



Anul 190 (XXXIV) — Nr. 1132 bis

**P A R T E A I**

**LEGI, DECRETE, HOTĂRÂRI ȘI ALTE ACTE**

Joi, 24 noiembrie 2022

**SUMAR**

 Pagina

Anexa la Ordinul ministrului sănătății nr. 3.493/2022 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Institutului Național de Management al Serviciilor de

Sănătate 3–41

**ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE**

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

# ORDIN

**pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Institutului Național de Management**

# al Serviciilor de Sănătate\*)

Văzând Referatul de aprobare al Direcției personal și structuri sanitare prin Biroul drepturi salariale nr. A.R. 20.892/2022,

având în vedere:

* Adresa Institutului Național de Management al Serviciilor de Sănătate nr. IMSSDG 193 din 24.10.2022, înregistrată la Ministerul Sănătății cu nr. AR 18.916 din 24.10.2022, REG1/21.793 din 24.10.2022, respectiv nr. DPSS 7.008 din 26.10.2022;
* Hotărârea Guvernului nr. 1.183/2022 privind organizarea și funcționarea Institutului Național de Management al Serviciilor de Sănătate,

în temeiul prevederilor art. 7 alin. (4) și ale 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 a Institutului Național de Management al Serviciilor de Sănătate, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — Structurile de specialitate din cadrul Ministerului Sănătății și Institutul Național de Management al Serviciilor de Sănătate duc la îndeplinire dispozițiile prezentului ordin.

Art. 3. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul sănătății,

**Alexandru Rafila**

București, 21 noiembrie 2022.

Nr. 3.493.

\*) Ordinul nr. 3.493/2022 a fost publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 1132 din 24 noiembrie 2022 și este reprodus și în acest număr bis.

***ANEXǍ***

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL INSTITUTULUI NAȚIONAL DE MANAGEMENT**

**AL SERVICIILOR DE SĂNĂTATE**

# CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1. (1)** Institutul Național de Management al Serviciilor de Sănătate, denumit în continuare INMSS, este organizat şi funcţionează potrivit prevederilor Titlului XVII din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a Hotărârii Guvernului nr. 1183/2022 privind organizarea şi funcţionarea Institutului Național de Management al Serviciilor de Sănătate şi ale prezentului Regulament de Organizare şi Funcţionare, denumit în continuare “regulament”.

1. INMSS este instituţie publică cu personalitate juridică în subordinea Ministerului Sănătății, înființat prin reorganizarea Școlii Naționale de Sănătate Publică, Management și Perfecționare în Domeniul Sanitar București, denumită în continuare SNSPMPDSB.
2. INMSS funcționează ca unitate sanitară finanțată din venituri proprii și subvenții de la bugetul de stat, cu sediul principal în municipiul București, Str. Vaselor nr. 31, sectorul 2 şi sediul secundar în Str. Bodeşti nr.1, Sector 2, Bucureşti.
3. INMSS desfășoară activitățile din punct de vedere funcțional cu personal angajat în structurile administrative, conform organigramei, care colaborează și participă la realizarea integrată a principalelor obiecte de activitate ale instituției.

# CAPITOLUL II - OBIECTUL DE ACTIVITATE

**Art. 3. (1)** INMSS are ca principal obiect de activitate analiza serviciilor de sănătate din România în numele şi pentru Ministerul Sănătăţii, în scopul fundamentării ştiinţifice a propunerilor de politici şi strategii privind serviciile de sănătate, realizarea de cercetări operaţionale, elaborarea de ghiduri şi proceduri privind managementul serviciilor de sănătate.

1. INMSS desfăşoară activităţi de formare profesională, în parteneriat cu instituţiile de învăţământ superior medico-farmaceutic, în domeniul managementului serviciilor de sănătate în vederea obţinerii de atestate eliberate de Ministerul Sănătăţii, cursuri de scurtă durată şi alte tipuri de cursuri specifice în domeniul managementului serviciilor de sănătate.
2. INMSS participă la elaborarea curiculelor cursurilor de perfecţionare în management sanitar sau managementul serviciilor de sănătate împreună cu Ministerul Sănătăţii şi unităţile de învăţământ superior medico-farmaceutic.
3. INMSS realizează cartografierea serviciilor de sănătate, a necesarului de tehnologie şi infrastructură, elaborează planuri de servicii în conformitate cu profilul stării de sănătate local, regional şi naţional şi în raport cu resursele umane şi de tehnologie existente.
4. INMSS întocmeşte şi menţine baza de date a experţilor în managementul serviciilor de sănătate, potrivit prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).
5. INMSS desfăşoară activităţi de analiză şi monitorizare a serviciilor de sănătate decontate din Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate şi este instituţie unică abilitată pentru colectarea şi prelucrarea datelor, conform prevederilor legale în vigoare, privind serviciile medicale spitaliceşti, furnizate asiguraţilor în vederea contractării şi decontării acestora de către casele de asigurări de sănătate.
6. Activităţile prevăzute la alin. (6) se realizează pe bază de contracte încheiate cu CNAS, în condiţiile Legii nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare.

**Art. 4. (1)** Pentru realizarea obiectivelor sale, INMSS desfășoară următoarele activități:

1. derulează programe de formare, perfecționare, educație medicală continuă și dezvoltare profesională continuă în domeniul managementului serviciilor de sănătate;
2. propune Ministerului Sănătății criteriile și standardele de acreditare a formatorilor și a formatorilor de formatori în domeniul managementului serviciilor de sănătate;
3. eliberează diplome, certificate, adeverințe și alte documente specifice care atesta absolvirea programelor de formare, perfecționare, educație medicală continuă și dezvoltare profesională continuă în domeniul managementului serviciilor de sănătate;
4. desfășoară activități de cercetare-dezvoltare în domeniul managementului serviciilor de sănătate;
5. acordă asistență tehnică și efectuează activități de consultanță în domeniul managementului serviciilor de sănătate;
6. realizează studii la nivel populațional și la nivelul furnizorilor de servicii în vederea evaluării acoperirii cu servicii de sănătate și a nevoilor pentru servicii de sănătate și/sau pentru programe de sănătate a populației și în colaborare cu Institutul Național de Sănătate Publică, denumit în continuare INSP, pentru serviciile preventive;
7. colectează electronic date privind serviciile medicale spitalicești, iar pe baza acestora monitorizează și analizează activitatea unităților sanitare;
8. analizează și monitorizează activitățile furnizorilor de servicii de sănătate, pe baza datelor privind serviciile de sănătate, inclusiv pentru diverse programe, studii și cercetări;
9. clasifică pacienții externați pe grupe de diagnostice, analizează, monitorizează și confirmă cazurile raportate de unitățile sanitare, studiază, dezvoltă și îmbunătățește sistemul de clasificare a pacienților pe grupe de diagnostice;
10. calculează costurile și valorile relative privind grupele de diagnostice, propune modificarea valorilor relative sau a tarifelor pe grupe de diagnostice, precum și a tarifelor per caz rezolvat, sub coordonarea Ministerului Sănătății;
11. participă la dezvoltarea, în cadrul sistemului de sănătate, a sistemelor automatizate și a programelor de calculator destinate clasificării pacienților pe grupe de diagnostice, colectării de date clinice și codificării, precum și managementului serviciilor de sănătate, în scop de cercetare- dezvoltare;
12. dezvolta și furnizează cursuri în domeniul clasificării pacienților în funcție de grupa de diagnostic, colectării de date clinice și utilizării sistemelor de codificare, eliberând certificate care atesta pregătirea în domeniul respectiv;
13. dezvoltă criterii de performanță și de calitate pentru furnizorii de servicii de sănătate și în colaborare cu INSP pentru serviciile preventive;
14. desfăşoară activităţi de analiză şi monitorizare a serviciilor de sănătate decontate din Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate, pe baza contractelor încheiate cu Casa Națională de Asigurări de Sănătate, pentru serviciile medicale spitalicești furnizate asiguraților în vederea contractării și decontării acestora de către casele de asigurări de sănătate, în condițiile contractului - cadru aprobat prin hotărâre a Guvernului;
15. fundamentează cheltuielile de funcționare în vederea stabilirii și aprobării prin Consiliul de Administrație de taxe, tarife și prețuri pentru serviciile și produsele furnizate;
16. asigură funcționarea unui sistem de protecție a persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulate a acestor date, potrivit prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor);
17. furnizează, la solicitarea INSP, date privind serviciile de sănătate spitalicești în vederea evaluării stării de sănătate a populației;
18. elaborează anual rapoarte privind acoperirea geografică cu servicii de sănătate și le înaintează ministrului sănătății;
19. propune ministrului sănătății măsuri pentru realizarea acoperirii geografice echitabile cu servicii de sănătate.
20. INMSS îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative în domeniul său de activitate.
21. În vederea realizării obiectivelor, INMSS colaborează cu instituții și autorități centrale sau locale, instituții de învățământ superior medicale și farmaceutice, organisme și asociații profesionale, precum și cu instituții și organisme internaționale.

**Art. 5. (1)** În scopul îndeplinirii atribuţiilor sale, INMSS are normate posturi de medici şi alt personal cu studii superioare, inclusiv personal de cercetare ştiinţifică.

**(2)** Pentru nevoile de formare interdisciplinară, INMSS poate contracta experţi externi, în condiţiile legii.

# CAPITOLUL III - PATRIMONIUL

**Art. 6. (1)** INMSS preia toate drepturile şi este ţinut de toate obligaţiile SNSPMPDSB, potrivit reglementărilor legale şi contractuale în vigoare la data înfiinţării.

1. INMSS preia patrimoniul SNSPMPDSB potrivit art. II alin. (2) din Ordonanța Guvernului nr.14/2022 privind modificarea și completarea Legii nr.95/2006\*Republicată privind reforma în domeniul sănătăţii, cu modificările și completările ulterioare.
2. INMSS administrează patrimoniul preluat prin transfer de la Şcoala Naţională de Sănătate Publică, Management și Perfecționare în Domeniul Sanitar Bucureşti, stabilit pe baza bilanţului contabil de închidere la data predării/preluării, însoţit potrivit metodologiei existente de celelalte anexe, precum şi a protocoalelor de predare-primire.
3. Excedentele neutilizate din anii precedenți existente în conturile SNSPMPDSB se transferă în conturile corespunzătoare de excedente bugetare care se deschid pe numele INMSS.
4. INMSS administrează bunuri proprietate publică şi privată a statului, precum şi alte bunuri dobândite în condiţiile legii.
5. Rezultatele cercetărilor efectuate şi finalizate din fonduri publice sau din alte fonduri, concretizate în bunuri de orice fel, inclusiv drepturi de proprietate intelectuală, sunt bunuri dobândite cu titlu de proprietate sau în administrare, după caz, de INMSS ori de Ministerul Sănătăţii, dacă prin contracte nu se prevede altfel şi se înregistrează în evidența contabilă ca active corporale sau necorporale, după caz.
6. În exercitarea drepturilor sale, INMSS deţine şi foloseşte bunurile aflate în patrimoniul său şi, după caz, dispune de acestea, în condiţiile legii, în scopul realizării obiectelor sale de activitate şi beneficiază de rezultatele utilizării acestora.

# CAPITOLUL IV – ORGANIZAREA INMSS

**Art. 7. (1)** În cadrul INMSS, funcționează un *Consiliu de administrație* format din 7 membri, cu un mandat de 4 ani, numiți după cum urmează:

1. 3 reprezentanți numiți de Ministerul Sănătății;
2. 1 reprezentant numit de INSP;
3. 1 reprezentant numit de CNAS;
4. 1 reprezentant numit de Academia de Științe Medicale;
5. 1 reprezentant numit de universitățile de medicină și farmacie.
6. Consiliul de administrație este condus de un președinte, ales cu votul majorității membrilor în funcție, pe o perioadă de 2 ani, cu posibilitatea de realegere.
7. Consiliul de administrație se întrunește lunar în ședințe ordinare și ori de câte ori este nevoie, la convocarea directorului general sau a cel puțin o treime dintre membrii săi.
8. Consiliul de administrație îndeplinește următoarele atribuții principale:
9. avizează bugetul de venituri şi cheltuieli al INMSS, precum şi situaţiile financiare trimestriale şi anuale;
10. avizează regulamentul de organizare și funcționare și statul de funcții ale INMSS;
11. dezbate principalele probleme de strategie, de organizare şi funcţionare ale INMSS;
12. avizează programul anual al achiziţiilor publice întocmit în condiţiile legii şi orice achiziţie directă care depăşeşte suma de 50.000 lei;
13. analizează modul în care conducerea executivă a INMSS își îndeplinește obligațiile și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
14. aprobă taxe, tarife și prețuri pentru serviciile și produsele furnizate de INMSS;
15. aprobă propriul regulament de organizare și funcționare.

**Art. 8. (1)** În cadrul INMSS funcționează un *Consiliu științific* format din 9 membri:

1. 2 personalități relevante din domeniui de activitate al INMSS desemnați de Ministerul Sănătății;
2. directorul general al INMSS;
3. câte 1 reprezentant al celor 6 universități de medicină și farmacie, astfel:
	* Universitatea de Medicină și Farmacie "Carol Davila" din București,
	* Universitatea de Medicină și Farmacie "Grigore T. Popa" din Iași,
	* Universitatea de Medicină și Farmacie "Victor Babeș" din Timișoara,
	* Universitatea de Medicină, Farmacie Științe și Tehnologie „George Emil Palade" din Târgu Mureș,
	* Universitatea de Medicină și Farmacie „Iuliu Hațieganu" din Cluj- Napoca,
	* Universitatea de Medicină și Farmacie din Craiova.
4. Consiliul științific este condus de un președinte, ales cu votul majorității membrilor în funcție, pe o perioadă de 1 an, cu posibilitatea de realegere.
5. Consiliul științific se întrunește trimestrial în ședințe ordinare și ori de câte ori este nevoie, la convocarea directorului general.
6. Consiliul științific îndeplinește următoarele atribuții principale:
7. validează principalele direcții strategice de acțiune ale INMSS și obiectivele propuse în strategia de dezvoltare a INMSS și în planurile anuale de activitate;
8. oferă îndrumare științifică și metodologică pentru principalele proiecte și programe derulate în cadrul INMSS;
9. reglementează atribuțiile și supervizează activitatea Comitetului de etică a cercetării;
10. facilitează colaborarea INMSS cu alte instituții academice și de cercetare la nivel național și international;
11. propune Ministerului Sănătății criteriile și standardele de acreditare a formatorilor și a formatorilor de formatori în domeniul managementului serviciilor de sănătate;
12. evaluează periodic programele de formare, perfecționare, educație medicală continuă și dezvoltare profesională continuă în domeniul managementului serviciilor de sănătate pe baza criteriilor aprobate de către Ministerul Sănătății, în vederea actualizării/adaptării acestora la nevoile de formare în domeniul managementului serviciilor de sănătate;
13. organizează și coordonează elaborarea curriculum-ului pentru programele de formare, perfecționare, educație medicală continuă și dezvoltare profesională continuă în domeniul managementului serviciilor de sănătate, pe care le înaintează spre aprobare Ministerului Sănătății;
14. asigură concordanța dintre activitatea INMSS și activitatea Asociației Alianța Universitară G6-UMF, în vederea armonizării activităților desfășurate de cele două părți în cadrul Planului Național de Redresare și Reziliență – Componenta C12 – Sănătate, pentru a realiza complementaritatea și pentru a evita paralelismul și suprapunerea activităților și consecutiv cheltuirea ineficientă a fondurilor și implemetarea de programe contradictorii;
15. aprobă propriul regulament de organizare și funcționare.

**Art. 9. (1)** Ședințele Consiliului de administrație și cele ale Consiliului științific se pot desfășura și prin mijloace de comunicare la distanță, în timp real, precum și prin corespondență electronică (mail) 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 hotărârilor, inclusiv cu posibilitatea de exercitare a votului prin corespondență.

1. Convocarea ședințelor Consiliului de administrație și ale Consiliului științific se face în scris, cu precizarea datei, a orei, a proiectului ordinii de zi, a modalității de desfășurare și, după caz, a locului de desfășurare și a modalităților recomandate de acces.
2. La ședințele Consiliului de administrație și ale Consiliului științific pot fi invitați, cu drept de opinie dar fără drept de vot, reprezentanți ai diverselor structuri din cadrul INMSS, când se analizează activități desfășurate sau materiale elaborate de către structura respectivă, dacă necesitatea o impune.
3. Pentru membrii Consiliului de administratie, ca și pentru membrii Consiliului științific al INMSS care au domiciliul stabil în altă localitate decât municipiul București, ca și pentru cazurile în care ședințele Consiliului de administrație sau ale Consiliului științificale INMSS se desfășoară în altă localitate decât București, cheltuielile de transport, cazare și diurnă sunt suportate în conformitate cu legislația în vigoare.

# Organele de conducere ale INMSS

**Art. 10. (1)** Conducerea executivă a INMSS este asigurată de directorul general, directorul general adjunct și un director economic, numiți prin ordin al ministrului sănătății.

1. Funcțiile de conducere ale INMSS se ocupă prin concurs. În situația în care postul este temporar vacant sau vacant, numirea interimară în funcțiile de conducere se face prin act administrativ al persoanei care are competența de numire, pentru o perioadă de cel mult 6 luni, cu posibilitatea de prelungire pentru încă 6 luni sau până la ocuparea prin concurs.
2. Ministerul Sănătății organizează concurs pentru ocuparea posturilor de director general, director general adjunct și director economic.

## DIRECTORUL GENERAL

**Art. 11. (1)** Persoana care ocupă funcția de director general al INMSS trebuie să îndeplinească următoarele condiții minime: să fie medic primar în domeniul sănătate publică și management sanitar, cu vechime de minimum 7 ani în specialitate, conferențiar sau profesor universitar în sănătate publică și să facă

dovada ocupării timp de 5 ani din ultimii 10 a unor funcții de conducere în unități sanitare sau instituții publice din domeniul sănătății.

1. Directorul general este ordonator terțiar de credite și reprezintă INMSS în raporturile cu celelalte autorități publice, cu persoanele juridice și fizice din țară și din străinătate, precum și în justiție.
2. Directorul general este numit prin ordin al ministrului sănătății, în condițiile legii.
3. În exercitarea atribuțiilor sale, directorul general emite decizii.
4. Directorul general este mandatat să convoace ședințele Consiliului de administrație și invită la ședințe membrii Consiliului de administraţie, propune agenda întâlnirii și coordonează informarea adecvată a membrilor Consiliului de administraţie cu privire la punctele aflate pe ordinea de zi.
5. Directorul general poate delega o parte din atribuțiile sale, pe perioada în care absentează motivat, unei persoane cu funcție de conducere din cadrul INMSS care are expertiza necesară realizării acestora.
6. Directorul general aprobă concediile personalului din subordine și deplasările în țară și în străinătate, în interes de serviciu.
7. În subordinea nemijlocită a directorului general funcționează, în condițiile legii:
8. Directorul general adjunct;
9. Directorul economic;
10. Compartimentul secretariat și registratură;
11. Compartimentul juridic;
12. Compartimentul resurse umane, normare, organizare și salarizare;
13. Compartimentul achiziții publice;
14. Compartimentul audit intern.
15. Principalele atribuţii ale directorului general al INMSS sunt următoarele:
16. asigură și răspunde de elaborarea strategiei de dezvoltare a INMSS, pe care o înaintează spre avizare Consiliului de Administraţie și spre aprobare ministrului sănătății și urmăreşte şi răspunde de aplicarea legislaţiei în vigoare;
17. organizează, coordonează şi controlează funcţionarea structurilor din subordine;
18. asigură realizarea şi coordonarea cadrului organizatoric şi functional general, necesar pentru buna desfăşurarea a activităţilor de la nivelul INMSS;
19. propune spre avizare Consiliului de Administraţie și spre aprobare ministrului sănătății modificarea organigramei, a regulamentului de organizare și funcționare, a statului de funcţii şi a structurii de personal INMSS;
20. propune ordinea de zi pentru şedinţele Consiliului de Administraţie;
21. angajează şi eliberează din funcţie personalul INMSS, în conformitate cu prevederile legale;
22. organizează şi coordonează elaborarea regulamentelor pentru programele de formare, perfecționare, educație medicală continuă și dezvoltare profesională continuă organizate şi desfăşurate la nivelul INMSS;
23. organizează şi coordonează elaborarea regulamentelor cu privire la desfăşurarea studiilor şi a cercetării ştiinţifice;
24. în calitate de membru de drept al Consiliului științific al INMSS, organizează și asigură elaborarea planului annual de cercetare științifică
25. organizează şi coordonează elaborarea procedurilor interne de asigurare a calităţii programelor de formare, perfecționare, educație medicală continuă și dezvoltare profesională continuă organizate şi desfăşurate la nivelul INMSS;
26. organizează şi coordonează elaborarea programului anual de cercetare- dezvoltare;
27. organizează şi coordonează activităţile cu privire la calculul şi fundamentarea taxelor şi tarifelor pentru produsele şi serviciile furnizate, precum şi pentru normativele de cheltuieli privind dotarea cu autoturisme şi consumul de carburanti, costurile pentru convorbiri telefonice şi nivelul cheltuielilor pentru acţiuni de protocol, în conformitate cu dispozitiile legii;
28. răspunde de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare repartizate și aprobate;
29. răspunde de realizarea veniturilor;
30. răspunde de integritatea bunurilor încredințate instituției pe care o conduce;
31. răspunde de organizarea şi ţinerea la zi a contabilităţii şi prezentarea la termen a situaţiilor financiare asupra situaţiei patrimoniului aflat în administrare şi execuţiei bugetare;
32. răspunde de organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziţii publice şi a programului de lucrări de investiţii publice;
33. organizarea şi ţinerea la zi a evidenţei patrimoniului, conform prevederilor legale;
34. reprezintă INMSS în relaţia cu tertii;
35. participă la activitatea instituției (cercetare, formare, asistență tehnică) prin activitate științifică sau de coordonare în proiecte, predare/examinare în programele de formare, cercetare, elaborare de articole sau documentație tehnică, în măsura în care contribuția sa sau expertiza pe care o deține sunt necesare pentru îndeplinirea obiectivelor instituționale;
36. convoaca sedintele Consiliului Stiințific trimestrial sau de câte ori este nevoie pentru îndeplinirea atribuțiilor sale;
37. alte atribuţii, conform nevoilor instituționale și seferei sale de competenţă, vor fi delaliate prin fișa postului.

## DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT

**Art. 12. (1)** Directorul general adjunct asigură funcția de coordonare tehnică profesională a structurilor de specialitate de la nivelul INMSS și este subordonat directorului general.

1. Directorul general adjunct este numit prin ordin al ministrului sănătății, în condițiile legii.
2. În subordinea nemijlocită a directorului general adjunct funcționează, în condițiile legii:
3. Centrul de excelență în dezvoltarea capacității pentru managementul serviciilor de sănătate.
4. Centrul de resurse umane, evaluare și analiză a serviciilor de sănătate.
5. Principalele atribuţii ale directorului general adjunct al INMSS sunt următoarele:
6. coordonează, îndrumă şi analizează periodic activitatea structurilor INMSS și dispune măsuri pentru îmbunătăţirea acesteia, aprobate de directorul general;
7. asigură aplicarea metodelor şi tehnicilor moderne de management la nivelul structurilor componente ale INMSS;
8. coordonează elaborarea şi asigură aplicarea regulamentului de organizare şi funcţionare şi a regulamentului intern al INMSS;
9. coordonează şi participă la elaborarea strategiei de dezvoltare a INMSS şi asigură implementarea acesteia;
10. coordonează stabilirea obiectivelor de instituție pentru realizarea obiectului de activitate al INMSS;
11. coordonează şi participă la elaborarea regulamentelor cu privire la desfăşurarea programelor de formare şi a cercetării ştiinţifice, precum şi a procedurilor de asigurare internă a calităţii programelor de formare;
12. coordonează elaborarea programului anual de activitate, precum şi a raportului anual de activitate;
13. avizează fișele de post ale personalului din subordine;
14. coordonează activitatea de evaluare a performanţelor profesionale ale personalului din cadrul structurilor INMSS;
15. propune şi înaintează spre avizare/aprobare directorului general măsurile necesare îmbunătăţirii performanţelor organizaţionale;
16. sprijină dezvoltarea organizaţională şi dezvoltarea profesională a angajaţilor INMSS;
17. asigură relația și coordonează activitățile între structurile organizatorice din subordine;
18. asigură relația cu diverși parteneri instituționali, cu acordul directorului general;
19. participă la creşterea vizibilităţii şi la promovarea imaginii INMSS;
20. asigură implementarea prevederilor normative în vigoare refritoare la obiectul de activitate al INMSS și urmărește aplicarea lor;
21. are drept de semnătură și este înlocuitor de drept al directorului general pentru semnarea următoarelor documente: adrese către instituții sau petenți, acte studii, referate de necesitate, referate plată lectori, aprobare concedii de odihnă, avizare concedii medicale, delegații de serviciu, state de funcții, state de plată, situații financiare și statistice, raportări, procese-verbale de negociere tarif pentru lectori/profesori, documente aferente procedurilor de achiziție directă, viză "bun de plată"pe facturi, dispoziții de plată și încasare;
22. are drept de semnătură și este înlocuitor de drept al directorului general pentru semnarea documentelor care impun evitarea conflictului de interese pentru directorul general (contracte de antrepriză, ordonanțări/angajament de plată pentru deplasările directorului general, decizii deplasare director general, etc.);
23. participă la activitatea instituției (cercetare, formare, asistență tehnică) prin activitate științifică sau de coordonare în proiecte, predare/examinare în programele de formare, cercetare, elaborare de articole sau documentație tehnică, în măsura în care contribuția sa sau expertiza pe care o deține sunt necesare pentru îndeplinirea obiectivelor instituționale;
24. îndeplineşte oricare alte atribuţii stabilite de conducerea INMSS, în condițiile legii sau prevăzute în actele normative în vigoare;
25. alte atribuţii, conform nevoilor instituționale și seferei sale de competenţă, vor fi delaliate prin fișa postului.

## DIRECTORUL ECONOMIC

**Art. 13. (1)** Directorul economic asigură conducerea activității economice a INMSS și este subordonat directorului general.

1. Directorul economic este numit prin ordin al ministrului sănătății, în condițiile legii.
2. În subordinea nemijlocită a directorului economic funcționează, în condițiile legii:
3. Biroul financiar-contabilitate;
4. Serviciul administrativ.
5. Principalele atribuţii ale directorului economic sunt urmatoarele:
6. conduce și controlează activitățile financiar-contabile și administartive ale INMSS;
7. elaborează indicatorii de performanță și obiectivele structurilor din subordine;
8. coordonează elaborarea și actualizarea procedurilor de lucru și a metodologiilor de organizare și desfășurare a activităților specifice la nivelul structurilor din subordine;
9. elaborează anual Planul cu principale activitati ale structurilor din subordine;
10. coordonează întocmirea documentelor de conducere a structurilor din subordine (planificarea CO, Planul de formare profesionala, Fisele de post, Formularele de evaluare profesionala etc.);
11. coordonează elaborarea și actualizarea registrului cu factorii de risc la nivelul structurilor din subordine;
12. coordonează activitatea de elaborare, fundamentare și aprobare a Bugetului de venituri și cheltuieli a instituției și a Listei anuale de investiții;
13. coordonează activitatea de încasare, administrare, utilizare și contabilizare a veniturilor potrivit dispozitiilor legale;
14. organizează și conduce contabilitatea instituției în conformitate cu dispozițiile legale și asigură efectuarea la timp a înregistrărilor;
15. coordonează întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a balanțelor de verificare, bilanțurilor, precum și a situațiilor financiare și depunerea la termen a acestora la organele de drept;
16. informează, ori de câte ori este nevoie, directorul general al INMSS asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun;
17. stabilește delegările de atribuții pentru activitatea financiar-contabilă și administrativă și supervizează activitatea personalului din subordine directă;
18. organizează și controlează efectuarea inventarierii, conform prevederilor legale în vigoare;
19. coordonează și controlează întocmirea și utilizarea fondului de salarii sub aspect contabil, cu respectarea legislatiei în vigoare;
20. verifică modul de întocmire, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrarilor contabile;
21. urmărește executarea controlului financiar-preventiv asupra tuturor operațiunilor și documentelor din care derivă drepturi sau obligații patrimoniale, de către persoana nominalizată prin decizia directorului general;
22. controlează îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, a obligatiilor INMSS către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale și al fondurilor speciale;
23. coordonează, monitorizează și controlează activitatea administrativă din cadrul instituției privind: aprovizionarea cu materiale de întreținere, carburanți, consumabile, mijloace fixe, obiecte de inventar; asigurarea condițiilor de securitate și sănătate a muncii și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, conform contractului colectiv de muncă aplicabil și a regulamentului intern; gestionarea patrimoniului instituției (evidență, depozitare, recepție, inventariere, casare, declasare, scoatere din uz, valorificare, dezmembrare, înscriere/radiere în/din circulație a autovehiculelor), conform actelor normative în vigoare; derularea contractelor de prestări servicii, achiziții, lucrări necesare bunei desfășurări a activității instituției și remedierea operativă a deficiențelor apărute;
24. avizează referatele pentru achiziții publice, verificând existența fondurilor, încadrarea în venituri și cheltuieli și lista de investiții;
25. efectuează plata cheltuielilor prin unitățile de trezorerie și contabilitate publică în limita disponibilităților bănesti aflate în cont și a plăților prevazute de lege să se efectueze prin bănci comerciale;
26. verifică și semneză statele de salarii, evidența indemnizației de hrană și decontările de cheltuieli;
27. coordonează gestionarea eficientă a documentelor intrate/ieșite în/din structurile din subordine și de arhivare anuală a cestora, conform prevederilor legale;
28. organizează și desfașoară, anual, procesul de evaluare profesională a personalului din subordine, conform actelor normative în vigoare;
29. întocmește, la solicitarea conducerii instituției, rapoarte, analize, centralizatoare, statistici sau alte documnete referitoare la activitatea economic-administrativă;
30. participă la activitatea instituției (cercetare, formare, asistență tehnică) prin activitate științifică sau de coordonare în proiecte, predare/examinare în programele de formare, cercetare, elaborare de articole sau documentație tehnică, în măsura în care contribuția sa sau expertiza pe care o deține sunt necesare pentru îndeplinirea obiectivelor instituționale;
31. alte atribuţii, conform nevoilor instituționale și seferei sale de competenţă, vor fi delaliate prin fișa postului.

# Structura organizatorică a INMSS

**Art. 14.** INMSS funcţionează cu un număr total de de 85 de posturi, din care :

* + posturi de conducere – 9
	+ posturi de execuție – 76

și are în componenţa sa structuri organizatorice de specialitate şi structuri organizatorice de support, conform organigramei aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1183/2022 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Institutului Naţional de Management al Serviciilor de Sănătate.

**Art. 15. (1)** Structurile organizatorice de specialitate ale INMSS sunt următoarele:

1. Centrul de excelență în dezvoltarea capacității pentru managementul serviciilor de sănătate, funcționează la nivel de direcție și este organizat astfel:
	* Serviciu de management al programelor de formare;
	* Compartiment de management în asistență medicală.
2. Centrul de resurse umane, evaluare și analiză a serviciilor de sănătate, funcționează la nivel de direcție și este organizat astfel:
	* Compartiment de cercetare-dezvoltare în domeniul serviciilor de sănătate;
	* Compartiment evaluarea și analiza serviciilor spitalicești;
	* Serviciu formare resurse umane.

**(2)** Structurile organizatorice de specialitate se află în subordinea directă a directorului general adjunct.

**Art. 16. (1)** Structurile organizatorice de suport ale INMSS aflate în subordinea directă a directorului general sunt următoarele:

1. Compartiment secretariat și registratură;
2. Compartiment juridic;
3. Compartiment resurse umane, normare, organizare și salarizare;
4. Compartiment achiziții publice;
5. Compartiment audit intern.

**(2)** Structurile organizatorice de suport ale INMSS aflate în subordinea directă a directorului economic sunt următoarele:

1. Birou financiar-contabilitate;
2. Serviciu administrativ.

## CENTRUL DE EXCELENȚĂ ÎN DEZVOLTAREA CAPACITĂȚII PENTRU MANAGEMENTUL SERVICIILOR DE SĂNĂTATE (CDCMSS)

**Art. 17. (1)** Centrul de excelență în dezvoltarea capacității pentru managementul serviciilor de sănătate funcționează la nivel de direcție și este condus de un director.

**(2)** Principalele atribuții ale directorului Centrului de excelență în dezvoltarea capacității pentru managementul serviciilor de sănătate sunt următoarele:

1. Răspunde pentru planificarea, organizarea, coordonarea şi controlul activităţii CDCMSS în scopul realizării obiectului său de activitate.
2. Răspunde pentru elaborarea indicatorilor de performanţă şi a obiectivelor departamentale pentru CDCMSS.
3. Răspunde pentru elaborarea procedurilor/metodologiilor de lucru şi a registrului cu factorii de risc la nivelul CDCMSS.
4. Răspunde pentru planificarea, organizarea, coordonarea şi controlul activităților de analiza și evaluarea nevoilor de formare în domeniul managementului serviciilor de sănătate.
5. Răspunde pentru planificarea, organizarea, coordonarea şi controlul activităților de organizare și desfășurare a programelor de formare, perfecționare, educație medicală continuă și dezvoltare profesională continuă în domeniul managementului serviciilor de sănătate.
6. Răspunde pentru planificarea, organizarea, coordonarea şi controlul activităților de asigurare a operațiunilor conexe și de suport privind desfășurarea programelor de formare, perfecționare, educație medicală continuă și dezvoltare profesională continuă în domeniul managementului serviciilor de sănătate, a cursurilor de scurtă durată şi a altor cursuri specifice.
7. Răspunde pentru planificarea, organizarea, coordonarea şi controlul activităților de acordare a asistenţei tehnice şi de consultanţă în domeniul managementului serviciilor de sănătate pentru toate nivelurile de asistență medicală (primară, ambulatorie și spitalicească).
8. Răspunde pentru planificarea, organizarea, coordonarea şi controlul activităților de cercetare-dezvoltare în domeniul managementului serviciilor de sănătate pentru toate nivelurile de asistență medicală (primară, ambulatorie și spitalicească) desfășurate în colaborare cu alte departamente din cadrul INMSS.
9. Răspunde pentru planificarea, organizarea, coordonarea şi controlul activităților de constituire și gestionare a bazei de date a experţilor în managementul serviciilor de sănătate.
10. Răspunde pentru planificarea, organizarea, coordonarea şi controlul activităților de analiză și evaluare privind activitatea furnizorilor de servicii de sănătate de la toate nivelurile de asistență medicală (primară, ambulatorie și spitalicească) din punct de vedere al performanței, precum și al calității activității, desfășurate în colaborare cu alte departamente din cadrul INMSS.
11. Răspunde pentru evaluarea profesională a personalului din subordine, conform prevederilor actelor normative în vigoare.
12. Răspunde pentru asigurarea unor relaţii funcţionale optime între structurile organizatorice din cadrul INMSS şi CDCMSS.
13. Răspunde pentru aplicarea şi respectarea prevederilor legale în realizarea sarcinilor de serviciu.
14. Răspunde pentru îndeplinirea la timp a activităţilor profesionale la nivelul CDCMSS, stabilind gradul de prioritate în funcţie de necesităţi, iniţiind acţiuni corective atunci când progresele sunt limitate sau inexistente.
15. Răspunde pentru gestionarea corectă a documentelor intrate sau/şi ieşite la nivelul CDCMSS.
16. Răspunde pentru asigurarea confidenţialităţii tuturor aspectelor legate de locul de muncă şi activitatea CDCMSS, indiferent de natura lor.

**Art. 18.** Pentru realizarea obiectului de activitate al INMSS, Centrul de excelență în dezvoltarea capacității pentru managementul serviciilor de sănătate cu toate structurile sale incluse, desfăşoară următoarele activităţi specifice:

**Serviciul de management al programelor de formare**

1. Identificarea, analiza și evaluarea nevoilor de formare pentru diferite grupuri țintă din sistemul de sănătate privind programele de formare, perfecționare, educație medicală continuă și dezvoltare profesională continuă în domeniul managementului serviciilor de sănătate, organizate de INMSS, în colaborare cu Serviciul formare resurse umane.
2. Elaborarea propunerilor de organizare și desfășurare a programelor de formare, perfecționare, educație medicală continuă și dezvoltare profesională continuă în domeniul managementului serviciilor de sănătate pentru

personalul din sistemul de sănătate, din alte organizații, instituții și autorități centrale și locale interesate, în colaborare cu Serviciul formare resurse umane.

1. Elaborarea și înaintarea spre avizare Consiliului științific și spre aprobare Ministerului Sănătăţii a criteriilor de calitate în vederea acreditării programelor de formare, perfecționare, educație medicală continuă și dezvoltare profesională continuă în domeniul managementului serviciilor de sănătate.
2. Elaborarea și revizuirea periodică a curriculei și a structurii pentru programele de formare, perfecționare, educație medicală continuă și dezvoltare profesională continuă în domeniul managementului serviciilor de sănătate pentru personalul din sistemul de sănătate și din alte organizații, instituții și autorități centrale și locale interesate.
3. Elaborarea și revizuirea periodică a manualelor și a suportului de curs, pentru programele de formare, perfecționare, educație medicală continuă și dezvoltare profesională continuă în domeniul managementului serviciilor de sănătate pentru personalul din sistemul de sănătate și din alte organizații, instituții și autorități centrale și locale interesate.
4. Elaborarea şi transmiterea documentelor necesare obţinerii de credite pentru programele de formare, perfecționare, educație medicală continuă și dezvoltare profesională continuă în domeniul managementului serviciilor de sănătate, către CMR, CMDR, CFR, OAMGMAMR, precum şi altor asociaţii sau organizaţii profesionale cu rol de creditare a programelor, după caz.
5. Elaborarea, revizuirea periodică și implementarea regulamentelor de desfășurarea a programelor de formare, perfecționare, educație medicală continuă și dezvoltare profesională continuă în domeniul managementului serviciilor de sănătate.
6. Asigurarea condițiilor de desfășurare a programelor formare, perfecționare, educație medicală continuă și dezvoltare profesională continuă în domeniul managementului serviciilor de sănătate și a altor servicii specifice domeniilor de activitate cu experți proprii sau, după caz, prin fundamentarea, întocmirea, încheierea și monitorizarea contractelor cu experți externi.
7. Asigurarea legăturii și comunicarea cu toate părțile implicate (coordonatori de program, lectori, secretari, participanți) pe tot parcursul derulării programelor, monitorizarea şi evaluarea modului de desfăşurare a programelor organizate pentru dezvoltarea profesională corespunzătoare fiecărei categorii de personal din sistemul naţional de sănătate, în vederea respectării criteriilor şi standardelor programelor respective.
8. Încheierea de parteneriate în domeniul managementului serviciilor de sănătate cu instituţiile de învăţământ superior medico-farmaceutic, în vederea obţinerii de atestate eliberate de Ministerul Sănătăţii și/sau pentru cursuri de scurtă durată şi alte tipuri de cursuri specifice în domeniul managementului serviciilor de sănătate.
9. Organizarea și susținerea programelor de formare, perfecționare, educație medicală continuă și dezvoltare profesională continuă în domeniul managementului serviciilor de sănătate pentru personalul din sistemul de

sănătate și din alte organizații, instituții și autorități centrale și locale interesate, în colaborare cu Serviciul formare resurse umane.

1. Organizarea cursurilor de scurtă durată şi a altor cursuri specifice în domeniul managementului serviciilor de sănătate, pentru personalul din sistemul de sănătate și din alte organizații, instituții și autorități centrale și locale interesate, în colaborare cu Serviciul formare resurse umane.
2. Asigurarea operațiunilor conexe și de suport privind desfășurarea programelor de formare, perfecționare, educație medicală continuă și dezvoltare profesională continuă în domeniul managementului serviciilor de sănătate, a cursurilor de scurtă durată şi a altor cursuri specifice pentru personalul din sistemul de sănătate și din alte organizații, instituții și autorități centrale și locale interesate, în colaborare cu Serviciul formare resurse umane.
3. Fundamentarea cheltuielilor privind stabilirea și aprobarea de taxe, tarife şi preţuri pentru programele de formare, perfecționare, educație medicală continuă și dezvoltare profesională continuă în domeniul managementului serviciilor de sănătate, pentru cursuri de scurtă durată şi alte tipuri de cursuri specifice în domeniul managementului serviciilor de sănătate, precum și pentru alte categorii de servicii de analiză sau consultanță asigurate la nivelul CEDCMSS.
4. Organizarea examenelor finale de absolvire pentru participanții la programele de formare, perfecționare, educație medicală continuă și dezvoltare profesională continuă în domeniul managementului serviciilor de sănătate pentru personalul din sistemul de sănătate și din alte organizații, instituții și autorități centrale și locale interesate.
5. Eliberarea și evidența actelor de studii (diplome, certificate, adeverinţe şi alte documente specifice) care atestă absolvirea programelor de formare, perfecţionare, educaţie medicală continuă şi dezvoltare profesională continuă în domeniul managementului serviciilor de sănătate.
6. Elaborarea şi implementarea unui sistem de asigurare a calităţii programelor de formare, perfecționare, educație medicală continuă și dezvoltare profesională continuă în domeniul managementului serviciilor de sănătate.
7. Organizarea și actualizarea evidențelor specifice, rezultate din desfășurarea programelor de formare, perfecţionare, educaţie medicală continuă şi dezvoltare profesională continuă în domeniul managementului serviciilor de sănătate.
8. Participarea, alături de alte structuri din cadrul INMSS, la activități de cercetare-dezvoltare în domeniul managementului serviciilor de sănătate în colaborare.
9. Promovează și susține dezvoltarea profesională continuă a personalului propriu prin programe, schimburi de experiență, burse de studii în țară sau/și străinătate și orice alte forme de pregătire necesare derulării în condiții de înaltă calitate a activităților.
10. Colaborează cu celelalte structuri ale INMSS în vederea îndeplinirii obiectivelor strategice ale instituției.
11. Participă la elaborarea bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției.
12. Participă la elaborarea planurilor anuale de activitate și a rapoartelor anuale de activitate ale instituției.
13. Desfăşoară orice alte activităţi conexe decise de conducerea instituţiei, conform legii.

# Compartimentul de management în asistență medicală

* 1. Acordă asistenţă tehnică şi efectuează activităţi de consultanţă în domeniul managementului serviciilor de sănătate pentru toate nivelurile de asistență medicală (primară, ambulatorie și spitalicească);
	2. Realizează fundamentarea cheltuielilor privind stabilirea și aprobarea de taxe, tarife şi preţuri pentru programele, serviciile și activitățile desfășurate;
	3. Desfăşoară, în colaborare cu Compartimentul de cercetare-dezvoltare în domeniul serviciilor de sănătate, activităţi de cercetare-dezvoltare în domeniul managementului serviciilor de sănătate pentru toate nivelurile de asistență medicală (primară, ambulatorie și spitalicească);
	4. Participă la definirea strategiei și planului de cercetare propriu al instituției, în domeniul sănătății publice și al managementului serviciilor de sănătate pentru toate nivelurile de asistență medicală (primară, ambulatorie și spitalicească);
	5. Participă la realizarea de studii la nivel populaţional şi la nivelul furnizorilor de servicii în vederea evaluării acoperirii cu servicii de sănătate şi a nevoilor pentru servicii de sănătate şi/sau pentru programe de sănătate a populaţiei, în colaborare cu Compartimentul evaluarea și analiza serviciilor spitalicești;
	6. Colaborează cu Compartimentul evaluarea și analiza serviciilor spitalicești din cadrul INMSS în scopul cercetării și analizei activității unităților spitalicești;
	7. Participă, alături de celelalte structuri de la nivelul INMSS, la elaborarea anuală a rapoartelor privind acoperirea geografică cu servicii de sănătate;
	8. Participă la cartografierea serviciilor de sănătate, a necesarului de tehnologie şi infrastructură, elaborează planuri de servicii în conformitate cu profilul stării de sănătate local, regional şi naţional şi în raport cu resursele umane şi de tehnologie existente;
	9. Participă la elaborarea de ghiduri şi proceduri privind managementul serviciilor de sănătate pentru toate nivelurile de asistență medicală (primară, ambulatorie și spitalicească);
	10. Organizează și coordonează constituirea și gestionarea bazei de date a experţilor în managementul serviciilor de sănătate.
	11. Participă, în colaborare cu alte structuri din cadrul INMSS, la realizarea de studii și cercetări în domeniul serviciilor de sănătate pentru toate nivelurile de asistență medicală (primară, ambulatorie și spitalicească), în scopul îmbunătățirii accesului și a calității asistenței medicale la nivel național;
	12. Participă la analiza serviciilor de sănătate din România în numele şi pentru Ministerul Sănătăţii, în scopul fundamentării ştiinţifice a propunerilor de politici şi strategii privind serviciile de sănătate;
	13. Efectuează analize privind activitatea furnizorilor de servicii de sănătate de la toate nivelurile de asistență medicală (primară, ambulatorie și spitalicească) din punct de vedere al performanței, precum si al calității activității;
	14. Participă la organizarea de manifestări științifice naționale sau internaționale în domeniul sănătății publice și al managementului serviciilor de sănătate pentru toate nivelurile de asistență medicală (primară, ambulatorie și spitalicească);
	15. Colaborează cu celelalte structuri ale INMSS în vederea îndeplinirii obiectivelor strategice ale instituției;
	16. Participă la elaborarea bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției. 17.Participă la elaborarea planurilor anuale de activitate și a rapoartelor

anuale de activitate ale instituției.

## CENTRUL DE RESURSE UMANE, EVALUARE ȘI ANALIZĂ A SERVICIILOR DE SĂNĂTATE (CRUEASS)

**Art. 19. (1)** Centrul de resurse umane, evaluare și analiză a serviciilor de sănătate funcționează la nivel de direcție și este condus de un director.

**(2)** Principalele atribuții ale directorului Centrului de resurse umane, evaluare și analiză a serviciilor de sănătate sunt următoarele:

1. Răspunde pentru planificarea, organizarea, coordonarea şi controlul activităţii CRUEASS în scopul realizării obiectului său de activitate.
2. Răspunde pentru planificarea, organizarea şi desfăşurarea activităților de gestiune, colectare prelucrare și raportare în și din baza de date DRG.
3. Răspunde pentru elaborarea indicatorilor de performanţă şi a obiectivelor departamentale pentru CRUEASS.
4. Răspunde pentru elaborarea procedurilor/metodologiilor de lucru şi a registrului cu factorii de risc la nivelul CRUEASS.
5. Răspunde pentru elaborarea documentelor de organizare, desfăşurare şi finalizare a programelor de pregătire in domeniul DRG.
6. Răspunde pentru întocmirea si derularea contractului de prestari servicii privind colectarea, prelucrarea datelor şi elaborarea rapoartelor, în vederea decontării serviciilor medicale spitaliceşti precum şi activităţi de clasificare, validare, monitorizare, evaluare şi analiză pentru serviciile medicale spitaliceşti furnizate asiguraţilor decontate din fondul național unic de asigurări de sănătate incheiat cu CNAS
7. Răspunde pentru întocmirea si derularea contractelor de prestari servicii de cercetare si analiza a bazei de date DRG
8. Răspunde pentru evaluarea profesională a personalului din subordine, conform prevederilor actelor normative în vigoare.
9. Răspunde pentru asigurarea unor relaţii funcţionale optime între structurile organizatorice din cadrul INMSS şi CRUEASS.
10. Răspunde pentru aplicarea şi respectarea prevederilor legale în realizarea sarcinilor de serviciu.
11. Răspunde pentru îndeplinirea la timp a activităţilor profesionale la nivelul CRUEASS, stabilind gradul de prioritate în funcţie de necesităţi, iniţiind acţiuni corective atunci când progresele sunt limitate sau inexistente.
12. Răspunde pentru gestionarea corectă a documentelor intrate sau/şi ieşite la nivelul CRUEASS.
13. Răspunde pentru asigurarea confidenţialităţii tuturor aspectelor legate de locul de muncă şi activitatea CRUEASS, indiferent de natura lor.

**Art.20.** Pentru realizarea obiectului de activitate al INMSS, Centrul de resurse umane, evaluare și analiză a serviciilor de sănătate cu toate structurile sale incluse, desfăşoară următoarele activităţi specifice:

# Compartimentul de cercetare-dezvoltare în domeniul serviciilor de sănătate

1. Activități de cercetare-dezvoltare în domeniul managementului serviciilor de sănătate, astfel:
	1. Participarea la definirea strategiei și planului de cercetare propriu al instituției, în domeniul sănătății publice și al managementului serviciilor de sănătate;
	2. Asigurarea suportului logistic și de specialitate pentru atingerea obiectivelor din planul de cercetare;
	3. Inițierea și realizarea de studii, analize, aplicații și proiecte în domeniul sănătății publice și managementului serviciilor de sănătate, inclusiv în parteneriat cu instituții publice sau private din țară sau străinătate;
	4. Evaluarea nevoilor de servicii de sănătate, a eficienței intervențiilor din domeniul sanitar și propunerea criteriilor de ordonare și ierarhizare a problemelor de sănătate și a celor din domeniu;
	5. Publicarea studiilor realizate și cooperarea cu instituțiile internaționale de profil;
	6. Realizează studii la nivel populațional și la nivelul furnizorilor de servicii în vederea evaluării acoperirii cu servicii de sănătate și a nevoilor pentru servicii de sănătate și/sau pentru programe de sănătate a populației și în colaborare cu Institutul Național de Sănătate Publică, denumit în continuare INSP, pentru serviciile preventive;
	7. Asigură asistență tehnică în domeniul managementului serviciilor de sănătate și al sănătății publice, în vederea experimentării și aplicării tehnicilor și studiilor elaborate și oferă consultanță tehnică pentru instituțiile sau organizațiile de profil interesate, corespunzător domeniilor sale de activitate;
2. Urmărește si sprijină difuzarea și promovarea rezultatelor științifice proprii în circuitul științific național si internațional.
3. Inițiază și derulează studii și analize, precum și proiecte în domeniul sănătății publice și al serviciilor de sănătate, inclusiv proiecte de cercetare-dezvoltare.
4. Inițiază și desfășoară studii și analize pentru elaborarea strategiilor de îmbunătățire a calității și performanței serviciilor de sănătate și a programelor de sănătate, prin contracte cu potențiali beneficiari.
5. Facilitează monitorizarea periodică a stadiului de realizare a proiectelor derulate de catre INMSS, la solicitarea directorului general și a directorului general adjunct.
6. Participă la studii/proiecte de cercetare ale altor structuri din cadrul INMSS.
7. Asigură, conform prevederilor legale, protecția rezultatelor științifice brevetabile.
8. Participă la organizarea de manifestări științifice naționale sau internaționale în domeniul sănătății publice și managementului sanitar.
9. Inițiază și facilitează elaborarea de convenții de cooperare și colaborare cu instituții și organizații naționale și internaționale în domeniile sale de activitate.
10. Participă la activități de formare în managementul serviciilor de sănătate în colaborare cu alte structuri din cadrul INMSS.
11. Promovează și susține dezvoltarea profesională continuă a personalului propriu prin programe, schimburi de experiență, burse de studii în țară sau/și străinătate și orice alte forme de pregătire necesare derulării în condiții de înaltă calitate a activităților.
12. Realizează studii și cercetări în domeniul serviciilor de sănătate în scopul îmbunătățirii accesului și a calității serviciilor de sănătate.
13. Elaborează metodologii de analiză și evaluare în domeniul sănătății publice și managementului sanitar;
14. Evaluează performanța sistemului de sănătate și a furnizorilor de servicii de sănătate în scopul îmbunătățirii acestuia prin management bazat pe dovezi.
15. Analizează și monitorizează activitățile furnizorilor de servicii de sănătate, pe baza datelor privind serviciile de sănătate, inclusiv pentru diverse programe, studii și cercetări;
16. Dezvoltă criterii de performanță și de calitate pentru furnizorii de servicii de sănătate și în colaborare cu INSP pentru serviciile preventive;
17. Elaborează anual rapoarte privind acoperirea geografică cu servicii de sănătate și le înaintează ministrului sănătății;
18. Propune ministrului sănătății măsuri pentru realizarea acoperirii geografice echitabile cu servicii de sănătate.
19. Realizează studii și analize în domeniul sănătății publice, managementului sanitar, utilizând bazele de date gestionate la nivelul instituției.
20. Asigură asistență și consultanță tehnică de profil, pentru instituțiile sau organizațiile de profil interesate.
21. Desfășoară activități de editare, publicare și diseminare a publicațiilor de specialitate
22. Asigură fundamentarea și întocmirea contractelor de prestări servicii cu terți. 23.Efectuează, în colaborare cu Serviciul de management al programelor de

formare, cu Serviciul formare resurse umane, Compartimentul evaluarea și analiza serviciilor spitalicești, analiza nevoilor de formare pentru diferite grupuri țintă din sistemul de sănătate pentru programele de formare profesională organizate de INMSS.

24.Participă la elaborarea bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției. 25.Participă la elaborarea planurilor anuale de activitate și a rapoartelor anuale

de activitate ale instituției.

# Compartimentul evaluarea çi analiza serviciilor spitaliceçti

1. Desfașoară activități de analiză și evaluare în domeniul serviciilor de sănătate, astfel:
	1. Colectează Setul Minim de Date la Nivel de Pacient, aferent cazurilor tratate în regim de spitalizare continuă și de zi, de la nivelul unităților sanitare cu paturi din România;
	2. Clasifică pacienții externați pe grupe de diagnostice, analizează, monitorizează și confirmă cazurile raportate de unitățile sanitare, studiază, dezvoltă și îmbunătățește sistemul de clasificare a pacienților pe grupe de diagnostice;
	3. Calculează costurile și valorile relative privind grupele de diagnostice, propune modificarea valorilor relative sau a tarifelor pe grupe de diagnostice, precum și a tarifelor per caz rezolvat, sub coordonarea Ministerului Sănătății;
	4. Participă la dezvoltarea, în cadrul sistemului de sănătate, a sistemelor automatizate și a programelor de calculator destinate clasificării pacienților pe grupe diagnostice, colectării de date clinice și codificării, precum și managementului serviciilor de sănătate, în scop de cercetare-dezvoltare;
	5. Dezvoltă și furnizează cursuri în domeniul clasificării pacienților în funcție de grupa de diagnostic, colectării de date clinice și utilizării sistemelor de codificare, eliberând certificate care atesta pregătirea în domeniul respectiv;
	6. Propune modificarea valorilor relative sau a tarifelor pe grupe de diagnostice și a tarifelor pe caz rezolvat sub coordonarea Ministerului Sănătății;
	7. Desfăşoară activităţi de analiză şi monitorizare a serviciilor de sănătate decontate din Fondul Național Unic de Asigurări Sociale de Sănătate, pe baza contractelor încheiate cu Casa Națională de Asigurări de Sănătate, pentru serviciile medicale spitalicești furnizate asiguraților în vederea contractării și decontării acestora de către casele de asigurări de sănătate, în condițiile contractului- cadru aprobat prin Hotărâre a Guvernului;
	8. Colectează electronic date privind serviciile medicale spitalicești, iar pe baza acestora monitorizează și analizează activitatea unităților sanitare;
	9. Furnizează, la solicitarea INSP, date privind serviciile de sănătate spitalicești în vederea evaluării stării de sănătate a populației;
	10. Efectuează analiza activității spitalelor din punct de vedere al performanței, precum și al calității activității de colectare și codificare;
	11. Efectuează, la cererea terților, analize ale informațiilor din baza de date a INMSS, în scop știintific și de cercetare;
	12. Furnizează date statistice legate de cazurile spitalizate la nivel național forurilor europene și internaționale, prin intermediul Instiutului Național de Statistică;
	13. Oferă suport metodologic decidenților din domeniul sanitar pentru evaluarea activității unităților sanitare și pentru elaborarea/actualizarea legislației în domeniul sanitar;
	14. Studiază și utilizează sisteme de clasificare a pacienților, aplică instrumente furnizate de acestea și susține educația în acest domeniu;
	15. Colaborează cu Compartimentul de management în asistență medicală din cadrul INMSS în scopul cercetării și analizei activității spitalicești;
	16. Efectuează, în colaborare cu Serviciul de management al programelor de formare, cu Compartimentul de cercetare-dezvoltare în domeniul serviciilor de sănătate, cu Serviciul formare resurse umane, analiza nevoilor de formare pentru diferite grupuri țintă din sistemul de sănătate pentru programele de formare profesională organizate de INMSS;
	17. Asigură fundamentarea și întocmirea contractelor de prestări servicii cu terți.
2. Acordă asistența tehnică necesară în domeniul sănătății publice și managementului sanitar serviciilor de sănătate, urmărind, dupa caz și realizarea următoarelor activități:
	1. Evaluarea activității și performantelor furnizorilor de servicii de sănătate, dezvoltarea metodologiilor și criteriilor de evaluare, precum și a unor propuneri de îmbunătățire;
	2. Colectarea electronică a datelor privind pacienții externați, validarea acestora și monitorizarea activității unităților sanitare cu paturi pe baza datelor raportate și asigurarea de asistență tehnică unităților sanitare privind utilizarea acestor date;
	3. Propunerea unor modalități de îmbunătățire a sistemelor de clasificare a pacienților în funcție de diagnostic, de modificare și actualizare a setului de valori relative aferente grupelor de diagnostice; participă la elaborarea metodologiilor de calcul a costurilor și de ajustare a finanțării pe caz rezolvat a unităților sanitare;
	4. Propunerea unor variante alternative pentru calculul tarifelor pe caz ponderat, utilizate pentru finanțarea bazata pe caz a unităților sanitare; elaborarea unor analize și metodologii privind modalități alternative de finanțare a unităților sanitare;
	5. Elaborarea și utilizarea unor instrumente pentru evaluarea comparativă (benchmarking) a unităților sanitare similare;
	6. Gestionarea și utilizarea bazelor de date conținând datele aferente pacienților externați pentru diverse programe, studii și cercetări;
	7. Asigurarea de servicii specifice pe baza contractelor încheiate cu casele de asigurări de sănătate și alti beneficiari;
	8. Asigură dezvoltarea aplicațiilor informatice în sectorul propriu de activitate;
	9. Urmărește implementarea sistemului de protecție a informațiilor clasificate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, corespunzător cu domeniile sale de activitate;
	10. Utilizează cu eficiență resursele umane și materiale în vederea realizării obiectivelor stabilite pentru fiecare etapă;
	11. Inițiază și facilitează elaborarea de conventii de cooperare și colaborare cu instituții și organizații naționale și internaționale în domeniile sale de activitate;
	12. Participă la activități de formare în managementul serviciilor de sănătate în colaborare cu alte structuri din cadrul INMSS;
	13. Colaborează cu celelalte structuri ale INMSS în vederea îndeplinirii obiectivelor strategice ale instituției;
	14. Promovează și susține dezvoltarea profesională continuă a personalului propriu prin programe, schimburi de experiență, burse de studii în țară sau/ și străinătate și orice alte forme de pregătire necesare derularii în condiții de înaltă calitate a activităților specifice Centrului;
	15. Participă la elaborarea bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției;
	16. Participă la elaborarea strategiei de dezvoltare a INMSS;
	17. Asigură arhivarea documentelor din domeniul de activitate conform actelor normative în vigoare;
	18. Participă la elaborarea bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției;
	19. Participă la elaborarea planurilor anuale de activitate și a rapoartelor anuale de activitate ale instituției;
	20. Desfașoară orice alte activități conexe decise de conducerea instituției.

# Serviciul formare resurse umane

1. Organizează programe de formare, perfecţionare, educaţie medicală continuă şi dezvoltare profesională continuă, inclusiv atestate pentru medici, asistenți medicali și alți profesioniști din sistemul de sănătate în format direct, online / e-learning pe platforma PERFMED a instituției;
2. Propune Ministerului Sănătăţii criteriile şi standardele de acreditare a formatorilor şi a formatorilor de formatori în domeniile corespunzătoare ariilor de activitate ale INMSS;
3. Colaborează cu Centrul de excelență în dezvoltarea capacității pentru managementul serviciilor de sănătate și cu compartimentele din cadrul Centrului de resurse umane, evaluare și analiză a serviciilor de sănătate, în organizarea programelor de formare atribuite acestora.
4. Efectuează, după caz, înscrierea pe platforma PERFMED a participănţilor la programele organizate de INMSS, conform reglementărilor legale în vigoare.
5. Efectuează, în colaborare cu Serviciul de management al programelor de formare, cu Compartimentul de cercetare-dezvoltare în domeniul serviciilor de sănătate, Compartimentul evaluarea și analiza serviciilor spitalicești, analiza nevoilor de formare pentru diferite grupuri țintă din sistemul de sănătate pentru programele de formare profesională organizate de INMSS
6. Participă, împreună cu Centrul de excelență în dezvoltarea capacității pentru managementul serviciilor de sănătate și cu Compartimentele din cadrul Centrului de resurse umane, evaluare și analiză a serviciilor de sănătate la evaluarea programelor de formare, a gradului de achiziție de către participanți în urma formării, a cunoștințelor, abilităților și atitudinilor profesionale, la măsurarea comportamentelor profesionale dobândite pe care aceștia le aplică la locul lor de muncă precum și la măsurarea beneficiilor rezultate în urma formării la nivelul organizațiilor /instituțiilor de unde provin participanții.
7. Continuă organizarea până la finalizare a programelor de formare profesională, educație medicală continuă, specializare, dezvoltare profesională continuă, inclusiv programele de atestate și de formare de formatori inițiate de Centrul Național de Dezvoltare Profesională în Domeniul Sanitar înainte de reorganizarea Şcolii Naţionale de Sănătate Publică, Management şi Perfecţionare în Domeniul Sanitar Bucureşti.
8. Oferă consultanţă, în calitate de organism expert, în vederea acreditării de programe şi Centre de pregătire, organizează şi elaborează programe educaţionale, programe de formare de formatori în domeniile corespunzătoare ariilor de activitate ale INMSS.
9. Asigură suportul tehnic şi mentenanţa paltformei informatice PERFMED utilizată pentru derularea programelor de e-learning ale INMSS.
10. Administrează sistemul informatic la nivelul SFRU, întreţine şi configurează serverele pe platforma UNIX-LIKE.
11. Asigură consultanţă partenerilor instituționali în vederea dezvoltării programelor de e-learning organizate de INMSS.
12. Stabileşte formatul programelor de e-learning pe baza elementelor de conţinut educaţional propus de personalul didactic implicat.
13. Elaborează design-ului programului de e-learning, utilizând instrumentele Media adecvate (text, grafice, audio, video).
14. Organizează şi desfăşoară programe de e-learning cu personal din sistemul sanitar, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare pentru toate structurile INMSS.
15. Participă la stabilirea standardelor de calitate a programelor de e-learning şi a criteriilor de evaluare a programelor de e-learning şi a participanţilor în colaborare cu Serviciul de management al programelor de formare.
16. Promovează programele organizate pe platforma PERFMED utilizând canalele social-media în colaborare cu celelalte structuri ale INMSS.
17. Facilitează încheierea de către INMSS cu furnizorii de formare profesională acreditaţi (responsabilii de program), persoane fizice sau juridice, de contracte de colaborare și /sau protocoale care stau la baza implementării programelor organizate de SFRU.
18. Participă la elaborarea bugetelor programelor organizate şi la stabilirea cuantumurilor taxelor de participare care se stabilesc, prin acordul părţilor, în baza prevederilor contractuale.
19. Întocmeste şi înaintează CMR, CMDR şi CFR, precum şi altor asociaţii sau organizaţii profesionale cu rol de creditare a programelor, documentele necesare obţinerii creditelor pentru programele organizate.
20. Menține legătura cu toate părțile implicate (responsabili de program, lectori, secretari, participanți) pe tot parcursul derulării programelor, monitorizează şi evaluează desfăşurarea programelor pe care le organizează, în cadrul dezvoltării profesionale corespunzătoare fiecărei categorii de personal din sistemul naţional de sănătate, în vederea respectării criteriilor şi standardelor programelor respective.
21. Participă la eliberarea certificatelor, adeverinţelor şi altor documente specifice care atestă absolvirea programelor de formare, perfecționare, dezvoltare profesională continuă, specializare, conform prevederilor actelor normative în vigoare.
22. Elaborează şi actualizează permanent procedurile operaționale privind organizarea şi desfăşurarea programelor din cadrul SFRU.
23. Participă la identificarea și evaluarea factorilor de risc care pot apare în organizarea programelor pe care le organizează și întocmește registrul de riscuri.
24. Implementează sistemul de protecţie a informaţiilor clasificate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, corespunzător cu domeniile sale de activitate.
25. Promovează şi susţine dezvoltarea profesională continuă a personalului propriu prin programe, schimburi de experienta, burse de studii în ţară sau/şi străinătate şi orice alte forme de pregătire necesare derulării în condiţii de înaltă calitate a activităţilor.
26. Colaborează cu celelalte structuri ale INMSS în vederea îndeplinirii obiectivelor strategice ale instituţiei.
27. Participă la elaborarea bugetului anual de venituri şi cheltuieli al instituţiei.
28. Participă la elaborarea planurilor anuale de activitate și a rapoartelor anuale de activitate ale instituției.
29. Participă la elaborarea strategiei de dezvoltare a INMSS.
30. Participă la arhivarea documentelor din domeniul de activitate conform actelor normative în vigoare.
31. Desfăşoară orice alte activităţi conexe decise de conducerea instituţiei.

## DIRECTOR ECONOMIC

**Art. 21.** Pentru realizarea obiectului de activitate al INMSS, Directorul economic cu structurile din subordine, desfăşoară următoarele activităţi specifice:

# Biroul financiar-contabilitate

1. Asigură măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea și controlul activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, precum și a rezultatelor obținute din activitatea desfășurată, de asemenea asigură informații cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, a patrimoniului aflat în administrare și a contului anual de execuție.
2. Asigură înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară, fluxurile de trezorerie, atât pentru cerințele interne, cât și pentru relațiile cu ordonatorul principal de credite, organismele fiscale și de control și alți utilizatori.
3. Persoanele din cadrul biroului, numite prin decizia ordonatorului de credite și cu aprobarea ordonatorului principal de credite, pentru desfășurarea activității de control financiar preventiv propriu, răspund de efectuarea și înregistrarea operațiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu.
4. Colaborează cu toate structurile organizatorice din cadrul instituției.
5. Elaborează și propune spre aprobare proceduri de lucru în domeniul de activitate.

## Activitatea contabilă:

1. Răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale.
2. Asigură respectarea cu strictețe a prevederilor legale privind integritatea bunurilor materiale și ia toate măsurile legale pentru recuperarea pagubelor produse instituției.
3. Participă la inventarierea periodică a tuturor valorilor patrimoniale ale instituției și urmărește definitivarea rezultatelor inventarierii.
4. Întocmește lunar balanța de verificare pentru conturile sintetice și analitice și urmărește concordanța între ele.
5. Întocmește trimestrial și anual, darea de seamă contabilă ce cuprinde: situația patrimoniului, bilanțul contabil, situația fluxurilor de trezorerie, contul de execuție a bugetului instituției pentru venituri, contul de execuție a bugetului pentru cheltuieli, și întocmirea raportului explicativ la acestea.
6. Efectuează calculele de fundamentare a indicatorilor economici și financiari privind veniturile și cheltuielile pe baza cărora întocmește proiectul de buget anual defalcat pe trimestre.
7. Organizează și exercită controlul gestionar prin sondaj al gestiunilor din unitate.
8. Răspunde de realizarea măsurilor și a sarcinilor ce îi revin în domeniul financiar-contabil, stabilite ca urmare a controalelor financiare și de gestiune efectuate de organele în drept.
9. Participă la analiza rezultatelor economice și financiare pe baza datelor din bilanț și urmărește aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce îi revin din procesul verbal de analiză.
10. Exercită, potrivit legii, controlul financiar - preventiv privind legalitatea, oportunitatea și economicitatea operațiunilor.
11. Exercită controlul zilnic asupra operațiilor efectuate din casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul.
12. Răspunde de transmiterea situațiilor lunare și trimestriale prin Punctul Unic de acces - Sistem Național de Raportare Forexebug.

## Activitatea financiară:

1. Întocmește trimestrial cererea de deschidere de credite bugetare.
2. Asigură respectarea strictă a nivelului de cheltuieli stabilite prin creditele bugetare aprobate.
3. Răspunde de organizarea și evidenţa creditelor bugetare deschise, a angajamentelor bugetare, a angajamentelor legale conform Ordinului Ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002, precum și de înregistrările acestora în FOREXEBUG - aplicația CAB, a Ministerului Finanțelor.
4. Întocmeşte documentele prevăzute de lege privind propunerile de angajare a cheltuielilor, angajamentele bugetare şi ordonanţările de plată, potrivit competenţelor sale şi reglementărilor din actele de decizie internă, aprobate de conducerea instituţiei;
5. Verifică sistematic proiectele de operațiuni ce fac obiectul controlului financiar-preventiv, precum încadrarea în limitele angajamentelor bugetare stabilite conform legii.
6. Analizează circuitul documentelor și face propuneri de îmbunătățire a acestora.
7. Întocmește documentația necesară în relația cu Trezoreria.
8. Verifică deschiderea și repartizarea de credite bugetare, modificarea repartizării pe trimestre și subdiviziuni ale clasificației bugetare, a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite.
9. Verifică efectuarea de plăți din fonduri publice precum și efectuarea de încasări în numerar.
10. Întocmește și transmite orice situație la solicitarea Ministerului Sănătății. 28.Răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor ce îi revin în domeniul

financiar, stabilite ca urmare a controalelor financiare și de gestiune, efectuate de organele în drept.

1. Ține evidența cursurilor, programelor, organizate de instituție, cu încadrarea în bugetele de curs sau/și veniturile încasate.
2. Ia măsurile necesare ca instituția să-și desfășoare activitatea, astfel încât cheltuielile să nu depășească prevederile din buget.
3. Asigură respectarea încadrării în limitele cheltuielilor de investiții aprobate, atât cantitativ cat și valoric pe obiective de investiții.
4. Asigură desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu furnizorii în activitatea curentă și investiții.
5. Asigură plata la termen a sumelor ce constituie obligația unității față de bugetul de stat și local, asigurări sociale, fondurile speciale și alte obligații față de terți.
6. Întocmește zilnic Registrul de casă, urmărind ca toate documentele justificative să fie înregistrate în mod cronologic și sistematic.
7. Îndeplinește orice alte atribuții specifice domeniului de activitate.

# Serviciul administrativ

1. Primește, asigură înregistrarea corepondenței destinate instituţiei şi o prezintă conducerii instituţiei pentru înscrierea ordinelor rezolutive ce vizează modul şi termenul de soluționare, structura sau persoana nominalizată pentru soluționare.
2. Urmărește reprimirea corespondenței vizate de conducerea instituţiei, completează pentru fiecare din aceasta, în registrul general de corespondență - rubrica destinată structurii/persoanei nominalizate cu soluționarea, o sortează şi o distribuie la structuri/persoane, conform ordinelor rezolutive.
3. Primește de la structurile instituţiei corespondența destinată expedierii, o pregătește pentru expediere şi asigură transportul/expedierea acesteia direct, sau prin curieri.
4. Înregistrează şi ține evidența agendei de lucru a conducerii INMSS, a registrelor şi a materialelor cu regim special, precum şi a altor documente privind organizarea instituţiei.
5. Asigură protecția datelor şi a informaţiilor gestionate, ia măsuri de prevenire a scurgerii datelor cu caracter personal şi a informaţiilor clasificate.
6. Stabileşte, pe baza indicatorilor prevazuți, necesarul de tehnică, investiții, reparații, cheltuieli materiale şi servicii pentru întreținere, intocmind în acest sens proiectele programelor de achiziții ale instituţiei.
7. Organizează, asigură şi ia măsuri pentru gospodărirea judicioasă a bunurilor materiale din înzestrare, creșterea eficienței utilizării acestora şi înlaturarea oricăror forme de risipa.
8. Asigură păstrarea şi conservarea patrimoniului imobiliar al instituţiei, prin menținerea funcționalității şi a siguranței în exploatare a construcțiilor.
9. Asigură menținerea curațeniei în locațiile existente la sediul instituţiei şi a celorlalte suprafețe aflate în administrarea instituţiei.
10. Întocmeste necesarul de echipament (inclusiv de protecţie) pentru personalul instituţiei şi răspunde de distribuirea acestuia.
11. Coordonează, îndrumă şi controlează încadrarea în prevederile legale a modului de folosire a mijloacelor de transport din dotare, încadrarea conducătorilor auto şi a personalului care conduce mijloacele auto din înzestrare, în normele alocate, precum şi efectuarea testării periodice în domeniu.
12. Organizează şi asigură controlul privind respectarea normelor pe linie de protecția muncii şi a prevenirii şi stingerii incendiilor.
13. Execută controlul operativ curent privind asigurarea, folosirea şi gospodarirea judicioasă a mijloacelor materiale din dotarea instituţiei.
14. Răspunde de întocmirea documentelor privind scoaterea din funcțiune, transmiterea fără plată, valorificarea sau casarea bunurilor materiale din dotare.
15. Îndeplinește sarcinile ce îi revin pentru păstrarea integrității patrimoniului şi recuperarea operativă a prejudiciilor cauzate instituţiei şi a altor debite.
16. Asigură securitatea şi integritatea bunurilor păstrate în magazia instituţiei și ia măsuri pentru restricționarea accesului persoanelor neautorizate.
17. Organizează şi asigură desfăşurarea în bune condiţii a activităţii de primire, depozitare, conservare, întreținere, eliberare şi folosire a obiectelor de inventar şi a materialelor aprovizionate, precum şi a tehnicii şi bunurilor din dotarea instituţiei.
18. Asigură integritatea numerarului aflat în casieria instituţiei şi păstrarea acestuia în condiţii de siguranță.
19. Asigură protecția datelor şi a informaţiilor gestionate şi dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate.
20. Asigură organizarea pazei sediilor instituției.
21. Asigură respectarea tuturor normelor de funcționare a clădirilor instituției. 22.Îndeplineste orice alte atribuţii încredințate de conducerea instituţiei.

## COMPARTIMENTUL SECRETARIAT ȘI REGISTRATURĂ

**Art. 22.** Pentru realizarea obiectului de activitate al INMSS, Compartimentul secretariat și registratură desfăşoară următoarele activităţi specifice:

## Activitatea de secretariat çi registratură

1. Primește, asigură înregistrarea corespondenței destinate instituţiei şi o prezintă conducerii instituţiei pentru înscrierea ordinelor rezolutive care vizează modul şi termenul de soluționare, structura sau persoana nominalizată pentru soluționare.
2. Ordonează mapa de corespondenţă şi o prezintă directorului general/directorului general adjunct, după caz, în vederea semnării.
3. Urmărește reprimirea corepondenței vizate de conducerea instituţiei, completează pentru fiecare din aceasta, în registrul general de corespondență

- rubrica destinată structurii/persoanei nominalizată cu soluționarea, o sortează şi o distribuie la structuri/persoane, conform ordinelor rezolutive.

1. Primește de la structurile instituţiei corespondența, o pregatește pentru expediere şi asigură transportul/expedierea acesteia direct, sau prin curierat.
2. Înregistrează şi ține evidența agendei de lucru a conducerii INMSS, a registrelor şi a materialelor cu regim special, precum şi a altor documente privind organizarea instituţiei.
3. Asigură comunicarea, corespondența, redactarea și evidența registrelor şi a materialelor cu regim special, precum şi a altor documente privind activitatea Consiliului de administrație al INMSS.
4. Asigură comunicarea, corespondența, redactarea și evidența materialelor necesare pentru activitatea Consiliului științific al INMSS.
5. Redactează şi dactilografiază materialele pe linie de secretariat.
6. Asigură realizarea legăturilor telefonice solicitate de către directorul general. 10.Planifică și organizează activitățile de primire în audiență la directorul general.
7. Păstrează și utilizează în conformitate cu prevederile legale, ștampilele din dotare.
8. Asigură aprovizionarea ritmică, în funcție de nevoi, cu rechizite, consumabile birotică, articole de protocol etc.
9. Asigură protecția datelor şi a informaţiilor gestionate, ia măsuri de prevenire a scurgerii datelor cu caracter personal şi a informaţiilor clasificate.

## Activitatea de bibliotecă

1. Asigură funcționarea zilnică (de luni până vineri) a bibliotecii în concordanță cu programul de lucru al instituției și respectiv cu orarul cursurilor organizate la nivelul INMSS.
2. Dezvoltă, organizează, conservă fondul de cărți al INMSS şi pune la dispoziţie utilizatorilor cărţi, periodice, documente grafice şi audiovizuale după caz, precum şi alte materiale purtătoare de informaţii.
3. Asigură funcționarea posturilor de lucru individual organizate la nivelul bibliotecii INMSS.
4. Oferă utilizatorilor atât servicii pentru lectură, studiu, informare şi documentare la sediu, online, cât şi de împrumut la domiciliu; serviciile realizate în bibliotecă, inclusiv împrumutul la domiciliu sunt gratuite.
5. Efectuează, în condiţiile legii, operaţiunile de recuperare fizică şi a contravalorii cărților și a publicaţiilor degradate ori nerestituite de către utilizatori.
6. Asigură evidenţa biblioteconomică primară şi individuală a cărților şi a circulaţiei acestora în relaţia bibliotecă-utilizator-bibliotecă.
7. Asigură comunicarea și informarea cu participanții la programele de formare organizate la nivelul INMSS.
8. Face propuneri privind îmbunătăţirea condiţiilor de studiu și informare privind perfecţionarea serviciilor oferite utilizatorilor prin extinderea serviciilor info- documentare şi a sistemului de împrumut prin mijloace electronice.
9. Participă la procesul de inventariere anuală, punând la dispoziția comisiei informațiile și evidențele necesare inventarierii.
10. Asigură servicii de informare periodică a personalului INMSS cu privire la cărțile și materialele informative disponibile desfășurării activității acestora.
11. Colaborează cu celelalte structuri ale INMSS în vederea îndeplinirii obiectivelor instituției.

## COMPARTIMENTUL JURIDIC

**Art. 23.** Pentru realizarea obiectului de activitate al INMSS, Compartimentul juridic desfăşoară următoarele activităţi specifice:

1. Asigură informarea privind legislaţia incidentă şi consilierea permanentă în domeniul juridic a conducerii INMSS, precum şi a personalului care desfăşoară activitate la nivelul celorlalte structuri din cadrul instituţiei, în şi pentru concordanţa cu prevederile legale aplicabile în materie.
2. Asigură evidenţa actelor normative cu aplicare în sistemul de sănătate, publicate în Monitorul Oficial al României, Partea I şi a celor cu caracter general sau privind probleme financiar-contabile ce se regasesc în activitatea INMSS.
3. Asigură legalitatea emiterii actelor cu caracter juridic şi administrativ de către conducerea instituţiei şi avizarea din punct de vedere al legalităţii, prin

aplicarea semnăturii însoţită de sintagma “vizat de legalitate” a proiectelor de contracte economice, contracte de muncă, regulamente interne, hotărâri, decizii, precum şi a oricăror alte acte elaborate la nivelul INMSS, care sunt în legatura cu rolul şi activitatea instituţiei şi care necesită viza de legalitate, conform legii.

1. Elaborează în scris punct de vedere cu caracter juridic, în legătură cu aspectele, cazurile şi situaţiile care sunt semnalate de către conducerea INMSS şi pentru care este necesară verificarea modului şi a condiţiilor privind respectarea legalităţii.
2. Asigură reprezentarea juridică a INMSS în raporturile cu autorităţile publice, instituţiile de orice natură, persoanele juridice şi persoanele fizice, române sau străine, pe baza delegaţiei date de către conducerea instituţiei, în condiţiile legii.
3. Răspunde de apărarea drepturilor şi intereselor legitime ale INMSS;
4. Urmărește și răspunde de modul de încadrare în legalitate a oricăror măsuri şi/sau acţiuni care sunt de natură să angajeze răspunderea patrimonială a INMSS ori să aducă atingerea dreptului şi intereselor legitime ale acesteia sau ale personalului propriu.
5. Asigură măsurile şi/sau acţiunile necesare pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative, în domeniul specific de activitate.
6. Realizează informarea periodică şi punctual la solicitarea conducerii INMSS cu privire la aplicarea prevederilor actelor normative, la modificările survenite în conţinutul sau forma acestora.
7. Întocmește şi actualizează evidenţa privind litigiile în care INMSS este parte. 11.Desfășoară alte activităţi în domeniul de specialitate, la solicitarea directorului

general.

## COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE, NORMARE, ORGANIZARE ȘI SALARIZARE

**Art. 24.** Pentru realizarea obiectului de activitate al INMSS, Compartimentul resurse umane, normare, organizare și salarizare desfăşoară următoarele activităţi specifice:

1. Elaborează statul de functii şi actualizează permanent baza de date în funcţie de modificările apărute în structură (angajări, plecări, modificări de sporuri, negocieri salariale) şi le supune spre aprobare.
2. Întocmeşte structura de personal a INMSS.
3. Asigură procurarea, completarea şi gestionarea Registrului unic de evidență a salariaților (completare date stare civilă, acte de studii, modificări ale salariilor, diplome de perfecţionare etc).
4. Elaborează următoarele metodologii: de organizare şi desfăşurare a încadrării în funcţii, grade/trepte profesionale; de analiză şi proiectare/reproiectare a posturilor; de elaborare a fişei de post; de evaluare profesională a personalului şi a managementului performanţei.
5. Întocmeşte contractele individuale de muncă, deciziile şi actele adiţionale la contractele individuale de muncă.
6. Întocmeşte documentele specifice la suspendarea/încetarea contractului individual de muncă.
7. Întocmeste, completeaza şi ține evidența dosarelor personale pentru salariații instituţiei.
8. Coordonează şi monitorizează procesul de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale personalului instituţiei, în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare.
9. Întocmeşte propunerea privind organizarea şi desfăşurarea concursului pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant şi o supune aprobării directorului general.
10. Întocmeste decizia de numire a comisiilor de concurs şi de soluționare a contestatiilor în vederea desfăşurării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante şi a examenelor de promovare.
11. Asigură, de regulă, secretariatul comisiilor de concurs şi de soluţionare a contestațiilor pentru concursurile de ocupare a unor posturi vacante sau temporar vacante şi pentru examenele de promovare.
12. Susţine activitatea comisiei de disciplină şi a comisiei paritare; în soluționarea cazurilor pune la dispozitia președintilor celor două comisii toate documentele solicitate.
13. Elaborează anual, planificarea concediilor de odihnă pe anul în curs.
14. Întocmește referatul şi decizia pentru reintegrarea în muncă a persoanelor care au beneficiat de concediu pentru îngrijirea copiilor în vârstă de pană la doi sau trei ani, după caz.
15. Întocmește lucrările necesare pentru numirea în funcții, încetarea raporturilor de serviciu, încadrarea, promovarea, delegarea, detaşarea, numirea temporară în funcţii de conducere, schimbarea locului de muncă şi desfacerea contractelor de muncă, pentru personalul din cadrul instituţiei (referat de aprobare, decizie).
16. Întocmeste şi predă în termen rapoartele statistice trimestriale, semestriale şi anuale privind numărul salariaților şi structura pe categorii de personal.
17. Întocmeşte şi supune aprobării Planul anual de instruire a salariaților, ţinând permanent legătura cu instituţiile care organizează cursuri.
18. Asigură participarea la cursurile de perfecţionare profesională a salariaților, ținând cont de rezultatul rapoartelor de evaluare.
19. Participă în comisiile de examinare de specialitate constituite în vederea desfășurării concursurilor organizate.
20. Întocmeste documentația necesară pentru aprobarea deplasării în străinătate, în interes de serviciu, pentru personalul instituţiei.
21. Asigură ținerea evidenței concediilor fără plată, a absențelor nemotivate şi a sancțiunilor.
22. Eliberează documentele necesare întocmirii dosarelor de pensionare pentru personalul din instituţie.
23. Asigură întocmirea şi eliberarea legitimațiilor de serviciu. 24.Colaborează cu structurile INMSS în vederea elaborării unor lucrări. 25.Eliberează adeverinţe de serviciu pentru salariații instituţiei.
24. Întocmeşte condicile de prezență şi le verifică lunar în vederea întocmirii pontajelor de prezență.
25. Oferă consiliere în întocmirea declarațiilor de avere şi interese pentru funcțiile de conducere din cadrul INMSS, şi asigură depunerea acestora la termenele stabilite conform legii, completează registrele declarațiilor de avere și interese.
26. Asigură păstrarea în condiţii de securitate a documentelor cu caracter confidential şi a secretului de serviciu.
27. Calculează drepturile salariale în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.
28. Centralizează şi verifică documentele de evidenţă operativă necesare calculului drepturilor salariale lunare ale personalului angajat.
29. Întocmește ştatele de plată a salariilor pentru angajaţi cât şi pentru colaboratorii unităţii care realizează venituri din activităţi independente pentru experți externi, lectori externi sau membri în comisiile de examinare.
30. Întocmeşte Centralizatorul pentru Trezorerie privind plata lunară a salariilor şi a contribuţiilor la buget.
31. Întocmeşte şi distribuie fluturaşii de salarii către angajaţi.
32. Calculează contribuţiile aferente unităţii suportate de angajat și angajator. 35.Întocmeşte lunar Declaratia 112, privind obligaţiile de plată a contribuţiilor

sociale, a impozitului pe venit și evidenţa nominală a persoanelor asigurate și o transmite online la ANAF.

1. Întocmeşte și transmite lunar online Declaratia 100 privind obligaţiile de plată la bugetul de stat.
2. Lunar întocmeşte monitorizarea cheltuielilor de personal și o transmite către Ministerul Sănătăţii.
3. Asigură întocmirea lunară, semestrială şi anuală a chestionarelor statistice, solicitate de catre Institutul Național de Statistică.
4. Anual întocmeşte şi transmite Declaratia 205 la Administrația Financiară în termenul prevăzut de lege.
5. Pe baza pontajelor întocmeşte şi ţine evidenţa tichetelor de masă distribuite conform legii.
6. Ţine evidenţa concediilor de odihnă efectuate, a concediilor fără plată, a certificatelor medicale prezentate de angajaţi şi a plăţii acestora în conformitate cu prevederile legale.
7. Ţine evidenţa drepturilor băneşti ale fiecărui angajat şi eliberează adeverinţe privind veniturile realizate la funcţia de bază pentru personalul angajat și pentru colaboratori.
8. Acordă asistenţă de specialitate şi întocmeste rapoarte la solicitarea conducerii unităţii
9. Execută şi alte lucrări încredinţate de directorul general.

## COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE

**Art. 25.** Pentru realizarea obiectului de activitate al INMSS, Compartimentul achiziții publice desfăşoară următoarele activităţi specifice:

1. Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/ recuperarea înregistrării autorităţii contractante în SEAP și/sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul.
2. Elaborează şi, după caz, actualizează, pe baza necesităţilor transmise de celelalte compartimente ale autorităţii contractante, strategia de contractare şi programul anual al achiziţiilor publice.
3. Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentaţiei de atribuire şi a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs, pe baza necesităţilor transmise de compartimentele de specialitate.
4. Îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege.
5. Aplică şi finalizează procedurile de atribuire.
6. Realizează achiziţiile directe.
7. Asigură încheierea contractelor de achiziții.
8. Constituie şi păstrează dosarul achiziţiei publice.
9. Urmărește modul de execuție a contractelor încheiate.
10. Asigură și răspunde de aplicarea întocmai a prevederilor legale privind achiziţia de bunuri, servicii şi lucrări, la nivelul INMSS.
11. Asigură consilierea permanentă a conducerii INMSS în domeniul achiziţiilor publice, în concordanţă cu prevederile legale în vigoare.
12. Colaborează cu celelalte structuri ale INMSS în vederea îndeplinirii obiectivelor strategice ale instituției.
13. Participă la elaborarea bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției.

## COMPARTIMENT AUDIT INTERN

**Art. 26.** Pentru realizarea obiectului de activitate al INMSS, Compartimentul audit intern desfăşoară următoarele activităţi specifice:

1. Efectuează activităţi de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar şi control ale INMSS sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate.
2. Sfera auditului public intern cuprinde toate activităţile desfăşurate în cadrul INMSS pentru îndeplinirea obiectivelor acestora, inclusiv evaluarea sistemului de control managerial.
3. Elaborează proiectul planului multianual de audit public intern şi, pe baza acestuia, planul anual de audit public intern.
4. Asigură actualizarea planului anual de audit intern aprobat, ori de cate ori apar indicii sau circumstanţe care semnifică apariţia unor riscuri interne ori modificarea gradului de risc al activităţilor cuprinse deja în plan, precum şi la solicitarea directorului general.
5. Raportează imediat (în termen de 3 zile lucrătoare de la constatare) directorului general şi structurii de control intern abilitate iregularităţile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern.
6. Auditorul intern propune, după caz, suspendarea misiunii de audit public intern în cazul identificării unor iregularităţi sau posibile prejudicii, cu acordul directorului general, dacă din analiza preliminară a verificărilor efectuate se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele de audit intern (limitarea accesului, informaţii insuficiente ş,a).
7. Elaborează raportul anual al activităţii de audit public intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor compartimentului de audit public intern.
8. Asigură arhivarea documentelor din domeniul de activitate conform legislaţiei în vigoare.
9. Execută şi alte lucrări, compatibile cu auditul public intern, încredinţate de către directorul general.
10. Informează structura de audit public intern a Ministerului Sănătății despre recomandările neînsușite de către conducătorul structurii auditate, precum și despre consecințele neimplementării acestora.

# Structurile funcționale INMSS

**Art. 27. (1)** La nivelul INMSS funcţionează următoarele structuri funcţionale:

1. Comisia pentru implementarea şi dezvoltarea Sistemului de Control Intern;
2. Comitetul de Sănătate şi Securitate în Muncă;
3. Comisia de etică și deontologie profesională;
4. Comisia pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii Programelor de Formare la nivelul INMSS ;
5. Comisia de calitate a INMSS ;
6. Comisia de etică a cercetării.

**(2)** Structurile funcţionale de la nivelul INMSS se constituie prin act administrativ (decizie) emis de către organele de conducere ale instituţiei, potrivit legii.

**Art. 28.** Pentru realizarea obiectului de activitate al INMSS, structurile funcţionale îndeplinesc următoarele funcţiuni specifice:

## Comisia pentru implementarea şi dezvoltarea Sistemului de Control Intern

1. Elaborează şi supune aprobării Directorului General programul de dezvoltare a sistemului de Control Intern al instituţiei, program care cuprinde obiective, acţiuni, responsabilităţi, termene, precum şi alte măsuri necesare dezvoltării acestuia, cum ar fi elaborarea şi aplicarea procedurilor formalizate pe activităţi, perfecţionarea profesională etc.
2. Urmăreşte realizarea şi asigură actualizarea programului de dezvoltare a sistemului de control intern ori de căte ori este nevoie.
3. Monitorizează şi evaluează anual realizarea obiectivelor generale ale instituţiei.
4. Urmăreşte şi îndrumă compartimentele din cadrul instituţiei în vederea elaborării programelor de dezvoltare, în realizarea şi actualizarea acestora şi/sau în alte activităţi legate de controlul intern.
5. Primeşte, semestrial de la compartimentele instituţiei informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control intern, în raport cu programele adoptate, precum şi referiri la situaţiile deosebite observate şi la acţiunile de monitorizare, coordonare şi îndrumare, întreprinse în cadrul acestora.
6. Evaluează şi avizează procedurile operaţionale elaborate în cadrul instituţiei.

## Comitetul de Sănătate şi Securitate în Muncă

1. Analizează şi face propuneri privind politica de securitate şi sănătate în muncă şi planul de prevenire şi protecţie, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare şi funcţionare.
2. Urmareşte realizarea planului de prevenire şi protecţie, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui şi eficienţa acestora din punct de vedere al îmbunătăţirii condiţiilor de muncă.
3. Analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecinţele asupra securităţii şi sănătăţii, lucrătorilor, şi face propuneri în situaţia constatării anumitor deficienţe.
4. Analizează alegerea, cumpărarea, întreţinerea şi utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecţie colectivă şi individuală.
5. Propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ţinând seama de prezenţa grupurilor sensibile la riscuri specifice.
6. Analizează cererile formulate de lucrători privind condiţiile de muncă şi modul în care acestea sunt organizate.
7. Urmareşte modul în care se aplică şi se respectă reglementările legale privind securitatea şi sănătatea în muncă, precum şi eventualele măsuri dispuse de inspectorul de muncă şi inspectorii sanitari.
8. Analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă şi a îmbolnăvirilor profesionale, precum şi pentru îmbunătăţirea condiţiilor de muncă şi propune introducerea acestora în planul de prevenire şi protecţie.
9. Analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale şi evenimentelor produse şi poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării.
10. Efectuează verificări privind aplicarea instrucţiunilor proprii şi a celor de lucru şi face un raport scris privind constatările făcute.

## Comisia de etică çi deontologie profesională

1. Elaborează codul de etică, denumit în continuăre cod de etică şi îl înaintează spre aprobare Directorului general.
2. Urmăreşte aplicarea codului de etică prin:
	1. Diseminarea normelor cuprinse în codul de etică;
	2. Evaluarea, analizarea şi soluţionarea sesizărilor şi reclamaţiilor adresate în conformitate cu normele cuprinse în codul de etică;
	3. Organizarea unei investigaţii în vederea validării sau invalidării corectitudinii sesizărilor şi reclamaţiilor adresate în conformitate cu codul de etică;
	4. Elaborarea unui raport motivat după efectuarea investigaţiei cu privire la faptele sesizate.
3. Analizează şi soluţionează operativ, eficient şi echidistant abaterile de la prevederile codului de etică.
4. Prezintă anual un raport cu privire la faptele sesizate şi analizate în cadrul comisiei. În conţinutul raportului nu vor fi prezentate decât estimativ sesizările şi reclamaţiile considerate şi demonstrate ca nefondate, iar pentru cazurile cu implicaţii minore se va păstra confidenţialitatea în privinţa identităţii persoanelor implicate.
5. Notifică instituţiile statului, atunci când apar cazuri care sunt de domeniul legii penale şi pune la dispoziţia acestora toate informaţiile pe care le deţine cu privire la cazurile respective.
6. Activează împotriva acţiunilor denigratoare şi calomnioase adresate atât personalului, cât şi instituţiei.
7. Se sesizează din oficiu în legătură cu cazurile de încălcare a codului de etică.
8. Diseminează bunele practici privind aplicarea codului de etică.

## Comisia pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii Programelor de Formare la nivelul INMSS

1. Elaborează şi coordonează aplicarea procedurilor şi activităţilor de evaluare şi asigurăre a calităţii, aprobate de către conducerea instituţiei.
2. Examinează şi supune aprobarii Directorului General şi Consiliului Ştiinţific rezultatele evaluarii interne a calităţii programelor de formare desfăşurate la nivelul INMSS.
3. Elaborează propuneri de îmbunătăţire a calităţii educaţiei.
4. Asigură înregistrările necesare şi elaborează documente destinate analizei de către conducerea instituţiei a managementului calităţii programelor de formare.
5. Elaborează şi supune aprobarii Directorului General şi Consiliului Ştiinţific propuneri privind resursele necesare pentru: proiectarea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea continuă a managementului calității programelor de formare.
6. Coordonează instruirea personalului cu responsabilităţi în domeniu, cu privire la criteriile şi indicatorii privind calitatea educaţiei.
7. Elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educaţiei în instituţie, care este pus la dispozitia conducerii; după aprobare, raportul este făcut cunoscut tuturor organizatorilor şi beneficiarilor de programe de formare prin afişare sau publicare şi este pus la dispozitia evaluatorilor externi.

## Comisia de calitate

1. Elaborează și revizuiește strategia şi cerinţele specifice privind Sistemul de Evaluare a Calităţii în INMSS, criteriile și metodologia de evaluare (cuprinse în manualul calității și procedurile aferente) şi auditare a acestuia.
2. Asigură implementarea strategiei și obiectivelor referitoare la calitatea activității instituționale declarate de către conducerea instituției, la nivel de centre și compartimente.
3. Colaborează cu toate structurile unității în vederea asigurării nivelului optim al calității activității și îmbunătățirii continue a calității.
4. Identifică şi definește un set de indicatori de calitate aplicabili monitorizării calității activității fiecărui centru și compartiment, împreună cu șefii de centru sau angajații din centrele și compartimentele respective delegați în acest sens.
5. Coordonează activitatea și aplică proceduri specifice de autoevaluare instituţională privind calitatea serviciilor desfășurare, aprobate de conducerea instituției, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislaţia în vigoare.
6. Identifică şi definește documentele și elementele documentabile necesare furnizării informațiilor ce vor sta la baza activității comisiei.
7. Propune măsuri de prevenire a apariției problemelor referitoare la calitatea activității pe tipuri de activitate, în colaborare cu șefii de structuri.
8. Identifică problemele de calitate apărute, pe domenii de activitate, în limitele competenței.
9. Coordonează activitatea de analiză a neconformităților constatate în activitate, pe baza căreia întocmește un raport și propune conducerii acțiunile corective și preventive necesare.
10. Propune și implementează, împreună cu șefii de centre, acțiuni corective pentru eliminarea cauzelor neconformităților.
11. Inițiază, coordonează și urmărește punerea în aplicare a procedurilor de bune practici în toate structurile și domeniile de activitate ale INMSS, atat în domeniile de activitate de specialitate, cat și domeniile financiar-contabil, administrativ și achizitii, resurse umane, juridic, secretariat, dupa aprobarea lor de catre Consiliul de Administratie.
12. Participă la activitatea de analiză a activității precum și la monitorizarea indicatorilor de performanță din fiecare domeniu/sector de activitate instituțional.
13. Participă la activitatea de evaluare a atingerii obiectivelor specifice din planul de management pentru domeniile de activitate ale instituției.
14. Participă la întocmirea Raportului anual al activității INMSS.
15. Asistă și răspunde solicitărilor conducerii instituției în vederea asigurării calității activității, pe domenii de activitate și în limitele competenței.
16. Elaborează anual un Raport de monitorizare evaluare internă a calității, care după aprobarea de către Consiliul de Administraţie, este adus la cunostinţa angajaților.
17. Contribuie la dezvoltarea unei culturi a calităţii la nivel instituţional.

## Comisia de etică a cercetării

1. Elaborează Codul de etică în cercetarea științifică și metodologia aferentă și, cu avizul conducerii INMSS, le propune spre aprobare Consiliului Științific.
2. Actualizează Codul de etică în cercetarea științifică la fiecare modificare legislativă și înștiințează personalul de cercetare.
3. Avizează solicitările de cercetare în ceea ce privește conformitatea cu principiile etice din Codul de etică în cercetarea științifică și a legislației în vigoare.
4. Monitorizează respectarea principiilor etice din Codul de etică în cercetarea științifică și a legislației în vigoare pe parcursul derulării cercetării.
5. În cazul abaterilor de la conduita ştiinţifică, Comisia de etică a cercetării propune conducerii INMSS componența Comisiei de anchetă și a Comisiei de investigare.
6. Întocmeşte un raport anual cu privire la situaţia INMSS din perspectiva respectării principiilor şi prevederilor Codului de Etică în cercetarea științifică.
7. Îndeplineşte oricare din atribuţiile stabilite de legislația în vigoare.

# CAPITOLUL V - BUGETUL DE VENITURI ŞI CHELTUIELI

**Art. 29. (1)** INMSS întocmeşte anual bugetul de venituri şi cheltuieli şi situaţiile financiare trimestriale şi anuale, potrivit normelor legale în vigoare. Bugetul de venituri şi cheltuieli se aprobă de către ordonatorul superior de credite – Ministerul Sănătății.

**(2)** Finanţarea INMSS se realizează din venituri proprii și subvenții de la bugetul de stat, precum și din donaţii, sponsorizări şi taxe percepute în condiţiile legii de la persoane fizice şi juridice, române sau străine şi din alte surse, potrivit legii.

**Art. 30. (1)** Veniturile şi cheltuielile INMSS se stabilesc prin bugetul de venituri şi cheltuieli pentru fiecare exerciţiu financiar, asigurându-se corelarea cu contractele încheiate pentru perioada programată.

**(2)** În situația în care veniturile proprii nu acoperă necesarul de cheltuieli, se solicită subvenții de la bugetul de stat pentru cheltuielile de personal și cheltuieli de întreținere și funcționare, în conformitate cu Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare.

# CAPITOLUL VI - DISPOZITII FINALE

**Art. 31** INMSS utilizează sigla proprie, a cărei machetă este prezentată în Anexa nr. 1, care face parte integrantă din prezentul Regulament de Organizare și Funcționare (ROF).

**Art. 32.** În îndeplinirea obiectivelor stabilite, activitățile de la nivelul INMSS se desfășoară cu respectarea următoarelor condiții:

1. Elaborarea, actualizarea și aplicarea unitară a procedurilor operaționale și de sistem aprobate și adoptate la nivelul INMSS.
2. Respectarea confidențialității datelor cu caracter personal și a informațiilor utilizate și/sau rezultate din desfășurarea activităților, potrivit legii.
3. Utilizarea cu eficienţă a resurselor umane şi materiale, în vederea realizării obiectivelor stabilite pentru fiecare etapă.
4. Iniţierea relaţiilor de cooperare şi colaborare cu instituţii şi organizaţii naţionale şi internaționale în domeniile de activitate, inclusiv participare la realizarea de parteneriate şi medierea relaţiilor între parteneri.
5. Inițierea şi facilitarea convenţiilor de cooperare şi colaborare cu instituţii şi organizaţii naţionale şi internaționale, în domeniile de activitate ale INMSS.
6. Participarea la procesul de elaborare a bugetului anual de venituri şi cheltuieli al instituţiei.
7. Participarea la procesul de elaborare a strategiei de dezvoltare a INMSS.
8. Colaborarea cu celelalte structuri ale INMSS în vederea îndeplinirii obiectivelor strategice ale instituţiei.
9. Participarea la studii/proiecte de cercetare ale altor structuri din cadrul INMSS.
10. Asigurarea activităților de arhivare a documentelor create în cadrul INMSS, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.
11. Asigurarea creşterii vizibilităţii şi promovării imaginii INMSS.
12. Respectarea prevederilor legale specifice domeniului de activitate al INMSS, precum şi normele, procedurile şi metodologiile interne de organizare şi funcţionare a instituţiei.
13. Respectarea prevederilor specifice legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi a normelor PSI.
14. Respectarea normelor de conduită etică și profesională în desfăşurarea activităţilor la nivelul INMSS.

**Art. 33. (1)** Litigiile INMSS cu persoane fizice sau juridice, care nu au fost soluţionate pe cale amiabilă, sunt supuse spre soluţionare instanţelor judecătoresti de drept comun, potrivit legii.

**(2)** Pentru soluţionarea litigiilor pe cale judecătorească de drept comun potrivit legii, precum şi pentru medierea conflictelor şi litigiilor eventuale şi consultaţii juridice la cerere, INMSS poate încheia contracte de asistenţă juridică cu o firmă de avocatura conform Legii nr.98/2016 cu modificările şi completarile ulterioare. **Art. 34.** Pe baza prevederilor prezentului regulament se completează și se actualizează fișele de post ale salariaților INMSS și se emit deciziile de numire în funcțiile de conducere.

**Art. 35. (1)** Prezentul regulament se completează, după caz, cu dispoziţiile legale aplicabile.

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

Anexa la Regulamentul de organizare și funcținare al INMSS, aprobat prin ordinul ministrului sănătății nr.

## SIGLA INMSS



**EDITOR: PARLAMENTUL ROMÂNIEI — CAMERA DEPUTAȚILOR**

„Monitorul Oficial” R.A., Str. Parcului nr. 65, sectorul 1, București; 012329 C.I.F. RO427282, IBAN: RO55RNCB0082006711100001 BCR

și IBAN: RO12TREZ7005069XXX000531 DTCPMB (alocat numai persoanelor juridice bugetare) Tel. 021.318.51.29/150, fax 021.318.51.15, e-mail: marketing@ramo.ro, [www.monitoruloficial.ro](http://www.monitoruloficial.ro/)

Adresa Centrului pentru relații cu publicul este: șos. Panduri nr. 1, bloc P33, sectorul 5, București; 050651.

Tel. 021.401.00.73, 021.401.00.78, e-mail: concursurifp@ramo.ro, convocariaga@ramo.ro Pentru publicări, încărcați actele pe site, la: [https://www.monitoruloficial.ro/brp/](http://www.monitoruloficial.ro/brp/)

&J YEJT|467069]

**Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 1132 bis/24.XI.2022 conține 44 de pagini.** Prețul: 22 lei **ISSN** 1453—4495

**Acest număr al Monitorului Oficial al României a fost tipărit în afara abonamentului.**