

**SERVICIUL DE AMBULAN
JUDEȚEAN BRAILA**

**SE APROBA,
DIRECTIA DE SANATATE PUBLICA BRAILA**

**DIRECTOR EXECUTIV
DR. GABRIEL CIOCHINA**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL
SERVICIULUI DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN BRAILA**

Capitolul I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Serviciul de Ambulanță Județean Braila denumit în continuare prescurtat S.A.J. Braila, este organizat și funcționează în baza Legii nr. 95 / 2006 privind reforma în domeniul sănătății și a Ordinului M.S.P. nr. 2021/2008 pentru aplicarea titlului IV „Sistemul național de asistență medicală de urgență și de prim ajutor calificat” din Legea nr.95/2006 .

Art. 2 S.A.J. Braila este o instituție publică de interes județean, cu personalitate juridică, în subordinea Direcției de Sănătate Publică Braila denumită în continuare prescurtat D.S.P. Braila, își asigură finanțarea din veniturile proprii, de la bugetul de stat și de la bugetele locale și aplică politica și strategia Ministerului Sănătății în cadrul sistemului de sănătate în raza sa de competență.

Art.3 Serviciul de Ambulanță Braila are sediul în municipiul Braila, strada Pietății nr. 1-3, telefon 0239/611000, tel. secretariat 0239/694400, fax 0239/694400, adresa e-mail: salvarea_braila@yahoo.com, unde funcționează Stația Centrală de Ambulanță în teritoriul județului, și opt substații după cum urmează:

Substația de Ambulanță Ducești,

Substația de Ambulanță Gradistea,

Substația de Ambulanță Ianca,

Substația de Ambulanță Insuratei,

Substația de Ambulanță Faurei,

Substatia de Ambulanta Salcia - Tudor

Substatia de Ambulanta Viziru,

Substatia de Ambulanta Marasu,

Art. 3 S.A.J Braila are ca principal obiect de activitate furnizarea de servicii medicale de urgență prespitaliceasca și transport sanitar utilizând in acest sens personal medical superior și / sau mediu calificat la diferite niveluri, dupa caz, precum și conducători auto formați ca ambulanțieri.

Art.4 Prezentul Regulament de organizare si functionare se aplica intregului personal al S.A.J. Braila, indiferent de durata contractului de munca , de modalitatea de salarizare sau de tipul de munca pe care il presteaza.

Capitolul II

OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.5 S.A.J. Braila are ca principal obiect de activitate – acordarea asistentei medicale de urgenta prespitaliceasca si transportul sanitar al tuturor pacientilor , fara discriminare.

Art. 6 In calitate de furnizor al acestor servicii medicale , S.A.J. Braila are in vedere realizarea urmatoarelor obligatii , stabilite prin legislatia in domeniu:

- a) Asigură în program continuu asistența medicală de urgență prespitalicească, ca urmare a solicitărilor, în timpul cel mai scurt și cu maximum de eficacitate și calitate a actelor medicale;
- b) Asigură în program continuu transportul bolnavilor, accidentaților, gravidelor, produselor biologice, al personalului medico - sanitar necesar acordării asistenței medicale de urgență;
- c) Coordonează prin dispecerat solicitările telefonice ale populației la numărul unic național „112” precum și comunicațiile radio cu echipajul destinat rezolvării activităților mai sus menționate;
- d) Urgentele medico- chirurgicale vor fi stabilizate, monitorizate si transportate , in conditii de siguranta la cea mai apropiata unitate de primire urgente sau la cel mai apropiat compartiment de primire urgente cu competente in rezolvarea cazurilor respective, cu anuntarea in prealabil a sosirii si a gravitatii cazurilor;
- e) Asigură activitatea de mișcare, exploatare, întreținere și reparații a mijloacelor de transport din dotare;
- f) Administrează bugetul propriu de venituri și cheltuieli, bunurile din patrimoniul S.A.J.;
- g) Elaborează și publică raportul anual de activitate;
- h) Negociază, contractează, prestează și raportează serviciile medicale de urgență conform prevederilor legale;

- i) Informează asigurații asupra serviciilor de care beneficiază;
- j) Acorda , la cerere, persoanelor fizice si juridice, servicii medicale de urgenta, pentru care se percepe tarife, potrivit normelor in vigoare;
- k) Acorda servicii medicale tuturor asiguratilor, indiferent de casa de asigurari de sanatate la care s-a virat contributia de asigurari de sanatate pentru acestia;
- l) Respect` confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la pacienti, demnitatea si intimitatea acestora, fata de terti;
- m) Elibereaza adeverinte medicale de urgenta, certificate constatatoare de deces, prescriptii medicale , cu respectarea normelor legale in vigoare;
- n) Asigură transmiterea situațiilor statistice și a altor activități către instituțiile interesate;
- o) Alte atribuții prevăzute de actele normative.

Capitolul III

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 7 Serviciul de Ambulanta Judetean Braila are următoarea structură organizatorică:

- 1. Manager General
- 2. Comitet Director format din:
 - Manager General
 - Director Medical
 - Director Economic
 - Director Tehnic
 - Asistent sef

In subordinea Magerului General se afla :

- a) - Directorul Medical
- b) - Directorul Economic
- c) - Directorul Tehnic
- d) - Asistentul sef

- e) Compartimentul Audit Public Intern
- f) Compartimentul Legislație și Contencios
- g) Biroul RUNOS
- h) Serviciul Statistică și Informatică

In subordinea Directorului Medical se afla:

- Serviciul Asistență Medicală de Urgență și Transport Sanitar
 - a) Dispecerat Medical și Transmisiuni Radio (Telecomunicații);
 - b) Asistență Medicală de Urgență - medici;
 - c) Substații pentru Asigurarea Asistenței Medicale de Urgență;
 - d) Asistent Medical Șef:
 - Asistență Medicală de Urgență – cadre medicale medii ;
 - Compartiment Operativ 112 – operatori registratori de urgență;
 - Ingrijitoare;

In subordinea Directorului Tehnic :

- a) Serviciul Mișcare și Exploatare Auto;
- b) Atelier Întreținere și Reparații Auto;
- c) Compartiment Tehnic, intretinere, Reparatii Instalatii - Cladiri

In subordinea Director Economic :

- a) Birou Financiar - Contabilitate ;
- b) Serviciul Aprovizionare, Transport, Administrativ, Paza și PSI;

Art. 8 Conducerea S.A.J. Braila este asigurată de către managerul general, în baza contractului de management încheiat cu Autoritatea de Sănătate Publică Braila, conform prevederilor Legii 95/2006 cu modificările și completările ulterioare și a Ordinului Ministerului Sănătății Publice nr.1626/2007.

Art. 9 Managerul general al S.A.J. Braila este ordonator terțiar de credite pentru sumele alocate de la bugetul de stat și bugetele locale.

Art. 10 Comitetul director a S.A.J. Braila își desfășoară activitatea în baza unui contract de administrare încheiat cu managerul general, în baza Legii 95/2006 cu modificările și completările ulterioare și a Ordinului Ministerului Sănătății Publice nr. 1625/2007.

Art. 11 Între compartimentele S.A.J. Braila există relații de colaborare în toate problemele care privesc activitatea acestora, de informare asupra problemelor ce le interesează de transmitere a unor propuneri de îmbunătățire a activității și de sprijin în rezolvarea problemelor.

Capitolul IV

ATRIBUTII GENERALE

Art. 12 Atribuțiunile Managerului General:

A În domeniul strategiei serviciilor medicale:

1. elaborează planul de management al SAJ Braila pe perioada mandatului, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populației din zona arondată, luând în considerare și prezența altor servicii publice în zonă, respectând principiul complementarității și nu al concurenței, împreună cu ceilalți membri ai comitetului director și cu coordonatorii de compartimente; planul de management al SAJ Braila se structurează pe etape anuale, evaluate la sfârșitul fiecărui an financiar și se avizează de D.S.P. Braila;
2. aprobă formarea și utilizarea fondului de dezvoltare al S.A.J. Braila pe baza propunerilor comitetului director și a coordonatorilor compartimentelor, cu respectarea prevederilor legale;
3. aprobă planul anual de furnizare de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea directorului medical și a coordonatorilor de compartimente;
4. aprobă măsurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activității S.A.J.Braila, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
5. face propuneri, pe baza analizei în cadrul comitetului director, privind structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității în vederea aprobării de către Ministerul Sănătății, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
6. aplică strategiile și politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătății, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservită, luând în considerare specificul local;
7. colaborează cu autoritățile publice locale și Inspectoratul pentru Situații de Urgență, precum și cu alte unități sanitare în planificarea dezvoltării sistemului de urgență prespitalicească în cazul intervențiilor individuale, precum și în cazul intervențiilor la calamități în vederea realizării unor servicii

integrate, complementare, eficiente, în conformitate cu necesitățile cetățenilor, specificul local și cu prevederile legale în vigoare;

8. asigură utilizarea eficientă și disponibilitatea continuă a mijloacelor de intervenție din dotare în limita resurselor financiare și umane.

B. În domeniul managementului economico-financiar:

1. aprobă și urmărește realizarea planului anual de achiziții publice;
2. aprobă lista investițiilor și a lucrărilor de reparații capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, la propunerea comitetului director, cu avizul D.S.P. Braila, precum și al Ministerului Sănătății, după caz;
3. aprobă bugetul de venituri și cheltuieli al SAJ Braila, cu acordul ordonatorului de credite ierarhic superior;
4. aprobă repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli al unitatii, pe baza propunerilor fundamentate ale directorului medical, precum și ale coordonatorilor de compartimente din structura unitatii;
5. urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe compartimente,
6. răspunde de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul unitatii, împreună cu directorul economic;
7. în cazul existenței unor datorii la data încheierii contractului de management, acestea sunt evidențiate separat, stabilindu-se posibilitățile și intervalul în care vor fi lichidate, în condițiile legii;
8. efectuează plăți, fiind ordonator secundar sau terțiar de credite, după caz, conform legii;
9. împreună cu comitetul director, identifică surse pentru creșterea veniturilor proprii ale unitatii, în limitele legii;
10. negociază și încheie, în numele și pe seama unitatii, contracte de furnizare de servicii medicale cu Casa de Asigurari de Sanatate a Judetului Braila, cu Casa Asigurărilor de Sănătate a Apărării, Ordinii Publice, Siguranței Naționale și Autorității Judecătorești, Casa Asigurărilor de Sănătate a Ministerului Transporturilor, Construcțiilor și Turismului și, după caz, cu case de asigurări de sănătate private și alți operatori economici;
11. răspunde de organizarea și desfășurarea activității de audit public intern, conform legii.

C. În domeniul managementului performanței/calității serviciilor:

1. întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor de performanță ai managementului S.AJ. Braila, prevăzuți în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului sănătății publice nr. 1.626/2007. Nivelul și gradul de importanță al indicatorilor de performanță specifici unitatii se stabilesc anual, de comun acord cu D.SP.Braila. În situații excepționale, din motive neimputabile conducerii SAJ. Braila, nivelul indicatorilor poate fi renegociat o singură dată în cursul anului;

2. indicatorii din anexa nr. 2 la Ordinul ministrului sănătății publice nr. 1.626/2007 sunt raportați și utilizați în analiza generală a activității SAJ Br`ila.

3. nominalizează coordonatorii și răspunde de implementarea și raportarea indicatorilor programelor și subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul SAJ Braila, conform metodologiei elaborate de Ministerul Sănătății ;

4. răspunde de crearea condițiilor necesare prestării unor servicii medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din serviciu;

5. urmărește implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul unitatii, la propunerea directorului medical, pe baza recomandărilor și a protocoalelor naționale și internaționale din domeniu, precum și a ordinului ministrului sănătății privind competențele echipajelor medicale de urgență;

6. urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de SAJ Braila, coordonate de directorul medical, cu sprijinul comitetului director și al altor compartimente înființate în cadrul unitatii;

7. negociază și încheie în numele și pe seama SAJ Braila protocoale de colaborare și/sau contracte cu alți furnizori de servicii, în condițiile legii, pentru asigurarea continuității și creșterii calității serviciilor medicale asigurate în zona de competență;

8. răspunde, împreună cu comitetul director, de asigurarea condițiilor, echipamentelor și a materialelor sanitare necesare intervenției în scopul asigurării asistenței medicale adecvate de urgență și transportului în deplină siguranță a pacienților, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății și corelat cu nivelul veniturilor serviciului;

9. răspunde de monitorizarea și raportarea corectă a indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

10. analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor comitetului director, precum și ale coordonatorilor de compartimente, dispunând măsuri de îmbunătățire a activității;

11. urmărește modul de aplicare a prevederilor legale în vigoare cu privire la respectarea drepturilor pacientului și dispune măsuri atunci când se constată încălcarea acestora;

12. urmărește modul de aplicare a prevederilor legale în vigoare cu privire la organizarea, funcționarea și activitatea medicală a serviciilor publice de ambulanță și dispune măsuri atunci când se constată încălcarea acestora.

D. În domeniul managementului resurselor umane:

1. aprobă regulamentul intern al serviciului, precum și fișa postului pentru personalul angajat;
2. stabilește și aprobă numărul de personal pe categorii și locuri de muncă, pe baza propunerilor directorului medical și a coordonatorilor compartimente, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;
3. organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor din cadrul comitetului director, cu excepția persoanelor numite de d.s.p. Braila și autoritățile publice locale, în condițiile legii;
4. aprobă organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, numește și eliberează din funcție personalul serviciului, în condițiile legii;
5. aprobă programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
6. realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în subordine directă, conform structurii organizatorice, și soluționează contestațiile în funcție de nivelul ierarhic la care s-au făcut;
7. aprobă planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare și cu nevoile S.A.J.Braila;
8. negociază , dacă se încheie, contractul colectiv de muncă la nivel de unitate;
9. încheie contract de administrare, pe durata mandatului, cu membrii comitetului director. În cuprinsul acestui contract de administrare sunt prevăzuți indicatorii de performanță, al căror nivel se aprobă anual de către managerul general al S.A.J. Braila, după negocierea cu fiecare din cei menționați anterior;
10. urmărește încheierea asigurărilor de malpraxis de către personalul medical din subordine;
11. respectă prevederile legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese.

E. În domeniul managementului administrativ:

1. aprobă și urmărește respectarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern, cu avizul D.S.P. Braila;
2. reprezintă S.A.J. Braila în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;
3. încheie acte juridice în numele și pe S.AJ.Braila, conform legii;

4. răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității S.A.J. Braila;

5. încheie contracte și asigură condiții corespunzătoare pentru desfășurarea activităților de învățământ și cercetare științifică, în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Sănătății ;

6. răspunde de obținerea autorizației sanitare de funcționare și a certificatului de acreditare, în condițiile prevăzute de lege;

7. asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților asistați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea SAJ. Braila;

8. pune la dispoziție organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, date privind activitatea S.AJ. Braila;

9. prezintă D.S.P. Braila sau Ministerului Sănătății, după caz, informări trimestriale și anuale cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activității medicale, precum și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli;

10. răspunde de organizarea arhivei S.A.J. Braila și asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;

11. aprobă utilizarea bazei de date medicale a S.A.J. Braila pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;

12. răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea S.A.J. Braila;

13. conduce activitatea curentă a S.AJ.Braila, în conformitate cu reglementările în vigoare;

14. împreună cu comitetul director, elaborează planul/planurile de acțiune pentru situații speciale și coordonează activitatea SAJ. Braila în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, conform dispozițiilor legale în vigoare;

15. propune spre aprobare D.S.P. Braila un înlocuitor pentru perioadele de indisponibilitate;

Art.13 Atribuțiile Directorului Medical:

1. participa la elaborarea planului de dezvoltare al SAJ. Braila , în baza propunerilor comisiilor numite de managerul general;

2. participa la elaborarea, pe baza propunerilor comisiilor numite de managerul general, planul anual de furnizare de servicii medicale;

3. propune managerului general , in domeniul sau de responsabilitate , in vederea aprobarii;

- a) numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
- b) organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
4. participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare, regulamentului intern și organigramei serviciului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
 5. propune spre aprobare managerului general și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical și a modului de desfășurare a activității, conform prevederilor legale în vigoare;
 6. participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al S.A.J. Braila, pe baza centralizării de către compartimentul economic - financiar a propunerilor fundamentate ale coordonatorilor compartimentelor și substațiilor din structura unității, pe care îl supune aprobării managerului general;
 7. urmărește, în domeniul său de responsabilitate, realizarea indicatorilor privind executia bugetului de venituri și cheltuieli pentru încadrarea în bugetul alocat;
 8. analizează, în domeniul său de responsabilitate, propunerile comisiilor numite de managerul general privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului general;
 9. asigură, în domeniul său de responsabilitate, îndeplinirea, monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului general;
 10. analizează, la propunerea comisiilor numite de managerul general, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității S.A.J. Braila, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
 11. participă la elaborarea planului de acțiune al S.A.J. Braila pentru situații speciale și asistență medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 12. la propunerea comisiilor numite de managerul general, în domeniul său de responsabilitate, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului general planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;
 13. analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, în domeniul său de responsabilitate, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului general măsuri de îmbunătățire a activității S.A.J. Braila;

14. întocmeste, pentru domeniul sau de responsabilitate, informari lunare, trimestriale si anuale cu privire la executia bugetului de venituri si cheltuieli, pe care le analizeaza cu comisiile numite de managerul general, urmând sa le prezinte managerului general al S.A.J. Braila;
15. participa la negocierea contractele de furnizare de servicii medicale cu Casa de Asigurari de Sanatate a Judetului Braila, în conditiile legii;
16. participa, lunar sau ori de câte ori este nevoie, la sedintele comitetului director;
17. face propuneri privind structura organizatorica, reorganizarea, restructurarea si schimbarea sediului S.A.J. Braila;
18. raspunde în fata managerului general pentru îndeplinirea atributiilor care îi revin;
19. participa la elaborarea raportului anual de activitate al S.A.J. Braila;
20. coordoneaza si raspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al S.A.J. Braila si planul anual de servicii medicale;
21. monitorizeaza calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul S.A.J. Braila, inclusiv prin evaluarea satisfactiei pacientilor si elaboreaza, împreuna cu asistentul sef, propuneride îmbunatatire a activitatii medicale;
22. avizeaza protocoale de practica medicala si monitorizeaza procesul de implementare a protocoalelor si ghidurilor de practica medicala la nivelul S.A.J. Braila;
23. raspunde de coordonarea si corelarea activitatilor medicale desfasurate la nivelul unitatii pentru asigurarea îngrijirilor medicale adecvate pentru pacientii asistati;
24. coordoneaza derularea programelor de sanatate la nivelul S.A.J. Braila;
25. întocmeste planul de formare si perfectionare a personalului medical, la propunerea asistentului sef;
26. avizeaza utilizarea bazei de date medicale a S.A.J. Braila pentru activitati de cercetare medicala, în conditiile legii;
27. asigura respectarea normelor de etica profesionala si deontologie medicala la nivelul S.A.J. Braila, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
28. raspunde de acreditarea personalului medical si a activitatilor medicale desfasurate în cadrul S.A.J. Braila, în conformitate cu legislatia în vigoare;
29. analizeaza si ia decizii în situatia existentei unor cazuri medicale deosebite;
30. participa, alaturi de managerul general, la organizarea asistentei medicale în caz de dezastre, epidemii si în alte situatii speciale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

31. stabileste coordonatele principale privind consumul de medicamente si materiale sanitare la nivelul S.A.J. Braila, în vederea unei utilizari judicioase a fondurilor serviciului, prevenirii polipragmaziei si a rezistentei la medicamente;

32. supervizeaza respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentatia medicala a pacientilor asistati, asigurarea confidentialitatii datelor medicale, constituirea arhivei SAJ. Braila.

33. ia masurile necesare, potrivit dispozitiilor legale si contractului colectiv de munca aplicabil, pentru asigurarea conditiilor corespunzatoare de munca, prevenirea accidentelor si îmbolnavirilor profesionale;

Art.14 Atributiile Directorului Economic

1. participa la elaborarea planului de dezvoltare al serviciului , în baza propunerilor comisiilor numite de managerul general;

2. participa la elaborarea, pe baza propunerilor comisiilor numite de managerul general, planul anual de furnizare de servicii medicale;

3. propune managerului general, în domeniul sau de responsabilitate, în vederea aprobării:
a) numarul de personal, pe categorii si locuri de munca, în functie de reglementarile în vigoare;

b) organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, în urma consultarii cu sindicatele, conform legii;

4. participa la elaborarea regulamentului de organizare si functionare, regulamentului intern si organigramei SAJ. Braila, în urma consultarii cu sindicatele, conform legii;

5. propune spre aprobare managerului general si urmareste implementarea de masuri organizatorice privind îmbunatatirea calitatii actului medical si a modului de desfasurare a activitatii, conform prevederilor legale în vigoare;

6. participa la elaborarea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli al SAJ. Braila, pe baza centralizarii de catre compartimentul economico - financiar a propunerilor fundamentate ale coordonatorilor compartimentelor si substatiiilor din structura serviciului, pe care îl supune aprobării managerului general;

7. urmareste, în domeniul sau de responsabilitate, realizarea indicatorilor privind executia bugetului de venituri si cheltuieli pentru încadrarea în bugetul alocat;

8. analizeaza, în domeniul sau de responsabilitate, propunerile comisiilor numite de managerul general privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului general;

9. asigura, în domeniul sau de responsabilitate, îndeplinirea, monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale, financiari, economici, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, pe care le prezinta managerului general;

10. analizeaza, la propunerea comisiilor numite de managerul general, masurile pentru dezvoltarea si îmbunatatirea activitatii serviciului, în concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor si protocoalelor de practica medicale;
11. participa la elaborarea planului de actiune al S.AJ. Braila pentru situatii speciale si asistenta medicala în caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
12. la propunerea comisiilor numite de managerul general, în domeniul sau de responsabilitate, întocmeste, fundamenteaza si prezinta spre aprobare managerului general planul anual de achizitii publice, lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si capitale care urmeaza sa se realizeze într-un exercitiu financiar, în conditiile legii, si raspunde de realizarea acestora;
13. analizeaza, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, în domeniul sau de responsabilitate, modul de îndeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si propune managerului general masuri de îmbunatatire a activitatii S.AJ. Braila;
14. întocmeste, pentru domeniul sau de responsabilitate, informari lunare, trimestriale si anuale cu privire la executia bugetului de venituri si cheltuieli, pe care le analizeaza cu comisiile numite de managerul general, urmând sa le prezinte managerului general al S.AJ. Braila;
15. participa la negocierea contractele de furnizare de servicii medicale cu Casa de Asigurari de Sanatate a Judetului Braila, în conditiile legii;
16. participa, lunar sau ori de câte ori este nevoie, la sedintele comitetului director;
17. face propuneri privind structura organizatorica, reorganizarea, restructurarea si schimbarea sediului S.A.J. Braila;
18. raspunde în fata managerului general pentru îndeplinirea atributiilor care ii revin;
19. participa la elaborarea raportului anual de activitate al S.A.J. Braila;
20. asigura si raspunde de buna organizare si desfasurare a activitatii financiare a unitatii, în conformitate cu dispozitiile legale;
21. organizeaza contabilitatea în cadrul unitatii, în conformitate cu dispozitiile legale si asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor;
22. asigura întocmirea, la timp si în conformitate cu dispozitiile legale, a balantelor de verificare si a bilanturilor anuale si trimestriale;
23. propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobati în bugetul de venituri si cheltuieli;
24. asigura executarea bugetului de venituri si cheltuieli a S.A.J. Braila, urmarind realizarea indicatorilor financiari aprobati si respectarea disciplinei contractuale si financiare;

25. participa la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu Casa de Asigurari de Sanatate a Judetului Braila;
26. angajeaza unitatea prin semnatura alaturi de managerul general în toate operatiunile patrimoniale, având obligatia, in conditiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozitiilor legale;
27. analizeaza, din punct de vedere financiar, planul de actiune pentru situatii speciale prevazute de lege, precum si pentru situatii de criza;
28. participa la organizarea sistemului informational al unitatii, urmarind folosirea cât mai eficienta a datelor contabilitatii;
29. evalueaza, prin bilantul contabil, eficienta indicatorilor specifici;
30. asigura îndeplinirea, în conformitate cu dispozitiile legale, a obligatiilor unitatii catre bugetul statului, trezorerie si terti;
31. asigura plata integrala si la timp a drepturilor banesti convenite personalului încadrat în unitate;
32. asigura întocmirea, circuitul si pastrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrarilor în contabilitate;
33. organizeaza evidenta tuturor creantelor si obligatiilor cu caracter patrimonial care revin S.AJ. Braila din contracte, protocoale si alte acte asemanatoare si urmareste realizarea la timp a acestora;
34. ia masuri pentru prevenirea pagubelor si urmareste recuperarea lor;
35. asigura aplicarea dispozitiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale si ia masuri pentru tinerea la zi si corecta a evidentelor gestionarii;
36. raspunde de îndeplinirea atributiilor ce revin serviciului financiar – contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv si al asigurarii integritatii patrimoniului;
37. îndeplineste formele de scadere din evidenta a bunurilor de orice fel, în cazurile si conditiile prevazute de dispozitiile legale;
38. împreuna cu serviciul administrativ întocmeste si prezinta studii privind optimizarea masurilor de buna gospodarie a resurselor materiale si banesti, de prevenire a formarii de stocuri peste necesar, în scopul administrarii cu eficienta maxima a patrimoniului unitatii si a sumelor încasate în baza contractului de furnizare servicii medicale;
39. organizeaza si ia masuri de realizare a perfectionarii pregatirii profesionale a cadrelor financiar – contabile din subordine;
40. organizeaza, la termenele stabilite si cu respectarea dispozitiilor legale, inventarierea generala a elementelor de activ si de pasiv detinute de unitate si raspunde de înregistrarea în evidenta contabila a rezultatelor inventarierii;

Art.15 Atributiile Directorului Tehnic

1. participa la elaborarea planului de dezvoltare al SAJ Braila , în baza propunerilor comisiilor numite de managerul general;
2. participa la elaborarea, pe baza propunerilor comisiilor numite de managerul general, planul anual de furnizare de servicii medicale;
3. propune managerului general, în domeniul sau de responsabilitate, în vederea aprobarii:
 - a) numarul de personal, pe categorii si locuri de munca, în functie de reglementarile în vigoare;
 - b) organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, în urma consultarii cu sindicatele, conform legii;
4. participa la elaborarea regulamentului de organizare si functionare, regulamentului intern si organigramei S.AJ. Braila, în urma consultarii cu sindicatele, conform legii;
5. propune spre aprobare managerului general si urmareste implementarea de masuri organizatorice privind îmbunatatirea calitatii actului medical si a modului de desfasurare a activitatii, conform prevederilor legale în vigoare;
6. participa la elaborarea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli al S.AJ. Braila, pe baza centralizarii de catre compartimentul economico - financiar a propunerilor fundamentate ale coordonatorilor compartimentelor si substitutiilor din structura serviciului, pe care îl supune aprobarii managerului general;
7. urmareste, în domeniul sau de responsabilitate, realizarea indicatorilor privind executia bugetului de venituri si cheltuieli pentru încadrarea în bugetul alocat;
8. analizeaza, în domeniul sau de responsabilitate, propunerile comisiilor numite de managerul general privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului general;
9. asigura, în domeniul sau de responsabilitate, îndeplinirea, monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale, financiari, economici, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, pe care le prezinta managerului general;
10. analizeaza, la propunerea comisiilor numite de managerul general, masurile pentru dezvoltarea si îmbunatatirea activitatii S.AJ. Braila, în concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor si protocoalelor de practica medicale;
11. participa la elaborarea planului de actiune al SAJ Braila pentru situatii speciale si asistenta medicala în caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
12. la propunerea comisiilor numite de managerul general, în domeniul sau de responsabilitate, întocmeste, fundamenteaza si prezinta spre aprobare managerului general planul anual de achizitii

publice, lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si capitale care urmeaza sa se realizeze într-un exercitiu financiar, în conditiile legii, si raspunde de realizarea acestora;

13. analizeaza, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, în domeniul sau de responsabilitate, modul de îndeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si propune managerului general masuri de îmbunatatire a activitatii S.AJ. Braila;

14. întocmeste, pentru domeniul sau de responsabilitate, informari lunare, trimestriale si anuale cu privire la executia bugetului de venituri si cheltuieli, pe care le analizeaza cu comisiile numite de managerul general, urmând sa le prezinte managerului general al S.AJ. Braila;

15. participa la negocierea contractele de furnizare de servicii medicale cu Casa de Asigurari de Sanatate, în conditiile legii;

16. participa, lunar sau ori de câte ori este nevoie, la sedintele comitetului director;

17. face propuneri privind structura organizatorica, reorganizarea, restructurarea si schimbarea sediului S.A.J. Braila;

18. raspunde în fata managerului general pentru îndeplinirea atributiilor care ii revin;

19. participa la elaborarea raportului anual de activitate al S.AJ. Braila;

20. coordoneaza, controleaza si îndruma activitatea de mecanizare privind exploatarea rationala si la parametrii optimi a mijloacelor de transport din dotare în scopul realizarii sarcinilor de transport si asistenta medicala de urgenta;

21. coordoneaza si controleaza activitatea de întretinere, reparatii auto si de alta natura tehnica;

22. stabileste masurile tehnice si organizatorice în vederea valorificarii superioare a potentialului economic si tehnic al unitatii si urmareste aplicarea acestora;

23. coordoneaza organizarea locurile de munca, a turelor si a numarului de personal, atât în statia centrala cat si la substatii;

24. organizeaza si coordoneaza aprovizionarea cu materiale, piese de schimb, carburanti si lubrifianti la nivelul statiilor si substatiiilor;

25. asigura documentatia tehnica, pregatirea tehnica si tehnologica a activitatii de reparatii a mijloacelor de transport si a aparaturii medicale din dotare, initiaza studii pentru dezvoltarea S.AJ. Braila;

26. îndruma si controleaza modul de exploatare a parcului auto în vederea mentinerii unei stari tehnice si estetice corespunzatoare;

27. avizeaza propunerile de casare initiate de biroul tehnic (similar) si le înainteaza spre aprobare managerului general;

28. asigura aplicarea si respectarea normelor si masurilor de protectie a muncii la toate locurile de munca;

29. participa la organizarea perfectionarii pregatirii profesionale a personalului din subordine;

30. propune managerului general masuri necesare îmbunatatirii activitatii din compartimentul tehnic

Art.16 Atributiile Asistentului sef

1. participa la elaborarea planului de dezvoltare al serviciului , în baza propunerilor comisiilor numite de managerul general;

2. participa la elaborarea, pe baza propunerilor comisiilor numite de managerul general, planul anual de furnizare de servicii medicale;

3. propune managerului general, în domeniul sau de responsabilitate, în vederea aprobarii;

a) numarul de personal, pe categorii si locuri de munca, în functie de reglementarile în vigoare;

b) organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, în urma consultarii cu sindicatele, conform legii;

4. participa la elaborarea regulamentului de organizare si functionare, regulamentului intern si organigramei serviciului, în urma consultarii cu sindicatele, conform legii;

5. propune spre aprobare managerului general si urmareste implementarea de masuri organizatorice privind îmbunatatirea calitatii actului medical si a modului de desfasurare a activitatii, conform prevederilor legale în vigoare;

6. participa la elaborarea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli al serviciului, pe baza centralizarii de catre compartimentul economico - financiar a propunerilor fundamentate ale coordonatorilor compartimentelor, statiei si substitutiilor din structura serviciului, pe care îl supune aprobarii managerului general;

7. urmareste, în domeniul sau de responsabilitate, realizarea indicatorilor privind executia bugetului de venituri si cheltuieli pentru încadrarea în bugetul alocat;

8. analizeaza, în domeniul sau de responsabilitate, propunerile comisiilor numite de managerul general privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului general;

9. asigura, în domeniul sau de responsabilitate, îndeplinirea, monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale, financiari, economici, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, pe care le prezinta managerului general;

10. analizeaza, la propunerea comisiilor numite de managerul general, masurile pentru dezvoltarea si îmbunatatirea activitatii serviciului, în concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor si protocoalelor de practica medicale;

11. participa la elaborarea planului de actiune al serviciului pentru situatii speciale si asistenta medicala în caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

12. la propunerea comisiilor numite de managerul general, în domeniul sau de responsabilitate, întocmeste, fundamenteaza si prezinta spre aprobare managerului general planul anual de achizitii publice, lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si capitale care urmeaza sa se realizeze într-un exercitiu financiar, în conditiile legii, si raspunde de realizarea acestora;

13. analizeaza, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, în domeniul sau de responsabilitate, modul de îndeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si propune managerului general masuri de îmbunatatire a activitatii serviciului;

14. întocmeste, pentru domeniul sau de responsabilitate, informari lunare, trimestriale si anuale cu privire la executia bugetului de venituri si cheltuieli, pe care le analizeaza cu comisiile numite de managerul general, urmând sa le prezinte managerului general al serviciului;

15. participa la negocierea contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate, în conditiile legii;

16. participa, lunar sau ori de câte ori este nevoie, la sedintele comitetului director;

17. face propuneri privind structura organizatorica, reorganizarea, restructurarea si schimbarea sediului serviciului;

18. raspunde în fata managerului general pentru îndeplinirea atributiilor care ii revin;

19. participa la elaborarea raportului anual de activitate al serviciului;

20. coordoneaza si controleaza îndeplinirea atributiilor profesionale de catre asistentii medicali, registratorii medicali, operatorii registratori de urgenta din teritoriul judetului si alte categorii de personal cu pregatire

medico-sanitara privind:

a) îndeplinirea atributiilor ce decurg din fisa postului;

b) comportamentul etic fata de membri echipei, fata de pacient si apartinatorii acestuia;

c) respectarea programului de munca;

d) realizarea obiectivelor propuse in planul de activitate;

e) asigurarea si utilizarea eficienta si în bune conditii a instrumentarului, echipamentelor si a inventarului moale existent in dotare;

21. asigura centralizarea, prelucrarea si transmiterea informatiilor si situatiilor statistice la autoritatea de sanatate publica si la casa de asigurari de sanatate, la termenele stabilite sau ori de câte ori este nevoie;

22. organizeaza lunar sau ori de câte ori este nevoie, întâlniri de lucru cu personalul din subordine, în care analizeaza activitatea desfasurata si propune masuri de îmbunatatire a acesteia;

23. controleaza si evalueaza periodic calitatea activitatii personalului din subordine si a altor categorii de personal de pregatire medie sanitara si organizeaza programe de pregatire pentru îmbunatatirea activitatii;

24. stabileste, pentru personalul din subordine, nevoile de participare la programele de educatie continua organizate în afara serviciului si le supune aprobarii comitetului director;

25. stabileste criteriile de evaluare a cunostintelor profesionale si a calitatii activitatii pentru personalul din subordine;

26. controleaza si evalueaza periodic activitatea personalului din subordine si acorda calificative profesionale;

27. propune spre analiza si solutionare sesizarile si reclamatii privind abaterile de la normele etice si profesionale ale personalului din subordine;

28. raspunde de întretinerea si respectarea curateniei si a normelor de igiena în unitate, de respectarea regimului de economii la energie si materiale;

29. întocmeste necesarul de aprovizionare cu materiale sanitare, instrumentar etc.;

30. raspunde de completarea baremului de medicamente, materiale sanitare, instrumentar etc. din trusele personalului mediu sanitar, de tinuta vestimentara si purtarea ecusonului de catre personalul mediu sanitar.

Art.17 Atributiile Compartimentului Audit Public Intern

1. asigura auditarea semestrială și anuală a bilanțului contabil și a contului de execuție prin verificarea legalității, realității și exactității evidențelor contabile și ale actelor financiare și de gestiune;

2. asigura auditarea proiectului de buget precum și a propunerilor de rectificare a bugetului aprobat;

3. asigura auditarea din punct de vedere al regularității și conformității operațiunilor, identificarea erorilor, risipei, gestiunii defectuoase și frauduloase, întreaga activitate a S.A.J. Braila, iar pe această bază propune măsuri și soluții pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice;

4. asigură identificarea, măsurarea și analiza riscurilor asociate tuturor activităților desfășurate în cadrul structurilor organizatorice din cadrul S.A.J. Braila privind : organizarea și efectuarea achizițiilor publice de bunuri, lucrări și servicii; păstrarea integrității mijloacelor materiale și bănești; organizarea și efectuarea tuturor formelor de control intern, inclusiv a controlului financiar preventiv; sistemul financiar - contabil; sistemul informațional; sistemul decizional; stabilirea veniturilor;

5. auditul public intern se execută asupra tuturor activităților desfășurate de S.A.J. Braila cu privire la formarea și utilizarea veniturilor, precum și la administrarea patrimoniului propriu;

6. compartimentul de audit public intern auditează cel puțin odată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

- angajamentele bugetare și legale de la care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv de la fondurile comunitare;

- plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;

- vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al S.A.J. Braila;

- alocarea creditelor bugetare;

- sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;

- sistemul de luare a deciziilor;

- sistemul de conducere și de control precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;

- sistemul propriu de control intern, sistemele informatice;

7. acordă consiliere conducerii și personalului de execuție, pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor;

8. asigură executarea activității de audit la nivelul S.A.J. în conformitate cu prevederile Legii nr. 672 / 2002 privind auditul intern și a Normelor metodologice de aplicare a acesteia;

9. elaborează și actualizează în baza legislației în vigoare, normele proprii de audit public intern pe S.A.J. Braila, precum și proiectul planului de audit public intern;

10. În calitate de specialist participă la efectuarea de verificări, inspecții, controale tematice dispuse de managerul general al S.A.J. Braila;

11. asigură efectuarea în termen a activităților de audit conform planului aprobat de D.S.P. Braila;

12. elaborează rapoarte trimestriale (anuale, privind activitatea desfășurată de structura de audit public intern);

13. Participă la cursurile de pregătire profesională organizate la inițiativa D.S.P. Braila sau M.S.P.

14. analizează recomandările neînsușite de conducerea structurilor auditate și stadiul implementării recomandărilor însușite și informează ordonatorul de credite și Compartimentul de Audit Public Intern din cadrul A.S.P. Br`ila despre recomandările neînsușite;
15. elaborează / actualizează Carta auditului intern, care definește obiectivele, drepturile, obligațiile auditului intern;
16. elaborează / actualizează Codul de conduită al auditorului intern pentru S.A.J.Braila;
17. rezolvă corespondența aferentă structurii de audit;
18. actualizează procedurile de lucru dup caz;
19. indeplinește și alte atribuții stabilite de managerul general.

Art.18. Atribuțiile Compartimentului Legislatie si Contencios

1. îndrumă și asigură informarea serviciilor / compartimentelor de specialitate ale S.A.J. Braila în vederea aplicării și respectării actelor normative în vigoare, corespunzătoare domeniilor de activitate;
2. reprezintă interesele S.A.J. Braila în cadrul litigiilor civile cu terții și la instanțele de orice grad;
3. redactează și vizează proiectele de hotărâri și hotărârile Comitetului Director al S.A.J. Braila cu respectarea legislației în vigoare a tehnicii legislative, putând emite avize favorabile sau nefavorabile;
4. sprijină și consiliază activitatea celorlalte servicii / compartimente ale S.A.J. Braila, la solicitarea acestora, în vederea interpretării unitare a legislației;
5. colaborează cu serviciile / compartimentele de specialitate la negocierea, redactarea, încheierea, modificarea, completarea și încetarea contractelor încheiate cu Casa de Asigurări de Sănătate Braila;
6. avizează documntele emise sau în legătură cu activitatea S.A.J. Braila, care angajează răspunderea patrimonială, contractuală, civilă, penală, disciplinară;
7. asigură asistență juridică și avizează contractele de achiziții de produse, lucrări, servicii, încheiate de S.A.J. Braila, în urma aplicării procedurilor legale de achiziții;
8. solicită de la serviciile / compartimentele de specialitate ale S.A.J. Braila relații, acte, documente, în vederea redactării apărărilor sau acțiunilor introduse la instanțele judecătorești, în dosare în care S.A.J. Braila este parte;
9. înaintează în vederea punerii în aplicare, hotărârile judecătorești rămase definitive și irevocabile;
10. tine evidența cauzelor în care S.A.J. Braila este parte și pentru care asigură reprezentare;
11. întocmește lucrările de sinteză și rapoartele privind activitatea sdin cadrul compartimentului;
12. asigură confidențialitatea lucrărilor efectuate;

13. face propuneri pentru soluționarea de principiu a unor probleme rezultate din aplicarea în practică a legislației din domeniu;
14. tine evidența titlurilor executorii în Registrul de evidență a debitorilor supuși executării silite și înscrie debitul în evidența nominală proprie în temeiul titlului executoriu;
15. întocmește și comunică debitorului somația de plată, ca prim act de executare silită precum și dosarul în vederea executării silite;
16. îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea S.A.J. Braila, cu reprezentarea prevederilor legale în vigoare;
17. participă la programul de perfecționare profesională ;
18. rezolvă corespondența repartizată ;
19. elaborează, actualizează procedurile proprii de lucru, și prezintă conducerii spre aprobare.

Art. 19 Atribuțiile Compartimentului RUNOS

1. organizează activitatea de recrutare și selectare a personalului în scopul angajării de personal corespunzător din punct de vedere al competenței și calității umane, cu toate celelalte activități ce decurg din aceasta;
2. asigură încadrarea / numirea personalului S.A.J. Braila potrivit statutului de funcții, cu respectarea normelor legale în vigoare și întocmirea corespunzătoare a deciziilor;
3. întocmește împreună cu conducerea S.A.J. statul de funcții și organigrama, valabile pe anul în curs (în baza organigramei cadru sosite de la D.S.P.) cu încadrarea în bugetul aprobat pentru cheltuielile de personal, supunându-se aprobării conducerii D.S.P.;
4. urmărește întocmirea / actualizarea fișelor de post pentru personalul S.A.J. Braila colaborând în acest sens cu toate structurile organizatorice din cadrul unitatii.;
5. comunică până la finele fiecărui an celorlalte structuri, criteriile stabilite pe baza cărora se face evaluarea pentru anul următor ca și formularele, rapoartele / fișelor de evaluare;
6. verifică, îndosariază și arhivează fișele de post ale salariaților unității, iar în momentul în care apar modificări ale atribuțiilor, colaborează cu șeful ierarhic al fiecărui salariat în vederea întocmirii unor noi fișe de post după o verificare prealabilă a completării tuturor elementelor componente de către persoanele abilitate să o facă;
7. coordonează și monitorizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale tuturor angajaților S.A.J. Braila prezentând managerului general rezultatele obținute;
8. stabilește salariul de bază al angajaților pe baza grilei de salarii în vigoare, calculează și acordă drepturile salariale convenite fiecărui salariat ;

9. verifica pontajele lunare ale angajatilor in vederea intocmirii statelor de plati si a acordarii tuturor drepturilor salariale ce decurg din legislatia in vigoare;
10. intocmește statul de plată pentru personalul S.A.J. Braila pe baza numirilor existente și a pontajelor lunare, operează toate reținerile din salarii, inclusiv poprii pe salarii și îl supune spre aprobare conducerii și controlului financiar preventiv;
11. calculează drepturile cuvenite salariaților care beneficiază de concedii medicale (de boală, de sarcină și lehuzie, îngrijire copil bolnav, etc.);
12. intocmește fișele fiscale FF 1 și FF 2 în conformitate cu prevederile legale și asigură depunerea în termen la organul fiscal;
13. intocmește și depune declarațiile nominale privind contribuțiile salariaților la fondul de șomaj și pensii, pentru A.J.O.F.M. și C.J.P.A.S. și declarația unității privind viramentele lunare ale acesteia către Administrația Finanțelor Publice;
14. raportează lunar cheltuielile de personal către D.S.P. și Direcția Statistică;
15. urmărește actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului de Ordine Interioară și le supune aprobării managerului general;
16. intocmește și supune aprobării programul anual de pregătire și perfecționare profesională pentru personalul S.A.J. Braila, urmărește îndeplinirea acestuia; asigură respectarea programului de pregătire profesională colaborând cu structura similară de la D.S.P. ;
17. tine evidența tuturor cursurilor de formare și perfecționare a personalului S.A.J. Braila;
18. intocmește și aduce la îndeplinire conform prevederilor legale, deciziile de încadrare, numire în funcție, promovare, modificare, încetare raporturi de muncă, procese verbale, note, referate date în sarcina compartimentului RUNOS de managerul general;
19. asigură respectarea legalității în întocmirea tuturor actelor elaborate de compartiment sau de managerul general privind întreaga problemă referitoare la resurse umane (decizii, dispoziții etc.);
20. asigură după caz obținerea (furnizarea) de informații cu privire la personalul S.A.J. sau activitatea acestuia (angajări, numiri, eliberări din funcție etc.);
21. urmărește întocmirea, evidența, păstrarea, completarea și modificarea carnetelor de muncă ale angajaților S.A.J.;
22. asigură întocmirea, actualizarea, păstrarea dosarelor personale ale salariaților;
23. intocmește și ține evidența contractelor individuale de muncă ale angajaților, întocmește acte adiționale la contractele de muncă;
24. intocmește conform legislației în vigoare dosarele de pensionare pe care le depune la C.J.P.A.S.;

25. asigură păstrarea (arhivarea actelor care stau la baza raporturilor de muncă ale angajaților, decizii de încadrare, decizii de numire, state de plată a tuturor drepturilor salariale, carnete de muncă, condici de prezență, pontaje, fișe de lucru, fișe individuale de salarizare, etc;
26. urmărește și ține evidența promovărilor, sancțiunilor și întocmește documente centralizatoare lunare, pe care le raportează la D.S.P. conform legislației și solicitărilor acestor instituții;
27. eliberează legitimații de serviciu, adeverințe de salarii, cărțile de muncă la solicitarea salariatului precum și a altor documente care fac dovada calitatii de salariat al institutiei;
28. fundamentează bugetul cheltuielilor de personal parte din bugetul de venituri și cheltuieli al S.A.J. Braila;
29. rezolvă corespondența transmisă compartimentului;
30. îndeplinește și alte atribuții stabilite de managerul general.

Art. 20 Atribuții ale Serviciului Statistica și Informatica

1. organizează activitatea compartimentului;
2. pune la dispoziție tuturor structurilor interne interesate toate datele solicitate și pune la dispoziție structurilor externe date statistice medicale, cu acordul conducătorului unității;
3. colaborează cu celelalte structuri medicale județene (spitale, D.S.P) pe probleme legate de informatica medicală;
4. transmite informări operative (în timp real) persoanelor cu atribuții de decizie;
5. centralizează, verifică și transmite la forurile superioare (D.S.P., M.S.P, precum și C.J.A.S., C.N.A.S.) dările de seamă cu privire la activitatea S.A.J. Braila, la cererea conducerii;
6. colaborează cu celelalte compartimente și servicii medicale pe probleme legate de informatică și statistica medicală;
7. organizează sistemul de evidență primară, centralizează datele furnizate de către compartimentele aflate în relație de colaborare, întocmind rapoarte statistice sanitare;
8. verifică și codifică datele pe care le centralizează;
9. primește raportările legate de activitatea SAJ. Braila, constituie baza de date la nivel județean, având grijă să o actualizeze permanent;
10. redactează rapoarte, situații, adrese pentru nevoile unității;
11. organizează baza de date a institutiei;
12. asigură îndeplinirea altor atribuții stabilite de conducerea S.A.J. Braila;

13. colaborează cu toate compartimentele / structurile S.A.J. Braila pentru buna desfășurare a activității;

Art. 21 Atribuțiile Biroului Financiar- Contabilitate

1. organizează activitatea conform prevederilor legale , asigurând înregistrarea tuturor datelor în evidențele contabile;
2. asigură elaborarea propunerilor / proiectelor de buget pentru anul următor și a estimărilor pe următorii 3 ani către D.S.P. Braila ;
3. face propuneri de trimestrializare a bugetului S.A.J. Braila după aprobarea legii bugetului și de modificare între trimestre;
4. asigură transmiterea la D.S.P. Braila a propunerilor de rectificare a bugetului;
5. asigură întocmirea lunară a contului de execuție bugetară, conform clasificării în vigoare;
6. întocmește situația privind bunurile din domeniul public a statului în administrarea S.A.J. Braila;
7. asigură organizarea și conducerea evidenței contabile a veniturilor, cheltuielilor, elementelor patrimoniale în conformitate cu prevederile legale în vigoare : Legii contabilității nr. 82 / 91 cu modificările și completările ulterioare; Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice aprobate prin Ordinul M.F.P. nr. 1917 / 2005, celorlalte acte normative;
8. asigură întocmirea la termen a dării de seamă contabile (trimestru, an) și transmiterea la A.S.P.Braila;
9. organizează activitatea de îndrumare și instruire a personalului financiar-contabil din cadrul compartimentului și face propuneri de participare la programele de perfecționare profesională;
10. asigură prelucrarea în cadrul serviciului a actelor normative noi în domeniu, și aplicarea acestora;
11. asigură declararea lunară la organul fiscal a obligațiilor de plată către bugetul de stat și bugetele asigurărilor sociale cu respectarea încadrării în termenele legale;
12. asigură efectuarea decontărilor pe baza ordonanțurilor la plată întocmite de compartimentele de specialitate, vizate de CFP și aprobate de ordonatorul de credite (pentru creditele de la bugetul de stat și cele locale);
13. întocmește, actualizează procedurile de lucru pentru activitățile din cadrul compartimentului, graficul privind circuitul documentelor și le prezintă spre aprobare;
14. urmărește și răspunde de rezolvarea corespondenței primite în cadrul compartimentului;
14. asigură verificarea zilnică a registrului de casă, urmărind concordanța dintre sumele înscrise în documentele care au stat la baza încasării plății prin casierie cu sumele înregistrate în registrul de casă și corectitudinea stabilirii și raportării soldului de casă;

15. asigură verificarea zilnică a extraselor de cont, urmărind concordanța dintre sumele înscrise în documentele care au stat la baza încasării / plății prin Trezorerie cu sumele evidențiate în extrasul de cont precum și corectitudinea stabilirii și prelucrării soldurilor;
16. asigură verificarea realității, exactității sumelor înscrise în ordinele de deplasare prezentate la decontare și respectării concordanței dintre sumele înscrise în decontul de cheltuieli cu documentele justificative anexate;
17. organizează și asigură emiterea ordinelor de plată pentru decontarea prestațiilor, activităților, drepturilor de personal, altor obligații vizate pentru control financiar preventiv;
18. întocmește propunerile de plan de casa pentru plăți în numerar;
19. aplică măsurile stabilite de către conducerea instituției pentru recuperarea pagubelor produse;
20. asigură și participă la efectuarea lucrărilor de inventariere a patrimoniului, înregistrarea în contabilitate a rezultatelor inventarierii în termen legal; completarea la zi a registrului inventar cu rezultatele obținute ca urmare a operațiunilor de inventariere;
21. asigură înregistrarea lunară a operațiunilor contabile fișele bugetare și Registrul Cartea Mare;
22. colaborează cu toate structurile din cadrul S.A.J. Braila în îndeplinirea atribuțiilor serviciului precum și cu structurile de specialitate din cadrul D.S.P.Braila;
23. asigură rezolvarea corespondenței repartizate compartimentului;
24. asigură pregătirea documentelor din cadrul compartimentului pentru predarea la arhiva generală și predarea efectivă;
25. verifică și semnează potrivit competenței stabilite, lucrările întocmite de personalul din subordine;
26. asigură evaluarea anuală a personalului din subordine, întocmirea fișelor de evaluare și transmiterea acestora spre aprobarea conducerii;
27. asigură arhivarea documentelor din cadrul S.A.J., conform regulamentului propriu de arhivare a legislației specifice și ține legătura cu arhivele statului în cazul necesității modificării nomenclatorului;
28. asigură clasarea, selectarea și predarea materialului de arhivă care a îndeplinit termenele de păstrare în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
39. îndeplinește și alte atribuții stabilite de managerul general al S.A.J. Braila;

Art.22 Atribuțiile Serviciului Aprovizionare, Transport, Administrativ, Paza și P.S.I. :

1. asigură întocmirea / actualizarea planului anual de achiziții publice de produse, lucrări, servicii la nivel S.A.J. Braila;
2. asigură organizarea, derularea procedurilor legale de achiziții publice;

3. întocmește documentele legale privind achizițiile publice de produse, servicii, lucrări pe baza procedurilor legale aplicate și în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
4. asigură derularea contractelor de achiziții servicii administrative: salubritate, telefonie, energie electrică, energie termică;
5. asigură verificarea și certificarea realității, regularității și legalității achizițiilor de produse, lucrări și servicii;
6. asigură înregistrarea, verificarea documentelor justificative care dovedesc achizițiile de produse, servicii și lucrări;
7. asigură utilizarea eficientă a mijloacelor de transport destinat activității compartimentului și exploatarea în condiții optime a acestuia;
8. asigură aprovizionarea bunurilor conform contractelor încheiate, în urma aplicării procedurilor legale de achiziții în cantitățile necesare și urmărește recepția acestora, eliberarea în consum, stabilirea corectă a stocurilor normate;
9. centralizează referatele de necesitate întocmite de compartimentele de specialitate din cadrul S.A.J. privind aprovizionarea cu materiale de întreținere, consumabile, tipizate și altor bunuri și servicii;
10. asigură îndosărierea și predarea la arhiva instituției a documentelor din arhiva curentă a compartimentului;
11. ia măsuri de aplicare a unor restricții pe linie PSI, verificând instalația electrică și măsurile de stingere a incendiilor;
12. asigură măsurile ce se impun pentru prevenirea producerii incendiilor sau altor evenimente care au cauzat pagube la instalații, conducte la rețelele electrice sau telefonice, măsurile de stingere, salvare a persoanelor și bunurilor, sesizarea pompierilor, anunțarea conducerii unității;
13. asigură predarea la unitățile de colectare a deșeurilor de hârtie pentru materialele de arhivă care au îndeplinit termenele legale de păstrare; asigură organizarea colectării deșeurilor de hârtie (altele decât materialele de arhivă), de metale feroase și neferoase, de lemn și textile și a predării la unitățile de colectare a deșeurilor, respectiv ia măsuri de refolosire / valorificare în cadrul unității;
14. participă la inventarierea patrimoniului unității;
15. elaborează proceduri proprii de lucru pentru activitățile compartimentului administrativ;
16. asigură rezolvarea corespondenței repartizate compartimentului;
17. asigură îndeplinirea altor atribuții stabilite de conducerea S.A.J.;
18. colaborează cu toate structurile S.A.J. pentru buna desfășurare a activității;

Art. 23 Atributiile Serviciului de Asistența Medicală de Urgență Prespitalicească și Transport Sanitar:

1. asigură acordarea asistenței medicale de urgență prespitalicească și transportul sanitar pentru serviciile prevăzute în „Pachetul de servicii medicale în asistența medicală de urgență și transport sanitar, în mod nediscriminatoriu;
2. asigură promptitudinea intervențiilor pentru urgențe majore;
3. prin compartimentul Dispecerat și Telecomunicații asigură organizarea primirii și înregistrării operative a solicitărilor, la numărul de telefon unic „112”;
4. asigură legătura radio permanentă cu echipajele din teren precum și legătura telefonică directă și radio cu compartimentele de primire a urgențelor din cadrul spitalelor de urgență precum și cu instituțiile abilitate a lua măsuri în caz de catastrofe, calamități, naturale, dezastre etc.;
5. monitorizează modul de înregistrare medicală pentru fiecare pacient;
6. asigură acordarea asistenței medicale de urgență prespitalicească și transportul sanitar pentru serviciile prevăzute în „Pachetul de servicii medicale în asistența medicală de urgență și transport sanitar, în mod nediscriminatoriu;
7. participă la acțiuni de salvare în caz de dezastre în teritoriul județului, cât și în județele limitrofe la solicitarea acestora;
8. asigură folosirea pentru manevre care implică soluții de continuitate, de materiale medicale sterile de unică folosință, iar în cazul instrumentelor re folosibile asigură sterilizarea acestora;

8.1 manevre care implica solutii de continuitate:

- pansamente plagi-(inclusiv toaleta – dezinfectie)
- punctionare venoasa(perfuzii, injectii intravenos)
- injectii intramusculare
- intubatia orotraheala
- aspiratia secretiilor – bucale, nazale, gastrice)
- sondaj vezical
- asistenta la nastere(mama si nou nascutul)

8.2 materiale utilizate:

- comprese sterile

-fesi, vata

-apa oxigenata, alcool sanitar

-perfuzor

-branule

-solutii perfuzabile-flacoane

-fiole

-seringi de unica folosinta

-sonde IOT, sonde aspiratie, sonde vezicale

-manusi chirurgicale sterile

-manusi de consultatie(nesterile, de protectie)

-ochelari de protectie, halat de protectie

-truse sterile de asistenta la nastere(manusi, campuri textile , cleme ombilicale, bisturiu,comprese, fasa)

8.3 conditii de sterilizare: toate materialele sunt achizitionate sub forma sterila de la firmele specializate (materiale de unica folosinta).

9. asigură păstrarea confidențialității față de terți, privind datele de identificare și serviciile medicale acordate fiecărui asigurat;

10. asigură pregătirea inițială a persoanelor nou angajate și pregătirea continuă a personalului existent;

11. înaintează actele solicitate la D.S.P. Braila în vederea obținerii autorizației de funcționare, care vor include și o listă cu personalul, echipajele, clasificarea acestora în conformitate cu actele normative în vigoare;

12 asigură și răspunde de clasificarea, reclassificarea echipajelor sau persoanelor între două autorizări, efectuând demersurile de rigoare în cazul reclassificării de la nivel inferior la nivel superior;

13. in activitatea de dispecerizare asigură utilizarea clasificării unice a cazurilor de urgență denumită „index medical” și setul de indicații și planuri de acțiune și coordonare asociate indexului și specificului local care sunt aprobate de M.S.P. , M.A.I. și S.T.S.;

14. monitorizează modul de lucru a echipajelor, având responsabilitatea stabilirii situațiilor în care s-a depășit competența / atribuțiile unui echipaj;

15. investighează sesizările medicilor / medicului șef din cadrul unităților și compartimentelor de primire a urgențelor sau din alte secții ale spitalelor în situațiile în care pacientul a fost transportat (dus) în condiții incorecte, fără aplicarea măsurilor de prim ajutor calificat ori de asistență medicală de urgență, precum și asupra situațiilor în care un echipaj a depășit competențele sau a aplicat un tratament dăunător pacientului;
16. instruește echipajele cu privire la obligația și responsabilitatea aplicării competențelor, organizează cursuri de pregătire a echipajului / șefului echipajului;
17. monitorizează conform clasificării dotarea cu aparatură și echipament medical a ambulanțelor;
18. în caz de solicitare scrisă din partea organizatorilor asigură pe bază de contracte încheiate asistență medicală de urgență la spectacole în aer liber, festivaluri și manifestări sportive;
19. elaborează și actualizează fișa postului, proceduri de lucru pentru personalul de execuție din compartimentele din subordine și monitorizează modul de aplicare după ce au fost aprobate de managerul general. ;
20. monitorizează respectiv asigură monitorizarea justificării medicamentelor din trusele de urgență, asigură completarea baremului de medicamente și instrumentar prevăzut pentru trusele din dotarea medicilor și a personalului mediu sanitar;
21. asigură respectarea curățeniei și a normelor de igienă de către personalul medical cu studii superioare și mediu sanitar;
22. asigură buna gestionare din dotarea echipajelor a truselor cu medicamente, a instrumentelor și aparatelor medicale de personalul medical;
23. asigură întocmirea evidențelor și raportarea datelor statistice, a serviciilor executate conform normelor în vigoare;
24. asigură îndeplinirea obligațiilor cu privire la evidența militară și mobilizarea la locul de muncă a personalului cu obligații militare;
25. colaborează cu toate structurile din cadrul S.A.J. Braila în vederea realizării în bune condiții a atribuțiilor serviciului;
26. participă în comisii și răspunde de modul de fundamentare a documentației prezentat pentru contractarea serviciilor medicale de urgență prespitalicească și transport sanitar.
27. îndeplinește și alte atribuții stabilite de managerul general;
28. completarea prescripțiilor medicale: în SAJ Braila, medicul prescrie medicație pe rețeta pentru afecțiunile acute, pentru cel mult 3 zile; de asemenea, eliberează adeverințe medicale pentru consultație cu recomandarea scutirii medicale pentru aceeași perioadă, dacă este necesar.

Art. 24 Atributiile Serviciului Miscare si Exploatare Auto si a Atelierului intretinere si Reparatii

Auto

1. întocmește lunar graficul de lucru al conducătorilor auto în colaborare asistentul șef;
2. ia măsuri pentru emiterea din timp a foilor de parcurs, asigurând activitatea fluentă a dispeceratului pe tot parcursul zilei;
3. comunică din timp dispeceratului situația ambulanțelor imobilizate în reparații și perioada pentru care sunt imobilizate;
4. asigură întocmirea documentelor necesare pentru înmatriculare respectiv radiere autovehiculelor din dotare, urmărind încheierea asigurărilor de răspundere civilă și CASCO;
5. asigură efectuarea inspecției tehnice periodice a parcului, efectuarea reviziilor conform certificatelor de garanție respectiv întreținerea și reparațiile conform cărților tehnice ale autovehiculelor;
6. solicită atelierului mecanic referat (proces verbal) de constatare a defecțiunilor în cazul constatării exploatării necorespunzătoare a autovehiculelor și propune măsurile corespunzătoare după caz;
7. asigură întocmirea formalităților legale în vederea efectuării reparațiilor în atelierul mecanic sau în service -urile specializate;
8. urmărește și ia măsuri de înlocuire a pieselor / lucrărilor în cazul defectării lor în termenul legal de garanție;
9. verifică respectarea consumurilor normate de carburanți și lubrifianți, luând măsuri corespunzătoare pentru încadrarea în consumurile normale și / sau recuperarea depășirilor după caz;
10. asigură normarea corectă a distanțelor evidențiate în foile de parcurs luând măsurile de corectare a erorilor;
11. înscrierea cantităților alimentate în foaia de parcurs;
12. asigură corecta întocmire a F.A.Z -urilor, a fișelor de evidență a cauciucurilor și acumulatorilor auto, luând măsurile corespunzătoare în cazul exploatării neraționale;
13. organizează parcare corectă a ambulanțelor stocate luând măsuri de conservare a lor;
14. asigură licența legală pentru utilizarea frecvențelor radio pentru autosanitarele utilizate;
15. asigură funcționarea stațiilor de emisie recepție aflate în dotarea autosanitarelor.
16. participă la ancheta organelor de poliție în caz de accidente grave;
17. colaborează cu atelierul mecanic, cu Serviciul A.T.A.P.P. și cu gestionarul de piese auto la întocmirea necesarului pentru reparații și stabilirea stocului de siguranță în magazie;

18. asigura functionalitatea mijloacelor specifice de averizare vizuala si sonora a tuturor autosanitarelor , componente ale parcului auto al institutiei;
19. verifica starea de functionare a autosanitarelor care urmeaza sa plece in cursa , asigurand masurile de depanare a acestora cand este cazul si cand acestea se pot realiza in cadrul unitatii.
20. propune casarea ambulanțelor care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege;
21. după obținerea aprobării pentru casare asigură dezmembrarea acestora verificând piesele ce pot fi recuperate, recondiționate și refolosite, luând măsuri pentru predarea lor la magazie;
22. deschide pentru fiecare ambulanță (mijloc de transport) dosarul cazier anexând toate documentele de la intrarea în patrimoniul instituției și până și până la casare / dezmembrare;
23. avizează devizele antecalcul și postcalcul și urmărește recuperarea pagubelor după caz;
24. instruește personalul din compartimentele din subordine cu normele de protecția muncii, cu actele normative în vigoare;
25. verifică / asigură verificarea modului de prezentare la tură a șoferilor (stare avansată de oboseală, stare de ebrietate, boală, etc) și informează conducerea în scris asupra aspectelor negative constatate și măsurile operative luate;
26. ia măsurile corespunzătoare în cazul necesității trecerii unui șofer pe altă mașină decât cea încredințată;
- 25 intocmește lucrări statistice la termenele solicitate și rapoarte de activitate;
27. participă la inventarierea patrimoniului unității;
28. elaborează, actualizează fișa postului și procedurile de lucru proprii pentru salariații din subordine și supune aprobării conducerii S.A.J. Braila;
- 28 asigură îndeplinirea obligațiilor cu privire la evidența militară și mobilizarea la locul de muncă a personalului cu obligații militare;
29. colaborează cu toate structurile din cadrul S.A.J. Braila în vederea îndeplinirii în bune condiții a atribuțiilor;
30. indeplinește alte atribuții de serviciu stabilite de managerul general;

Art. 25 Atributiile Compartimentului Tehnic, Intretinere, Reparatii Instalatii - Cladiri:

1. asigură obținerea după caz a avizelor de funcționare necesare pentru instituție;
2. efectuaza lucrari de intretinere si reparatii a instalatiilor si cladirilor apartinand S.A.J. Braila sau contacteaza firme specializate in acest domeniu;

3. urmărește executarea lucrărilor de întreținere, reparații curente și capitale pentru bunurile cu caracter administrativ - gospodăresc contractate de S.A.J.;
4. urmărește modul de desfășurare a lucrărilor de construcții și reparații ale clădirilor (alte atribuții decât a șefului de șantier) informând în scris conducerea asupra eventualelor nereguli;
5. asigură desfășurarea activității de urmărire a comportării construcțiilor în exploatare și consemnează intervențiile în timp asupra acestora în jurnalul evenimentelor din cartea tehnică a construcției;
6. se preocupă de economisirea energiei electrice, termice și a apei la locul de muncă și în întreaga unitate;

Capitolul V

DISPOZIȚII FINALE

Art. 26 Personalul angajat în compartimentele din structura organizatorică a Serviciului de Ambulanță Județean Braila are următoarele atribuții comune:

- a) urmăresc și rezolvă reclamațiile și scrisorile cetățenilor adresate S.A.J. Braila sau transmise acestuia de către instituții ale statului, presă, etc;
- b) Asigură cunoașterea și aplicarea în practică de întreg personalul compartimentelor a actelor normative și a legislației specifice;
- c) urmăresc respectarea normelor stabilite privind sistemul informațional și de evidență; fac propuneri și urmăresc perfecționarea acestora;
- d) urmăresc luarea măsurilor corespunzătoare în cadrul compartimentelor pentru protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor;
- e) organizează consfătuiri, seminarii, instruirii, schimburi de experiență cu privire la metodele de lucru specifice;
- f) urmăresc realizarea de perfecționare a pregătirii profesionale pentru personalul propriu;
- g) asigură legăturile cu compartimentele de specialitate corespondente ale D.S.P. Braila;

Art. 27 Personalul angajat al S.A.J. Braila indiferent de funcția pe care o ocupă este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament, a legislației în vigoare care a stat la baza elaborării acestuia;

Art. 28 Conducătorii / coordonatorii structurilor organizatorice din cadrul S.A.J. Braila vor lua măsuri pentru reactualizarea conținutului fișelor posturilor ori de câte ori este necesar ca urmare a modificării sau a redistribuirii unor atribuții, sarcini și responsabilități sau a apariției unor noi reglementări în materie;

Art. 29 Prevederile prezentului regulament se completează cu Regulamentul de Ordine Interioară și cu alte dispoziții care privesc funcționarea și atribuțiile Serviciului de Ambulanță Județean Braila;

Art.30 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Serviciului de Ambulanță Județean Braila a fost redactat ținând cont de reglementări legale în vigoare;

Art.31 Prevederile Regulamentului sunt obligatorii și vor fi cunoscute și respectate corespunzător de către toți salariații Serviciului Județean de Ambulanță Braila.

Art. 32 Nerespectarea dispozițiilor legale și a Regulamentului de organizare și funcționare al unității atrage răspunderea disciplinară, contravențională sau penală după caz, în sarcina persoanelor vizate .

Art.33 Orice modificări intervenite în structura și atribuțiile unității sau uneia din subunități se vor consemna imediat în Regulamentul de organizare și funcționare .

Prezentul Regulament a fost discutat și aprobat în ședința Comitetului director din data de _____.

MANAGER

Ec. Silviu Radu