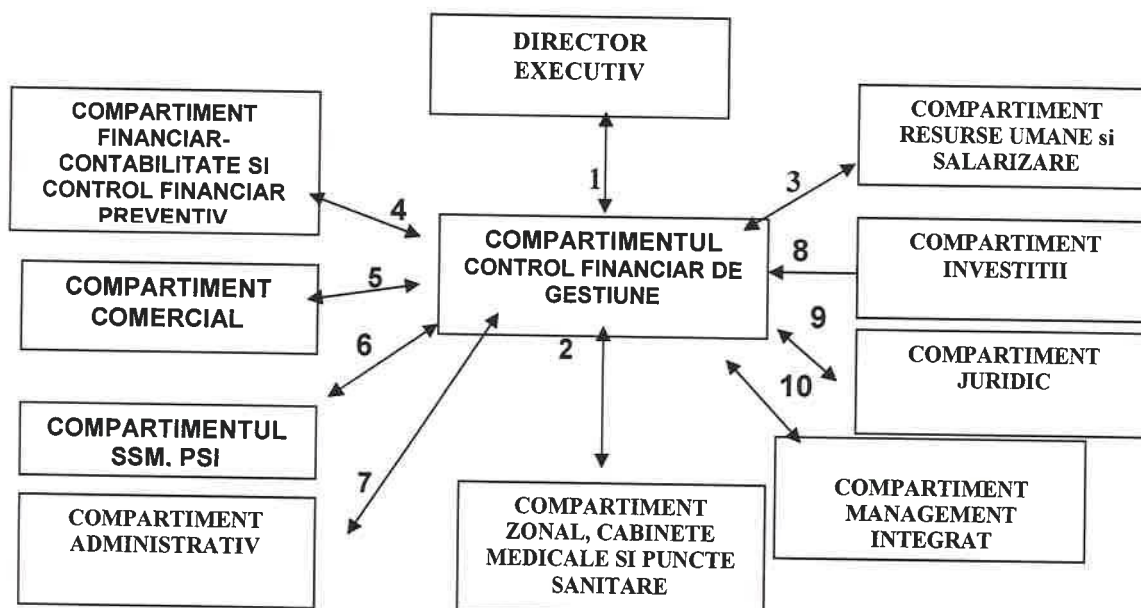
- Stabilirea metodologiei, regulilor precum si modului de organizare si exercitare a controlului financiar de gestiune astfel incat sa asigure prin activitatea desfasurata urmatoarele obiective:

- asigurarea integritatii patrimoniului SC MEDSERV MIN SA;
- respectarea prevederilor legale si a reglementarilor interne,
- cresterea eficientei in utilizarea resurselor alocate.

### 4. RESPONSABILITĂȚILE COMPARTIMENTULUI

- Îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor ce îi revin în condițiile respectării legilor sau a celorlalte acte normative în domeniul exercitării misiunilor de control financiar de gestiune;
- Intocmirea Planului de control;
- Identificarea factorilor și cauzelor abaterilor de la prevederile bugetare;
- Intocmirea Raportului misiunii de control;
- Informarea conducerii și fundamentarea eventualelor acțiuni corective;

### 6. Relatiile compartimentului



**Cu toate compartimentele pentru:**

- Verificarea respectării prevederilor legale în fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al operatorului economic și a proiectelor bugetelor de venituri și cheltuieli ale societății;

|                                                                                  |                                            |                |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|
|  | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI<br>FUNCTIONARE | Exemplar nr. 1 |
| SC MEDSERV MIN SA                                                                |                                            |                |

- Verificarea respectării prevederilor legale în execuția bugetului de venituri și cheltuielile societății;
- Verificarea respectării prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la existența, integritatea, păstrarea și utilizarea mijloacelor și resurselor deținute cu orice titlu și modul de reflectare a acestora în evidența contabilă;
- Verificarea respectării prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la modul de efectuare a inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- Verificarea respectării prevederilor legale cu privire la înregistrarea în evidența contabilă a operațiunilor economico-financiare;
- Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor primare, contabile și a celor tehnico-operative;

|                                                                                                       |                                            |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|
| <br>SC MEDSERV MIN SA | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI<br>FUNCTIONARE | Exemplar nr. 1 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|

## **TITLUL IV-B- STRUCTURA DE SERVICII**

### **Art. 62. COMPARTIMENT ZONAL ( Compartiment zonal Tg-Jiu, Rovinari Motru, Jilt, Mehedinti )**

#### **1. POZIȚIA ÎN CADRUL STRUCTURII ORGANIZATORICE**

Centrul Medical funcționează în subordinea Medicului Director adj.si contabilului sef

#### **2. ROL COMPARTIMENT ZONAL**

Să asigure:

- Organizarea si coordonarea activitatii procesului de prestări servicii pentru beneficiarii unde își desfășoară activitatea.
- Activități de informare privind derularea contractelor si actelor adiționale cu beneficiarii.
- Colaborează zilnic cu persoana nominalizata din cadrul subunității beneficiare, pentru buna desfășurare a activității de prestări servicii medicale si eliminarea deficiențelor pe parcursul derulării contractelor

#### **3. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI ZONAL**

- Intocmeste anual Bugetul de venituri si cheltuieli pentru fiecare cabinet medical, punct sanitar, serviciu de urgenta prespitaliceasca si transport sanitar si urmareste realizarea acestuia in zona de responsabilitate.
- Este „responsabil de contract” pentru contractele incheiate de către societate cu beneficiarii si prestatorii aferenți zonei de responsabilitate ;
- Raspunde de întocmirea de catre medicii de cabinet a graficului de lucru până in 20 ale lunii în curs pentru luna următoare, pentru fiecare cabinet medical, punct sanitar si serviciu de urgenta prespitaliceasca si transport sanitar ( ambulanta) din zona de responsabilitate
- Programeaza salariatii societatii in graficele lunare de lucru numai in perioadele prevazute in contractul de prestari servicii;
- Transmite la Compartimentul Resurse umane al societatii graficele pana la data de 25 a fiecarei luni;
- Aduce, in timp util, la cunoștință salariaților graficul aprobat ;
- Verifică prezenta la serviciu, conform graficelor de lucru,a salariatilor din zona de responsabilitate, controleaza condicile de prezenta ca format si continut si vizeaza pontajul lunar pe fiecare cabinet medical, punct sanitar si serviciu de transport sanitar; din cadrul Compartimentului zonal și le depune la Compartimentul Resurse - Umane, pentru întocmirea statelor de plată;
- In cazul in care constata nereguli in privinta prezentei la serviciu, a semnarii in condica de prezenta, in limita competentelor pe care le are, dispune corectarea acestora iar daca problemele nu se rezolva, informeaza in scris Medicul Director adjunct, cu propuneri de remediere;
- Verifica si semnează graficul de lucru si fisa calcul salarii pentru personalul din zona de responsabilitate si răspunde de neconcordanțele apărute;
- Verifica concordanta intre examinările medicale periodice programate si cele efectuate ;
- Propune graficul de realizare a controlului medical periodic de comun acord cu beneficiarii din zona de responsabilitate si il prezinta Medicului Director adjunct.
- Urmareste folosirea si utilizarea corespunzatoare a materialelor si aparaturii medicale puse la dispoziție de societate in vederea examinărilor medicale dispune masurile



|                                                                                                       |                                            |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|
| <br>SC MEDSERV MIN SA | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI<br>FUNCTIONARE | Exemplar nr. 1 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|

- corespunzatoare iar daca ii sunt depasite competentele , informeaza in scris Medicul Director adjunct despre aspectele constatate;
- Centralizează lunar si analizează rapoartele de activitate referitoare la prestările medicale;
  - Colaborează cu personalul desemnat de beneficiar pentru buna desfășurare a activității in zona sa de responsabilitate si eliminarea deficientelor;
  - Coordonează echipa care efectuează controlul medical periodic la punctele de lucru din zona sa de responsabilitate;
  - Întocmeste procesele verbale de recepție pentru prestațiile efectuate la subunitățile beneficiare din zona de activitate, împreună cu medicul titular de cabinet medical;
  - Întocmește facturile de prestări servicii pe baza proceselor verbale de recepție încheiate cu beneficiarii din zona de responsabilitate ;
  - Verifica si vizeaza din punct de vedere economic consumurile de medicamente și materiale pentru fiecare cabinet medical, punct sanitar si serviciu de transport sanitar ;
  - Urmareste incasarea facturilor emise la termenele prevazute in contractele cu beneficiarii din zona de responsabilitate;
  - Verifică și acordă viză de "se accepta la plată" pe facturile emise de furnizori / clienți pentru activitatea din zona sa de activitate ;
  - Intocmeste necesarul anual de materiale, imprimate, rechizite si urmareste incadrarea in acesta;
  - Vizeaza Bonul de consum colectiv pentru darea in consum a materialelor, imprimatelor, rechizitelor, etc. din zona de responsabilitate;
  - Urmărește și analizează cauzele depășirii nejustificate a consumurilor de medicamente si materiale și informează conducerea societății;
  - Se preocupa, pentru zona de responsabilitate, de întocmirea programarii anuale a concediilor de odihnă, transmiterea acestora la Compartimentul Resurse umane pana la data de 15 decembrie a fiecarui an pentru anul urmator și urmărește efectuarea concediilor pt.salariatii din zona de responsabilitate conform programarii aprobate;
  - Analizeaza si centralizeaza lunar, trimestrial, anual si ori de cate ori este nevoie rezultatul economic din cadrul fiecarui cabinet medical, punct sanitar si serviciul de transport sanitar ;
  - Impreuna cu Medicul Director adjunct, intocmeste programarea activitatii de medicina muncii: control medical periodic, examen medical la angajarea in munca , de adaptare, la reluarea activitatii si le prezinta Directorului Executiv cu propunerea de aprobare;
  - Se implica, urmareste si dispune masurile necesare pentru realizarea programului aprobat de examinari medicale;
  - Raspunde de respectarea legalitatii operatiunilor inregistrate, pentru masurile dispuse si efectuarea corecta si la timp a sarcinilor repartizate;
  - Compara periodic costul efectiv cu cel standard la nivelul societatii in scopul identificarii ariilor de activitate eficienta sau ineficienta, factorilor si cauzelor abaterilor si a fundamentarii masurilor corective care se impun;
  - Elaboreaza analize economico-financiare pentru conducerea societatii in scopul fundamentarii deciziilor si imbunatatirea performantelor;
  - Respecta si duce la indeplinire sarcinile ce-i revin pe linia prevenirii si stingerii incendiilor, paza bunurilor societatii, protectia muncii si protectia mediului, interventia in regim de urgenta , acordarea primului ajutor, potrivit instructajelor pe domenii;
  - Sesizeaza Compartimentul SSM in cazul in care observa ca in zona de responsabilitate exista deficiente care ar pune in pericol sanatatea si chiar viata lucratorilor, urmareste utilizarea corespunzatoare a echipamentului de protectie a personalului medical din zona de responsabilitate.
  - Raspunde de respectarea procedurilor Sistemului de Management Integrat;
  - Impreuna cu responsabilii de contract din partea beneficiarilor identifica si propune masuri de imbunatatire a serviciilor prestate in zona de responsabilitate;

|                                                                                                        |                                            |                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|
| <br>SC MEDSERV MIN SA | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI<br>FUNCTIONARE | Exemplar nr. 1 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|

- Sesiseaza compartimentele specializate la depistarea deficientelor in buna funcționare a aparaturii medicale;
- Coordonează echipa care efectuează controlul medical periodic la punctele de lucru din zona sa de responsabilitate;
- Răspunde de confirmarea curselor si kilometrilor mijloacelor auto puse la dispoziția contractelor / examinărilor medicale in zona de responsabilitate.
- Solicită conducerii societății, cu cel puțin 24 de ore înainte, mijloacele auto pentru delegații în teritoriu, in vederea respectării cerințelor din contracte aferente zonei de responsabilitate,.
- Urmărește în permanență, scăderea ponderii transporturilor în costurile produselor și serviciilor oferite către beneficiari - aferente zonei de responsabilitate
- Se preocupă de ridicarea nivelului profesional propriu pentru îndeplinirea cerințelor postului.

#### 4. COMPETENȚE COMPARTIMENT ZONAL MEDICAL

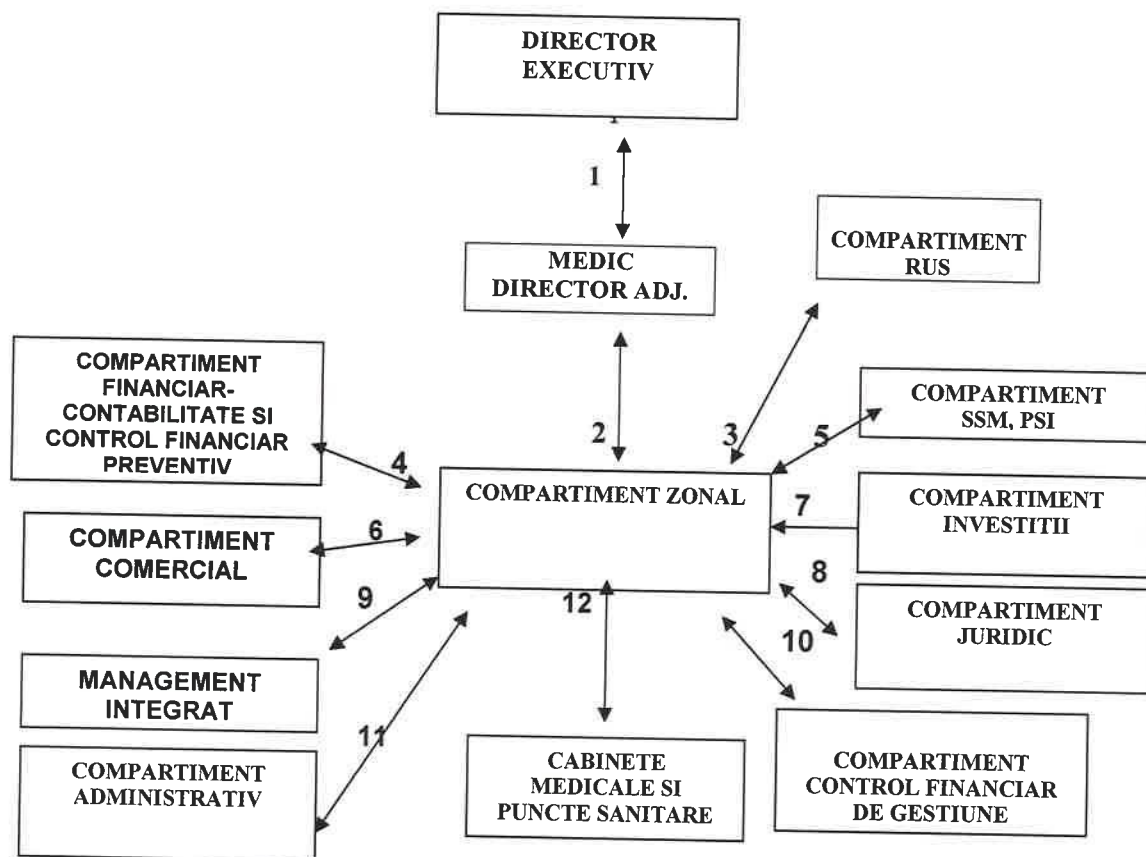
- Coordonează activitatea din cadrul Compartimentului zonal unde își desfășoară activitatea.
- Asigură respectarea contractelor din cadrul Compartimentului zonal unde își desfășoară activitatea.
- Propune măsuri pentru respectarea prevederilor contractuale.
- Analizează si face propuneri cu privire la activitatea economica din zona sa de responsabilitate;
- Propune și supune spre analiză și aprobare măsuri pentru o cât mai bună funcționare a Centrului Medical și a punctelor de lucru;
- Participa la acțiunile de control dispuse de conducerea societății, in limita competentelor si a planului de control;
- Reprezintă societatea in relațiile cu beneficiarii de servicii medicale din zona de responsabilitate;
- Vizează din punct de vedere economic consumurile de medicamente si materialele pentru fiecare cabinet si punct sanitar din zona sa de responsabilitate;
- Avizează actele și documentele din domeniul său de activitate;

#### 5. RESPONSABILITATE COMPARTIMENT ZONAL

Răspunde de :

- Exactitatea și realitatea datelor din documentațiile elaborate.
- Respectarea contractelor de prestări servicii medicale;
- Insușirea si respectarea normelor si instrucțiunile de SSM, PSI conform legislației in vigoare, respectarea legislatiei in domeniul SSM, PSI si Protecției mediului, respectarea procedurilor SMI de la nivelul societății, cat si prevederile ROI, CCM, ROF
- Efectuarea corectă și la timp a sarcinilor repartizate.
- Realizarea tuturor sarcinilor ce decurg din îndeplinirea funcțiilor punctelor de lucru din zona de responsabilitate.

## 6. RELAȚIILE COMPARTIMENT ZONAL



### 1. Cu Directorul executiv, pentru:

- Îndeplinirea unitară a tuturor atribuțiilor ce revin societății în cadrul compartimentelor zonale medicale;
- Analizarea și găsirea de soluții cu privire la sporirea eficienței economice a activității medicale din cadrul compartimentelor zonale
- Urmărirea și controlul modului de ducere la îndeplinire a sarcinilor ce revin conform fișei postului și delegărilor de competență.

### 1. Cu Medicul Director adjunct, pentru:

- Desfășurarea corespunzătoare a activității cabinetelor medicale, punctelor sanitare, de urgență prespitalicească și transport sanitar, de medicină muncii și controlului medical periodic;
- Organizarea, coordonarea, controlarea activității responsabililor de zonă, a medicilor și asistentilor medicali din cadrul cabinetelor medicale și punctelor sanitare, a medicilor și asistentilor medicali care își desfășoară activitatea pe ambulantele prinse în contractele de servicii;

|                                                                                                       |                                            |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|
| <br>SC MEDSERV MIN SA | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI<br>FUNCTIONARE | Exemplar nr. 1 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|

- Urmărirea utilizării corespunzătoare a aparaturii medicale, medicamentelor și materialelor sanitare în activitățile cabinetelor medicale, punctelor sanitare și ambulantelor;
- Urmărirea și analizează lunară a gradului de realizare a contractelor privind serviciile medicale;
- Analizarea programelor de examinare medicală astfel încât să existe o planificare judicioasă și în concordanță cu cerințele beneficiarilor

### 3. Cu compartimentul Resurse Umane Salarizare, pentru :

- Propune măsuri pentru organizarea și desfășurarea activității referitoare a punctele de lucru ;
- Pregătirea și prelucrarea deciziilor care vizează centrele medicale ;
- Primirea de note, referate stabilite prin decizia medicului director;
- Elaborarea și aprobarea fișei de post.

### 4. Cu Compartimentul Comercial pentru;

- Colaborează pentru întocmirea și pregătirea documentațiilor în vederea licitațiilor, din zona de responsabilitate.

### 5. Cu compartimentul SSM, PSI, pentru:

- Colaborare în vederea elaborarea prebugetului de cheltuieli pentru protecția muncii , protecția mediului, PSI și cuprinderea acestuia din bugetul de venituri și cheltuieli al punctelor de lucru;
- Instruirea în domeniul SSM, situațiilor de urgență și protecției mediului, însusirea materialelor prelucrate și respectarea prevederilor legale în domeniul SSM, SU și protecției mediului;
- Transmiterea de reglementări, norme, normative, programe de măsuri pentru securitatea muncii , situații de urgență, protecția mediului, etc.

### 6. Cu Compartimentul Management Integrat

- Fundamentarea și realizarea procedurilor de lucru necesare activităților acestora.
- Analiza și avizarea documentelor din cadrul activității tehnice, mentenanța aparaturii din cadrul cabinetelor și zonelor de lucru;
- Parcurgerea procedurii de revizuire a documentelor SMI,
- Parcurgerea procedurii de distribuire a documentelor SMI revizuite;
- Parcurgerea procedurii de identificare a neconformităților și găsirea modalităților pentru înlăturarea acestora la nivelul compartimentului;
- Transmiterea de termene, acțiuni corective, acțiuni preventive, reglementări aprobate în domeniul calității;
- Parcurgerea procedurii de efectuare a auditării documentației și a activităților desfășurate la fața locului și elaborarea raportului de audit intern
- Transmiterea de reglementări, solicitări de date și informații.
- Primirea de note, referate, stabilite prin decizia conducerii societății

### 6. Cu Compartimentul Financiar-Contabilitate, Control Financiar Preventiv pentru:

- Colaborare pentru măsurile privind îmbunătățirea, organizarea și desfășurarea activității economico-financiare din punctele de lucru,
- Colaborare pentru întocmirea, vizarea și aprobarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate.
- Primirea de note , referate avizate sau aprobate de conducerea societății..
- Colaborează la întocmirea proiectului de buget de venituri și cheltuieli pentru zonele



|                                                                                                       |                                            |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|
| <br>SC MEDSERV MIN SA | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI<br>FUNCTIONARE | Exemplar nr. 1 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|

de responsabilitate

**7. Cu compartimentul Administrativ pentru:**

- c) Elaborarea de propuneri de aprovizionare,
- d) Transmiterea programelor de aprovizionare aprobate;
- e) Transmiterea prebugetului aprovizionărilor;
- f) Primirea bugetului aprovizionărilor aprobate, a modificărilor intervenite pe parcurs;
- g) Fundamentarea și realizarea aprovizionărilor cu medicamente si materiale sanitare necesare activităților acestora.

**8. Cu Compartimentul Control Financiar de gestiune**

- Verifică respectarea prevederilor legale în execuția bugetului de venituri și cheltuieli urmărind:
  - a) realizarea veniturilor și încadrarea în nivelul cheltuielilor aprobate;
  - b) gradul de realizare a veniturilor, de efectuare a cheltuielilor și de obținere a rezultatului;
- h) Verifica respectarea prevederilor legale si a reglementarilor interne cu privire la existenta, integritatea, pastrarea si utilizarea mijloacelor si resurselor detinute
- i) Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la modul de efectuare a inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;

**9. Cu cabinetele medicale si punctele sanitare, pentru:**

- Buna colaborare in vederea realizării cerințelor din caietele de sarcini si din contractele beneficiarilor, imbunatatirii calității serviciilor medicale;
- Desfășurarea activității medicale din punct de vedere economic, a încadrărilor în cheltuieli si în consumurile prestabilite;
- Primirea de instrucțiuni, regulamente de organizare, precum și alte acte cu caracter normativ în legătură cu personalul și atribuțiile activității medicale;
- Primirea de note, referate, dispoziții stabilite prin decizia conducerii societății.

|                                                                                                       |                                            |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|
| <br>SC MEDSERV MIN SA | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI<br>FUNCTIONARE | Exemplar nr. 1 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|

## **Art. 63. CABINETE PSIHOLOGICE**

### **1. POZIȚIA ÎN CADRUL STRUCTURII ORGANIZATORICE**

Cabinete Psihologice funcționează în subordinea Medicului Director adjunct.

### **2. ROLUL CABINETE PSIHOLOGICE**

Să asigure:

- Examinări psihologice periodice
- Examinări psihologice pentru schimbarea postului de muncă, orientare profesională, evaluare, etc.
- Activități de cercetare, informare și formare individuală și de grup în probleme de consultanță psihologică.
- Îndeplinirea funcțiilor Cabinetului Psihologic

### **3. ATRIBUȚIILE CABINETELOR PSIHOLOGICE**

- Coordonează activitatea psihologică la cabinetele medicale și punctele sanitare.
- Se preocupă de ridicarea nivelului profesional propriu pentru îndeplinirea cerințelor postului.
- Acordă asistență psihologică, păstrând secretul profesional în legătura cu rapoartele de examinare.
- Desfășoară activitatea pe baza principiului independenței profesionale, care îi conferă dreptul de inițiativă și decizie în exercitarea actului profesional, cu asumarea deplină a răspunderii pentru calitatea acestuia.
- Efectuează studiul comportamentului uman și al proceselor mentale;
- Efectuează investigarea și recomandarea căilor de soluționare a problemelor psihologice;
- Elaborarează și aplica teste pentru măsurarea inteligenței, abilităților, aptitudinilor și a altor caracteristici umane;
- Efectuează testarea psihologică, prevenirea și psihoterapia tulburărilor emoționale și de personalitate, precum și a fenomenelor de inadaptare la mediul social și profesional;
- Interpretează datele obținute și elaborează recomandările pe care le consideră necesare;
- Colaborează cu responsabilii de zonă pentru programarea în vederea efectuării controlului psihologic periodic;
- Înregistrează toate documentele psihologice prezentate de salariați și le arhivează până la momentul depunerii în arhiva societății;
- Răspunde de inventarul și echipamentul pe care îl are în gestiune;
- Îndosărează testele împreună cu Fișa Anamnestică și le arhivează în fișetul laboratorului de psihologie.
- Aplica teste psihoaptitudinale;
- Evaluează și interpretează rezultatele testelor aplicate;
- Eliberează rezultatul examinării sub forma de Aviz Psihologic;
- Întocmește Registrul Psihologie, îndosărează testele și le arhivează.

|                                                                                                        |                                            |                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|
| <br>SC MEDSERV MIN SA | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI<br>FUNCTIONARE | Exemplar nr. 1 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|

#### 4. COMPETENTELE CABINETELOR PSIHOLOGICE

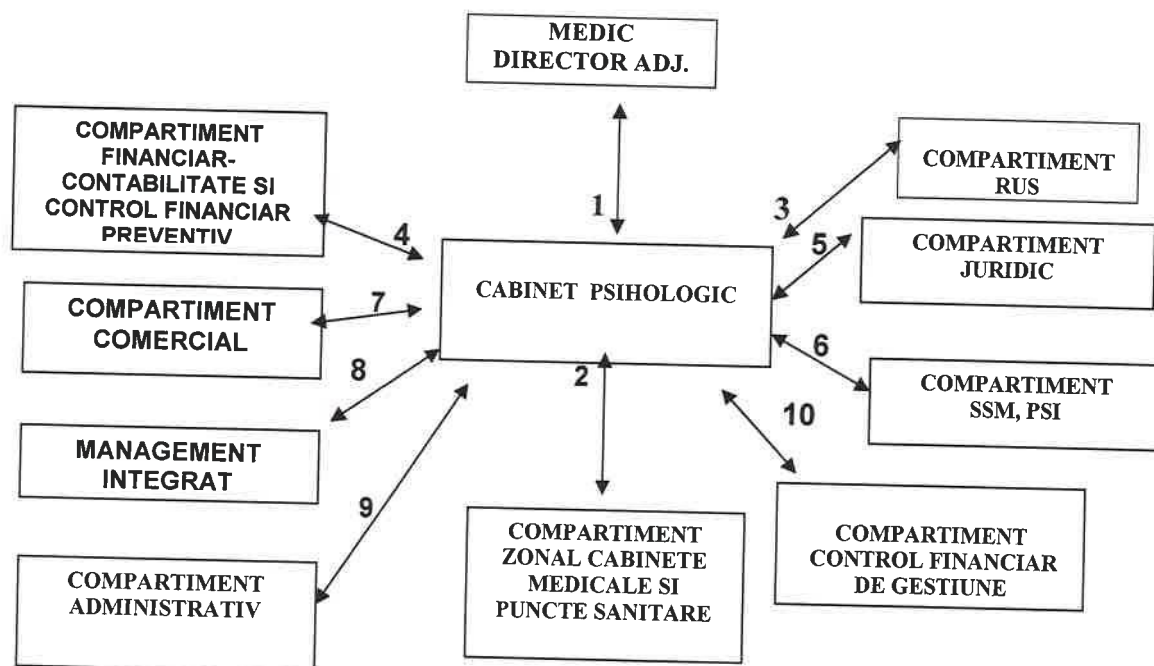
- Coordonează activitatea din cadrul Cabinetului psihologic unde își desfășoară activitatea, având dreptul de inițiativă și decizie în exercitarea actului profesional.
- Propune și supune spre analiză și aprobare măsuri pentru o cât mai bună funcționare a Cabinetelor psihologice.;
- Avizează actele și documentele din domeniul său de activitate;
- Asigura testarea psihologică, prevenirea și psihoterapia tulburărilor emoționale și de personalitate, precum și a fenomenelor de inadaptare la mediul social și profesional.
- Evaluează și interpretează testele psihologice aplicate ;
- Acorda viza de „ apt” din punct de vedere psihologic pe formularul de AVIZ PSIHOLOGIC in conformitate cu deontologia psihologului si prevederile legale in vigoare
- Operează în registrul Psihologic toate rezultatele obținute in urma examinărilor psihologice.
- Întocmește fișa calcul salariu pentru cabinetele psihologice in conformitate cu condica de prezenta.
- Sesizează medicul director adj., atunci când este cazul , despre orice eveniment sau problemă psihologica sau administrativă care poate perturba activitatea psihologica desfășurată la nivelul cabinetelor.

#### 5. RESPONSABILITATEA CABINETELOR PSIHOLOGICE

Răspunde de :

- Exerțarea actului profesional, cu asumarea deplină a răspunderii pentru calitatea acestuia având dreptul de inițiativă și decizie în aplicarea testelor psihologice
- Exactitatea și realitatea datelor din documentațiile elaborate.
- Calitatea actului psihologic si a testărilor psihologice;
- Legalitatea si exactitatea actelor psihologice emise;
- Corectitudinea informațiilor transmise privind starea de sănătate din punct de vedere psihologic al salariaților;
- Investigarea și recomandarea căilor de soluționare a problemelor psihologice
- Corectitudinea informațiilor transmise privind testările psihologice
- Raspund de încălcarea confidențialității actului psihologic
- Efectuarea corectă și la timp a sarcinilor repartizate.
- Realizarea tuturor sarcinilor ce decurg din îndeplinirea funcțiilor cabinetelor psihologice,
- Insușirea si respectarea normelor si instrucțiunile de SSM, PSI conform legislației invigoare, respectarea procedurilor SMI de la nivelul societății, cat si prevederile ROI, CCM, ROF;
- Curățenia și igiena din incinta cabinetului psihologic, de echipamentul de lucru și ținuta personală corespunzătoare activității pe care o desfășoară.

## 7. Relatiile Cabinetului Psihologic



### 1. Cu Medicul Director adjunct pentru :

- Pregătirea și prelucrarea deciziilor care vizează cabinetele psihologice
- Prezentarea spre analiză de proceduri de lucru specifice cabinetelor psihologice.
- Primirea de dispoziții și pentru corespondență.

### 2. Cu Compartiment zonal, cabinetele medicale, puncte sanitare, pentru :

- Planificare și efectuare examinări psihologice
- Primirea de note, referate stabilite prin decizia medicului director.

### 3. Cu compartimentul Resurse Umane Salarizare, pentru :

- Pregătirea și prelucrarea deciziilor care vizează cabinetele psihologice ;
- Primirea de note, referate stabilite prin decizia medicului director;
- Elaborarea și aprobarea fisei de post.

### 4. Cu compartimentul financiar contabilitate, pentru:

- Decontări;
- Primirea de note, referate, stabilite prin decizia conducerii societății

### 5. Cu Compartimentul Juridic:

- Propunerea măsurilor de sancționare a persoanelor care nu respectă reglementările privind desfășurarea testărilor psihologice;

### 6. Cu compartimentul SSM, PSI, pentru:

- Instruirea în domeniul SSM, situațiilor de urgență și protecției mediului, însușirea



|                                                                                                       |                                            |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|
| <br>SC MEDSERV MIN SA | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI<br>FUNCTIONARE | Exemplar nr. 1 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|

materialelor prelucrate si respectarea prevederile legale in domeniul SSM, SU si protectiei mediului;

- Transmiterea de reglementări, solicitări de date și informații legate de SSM si situații de urgenta.

#### **7. Cu Compartimentul Comercial**

- Colaborează pentru intocmirea si pregătirea documentațiilor in vederea licitațiilor, din zona de responsabilitate.

#### **8. Cu compartimentul Management Integrat, pentru:**

- Parcurgerea procedurii de revizuire a documentelor SMI;
- Parcurgerea procedurii de distribuire a documentelor SMI revizuite;
- Parcurgerea procedurii de identificare a neconformitatilor si găsirea modalităților pentru inlaturarea acestora la nivelul compartimentului;
- Transmiterea de termene, acțiuni corective, acțiuni preventive, reglementări aprobate în domeniul calității.

#### **9. Cu compartimentul administrativ pentru:**

- Elaborarea de propuneri de aprovizionare;
- Transmiterea programelor de aprovizionare aprobate, a modificărilor intervenite pe parcurs;
- Transmiterea prebugetului aprovizionărilor legate de activitatea psihologica;

|                                                                                                        |                                            |                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|
| <br>SC MEDSERV MIN SA | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI<br>FUNCTIONARE | Exemplar nr. 1 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|

## Art 63. CABINETE MEDICALE ŞI PUNCTE SANITARE

### 1. POZIȚIA ÎN CADRUL STRUCTURII ORGANIZATORICE

Cabinetele Medicale şi Punctele Sanitare functionale funcţionează în subordinea Medicului Director adjunct si Compartiment zonal.

### 2. ROLUL CABINETELOR MEDICALE ŞI PUNCTELOR SANITARE

Să asigure:

- Activitatea medicală profilactică şi curativă pentru angajaţii unităţilor beneficiare de asistenţă medicală cu care societatea are contract de prestări servicii
- Îndeplinirea funcţiunilor Cabinetului Medical / Punctului Sanitar.

### 3. ATRIBUȚIILE CABINETELOR MEDICALE SI PUNCTELOR SANITARE:

In cadrul fiecărui centru medical, cabinetele medicale sunt structurate astfel:

- Cabinete medicale cu medic si asistenţi medicali care asigura urgenta de cabinet;
- Cabinete medicale cu medic, asistenţi medicali care asigura urgenta de cabinet si asistenţi care asigura asistenta medicala in transportul medicalizat asistat;
- Puncte sanitare cu asistenţi care asigura urgenta din punctele de lucru, coordonaţi de către medicul din cabinetul medical aferent cu sau fara ambulanta conform cerinţelor beneficiarului;
- Cabinet de recuperare medicala, medicina fizica , balneologie si kinetoterapie amplasat la sediul societăţii;
- Cabinet de medicina sportiva;
- Cabinete medicale de medicina muncii care asigura examinările aferente activităţii de medicina muncii.

#### 4.1. Atributiile medicului de cabinet:

1. Organizeaza si coordoneaza intreaga activitate de asistenta medicala si de urgenta la nivelul cabinetului medical, asistenta medicala de urgenta prespitaliceasca la locul accidentului sau cat mai aproape de locul de productie, incepand cu acordarea primului ajutor calificat si completandu-se , unde este cazul, cu transportul sanitar si predarea pacientului la cea mai apropiata unitate de primire urgente.
2. Urmareste si controleaza modul in care asistentii medicali din subordine de la nivelul cabinetului medical si de pe ambulanta isi duc la indeplinire sarcinile ce le revin;
3. Urmareste prezenta la serviciu a asistentilor medicali si in cazul in care constata nereguli instinteaza in scris conducerea societatii
4. Ia masuri pentru mentinerea unei stari normale de lucru in cadrul cabinetului medical, conciliaza eventualele situatii conflictuale aparute in relatiile interpersonale ale salariatilor din subordine;
5. Intocmeste graficul de lucru de la cabinetul medical si serviciul de urgenta si transport sanitar din subordine pana in data de 20 ale lunii in curs pentru luna urmatoare si le transmite responsabilului de zona;
6. Raspunde de respectarea graficului de lucru al salariatilor din subordine si solicita in scris modificarea graficului de lucru prin motivarea modificarii. Aceasta modificare se face numai cu aprobarea directorului executiv

|                                                                                                       |                                            |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|
| <br>SC MEDSERV MIN SA | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI<br>FUNCTIONARE | Exemplar nr. 1 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|

7. Programarea salariatilor din subordine in graficul lunar de lucru se face in baza deciziei medicului director adj.si aprobarea directorului executiv numai in perioadele prevazute in contractul de prestari servicii;
8. Asigura necesarul de medicamente si materiale sanitare pentru aparatul de urgenta. Intocmeste condica de medicamente in vederea verificarii si avizarii de catre Medicul Director adjunct. Consumurile de medicamente si materiale se verifica si se vizeaza de catre responsabilul de zona si Medicul Director adjunct.
9. Urmareste ca medicamentele din baremul cabinetului medical sau de pe ambulanta sa nu expire fara sa se caute solutii. Pentru acest fapt va anunta din timp asistentul farmacist in vederea redistribuirii la alt cabinet in caz de necesitate. Transportul medicamentelor se va face cu autoturismul societatii.
10. Inregistreaza certificatele de concediu medical, verificand intocmirea completa si corecta a acestora.
11. Urmareste utilizarea corespunzatoare a aparaturii medicale, a medicamentelor si materialelor sanitare in activitatea cabinetului medical si de transport sanitar.
12. Urmareste ca personalul medical din subordine sa-si insuseasca in permanenta cunostintele in domeniul medical;
13. Intocmeste impreuna cu Medicul Director adjunct necesarul de personal de pe cabinet si din cadrul serviciului de urgenta prespitaliceasca si transport sanitar din subordine.
14. Participă la evaluarea stării de sănătate a angajaților pe baza prevederilor legale si a riscurilor profesionale pentru sanatatea angajatilor, respectând principiile de etica profesionala;
15. Organizeaza si asigura asistenta medicala si acordarea primului ajutor pentru angajatii subunitatii beneficiare;
16. Organizeaza activitati de evidenta, completarea la zi a dosarelor medicale individuale, a registrelor medicale si gestioneaza aceste documente;
17. Intocmeste si transmite la sediul societatii situatiile trimestriale, semestriale si anuale privind incapacitatea temporara de munca, situatia bolilor profesionale, bolilor legate de profesie si tabelul de evidenta boli cronice;
18. Semnaleaza cazul de boala profesionala;
19. Dispensarizeaza bolile profesionale, bolile profesionale si bolile cronice in relatie cu munca prin aplicarea celor mai indicate măsuri curative-profilactice și îmbinarea acestora cu o muncă continuă, sistematică, de educație sanitară a bolnavului;
20. Asigura activitatea de informare si educare a lucratorilor asistati in probleme de sanatate in munca si de promovare a starii de sanatate la locul de munca, stabilite cu medicul de medicina muncii.
21. Asigura pregatirea lucratorilor in vederea acordarii primului ajutor in caz de accident de munca si imbolnavire profesionala acuta;
22. Urmareste evolutia din punct de vedere medical a consecintelor accidentelor de munca si derularea programelor de reabilitare, reinsertie si reorientare profesionala;
23. Stabileste in colaborare cu compartimentul/biroul PP al subunitatii beneficiare, locul de amplasare a punctelor de prim ajutor;
24. Inregistreaza evenimentele medicale care s-au petrecut in intervalul de la examenul medical la angajarea in munca sau de la ultimul control medical periodic (definirea evenimentelor (internari, concedii medicale cu incapacitate temporara de munca, etc.);
25. Participa si urmareste efectuarea controlului medical periodic conform legislatiei in vigoare, a examenelor medicale complementare, a analizelor de laborator și a explorărilor paraclinice necesare în funcție de tipul de expunere și de solicitările postului de muncă recomandate de medicul de medicina muncii;

|                                                                                                       |                                            |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|
| <br>SC MEDSERV MIN SA | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI<br>FUNCTIONARE | Exemplar nr. 1 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|

26. Isi desfasoara activitatea in conformitate cu prevederile legale in domeniul securitatii si sanatatii in munca si protectia mediului inconjurator;
27. Participă la instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă si in domeniul situatiilor de urgenta pentru toate fazele de instruire, însușindu-și materialul predat de catre compartimentul securitate si sanatate in munca;
28. Efectueaza instruirea la locul de munca si instruirea periodica in domeniul securitatii si sanatatii in munca si in domeniul situatiilor de urgenta lucratorilor din subordine, pe baza tematicilor de instruire intocmite de compartimentul de securitate si sanatate in munca din cadrul SC MEDSERV MIN SA.
29. Comunica de indata conducerii societatii si/sau compartimentului de securitate si sanatate in munca, orice situatie de munca despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru sanatatea sa sau a oricarei persoane la locul de munca;
30. Păstreaza secretul profesional medical in conformitate cu legislatia in vigoare;
31. Participă la buna funcționare a sistemului de gestionare a deșeurilor periculoase.
32. Supraveghează activitatea personalului implicat în gestionarea deșeurilor periculoase.
33. Insuseste si respecta procedurile Sistemului de Management Integrat.
34. Intocmește referate de necesitate pentru consumul direct.

#### **4.2. Atributiile asistentului medical**

1. Acorda asistenta medicala si de urgenta la nivelul cabinetului medical, asistenta medicala de urgenta prespitaliceasca la locul accidentului sau cat mai aproape de locul de productie, incepand cu acordarea primului ajutor calificat si completandu-se, unde este cazul, cu transportul sanitar si predarea pacientului la cea mai apropiata unitate de primire urgente.
2. Isi exercita profesia de asistent medical in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
3. Aplică asistența medicala de urgenta corespunzătoare, promovând măsurile de profilaxie si combaterea complicatiilor.
4. Respecta criteriile de calitate a serviciilor medicale furnizate și a activității desfășurate;
5. Respecta confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor pacienților precum și intimitatea și demnitatea acestora;
6. Efectuează tratamente injectabile, testări și vaccinări, pansamente și alte manevre medicale la indicațiile medicului ;
7. Asigura întreținerea și sterilizarea instrumentarului;
8. Tine evidența medicamentelor și materialelor sanitare;
9. Actualizeaza permanent registrele cabinetului;
10. Raspunde de inventarul medical și echipamentul medical pe care îl are în sub gestiune, respectiv patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele produse.
11. Participă la pregătirea teoretică și practică în cadrul programelor de formare continuă;
12. Intretine si folosește toată aparatura din dotare in limitele competențelor exploatând-o in conformitate cu normele in vigoare.
13. Asigura si raspunde de pastrarea si folosirea corecta a dotarilor in folosinta: aparatura, mobilier, consumabile, etc.
14. Utilizeaza si pastreaza in bune conditii echipamentele din dotare si asigura colectarea corecta a resturilor si deseurilor.



|                                                                                                       |                                            |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|
| <br>SC MEDSERV MIN SA | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI<br>FUNCTIONARE | Exemplar nr. 1 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|

15. Poarta echipamentul de protectie, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal.
16. Se ocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua conform cerintelor postului.

#### 4.3. Atributiile Kinetoterapeutului

1. Asigura integral toate tehnicile kinetice necesare recuperarii starii de sanatate a pacientului;
2. Previne, reduce sau recupereaza dizabilitățile și deficiențele motorii, conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate prin utilizarea tehnicilor kinetice, masajului și agenților fizici;
3. Supravegheaza starea pacientilor pe perioada aplicarii procedurilor de kinetoterapie.
4. Supravegheaza si inregistreaza in permanenta datele despre starea pacientului si informeaza medicul asupra modificarilor intervenite.
5. Informeaza si intruieste pacientul asupra tratamentului pe care il efectueaza, asupra efectelor terapeutice si asupra efectelor negative care pot aparea.
6. Aplica procedurile de kinetoterapie si masaj, cu toti parametrii agentului fizic, in vederea recuperarii medicale, conform prescriptiilor medicului si raspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecarei probe.
7. Acorda primul ajutor in caz de urgenta.

#### 4. COMPETENȚELE

- Medicul de cabinet, coordonează activitatea din cadrul cabinetelor medicale si punctele sanitare unde își desfășoară activitatea.
- Semnează si parafează actele medicale și documentele din domeniul său de activitate;
- Avizează fișele de post ale salariaților din subordinea sa, întocmește procedurile de lucru privind realizarea sarcinilor prevăzute în fișele de post și programul de lucru.
- Operează în registrul de tratament toate tratamentele efectuate din proprie inițiativă sau la indicația medicului solicitând semnătura pacientului, completând corect datele din registru ;
- Intocmește fișele de pontaj pentru personalul cabinetelor medicale si puncte sanitare.
- Asistentul medical isi desfasoara activitatea sub directa subordonare si indrumare a medicului de cabinet, in conformitate cu pregătirea sa.
- Asistentul medical, sesizează medicul de cabinet, atunci când este cazul, despre orice eveniment sau problemă medicală sau administrativă care poate peturba activitatea medicală normală desfășurată la nivelul punctului de lucru.

#### 5. RESPONSABILITATEA CABINETELOR MEDICALE SI PUNCTELOR SANITARE

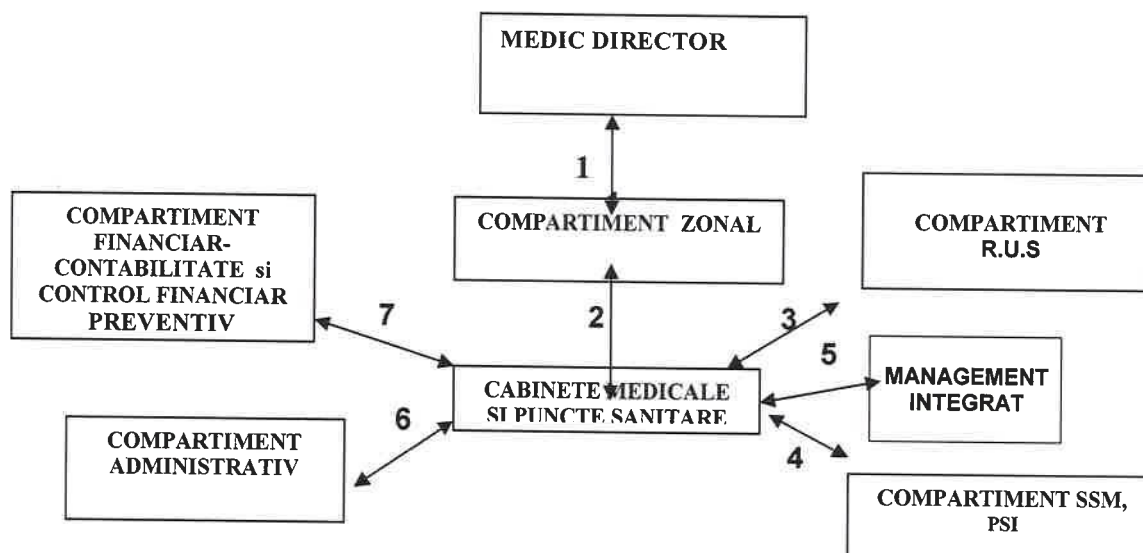
Răspunde de :

- exactitatea și realitatea datelor din documentațiile medicale elaborate;
- de actele pe care le întreprinde și de deciziile luate, conform pregătirii și în limitele competenței profesionale ;
- respectarea reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale ;
- actualizarea asigurarea de malpraxis;
- calitatea actului medical ;
- respectarea confidențialitatea datelor si informațiilor despre starea de sanatate a pacientilor;

|                                                                                                       |                                            |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|
| <br>SC MEDSERV MIN SA | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI<br>FUNCTIONARE | Exemplar nr. 1 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|

- reactualizarea permanentă a cunoștințelor profesionale prin studiu individual și educație medicală continuă;
- însușirea și respectarea normelor și instrucțiunile de SSM, PSI conform legislației în vigoare, respectarea procedurilor SMI de la nivelul societății, cât și prevederile RI, CCM, ROF;
- Legalitatea actelor medicale emise;
- Corectitudinea informațiilor transmise privind starea de sănătate a salariaților;
- Disciplină, ținută, comportamentul și prezența personalului medical;
- Inventarul medical și echipamentul medical pe care îl are în subgestiune, respectiv patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătura cu munca sa.
- Aplicarea tuturor normelor de igienă din cadrul tuturor spațiilor medicale;
- Calitatea examinărilor medicale efectuate.
- Efectuarea corectă și la timp a sarcinilor repartizate.
- Realizarea tuturor sarcinilor ce decurg din îndeplinirea funcțiilor punctului de lucru.
- Activitatea medicală din cadrul cabinetelor medicale și punctelor sanitare.
- Tratatamentul administrat din proprie inițiativă și de consecințele acestuia asupra sănătății bolnavului.
- De calitatea tehnicilor de tratament sau a altor tehnici medicale efectuate la indicația medicului.
- Curățenia și igiena din incinta punctului de lucru, de echipamentul de lucru și ținuta personală corespunzătoare activității pe care o desfășoară

## 6. RELAȚIILE CABINETELOR MEDICALE SI PUNCTELOR SANITARE



### 1. Cu Medicul Director adjunct, pentru :

- Pregătirea și prelucrarea deciziilor care vizează cabinetele medicale și puncte sanitare;
- Controlul modului de aplicare a procedurilor de lucru
- Realizarea examinărilor medicale conform cerințelor beneficiarilor și a normativelor medicale
- Prezentarea spre analiză de proceduri de lucru specifice cabinetele medicale și

|                                                                                                       |                                            |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|
| <br>SC MEDSERV MIN SA | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI<br>FUNCTIONARE | Exemplar nr. 1 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|

- puncte sanitare
- Primirea de dispoziții și pentru corespondență.

## **2. Cu Compartiment zonal, pentru :**

- Buna colaborare in vederea realizării cerințelor din caietele de sarcini si din contractele beneficiarilor, imbunatatirii calității serviciilor medicale;
- Desfășurarea activității medicale din punct de vedere economic, a incadrarilor in cheltuieli si in consumurile prestabilite;
- Primirea de instrucțiuni, regulamente de organizare, precum și alte acte cu caracter normativ în legătură cu personalul și atribuțiile activității medicale;
- Desfășurarea examinărilor medicale periodice conform planificarilor;
- Primirea de note, referate stabilite prin decizia conducerii societății.

## **3. Cu compartimentul Resurse Umane Salarizare, pentru :**

- Pregătirea si prelucrarea deciziilor care vizează cabinetele medicale si puncte sanitare;
- Primirea de note, referate stabilite prin decizia medicului director;
- Elaborarea si aprobarea fisei de post.

## **4. Cu compartimentul, SSM, PSI:**

- Instruirea in domeniul SSM si situații de urgenta impreuna cu medicul titular de cabinet;
- Transmiterea de reglementări, solicitări de date și informații legate de SSM si situații de urgenta.

## **5. Cu compartimentul Management Integrat**

- Parcurgerea procedurii de revizuire a documentelor SMI;
- Parcurgerea procedurii de distribuire a documentelor SMI revizuite;
- Parcurgerea procedurii de identificare a neconformitatilor si găsirea modalităților pentru inlaturarea acestora la nivelul compartimentului;
- Parcurgerea procedurii de efectuare a auditarii documentației si a activităților desfășurate la fata locului si elaborarea raportului de audit intern ;
- Transmiterea de termene, acțiuni corective, acțiuni preventive, reglementări aprobate în domeniul calității;
- Respectarea procedurilor de lucru pentru buna exploatare a echipamentelor si aparatelor medicale
- Primirea de note, referate, stabilite prin decizia conducerii societății.

## **6. Cu Compartimentul Administrativ pentru:**

- Primirea de dispoziții și pentru corespondență.
- Primirea de note, referate stabilite prin decizia medicului director
- Justificarea consumului de medicamente și materiale sanitare;
- Aprovizionarea cu medicamente, materiale si materiale sanitare;

## **7. Cu Compartimentul Financiar, Contabilitate pentru :**

- Fundamentarea și realizarea aprovizionărilor necesare activităților acestora.
- Inventarierea patrimoniului (cabinetelor medicale ).
- Primirea de dispoziții prin si pentru corespondență.

|                                                                                                        |                                            |                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|
| <br>SC MEDSERV MIN SA | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI<br>FUNCTIONARE | Exemplar nr. 1 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|

### **MASURI FINALE SI TRANZITORII**

Prezentul Regulament de Organizare si Funcționare intra in vigoare de la data aprobării in ședința de către Consiliul de Administrație si este obligatorie cunoașterea si aplicarea acestuia de către personalul SC MEDSERV MIN SA.

De la data intrării in vigoare a prezentului Regulament de Organizare si funcționare se abroga orice prevedere contrara.

Prezentul Regulament de Organizare si Funcționare se completează cu celelalte reglementari legale care se refera la activitatea SC MEDSERV MIN SA.

Atât administrația, cat si salariații SC MEDSERV MIN SA se obliga sa respecte prezentul Regulament de Organizare si Funcționare

Prezentul Regulament de Organizare si Funcționare a fost redactat in baza propunerilor compartimentelor din structura organizatorica a SC MEDSERV MIN SA necesitatea, oportunitatea si legalitatea atribuțiilor prevăzute.

Toate compartimentele SC MEDSERV MIN SA au obligația de a colabora in vederea soluționării comune a problemelor curente ale societății.

Compartimentele din structura organizatorica a SC MEDSERV MIN SA transmit, in termenul prevăzut, la solicitarea Comisiei propuneri pentru Regulamentul de Organizare si Funcționare.

Compartimentele din structura organizatorica a SC MEDSERV MIN SA au obligația de a comunica Compartimentelor Resurse Umane, Management si Juridic orice modificare intervenita in atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii in aplicare a legislației apărute ulterior aprobării prezentului regulament, precum si aplicării, conform legii, a hotărârilor Consiliului de Administrație si Adunării Genarale a Acționarilor, precum si dispozițiilor conducerii societății.

Toate compartimentele SC MEDSERV MIN SA sunt obligate ca in termen de 10 zile de la data solicitării sa pună la dispoziția celorlalte compartimente din structura organizatorica a societății informațiile si/sau documentele necesare îndeplinirii atribuțiilor.

Compartimentele SC MEDSERV MIN SA au obligația de a organiza programe de audiente si de lucru cu persoane fizice si juridice.

Toti salariații SC MEDSERV MIN SA răspund de cunoașterea si aplicarea legislației in vigoare specifice domeniului de activitate.

Toti salariații au obligația de a aplica corespunzător cerințele standardului de management integrat si procesele cuprinse in Manualul managementului integrat, in procedurile generale si specifice, precum si in documentele stabilite pentru sistem.



|                                                                                                        |                                            |                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|
| <br>SC MEDSERV MIN SA | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI<br>FUNCTIONARE | Exemplar nr. 1 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|

Circuitul documentelor care rezulta din indeplinirea atribuțiilor compartimentelor SC MEDSERV MIN SA aprobate prin prezentul Regulament de Organizare si Funcționare va fi aprobat prin dispoziția conducerii societății.

Regulamentul de Organizare si Funcționare se modifica si completează cand se solicita de conducerea operativa ,conform legislației intrate in vigoare ulterior aprobării acestuia.

Regulamentul de Organizare si Funcționare se reactualizează ori de cate ori se impune.

Comisie elaborare:

Dafinoiu Nicolita-presedinte

Alesu Anisa-membru

Coiculescu Ion- membru

Ciobanu Laura Mihaela -membru

Ularu Daniela-secretar