

**ORDIN Nr. 2.846  
din 29 septembrie 2022**

**pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Institutului Național de Sănătate Publică\*)**

**Publicat în: Monitorul Oficial Nr. 966 bis din 4 octombrie 2022**

\*) Ordinul nr. 2.846/2022 a fost publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 966 din 4 octombrie 2022 și este reprodus și în acest număr bis.

Văzând Referatul de aprobare nr. AR/17.093 din 28.09.2022 al Direcției personal și structuri sanitare, Biroul drepturi salariale din cadrul Ministerului Sănătății, având în vedere:

- Adresa Institutului Național de Sănătate Publică nr. 17.376 din 22.08.2022 înregistrată la Ministerul Sănătății cu nr. AR 14.938/DPSS 5.415 din 24.08.2022;

- prevederile art. I [pct. 3](#) din Ordonanța Guvernului nr. 37/2022 pentru modificarea și completarea Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății și a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, precum și stabilirea unor alte măsuri în domeniul sănătății;

- prevederile [art. 5](#) alin. (6) din Hotărârea Guvernului nr. 932/2022 pentru organizarea și funcționarea Institutului Național de Sănătate Publică și pentru aprobarea înființării unor activități finanțate integral din venituri proprii,

în temeiul [art. 7](#) alin. (4) și al art. 14 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 144/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Sănătății, cu modificările și completările ulterioare,

**ministrul sănătății emite următorul ordin:**

**Art. 1** - Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Institutului Național de Sănătate Publică, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

**Art. 2** - La data intrării în vigoare a prezentului ordin se abrogă [Ordinul](#) ministrului sănătății nr. 82/2019 pentru aprobarea organigramei și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Institutului Național de Sănătate Publică, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 108 din 12 februarie 2019.

**Art. 3** - Direcția personal și structuri sanitare din cadrul Ministerului Sănătății și Institutul Național de Sănătate Publică vor duce la îndeplinire dispozițiile prezentului ordin.

**Art. 4** - Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul sănătății,  
**Alexandru Rafila**

**Anexă**

**REGULAMENTUL  
de organizare și funcționare al Institutului Național de Sănătate Publică**

**Cap. I  
Dispoziții generale**

**Art. 1** - (1) Institutul Național de Sănătate Publică este organ de specialitate al administrației publice centrale în domeniul sănătății publice, în subordinea Ministerului Sănătății, cu statut de unitate sanitară clinică fără paturi.

(2) Institutul are sediul în municipiul București, str. dr. Leonte Anastasievici nr. 1 - 3, sectorul 5.

(3) Pentru desfășurarea corespunzătoare a activităților sale, Institutul poate utiliza și alte spații, în condițiile legii.

**Cap. II**

## Obiectul de activitate

**Art. 2 -** (1) Institutul asigură îndrumarea tehnică și metodologică a rețelei de sănătate publică, supraveghează starea de sănătate a populației, bolile transmisibile și netransmisibile pentru identificarea problemelor de sănătate comunitară, elaborează metodologia, instrumentele și indicatorii de monitorizare și evaluare a serviciilor și programelor de sănătate publică, de promovare a sănătății și de educație pentru sănătate și asigură un sistem informațional integrat pentru managementul sănătății publice, la nivel național și regional.

(2) Institutul are ca scop:

- a) prevenirea, supravegherea și controlul bolilor transmisibile și netransmisibile;
- b) monitorizarea stării de sănătate a populației;
- c) promovarea sănătății și educația pentru sănătate;
- d) evaluarea sănătății ocupaționale și medicina muncii;
- e) monitorizarea sănătății în relație cu mediul;
- f) participarea la elaborarea reglementărilor în domeniul sănătății publice;
- g) asigurarea managementului sănătății publice;
- h) dezvoltarea serviciilor de sănătate publică specifice;
- i) organizarea și administrarea bazei naționale de date privind statisticile de sănătate;
- j) elaborarea indicatorilor de evaluare a stării de sănătate și a eficienței rețelei sanitare.

**Art. 3 -** Institutul exercită următoarele atribuții principale:

- a) asigură îndrumarea tehnică și metodologică a rețelei de sănătate publică prin structurile sale naționale și regionale;
- b) participă la elaborarea strategiilor și politicilor din domeniul sănătății publice;
- c) elaborează proiecte de acte normative, norme, metodologii și instrucțiuni privind domeniile specifice din cadrul sănătății publice;
- d) efectuează expertize, oferă asistență tehnică și realizează servicii de sănătate publică, la solicitarea unor persoane fizice sau juridice;
- e) supraveghează starea de sănătate a populației, bolile transmisibile și netransmisibile, pentru identificarea problemelor de sănătate comunitară;
- f) asigură sistemul de supraveghere epidemiologică, precum și de alertă precoce și răspuns rapid și participă la schimbul de informații în cadrul rețelei europene de supraveghere epidemiologică în domeniul bolilor transmisibile;
- g) participă la efectuarea de investigații epidemiologice de teren, din proprie inițiativă, la solicitarea Ministerului Sănătății sau a direcțiilor de sănătate publică;
- h) elaborează metodologia, instrumentele și indicatorii de monitorizare și evaluare a serviciilor și programelor de sănătate publică, de promovare a sănătății și de educație pentru sănătate;
- i) participă la procesul de învățământ medical de specializare și perfecționare în domeniile specifice din cadrul sănătății publice, atât ca unitate acreditată să desfășoare programe de specializare prin rezidențiat, cât și prin alte forme de învățământ de specialitate medical, medico-sanitar și farmaceutic uman;
- j) desfășoară activități de cercetare-dezvoltare în domeniul sănătății publice și al managementului sanitar;
- k) asigură sistemul informațional integrat pentru managementul sănătății publice;
- l) colectează, analizează și diseminează datele privind starea de sănătate a populației și alte aspecte de sănătate publică;
- m) efectuează analize, studii și anchete medicale privind starea de sănătate a populației;
- n) comunică și transmite datele statistice din domeniul sănătății către organizațiile internaționale din care România face parte, Organizația Mondială a Sănătății, denumită în continuare OMS, EUROSTAT, Organizația pentru Cooperare și Dezvoltare Economică, sau cele față de care are angajamente conform legii, la cererea acestora;
- o) realizează activități de informare și documentare medicală, în special în domeniul programelor inițiate și derulate de Comisia Europeană și OMS.

**Art. 4 -** (1) Institutul asigură implementarea programelor naționale de sănătate pentru care este desemnat, desfășurând activitățile prevăzute în cadrul acestora.

(2) Institutul participă la organizarea fluxului informațional din domeniul asistenței de sănătate publică prin: elaborarea structurii bazelor de date, a metodologiei culegerii și transmiterii datelor, validarea datelor, analiza și interpretarea informațiilor, elaborarea rapoartelor și a sintezelor naționale privind starea de sănătate a populației în relație cu principalii determinanți.

**Art. 5** - În vederea realizării atribuțiilor, Institutul colaborează cu instituții și autorități centrale sau locale, instituții de învățământ superior medicale, organisme și asociații profesionale, precum și cu instituții și organisme internaționale.

### **Cap. III**

#### **Structura organizatorică și conducerea**

##### ***Secțiunea 1***

##### ***Structura organizatorică***

**Art. 6** - (1) Institutul este format din aparat central și structuri teritoriale, organizate în structura acestuia, fără personalitate juridică.

(2) În cadrul Institutului funcționează următoarele centre naționale, care asigură coordonarea profesională specifică pe plan național a activităților Institutului, astfel:

- a) Centrul Național de Supraveghere și Control al Bolilor Transmisibile, denumit în continuare *CNSCBT*;
- b) Centrul Național de Monitorizare a Riscurilor din Mediul Comunitar, denumit în continuare *CNMRMC*;
- c) Centrul Național de Supraveghere a Bolilor Netransmisibile, denumit în continuare *CNSBN*;
- d) Centrul Național de Statistică în Sănătate Publică, denumit în continuare *CNSSP*;
- e) Laboratorul Național de Sănătate Publică, cu statut de centru național, denumit în continuare *LNSP*.

(3) În cadrul Institutului se organizează următoarele centre regionale de sănătate publică, denumite în continuare *CRSP*, structuri teritoriale fără personalitate juridică, care asigură coordonarea profesională la nivel regional a Institutului, astfel:

- a) Centrul Regional de Sănătate Publică Cluj, denumit în continuare *CRSPCJ*;
- b) Centrul Regional de Sănătate Publică Iași, denumit în continuare *CRSPIS*;
- c) Centrul Regional de Sănătate Publică Timișoara, denumit în continuare *CRSPTM*;
- d) Centrul Regional de Sănătate Publică Târgu Mureș, denumit în continuare *CRSPMS*, cu secție externă la Sibiu;
- e) Centrul Regional de Sănătate Publică Craiova, denumit în continuare *CRSPC*;
- f) Centrul Regional de Sănătate Publică Galați, denumit în continuare *CRSPGL*.

**Art. 7** - (1) Structura organizatorică a Institutului este prevăzută în [Anexa 1](#) la H.G. nr. 932/2022 pentru organizarea și funcționarea Institutului Național de Sănătate Publică și pentru aprobarea înființării unor activități finanțate integral din venituri proprii.

(2) În cadrul structurii organizatorice și al statului de funcții, după caz, prin decizie a directorului general al Institutului, având în vedere nevoile instituționale și structura de personal, pot fi înființate compartimente, colective de lucru, unități de implementate și echipe de proiect sau mutate posturi, cu respectarea numărului total de posturi aprobat.

##### ***Secțiunea a 2-a***

##### ***Consiliul de coordonare***

**Art. 8** - (1) Consiliul de coordonare este un organism consultativ format din 15 membri, inclusiv președintele, care are rolul de a analiza și propune principalele direcții de acțiune în domeniile de strategie, organizare și funcționare ale Institutului.

(2) Președintele și membrii Consiliului de coordonare sunt numiți din cadrul personalului Institutului, prin ordin al ministrului sănătății, și nu sunt remunerați.

(3) Membrii Consiliului de coordonare sunt deținătorii următoarelor funcții:

- a) directorul general;
- b) directorul general adjunct;
- c) directorii centrelor naționale;
- d) directorul și directorul adjunct ai Direcției juridice și resurse umane;
- e) medicii șefi ai CRSP;

(4) Președintele Consiliului de coordonare este ales din rândul membrilor, cu majoritate simplă, o dată la doi ani.

(5) Consiliul de coordonare se întrunește în ședințe ordinare o dată la 3 luni, precum și ori de câte ori este nevoie, în ședințe extraordinare, la cererea președintelui sau a unei treimi din numărul membrilor săi. Cheltuielile de deplasare și/sau de cazare ale membrilor Consiliului de coordonare și invitațiilor săi sunt

suportate din bugetul Institutului sau, după caz, din ale instituțiilor/organismelor profesionale care acceptă delegarea.

(6) Ședințele de orice fel ale Consiliului de coordonare se pot desfășura și prin mijloace de comunicare la distanță, în timp real, precum și prin corespondență electronică în interval de timp limitat, cu asigurarea condițiilor necesare pentru confirmarea identității participantului, asigurarea nivelului adecvat de confidențialitate a comunicației și, dacă este cazul, a votului, respectiv asigurarea consemnării dezbaterilor și deciziilor, inclusiv cu posibilitatea de exercitare a votului prin corespondență.

(7) Derularea ședinței în modalitățile prevăzute la alin. (6) se face dacă în convocator este stabilită această modalitate de desfășurare. În acest caz, prin convocator se stabilește și modalitatea concretă de derulare a ședințelor prin mijloacele de comunicare la distanță.

(8) Convocarea ședințelor Consiliului de coordonare se face în scris, cu precizarea datei, orei, proiectului ordinii de zi, modalității de desfășurare și, dacă este cazul, a locului de desfășurare și a modalităților recomandate de acces.

(9) Ședințele Consiliului de coordonare se desfășoară numai în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, fiind conduse de președinte, iar în lipsa acestuia, de către un alt membru al consiliului, delegat în scris de către președinte.

(10) În exercitarea activității, Consiliul de coordonare emite hotărâri care se iau cu majoritate simplă.

(11) La ședințele Consiliului de coordonare pot fi invitați, fără drept de vot, șefii unor structuri din cadrul Institutului, când se analizează structura respectivă, dacă necesitatea o impune.

**Art. 9 - Atribuțiile Consiliului de coordonare sunt:**

a) elaborează proiectul de regulament de organizare și funcționare și îl înaintează spre aprobare Ministerului Sănătății;

b) analizează realizarea indicatorilor din programele naționale de sănătate care se desfășoară în Institut și structurile de specialitate din județe și municipiul București și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității;

c) propune spre aprobare directorului general strategia de dezvoltare pe termen mediu și lung a Institutului;

d) avizează lista investițiilor Institutului propusă de directorul general;

e) analizează periodic derularea exercițiului bugetar și eficiența cheltuielilor Institutului, recomandând directorului general măsuri pentru continuarea activității în condiții de echilibrare a bugetului, pe baza propunerilor directorului general adjunct economic;

f) analizează debitele rămase nerecuperate după epuizarea căilor de recuperare în interiorul termenului legal de prescripție și cheltuielile efectuate în vederea recuperării, propunând cuprinderea acestora pe titlul de cheltuieli și scoaterea din evidența contabilă a Institutului;

g) propune spre aprobare directorului general cheia de repartizare a cheltuielilor pentru realizarea activității de venituri proprii;

h) propune spre aprobare directorului general cuantumurile tarifelor percepute pentru prestațiile efectuate de Institut (determinări, examene, analize și altele);

i) propune spre aprobare directorului general participarea Institutului în cadrul unor proiecte internaționale, în cooperare cu instituții sau organisme din alte țări sau rețele profesionale internaționale, în special din Uniunea Europeană;

j) elaborează și supune spre aprobare directorului general condițiile specifice pentru ocuparea posturilor din cadrul Institutului.

### ***Secțiunea a 3-a Consiliul științific***

**Art. 10 - (1)** În subordinea directorului general funcționează un Consiliu științific, ca organ consultativ de specialitate cu caracter permanent, format din 7 membri, cu rol de îndrumare științifică și metodologică.

(2) Membrii Consiliului științific sunt specialiști în domeniile sănătate publică, epidemiologie, igienă sau medicina muncii din cadrul Institutului, sunt numiți prin decizie de către directorul general și nu sunt remunerați.

**Art. 11 - (1)** Consiliul științific se întrunește ori de câte ori este convocat de către directorul general, la sediul Institutului, cvorumul fiind statutar prin prezența majorității simple a membrilor. Întreunirile se pot desfășura și prin mijloace de comunicare la distanță, în timp real, precum și prin corespondență electronică.

(2) În exercitarea atribuțiilor sale, Consiliul științific adoptă rezoluții prin votul majorității simple a membrilor. Rezoluțiile pot conține decizii și/sau recomandări de ameliorare a conținutului științific pentru diferite teme de analiză/lucrări de referință/proiecte.

- (3) Dezbaterile Consiliului științific au loc potrivit ordinii de zi comunicate membrilor săi.
- (4) Secretariatul Consiliului științific se asigură de către un salariat din cadrul Serviciului RUNOS.
- (5) Rezoluțiile Consiliului științific sunt aduse la cunoștința directorului general și a Consiliului de coordonare.

**Art. 12** - Consiliul științific are următoarele atribuții:

- a) asigură, la solicitare, îndrumare științifică și metodologică pentru principalele proiecte și programe la care Institutul este parte;
- b) avizează rapoartele complexe de analiză și lucrări de referință elaborate la nivelul Institutului;
- c) avizează proiectele în care Institutul urmărește să participe;
- d) facilitează cooperarea și colaborarea Institutului cu structuri cu care există o cooperare, cu alte instituții academice și de cercetare naționale și internaționale.

**Art. 13** - În cadrul Consiliului științific funcționează un Comitet de etică a cercetării, care avizează studiile în care Institutul este implicat.

#### ***Secțiunea a 4-a*** ***Directorul General***

**Art. 14** - (1) Conducerea Institutului este exercitată de către directorul general, numit prin ordin al ministrului sănătății, în condițiile legii.

(2) În exercitarea atribuțiilor sale, directorul general emite decizii.

(3) Directorul general este ordonator terțiar de credite. Directorul general poate delega, prin decizie, exercitarea atribuției de ordonator terțiar de credite, cea de reprezentant legal, precum și alte atribuții, menționate expres în decizia de delegare, directorilor și medicilor șefi, precum și altor persoane cu funcții de conducere din cadrul Institutului, după caz. Prin actul de delegare se precizează limitele și condițiile delegării.

(4) Directorul general reprezintă și angajează Institutul în raporturile cu celelalte instituții și autorități publice, cu persoane juridice și fizice din țară sau din străinătate, în justiție și în raporturile cu celelalte organe jurisdicționale.

(5) Ministrul sănătății, pe perioada în care directorul general al Institutului, din motive întemeiate, nu își poate exercita atribuțiile, delegă un director de centru național în vederea exercitării acestor atribuții.

**Art. 15** - În subordinea nemijlocită a directorului general funcționează:

- a) directorul general adjunct;
- b) centrele naționale;
- c) centrele regionale de sănătate publică;
- d) Secretariatul Tehnic al Comisiei Naționale pentru Produse Biocide;
- e) Direcția juridică și resurse umane;
- f) Compartimentul audit intern;
- g) Serviciul achiziții publice;
- h) Birou pentru Regulamentul Sanitar Internațional 2005 (RSI);
- i) Compartimentul relații publice, comunicare și secretariat;
- j) Cabinetul de medicina muncii.

**Art. 16** - Atribuțiile directorului general sunt următoarele:

- a) reprezintă și angajează Institutul în raporturile cu celelalte instituții și autorități publice, cu persoane juridice și fizice din țară sau din străinătate, în justiție și în raporturile cu celelalte organe jurisdicționale;
- b) răspunde, împreună cu directorul general adjunct, pentru modul de administrare a întregului patrimoniu, pentru integritatea acestuia, precum și pentru modul de utilizare a mijloacelor financiare ale Institutului;
- c) angajează și utilizează fondurile în condițiile creditelor bugetare aprobate, pe baza bunei gestiuni financiare;
- d) numește persoane în funcții de conducere, prin decizie, pe perioada interimatului, până la data ocupării posturilor prin concurs;
- e) aprobă regulamentul intern al Institutului;
- f) aprobă fișele de post pentru toți angajații Institutului, stabilind atribuțiile, competențele și relațiile la nivelul structurilor Institutului;
- g) selectează, angajează, promovează, premiază, sancționează și eliberează din funcție personalul Institutului, după caz, cu respectarea dispozițiilor legale;
- h) aprobă comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante, conform prevederilor legale;
- i) respectă atribuțiile prevăzute de legislația finanțelor publice pentru ordonatorii de credite;

j) stabilește și dispune aplicarea de măsuri în vederea asigurării securității angajaților Institutului în timpul desfășurării activităților specifice;

k) stabilește și urmărește realizarea atribuțiilor de serviciu ale personalului angajat, la nivelul structurilor Institutului;

l) stabilește, prin decizie, arondarea teritorială a județelor la CRSP-uri, în funcție de domeniile de competență ale acestora;

m) asigură și aprobă încadrarea salarială conform prevederilor legale;

n) emite dispoziții obligatorii pentru directorii centrelor naționale și medicii șef ai centrelor regionale și le delegă competențe profesionale și administrative;

o) aprobă procedurile interne ale Institutului;

p) asigură cadrul organizatoric și funcțional necesar desfășurării activității structurilor Institutului;

q) aprobă planurile și rapoartele de audit;

r) aprobă cuantumurile tarifelor percepute pentru prestațiile efectuate de Institut (determinări, examene, analize și alte prestații);

s) aprobă participarea Institutului în cadrul unor proiecte internaționale, în cooperare cu instituții sau organisme din alte țări sau rețele profesionale internaționale, în special din Uniunea Europeană;

t) aprobă condițiile specifice pentru ocuparea posturilor din cadrul Institutului;

u) îndeplinește alte atribuții date în competența sa de actele normative în vigoare sau stabilite de către conducerea Ministerului Sănătății.

### ***Secțiunea a 5-a***

#### ***Directorul general adjunct***

**Art. 17** - Conducerea activității financiar-contabile a Institutului este exercitată de către directorul general adjunct, numit prin ordin al ministrului sănătății, în condițiile legii.

**Art. 18** - În subordinea directorului general adjunct se află:

a) Serviciul financiar, buget și investiții;

b) Serviciul contabilitate;

c) Serviciul administrativ, tehnic și mentenanță.

**Art. 19** - (1) Atribuțiile generale ale directorului general adjunct sunt următoarele:

a) asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a Institutului, în conformitate cu dispozițiile legale;

b) organizează și conduce contabilitatea în cadrul Institutului, în conformitate cu dispozițiile legale, și răspunde de efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile;

c) propune directorului general măsuri pentru continuarea activității în condiții de echilibrare a bugetului, în urma analizei periodice a derulării exercițiului bugetar și a eficienței cheltuielilor Institutului;

d) ia măsuri pentru cuprinderea pe titlul de cheltuieli și scoaterea din evidența contabilă a Institutului a debitelor analizate de Consiliul de coordonare, conform [art. 6](#) alin. (4) lit. f) din H.G. nr. 932/2022 pentru organizarea și funcționarea Institutului Național de Sănătate Publică și pentru aprobarea înființării unor activități finanțate integral din venituri proprii;

e) asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale;

f) asigură organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu al Institutului în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu normele sau reglementările interne ale Institutului;

g) organizează și coordonează contabilitatea operațiilor de capital, contabilitatea imobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea terților, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor, contabilitatea angajamentelor și altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune în conformitate cu legislația în vigoare;

h) urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului;

i) răspunde de stabilirea corectă a documentelor care se întocmesc în cadrul Institutului;

j) răspunde de organizarea privind efectuarea inventarierii generale a patrimoniului la începutul activității, cel puțin o dată pe an, pe parcursul funcționării sale, în orice situații prevăzute de lege și de câte ori directorul general al Institutului o cere;

k) organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil, la operațiunile de inventariere a patrimoniului, urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;

- l) verifică îndeplinirea la termen a obligațiilor Institutului față de bugetul statului și terți în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- m) supervizează implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional;
- n) supraveghează reconcilierea și închiderea conturilor;
- o) efectuează analiza financiar-contabilă pe bază de bilanț, pe care o prezintă în consiliul de coordonare;
- p) participă la susținerea și discutarea lucrărilor elaborate din cadrul serviciilor din subordine;
- q) reprezintă Institutul în cazurile încredințate prin delegare;
- r) răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul serviciilor din subordine la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative;
- s) verifică defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli;
- t) angajează Institutul prin semnătură, alături de directorul general, în toate operațiunile patrimoniale, având obligația, în condițiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozițiilor legale;
- u) răspunde de îndeplinirea atribuțiilor cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și al asigurării integrității patrimoniului ce revin structurilor din subordine, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- v) aprobă procedurile de scoatere din evidență și casare a bunilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
- w) prin Serviciul administrativ, tehnic și mentenanță întocmește și prezintă propuneri privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului Institutului și a sumelor încasate în baza contractelor de furnizare și servicii;
- x) propune ordonatorului principal de credite proiectul bugetului de venituri și cheltuieli împreună cu serviciile din subordine;
- y) delegă responsabilități financiar-contabile și administrativ-tehnice structurilor regionale de sănătate publică, conform legii;
- z) prezintă Consiliului de coordonare, spre analiză, situația economico-financiară a Institutului.
- (2) Atribuțiile specifice ale directorului general adjunct în asigurarea managementului financiar al programelor naționale de sănătate (**Erată G&G: sănătate**) publică, denumite în continuare PNSP, din domeniul de competență al Institutului sunt:
- a) aprobă estimarea și fundamentarea anuală a necesarului de fonduri pentru implementarea PNSP la nivelul Institutului;
- b) coordonează estimarea și fundamentarea anuală a necesarului de fonduri pentru unitățile de specialitate care implementează PNSP în colaborare cu personalul din subordine și personalul responsabil desemnat pentru coordonarea PNSP;
- c) coordonează propunerile de repartizare a fondurilor alocate pe unitățile de specialitate care implementează programe naționale de sănătate publică în colaborare cu personalul din subordine și personalul responsabil desemnat pentru coordonarea PNSP;
- d) participă la formularea de propuneri cu privire la strategia PNSP, de organizare și desfășurare a acestora, colaborare cu personalul din subordine și personalul responsabil desemnat pentru coordonarea PNSP;
- e) participă la elaborarea procedurilor de finanțare ale PNSP în colaborare cu personalul din subordine și personalul responsabil desemnat pentru coordonarea PNSP;
- f) monitorizează execuția bugetară a PNSP;
- g) centralizează semestrial și anual execuția bugetară a PNSP cu personalul din subordine la nivelul Institutului și o înaintează structurilor de specialitate ale Ministerului Sănătății și ori de câte ori este nevoie pentru a asigura buna funcționare la nivelul Institutului;
- h) coordonează centralizarea semestrială și anuală a execuției bugetare, cu personalul din subordine, pe baza raportărilor efectuate de unitățile de specialitate care implementează PNSP;
- i) coordonează întocmirea și avizarea situațiilor centralizate privind cererile de finanțare lunară a PNSP și transmiterea acestora structurii din cadrul Ministerului Sănătății cu atribuții în domeniul PNSP;
- j) participă la formularea propunerilor cu privire la suplimentarea/redistribuirea fondurilor alocate programelor/subprogramelor naționale de sănătate publică, cu personalul responsabil desemnat pentru coordonarea PNSP;
- k) participă la întocmirea rapoartelor de informare (**Erată G&G: informare**) ale structurii din cadrul Ministerului Sănătății cu atribuții în domeniul PNSP asupra problemelor și disfuncționalităților întâmpinate în implementarea programelor naționale de sănătate și formulează propuneri de îmbunătățire a modului de derulare a acestora, în colaborare cu personalul din subordine și personalul responsabil desemnat pentru coordonarea PNSP;

## **Secțiunea a 6-a**

### **Atribuțiile generale ale directorilor și ale celorlalți conducători ai structurilor din organigrama institutului**

**Art. 20** - Atribuțiile directorilor și ale celorlalți conducători ai structurilor din organigrama Institutului sunt următoarele:

- a) organizează, coordonează, îndrumă și răspund de activitatea structurilor pe care le conduc și asigură buna colaborare cu alte structuri din Institut;
- b) coordonează și răspund de realizarea activităților care le sunt delegate;
- c) întocmesc și actualizează, atunci când este cazul, fișele de post pentru personalul aflat în directă subordine și le transmit pentru păstrare la dosarul profesional;
- d) asigură informarea personalului din subordine referitor la aspectele de interes;
- e) asigură respectarea și implementarea prevederilor Codului controlului intern managerial al entităților publice în domeniul de activitate;
- f) repartizează lucrările personalului din subordine, direct sau, după caz, prin intermediul șefilor de serviciu ori șefilor de birou direct subordonați, stabilesc modul de soluționare a acestora, prioritatea lor și, după caz, termenele în care trebuie rezolvate;
- g) verifică și avizează sau, după caz, aprobă lucrările întocmite în cadrul structurii pe care o coordonează;
- h) susțin, alături de personalul din subordine, lucrările elaborate de acestea în fața conducerii;
- i) avizează foaia de prezență lunară pentru personalul din subordine;
- j) asigură respectarea de către salariații din subordine a normelor de disciplină, ordine și etică;
- k) aprobă programarea concediilor de odihnă pentru salariații din subordine, cererile de efectuare a concediilor, cererile de reprogramare a efectuării concediilor de odihnă și motivează cererile de rechemare din concediul de odihnă;
- l) duc la îndeplinire sarcinile încredințate de conducerea institutului și răspund pentru îndeplinirea acestora;
- m) realizează efectiv lucrările pe care le consideră ca fiind de o complexitate și importanță deosebită;
- n) evaluează, în mod obiectiv și în condițiile legii, activitatea profesională a personalului din subordine, pe baza criteriilor de performanță stabilite pentru îndeplinirea obiectivelor specifice domeniului de activitate pe care îl coordonează;
- o) formulează propuneri referitoare la îmbunătățirea activității structurilor pe care le coordonează, precum și cu privire la asigurarea resurselor materiale, umane și financiare necesare funcționării structurii;
- p) asigură respectarea de către salariații din subordine a procesului de inventariere și arhivare a lucrărilor prevăzute în Nomenclatorul arhivistic al Institutului, precum și de predare a acestora la arhiva acestuia;
- q) numesc câte un responsabil pe fiecare cameră cu inventarul bunurilor mobile, conform procedurilor de la nivelul Institutului;
- r) participă la ședințele organizate de conducerea Institutului sau de conducătorul structurii superioare;
- s) asigură reprezentarea Institutului, pe bază de delegație aprobată de directorul general, la evenimente organizate pe plan intern și extern, în domeniul de activitate pe care îl coordonează;
- t) îndeplinesc orice alte atribuții legate de specificul lor de activitate, stabilite de conducerea Institutului.

## **Secțiunea a 7-a**

### **Centrul Național de Supraveghere și Control al Bolilor Transmisibile**

**Art. 21** - Conducerea CNSCBT este asigurată de un director.

**Art. 22** - În subordinea directorului CNSCBT se află:

- a) Secția supraveghere și control boli transmisibile, condusă de către un medic șef secție, cu următoarele compartimente:
  - a.1) Compartimentul supraveghere și control boli prevenibile prin vaccinare;
  - a.2) Compartimentul supraveghere boli transmise prin apă, aliment și zoonoze;
  - a.3) Compartimentul supraveghere infecții transmise prin sânge, IAAM, ITS, HIV, TB și alte boli prioritare;
- b) Secția planificare, monitorizare și comunicarea riscului în bolile transmisibile, condusă de către un medic șef secție, cu următoarele compartimente:
  - b.1) Compartimentul de planificare și monitorizare a strategiilor în domeniul bolilor transmisibile;
  - b.2) Compartimentul de comunicarea riscului în boli transmisibile.



**Art. 23 - CNSCBT asigură coordonarea profesională specifică a Institutului, a rețelei naționale de supraveghere epidemiologică și control al bolilor transmisibile, exercitând următoarele atribuții generale:**

- a) asigură funcția de coordonare tehnică profesională a structurilor de specialitate de la nivelul CRSP și asigură suportul tehnic profesional structurilor de specialitate din direcțiile de sănătate publică;
- b) coordonează metodologic rețeaua națională de supraveghere și control al bolilor transmisibile;
- c) primește/transmite și analizează informații privind evenimentele epidemiologice de boală transmisibilă de importanță națională și/sau internațională, asigurând continuitatea activității 24 de ore din 24, 7 zile din 7;
- d) verifică informații legate de evenimente naționale și internaționale din domeniul bolilor transmisibile, semnalate de surse oficiale din domeniul sănătății și de alte surse;
- e) realizează analiza de risc pentru evenimentele de boală transmisibilă de importanță națională și/sau internațională;
- f) asigură gestionarea de informații în cadrul sistemului de raportare a bolilor transmisibile și asigură transmiterea acestora către platforma TESSy (The European Surveillance System) a Comisiei Europene, gestionată de Centrul European pentru Prevenirea și Controlul Bolilor, denumit în continuare ECDC;
- g) colaborează cu organizații naționale și internaționale în probleme de supraveghere a bolilor transmisibile, asigurând funcția de structură competentă națională pentru ECDC pentru domeniile de supraveghere, evaluare de risc, detectare de amenințări și training;
- h) administrează, asigură mentenanța și dezvoltă Registrul unic de boli transmisibile, denumit în continuare RUBT, și Registrul electronic național de vaccinare, denumit în continuare RENV;
- i) elaborează, organizează și derulează programe, cursuri de formare, cursuri de perfecționare profesională și instruire în domeniul vaccinologiei pentru furnizorii de servicii medicale de vaccinare, al supravegherii bolilor transmisibile, al gestionării RENV și altor registre specifice, pe niveluri de competență, precum și examene/evaluări aferente acestora;
- j) organizează instruirea pentru personalul din direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București în domeniul supravegherii bolilor transmisibile și al alertei precoce;
- k) elaborează, actualizează și implementează metodologii de supraveghere a bolilor transmisibile și ghiduri metodologice în domeniile de competență;
- l) participă, alături de Biroul RSI, la elaborarea și implementarea planurilor de acțiune pentru situații de urgență, în domeniul de competență;
- m) colaborează cu diverse laboratoare, instituții naționale și internaționale pentru diagnosticul de laborator al bolilor transmisibile, precum și pentru derularea în comun de proiecte de cercetare și studii epidemiologice în domeniul bolilor transmisibile;
- n) desfășoară studii epidemiologice în domeniul bolilor transmisibile prioritare;
- o) coordonează activitățile de control al focarelor de boala transmisibilă și al epidemiilor, în situații epidemiologice de interes național și internațional;
- p) asigură transmiterea informațiilor rezultate din analiza datelor colectate de la nivelul județelor și al municipiului București către Ministerul Sănătății, precum și către furnizorii acestor date;
- q) asigură coordonarea metodologică a sistemului de alertă precoce și răspuns rapid în domeniul bolilor transmisibile în colaborare cu secțiile/compartimentele de epidemiologie din CRSP și serviciile de epidemiologie din direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București;
- r) participă la elaborarea de acte normative și alte reglementări legale din domeniul de activitate;
- s) elaborează și propune Ministerului Sănătății strategii și planuri de acțiune în domeniul bolilor transmisibile;
- t) elaborează cadrul de monitorizare și evaluare, indicatorii și țintele strategiilor în domeniul bolilor transmisibile;
- u) coordonează implementarea strategiilor în domeniul bolilor transmisibile la nivel național;
- v) asigură monitorizarea și evaluarea strategiilor sectoriale în domeniul bolilor transmisibile la nivel național;
- w) asigură integrarea supravegherii și controlului tuberculozei în supravegherea și controlul bolilor transmisibile;
- x) colaborează și primește raportările Institutului de Pneumoftiziologie "Marius Nasta" privind implementarea subprogramului de control al tuberculozei la nivel județean și național;
- y) propune modificările legislative necesare pentru supravegherea și controlul bolilor transmisibile la nivel național, precum și pentru implementarea strategiilor în domeniul bolilor transmisibile;
- z) asigură activitatea de comunicare a riscului în domeniul bolilor transmisibile la nivel național;
- aa) analizează evoluția bolilor transmisibile și elaborează rapoarte anuale;

bb) pe perioada implementării grantului pentru proiectul "Abordarea disfuncționalităților sistemului de sănătate în îngrijirea tuberculozei în România" (GFT grant), asigură implementarea și monitorizarea activităților alocate Institutului din grant;

cc) menține legătura operativă cu colectivul de implementare a GFT grant din Ministerul Sănătății;

dd) gestionează (**Erată G&G: gestionează**) accesul controlat în RUBT al DSP, prin cod de utilizator și parolă.

**Art. 24** - Atribuțiile directorului CNSCBT sunt următoarele:

a) conduce și organizează activitatea CNSCBT;

b) supervizează și evaluează activitatea personalului CNSCBT;

c) decide referitor la activitatea desfășurată de personal;

d) informează directorul general al Institutului cu privire la activitatea desfășurată;

e) stabilește prioritățile în domeniul supravegherii și controlului bolilor transmisibile pentru a fi implementate la nivelul laboratoarelor de epidemiologie ale Institutului (Laboratorul Național de Sănătate Publică, laboratoarele de epidemiologie din cadrul CRSP), precum și la nivelul altor laboratoare care participă la programele naționale de supraveghere a bolilor transmisibile;

f) asigură colaborarea cu alte structuri din cadrul Institutului, inclusiv cu secțiile de epidemiologie din CRSP, în domeniul specific;

g) coordonează, îndrumă și evaluează activitatea secțiilor/compartimentelor corespondente din CRSP, în domeniile de responsabilitate;

h) avizează scoaterea la concurs a posturilor pentru domeniul specific;

i) întocmesc fișele de post ale personalului din subordine și le avizează pe cele din secțiile/compartimentele de epidemiologie din CRSP;

j) asigură relațiile interinstituționale (rețele internaționale de specialitate, proiecte de cercetare);

k) reprezintă CNSCBT la nivel național și internațional și/sau delegă reprezentanți din cadrul CNSCBT și CRSP, în domeniul de competență.

### **Secțiunea a 8-a**

#### **Centrul Național de Monitorizare a Riscurilor din Mediul Comunitar**

**Art. 25** - Conducerea CNMRMC este asigurată de un director.

**Art. 26** - În subordinea directorului CNMRMC se află:

a) Secția igiena mediului, condusă de către un medic șef secție, cu următoarele compartimente:

a1) Compartiment igiena mediului;

a2) Compartiment supravegherea gestionării deșeurilor rezultate din activitatea medicală;

b) Secția igiena alimentului, copiilor și tinerilor, condusă de către un medic șef secție, cu următoarele compartimente:

b1) Compartiment igiena alimentului;

b2) Compartiment igiena copiilor și tinerilor;

c) Secția sănătate ocupațională și informare toxicologică, condusă de către un medic șef secție, cu următoarele compartimente:

c1) Compartiment informare toxicologică;

c2) Compartiment sănătate ocupațională.

**Art. 27** - CNMRMC asigură coordonarea profesională specifică pe plan național, exercitând următoarele atribuții generale:

a) asigură funcția de coordonare tehnică profesională a structurilor de specialitate de la nivelul CRSP, coordonează metodologic compartimentele de evaluare a factorilor de risc din mediul de viață și muncă din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București și asigură suportul tehnic profesional structurilor de specialitate din direcțiile de sănătate publică;

b) identifică prioritățile de monitorizare a sănătății în relație cu mediul;

c) coordonează și participă la elaborarea metodologiilor de monitorizare și supraveghere a sănătății în relație cu mediul de viață și muncă;

d) elaborează și implementează metodologii noi de supraveghere a sănătății populației în relație cu factorii din mediul de viață și muncă și ghiduri metodologice în domeniile de competență;

e) participă la elaborarea strategiilor privitoare la prevenirea îmbolnăvirilor, supravegherea și controlul bolilor asociate determinantilor din mediu;

f) coordonează programe de studii și cercetări în vederea evaluării sănătății în relație cu mediul;

g) propune obiectivele și activitățile programelor naționale din domeniile de intervenție: igiena mediului, igiena alimentului, igiena radiațiilor ionizante, sănătate ocupațională și medicina muncii; igiena colectivităților de copii și tineri, în urma colaborării cu structurile de specialitate de la nivelul CRSP și cu Laboratorul Național de Sănătate Publică;

h) realizează Raportul anual privind starea de sănătate a populației în relație cu factorii de mediu;

i) analizează și diseminează rezultatele și cunoștințele referitoare la determinanții sănătății în relație cu mediul și propune recomandări pentru intervenții specifice;

j) efectuează, oferă asistență tehnică și realizează servicii de sănătate publică la solicitarea unor persoane fizice sau juridice;

k) participă la elaborarea de proiecte de acte normative în domeniile de competență;

l) coordonează participarea la programe internaționale și stabilește parteneriate cu instituții cu preocupări similare din alte țări în vederea efectuării de studii și cercetări comparative și a schimbului de experiență și informații;

m) propune și, după caz, asigură reprezentarea domeniului de activitate în relație cu partenerii instituționali naționali și internaționali;

n) participă la sistemul de răspuns rapid pentru domeniile chimic și radiologic;

o) asigură administrarea Registrului național de informare toxicologică și Registrului național al riscurilor pentru sănătate în relația cu factorii de mediu;

p) organizează și oferă programe de educație medicală continuă și instruirii de specialitate în domeniile de competență;

q) participă, alături de Biroul punct focal național pentru Regulamentul Sanitar Internațional 2005, la elaborarea și implementarea planurilor de acțiune pentru situații de urgență, în domeniul de competență;

r) integrează rezultatele activității de supraveghere a acordării asistenței medicale profilactice în colectivitățile de copii și tineri și a activității de monitorizarea medicală a dezvoltării fizice, psihomotorii și a stării de sănătate a copiilor din colectivități;

s) realizează baza de date privind bolile profesionale la nivel național.

**Art. 28 - Atribuțiile directorului CNMRMC sunt următoarele:**

a) conduce și organizează activitatea CNMRMC;

b) coordonează, îndrumă și evaluează activitatea secțiilor corespondente din centrele regionale de sănătate publică în domeniile de responsabilitate;

c) ia decizii referitoare la activitatea desfășurată de personal;

d) informează directorul general al Institutului cu privire la activitatea desfășurată;

e) asigură colaborarea cu alte structuri din cadrul Institutului;

f) reprezintă Institutul în relațiile interinstituționale (rețele internaționale de specialitate, proiecte de cercetare), din domeniul de competență, cu aprobarea directorului general;

g) reprezintă CNMRMC la nivel național și internațional și/sau delegă reprezentanți din cadrul CNMRMC și CRSP;

h) avizează scoaterea la concurs a posturilor pentru domeniul specific;

i) întocmesc fișele de post ale personalului din subordine și le avizează pe cele din secțiile Sănătatea în relația cu mediul;

j) coordonează metodologic și îndrumă activitatea direcțiilor de sănătate publică;

k) ia notă de evenimentele raportate și asigură sprijinul metodologic și profesional pentru centrele regionale de sănătate publică și direcțiile de sănătate publică;

l) participă la elaborarea de norme/reglementări în domeniul de responsabilitate.

### ***Secțiunea a 9-a***

#### ***Centrul Național de Supraveghere a Bolilor Netransmisibile***

**Art. 29 -** Conducerea CNSBN este asigurată de un director.

**Art. 30 -** În subordinea directorului CNSBN se află:

a) Secția de prevenire a bolilor netransmisibile, condusă de către un medic șef secție;

b) Secția promovarea sănătății, condusă de către un medic șef secție.

**Art. 31 -** CNSBN asigură coordonarea profesională specifică a Institutului, a rețelei naționale de promovare și evaluare a sănătății, exercitând următoarele atribuții generale:

a) asigură funcția de coordonare tehnică profesională a structurilor de specialitate de la nivelul CNSBN, CRSP și asigură suportul tehnic profesional structurilor de specialitate din direcțiile de sănătate publică;

- b) coordonează metodologic, pe baza programelor naționale specifice, activitățile desfășurate în domeniul de evaluare și promovare a sănătății;
  - c) propune obiectivele și activitățile programelor din domeniul specific;
  - d) propune și realizează anchete și studii specifice în vederea îndeplinirii misiunii de supraveghere și evaluare a stării de sănătate a populației;
  - e) propune Calendarul activităților de promovare a sănătății și coordonează elaborarea materialelor-suport cu privire la teme din domeniul de competență, cu avizul Ministerului Sănătății;
  - f) integrează rezultatele supravegheților specifice și monitorizării sănătății publice și realizează Raportul anual privind starea de sănătate a populației;
  - g) integrează rezultatele supravegheților specifice și monitorizării sănătății publice și realizează Raportul anual privind sănătatea copiilor și tinerilor;
  - h) realizează periodic studii de evaluare a nevoilor de sănătate a grupurilor vulnerabile de populație și realizează Raportul - Evaluare de nevoi și comportamente la risc pentru sănătate în populația vulnerabilă;
  - i) dezvoltă și actualizează profilul stării de sănătate la nivelul județului;
  - j) dezvoltă și administrează registre electronice privind rezultatele intervențiilor preventive și screeningurilor;
  - k) elaborează și implementează metodologii și ghiduri metodologice în domeniile de competență;
  - l) participă la studii și cercetări naționale și internaționale, la acțiunile comune ale Uniunii Europene și OMS în domeniul specific;
  - m) participă la elaborarea de acte normative și alte reglementări legale din domeniul de activitate;
  - n) elaborează și derulează programe de perfecționare profesională în domeniul de promovare și evaluare a stării de sănătate;
  - o) organizează programe, cursuri de perfecționare și instruirii în domeniul sănătății publice;
  - p) asigură reprezentarea domeniului de activitate în relație cu partenerii instituționali naționali și internaționali;
  - q) asigură diseminarea cunoștințelor științifice bazate pe dovezi prin elaborarea și publicarea de materiale informative și educaționale;
  - r) verifică și validează informațiile și indicatorii stării de sănătate din sfera de activitate solicitată de Comisia Europeană și alte foruri internaționale în domenii precum: boli netransmisibile, alcool, activitate fizică;
  - s) colaborează cu organizații naționale și internaționale în probleme specifice de sănătate publică și de promovare a sănătății;
  - t) propune experții desemnați cu pregătirea și participarea la grupurile specifice de lucru de la nivelul UE și OMS;
  - u) efectuează expertize și evaluări, oferă asistență tehnică și realizează servicii de sănătate publică la solicitarea unor persoane fizice sau juridice în domeniul specific;
  - v) organizează și participă la evenimente științifice de specialitate pe domeniul de competență;
- Art. 32 - Atribuțiile directorului CNSBN sunt următoarele:**
- a) conduce și organizează activitatea CNSBN;
  - b) coordonează metodologic activitatea secțiilor/compartimentelor corespondente din centrele regionale de sănătate publică în domeniile de responsabilitate;
  - c) supervizează și evaluează activitatea personalului CNSBN;
  - d) informează directorul general al Institutului cu privire la activitatea desfășurată;
  - e) asigură colaborarea cu alte structuri din cadrul Institutului, în domeniul specific;
  - f) asigură relațiile interinstituționale (rețele internaționale de specialitate, proiecte de cercetare);
  - g) reprezintă Institutul la nivel național și internațional și/sau delegă reprezentanți din cadrul CNSBN sau CRSP, cu acordul directorului general;
  - h) avizează scoaterea la concurs a posturilor pentru domeniul specific;
  - i) întocmește fișele de post ale personalului din subordine și le avizează pe cele din compartimentele de Evaluarea și Promovarea Sănătății.

### ***Secțiunea a 10-a***

#### ***Centrul Național de Statistică în Sănătate Publică***

**Art. 33 -** CNSSP asigură managementul sistemului de statistică din serviciile de statistică și informatică în sănătate publică din cadrul direcțiilor de sănătate publică și birourilor/serviciilor de statistică din unitățile medicale.

**Art. 34 -** Conducerea CNSSP este asigurată de un director.

**Art. 35 - (1)** În subordinea directorului CNSSP se află:

- a) Serviciul statistică în sănătate publică;
- b) Serviciul sisteme informaționale și baze de date;
- c) Birou documentare medicală și arhivistică sanitară.

(2) Serviciul statistică în sănătate publică este condus de un șef serviciu și are următoarele atribuții:

- a) organizarea, coordonarea, îndrumarea și verificarea tehnică și metodologică, pe întregul teritoriu al țării, a statisticii în domeniul sănătății;
  - b) organizarea sistemului de raportare și administrarea bazei naționale de date privind statisticile de sănătate;
  - c) participarea la elaborarea sintezei stării de sănătate a populației în baza datelor centralizate și analizei acestora;
  - d) elaborarea și stabilirea metodologiei de culegere, înregistrare și prelucrare a datelor statistice din sănătatea publică;
  - e) asigurarea sistemului informațional integrat pentru managementul sănătății publice;
  - f) efectuarea de analize, studii și anchete medicale privind starea de sănătate a populației;
  - g) comunicarea și transmiterea datelor statistice din domeniul sănătății către organizațiile internaționale (OMS, Eurostat, Organizația pentru Cooperare și Dezvoltare Economică) sau cele față de care are angajamente conform legii, la cererea acestora;
  - h) îndeplinirea altor atribuții din domeniul său de activitate, rezultate din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea Ministerului Sănătății;
  - i) participarea la actualizarea, întreținerea și introducerea de clasificări, standarde și codificări în sănătatea publică;
  - j) colectarea, analizarea și diseminarea datelor privind starea de sănătate a populației și alte aspecte de sănătate publică;
  - k) colectarea, elaborarea și difuzarea indicatorilor de evaluare a stării de sănătate și a eficienței rețelei sanitare;
  - l) elaborarea materialelor de sinteză și periodice privind demografia, morbiditatea și mortalitatea, statistica și economia sanitară, pentru unitățile sanitare și personalul de specialitate interesat;
  - m) organizarea de cursuri de pregătire în domeniul statisticii medicale;
- (3) Serviciul sisteme informaționale și baze de date este condus de un șef serviciu și are următoarele atribuții:
- a) administrarea și actualizarea bazei de date a CNSSP privind statisticile de sănătate publică;
  - b) efectuarea operațiunilor de introducere, validare și prelucrare al datelor statistice utilizând produse software specifice, în vederea raportării cererilor de date;
  - c) actualizarea și întreținerea site-ului Institutului și al CNSSP;
  - d) asigurarea suportului tehnic pentru sistemul din camera securizată ECHA;
  - e) asigurarea consultanței de specialitate pentru achiziția de echipamente hardware și software în cadrul Institutului;

(4) Biroul documentare medicală și arhivistică sanitară este condus de un șef birou și are următoarele atribuții:

- a) realizează activități de informare și documentare medicală;
- b) întreține și exploatează fondul de carte și al materialelor biobibliografice și arhivistice ale Institutului;
- c) identifică prioritățile anuale de celebrare și comemorare a personalităților din istoria medicinei românești și universale;
- d) gestionează arhiva Institutului, conform legii.

**Art. 36 - Atribuțiile directorului CNSSP sunt următoarele:**

- a) conduce și organizează activitatea CNSSP;
- b) supervizează și evaluează activitatea personalului CNSSP;
- c) ia decizii referitoare la activitatea desfășurată de personal;
- d) informează directorul general al Institutului cu privire la activitatea desfășurată;
- e) asigură colaborarea, în domeniul specific, cu alte structuri din cadrul Institutului, inclusiv centrele regionale de sănătate publică, precum și cu structurile de profil din direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București, Institutul Național de Statistică, Ministerul Sănătății și alte servicii statistice ale ministerelor;
- f) asigură relațiile interinstituționale specifice (rețele internaționale de specialitate, proiecte de cercetare);
- g) reprezintă Institutul la nivel național și internațional și/sau delegă reprezentanți din cadrul CNSSP, cu acordul directorului general;
- h) coordonează și îndrumă activitatea direcțiilor de sănătate publică în domeniile de responsabilitate;

- i) participă la elaborarea de norme/reglementări în domeniul de responsabilitate;
- j) participă la lucrări de analiză și sinteză solicitate de către Ministerul Sănătății;
- k) se deplasează sau delegă personal în teritoriu, în cadrul atribuțiilor sau la solicitarea direcțiilor de sănătate publică, pentru a acorda sprijin metodologic acestora;
- l) coordonează colective de lucru pentru intervenție operațională în domeniul statisticii și informaticii;
- m) participă la conferințe și congrese cu lucrări de specialitate;
- n) răspunde la solicitările conducerii Institutului, în domeniul specific;
- o) răspunde de îndeplinirea la termen a lucrărilor și sarcinilor încredințate, de calitatea lucrărilor, acțiunilor și prestațiilor efectuate;
- p) avizează scoaterea la concurs a posturilor pentru domeniul specific;
- q) întocmesc fișele de post ale personalului din subordine.

**Art. 37** - Pe domeniul de activitate specific, CNSSP colaborează în mod direct cu Ministerul Sănătății, Institutul Național de Statistică, direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București, Institutul Național de Management al Serviciilor de Sănătate și Casa Națională de Asigurări de Sănătate.

## **Secțiunea a 11-a**

### **Laboratorul Național de Sănătate Publică**

**Art. 38** - Conducerea LNNSP este asigurată de către un director.

**Art. 39** - În subordinea nemijlocită a directorului LNNSP se află:

- a) Laboratorul diagnostic seroepidemiologic, denumit în continuare LDSE;
- b) Laboratorul național de referință pentru supravegherea calității apei, denumit în continuare LNRSCA;
- c) Laboratorul chimia și microbiologia mediului și alimentului, denumit în continuare LCMMA;
- d) Laboratorul igiena radiațiilor, denumit în continuare LIR;
- e) Laboratorul medicina muncii, denumit în continuare LMM.

**Art. 40** - LNNSP asigură activitățile de laborator, exercitând următoarele atribuții generale:

- a) colaborează permanent (**Erată G&G: permanent**) cu celelalte centre naționale din cadrul Institutului și cu structurile din cadrul CRSP pe domeniul de activitate;
- b) implementează acțiunile de supraveghere a bolilor transmisibile prioritare și de monitorizare a sănătății în relație cu mediul de viață și de muncă conform priorităților identificate de către CNSCBT și CNMRMC, care oferă suport tehnic și metodologic în domeniul supravegherii;
- c) colaborează cu laboratoarele de la nivel național, cu laboratoarele de referință din statele membre ale Uniunii Europene, precum și cu alte organizații de profil din Uniunea Europeană și din țări terțe, în domeniile de supraveghere a bolilor transmisibile prioritare și de monitorizare a sănătății în relație cu mediul de viață și de muncă;
- d) asigură funcția de coordonare tehnică, profesională, a structurilor de specialitate de la nivelul laboratoarelor din cadrul CRSP;
- e) prin laboratoarele sale cu rol de laboratoare naționale de referință, coordonează profesional activitățile laboratoarelor direcțiilor de sănătate publică județene și a Municipiului București;
- f) stabilește criteriile de performanță și identifică prioritățile de dezvoltare pentru laboratoarele institutului;
- g) coordonează participarea laboratoarelor Institutului și participă la testele de intercomparare;
- h) organizează instruirii pentru personalul din laboratoarele Institutului și participă la instruirile de interes național;
- i) asimilează, elaborează și/sau validează metode de analiză în domeniile de competență și elaborează proceduri specifice;
- j) participă, la solicitarea Ministerului Sănătății și a altor autorități centrale la elaborarea unor proiecte de acte normative, în domeniul de competență și transmite puncte de vedere referitoare la proiectele de Directive Europene care trebuie transpuse în legislația românească;
- k) participă la identificarea priorităților și la elaborarea metodologiilor de supraveghere a bolilor transmisibile prioritare și a metodologiilor de monitorizare a sănătății în relație cu mediul de viață și de muncă;
- l) participă la elaborarea strategiilor și planurilor de acțiune privind prevenirea și controlul bolilor transmisibile și a strategiilor privind prevenirea îmbolnăvirilor provocate de determinanții din mediul de viață și muncă;
- m) participă la programe de studii și cercetări pentru prevenirea și controlul bolilor transmisibile și pentru evaluarea stării de sănătate în relație cu mediul;
- n) colaborează cu organizații naționale și internaționale, în domeniul de competență;

- o) participă și/sau coordonează participarea laboratoarelor Institutului, în cadrul unor proiecte de cercetare din domenii de specialitate sau conexe, în colaborare cu institute de cercetare, cu universități sau cu organisme și autorități de reglementare, pe plan național sau internațional, cu respectarea legislației în vigoare;
- p) pune în aplicare reglementările specifice prevăzute în acte normative aplicabile pentru prevenirea și controlul bolilor transmisibile și pentru evaluarea stării de sănătate în relație cu mediul;
- q) asigură suportul tehnic profesional structurilor de specialitate din Direcțiile de Sănătate Publică Județene și a Municipiului București;
- r) participă la activitățile de control al focarelor de boală transmisibilă și al epidemiilor, în situații epidemiologice de interes național și internațional;
- s) participă, în domeniul de competență, la evaluarea dosarelor de produse în vederea avizării;
- t) efectuează testări specifice de laborator în domeniile: supravegherea bolilor transmisibile și a supravegherii sănătății în relație cu mediul de viață și de muncă, în conformitate cu metodologiile specifice;
- u) efectuează testări contra cost pentru supravegherea bolilor transmisibile și a supravegherii sănătății în relație cu mediul de viață și de muncă, la solicitarea unor persoane fizice sau juridice;
- v) efectuează expertize, oferă asistență tehnică și realizează servicii de sănătate publică la solicitarea unor persoane fizice sau juridice;
- w) participă la analiza și interpretarea rezultatelor referitoare la determinanții sănătății și propune recomandări pentru intervenții specifice;
- x) asigură transmiterea informațiilor rezultate din analize la nivelul Direcțiilor de Sănătate Publică Județene și a Municipiului București și către CNSCBT;
- y) participă la efectuarea de studii și referate de evaluare a impactului asupra stării de sănătate a populației în relație cu mediul de viață și de muncă, conform prevederilor legale;
- z) participă la realizarea Raportului anual de activitate al Institutului privind starea de sănătate a populației;
- aa) participă la sistemul de alertă și răspuns rapid pentru domeniile microbiologic, chimic și radiologic în situațiile de urgență.

**Art. 41** - Atribuțiile directorului LNSP sunt următoarele:

- a) conduce și organizează activitatea LNSP, aflându-se în subordinea nemijlocită a directorului general al Institutului;
- b) supervizează și evaluează activitatea personalului LNSP;
- c) decide cu privire la activitatea desfășurată de către personalul din cadrul LNSP;
- d) informează directorul general cu privire la activitatea desfășurată în cadrul LNSP;
- e) asigură colaborarea dintre LNSP și alte structuri din cadrul Institutului;
- f) coordonează tehnic, îndrumă și evaluează activitatea laboratoarelor corespondente din CRSP în domeniile de responsabilitate;
- g) avizează scoaterea la concurs a posturilor pentru domeniul specific;
- h) întocmesc fișele de post ale personalului din subordine și le avizează pe cele din laboratoarele CRSP;
- i) asigură relațiile interinstituționale (rețele internaționale de specialitate, proiecte de cercetare);
- j) reprezintă LNSP la nivel național și la nivel internațional și/sau delegă reprezentanți din cadrul LNSP;
- k) este sprijinit în activitate de doi șefi de laborator care coordonează metodologic activitățile de laborator din domeniul supravegherii bolilor transmisibile prioritare și domeniul monitorizării sănătății în relație cu mediul de viață și de muncă.
- l) avizează scoaterea la concurs a posturilor pentru domeniul specific.

## **Secțiunea a 12-a**

### **Centrele regionale de sănătate publică**

**Art. 42** - CRSP-urile sunt structuri teritoriale fără personalitate juridică ce asigură coordonarea profesională la nivel regional a Institutului.

**Art. 43** - Conducerea CRSP-urilor este asigurată de un medic șef de centru.

**Art. 44** - În cadrul CRSP funcționează:

- a) Secția epidemiologia bolilor transmisibile, Secția sănătatea în relație cu mediul și Compartimentul evaluarea și promovarea sănătății la CRSPCJ, CRSPIS, CRSPTM;
- b) Secția sănătatea în relație cu mediul, Compartimentul evaluarea și promovarea sănătății și Secția externă de sănătate publică Sibiu la CRSPMS;
- c) Secția de sănătate publică, la CRSPC și CRSPGL, cu următoarele compartimente:
  - c1) Compartimentul epidemiologia bolilor transmisibile;

- c2) Compartimentul sănătatea în relația cu mediul;
- c3) Compartimentul evaluarea și promovarea sănătății.

d) Biroul economic, care se subordonează din punct de vedere administrativ medicului șef de centru al CRSP și din punctul de vedere al activității de specialitate directorului general adjunct și structurilor de specialitate din cadrul Institutului.

**Art. 45 - (1)** Atribuțiile CRSP-urilor sunt următoarele:

a) asigură coordonarea profesională la nivel regional a Institutului;

b) efectuează expertize, oferă asistență tehnică și realizează servicii de sănătate publică, la solicitarea unor persoane fizice sau juridice în domeniile de competență;

c) duc la îndeplinire dispozițiile directorilor centrelor naționale în funcție de domeniul de specialitate al secțiilor/compartimentelor componente;

d) intervin operativ în teren, prin structurile lor de specialitate.

(2) Atribuțiile Secțiilor de epidemiologie a bolilor transmisibile sunt următoarele:

a) coordonează supravegherea bolilor transmisibile prevăzute în reglementările legale în vigoare prin culegerea, validarea, analiza, interpretarea și raportarea datelor epidemiologice, la nivel regional;

b) implementează metodologiile naționale de supraveghere și control al bolilor transmisibile la nivel regional și raportează la CNSCBT datele solicitate;

c) evaluează tendințele bolilor transmisibile, la nivel regional;

d) gestionează baza de date din registrele specifice;

e) coordonează activitățile de control al focarelor de boală transmisibilă și al epidemiilor, în situații epidemiologice de interes regional;

f) asigură transmiterea informațiilor rezultate din analiza datelor colectate de la nivelul județelor către furnizorii acestor date;

g) asigură coordonarea metodologică a sistemului de alertă precoce și răspuns rapid la nivel regional;

h) organizează instruirii pentru personalul din direcțiile de sănătate publică județene în domeniul supravegherii bolilor transmisibile și al alertei precoce, la nivel regional, și participă la instruirile de interes național;

i) propune și realizează studii epidemiologice, împreună cu CNSCBT;

j) experții desemnați participă la evaluarea dosarelor de produse biocide depuse la Secretariatul tehnic al Comisiei Naționale pentru Produse Biocide;

k) efectuează testări microbiologice și serologice în conformitate cu metodologiile de supraveghere și la solicitarea direcțiilor de sănătate publică județene;

l) efectuează testări microbiologice și serologice contra cost, la solicitarea furnizorilor de servicii medicale;

m) organizează activitatea de acreditare a laboratorului;

n) participă în investigarea focarelor de boală transmisibilă la nivel regional;

o) organizează și oferă programe de educație medicală continuă;

(3) Atribuțiile secțiilor de sănătate în relație cu mediul sunt următoarele:

a) participă la identificarea priorităților de monitorizare a sănătății în relație cu mediul;

b) participă la elaborarea metodologiilor de monitorizare și supraveghere a sănătății în relație cu mediul;

c) participă la elaborarea strategiilor privitoare la prevenirea îmbolnăvirilor în relație cu mediul de viață și muncă;

d) supravegherea și controlul bolilor asociate determinantilor din mediu;

e) participă la programe de studii și cercetări pentru evaluarea în relație cu mediul;

f) efectuează studii și referate de evaluare a impactului asupra stării de sănătate a populației în relație cu mediul, conform prevederilor legale;

g) participă la realizarea Raportului anual privind starea de sănătate a populației în relație cu factorii de mediu;

h) analizează rezultatele și cunoștințele referitoare la determinanții sănătății și propune recomandări pentru intervenții specifice;

i) participă la elaborarea proiectelor de acte normative;

j) propune și realizează anchete și studii specifice în vederea îndeplinirii misiunii de supraveghere și evaluare a stării de sănătate a populației;

k) participă la programe internaționale și stabilește parteneriate cu instituții cu preocupări similare din alte țări în vederea efectuării de studii și cercetări comparative și a schimbului de experiență și informații;

l) pune în aplicare reglementările specifice prevăzute în alte acte normative aplicabile domeniului;



m) efectuează expertize, oferă asistență tehnică și realizează servicii de sănătate publică la solicitarea unor persoane fizice sau juridice;

n) participă la sistemul de răspuns rapid pentru domeniile chimic și radiologic;

o) participă la realizarea bazei de date privind bolile profesionale la nivel național;

p) organizează și oferă programe de educație medicală continuă;

q) participă prin experții desemnați la evaluarea dosarelor de produse biocide depuse la Secretariatul tehnic pentru produse biocide

(4) Atribuțiile compartimentelor de evaluare și promovare a sănătății sunt următoarele:

a) elaborează metodologiile de evaluare a stării de sănătate, asigură asistența tehnică și monitorizarea implementării, analizează și asigură raportarea pentru temele de supraveghere a bolilor netransmisibile pentru care este desemnat coordonator;

b) asigură elaborarea materialelor, revizia și monitorizarea implementării pentru temele și campaniile IEC pentru care este desemnat coordonator;

c) participă la elaborarea Raportului anual privind starea de sănătate a populației în relație cu principalii determinanți;

d) participă la elaborarea Raportului anual privind sănătatea copiilor și tinerilor;

e) participă la elaborarea Raportului Evaluare de nevoi și comportamente la risc pentru sănătate în populația vulnerabilă;

f) participă la elaborarea strategiilor privitoare la prevenirea îmbolnăvirilor, supravegherea și controlul bolilor netransmisibile asociate determinanților sănătății;

g) participă la identificarea priorităților de evaluare și promovare a sănătății populației și grupurilor specifice;

h) propun anchete și studii specifice în vederea îndeplinirii misiunii de supraveghere și evaluare a stării de sănătate a populației;

i) participă la proiectele, studiile și acțiunile comune ale Uniunii Europene în care Institutul este partener/coordonator;

j) participă la elaborarea de ghiduri și metodologii în domeniile de competență;

k) participă la elaborarea de proiecte de acte normative în domeniul de competență;

l) propune și asigură derularea de programe de perfecționare profesională în domeniul de promovare a sănătății și de supraveghere a bolilor netransmisibile;

m) participă la reprezentarea domeniului de activitate în relație cu partenerii instituționali naționali și internaționali, conform desemnării directorului CNSBN;

n) asigură activitatea de documentare și actualizare a cunoștințelor științifice bazate pe dovezi și elaborarea și publicarea de materiale informative și educaționale pentru domeniul desemnat de competență;

o) participă la colaborările instituționale ale Institutului și realizează parteneriate proprii în probleme de promovare și evaluare a sănătății;

p) efectuează expertize și evaluări, oferă asistență tehnică și realizează servicii de sănătate publică la solicitarea unor persoane fizice sau juridice, în domeniul de competență;

q) oferă suport științific în elaborarea planului de management al CNSBN și al direcțiilor strategice de dezvoltare;

r) participă prin experții desemnați la pregătirea și participarea la grupurile specifice de lucru de la nivelul Uniunii Europene și OMS;

s) răspund la orice alte sarcini profesionale desemnate de către directorul de Centru Național.

(5) Atribuțiile birourilor economice din cadrul CRSP sunt următoarele:

a) asigură și răspund de desfășurarea în mod eficient a activității economice a instituției în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

b) întocmesc și răspund de înregistrările și raportările financiar-contabile la nivel de CRSP, situații ce se vor consolida în situațiile financiar contabile ale INSP;

c) răspund de transmiterea către Serviciul financiar, buget și investiții și către Serviciul contabilitate a documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului și legalității operațiilor;

d) asigură întocmirea raportărilor financiar-contabile lunar;

e) asigură valorificarea după efectuarea inventarierii anuale la nivel de CRSP;

f) asigură întocmirea dosarelor de casare și trimiterea lor la Institut în vederea centralizării și trimiterii lor la Ministerul Sănătății spre aprobare. Ulterior aprobării, răspund de scoaterea lor din evidență;

g) asigură recepția bunurilor/serviciilor/lucrărilor achiziționate la nivelul CRSP și acordă viză "bun de plată" conform procedurilor legale, cu excepția celor care fac obiectul achizițiilor derulate prin proiecte finanțate din fonduri externe;

- h) întocmesc în colaborare cu celelalte compartimente/secții ale CRSP lista de investiții anuale;
  - i) întocmesc în colaborare cu celelalte compartimente/secții ale CRSP bugetul de venituri și cheltuieli al CRSP;
  - j) desemnează o persoană responsabilă cu gestionarea arhivei la nivelul biroului;
  - k) înaintează sub semnătură, propunerile pentru Programul Anual al Achizițiilor Publice, pe baza necesităților și priorităților CRSP, document elaborat în colaborare cu responsabilul de achiziții din cadrul CRSP;
  - l) certifică și aprobă din punct de vedere economic toate referatele de necesitate;
  - m) asigură urmărirea comenzilor/contractelor de achiziții care se desfășoară la nivel de CRSP;
  - n) organizează și răspund de asigurarea și executarea la timp și în bune condiții a transporturilor necesare, verifică și certifică fișa activității zilnice, întocmește lunar centralizatorul consumului și stocul de combustibil;
  - o) asigură organizarea și supravegherea activității de pază și protecție la nivelul CRSP;
  - p) asigură administrarea clădirilor din patrimoniu: verificări instalații electrice, verificări centrale, boilere, stingătoare etc; efectuează instructaj SSM și PSI prin intermediul persoanelor desemnate intern;
  - q) întocmesc fișele de post pentru personalul din cadrul Biroului Economic;
  - r) pregătesc și întocmesc actele de salarizare pentru a fi trimise la Institut, în vederea calculării drepturilor salariale;
  - s) țin evidența concediilor fără plată și a concediilor medicale; întocmesc planificarea și evidența concediilor de odihnă;
  - t) întocmesc dosarele candidaților în cazul organizării de concursuri pentru posturi vacante;
  - u) în urma concursurilor, întocmesc procesele verbale aferente și transmit documentația către Serviciul RUNOS al Institutului;
  - v) eliberează diferite adeverințe pentru personalul din CRSP;
  - w) răspund de întocmirea și trimiterea în timp util a documentelor financiar-contabile și de resurse umane la Institut;
  - x) asigură colaborarea cu secțiile/compartimentele CRSP și cu celelalte structuri din cadrul Institutului, în domeniul specific;
  - y) operează și țin evidența în subprogramul ALOP a propunerilor de angajare, angajamentelor bugetare și ordonanțării de plată pentru fiecare achiziție inițiată la nivelul CRSP;
  - z) îndeplinesc orice sarcini stabilite de către medicul șef, precum și cele primite de la Institut;
- Art. 46 - Atribuțiile medicilor șefi ai CRSP-urilor sunt următoarele:**
- a) asigură organizarea activității operaționale la nivelul CRSP și răspund la solicitările conducerii Institutului, în domeniul specific;
  - b) informează directorul general al Institutului cu privire la activitatea desfășurată;
  - c) răspund de îndeplinirea la termen a lucrărilor și sarcinilor încredințate, acțiunilor și prestațiilor efectuate;
  - d) identifică și semnalează problemele specifice centrului;
  - e) raportează evenimentele deosebite și solicită sprijinul metodologic și profesional al centrelor naționale;
  - f) răspund de buna gestionare a patrimoniului și a inventarului Institutului, de la nivelul CRSP;
  - g) iau măsurile necesare pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, pentru prevenirea accidentelor și a îmbolnăvirilor profesionale;
  - h) semnează devizele, propunerile de angajare a unei cheltuieli, angajamentul de plată și ordonanțarea de plată pentru achizițiile realizate pentru CRSP;
  - i) semnează borderourile lunare privind programele naționale de sănătate;
  - j) înaintează către structura de specialitate a Institutului documentele în vederea efectuării plăților;
  - k) răspund de ducerea la îndeplinire a activităților din cadrul obiectivelor și criteriilor de performanță managerială stabilite pentru CRSP;
  - l) întocmesc fișele de post și fișele anuale de evaluare a performanțelor ale personalului cu funcții de conducere și le avizează pe cele ale personalului de execuție;
  - m) avizează și aprobă, după caz, situații, rapoarte și alte documente de specialitate emise de structurile din cadrul CRSP;
  - n) propun nominalizarea personalului CRSP în diverse comisii, responsabili cu calitatea, securitatea în muncă, PSI, ISCIR, deșeuri și titularii de gestiune;
  - o) avizează planul de activități propus de către șefii de compartimente/birou pe care-l înaintează spre analiză Consiliului de coordonare și spre aprobare directorului general;
  - p) participă și reprezintă interesele CRSP în Consiliul de coordonare;

- q) asigură gestionarea activităților conform legislației în vigoare, în domeniile protecției muncii, prevenirii incendiilor, eliminarea deșeurilor, circuitului substanțelor toxice și a precursorilor de droguri;
- r) asigură deplasarea în teritoriu a specialiștilor din cadrul centrului, pentru situații de urgență sau la solicitarea centrelor naționale/direcțiilor de sănătate publică județene, pentru a acorda sprijin metodologic acestora, cu informarea și aprobarea directorului general;
- s) organizează serviciul de permanență la nivelul CRSP în situații de urgență, la solicitarea conducerii Institutului;
- t) organizează efectuarea rapoartelor de activitate anuale și raportărilor trimestriale ale indicatorilor de eficiență ai programelor naționale de sănătate;
- u) răspund de îndeplinirea în termen a lucrărilor și sarcinilor încredințate, de calitatea lucrărilor, acțiunilor și prestațiilor efectuate de personalul CRSP;
- v) fac parte din Comitetul de securitate și sănătate în muncă la nivelul Institutului, ca membri;
- w) reprezintă Institutului pentru activitatea CRSP în relație cu organele de control și semnează procesele verbale întocmite de acestea;
- x) îndeplinesc orice alte atribuții stabilite de către directorul general;

### **Secțiunea a 13-a**

#### ***Biroul pentru Regulamentul Sanitar Internațional (RSI)***

**Art. 47** - Biroul pentru Regulamentul Sanitar Internațional (RSI) este condus de un șef birou și are următoarele atribuții:

- a) asigură funcția de punct focal național pentru RSI, primește și transmite informații privind evenimentele biologice, chimice și radionucleare cu posibil impact asupra sănătății publice, de interes național și internațional;
- b) coordonează comunicarea la nivel național cu OMS în probleme de boli transmisibile care fac obiectul RSI, accidente nucleare și accidente chimice;
- c) asigură notificarea și transmiterea informației către punctul de contact pentru RSI al OMS, precum și alte rețele europene;
- d) asigură legătura operativă, respectiv transmiterea și primirea de informații, cu toate autoritățile competente pentru punerea în aplicare a prevederilor RSI, prioritar cu Inspectoratul General pentru Situații de urgență, precum și cu direcțiile de sănătate publică responsabile cu supravegherea și răspunsul în domeniul sănătății publice, cu furnizorii de servicii de sănătate și cu alte structuri desemnate, cu informarea directorului general;
- e) colaborează cu Centrul Operativ de Situații de Urgență din Ministerul Sănătății;
- f) participă la gestionarea de informații în cadrul rețelei europene de supraveghere epidemiologică în domeniul bolilor transmisibile EWRS (Early Warning and Reponse System) împreună cu CNSCBT și CNMRMC;
- g) în situația alertelor internaționale evaluează informațiile primite de la OMS referitoare la evenimente care amenință sănătatea publică și care evoluează pe teritoriul altui stat, utilizează instrumentul de decizie prevăzut în anexa nr. 2 la RSI în vederea analizei riscului de sănătate publică pentru România și recomandă Ministerului Sănătății implementarea măsurilor de sănătate publică de răspuns atunci când este cazul, după informarea directorului general;
- h) notifică și se consultă cu punctul de contact pentru RSI al OMS despre evenimentele ce pot constitui o urgență de sănătate publică de importanță internațională apărute pe teritoriul României și asigură schimbul de informații notificate și avizate de conducerea Institutului;
- i) solicită colaborarea cu structurile Institutului în vederea verificării informațiilor;
- j) colaborează și se asigură că toate sectoarele relevante vor primi informațiile primite de la punctul de contact pentru RSI ale OMS, necesare pentru îndeplinirea funcțiilor statului membru în conformitate cu prevederile RSI;
- k) stabilește canale de comunicare eficiente și funcționale cu autoritățile competente desemnate prin [Hotărârea](#) Guvernului nr. 758/2009 pentru punerea în aplicare a RSI, anexa nr. 1, pentru a primi și consolida intrările de date ce îi sunt necesare pentru analiza evenimentelor și riscurilor de sănătate publică națională;
- l) colaborează cu autoritățile responsabile din punctele de intrare desemnate (aeroporturi, porturi, puncte de intrare terestră);
- m) propune și participă la efectuarea unor studii speciale în cazul unor situații epidemice;
- n) participă la elaborarea de reglementări legale în domeniul de responsabilitate.

## **Secțiunea a 14-a**

### **Secretariatul tehnic al Comisiei Naționale pentru Produse Biocide**

**Art. 48 - (1)** În cadrul Institutului funcționează Secretariatul tehnic al Comisiei Naționale pentru Produse Biocide, denumit în continuare Secretariat tehnic, organism executiv al Comisiei Naționale pentru Produse Biocide, ce funcționează pe lângă Ministerul Sănătății, potrivit prevederilor [Hotărârii](#) Guvernului nr. 617/2014 privind stabilirea cadrului instituțional și a unor măsuri pentru punerea în aplicare a Regulamentului (UE) nr. 528/2012 al Parlamentului European și al Consiliului din 22 mai 2012 privind punerea la dispoziție pe piață și utilizarea produselor biocide, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Asigurarea de către Institut a suportului tehnic, logistic, pentru organizarea și funcționarea Secretariatului tehnic nu conferă Institutului calitate procesuală pasivă în litigiile având ca obiect obligația de a face, ce vizează Comisia Națională pentru Produse Biocide.

(3) Responsabilitatea pentru conținutul documentelor specifice (avize, autorizații sau alte documente) emise de către Comisia Națională pentru Produse Biocide și/sau Secretariatul tehnic, în relație cu terții, aparține în exclusivitate acestora.

(4) Atribuțiile și responsabilitățile Secretariatului tehnic sunt cele prevăzute în [Ordinul](#) ministrului sănătății, ministrului mediului și pădurilor și al președintelui Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor nr. 637/2.492/50/2012 privind aprobarea membrilor Comisiei naționale pentru produse biocide și a reglementărilor de organizare și funcționare a acestora, cu modificările ulterioare.

## **Secțiunea a 15-a**

### **Direcția juridică și resurse umane**

**Art. 49 - (1)** Direcția juridică și resurse umane este condusă de un director și un director adjunct și are următoarea structură:

- a) Serviciul juridic;
- b) Serviciul RUNOS.

(2) Direcția juridică și resurse umane are următoarele atribuții principale în domeniile juridic-contencios administrativ, precum și în domeniul managementului resurselor umane, după cum urmează:

- a) acordă asistență de specialitate în problemele de natură juridică legate de activitatea Institutului;
- b) analizează și propune soluții legale în legătură cu problemele apărute în activitatea Institutului;
- c) avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic;
- d) întocmește actele de procedură și reprezintă Institutul în fața instanțelor judecătorești și a altor organe jurisdicționale în litigiile în care Institutul este parte;
- e) redactează, în baza documentelor comunicate de compartimentele implicate, acțiunile în justiție, punerile în întârziere, întâmpinările, concluziile scrise, precum și orice alte acte procedurale în cadrul derulării proceselor aflate pe rol, de competența direcției;
- f) propune exercitarea căilor de atac sau renunțarea motivată la exercitarea acestora, în litigiile de competența direcției;
- g) face demersurile necesare obținerii titlurilor executorii, pe care le comunică structurilor de financiar și contabilitate ale Institutului în vederea punerii în executare și lichidării debitelor;
- h) transmite spre executare structurilor de financiar și contabilitate ale Institutului hotărârile judecătorești definitive privind obligațiile de plată stabilite în sarcina Institutului;
- i) formulează propuneri, ori de câte ori apreciază necesar, cu privire la executarea pe cale amiabilă a obligațiilor stabilite prin hotărârile judecătorești;
- j) verifică și avizează sub aspectul legalității clauzele contractelor și actelor adiționale încheiate de Institut, atribuite în urma aplicării unor proceduri de achiziție publică;
- k) verifică și avizează proiectele de contract de achiziție publică întocmite de către Serviciul de achiziții publice, formulând observații sau propuneri, dacă este cazul;
- l) participă la elaborarea unor proiecte de acte normative necesare în realizarea atribuțiilor Institutului;
- m) elaborează și actualizează, după caz, regulamente, decizii și alte acte cu caracter intern;
- n) analizează actele normative apărute în scopul identificării reglementărilor cu incidență asupra activității Institutului, actualizează permanent informațiile referitoare la modificări ale legislației și asigură transmiterea operativă către factorii implicați/interesați;

o) asigură pregătirea deciziilor și dispozițiilor conducerii Institutului, evidența și comunicarea acestora către persoanele interesate;

p) analizează și întocmește răspunsuri la cererile, contestațiile și memoriile primite în domeniile juridic, resurse umane și salarizare în baza reglementărilor legale în vigoare;

q) asigură managementul resurselor umane în cadrul Institutului, conform legii;

r) întocmește formalitățile necesare organizării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante sau pentru promovarea în grade sau trepte profesionale superioare a personalului Institutului;

s) întocmește formalitățile necesare numirii, delegării, detașării, transferului și eliberării din funcție a personalului Institutului;

t) efectuează formalitățile necesare realizării procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului Institutului;

u) organizează, în condițiile legii, activitatea de formare și perfecționare profesională a personalului Institutului;

v) aplică dispozițiile legale privind salarizarea, drepturile de personal;

w) întocmește, actualizează și păstrează dosarele de personal;

x) stabilește necesarul de personal și proiectează structura organizatorică;

y) păstrează și arhivează, potrivit Nomenclatorului de documente referitoare la fondul arhivistic și materiale preconstituite, carnetele de muncă, registrele, opisele, documentele proprii, dosarele profesionale precum și cele de instanță, pe care le gestionează până la data predării la arhiva Institutului.

(3) Direcția juridică și resurse umane gestionează următoarele evidențe principale:

a) registrul deciziilor directorului general al Institutului;

b) registrul privind evidența dosarelor profesionale ale personalului Institutului, cu următoarele rubrici: număr dosar, nume și prenume, funcția, data numirii, data eliberării din funcție, observații;

c) dosarele profesionale ale personalului Institutului;

d) registrul de evidență a fișelor de post și fișele de post; în registru se menționează: numărul curent, denumirea postului, direcția/compartimentul, numele și prenumele titularului postului, numărul fiecărei fișe de post, observații;

e) registrul general de evidență a salariaților;

f) registrul unic de control;

g) condicile de prezență ale personalului din aparatul central al Institutului.

**Art. 50 - (1)** Serviciul juridic este condus de un șef serviciu care este subordonat nemijlocit directorului și are următoarele atribuții:

a) studiază legislația și informează conducerea Institutului cu privire la publicarea actelor normative de interes în Monitorul Oficial al României;

b) analizează și avizează pentru legalitate proiectele de protocoale, contracte și acte adiționale, nepronunțându-se însă asupra aspectelor economice, medicale, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentele supuse avizării;

c) analizează și avizează pentru legalitate actele administrative cu caracter individual sau normativ inițiate de alte structuri din cadrul Institutului, în baza raporturilor de drept, comerciale sau de muncă, precum și procesele verbale de transmitere fără plată și valorificare a bunurilor;

d) asigură asistența juridică structurilor de specialitate, din dispoziția directorului general, la întocmirea proiectelor de contracte și convenții cu privire la activitatea Institutului, pentru domeniile repartizate de directorul general și le avizează numai din punctul de vedere al legalității acestora;

e) participă, din dispoziția directorului general, cu respectarea limitelor de competență ale consilierului juridic și a dispozițiilor legale în materia incompatibilităților și conflictului de interese, în cadrul comisiilor, comitetelor, grupurilor de lucru constituite atât în cadrul Institutului, cât și la nivelul Ministerului Sănătății sau în cadrul altor autorități sau instituții publice care au ca problematică aspecte juridice privind domeniile din responsabilitatea Institutului;

f) asigură asistență juridică la solicitările formulate punctual de structurile de specialitate din Institut, conform dispozițiilor directorului general;

g) întocmește puncte de vedere referitoare la coroborarea actelor normative din domeniul de competență al Institutului;

h) asigură participarea personalului la activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale;

i) participă la seminarii, workshop-uri, care au ca problematică aspecte juridice din domeniul sănătății;

j) participă la elaborarea unor proiecte de acte normative necesare pentru realizarea atribuțiilor Institutului;

k) ține evidența lucrărilor înregistrate;

l) asigură întocmirea dosarului de instanță, formulării cererilor de chemare în judecată, cererilor de chemare în garanție, cereri privind constituirea ca parte civilă în dosare penale sau alte tipuri de cereri, inclusiv de înscriere la masa credală, pe baza și în limita solicitărilor întocmite în acest sens de structurile de specialitate ale Institutului, aprobate de către directorul general și însoțite de documentele justificative aferente;

m) asigură întocmirea tuturor actelor procedurale necesare apărării intereselor Institutului, în cauzele în care acesta a fost citat, în vederea prezentării lor în fața instanțelor judecătorești de toate gradele, în fața organelor de cercetare penală și a altor organe de jurisdicție, respectiv asigură formularea întâmpinărilor, apelurilor, recursurilor, cererilor de chemare în garanție, cererilor de intervenție, concluziilor scrise, note scrise, în baza punctelor de vedere primite de la structurile de specialitate, în litigiile în care Institutul este parte;

n) propune acțiuni în justiție sau la alte organe cu atribuții jurisdicționale, modifică petitul cererilor sau renunță la acestea, inclusiv în căile de atac, numai cu aprobarea directorului general;

o) asigură, în limita mandatului dat de directorul general, reprezentarea în fața instanțelor judecătorești de toate gradele, în fața organelor de cercetare penală și a altor organe de jurisdicție, precum și în fața instanțelor arbitrale permanente din România, în condițiile prevăzute de [Legea nr. 514/2003](#) privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările ulterioare, precum și a Statutului profesiei de consilier juridic, cu modificările ulterioare;

p) asigură comunicarea hotărârilor definitive și a celor aflate în faza de executare silită către structurile de specialitate în scopul punerii în executare de către acestea;

q) formulează proiectele de sesizare a organelor de cercetare și/sau urmărire penală pe baza și în limita solicitărilor transmise în acest sens de structurile de specialitate și aprobate de către directorul general;

r) transmite deciziile/hotărârile instanțelor de judecată prin care se constată obligații de plată în sarcina Institutului către structurile de specialitate, în vederea conformării obligațiilor de plată care incumbă în sarcina Institutului și întreprinderii demersurilor necesare în vederea punerii în executare a acestora;

s) întocmește referate de renunțare la drept și referate de renunțare la judecată și/sau la promovarea căilor de atac, pe care le supune aprobării directorului general;

t) întreprinde diligențe în sensul administrării probatoriului, sens în care solicită structurilor de specialitate transmiterea în timp util a informațiilor și documentelor necesare, conformate cu originalul;

u) întocmește note cu privire la modalitatea de punere în executare a deciziilor/hotărârilor instanțelor de judecată definitive și opozabile Institutului, pe care le supune aprobării directorului general;

v) întocmește puncte de vedere cu privire la dosarele în care există coparticipare procesuală sau în care Institutul poate avea calitatea de intervenient în interesul Ministerul Sănătății, cu concursul structurilor de specialitate;

w) asigură consultarea juridică în cadrul Institutului pentru activitatea de contencios, cunoașterea și aplicarea legii;

x) inițiază ordonanțări de plată exclusiv în ceea ce privește cheltuielile de judecată și taxele judiciare de timbru;

y) urmărește păstrarea corespunzătoare a dosarelor de instanță;

z) asigură respectarea și implementarea prevederilor Codului controlului intern managerial al entităților publice în domeniul de activitate;

aa) îndeplinește orice alte atribuții cu caracter juridic stabilite de directorul general.

(2) Pentru activitățile realizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, personalul Serviciului juridic cu atribuții de consilier juridic beneficiază de drepturile și îndatoririle stabilite de Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu completările ulterioare. În activitatea sa profesională, personalul Serviciului juridic cu atribuții de consilier juridic se bucură de protecția legii, în condițiile prevăzute de legea pentru organizarea și exercitarea profesiei de avocat.

(3) Activitatea desfășurată de consilierul juridic este o activitate de mijloace, și nu de rezultat.

(4) Serviciului juridic beneficiază de un spațiu distinct și corespunzător atât pentru buna desfășurare a activităților profesionale, cât mai ales pentru asigurarea confidențialității și secretului profesional stabilite de lege.

(5) În scopul asigurării secretului profesional, actele și lucrările cu caracter profesional aflate asupra consilierului juridic, la domiciliul acestuia sau la locul de exercitare a profesiei sunt inviolabile.

**Art. 51** - Serviciul RUNOS este condus de un șef serviciu care este subordonat directorului și directorului adjunct și care are următoarele atribuții:

a) întocmește statul de personal și statul de funcții conform normelor de structură aprobate de Ministerul Sănătății;

b) execută și centralizează lucrările solicitate de către Ministerul Sănătății, Institutul Național de Statistică etc.;

c) informează conducerea și centrele naționale și regionale asupra dispozițiilor cu caracter normativ transmise de Ministerul Sănătății, în problemele de personal-salarizare, și semnalează sarcinile ce le revin potrivit acestor dispoziții;

d) întocmește formalitățile necesare organizării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante sau pentru promovarea în grade sau trepte profesionale superioare a personalului Institutului;

e) asigură pregătirea deciziilor și dispozițiilor conducerii Institutului, evidența și comunicarea acestora către persoanele interesate;

f) asigură managementul resurselor umane în cadrul Institutului, conform legii;

g) întocmește formele de încadrare, contractele individuale de muncă, actele adiționale la contractele individuale de muncă, după caz, conform prevederilor legale;

h) ține evidența personalului în Registrul general de evidență a salariaților, întocmit conform [Legii nr. 53/2003](#), republicată, cu modificările și completările ulterioare și a [Hotărârii](#) nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților, cu modificările și completările ulterioare;

i) coordonează elaborarea fișelor posturilor de către șefii ierarhici pentru personalul din subordine conform reglementărilor legale;

j) gestionează activitatea de eliberare și avizare a legitimațiilor de serviciu și permiselor de acces în Institut;

k) solicită personalului din Institut întocmirea și/sau actualizarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese și asigură gestiunea declarațiilor de avere și de interese și comunicarea acestora către Agenția Națională de Integritate;

l) întocmește și eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, atestarea vechimii în muncă și/sau a vechimii în specialitate și a celor privind drepturile salariale brute de care beneficiază salariatul Institutului;

m) întocmește documentele de detașare și a celor de delegare pe funcții, la propunerea conducerii Institutului și a documentației legale pentru deplasările în străinătate în interesul serviciului;

n) efectuează formalitățile necesare realizării procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului Institutului;

o) întocmește formalitățile privind participarea la cursurile de formare/perfecționare profesională a personalului, ține evidența participării la cursurile de formare profesională, precum și a competențelor dobândite privind efectuarea cursurilor;

p) asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea la cerere, pentru limită de vârstă sau invaliditate, pentru personalul Institutului;

q) planifică și ține evidența concediilor de odihnă, evidența concediilor medicale și a concediilor fără plată;

r) elaborează și actualizează, după caz, regulamente, decizii și alte acte cu caracter intern;

s) întocmește statele de plată a salariilor pentru personalul contractual al unității, declarațiile lunare (D112, D100 etc.) și situațiile lunare (monitorizarea cheltuielilor de personal, recapitulație pentru Trezorerie etc.);

t) întocmește raportările statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale;

u) execută lucrări în legătură cu diverse evidențe de personal solicitate;

v) coordonează activitatea specifică RUNOS desfășurată în centrele regionale;

w) stabilește atribuțiile și activitățile specifice RUNOS la nivelul CRSP;

x) întocmește, actualizează și păstrează dosarele de personal.

## ***Secțiunea a 16-a***

### ***Compartimentul audit intern***

**Art. 52** - Compartimentul audit intern este subordonat directorului general și are următoarele atribuții:

a) elaborează și/sau actualizează proiectul planului anual de audit public intern conform prevederilor legale în domeniu, care va fi aprobat de ordonatorul de credite;

b) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate. Auditul intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în Institut cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public. Compartimentul de audit public intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

1. activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de Institut din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
  2. plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
  3. administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
  4. concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
  5. constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
  6. alocarea creditelor bugetare;
  7. sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
  8. sistemul de luare a deciziilor;
  9. sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
  10. sistemele informatice;
- c) efectuează misiuni de audit în baza planului de audit public intern sau la cererea directorului general și a ordinului de serviciu aprobat în urma cărora întocmește rapoarte de audit public intern finalizate și le transmite conducătorului Institutului pentru analiză și avizare. După avizare, recomandările cuprinse în raportul de audit public intern le comunică structurii auditate; aceasta va informa compartimentul de audit asupra modului de implementare a recomandărilor, incluzând un calendar al acestora;
  - d) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit organului ierarhic superior;
  - e) informează directorul general asupra progreselor înregistrate de structurile auditate prin implementarea recomandărilor;
  - f) elaborează raportul anual al activității de audit public intern și îl transmite la Ministerul Sănătății;
  - g) raportează imediat directorului general și structurii de control abilitate în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii constatate în timpul misiunilor de audit public intern;
  - h) elaborează programul de asigurare și îmbunătățire a calității auditului intern, care să permită un control continuu al eficacității acestuia;
  - i) respectă normele, instrucțiunile, precum și Codul privind conduita etică în cadrul compartimentului de audit public intern și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu directorul general;
  - j) efectuează, cu aprobarea directorului general, misiuni de audit ad-hoc, considerate misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit public intern;
  - k) respectă și asigură confidențialitatea datelor, a informațiilor și a documentelor utilizate în conformitate cu normele legale în vigoare;
  - l) asigură arhivarea atât fizică, cât și electronică a documentelor din domeniul de activitate conform actelor normative în vigoare;
  - m) îndeplinește alte sarcini stabilite de conducătorul unității, în domeniul de competență, în condițiile și respectarea cadrului legal în vigoare.

### ***Secțiunea a 17-a***

#### ***Serviciul financiar, buget și investiții***

**Art. 53** - Serviciul financiar, buget și investiții este condus de un șef serviciu care este subordonat directorului general adjunct și are următoarele atribuții:

- a) întocmește, pe baza bugetului aprobat, cererea deschiderii de credite și dispoziții bugetare pentru repartizarea creditelor bugetare activităților cuprinse în bugetul Institutului;
- b) întocmește împreună cu personalul din cadrul Serviciului Contabilitate proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Institutului pe care îl propune spre analiză directorului general adjunct;
- c) asigură îndeplinirea la timp și corectă a obligațiilor financiare ale instituției către terți și ale acestora față de instituție, cu respectarea priorităților, potrivit legii;
- d) asigură documentele și sumele necesare pentru deplasările efectuate de personalul propriu în interes de serviciu;
- e) întocmește dispoziții de plată către casierie în vederea acordării de avansuri și dispoziții de încasare către casierie în vederea achitării de către angajat a avansurilor neconsumate, debitelor datorate, penalități la deconturi;



- f) verifică încadrarea tuturor plăților efectuate în fondurile prevăzute cu această destinație;
  - g) întocmește propunerile de rectificare a bugetului Institutului, de modificare a alocațiilor trimestriale, de virări de credite, de repartizare pe trimestre și de utilizare a bugetului;
  - h) întocmește situațiile statistice;
  - i) transmite Serviciului juridic situația debitorilor care nu și-au onorat obligațiile contractuale datorate Institutului;
  - j) asigură completarea și depunerea bugetului individual al instituției în sistemul FOREXEBUG, precum și înregistrarea angajamentelor legale și angajamentelor bugetare în sistemul de control al angajamentelor;
  - k) întocmește Note de corecție sau alte documente solicitate de legislația în vigoare pe care le raportează în sistemul FOREXEBUG;
  - l) urmărește efectuarea tuturor plăților de instituție, având evidența și controlul angajamentelor bugetare prin întocmirea CAB-urilor în sistemul FOREXEBUG;
  - m) centralizează veniturile obținute de CRSP urmărind încasările la nivel global.
  - n) verifică și aprobă devizele emise pentru activitățile prestate către clienți;
  - o) răspunde de respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operațional de casă și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar, efectuând personal sau prin altă persoană împuternicită, cel puțin lunar și înopinant controlul casieriei, atât sub aspectul existenței faptice a valorilor bănești, cât și sub aspectul securității acestora;
  - p) realizează estimarea și fundamentarea anuală a necesarului de fonduri pentru implementarea PNSP la nivelul Institutului;
  - q) realizează estimarea și fundamentarea anuală a necesarului de fonduri pentru unitățile de specialitate care implementează PNSP în colaborare cu personalul responsabil desemnat pentru coordonarea PNSP;
  - r) verifică propunerile de repartizare a fondurilor alocate pe unitățile de specialitate care implementează programe naționale de sănătate publică în colaborare cu personalul responsabil desemnat pentru coordonarea PNSP;
  - s) participă la formularea de propuneri cu privire la strategia PNSP, de organizare și desfășurare a acestora, în colaborare cu personalul responsabil desemnat pentru coordonarea PNSP;
  - t) participă la elaborarea procedurilor de finanțare ale PNSP în colaborare cu personalul responsabil desemnat pentru coordonarea PNSP;
  - u) participă la formularea propunerilor cu privire la suplimentarea/redistribuirea fondurilor alocate programelor/subprogramelor naționale de sănătate publică, cu personalul responsabil desemnat pentru coordonarea acestora;
  - v) participă la întocmirea rapoartelor de informare (**Erată G&G: informare**) ale structurii din cadrul Ministerului Sănătății cu atribuții în domeniul programelor naționale de sănătate asupra problemelor și disfuncționalităților întâmpinate în implementarea programelor naționale de sănătate și formulează propuneri de îmbunătățire a modului de derulare a acestora, în colaborare cu personalul din subordine și personalul responsabil desemnat pentru coordonarea PNSP;
  - w) realizează verificarea trimestrială, centralizarea semestrială, cumulată, de la începutul anului și anuală, a indicatorilor fizici, de eficiență și rezultat ai programelor naționale de sănătate și elaborarea rapoartelor semestriale și anuale cu privire la implementarea programelor/subprogramelor naționale de sănătate publică la nivelul Institutului;
  - x) centralizează rapoarte de activitate ale PNSP implementate la nivel Institutului;
  - y) analizează rapoarte și elaborează raport de activitate al PNSP;
  - z) analizează și centralizează indicatori specifici de realizare a PNSP implementate de către Institut;
- Art. 54 -** În subordinea Serviciului financiar, buget și investiții funcționează Biroul financiar, condus de un șef birou, cu următoarele atribuții:
- a) urmărește derularea contractelor încheiate de instituție pentru activitățile prestate;
  - b) întocmește facturile către clienți în baza devizelor și contractelor încheiate de instituție pentru prestațiile efectuate de către Institut;
  - c) întocmește lunar și ori de câte ori este nevoie situația încasărilor și situația facturilor neachitate și o prezintă șefului Serviciului financiar, buget și investiții;
  - d) ține evidența zilnică a încasărilor pentru serviciile prestate de laboratoare prin verificarea extraselor de cont și a Registrului de casă;
  - e) comunică structurilor interesate situația încasărilor pentru facturile emise;
  - f) orice alte atribuții stabilite de către șefii ierarhici.

## **Secțiunea a 18-a**

### **Serviciul contabilitate**

**Art. 55** - Serviciul contabilitate este condus de un șef serviciu care este subordonat directorului general adjunct și are următoarele atribuții:

a) asigură evidența contabilă, sintetică și analitică a mijloacelor fixe, pe locuri de folosință, a obiectelor de inventar în magazine și în folosință, precum și a materialelor pe gestiuni și pe feluri de materiale, în scopul păstrării integrității patrimoniului unității, a mijloacelor bănești, a decontărilor interne cu terții debitori, cu terții creditori, înregistrarea fondurilor, cheltuielilor, veniturilor, alte operații economice, cu respectarea [Legii](#) contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a normelor emise de Ministerul Finanțelor Publice;

b) organizează evidența analitică a cheltuielilor de investiții pe obiective în conformitate cu listele de investiții anexe;

c) stabilește și asigură implementarea activităților descentralizate la nivelul Institutului și verifică activitățile restante;

d) întocmește raportul privind contul de execuție al bugetului Institutului;

e) efectuează operațiile de punctaj între informațiile înregistrate în contabilitatea sintetică și informațiile înregistrate în contabilitatea analitică;

f) întocmește situații lunare privind salariile și alte drepturi legale și organizează efectuarea plăților, reprezentând drepturile salariale ale personalului Institutului, precum și orice alte încasări și plăți, în baza documentelor legal întocmite și vizate de cei în drept;

g) urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli;

h) trimestrial întocmește darea de seamă, pe care o depune la termenele fixate la Ministerul Sănătății, împreună cu referatul explicativ asupra bilanțului contabil;

i) organizează și asigură urmărirea execuției bugetare pentru toate activitățile finanțate din bugetul de stat, precum și pentru activitățile finanțate din venituri proprii și alte surse;

j) asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile;

k) organizează evidența tuturor creanțelor și obligațiilor cu caracter patrimonial care revin Institutului din contracte, protocoale, programe și alte acte similare, urmărind realizarea la timp a acestora;

l) asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor din gestiuni;

m) întocmește documentele privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita și pe structura bugetului aprobat, cu încadrarea în prevederile trimestriale aprobate pentru buna desfășurare a laboratoarelor din cadrul Institutului;

## **Secțiunea a 19-a**

### **Serviciul administrativ, tehnic și mentenanță**

**Art. 56** - Serviciul administrativ, tehnic și mentenanță este condus de un șef serviciu care este subordonat directorului general adjunct și are următoarele atribuții:

a) acționează pentru asigurarea și urmărirea derulării tuturor contractelor de furnizări/servicii/lucrări necesare desfășurării în bune condiții a activității Institutului;

b) asigură evidența și buna funcționare a parcului auto al Institutului (revizii, reparații, întocmirea raportărilor lunare a consumului de combustibil, extras din foile de parcurs, urmărirea menținerii consumului de combustibil în conformitate cu prevederile legale);

c) întocmește documentația privind aprobarea listei pentru investiții și obținerea aprobărilor de la ordonatorul principal de credite;

d) verifică și certifică facturile emise (inclusiv cele transmise prin platforma Ministerului Finanțelor E-Factura) de furnizorii de servicii din punctul de vedere al valorii, precum și specificațiile de calcul în concordanță cu documentațiile ce stau la baza contractului;

e) asigură recepția bunurilor/serviciilor/lucrărilor achiziționate și acordă viză "bun de plată" la nivelul aparatului central al Institutului, conform procedurilor legale, cu excepția celor care fac obiectul achizițiilor derulate prin proiecte finanțate din fonduri externe;

f) întocmirea notelor de intrare-recepție și gestionarea bunurilor în magazia Institutului;

g) eliberarea bunurilor din magazine către toate structurile Institutului;

## **Secțiunea a 20-a**

### **Serviciul achiziții publice**

**Art. 57** - Serviciul achiziții publice este condus de un șef serviciu și are următoarele atribuții:

- a) centralizează, elaborează și actualizează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților transmise de către toate structurile Institutului;
- b) transmite programul anual al achizițiilor publice spre avizare directorului general;
- c) elaborează procedurile operaționale/de sistem interne de la nivelul Serviciului;
- d) primește referate de necesitate aprobate de directorul general, în baza cărora inițiază, derulează și finalizează proceduri de achiziție publică, inclusiv achiziții directe, cu respectarea reglementărilor din domeniul achizițiilor publice în vigoare;
- e) solicită structurilor de specialitate din cadrul Institutului nominalizări pentru membri în comisiile de evaluare și contribuie cu persoane competente în comisiile de evaluare a procedurilor de achiziție publică, inclusiv achiziții directe, după caz, și întocmește referatele pentru emiterea de către directorul general a deciziei de numire a persoanelor din componența comisiilor de întocmire a documentațiilor de atribuire și a comisiilor de evaluare a ofertelor;
- f) desfășoară activitatea de elaborare a documentației de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- g) transmite solicitările de clarificări primite către structura din Institut care a solicitat achiziția, în vederea formulării unui răspuns din partea comisiei de elaborare a caietului de sarcini;
- h) menține legătura și întocmește documentele solicitate și/sau prevăzute de legislația achizițiilor, pentru Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor și Agenția Națională pentru Achiziții Publice;
- i) asigură și răspunde de corectitudinea și legalitatea procedurilor de achiziții publice organizate la nivelul Institutului;
- j) întocmește proiectul de Strategie de contractare și cel de clauze contractuale pentru acord cadru/contract/contract subsecvent pentru procedurile de achiziție publică derulate, urmărind avizarea acestuia și aprobarea de către directorul general;
- k) în calitate de structură inițiatoare, elaborează, cu sprijinul Serviciului Juridic, și semnează acordul cadru/contractul/contractul subsecvent; asigură avizarea și aprobarea acestora de către structurile competente;
- l) asigură colaborarea cu Serviciul financiar, buget și investiții în vederea restituirii garanției de participare;
- m) formulează (**Erată G&G: formulează**) puncte de vedere la solicitările structurilor de specialitate din cadrul Institutului, răspunsuri la petiții, memorii, întrebări, interpelări, plângeri prelabile care sunt de competența sa;
- n) formulează apărări în favoarea Institutului în cazul contestațiilor, în colaborare cu membrii comisiei de întocmire a documentației de atribuire, cei ai comisiei de evaluare și cu Serviciul juridic;
- o) asigură accesul public la dosarul achiziției finalizate, conform prevederilor legale în vigoare;
- p) constituie, arhivează și păstrează dosarele achizițiilor publice.
- q) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de directorul general, conform competențelor.

## **Secțiunea a 21-a**

### **Compartimentul relații publice, comunicare și secretariat**

**Art. 58** - Atribuțiile Compartimentului relații publice, comunicare și secretariat sunt următoarele:

- a) asigură evidența contactelor centrelor regionale de sănătate publică și a instituțiilor din sistemul sanitar: denumire, adresele complete, numerele de telefon/fax, adresele de email;
- b) înregistrează lucrările transmise de Institut către petenți și alte autorități, precum și cele primite la conducerea Institutului și ține evidența repartizării acestora;
- c) înscrie în registrul specific persoanele venite în audiență la conducerea Institutului, problemele prezentate de către acestea și soluțiile date;
- d) primește corespondența prin poștă, poștă rapidă și prin curieri, fax, e-mail și înregistrează documentele la zi în caietul de evidență specială;
- e) înregistrează și ține evidența lucrărilor primite sau transmise personal, prin fax, e-mail, poștă;
- f) asigură transmiterea corespondenței Institutului și întocmește borderourile aferente;
- g) urmărește și sprijină soluționarea în termenul legal a cererilor și petițiilor;
- h) asigură desfășurarea optimă a activității de relații publice;
- i) asigură monitorizarea presei;

- j) asigură atât relația cu publicul, cât și cu mass-media;
- k) gestionează solicitările întemeiate în baza [Legii nr. 544/2001](#) privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, respectând prevederile acesteia;
- l) acordă relații publicului, telefonic sau direct persoanelor care solicită audiența;
- m) întocmește, anual, raportul de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- n) îndeplinește și alte sarcini dispuse de conducerea Institutului.

## **Secțiunea a 22-a**

### **Cabinet medicina muncii**

**Art. 59** - Atribuțiile Cabinetului de medicina muncii sunt următoarele:

- a) efectuează controlul medical la angajare și completează fișa medicală de angajare și fișa de aptitudini (după controlul medical de angajare), conform legislației în vigoare;
- b) efectuează controlul medical periodic al lucrătorilor din cadrul Institut și completează fișa de control medical periodic (după controlul medical periodic al angajaților), conform legislației în vigoare;
- c) efectuează controlul medical de adaptare, la reluarea muncii, și asigură supravegherea specială a personalului angajat, conform legislației în vigoare;
- d) colaborează la completarea fișelor de identificare a factorilor de risc profesional, conform legislației în vigoare;
- e) organizează și menține, în bună ordine, dosarele medicale de specialitate aparținând personalului angajat, fișele de aptitudini emise și registrele de evidență ale cabinetului, precum și alte documente care au legătură cu activitatea cabinetului;
- f) asigură buna circulație a documentelor, materialelor de la sau/și către cabinetul medical de specialitate, respectiv alte structuri din cadrul instituției.

## **Cap. IV**

### **Finanțarea activității Institutului**

**Art. 60** - (1) Activitatea financiară a Institutului se desfășoară pe baza bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de ordonatorul principal de credite.

(2) Proiectul de buget de venituri și cheltuieli se elaborează de către Serviciul financiar, buget și investiții, împreună cu directorul general adjunct și se înaintează spre aprobare Ministerului Sănătății, la propunerea directorului general al Institutului.

**Art. 61** - Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Institutului se asigură, în condițiile legii, de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Sănătății.

**Art. 62** - (1) Conform [art. 11](#) din *H.G. nr. 932/2022 pentru organizarea și funcționarea Institutului Național de Sănătate Publică și pentru aprobarea înființării unor activități finanțate integral din venituri proprii*, pe lângă Institut sunt aprobate unele activități finanțate integral din venituri proprii, în afara celor prevăzute la art. 1 din Hotărârea Guvernului nr. 59/2003 privind înființarea de către Ministerul Sănătății și Familiei a unei activități finanțate integral din venituri proprii, cu completările ulterioare.

(2) Institutul poate realiza venituri proprii din următoarele activități:

- a) prestațiile pentru activitățile legate de procedurile menționate în [Ordinul](#) ministrului sănătății, al ministrului mediului și pădurilor și al președintelui Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor nr. 10/368/11/2010 privind aprobarea procedurii de avizare a produselor biocide care sunt plasate pe piață pe teritoriul României, cu modificările și completările ulterioare, și în [Normele metodologice](#) pentru aplicarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 617/2014 privind stabilirea cadrului instituțional și a unor măsuri pentru punerea în aplicare a Regulamentului (UE) nr. 528/2012 al Parlamentului European și al Consiliului din 22 mai 2012 privind punerea la dispoziție pe piață și utilizarea produselor biocide, aprobate prin Ordinul ministrului sănătății, al viceprim-ministrului, ministrul mediului, și al președintelui Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor nr. 629/900/82/2017, cu modificările ulterioare;
- b) prestații în domeniul sănătății publice;
- c) activități privind evaluarea și avizarea produselor de protecție a plantelor și avizarea îngrășămintelor;
- d) organizarea de programe, cursuri de perfecționare și instruire în domeniile: epidemiologie, igienă, sănătate publică și sănătate ocupațională, evaluarea stării de sănătate, promovarea sănătății și statistică sanitară, precum și concursuri sau examene aferente acestora;

- e) organizarea de sesiuni de abilitare a medicilor de medicina muncii responsabili de supravegherea medicală specială a persoanelor expuse profesional la radiații ionizante;
- f) organizarea de conferințe, simpozioane, întruniri, seminare, mese rotunde cu caracter profesional și altele asemenea;
- g) închirierea unor spații aflate în administrarea Institutului, conform legii;
- h) cursuri de formare în domeniul vaccinologiei pentru furnizorii de servicii medicale de vaccinare;
- i) derularea de activități de cercetare-dezvoltare, proiecte și programe cu finanțare externă.
- (3) Din veniturile proprii realizate prin desfășurarea activităților prevăzute la alin. (2) se asigură:
- a) cheltuielile corespunzătoare efectuării prestațiilor și activităților prevăzute la alin. (2) lit. a) - c), inclusiv plata personalului de specialitate din afara Institutului și/sau din Institut, dacă își desfășoară activitatea în afara normei de bază, care desfășoară activități specifice, în temeiul contractelor de antrepriză încheiate pentru desfășurarea acestor activități;
- b) cheltuielile corespunzătoare organizării cursurilor, programelor, sesiunilor de instruire, abilitare, concursurilor, examenelor, conferințelor, simpozioanelor, întrunirilor, seminarelor, meselor rotunde cu caracter profesional și altele asemenea, inclusiv plata personalului (lectori, experți) din afara Institutului și/sau din Institut, dacă își desfășoară activitatea în afara normei de bază, care desfășoară activități specifice în vederea organizării acestora, în temeiul contractelor de antrepriză încheiate pentru desfășurarea acestor activități;
- c) cheltuieli aferente derulării activităților prevăzute la alin. (2) lit. i);
- d) cheltuieli de întreținere și funcționare a spațiilor închiriate, în condițiile legii;
- e) cheltuieli cu investiții pentru desfășurarea activităților prevăzute la alin. (2).
- (4) Veniturile proprii ale activităților prevăzute la alin. (2) se constituie din:
- a) tarifele stabilite pentru prestațiile și activitățile prevăzute la alin. (2) lit. a) - f) și h);
- b) o cotă-parte din chiria încasată din activitatea prevăzută la alin. (2) lit. g), potrivit legii;
- c) dobânzile încasate, în condițiile legii, la disponibilitățile bănești și la depozitele constituite din veniturile obținute din activitățile prevăzute la alin. (2);
- d) donații, legate sau sponsorizări;
- e) contractele de finanțare aferente activităților prevăzute la alin. (2) lit. i);
- f) activități de cercetare științifică.
- (5) Pentru activitățile prevăzute la alin. (2) lit. a) - f) și h), tarifele care nu sunt reglementate prin acte normative se stabilesc prin decizie a directorului general al Institutului.
- (6) Prin derogare de la dispozițiile art. 61, cheltuielile curente și de capital care se efectuează pentru realizarea activităților prevăzute la alin. (2) se finanțează integral din veniturile proprii prevăzute la alin. (4).
- (7) În cazul cheltuielilor comune cu activitățile finanțate din bugetul de stat, sumele aferente activităților prevăzute la alin. (2) se stabilesc pe bază de cheie de repartizare.
- (8) În relațiile contractuale privind activitățile prevăzute la alin. (2), Institutul poate fi reprezentat de persoanele împuternicite în acest scop prin decizie a directorului general.

## **Cap. V**

### **Dispoziții finale**

**Art. 63 -** (1) Pe baza prevederilor prezentului regulament se completează și se actualizează fișele de post ale salariaților Institutului și se emit deciziile de încadrare.

(2) Orice modificare și completare a prezentului regulament de organizare și funcționare al Institutului se aprobă prin ordin al ministrului sănătății.

---

Procesat de LM  
C.J. VM