

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

ORDIN nr. 405/22.03.2013

privind modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății nr.772/2012 pentru aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Ministerului Sănătății

Ministrul sănătății,

Văzând referatul de aprobare al Secretarului General nr. EM.2838/2013

În temeiul prevederilor art. 45 din Legea nr. 90/2001 privind organizarea și funcționarea Guvernului României, cu modificările și completările ulterioare,

Având în vedere prevederile Hotărârii Guvernului nr. 144/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Sănătății, cu modificările și completările ulterioare,

Emite următorul

ORDIN

Art.I. Anexa la Ordinul ministrului sănătății nr.772/2012 pentru aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Ministerului Sănătății se modifică și se completează după cum urmează:

1. Alineatul (1) de la art.13 se modifică și se completează având următorul cuprins:

a. "Ministrul Sanatatii:

- i. Cabinet ministru;
- ii. Direcția buget, finanțarea investițiilor și relația cu CNAS;
- iii. Direcția contabilitate și patrimoniu;
- iv. Direcția audit public intern;
- v. Corpul de control
- vi. Serviciul presă și relații publice
- vii. Compartimentul de afaceri europene și relații internaționale;
- viii. Compartiment documente clasificate;
- ix. Compartimentul de integritate
- x. Colegiul Ministerului Sănătății;"

b. Departamentul de asistenta medicala si politici publice:

- i. Secretar de stat
- ii. Cabinet secretar de stat
- i. Direcția de asistență medicală și politici publice;
- ii. Direcția farmaceutică și dispozitive medicale;
- iii. Serviciul programe de sănătate;
- iv. Unitatea de evaluare a tehnologiilor medicale;

c. Departament de sanatate publica si relatii externe:

- i. . Secretar de stat;
- ii. Cabinet secretar de stat;
- iii. Directia de sanatate publica si controlul in sanatate publica;

d. Departamentul pentru relatia cu Parlamentul:

- i. Secretar de stat;
- ii. Cabinet secretar de stat;

iii. Unitatea de implementare si coordonare programe.

e. Subsecretar de stat:

- i. Subsecretar de stat;
- ii. Centrul operativ pentru situatii de urgenta;
- iii. Compartiment de medicina de urgenta;
- iv. Compartiment colaborare cu NATO;
- v. Compartiment protectie infrastructuri critice.

f. Secretariatul General:

- i. Secretar general;
- ii. Secretar general adjunct;
- iii. Serviciul avizare interministerială și pregătire ședințe de Guvern;
- iv. Directia generala resurse umane;
- v. Directia organizare si politici salariale;
- vi. Direcția juridică și contencios;
- vii. Direcția achizitii publice.”

2. Alineatul (4) al art.13 se modifică și va avea următorul cuprins:

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

- Direcția buget, finanțarea investițiilor și relația cu CNAS;
- Unitatea de implementare și coordonare programe;
- APL 2 Banca Mondială.”

3. Articolul 15 se modifică având următorul cuprins:

” Art.15. In subordinea directa a ministrului sanatatii sunt urmatoarele structuri:

- viii. Cabinet ministru;
- ix. Direcția buget, finanțarea investițiilor și relația cu CNAS;
- x. Direcția contabilitate și patrimoniu;
- xi. Direcția audit public intern;
- xii. Corpul de control
- xiii. Serviciul presă și relații publice
- xiv. Compartimentul de afaceri europene și relații internaționale;
- xv. Compartiment documente clasificate;
- xvi. Compartimentul de integritate
- xvii. Colegiul Ministerului Sănătății;”

4. Articolul 17 se modifică și va avea următorul cuprins:

”Art.17. Direcția buget, finanțarea investițiilor și relația cu CNAS

Direcția buget, finanțarea investițiilor și relația cu CNAS funcționează în subordinea directă a ministrului sănătății si are următoarea structură organizatorică:

1. Serviciul buget și finanțarea investițiilor:

Compartimentul buget

Compartimentul finanțarea investițiilor

2. Compartimentul relația cu CNAS

1. Serviciul buget

1.1 Compartimentul buget îndeplinește următoarele atribuții:

A. Atribuții privind activitatea de elaborare și fundamentare a bugetului:

a) elaborează și fundamentează, anual și cu ocazia rectificărilor bugetare, propunerile de buget, pe baza strategiilor și proiectelor prioritare ale Ministerului Sănătății ;

b) stabilește necesarul de credite bugetare pentru minister și unitățile din subordine, pe subdiviziunile clasificăției indicatorilor financiari, pe baza fundamentărilor propuse de acestea, potrivit metodologiei elaborate de Ministerul Sănătății și a Scrisorii-cadru transmisă de Ministerul Finanțelor Publice ;

c) asigură respectarea termenelor din calendarul bugetar pentru elaborarea proiectului de buget al anului următor, potrivit normelor transmise de Ministerul Finanțelor Publice ;

d) propune nivelul veniturilor și cheltuielilor, pe destinațiile stabilite de lege, din sumele reprezentând contribuțiile instituite pentru combaterea consumului excesiv de alcool și tutun și din publicitatea acestora, precum și din alte venituri proprii realizate în condițiile legii ;

e) după aprobarea bugetului, supune spre aprobare Ministerului Finanțelor Publice repartizarea pe trimestre a creditelor bugetare alocate;

f) verifică și propune spre aprobare bugetele de venituri și cheltuieli ale unităților sanitare din coordonarea Ministerului Sănătății, întocmind proiect de ordin al ministrului sănătății;

g) verifică și propune spre aprobare bugetele de venituri și cheltuieli ale unităților sanitare aflate sub autoritatea Ministerului Sănătății, întocmind proiect de hotărâre pentru aprobarea de către Guvern;

h) verifică, trimestrial, anual și de câte ori este nevoie, bugetele de venituri și cheltuieli ale unităților sanitare cu paturi din rețeaua Ministerului Sănătății, în vederea supunerii spre avizare de către ordonatorul principal de credite.

B. Atribuții privind activitatea de finanțare:

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

b) asigură finanțarea la timp și în limita creditelor bugetare aprobate a unităților sanitare subordonate, a activităților și acțiunilor finanțate de la bugetul de stat ;

c) centralizează și analizează lunar necesarul de credite pe titluri de cheltuieli, pentru întocmirea cererii de deschidere de credite;

d) întocmește și înaintează Ministerului Finanțelor Publice, în termenele și condițiile prevăzute de reglementările în vigoare, cererile pentru deschiderea de credite;

e) propune modificări de alocații în cadrul bugetului aprobat precum și virări de credite bugetare, în condițiile prevederilor Legii privind finanțele publice, nr.500/2002, în care sens întocmește referate pe care le supune aprobării conducerii ministerului.

C. Atribuții privind activitatea de analiză și urmărire a execuției bugetare:

a) efectuează, în condițiile legii, modificarea prevederilor bugetare prin virări de credite între titluri de cheltuieli și între programe naționale de sănătate, precum și între trimestre, în cadrul bugetului aprobat ;

b) urmărește și verifică respectarea încadrării cheltuielilor în bugetul aprobat unităților subordonate;

c) urmărește lunar modul de execuție a bugetului aprobat;

d) analizează trimestrial fondurile alocate din bugetul de stat și din venituri proprii și informează conducerea ministerului asupra concluziilor analizei;

e) colaborează cu compartimentul contabilitate, la întocmirea dărilor de seamă trimestriale și anuale ;

f) verifică trimestrial și anual în situațiile financiare ale unităților subordonate prevederile bugetare aprobate;

D. Atribuții privind alte activități:

a) examinează și propune, în condițiile legii, măsuri de soluționare a cererilor, scrisorilor și sesizărilor adresate ministerului pe probleme ce intră în competența serviciului ;

b) pune la dispoziție datele privind programul anual și trimestrial aprobat și finanțarea unităților din subordine, pe structura bugetului și pe surse de finanțare, pentru întocmirea notelor și informărilor către conducerea ministerului

- c) urmărește respectarea disciplinei financiar - bugetare, prin emiterea de norme metodologice și instrucțiuni de aplicare a prevederilor legale sau de reglementare a unor activități ;
- d) verifică respectarea normelor legale conform documentelor privind avizarea persoanelor desemnate pentru activitatea de control financiar preventiv propriu de către conducerea unităților sanitare subordonate;
- e) acordă prin persoanele desemnate prin OMS viza de CFPP asupra proiectelor de operațiuni
- f) înregistrează, conform prevederilor legale, documentele și proiectele de operațiuni prezentate la viza de control financiar preventiv propriu în “Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv propriu”, cu excepția proiectelor pentru care viza de control financiar preventiv se acordă în cadrul structurilor din Ministerul Sănătății care au organizat CFP la nivelul acestora;
- g) întocmește trimestrial și anual, rapoarte cu privire la activitatea de control financiar preventiv propriu care cuprind situația statistică a operațiunilor supuse controlului și sinteza motivațiilor pentru care s-au întemeiat refuzurile de viză;
- h) propune ordonatorului de credite, evaluarea performanțelor profesionale ale persoanelor care desfășoară activitatea de control financiar preventiv ;
- i) verifică și analizează documentele care stau la baza întocmirii bugetelor de venituri și cheltuieli ale unităților subordonate, finanțate integral din venituri proprii;
- j) verifică și analizează documentele justificative care stau la baza modificărilor bugetelor de venituri și cheltuieli ale unităților subordonate, finanțate integral din venituri proprii;
- k) întocmește notele de fundamentare ale bugetelor de venituri și cheltuieli în vederea supunerii spre avizare, ordonatorului principal de credite ;
- l) verifică respectarea prevederilor actelor normative în vigoare cu privire la structura bugetului de venituri și cheltuieli;
- m) transmite bugetele avizate unităților subordonate.

1.2. Compartimentul finanțarea investițiilor îndeplinește următoarele atribuții:

A. Atribuții privind activitatea de elaborare și fundamentare a propunerilor bugetare pentru investiții:

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

B. Atribuții privind activitatea de finanțare și urmărire a execuției fondurilor alocate investițiilor:

- a) asigură, în limita prevederilor bugetare aprobate, deschiderea de credite lunare la titlul “Active nefinanciare” și articolul “Transferuri de capital”, cu finanțare de la bugetul de stat și din venituri proprii, la solicitarea beneficiarilor de astfel de fonduri;

b) urmărește modul de execuție a bugetului aprobat la titlul "Active nefinanciare" și articolul "Transferuri de capital" cu finanțare de la bugetul de stat și din venituri proprii și propune măsurile necesare pentru realizarea execuției bugetului aprobat, aferent cheltuielilor de natura investițiilor;

c) monitorizează lunar execuția cheltuielilor de natura investițiilor, pe parcursul derulării programului de investiții și întocmește rapoarte de informare a conducerii Ministerului Sănătății.

C. Atribuții privind alte activități:

a) îndrumă beneficiarii de investiții și de alte cheltuieli asimilate investițiilor, finanțate de la bugetul de stat și din venituri proprii, cu privire la respectarea prevederilor legale privind finanțarea cheltuielilor de natura investițiilor;

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

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

2. Compartimentul relația cu CNAS îndeplinește următoarele atribuții:

a) analizează trimestrial și anual, precum și în cadrul unor analize funcționale, situațiile transmise de CNAS cu privire la serviciile medicale, medicamentele și dispozitivele medicale furnizate asiguraților, inclusiv cele din cadrul programelor naționale de sănătate, contractarea, decontarea și finanțarea acestora în sistemul de asigurări sociale de sănătate precum și execuția bugetului;

b) analizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al CNAS și-l supune spre avizare ministrului sănătății;

c) elaborează trimestrial/anual sau ori de câte ori este cazul în colaborare cu direcția de specialitate din cadrul CNAS note informative cu privire la execuția fondurile alocate prin transfer din bugetul ministerului sănătății în bugetul FNUASS, pe care le înaintează ministrului sănătății;

d) participă la întâlnirile cu reprezentanții CNAS în cadrul cărora se dezbate probleme legate de finanțarea sistemului de asigurări de sănătate;

e) elaborează trimestrial/anual sau ori de câte ori este cazul în colaborare cu direcția de specialitate din cadrul CNAS note informative cu privire la arieratele înregistrate de unitățile sanitare cu paturi.

5. După art.17 se introduce un nou articol, art. 17¹, care va avea următorul cuprins:

Art. 17¹ Direcția contabilitate și patrimoniu

Direcția contabilitate și patrimoniu funcționează în subordinea directă a ministrului sănătății și are următoarea structură organizatorică:

1. Compartiment contabilitate

2. Serviciul patrimoniu

1. Compartimentul contabilitate îndeplinește următoarele atribuții:

a) elaborează proiectul de buget pentru activitatea proprie a Ministerului Sănătății, potrivit propunerilor compartimentelor de specialitate din cadrul ministerului, în vederea includerii lui în bugetul general al Ministerului Sănătății ;

b) propune repartizarea trimestrială și lunară a creditelor bugetare aprobate, pe subdiviziunile clasificăției bugetare, la nivelul activității proprii;

c) stabilește lunar, urmare a solicitării compartimentelor de specialitate din cadrul ministerului, necesarul de fonduri pentru deschiderea de credite pe care îl înaintează compartimentului buget;

- d) monitorizează, în colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul ministerului, creditele bugetare angajate și utilizate pentru deplasări externe;
- e) urmărește execuția bugetară și propune virări de credite pentru activitatea proprie a ministerului ;
- f) propune fondul de protocol la dispoziția ministrului ;
- g) verifică, în vederea efectuării plății, documentele care stau la baza angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din bugetul propriu al ministerului;
- h) acordă pe instrumentele de plată, prin persoanele desemnate prin ordin al ministrului sănătății, semnătura a – I – a și a – II –a;
- i) ține zilnic, conform clasificăției bugetare, evidența analitică a plăților efectuate din conturile deschise la trezorerie pentru toate acțiunile ce se realizează de către minister și realizează punctajul cu evidența contabilă;
- j) verifică zilnic extrasele de cont primite de la trezorerie și BCR pentru conturile în lei și valută privind exactitatea operațiunilor, existența documentelor de plată și încasare pentru operațiunile cuprinse în aceste extrase, din fonduri de la bugetul de stat și venituri proprii ;
- k) verifică zilnic Registrul de casă potrivit Regulamentului operațiunilor de casă și a actelor de încasări și plăți anexate și transmite Compartimentului de contabilitate fila în care sunt consemnate aceste operațiuni însoțită de documentele justificative;
- l) întocmește dispoziții de plată către casierie pentru eliberarea de avansuri necesare solicitanților pentru deplasări interne, externe, achiziții de materiale gospodărești;
- m) acordă avansuri pentru deplasările efectuate în interes de serviciu pentru salariații Ministerului Sănătății și pentru salariații din rețeaua sanitară trimiși în deplasare de Ministerul Sănătății și verifică deconturile întocmite de către aceste persoane;
- n) întocmește documentația necesară ridicării din bancă a sumelor în valută pentru efectuarea deplasărilor în străinătate,
- o) propune angajarea, lichidarea și ordonanțarea creditelor aprobate în buget pentru cheltuielile de personal (exclusiv deplasări externe)
- p) întocmește instrumentele de plată către trezorerie pentru plățile ce se efectuează pentru operațiunile privind activitatea proprie a Ministerului Sănătății;
- q) verifică documentele care stau la baza calculării drepturilor salariale și asigură plata acestora și a altor drepturi cuvenite personalului din minister;
- s) operează în baza statelor de funcții, toate modificările care intervin cu privire la drepturile salariale, raporturi de serviciu sau contractuale, pe baza comunicărilor primite de la compartimentul de specialitate din minister;
- t) calculează și întocmește documentația privind obligațiile de plată către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate, fondul de șomaj și alte datorii ce privesc drepturile salariale;
- u) întocmește și transmite lunar declarațiile privind contribuțiile la constituirea fondurilor asigurărilor sociale de stat, de sănătate și șomaj și alte contribuții;
- v) întocmește și transmite la bănci comerciale documentele privind plata drepturilor salariale lunare pentru salariații Ministerului Sănătății, situație prezentată atât pe suport magnetic, cât și pe suport de hârtie;
- w) întocmește fișa fiscală pentru fiecare salariat al aparatului propriu din Ministerul Sănătății;
- x) întocmește și transmite situațiile statistice, lunar, trimestrial, anual privind fondul de salarii și numărul de salariați;
- y) eliberează adeverințe pentru salariații ministerului solicitate de medicul de familie, spital, bănci, etc.;
- z) întocmește și transmite situații cerute de Comisia Națională de Statistică, Ministerului Finanțelor Publice referitoare la activitatea desfășurată;
- aa) verifică ordonanțările privind angajamentele legale în vederea efectuării plăților aferente cheltuielilor din bugetul de stat și întocmește instrumentele de plată;

bb) întocmește instrumentele necesare efectuării plăților privind contribuții și cotizații la organismele internaționale potrivit acordurilor încheiate și legislației în vigoare și efectuează aceste plăți;

cc) efectuează alte operațiuni de casă, în lei și valută;

dd) centralizează deconturile TVA transmise de direcția de specialitate, conform metodologiei și circuitului documentelor pentru calculul și plata TVA pentru facturile aferente contractelor încheiate între Ministerul Sănătății și furnizori, aprobată prin OMS nr. 1315/15.07.2008;

ee) în luna următoare încheierii trimestrului, compartimentul contabilitate întocmește declarația recapitulativă privind livrările/achizițiile intracomunitare de bunuri – Formularul 390 « Declarație recapitulativă privind livrările/achizițiile intracomunitare » ;

ff) compartimentul contabilitate depune la organele fiscale până în data de 25 ale lunii următoare trimestrului încheiat formularul 390 ;

gg) respectă metodologia și circuitul documentelor pentru transmiterea, înregistrarea și eliberarea garanției de bună execuție a contractelor încheiate de Ministerul Sănătății și furnizori, prevăzută în OMS nr. 2023/12.12.2008.

hh) întocmește lunar situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal pentru activitatea proprie a Ministerului Sănătății;

ii) ține evidența contabilă a veniturilor pe surse potrivit reglementărilor legale în vigoare ;

jj) ține evidența contabilă pe subdiviziunile clasificăției bugetare, a cheltuielilor de personal, materiale, transferuri, alte transferuri cheltuieli de capital, dobânzi și rambursări de credite pentru activitatea proprie a Ministerului Sănătății, din fonduri de la bugetul de stat și venituri proprii ;

kk) ține evidența contabilă într-un cont de ordine și evidența în afara bilanțului a deschiderilor de credite și a repartizării acestora, pe unități subordonate;

ll) ține evidența contabilă, conform reglementărilor legale a angajamentelor bugetare și angajamentelor legale pe fiecare subdiviziune a clasificăției bugetare, precum și a modificărilor intervenite pe parcursul exercițiului curent pentru activitatea proprie a Ministerului Sănătății;

mm) ține evidența contabilă a gestiunilor de materiale, obiecte de inventar în magazie și folosință, imobilizări corporale și necorporale, participații la capitalul social al unor societăți comerciale, pentru activitatea proprie a Ministerului Sănătății;

nn) ține evidența contabilă a gestiunii Rezervei Ministerului Sănătății ;

oo) ține evidența contabilă a medicamentelor, materialelor sanitare, reactivilor și dezinfectanților achiziționați în cadrul programelor naționale

pp) ține evidența contabilă a donațiilor și sponsorizărilor de: medicamente, materiale sanitare, reactivi, dezinfectanți și alte bunuri;

rr) ține evidența contabilă în valută și lei pentru operațiunile efectuate în valută conform prevederilor Legii contabilității nr. 82/1991, republicată;

ss) ține evidența contabilă într-un cont de ordine și evidență în afara bilanțului contabil a bunurilor de natura imobilizărilor corporale, necorporale și obiectelor de inventar primite în custodie, spre folosință, de la diverse unități pentru activitatea proprie a Ministerului Sănătății;

tt) ține evidența în conturi de ordine și evidența în afara bilanțului a Garanției bancare de bună execuție și a contului « Disponibil din garanția de bună execuție », conform metodologiei aprobată prin OMS nr. 2023/2008;

uu) întocmește lunar balanța analitică și sintetică;

vv) întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale și raportul explicativ pentru activitatea proprie;

ww) întocmește anual "Registrul inventar" și lunar "Registrul jurnal", precum și «Registrul Cartea Mare» conform reglementărilor legale;

xx) înregistrează evidența ministerului în « Registrul jurnal », « Registrul inventar » și « Registrul Cartea Mare » întocmite de structurile din cadrul Ministerului Sănătății, care conduc contabilitatea până la nivel de balanță (Unitatea de Implementare Proiecte);

yy) întocmește lunar pentru activitatea proprie a ministerului situațiile privind contul de execuție – venituri și cheltuieli – (formularele 20 și 21), plățile restante (anexa 30) precum și următorii indicatori din bilanț: "Creanțe comerciale și avansuri", cod rând 22, "Avansuri acordate",

cod rând 22.1, "Datorii comerciale și avansuri", cod rând 61, "Avansuri primite", cod rând 61.1, "Datoriile instituțiilor către bugete", cod rând 63, "Contribuții sociale", cod rând 63.1, "Salariile angajaților", cod rând 72, "Alte drepturi cuvenite altor categorii de persoane (pensii, indemnizații de șomaj, burse)", cod rând 73, "Pensii, indemnizații de șomaj, burse", cod rând 73.1. Această raportare va fi însoțită de o notă explicativă pentru creșterile/reducerile semnificative ale sumelor raportate în bilanț la indicatorii menționați mai sus;

zz) urmărește execuția bugetară și propune virări de credite pentru activitatea proprie a ministerului;

aaa) verifică documentele, întocmește instrumentele de plată și efectuează plata cheltuielilor angajate, lichidate și ordonanțate de către compartimentele de specialitate din cadrul ministerului, în vederea derulării proiectelor cu finanțare nerambursabilă;

bbb) ține evidența cheltuielilor efectuate din fondul de protocol la dispoziția ministrului;

ccc) colaborează cu direcțiile de specialitate pentru monitorizarea derulării contractelor încheiate pentru desfășurarea activității proprii a ministerului;

ddd) efectuează zilnic, pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat, analiza cu privire la creditele bugetare angajate și determină creditele bugetare disponibile care pot fi angajate în viitor, pentru activitatea proprie a ministerului;

eee) efectuează analiza soldurilor conturilor de debitori și creditori și solicită direcției de specialitate implicate măsuri pentru recuperarea debitelor înregistrate în contabilitatea Ministerului Sănătății;

fff) propune, întocmind proiectul de ordin al ministrului sănătății, organizarea inventarierii elementelor de activ și pasiv la nivelul activității proprii a Ministerului Sănătății;

ggg) întocmește proceduri scrise pe care le transmite comisiilor de inventariere;

hhh) verifică, analizează și centralizează situațiile financiare trimestriale și anuale ale unităților subordonate și în coordonare și elaborează raportul de analiză pe bază de bilanț aferent acestor situații;

iii) verifică, analizează, centralizează și elaborează situația fluxurilor de trezorerie de la unitățile subordonate;

jjj) verifică, analizează și centralizează raportările lunare ale unităților subordonate și în coordonare și întocmește nota explicativă în vederea transmiterii către MFP;

kkk) asigură păstrarea în siguranță a documentelor financiar-contabile;

lll) acordă pe instrumentele de plată, prin persoanele desemnate prin ordin al ministrului sănătății, semnătura a-I-a și a-II-a;

mmm) elaborează și propune norme metodologice pentru activitatea cu specific financiar-contabil a unităților sanitare sau direcțiilor de sănătate publică;

nnn) analizează trimestrial execuția pe surse de finanțare a fondurilor alocate unităților sanitare;

ooo) monitorizează lunar situația drepturilor constatate, veniturilor încasate și a cheltuielilor din sumele colectate în baza Legii nr. 95/2006, constituite în venituri proprii ale Ministerului Sănătății;

ppp) face propuneri pentru îmbunătățirea și aplicarea legii în domeniu;

rrr) conduce evidența încasărilor din taxele de concursuri, examene, pe tip de specialitate și pe fiecare persoană;

sss) conduce evidența încasărilor din taxele de școlarizare depuse pentru pregătirea profesională de personalul medical;

ttt) asigură efectuarea plății contravalorii contractelor încheiate cu persoanele din afara Ministerului Sănătății pentru organizarea și desfășurarea concursurilor și examenelor de rezidențiat și alte forme de pregătire profesională pe baza foilor de pontaj întocmite și înaintate de DGRUC;

uuu) conduce evidența plăților ocazionate de activitatea autofinanțată organizată la nivelul Ministerului Sănătății;

vvv) analizează și propune proiecte de răspuns a cererilor, solicitărilor adresate pentru probleme ce intră în competența de activitate a compartimentului;

xxx) monitorizează cheltuielile de personal la toate unitățile din subordine finanțate integral de la bugetul statului, precum și la cele finanțate integral din venituri proprii din rețeaua MS, potrivit OMFP nr. 166/2006;

2. Serviciul patrimoniu

Serviciul patrimoniu îndeplinește următoarele atribuții:

A. Atribuții privind domeniul patrimoniu:

a) ține evidența bunurilor imobile (construcții și terenuri) ce alcătuiesc patrimoniul ministerului, bunuri aflate în domeniul public al statului și în administrarea Ministerului Sănătății ca ordonator principal de credite și în administrarea unităților sanitare cu personalitate juridică aflate în subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea Ministerului Sănătății;

b) monitorizează și actualizează Anexa nr.15 din HG nr. 1705/2006 privind aprobarea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului, cu modificările și completările ulterioare;

c) analizează documentele necesare în vederea dării în administrare, concesiunii, închirierii și schimbării destinației imobilelor în care funcționează unitățile sanitare, în limitele și în condițiile legii și le înaintează spre avizare;

d) transmite și solicită informații referitoare la patrimoniul aflat în administrarea Ministerului Sănătății prin direcțiile de sănătate publică sau prin unitățile sanitare din **subordinea, autoritatea sau în coordonarea sa.**

f) întocmește documentațiile de achiziție pentru produsele, serviciile necesare bunei funcționări a instituției;

g) întocmește documentațiile de plată pentru serviciile prestate și urmărește semnarea acestora în scopul efectuării plății;

h) verifică și înaintază spre semnare contractele pentru servicii și produse achiziționate de Ministerul Sănătății, necesare aparatului propriu al instituției;

i) urmărește derularea contractelor de prestări servicii și furnizare de produse necesare bunei desfășurări a activității ministerului și menținerea unei legături permanente cu toți operatorii economici, parteneri de contracte, în vederea respectării obligațiilor asumate prin contracte;

j) supraveghează buna funcționare a centralei telefonice și a aparatelor telefonice din cadrul ministerului, contract de service revizii - reparații (configurări și reconfigurări baze de date, mutări posturi telefonice, activări și anulări posturi telefonice), conform cerințelor ce se impun de activitățile specifice instituției;

k) colaborează cu firmele aflate în relații contractuale cu Ministerul Sănătății pentru remedierea defecțiunilor apărute și semnalate de către direcțiile din minister pe probleme de utilități (instalații electrice, sanitare, de încălzire, etc.);

l) asigură buna funcționare a parcului auto al ministerului: întocmirea raportărilor lunare a consumului de combustibil, verificarea și evidența foilor de parcurs, urmărirea menținerii consumului de combustibil în limita de consum prevăzută de legislația în vigoare, planificarea reviziilor periodice, asigurarea reparațiilor pentru autovehiculele care prezintă probleme în exploatare;

m) întocmește situațiile lunare privind necesarul de credite bugetare pentru cheltuielile lunare de produse și servicii și le transmite compartimentului contabilitate

n) verifică și certifică facturile emise de furnizorii de produse și servicii - din punct de vedere al compartimentului de specialitate, respectiv al valorii, precum și specificațiile de calcul, în concordanță cu documentațiile ce stau la baza contractului/ achiziției;

o) face recepția tuturor serviciilor prestate de furnizorii de servicii, întocmirea proceselor verbale de recepție și avizarea acestora de către comisia de recepție;

p) întocmește N.I.R.C.D.-urilor și gestionarea bunurilor în magazia ministerului;

q) eliberează consumabilele și rechizitele din magazie către toate structurile ministerului;

r) gestionează obiectele de inventar și mijloacele fixe ale ministerului – (urmărește și evidențiază intrările, ieșirile și mutările de obiecte de inventar și mijloace fixe în sediul ministerului

și urmărește operarea acestor mișcări în evidența contabilă, inscripționarea numerelor de inventar pe mijloace fixe și obiecte de inventar);

s) face aprovizionarea, în limita bugetului alocat conform reglementărilor legale, cu produse de protocol pentru cabinetul ministrului;

t) monitorizează, coordonează și îndrumă metodologia cu privire la sistemele de control managerial din cadrul Serviciului Patrimoniu;

u) asigură buna funcționare a autoturismelor din parcul auto al Ministerului Sănătății;

v) completează la zi foile de parcurs;

w) asigură transportul angajaților din cadrul structurilor care beneficiază de autoturism repartizat conform legislației în vigoare.

x) în colaborare cu CNSISP asigură administrarea, configurarea și modernizarea, în limita fondurilor alocate, a rețelei de calculatoare a Ministerului Sănătății;

y) organizează și coordonează funcționarea, dezvoltarea, înzestrarea, investițiile și aprovizionarea tehnico-materială pentru rețeaua de calculatoare a Ministerului Sănătății;

z) prezintă propuneri privind îmbunătățirea sistemului informatic și participă la realizarea activității de achiziție de echipamente de tehnică de calcul sau produse software prin întocmirea specificațiilor tehnice, prin participarea în comisia de evaluare de oferte și comisia de recepție;

aa) monitorizează resursele rețelei, elaborează studii și proiecte privind îmbunătățirea rețelei de calculatoare și securizarea acestei rețele;

bb) efectuează studii de oportunitate și de dotare și colaborează cu Casa Națională de Asigurări de Sănătate, direcțiile de sănătate publică județene pentru realizarea de sisteme informatice unitare;

cc) răspunde de monitorizarea derulării contractelor de prestări servicii pentru Tehnologia Informației;

dd) îndeplinește orice alte activități stabilite de conducerea Ministerului Sănătății

B. Atributii in domeniul arhivistic:

(5) Directorul desemnează o persoană responsabilă cu arhivarea documentelor direcției și stabilește prin fișa postului atribuțiile și sarcinile acesteia.

(6) Directorul desemnează o persoană responsabilă cu arhiva ministerului și care are următoarele atribuții stabilite prin fișa postului:

a. inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul ministerului

b. asigură legătura cu Arhivele Naționale în vederea verificării și confirmării nomenclatorului

c. analizează dosarele cu termene de păstrare expirate și propune eliminarea lor ca fiind nefolositoare

d. este președintele Comisie de selecție și convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare

e. elaborează formularele specifice domeniului arhivistic în conformitate cu reglementările legale în vigoare

f. supune analizei conducerii ministerului propunerile Compartimentului de arhivă de la Institutul Național de Sănătate Publică

g. pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori și care se află la Ministerul Sănătății.”

6. La art.18 alin.(4) după lit.b) se introduce două noi litere, lit.c) și d), cu următorul cuprins:

”c) ține evidența hotărârilor judecătorești definitive privind reprezentativitatea partenerilor sociali, în copie legalizată;

d) primește punctele de vedere ale partenerilor sociali cu privire la actele normative supuse dezbaterii în comisie și le transmite structurii care a inițiat proiectul de act normativ respectiv.”

7. In conținutul art.19 sintagma " Compartimentul misiuni de audit public intern" se înlocuiește cu " Compartimentul misiuni de audit".

8. Litera a) de la alin.(1) al art.21 se elimină.

9. În conținutul art. 21alin. 2 la punctul 2.1 sintagma „ Compartimentul presă” se înlocuiește cu „În relația cu presa, Serviciul presă și relații publice”.

10. Litera l) de la alin.(2) al art.27 se modifică și se completează după cum urmează:

”l) elaborează proiectul de act normativ pentru constituirea comisiilor de specialitate ale Ministerului Sănătății și colaborează cu acestea;”

11. La art.27 alin.(7) după lit.w) se introduce o nouă literă, lit.x), cu următorul cuprins:

”x) elaborează raportul de activitate al Ministerului Sănătății pentru anul anterior”.

12. In conținutul art.34 sintagma "Departamentul pentru relația cu Parlamentul și achiziții publice" se înlocuiește cu " Departamentul pentru relația cu Parlamentul".

13. Alineatul (2) al art.34 se modifică și va avea următorul cuprins:

” (2) In subordinea secretarului de stat și șef al Departamentului pentru relația cu Parlamentul și achiziții publice se află:

- Unitatea de implementare și coordonare programe”.

14. In conținutul ordinului sintagma "Serviciul de achiziții publice" se înlocuiește cu "Direcția achiziții publice".

15. In conținutul art.36 sintagma " Compartimentul infrastructură sanitară, externalizare și parteneriat public-privat" se înlocuiește cu " Compartimentul infrastructură sanitară și externalizare".

16. La art. 36 alin.(2)după lit. w) se introduce o nouă literă, lit.x), cu următorul cuprins:

”x) ține evidența contractelor semnate de ministrul sănătății”

17. Alineatele (2) și (3) de la art.43 se modifică și vor avea următorul cuprins:

” (2) Secretariatul general are în componere următoarele structuri:

– Serviciul avizare interministerială și pregătire ședințe de guvern;

(3)Secretariatul general are în subordine următoarele structuri:

– Direcția organizare și politici salariale;

– Direcția generală resurse umane și certificare;

– Direcția juridică și contencios;

– Direcția achiziții publice.”

18. Articolul 44 se modifică și se completează după cum urmează:

”Art.44. (1) Serviciul avizare interministerială și pregătire ședințe de Guvern are în componență următoarele structuri:

- Compartimentul avizare interministerială și pregătire ședințe de Guvern

- Compartimentul de coordonare și monitorizare a activităților structurilor din cadrul ministerului.

(2) Compartimentul avizare interministerială și pregătire ședințe de Guvern are următoarele atribuții:

a) asigură legătura cu celelalte ministere și cu organele administrației publice centrale și locale;

b) ține evidența actelor normative avizate de Ministerul Sănătății;

- c) urmărește elaborarea și avizarea de către direcțiile de specialitate ale ministerului a proiectelor de acte normative;
- d) transmite proiectele de acte normative cu caracter economico-social pentru a fi analizate în Comisia de dialog social constituită în cadrul Ministerul Sănătății ;
- e) pregătește mapa pentru ședințele Guvernului;
- f) asigură repartizarea la direcțiile de specialitate a materialelor de pe agenda de lucru și a sarcinilor rezultate din ședințele Guvernului ce trebuie analizate, conform deciziei secretarului general și a secretarului general adjunct;
- g) asigură evidența actelor normative inițiate de minister și aflate în circuitul de avizare și aprobare și o prezintă periodic secretarului general;
- h) primește și transmite spre avizare ministerelor proiectele de acte normative inițiate de minister și asigură avizarea actelor normative primite de la alți inițiatori;
- i) primește observațiile și propunerile de modificare formulate de instituțiile avizatoare referitoare la actele normative inițiate de minister;
- j) verifică introducerea în proiectele de acte normative inițiate de minister a observațiilor și propunerilor rezultate în procesul de avizare, pe baza punctului de vedere al direcțiilor de specialitate;
- k) transmite Secretariatului General al Guvernului proiectele de acte normative inițiate de minister pentru a fi discutate în ședințele Guvernului;
- l) asigură finalizarea proiectelor de acte normative aprobate de Guvern;
- m) asigură contrasemnarea actelor normative aprobate de Guvern;
- n) comunica Secretariatului General al Guvernului îndeplinirea la termen a sarcinilor rezultate din ședințele Guvernului;
- o) ține evidența sarcinilor rezultate din ședințele Guvernului, a informărilor periodice și a raportărilor cu termen fix;
- p) centralizează observațiile și propunerile direcțiilor de specialitate din minister referitoare la conținutul documentelor normative ce trebuie avizate de Ministerul Sănătății și le transmite inițiatorilor pentru analiza și modificarea conținutului inițial;
- q) urmărește operarea modificărilor și pregătește documentația pentru avizarea proiectelor;
- r) asigură legătura cu directorii generali, directorii și șefii celorlalte structuri din aparatul ministerelor și îl informează pe ministru asupra problemelor a căror rezolvare necesită intervenția conducerii ministerului;
- s) conlucrează cu compartimentele de specialitate din cadrul Secretariatului General al Guvernului și al celorlalte ministere și autorități publice centrale și locale;
- t) asigură secretariatul comisiei mixte pentru verificarea lucrărilor medico-legale și a Consiliului de analiză și evaluare a activității de medicină legală;

(3) Compartimentul de coordonare și monitorizare a activităților structurilor din cadrul ministerului are următoarele atribuții:

- a) pregătește documentația pentru aprobarea concediilor de odihnă ale managerilor unităților sanitare numiți de ministrul sănătății și ale directorilor coordonatori și directorilor coordonatori adjuncți din cadrul direcțiilor de sănătatea publică județene și a municipiului București;
- b) pregătește, convoacă și asigură organizarea ședințelor Colegiului ministerului;
- c) elaborează sarcinile rezultate din ședințele de Colegiu ale ministerului, le transmite la direcțiile de specialitate responsabile cu aducerea la îndeplinire a acestora și monitorizează îndeplinirea acestora;
- d) se îngrijește de pregătirea materialelor dezbătute în ședințele Colegiului ministerului, respectiv de finalizarea hotărârilor acestuia, prin direcțiile de specialitate ale ministerului;
- e) verifică proiectele de acte normative emise de direcții pe care ministrul sănătății urmează să le aprobe pentru publicare pe site, ca acestea să aibă avizele direcțiilor de specialitate și ale secretarilor de stat;
- f) transmite la Serviciul patrimoniu proiectele de acte normative inițiate de Ministerul Sănătății, în vederea publicării acestora pe site-ul ministerului;

- g) primește propunerile, sugestiile și opiniile societății civile cu privire la proiectele de acte normative publicate pe site-ul ministerului și supuse dezbaterii publice, transmise la adresa de e-mail : propuneri@ms.ro și le comunică structurii inițiatoare;
- h) organizează întâlniri în care se dezbate public proiectele de acte normative, conform dispozițiilor Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu completările ulterioare, la solicitarea, formulată în scris, de către o asociație legal constituită, de către o altă autoritate publică sau la solicitarea ministrului și elaborează Minuta acestor întâlniri;
- i) transmite cu semnătură electronică, certificată prin e-mail, la Regia Autonomă "Monitorul Oficial" ordinele sau instrucțiunile cu caracter normativ, emise de minister, pentru publicarea acestora în Monitorul Oficial al României, Partea I;
- j) coordonează buna funcționare a compartimentelor și activităților cu caracter funcțional din cadrul ministerului și asigură legătura operativă dintre ministru și conducătorii tuturor compartimentelor din minister și unitățile subordonate;
- k) urmărește ca actele și documentele emise de direcții, pe care ministrul urmează să le semneze, să poarte viza secretarului general;
- l) coordonează elaborarea raportărilor periodice, aflate în responsabilitatea ministerului;
- m) coordonează elaborarea de sinteze, informări, rapoarte de activitate pe probleme ce urmează a fi prezentate ministrului sănătății, Parlamentului, Guvernului;
- n) ține evidența protocoalelor inițiate de către minister și alte organe ale administrației publice centrale, face demersurile necesare pentru avizarea acestora de către direcțiile de specialitate în vederea semnării lor și ține evidența protocoalelor finalizate;
- o) coordonează demersurile pentru acordarea avizului conform al Ministerului Sănătății pentru proiectele de acte normative propuse de Casa Națională de Asigurări de Sănătate;
- p) informează săptămânal structurile din cadrul ministerului cu privire la actele normative emise în săptămâna precedentă, care au impact asupra activității Ministerului Sănătății;
- q) monitorizează adresele repartizate de către conducerea ministerului, prin intermediul secretarului general, către direcțiile abilitate din instituție și urmărește stadiul elaborării răspunsurilor de către acestea;
- r) centralizează datele primite de la administrația locală, conform precizărilor din actele normative în vigoare
- s) ține evidența actelor normative emise de Ministerul Sănătății;
- t) îndeplinește orice alte activități stabilite de conducerea Ministerului Sănătății."

19. Articolul 45 se abrogă.

20. La alineatul (4) al art.46 după lit.y se introduc două noi litere, lit.z și aa), cu următorul cuprins:

"z) asigură planificarea concediilor de odihnă pentru managerii unităților sanitare numiți de ministrul sănătății și directorii executivi și directorii executivi adjuncți din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București și ține evidența efectuării acestora;

aa) elaborează ordine ale ministrului sănătății pentru numirea reprezentanților ministerului, membrii în consiliul de administrație al spitalului public și ține evidența acestora;"

21. În conținutul ordinului sintagma "Compartimentul informatic" se înlocuiește cu "Serviciul patrimoniu".

Art.II. Secretarii de stat, subsecretarul de stat, secretarul general, direcțiile generale, direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din cadrul Ministerului Sănătății vor aduce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.


 MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
 GHEORGHE-EUGEN NICOLAEȘCU

APROB,
MINISTRUL SĂNĂTĂȚII
GHEORGHE-EUGEN NICOLAESCU

MINISTERUL SANATATII CABINET MINISTRU
Nr. E.N. 2438
Ziua 22 Luna 3 Anul 2013

REFERAT DE APROBARE

Prin Ordinul ministrului sănătății nr.772/2012 pentru aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Ministerului Sănătății s-au aprobat atribuțiile compartimentelor din structura actuală a Ministerului Sănătății.

Anexa nr. 1 „ Structura organizatorică a Ministerului Sănătății „ aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 144/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Sănătății, cu modificările și completările ulterioare, a fost modificată în luna decembrie 2012 prin Hotărârea Guvernului nr. 1152/2012.

În data de 13 februarie 2013 a fost aprobat Ordinul ministrului sănătății nr. 112/2013 privind aprobarea statelor de funcții pentru aparatul propriu al Ministerului Sănătății, pe direcții.

Având în vedere modificările din structura organizatorică a ministerului, se impune actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare a Ministerului Sănătății, drept pentru care a fost întocmit prezentul proiect de ordin, pe care îl supunem spre aprobare.

SECRETAR GENERAL,
GEORGE DIGA