



MONITORUL OFICIAL

AL

ROMÂNIEI

Anul 191 (XXXV) — Nr. 1048

PARTEA I
LEGI, DECRETE, HOTĂRĂRI ȘI ALTE ACTE

Luni, 20 noiembrie 2023

SUMAR

<u>Nr.</u>		<u>Pagina</u>
	ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE	
491.	— Ordin al ministrului agriculturii și dezvoltării rurale privind modificarea anexei la Ordinul ministrului agriculturii și dezvoltării rurale nr. 375/2022 pentru aprobarea transmiterii unor bunuri din infrastructura secundară de irigații aparținând domeniului privat al statului, aflată în administrarea Agenției Naționale de Îmbunătățiri Funciare și situată pe teritoriul Organizației utilizatorilor de apă pentru irigații Plot SPP23 din județul Galați, în proprietatea acestei organizații	2
3.832.	— Ordin al ministrului sănătății pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Institutului de Medicină Legală Iași	3–13
3.870.	— Ordin al ministrului sănătății pentru modificarea anexei la Ordinul ministrului sănătății nr. 2.933/2023 privind aprobarea Ghidului de finanțare pentru investiția specifică: I3.2 — Digitalizarea instituțiilor cu atribuții în domeniul sanitar aflate în subordinea Ministerului Sănătății din cadrul pilonului II: Transformare digitală — componenta 7: Transformare digitală, investiția: I3. Realizarea sistemului de eHealth și telemedicină	14
5.847.	— Ordin al ministrului educației privind acordarea acreditării pentru unitatea de învățământ preuniversitar de stat Școala Profesională Adjudeni din comuna Tămășeni, județul Neamț	15–16

ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL AGRICULTURII ȘI DEZVOLTĂRII RURALE

ORDIN

privind modificarea anexei la Ordinul ministrului agriculturii și dezvoltării rurale nr. 375/2022 pentru aprobarea transmiterii unor bunuri din infrastructura secundară de irigații aparținând domeniului privat al statului, aflată în administrarea Agenției Naționale de Îmbunătățiri Funciare și situată pe teritoriul Organizației utilizatorilor de apă pentru irigații Plot SPP23 din județul Galați, în proprietatea acestei organizații

Luând în considerare Referatul de aprobare nr. 244.163 din 14.11.2023 al Direcției Îmbunătățiri funciare și fond funciar,

în temeiul prevederilor art. 57 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și ale art. 9 alin. (5) din Hotărârea Guvernului nr. 30/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, precum și pentru modificarea art. 6 alin. (6) din Hotărârea Guvernului nr. 1.186/2014 privind organizarea și funcționarea Autorității pentru Administrarea Sistemului Național Antigrindină și de Creștere a Precipitațiilor, cu modificările și completările ulterioare,

ministrul agriculturii și dezvoltării rurale emite următorul ordin:

Art. I. — La anexa la Ordinul ministrului agriculturii și dezvoltării rurale nr. 375/2022 pentru aprobarea transmiterii unor bunuri din infrastructura secundară de irigații aparținând domeniului privat al statului, aflată în administrarea Agenției Naționale de Îmbunătățiri Funciare și situată pe teritoriul Organizației utilizatorilor de apă pentru irigații Plot SPP23 din județul Galați, în proprietatea acestei organizații, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 1233 din 21 decembrie 2022, coloana „Descrierea tehnică” se modifică și va avea următorul cuprins:

„Descrierea tehnică
Suprafața construită — 146 mp Regim de înălțime P + 1
Suprafața totală — 2.864 mp
Rețeaua de conducte îngropate aferentă plotului SPP23 constă în: 47.490 m antene, 13.600 m conducte principale și 3.240 m conducte secundare”

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

Ministrul agriculturii și dezvoltării rurale,
Florin-Ionuț Barbu

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

ORDIN**pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Institutului de Medicină Legală Iași**

Văzând Referatul Direcției personal și structuri sanitare, Biroul drepturi salariale nr. A.R. 20.491 din 9.11.2023, având în vedere:

— Ordonanța Guvernului nr. 1/2000 privind organizarea activității și funcționarea instituțiilor de medicină legală, republicată, cu modificările ulterioare;

— Hotărârea Guvernului nr. 774/2000 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a dispozițiilor Ordonanței Guvernului nr. 1/2000 privind organizarea activității și funcționarea instituțiilor de medicină legală, cu modificările și completările ulterioare;

— Adresa Institutului de Medicină Legală Iași nr. 30.510 din 13.01.2023, înregistrată la Ministerul Sănătății cu nr. Reg1/11.296/DPSS 316 din 18.01.2023,

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 de Medicină Legală Iași, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — La data intrării în vigoare a prezentului ordin, Ordinul ministrului sănătății nr. 21/2019 pentru aprobarea

Regulamentului de organizare și funcționare al Institutului de Medicină Legală Iași, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 77 din 31 ianuarie 2019, se abrogă.

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

Ministrul sănătății,
Alexandru Rafila

București, 13 noiembrie 2023.
Nr. 3.832.

ANEXĂ

REGULAMENT**de organizare și funcționare a Institutului de Medicină Legală Iași****CAPITOLUL I****Dispoziții generale**

Art. 1. — Institutul de Medicină Legală Iași este organizat și funcționează în baza dispozițiilor Ordonanței Guvernului nr. 1/2000 privind organizarea activității și funcționarea instituțiilor de medicină legală, republicată, cu modificările ulterioare, ale Regulamentului de aplicare a dispozițiilor Ordonanței Guvernului nr. 1/2000 privind organizarea activității și funcționarea instituțiilor de medicină legală, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 774/2000, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Ordinului ministrului de stat, ministrul justiției, și al ministrului de stat, ministrul sănătății, nr. 1.134/C/255/2000 pentru aprobarea Normelor procedurale privind efectuarea expertizelor, a constatărilor și a altor lucrări medico-legale.

Art. 2. — Activitatea de medicină legală se desfășoară în conformitate cu prevederile art. 1—3 din Ordonanța Guvernului nr. 1/2000 privind organizarea activității și funcționarea instituțiilor de medicină legală, republicată, cu modificările ulterioare.

Art. 3. — Institutul de Medicină Legală Iași este singura unitate sanitară din centrul universitar Iași care efectuează, potrivit legii, constatări, expertize, precum și alte lucrări medico-legale.

Art. 4. — (1) Activitatea Institutului de Medicină Legală Iași este coordonată, din punct de vedere administrativ, de Ministerul Sănătății.

(2) Activitatea de medicină legală este coordonată, sub raport științific și metodologic, de Ministerul Sănătății și de Consiliul superior de medicină legală, cu sediul la Institutul Național de Medicină Legală „Mina Minovici” București.

(3) Ministerul Sănătății asigură controlul și evaluarea activității de medicină legală.

Art. 5. — Serviciile prestate din dispoziția organelor de urmărire penală sau a instanțelor judecătorești ori la cererea persoanelor interesate se efectuează contra cost, veniturile realizate urmând să fie utilizate de Institutul de Medicină Legală Iași conform prevederilor legale.

Art. 6. — (1) Cheltuielile necesare pentru efectuarea examinărilor, expertizelor, precum și a altor lucrări medico-legale dispuse de organele de urmărire penală sau de instanțele judecătorești constituie cheltuieli judiciare care se avansează de stat și se suportă, în condițiile legii, după cum urmează:

a) dacă lucrările au fost dispuse de instanțele judecătorești, din bugetul de venituri și cheltuieli al Ministerului Justiției;

b) dacă lucrările au fost dispuse de procurori, din bugetul de venituri și cheltuieli al Ministerului Public;

c) dacă lucrările au fost dispuse de organele de cercetare penală, din bugetul de venituri și cheltuieli al Ministerului Afacerilor Interne.

(2) Sumele recuperate de la părți sau de la alți participanți la proces, în condițiile prevăzute de Legea nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare, reprezentând cheltuielile prevăzute la alin. (1), se varsă la bugetul de stat.

Art. 7. — În activitatea lor, medicii legiști au obligația de a sesiza autorităților competente orice încălcări ale legilor, care constituie infracțiuni, pentru care acțiunea penală se pune în mișcare din oficiu, sau ale convențiilor internaționale privitoare la drepturile omului la care România este parte.

CAPITOLUL II

Atribuțiile Institutului de Medicină Legală Iași

Art. 8. — Institutul de Medicină Legală Iași, în limitele competenței sale teritoriale, stabilite prin Regulamentul de aplicare a dispozițiilor Ordonanței Guvernului nr. 1/2000 privind organizarea activității și funcționarea instituțiilor de medicină legală, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 774/2000, cu modificările și completările ulterioare, are următoarele atribuții principale:

a) efectuează, din dispoziția organelor de urmărire penală, a instanțelor judecătorești sau la cererea persoanelor interesate, expertize, autopsii, examinări medico-legale, precum și alte lucrări medico-legale;

b) efectuează noi expertize medico-legale dispuse de organele de urmărire penală sau de instanțele judecătorești, precum și în cazurile de deficiențe privind acordarea asistenței medicale ori în cazurile în care, potrivit legii, sunt necesare expertize medico-legale psihiatrice;

c) execută examene complementare de laborator, solicitate de serviciile de medicină legală județene, de organele de urmărire penală, de instanțele judecătorești sau de persoanele interesate;

d) îndeplinește, pentru județele în care își are sediul, respectiv pentru municipiul București, atribuțiile ce revin serviciilor de medicină legală județene prevăzute în Ordonanța Guvernului nr. 1/2000, republicată, cu modificările ulterioare;

e) efectuează cercetări științifice în domeniul medicinei legale și pune la dispoziție învățământului universitar și postuniversitar materiale documentare, precum și alte mijloace necesare procesului de învățământ;

f) contribuie la sprijinirea asistenței medicale atât prin analiza aspectelor medico-legale din activitatea unităților sanitare, cât și prin efectuarea unor analize de specialitate, la cererea acestora;

g) propune Consiliului superior de medicină legală măsuri corespunzătoare în vederea asigurării, din punct de vedere metodologic, a unei practici unitare în domeniul medicinei legale pe întregul teritoriu al țării;

h) avizează funcționarea, în condițiile legii, a agenților economici care desfășoară activități de îmbalsămare și alte servicii de estetică mortuară.

Art. 9. — Directorul Institutului de Medicină Legală Iași desemnează medicii legiști din subordine, care urmează să efectueze constatările medico-legale, expertizele și noile expertize medico-legale.

Art. 10. — Institutul de Medicină Legală Iași este abilitat să efectueze lucrări medico-legale, după cum urmează:

a) autopsii, în situațiile prevăzute de lege, inclusiv autopsierea sau reautopsierea cadavrelor exhumate,

identificarea pe material fotografic, expertiza antropologică pe elemente de cadavru sau de schelet;

b) examinări și expertize medico-legale, în cazurile care depășesc nivelul de competență al serviciilor de medicină legală județene sau când acestea își declină competența, din motive temeinice, în efectuarea acestora;

c) noile expertize medico-legale în cadrul unei comisii de expertiză, astfel: expertize medico-legale traumatologice în cazuri de omor, loviri sau vătămări cauzatoare de moarte, vătămări corporale grave, expertize medico-legale psihiatrice în materie penală și civilă, expertize în vederea amânării sau întreruperii executării pedepsei pe motive medicale, expertize în cazuri de acordare necorespunzătoare a asistenței medicale, expertiza medico-legală pentru evaluarea infirmității sau a incapacității de muncă determinate de afecțiuni traumatiche, expertiza medico-legală a persoanelor în vederea autorizării deținerii și folosirii armelor și munițiilor, expertiza medico-legală a persoanelor pentru evaluarea capacității de conducere auto;

d) expertize biocriminalistice pe corpurile delictive, precum expertiza petelor de sânge, de spermă și a firului de păr;

e) expertiza filiației: expertiza perioadei de concepție, a potenței și a capacității de procreare, expertiza comparativă antropometrică în diagnosticul filiației, expertiza filiației prin metode serologice, HLA sau ADN;

f) expertize toxicologice.

Art. 11. — Lucrările medico-legale constând în cercetarea la fața locului și ridicarea cadavrelor, autopsii urgente, cercetarea cazurilor în care există pericolul dispariției unor mijloace de probă sau al schimbării unor situații de fapt se efectuează în regim de permanență.

Art. 12. — (1) În cadrul Institutului de Medicină Legală Iași, medicii de specialitate medicină legală asigură program de gardă la sediul unității, în baza unei programări.

(2) Programul de lucru cu publicul se afișează la loc vizibil, la sediul institutului.

Art. 13. — (1) În caz de necompetență științifică, Institutul de Medicină Legală Iași își declină competența în favoarea instituției ierarhic superioare.

(2) Când două sau mai multe instituții se recunosc competente ori își declină competența, conflictul pozitiv sau negativ de competență se soluționează de instituția de medicină legală ierarhic superioară comună. Când conflictul de competență se ivește între o instituție de medicină legală și Institutul Național de Medicină Legală „Mina Minovici” București, soluționarea conflictului revine Consiliului superior de medicină legală.

Art. 14. — Institutul de Medicină Legală Iași poate să refuze efectuarea unei expertize, examinări sau a altei lucrări medico-legale în cazul în care nu se asigură informațiile medicale solicitate, accesul la materialul dosarului necesar în vederea efectuării acesteia, examinarea nemijlocită a persoanei ori dacă nu sunt asigurate condițiile tehnice pentru efectuarea acesteia.

CAPITOLUL III

Organizarea și atribuțiile Comisiei de avizare și control al actelor medico-legale, comisiilor de expertiză medico-legală psihiatrică, Comisiei de expertiză medico-legală pentru amânarea sau întreruperea executării pedepsei privative de libertate pe motive medicale

Art. 15. — (1) Comisia de avizare și control al actelor medico-legale din cadrul Institutului de Medicină Legală Iași este compusă din:

a) directorul Institutului de Medicină Legală Iași;

b) 4 medici primari legiști cu experiență în specialitate, desemnați la propunerea directorului Institutului de Medicină Legală Iași.

(2) La lucrările Comisiei de avizare și control al actelor medico-legale pot fi cooptați, în funcție de specificul lucrărilor, profesori — șefi de disciplină din diferite specialități medicale.

(3) Membrii Comisiei de avizare și control al actelor medico-legale primesc o indemnizație pentru activitatea desfășurată în afara funcției de bază, care nu face parte din salariul de bază, din bugetul Institutului de Medicină Legală Iași.

(4) Cuantumul indemnizației, stabilit în raport cu numărul ședințelor la care participă membrii comisiei, nu poate depăși, în cursul unei luni, 25% din salariul de bază al funcției îndeplinite.

Art. 16. — (1) Comisia de avizare și control al actelor medico-legale verifică, evaluează, analizează și avizează din punct de vedere științific conținutul și concluziile diverselor acte medico-legale realizate de serviciile de medicină legală județene, conform competenței teritoriale, și noile expertize medico-legale.

(2) Avizarea se solicită de organele de urmărire penală și de instanțele de judecată, în condițiile legii, ori se realizează din oficiu în cazul noilor expertize medico-legale, înainte ca acestea să fie transmise organelor de urmărire penală sau instanțelor judecătorești.

Art. 17. — Organele judiciare care solicită avizul Comisiei de avizare și control al actelor medico-legale sunt obligate să pună la dispoziția acesteia toate documentele medicale și medico-legale existente în dosarul cauzei, însoțite de o adresă de înaintare care cuprinde un scurt istoric al faptei, precum și întrebările la care se așteaptă un răspuns prin avizul Comisiei de avizare și control al actelor medico-legale.

Art. 18. — (1) În cazul în care concluziile expertizei medico-legale sunt contradictorii, incomplete sau neconforme cu documentația medicală și medico-legală, Comisia de avizare și control al actelor medico-legale se pronunță asupra acestora, putând formula anumite propuneri sau concluzii proprii.

(2) În cazul în care concluziile actelor medico-legale nu pot fi avizate, Comisia de avizare și control al actelor medico-legale recomandă fie refacerea parțială sau totală a acestora, fie efectuarea unei noi expertize.

Art. 19. — (1) După obținerea avizului Comisiei de avizare și control al actelor medico-legale se poate solicita efectuarea unor noi expertize medico-legale de către unitățile medico-legale ierarhic inferioare Institutului de Medicină Legală Iași, numai în cazul în care Comisia de avizare și control al actelor medico-legale a recomandat explicit acest lucru sau dacă au apărut date noi medicale ori de anchetă, inexistente la data expertizelor anterioare.

(2) Avizele Comisiei de avizare și control al actelor medico-legale se trimit solicitanților în termen de cel mult 30 de zile de la data cererii.

Art. 20. — (1) Expertiza medico-legală psihiatrică se face numai prin examinarea nemijlocită a persoanei, în cadrul unei comisii alcătuite dintr-un medic primar legist, care este președintele comisiei, și 2 medici psihiatri.

(2) Expertizele medico-legale psihiatrice se efectuează la sediu, cu următoarele excepții, dacă se efectuează prima expertiză:

a) în cazul bolnavilor psihici cronici, când transportul și examinarea acestora nu se pot face în siguranță deplină, comisia de expertiză medico-legală psihiatrică efectuează examinarea în cadrul spitalului de psihiatrie;

b) în cazul bolnavilor netransportabili, cu suferințe evolutive letale sau aflați în stare gravă, în condiții de spitalizare, comisia se poate deplasa la unitatea sanitară pentru efectuarea expertizei numai în situația în care această lucrare este necesară în vederea încheierii unui act de dispoziție.

(3) La nivelul Institutului de Medicină Legală Iași, comisia este formată dintr-un medic legist primar și 2 medici psihiatri specialiști sau primari ce pot fi cooptați și din cadrul spitalelor clinice de psihiatrie, prin propunere nominală și de comun acord cu conducerile unităților sanitare respective, sau al unor unități medico-sanitare prestatoare de servicii, acreditate de Ministerul Sănătății, și cu avizul Consiliului superior de medicină legală.

(4) Expertiza medico-legală psihiatrică se efectuează numai pentru o anumită faptă sau circumstanță, având ca obiective principale stabilirea capacității psihice la momentul comiterii unei fapte prevăzute de legea penală sau al exercitării unui drept, a capacității psihice la momentul examinării și aprecierea asupra pericolozității sociale și necesității instituirii măsurilor de siguranță cu caracter medical.

Art. 21. — În vederea efectuării expertizei psihiatrice se pun la dispoziția comisiei toate documentele din dosar, necesare pentru efectuarea expertizei. În cazul în care expertiza privește persoane minore, dosarul va conține și ancheta socială, precum și datele privind performanța școlară.

Art. 22. — (1) Expertiza medico-legală pentru amânarea sau întreruperea executării pedepsei privative de libertate pe motive medicale se efectuează numai prin examinarea nemijlocită a persoanei de către o comisie.

(2) Comisiile de expertiză medico-legală sunt alcătuite din:

a) un medic legist, care este președintele comisiei;

b) unul sau mai mulți medici având cel puțin gradul de medic specialist, în funcție de bolile de care suferă persoana examinată, acest medic urmând să stabilească diagnosticul și indicațiile terapeutice;

c) un medic, reprezentant al rețelei sanitare a direcției penitenciarelor, care, cunoscând posibilitățile de tratament din cadrul rețelei din care face parte, stabilește împreună cu medicul legist unde se poate aplica tratamentul pentru afecțiunea respectivă: în rețeaua sanitară a direcției penitenciarelor sau în rețeaua sanitară a Ministerului Sănătății.

CAPITOLUL IV

Competența teritorială

Art. 23. — Institutul de Medicină Legală Iași are sediul în municipiul Iași, județul Iași, și deservește județele Bacău, Botoșani, Suceava, Vaslui, Vrancea, Brăila, Galați și Neamț.

Art. 24. — (1) În fiecare județ se înființează serviciile de medicină legală, care au sediul în localitatea reședință de județ și sunt conduse de un medic legist șef, funcție care se ocupă prin concurs sau examen, în condițiile legii.

(2) Serviciile de medicină legală din județele Bacău, Botoșani, Suceava, Vaslui, Vrancea, Brăila, Galați și Neamț sunt unități fără personalitate juridică, coordonate din punct de vedere științific și metodologic de Institutul de Medicină Legală Iași, în a cărui competență teritorială intră.

(3) În funcție de volumul de activitate, în structura serviciilor de medicină legală din județele arondate Institutului de Medicină Legală Iași se pot înființa laboratoare și compartimente de specialitate.

Art. 25. — (1) Serviciile de medicină legală din județele arondate, în conformitate cu competența lor teritorială, sunt abilitate să efectueze expertize, examinări sau alte lucrări medico-legale și complementare, la solicitarea organelor judiciare competente sau a altor persoane fizice ori juridice.

(2) Serviciile de medicină legală județene efectuează examinările complementare conform dotării tehnice de care dispun.

Art. 26. — (1) Pentru efectuarea expertizelor medico-legale în localitățile în care funcționează servicii de medicină legală, organele judiciare sau alte persoane fizice ori juridice se adresează acestora.

(2) Pentru efectuarea unei noi expertize, organele judiciare se adresează instituțiilor de medicină legală competente.

CAPITOLUL V

Organizarea Institutului de Medicină Legală Iași. Atribuții specifice

SECȚIUNEA 1

Structura organizatorică a Institutului de Medicină Legală Iași

Art. 27. — Structura organizatorică a Institutului de Medicină Legală Iași se aprobă prin ordin al ministrului sănătății, la propunerea Consiliului superior de medicină legală.

Art. 28. — În funcție de volumul, complexitatea și specificul activității, structura organizatorică a Institutului de Medicină Legală Iași cuprinde:

1. Conducere;
2. Laborator prosectură și medicină clinică legală I;
3. Laborator prosectură și medicină clinică legală II;
4. Compartiment tanatologie medico-legală;
5. Compartiment toxicologie medico-legală;
6. Laborator identificare medico-legală;
7. Compartiment resurse umane, normare, organizare și salarizare (RUNOS);
8. Compartiment financiar-contabilitate;
9. Compartiment administrativ;
10. Protecția muncii și PSI.

SECȚIUNEA a 2-a

Conducerea unității

Art. 29. — Institutul de Medicină Legală Iași este unitate sanitară cu personalitate juridică, subordonată Ministerului Sănătății.

Art. 30. — (1) Conducerea unității sanitare acționează cu diligența pe care un bun proprietar o depune în administrarea bunurilor sale și răspunde de integritatea acestora, precum și de întocmirea și prezentarea la termenele stabilite a situației patrimoniului în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Conducerea Institutului de Medicină Legală Iași este asigurată de un director numit prin ordin al ministrului sănătății.

Art. 31. — Pe lângă director funcționează un consiliu consultativ din care fac parte șefii de laboratoare și compartimente.

Art. 32. — Directorul Institutului de Medicină Legală Iași are următoarele atribuții principale:

- a) reprezintă Institutul de Medicină Legală Iași în fața autorităților publice și a altor persoane juridice și fizice;
- b) organizează, îndrumă și controlează buna desfășurare a activității de asistență medico-legală, conform competenței sale teritoriale;
- c) dispune formarea de comisii de expertiză, potrivit legii;

d) supraveghează și controlează din punct de vedere științific și metodologic expertizele și examinările medico-legale;

e) fundamentează și elaborează propuneri pentru bugetul anual, pe care le înaintează Ministerului Sănătății;

f) urmărește și controlează aplicarea deciziilor proprii;

g) colaborează cu instituțiile de specialitate pentru formarea și perfecționarea pregătirii profesionale a personalului propriu;

h) aprobă și urmărește realizarea planului anual de achiziții publice;

i) aprobă lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii;

j) aprobă bugetul de venituri și cheltuieli al Institutului de Medicină Legală Iași, cu acordul ordonatorului de credite ierarhic superior;

k) înaintează spre aprobare Ministerului Sănătății statul de funcții al Institutului de Medicină Legală Iași;

l) aprobă regulamentul intern al Institutului de Medicină Legală Iași, precum și fișa postului pentru personalul angajat;

m) aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante/temporar vacante, numește și eliberează din funcție personalul Institutului de Medicină Legală Iași, în condițiile legii;

n) 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;

o) aprobă planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;

p) asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea Institutului de Medicină Legală Iași;

q) pune la dispoziția organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, date privind activitatea Institutului de Medicină Legală Iași;

r) propune spre aprobare Ministerului Sănătății un înlocuitor pentru perioadele când nu este prezent în unitate;

s) urmărește respectarea regulamentului de organizare și funcționare;

t) reprezintă Institutul de Medicină Legală Iași în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;

u) încheie acte juridice în numele și pe seama Institutului de Medicină Legală Iași, conform legii;

v) răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea Institutului de Medicină Legală Iași;

w) desemnează medicii legiști care efectuează expertizele medico-legale și numește membrii comisiilor de primă expertiză medico-legală;

x) decide aplicarea de sancțiuni conform Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare (Codul muncii);

y) analizează și repartizează lucrările de medicină legală.

Art. 33. — (1) Directorul Institutului de Medicină Legală Iași este președinte al Comisiei de avizare și control al actelor medicale.

(2) Directorul Institutului de Medicină Legală Iași este membru al Comisiei superioare de medicină legală și al Consiliului superior de medicină legală.

(3) Directorul Institutului de Medicină Legală Iași îndeplinește și alte atribuții, după cum urmează:

- a) zilnic efectuează: informarea în domeniile de competență; stabilirea sarcinilor prioritare; controlul activității Institutului de Medicină Legală Iași; analiză și sinteză, evaluări, documentare;

contacte și discuții de lucru cu colaboratori externi, pregătire personală, corespondență;

b) săptămânal efectuează: analiza activității Institutului de Medicină Legală Iași, stabilirea sarcinilor pentru săptămâna următoare, avizarea lucrărilor de bază; monitorizarea activității în cadrul programelor aprobate/avizate, participarea la întâlniri de lucru, audiențe, corespondență, discuții individuale cu subordonații și controlul activității acestora;

c) ocazional efectuează: analiza activității Institutului de Medicină Legală Iași, cu prioritate a îndeplinirii obiectivelor din domeniul calității, și stabilirea sarcinilor pentru perioada următoare; coordonarea și controlul pregătirii continue a personalului, prezentarea de informații pentru opinia publică și imaginea instituției; participă la evenimente și manifestări publice, oferă la cerere consultanță de specialitate, alte activități; poate participa, în limitele competenței Institutului de Medicină Legală Iași, la lucrările comisiei care efectuează o nouă expertiză.

Art. 34. — Contabilul-șef al Institutului de Medicină Legală Iași are următoarele atribuții principale:

a) organizarea contabilității conform normelor legale în vigoare și asigurarea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor;

b) asigurarea întocmirii la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a tuturor raportărilor contabile;

c) asigurarea întocmirii, circulației și păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile;

d) întocmirea bilanțului;

e) verifică lunar, anual sau ori de câte ori este nevoie corectitudinea evidenței contabile cu evidența tehnico-operativă a gestionarilor;

f) analiza și pregătirea din punct de vedere financiar a evaluării eficienței utilizării mijloacelor bănești puse la dispoziția unității;

g) întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare;

h) asigurarea efectuării corecte și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasare și plăți în numerar;

i) înregistrarea cheltuielilor cu salariile și a altor cheltuieli materiale;

j) verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului și legalității operațiunilor;

k) întocmirea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli conform prevederilor legale;

l) ținerea evidenței contabile a veniturilor și cheltuielilor;

m) întocmirea bilanțurilor de verificare — analitică și sintetică — lunară;

n) întocmirea situațiilor cerute de forurile superioare;

o) încasarea veniturilor proprii și urmărirea situației mișcării acestora;

p) verificarea tuturor operațiunilor consemnate de Trezoreria Statului în extrasele de cont;

q) verificarea și înregistrarea în contabilitate a documentelor care stau la baza operațiunilor de încasări și plăți;

r) urmărirea încasării contravalorii facturilor emise;

s) întocmirea facturilor și documentelor de plată pentru operațiunile financiare, potrivit reglementărilor în vigoare.

SECȚIUNEA a 3-a

Organizare

Art. 35. — În cadrul Institutului de Medicină Legală Iași se organizează laboratoare și compartimente.

Art. 36. — Activitatea de medicină legală, efectuarea de expertize, examinări, constatări, examene de laborator și alte

lucrări medico-legale asupra persoanelor în viață, cadavrelor, produselor biologice și corpurilor delictate se asigură prin următoarele laboratoare și compartimente:

1. Laborator prosectură și medicină clinică legală I;
2. Laborator prosectură și medicină clinică legală II;
3. Compartimentul tanatologie medico-legală;
4. Compartimentul toxicologie medico-legală;
5. Laborator identificare medico-legală.

SECȚIUNEA a 4-a

Laborator prosectură și medicină clinică legală I și II

Art. 37. — Activitatea laboratoarelor prosectură și medicină clinică legală I și II se desfășoară în conformitate cu reglementările legale și metodologice în vigoare.

Art. 38. — (1) În cadrul laboratoarelor prosectură și medicină clinică legală I și II se efectuează următoarele expertize:

1. autopsii, în situațiile prevăzute de lege, inclusiv autopsierea sau reautopsierea cadavrelor exhumate;

2. expertize medico-legale în cazurile privind infracțiunile de omucidere, loviri sau vătămări cauzatoare de moarte, precum și efectuarea expertizelor privind sesizările de acordare a asistenței medicale necorespunzătoare;

3. examinarea preliminară medico-legală a cadavrului și comunicarea rezultatului acestei examinări organelor abilitate care instrumentează cazul, cu respectarea normelor metodologice în vigoare. În cazul în care decesul nu îndeplinește condițiile prevăzute de lege pentru a fi considerat medico-legal, echipa operativă lasă familiei sau persoanelor abilitate un formular-tip, semnat de membrii echipei operative, în baza căruia certificatul medical constatator al morții poate fi eliberat de medicul de familie sau de altă instituție medicală competentă;

4. examinări medico-legale la solicitarea persoanelor fizice, conform graficului de consultații, și întocmirea certificatelor medico-legale, conform normelor metodologice;

5. examinări medico-legale și completarea formularului de examinare clinică în cazul recoltării de probe biologice în vederea determinării alcoolemiei și prezenței de substanțe psihoactive, la solicitarea persoanelor sau a organelor de drept, conform metodologiei în vigoare;

6. examinări medico-legale, expertize medico-legale și noi expertize medico-legale la solicitarea instituțiilor de drept (organe de urmărire penală și instanțe judecătorești);

7. examinări și expertize medico-legale la persoane în viață care au suferit vătămări ale integrității corporale sau agresiuni sexuale sau solicită stabilirea vârstei și sexului;

8. expertize medico-legale psihiatrice în materie penală și civilă;

9. expertize în vederea amânării sau întreruperii executării pedepsei pe motive medicale;

10. expertize în cazuri de acordare necorespunzătoare a asistenței medicale;

11. expertiza medico-legală pentru evaluarea infirmității sau a incapacității de muncă determinate de afecțiuni traumatiche;

12. expertiza medico-legală a persoanelor în vederea autorizării deținerii și folosirii armelor și munițiilor;

13. expertiza medico-legală a persoanelor pentru evaluarea capacității de conducere auto.

(2) Medicul legist răspunde de exactitatea datelor înscrise în actele medico-legale pe care le întocmește și în adresele de solicitare a documentelor medicale, a examinărilor de specialitate clinice, paraclinice și complementare.

(3) Toate actele medico-legale efectuate de medicii legiști din cadrul laboratoarelor prosectură și medicină clinică legală I și II, care sunt eliberate în numele instituției (rapoarte medico-legale de constatare, expertiză, adrese etc.), vor avea obligatoriu o copie care rămâne în evidența instituției.

(4) În cazul în care organele în drept solicită concluzii imediat, în mod excepțional, după efectuarea unei lucrări medico-legale, medicii din cadrul laboratoarelor prosectură și medicină clinică legală I și II înaintează informațiile solicitate sub formă de „constatări preliminare” de îndată sau în cel mult 72 de ore de la solicitare.

(5) Laboratoarele prosectură și medicină clinică legală I și II au următoarele atribuții:

1. asigură aplicarea prevederilor sistemului de management al calității adoptat de institut;
2. elaborează actele medico-legale aferente activității;
3. asigură identificarea și trasabilitatea lucrărilor medico-legale repartizate;
4. asigură păstrarea și securitatea înregistrărilor specifice până la arhivarea și predarea acestora la arhiva institutului;
5. asigură păstrarea în condiții corespunzătoare, potrivit prevederilor legale în vigoare, a cadavrelor și probelor biologice;
6. asigură relația cu aparținătorii (în cazul în care aceștia există) sau cu instituțiile administrației locale, în vederea efectuării demersurilor necesare predării cadavrului;
7. asigură comunicarea cu instituțiile abilitate, precum și cu persoanele fizice interesate, în domeniul specific de activitate, cu respectarea confidențialității actului medico-legal;
8. asigură participarea medicilor legiști la diferite comisii ce funcționează în cadrul instituției;
9. colectează, verifică, gestionează și analizează datele medicale și statistice din domeniul specific de activitate;
10. elaborează și supune spre aprobare metodologii, standarde, instrucțiuni și proceduri de lucru în domeniul specific de activitate;
11. participă la proiectele și programele derulate de institut;
12. propune criteriile de selecție, bibliografia și tematica de concurs pentru activitatea de recrutare a personalului de specialitate derulată de Compartimentul resurse umane, normare, organizare și salarizare;
13. colaborează cu alte laboratoare/compartimente de specialitate din cadrul institutului, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;
14. participă la elaborarea proiectelor de acte normative în domeniul specific de activitate;
15. exercită și alte atribuții în domeniul său de activitate, dispuse de conducerea institutului în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare.

SECȚIUNEA a 5-a

Compartimentul tanatologie medico-legală

Art. 39. — (1) Activitatea Compartimentului tanatologie medico-legală se desfășoară în conformitate cu reglementările legale și metodologice în vigoare.

(2) Compartimentul tanatologie medico-legală din cadrul Institutului de Medicină Legală Iași efectuează investigații histopatologice pe fragmente de organe, blocuri de parafină și lame histologice colorate uzual sau cu colorații speciale la solicitarea medicilor legiști din cadrul Institutului de Medicină Legală Iași și serviciilor de medicină legală Bacău, Botoșani, Suceava, Neamț, Vaslui, Brăila, Vrancea și Galați.

(3) Compartimentul tanatologie medico-legală are următoarele atribuții:

1. elaborează actele medico-legale aferente activității;
2. asigură comunicarea cu instituțiile abilitate, precum și cu persoanele fizice interesate, în domeniul specific de activitate, cu respectarea confidențialității actului medico-legal;

3. asigură identificarea și trasabilitatea lucrărilor medico-legale repartizate;

4. asigură păstrarea lanțului de custodie al probei (recoltare, prelucrare, conservare, restituire, distrugere);

5. elaborează și supune spre aprobare metodologii, standarde, instrucțiuni și proceduri de lucru în domeniul specific de activitate;

6. asigură aplicarea prevederilor sistemului de management al calității adoptat de institut;

7. asigură păstrarea și securitatea înregistrărilor specifice până la arhivarea și predarea acestora la arhiva institutului;

8. stabilește specificațiile pentru materialele ce urmează a fi aprovizionate (reactivi, aparatură, sticlărie, kituri etc.) și estimează cantitățile necesare pentru buna funcționare a activității laboratorului;

9. se îngrijește de asigurarea aprovizionării permanente cu reactivi și material de laborator, astfel încât să nu existe perturbări în desfășurarea activității;

10. ține evidența precursorilor utilizați, conform prevederilor legale;

11. asigură păstrarea în condiții corespunzătoare, potrivit prevederilor legale în vigoare, a probelor biologice și a reactivilor;

12. asigură selectarea și predarea către firme autorizate a probelor biologice/reactivilor, după expirarea termenului legal de păstrare, respectiv a celui de garanție;

13. asigură utilizarea și păstrarea echipamentului tehnologic și a sistemelor informatice în condiții de siguranță, cu respectarea instrucțiunilor/procedurilor de utilizare;

14. colectează, verifică, gestionează și analizează datele medicale și statistice din domeniul specific de activitate;

15. participă la proiectele și programele derulate de institut;

16. propune criteriile de selecție, bibliografia și tematica de concurs pentru activitatea de recrutare a personalului de specialitate derulată de Compartimentul resurse umane, normare, organizare și salarizare;

17. colaborează cu alte laboratoare/compartimente de specialitate din cadrul institutului, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;

18. participă la elaborarea proiectelor de acte normative în domeniul specific de activitate;

19. exercită și alte atribuții în domeniul său de activitate, dispuse de conducerea institutului în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare.

SECȚIUNEA a 6-a

Compartimentul toxicologie medico-legală

Art. 40. — (1) Compartimentul toxicologie medico-legală din cadrul Institutului de Medicină Legală Iași organizează și asigură desfășurarea corespunzătoare a activităților specifice privind:

1. determinarea concentrației de alcool în sânge/urină;
2. expertiza medico-legală pentru interpretarea retroactivă a alcoolemiei;
3. determinarea carboxihemoglobinei, a methemoglobinei, a conținutului de clor, acizi, baze, a formaldehidei, a carbofuranului;
4. extracția eterică;
5. determinarea DNOC (examen dinitro-orto-cresol);
6. investigații orientative pe conținut gastric, corpuri delictive;
7. cercetarea cianurilor;
8. dozarea alcoolului metilic;
9. determinarea prezenței nitriților, nitraților, parationului, carbotoxului;

10. dozarea substanțelor psihotrope cu caracter bazic și neutru;

11. screening pentru prezența masspectrometrică — gazcromatografică, inclusiv de stupefiante;

12. examenul toxicologic general;

13. identificarea și determinarea pesticidelor, organoclorurate, organofosforice și altele;

14. identificarea și determinarea toxicelor volatile separabile prin distilarea simplă sau antrenabile cu vapori de apă;

15. identificarea și determinarea toxicelor cu caracter acid, altele decât barbiturice.

(2) Compartimentul toxicologie medico-legală are următoarele atribuții:

1. elaborează actele medico-legale aferente activității;

2. asigură identificarea și trasabilitatea lucrărilor medico-legale repartizate;

3. asigură comunicarea cu instituțiile abilitate, precum și cu persoanele fizice interesate, în domeniul specific de activitate, cu respectarea confidențialității actului medico-legal;

4. asigură păstrarea lanțului de custodie al probei (recoltare, prelucrare, conservare, restituire, distrugere);

5. elaborează și supune spre aprobare metodologii, standarde, instrucțiuni și proceduri de lucru în domeniul specific de activitate;

6. asigură aplicarea prevederilor sistemului de management al calității adoptat de institut;

7. asigură păstrarea și securitatea înregistrărilor specifice până la arhivarea și predarea acestora la arhiva institutului;

8. stabilește specificațiile pentru materialele ce urmează a fi aprovizionate (reactivi, aparatură, sticlărie, kituri etc.) și estimează cantitățile necesare pentru buna funcționare a activității laboratorului;

9. se îngrijește de asigurarea aprovizionării permanente cu reactivi și material de laborator, astfel încât să nu existe perturbări în desfășurarea activității;

10. asigură întocmirea documentației necesare obținerii autorizațiilor de la Comisia Națională pentru Controlul Activităților Nucleare și deținerii de stupefiante;

11. ține evidența precursorilor utilizați, conform prevederilor legale;

12. asigură păstrarea în condiții corespunzătoare, potrivit prevederilor legale în vigoare, a probelor biologice și a reactivilor;

13. asigură selectarea și predarea către firme autorizate a probelor biologice/reactivilor, după expirarea termenului legal de păstrare, respectiv a celui de garanție;

14. asigură utilizarea și păstrarea echipamentului tehnologic și a sistemelor informatice în condiții de siguranță, cu respectarea instrucțiunilor/procedurilor de utilizare;

15. colectează, verifică, gestionează și analizează datele medicale și statistice din domeniul specific de activitate;

16. participă la proiectele și programele derulate de institut;

17. propune criteriile de selecție, bibliografia și tematica de concurs pentru activitatea de recrutare a personalului de specialitate derulată de Compartimentul resurse umane, normare, organizare și salarizare;

18. colaborează cu alte laboratoare/compartimente de specialitate din cadrul institutului, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;

19. participă la elaborarea proiectelor de acte normative în domeniul specific de activitate;

20. exercită și alte atribuții în domeniul său de activitate, dispuse de conducerea institutului în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare.

SECȚIUNEA a 7-a

Laboratorul identificare medico-legală

Art. 41. — (1) În cadrul Laboratorului identificare medico-legală se efectuează următoarele expertize:

1. expertize pe produse biologice și cadaverice:

a) determinarea grupei sanguine pe sânge recoltat de la persoane vii și cadavre;

b) determinarea prezenței spermei și eventual a grupei sanguine a persoanei de la care provine sperma, în secreții (vaginală, anală, orală), provenind de la persoane vii și cadavre;

c) expertiza serologică de cercetare a filiației — mamă, copil și presupusul tată;

2. expertize pe corpuri delictive:

a) determinarea prezenței sângelui, a naturii umane sau animale a acestuia și a grupei sanguine;

b) determinarea prezenței spermei și eventual a grupei sanguine a persoanei de la care provine sperma;

c) examenul firului de păr;

3. spermograma;

4. prelevarea și conservarea probelor biologice și a corpurilor delictive în vederea analizei ADN (acid dezoxiribonucleic);

5. prelucrarea probelor biologice și a corpurilor delictive în vederea analizei ADN;

6. detecția și cuantificarea ADN de natură umană în probele biologice sau pe corpurile delictive;

7. expertiza prin examen ADN pentru stabilirea filiației biologice, paternitate/maternitate, pe baza țesutului acidului dezoxiribonucleic;

8. expertiza prin examen ADN pentru stabilirea relațiilor complexe de înrudire biologică, între rude de gradul I, II sau III;

9. expertiza prin examen ADN în scop de identificare de persoane;

10. expertiza antropologică pe elemente de cadavru sau de schelet;

11. expertiza pentru stabilirea vârstei și sexului.

(2) Laboratorul identificare medico-legală are următoarele atribuții:

1. elaborează actele medico-legale aferente activității;

2. asigură identificarea și trasabilitatea lucrărilor medico-legale repartizate;

3. asigură comunicarea cu instituțiile abilitate, precum și cu persoanele fizice interesate, în domeniul specific de activitate, cu respectarea confidențialității actului medico-legal;

4. asigură păstrarea lanțului de custodie al probei (recoltare, prelucrare, conservare, restituire, distrugere);

5. elaborează și supune spre aprobare metodologii, standarde, instrucțiuni și proceduri de lucru în domeniul specific de activitate;

6. asigură aplicarea prevederilor sistemului de management al calității adoptat de institut;

7. asigură păstrarea și securitatea înregistrărilor specifice până la arhivarea și predarea acestora la arhiva institutului;

8. stabilește specificațiile pentru materialele ce urmează a fi aprovizionate (reactivi, aparatură, sticlărie, kituri etc.) și estimează cantitățile necesare pentru buna funcționare a activității laboratorului;

9. se îngrijește de asigurarea aprovizionării permanente cu reactivi și material de laborator, astfel încât să nu existe perturbări în desfășurarea activității;

10. ține evidența precursorilor utilizați, conform prevederilor legale;

11. asigură păstrarea în condiții corespunzătoare, potrivit prevederilor legale în vigoare, a probelor biologice și a reactivilor;

12. asigură selectarea și predarea către firme autorizate a probelor biologice/reactivilor, după expirarea termenului legal de păstrare, respectiv a celui de garanție;

13. asigură utilizarea și păstrarea echipamentului tehnologic și a sistemelor informatice în condiții de siguranță, cu respectarea instrucțiunilor/procedurilor de utilizare;

14. colectează, verifică, gestionează și analizează datele medicale și statistice din domeniul specific de activitate;

15. participă la proiectele și programele derulate de institut;

16. propune criteriile de selecție, bibliografia și tematica de concurs pentru activitatea de recrutare a personalului de specialitate derulată de Compartimentul resurse umane, normare, organizare și salarizare;

17. colaborează cu alte laboratoare/compartimente de specialitate din cadrul institutului, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;

18. participă la elaborarea proiectelor de acte normative în domeniul specific de activitate;

19. exercită și alte atribuții în domeniul său de activitate, dispuse de conducerea institutului în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare;

20. asigură evaluarea periodică a performanțelor laboratorului prin participarea la testele interlaboratoare de pe plan intern și internațional;

21. participă în comisile de recepție privind achizițiile de materiale necesare realizării activității specifice laboratorului.

SECȚIUNEA a 8-a

Compartimentul resurse umane, normare, organizare și salarizare

Art. 42. — Compartimentul resurse umane, normare, organizare și salarizare are următoarele atribuții:

1. întocmirea statului de funcții și a organigramei conform legislației în vigoare;

2. întocmirea contractelor individuale de muncă pentru personalul nou-încadrat;

3. ținerea evidenței salariaților și păstrarea dosarelor de personal;

4. întocmirea dosarelor cerute de legislația în vigoare în vederea pensionării;

5. întocmirea actelor adiționale privind modificările intervenite în contractele individuale de muncă ale salariaților;

6. întocmește și actualizează Registrul general de evidență al salariaților și depune la timp la Institutul Teritorial de Muncă lași modificările intervenite în contractele individuale de muncă ale salariaților;

7. întocmește documentele necesare privind scoaterea la concurs a posturilor vacante și temporar vacante;

8. organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante din unitate, precum și a examenelor de promovare conform legislației în vigoare;

9. verifică foile colective de prezență și graficele de gărzi întocmite de compartimente pentru întreg personalul, aprobate de conducerea unității, și întocmește statele de plată pe baza acestora;

10. calculează și verifică, în sistem electronic, drepturile salariale cuvenite salariaților conform normelor legale în vigoare;

11. gestionează evaluarea permanentă a performanțelor profesionale individuale ale fiecărui angajat în conformitate cu legislația în vigoare;

12. colaborează cu șefii de compartimente pentru întocmirea fișelor de evaluare a posturilor, în conformitate cu obiectivele și prioritățile stabilite pentru instituție și cu legislația în vigoare;

13. aducerea la cunoștință a fișei postului pentru personalul din unitate și verificarea existenței fișelor postului pentru fiecare angajat în parte;

14. eliberarea adeverințelor pentru personalul unității privind calitatea de salariat în funcție de necesități;

15. furnizarea datelor privind numărul de personal și fondul de salarii în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli;

16. asigurarea acordării drepturilor salariale în fiecare lună în termenul stabilit;

17. asigură transmiterea către Agenția Națională de Administrare Fiscală a declarației privind obligațiile de plată, a contribuțiilor sociale, a impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;

18. depunerea anuală a fișelor fiscale la Direcția Generală a Finanțelor Publice Iași, conform normelor legale;

19. verifică completarea certificatelor de concediu medical și întocmirea dosarelor privind suma de recuperat pentru concedii și indemnizații de la Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate, precum și depunerea acestora la Casa de Asigurări de Sănătate Iași, conform normelor legale în vigoare;

20. întocmirea și transmiterea în mod corespunzător la Institutul Național de Statistică, la Direcția Județeană de Statistică Iași și la Ministerul Sănătății a dărilor de seamă statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind personalul și fondul de salarii, conform machetelor întocmite;

21. ținerea evidenței concediilor de odihnă, concediilor medicale, concediilor fără plată;

22. colaborează cu conducerea unității pentru emiterea deciziilor privind angajarea, promovarea în funcții, încetarea activității;

23. întocmește deciziile pentru modificările salariale survenite prin aplicarea legislației în vigoare;

24. elaborarea și întocmirea lunară și monitorizarea cheltuielilor de personal conform machetelor Ministerului Sănătății;

25. întocmirea notei contabile pentru cheltuielile de salarii;

26. ținerea evidenței și emiterea deciziilor pentru solicitările de acordare a concediilor pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani;

27. elaborarea, pe baza propunerilor tuturor compartimentelor, a proiectului regulamentului intern, supunându-l spre aprobare conducerii unității;

28. efectuează lucrările legate de încadrarea, suspendarea sau încetarea contractelor de muncă pentru personalul instituției;

29. efectuarea programării concediilor de odihnă ale tuturor salariaților, ținerea evidenței efectuării acestora, a rechemărilor, a reprogramărilor, a compensărilor;

30. verifică încadrarea în limitele fondului de salarii prevăzut în bugetul de venituri și cheltuieli;

31. asigură securitatea documentelor de personal din instituție.

SECȚIUNEA a 9-a

Compartimentul financiar-contabilitate

Art. 43. — Compartimentul financiar-contabilitate are următoarele atribuții:

1. organizarea contabilității conform normelor legale în vigoare și asigurarea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor;

2. luarea măsurilor necesare pentru utilizarea eficientă a fondurilor;
3. asigurarea întocmirii la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a tuturor raportărilor contabile;
4. asigurarea întocmirii, circulației și păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile;
5. întocmirea lunară a facturilor pentru decontarea serviciilor;
6. întocmirea bilanțului;
7. verifică lunar, anual sau ori de câte ori este nevoie corectitudinea evidenței contabile cu evidența tehnico-operativă a gestionarilor;
8. asigurarea măsurilor de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;
9. analiza și pregătirea din punct de vedere financiar a evaluării eficienței utilizării mijloacelor bănești puse la dispoziția unității;
10. întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare;
11. asigurarea efectuării corecte și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasare și plăți în numerar;
12. înregistrarea cheltuielilor cu salariile și a altor cheltuieli materiale;
13. întocmirea instrumentelor de protocol;
14. verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului și legalității operațiunilor;
15. întocmirea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli conform cu prevederile legale;
16. ținerea evidenței contabile a veniturilor și cheltuielilor;
17. întocmirea bilanțelor de verificare — analitică și sintetică — lunară;
18. întocmirea situațiilor cerute de forurile superioare;
19. încasarea veniturilor proprii și urmărirea situației mișcării acestora;
20. facturarea serviciilor prestate terților;
21. verificarea tuturor operațiunilor consemnate de Trezoreria Statului în extrasele de cont;
22. efectuarea plăților drepturilor bănești ale salariaților și colaboratorilor;
23. verificarea și înregistrarea în contabilitate a documentelor care stau la baza operațiunilor de încasări și plăți;
24. urmărirea încasării contravalorii facturilor emise;
25. verificarea și înregistrarea în contabilitate a documentelor care stau la baza operațiunilor de încasări și plăți;
26. întocmirea facturilor și documentelor de plată pentru operațiunile financiare, potrivit reglementărilor în vigoare;
27. urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența compartimentului;
28. evidența încasărilor și a plăților taxelor medico-legale;
29. ținerea la zi a registrului de casă;
30. asigură depunerea și încasarea numerarului la bancă;
31. emite comenzi și se ocupă de aprovizionarea instituției, în baza referatelor de necesitate și a ofertelor de preț de la furnizori;
32. gestionează mijloacele fixe, obiectele de inventar și materialele procurate, inclusiv repartizarea acestora;
33. ținerea evidenței foilor de parcurs și calcularea consumului de combustibil pentru autoturismele aflate în dotarea institutului.

SECȚIUNEA a 10-a

Compartimentul administrativ

Art. 44. — Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- A. În domeniul administrativ:
 - a) stabilirea necesarului de produse în vederea realizării corespunzătoare a planului anual de achiziții al institutului;
 - b) efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului conform normelor legale;
 - c) recepționarea calitativă și cantitativă a materialelor primite de la furnizori și asigurarea depozitării acestora în condiții conforme normelor în vigoare;
 - d) primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri — mijloace fixe, obiecte de inventar, reactivi și materiale necesare laboratoarelor, materiale de birou și gospodărești, combustibil, carburanți, lubrifianți, ambalaje, echipament de lucru, aflate în administrarea, folosința sau deținerea chiar temporară a instituției;
 - e) la primirea bunurilor controlează dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoțitoare, identifică viciile apărute și semnează de primirea bunurilor;
 - f) recepționarea sortului, verificarea cantității și calității bunurilor;
 - g) răspunde de primirea, păstrarea și eliberarea materialelor;
 - h) comunicarea către contabilul-șef a cantităților de materiale ce nu corespund cu stocurile maxime și minime stabilite;
 - i) ținerea la zi a evidenței cantitative a materialelor;
 - j) executarea tuturor operațiilor premergătoare inventarierii, conform legislației în vigoare;
 - k) participarea la recepția bunurilor primite;
 - l) stabilirea, împreună cu contabilul-șef, a cantităților care trebuie aprovizionate;
 - m) organizarea și verificarea efectuării curățeniei în toate sectoarele unității și luarea de măsuri corespunzătoare pentru îndeplinirea acestor sarcini;
 - n) analiza, formularea de propuneri și luarea măsurilor necesare pentru utilizarea rațională a materialelor de consum cu caracter administrativ;
 - o) urmărirea utilizării raționale și eficiente a materialelor de curățenie-dezinfecție conform normelor în vigoare;
 - p) asigurarea obținerii în timp util a tuturor autorizațiilor necesare bunei funcționări a unității, prin ținerea unei evidențe stricte a termenelor de valabilitate a celor existente, răspunzând direct de consecințele absenței lor;
 - q) asigurarea întreținerii spațiilor verzi și a căilor de acces, precum și a deszăpezirii acestora;
- B. În domeniul achizițiilor publice:
 - a) cunoașterea și respectarea legislației în vigoare privind achizițiile publice;
 - b) răspunde de asigurarea transparenței și integrității procesului de achiziție publică, a utilizării eficiente a fondurilor publice, prin aplicarea procedurilor de atribuire, și garantează tratamentul egal și nediscriminarea operatorilor economici care participă la licitațiile derulate de institut;
 - c) fundamentează și elaborează planul anual al achizițiilor publice pe baza necesarelor întocmite de fiecare compartiment/laborator;
 - d) reactualizează planul anual al achizițiilor publice ori de câte ori este nevoie;
 - e) întocmește listele de investiții și le reactualizează ori de câte ori este necesar;

f) analizează referatele de necesitate și oportunitate pentru achiziționarea de produse și servicii, emise de structurile institutului, și stabilește procedura de achiziții;

g) elaborează documentația de atribuire;

h) întocmirea, conform prevederilor legale, a documentației aferente fiecărei modalități de achiziție și răspunderea pentru daunele sau prejudiciile produse unității, prin întocmirea greșită a acestora;

i) redactează și transmite anunțurile/invitațiile de participare în vederea publicării acestora în Sistemul electronic de achiziții publice;

j) solicită Agenției Naționale pentru Achiziții Publice controlul ex ante al procesului de atribuire a contractelor și, respectiv, a modificărilor acestor contracte prin verificarea conformității cu dispozițiile legale aplicabile din punctul de vedere al regularității și calității;

k) întocmește listele cu membrii comisiilor de recepție și ai comisiilor de evaluare a ofertelor;

l) efectuează în permanență consultări ale pieței în condițiile legii;

m) inițiază, desfășoară și finalizează procedurile de achiziții publice;

n) elaborează raportul procedurii de atribuire;

o) transmite spre publicare în Sistemul electronic de achiziții publice anunțurile de atribuire aferente fiecărei proceduri desfășurate și informează ofertanții cu privire la rezultatele procedurii de achiziție;

p) întocmește și păstrează dosarul de achiziție publică;

q) efectuarea licitației electronice;

r) cunoașterea și aplicarea prevederilor legislației privind atribuirea contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică;

s) întocmește situația anuală a comenzilor directe către furnizori și ține evidența bunurilor și serviciilor achiziționate prin cumpărare directă;

t) stabilirea necesarului de produse pentru funcționarea normală a unității, asigurând realizarea părții corespunzătoare a planului anual de achiziții;

u) asigură aprovizionarea cu produse și servicii în cazul aplicării achiziției directe în condițiile legii;

v) răspunde de asigurarea aprovizionării unității cu materiale, instrumental, aparatură, în cele mai bune condiții;

w) elaborează și supune spre aprobare proceduri de lucru în domeniul specific de activitate;

x) asigură păstrarea și securitatea înregistrărilor specifice, până la arhivare, răspunzând de arhivarea acestora în conformitate cu prevederile legale;

y) exercită și alte atribuții în domeniul de activitate al achizițiilor publice, dispuse de conducerea institutului în cadrul legal care decurge din actele normative în vigoare.

SECȚIUNEA a 11-a

Managementul calității

Art. 45. — În conformitate cu legislația în vigoare, atribuțiile reprezentantului managementului calității sunt următoarele:

a) asigură interfața cu organisme terțe în probleme privind sistemul de management al calității: consultant, auditare, certificare, acreditare;

b) coordonează și verifică actualizarea documentației Sistemului de management al calității;

c) asigură cunoașterea, aplicarea și menținerea Sistemului de management al calității în conformitate cu cerințele standardului SR EN ISO 9001-2001;

d) asigura difuzarea și retragerea documentației Sistemului de management al calității în mod controlat;

e) asigură colectarea, analizarea și evaluarea informațiilor relevante și a dovezilor obiective privind funcționarea Sistemului de management al calității;

f) asigură analiza periodică a stadiului implementării Sistemului de management al calității prin raport scris, pe care îl prezintă conducerii Institutului de Medicină Legală Iași cu ocazia analizelor de management;

g) realizează planificarea auditurilor interne ale calității și urmărește efectuarea acestora la termenele stabilite;

h) verifică inițierea acțiunilor corective/preventive, modul de efectuare a acestora, precum și încadrarea în termenele de finalizare, pentru neconformitățile rezultate în urma auditurilor interne ale calității;

i) asigură monitorizarea și evaluarea periodică a satisfacției clientului;

j) asigură promovarea de măsuri privind îmbunătățirea Sistemului de management al calității.

Art. 46. — (1) În cadrul Institutului de Medicină Legală Iași funcționează Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control managerial, precum și Echipa de gestionare a riscurilor.

(2) Atribuțiile Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control managerial sunt următoarele:

a) analizează, în vederea aprobării, informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, elaborată de Echipa de gestionare a riscurilor, pe baza raportărilor anuale, de la nivelul compartimentelor;

b) monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic structurile din cadrul Institutului de Medicină Legală Iași în domeniul controlului intern managerial;

c) elaborează, adoptă, implementează, monitorizează, dezvoltă, actualizează și urmărește realizarea programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul Institutului de Medicină Legală Iași. Elaborarea programului ține seamă de regulile minimale de management conținute de standardele de control intern aprobate prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale Institutului de Medicină Legală Iași, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice;

d) supune spre aprobare directorului Institutului de Medicină Legală Iași programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial actualizat, în termen de 30 de zile de la data elaborării sale;

e) elaborează, analizează, verifică și/sau aprobă, după caz, documentele necesare implementării standardelor Codului controlului intern managerial al entităților publice, conform Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 600/2018, precum și formatele standard ale documentelor aferente sistemului de control intern managerial;

f) coordonează procesul de actualizare a obiectivelor și a activităților la care se atașează indicatori de performanță sau de rezultat pentru evaluarea acestora;

g) evaluează și analizează periodic stadiul realizării obiectivelor și acțiunilor propuse prin program; acordă alte termene de realizare la solicitarea laboratoarelor/compartimentelor care le-au stabilit;

h) asigură actualizarea periodică a programului, o dată la 12 luni sau mai des, după caz;

i) solicită de la laboratoarele/compartimentele din cadrul Institutului de Medicină Legală Iași informații/rapoarte/situații cu privire la implementarea/dezvoltarea sistemului de control intern managerial;

j) primește, semestrial sau când este cazul, de la laboratoarele/compartimentele din cadrul Institutului de Medicină Legală Iași rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control intern managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;

k) coordonează inventarierea activităților din cadrul aparatului de specialitate pe domenii de activitate;

l) coordonează elaborarea și avizează procedurile (de sistem și operaționale) elaborate de laboratoarele/compartimentele de specialitate, precum și revizia acestora;

m) analizează și avizează procedurile formalizate și le transmite spre aprobare directorului Institutului de Medicină Legală Iași;

n) elaborează și supune aprobării directorului Institutului de Medicină Legală Iași Stadiul implementării standardelor de control intern managerial, conform rezultatelor autoevaluării la data de 31 decembrie a fiecărui an, prevăzut în Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;

o) elaborează și supune aprobării directorului Institutului de Medicină Legală Iași Raportul asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie a fiecărui an, prevăzut în Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018, denumit în continuare *Raportul anual*;

p) analizează, în vederea aprobării, informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității, elaborată de secretarul Comisiei de monitorizare, pe baza raportărilor anuale privind monitorizarea performanțelor anuale, de la nivelul compartimentelor;

q) analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale funcționării Institutului de Medicină Legală Iași, prin stabilirea limitelor de toleranță la risc, anual, aprobate de către directorul general, care sunt obligatorii și se transmit tuturor laboratoarelor/compartimentelor pentru aplicare;

r) analizează, dezbate concluziile desprinse din registrul riscurilor și rapoartele elaborate de responsabilii cu riscurile, cu privire la desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, și aprobă propunerile elaborate pentru o mai bună implementare a managementului riscurilor;

s) supune anual spre aprobare directorului Institutului de Medicină Legală Iași registrul riscurilor, potrivit procedurii de sistem adoptate de Comisie;

t) coordonează activitatea de stabilire a măsurilor de management al riscurilor și monitorizează implementarea măsurilor de management al riscurilor înscrise în registrul riscurilor;

u) propune noi acțiuni sau revizuirii de termene, atunci când apar disfuncții în implementarea măsurilor de management al riscurilor;

v) coordonează sistemul de pregătire profesională a personalului din cadrul aparatului de specialitate în domeniul controlului intern managerial.

(3) Atribuțiile exercitate de Echipa de gestionare a riscurilor sunt:

a) stabilește metodologia de management al riscurilor (identificarea și evaluarea preliminară a riscurilor, evaluarea și ierarhizarea riscurilor generale, colectarea, înregistrarea, analizarea și clasarea formularelor de alertă la risc, evaluarea și ierarhizarea riscurilor specifice, elaborarea profilului de risc etc.);

b) elaborează și actualizează declarația de politică privind managementul riscurilor;

c) stabilește obiectivele managementului riscurilor și le transmite spre aprobare Comisiei pentru coordonarea,

monitorizarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial;

d) întocmește, completează, actualizează și modifică registrul riscurilor pe laboratoare/compartimente și la nivel de instituție;

e) organizează ședințele de identificare și evaluare a riscurilor și își menține toate înregistrările specifice (proces-verbale de ședință, formulare, registre etc.);

f) stabilește măsuri de ținere sub control a tuturor categoriilor de riscuri identificate la nivelul structurilor organizatorice din cadrul aparatului de specialitate și le transmite spre implementare tuturor funcțiilor direct vizate;

g) verifică modul de implementare și eficacitate a măsurilor stabilite pentru ținerea sub control a riscurilor identificate;

h) validează sau invalidează soluția de clasare pentru riscurile considerate nerelevante;

i) propune escaladarea riscurilor la nivelul ierarhic imediat superior sau la nivelul de competență pe care le poate controla;

j) face propuneri cu privire la tipul de răspuns cel mai adecvat pentru fiecare risc identificat și evaluat;

k) analizează noile riscuri raportate, precum și modificările apărute la riscurile inițiale;

l) revizuieste calificativele riscurilor și stabilește o nouă ierarhizare a riscurilor în funcție de priorități, reajustând limitele de toleranță pentru riscurile mai puțin prioritare;

m) stabilește închiderea riscurilor;

n) elaborează, pentru ședințele Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control managerial, rapoarte/materiale informative referitoare la modul de gestionare a tuturor categoriilor de riscuri identificate;

o) propune Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control managerial măsuri de eficientizare a gestionării riscurilor.

CAPITOLUL VI

Finanțarea activității Institutului de Medicină Legală Iași

Art. 47. — (1) Finanțarea activității Institutului de Medicină Legală Iași se asigură din subvenții acordate de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Sănătății, de la capitolul „Sănătate” și din veniturile proprii.

(2) Veniturile proprii prevăzute la alin. (1) se constituie din contravaloarea prestațiilor medico-legale.

(3) În proiectul de buget al Institutului de Medicină Legală Iași sunt cuprinse și fondurile alocate pentru finanțarea serviciilor de medicină legală județene arondate (Bacău, Botoșani, Suceava, Neamț, Vaslui, Brăila, Vrancea și Galați).

(4) Institutul de Medicină Legală Iași are obligația să asigure fondurile necesare pentru plata drepturilor salariale și a cheltuielilor materiale pentru bunuri și servicii pentru funcționarea serviciilor de medicină legală arondate, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

(5) Institutul de Medicină Legală Iași are obligația să organizeze evidența contabilă a cheltuielilor serviciilor de medicină legală arondate, pe surse de finanțare și pe subdiviziunile clasificăției bugetare, atât în prevederi, cât și în execuție.

CAPITOLUL VII

Dispoziții finale

Art. 48. — Directorul, șefii de laboratoare și de compartimente din cadrul Institutului de Medicină Legală Iași au toate drepturile conferite funcției pe care o îndeplinesc și au îndatorirea de a acționa cu imparțialitate și de a respecta obligațiile și interdicțiile la care sunt supuși potrivit legii.

Art. 49. — Orice modificare a prevederilor prezentului regulament se face cu aprobarea Ministerului Sănătății.

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

ORDIN**pentru modificarea anexei la Ordinul ministrului sănătății nr. 2.933/2023 privind aprobarea Ghidului de finanțare pentru investiția specifică: I3.2 — Digitalizarea instituțiilor cu atribuții în domeniul sanitar aflate în subordinea Ministerului Sănătății din cadrul pilonului II: Transformare digitală — componenta 7: Transformare digitală, investiția: I3. Realizarea sistemului de eHealth și telemedicină**

Văzând Referatul de aprobare nr. A.R. 21.025/2023 al Direcției generale implementare și monitorizare proiecte, având în vedere prevederile Regulamentului (UE) 2020/2.094 al Consiliului din 14 decembrie 2020 de instituire a unui instrument de redresare al Uniunii Europene pentru a sprijini redresarea în urma crizei provocate de COVID-19 și al Regulamentului (UE) 2021/241 al Parlamentului European și al Consiliului din 12 februarie 2021 de instituire a Mecanismului de redresare și reziliență,

luând în considerare prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 124/2021 privind stabilirea cadrului instituțional și financiar pentru gestionarea fondurilor europene alocate României prin Mecanismul de redresare și reziliență, precum și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 155/2020 privind unele măsuri pentru elaborarea Planului național de redresare și reziliență necesar României pentru accesarea de fonduri externe rambursabile și nerambursabile în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 178/2022, cu modificările și completările ulterioare,

ținând cont și de prevederile Hotărârii Guvernului nr. 209/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 124/2021 privind stabilirea cadrului instituțional și financiar pentru gestionarea fondurilor europene alocate României prin Mecanismul de redresare și reziliență, precum și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 155/2020 privind unele măsuri pentru elaborarea Planului național de redresare și reziliență necesar României pentru accesarea de fonduri externe rambursabile și nerambursabile în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență,

având în vedere Referatul de aprobare nr. AFR 4.717 din 29.08.2023 al Direcției generale implementare și monitorizare proiecte și Avizul Ministerului Investițiilor și Proiectelor Europene nr. 134.139 din data de 24.08.2023, înregistrat la Ministerul Sănătății cu nr. AFR 4.716 din data de 29.08.2023,

în temeiul prevederilor art. 7 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 144/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Sănătății, cu modificările și completările ulterioare,

ministrul sănătății emite următorul ordin:

Art. I. — Anexa la Ordinul ministrului sănătății nr. 2.933/2023 privind aprobarea Ghidului de finanțare pentru investiția specifică: I3.2 — Digitalizarea instituțiilor cu atribuții în domeniul sanitar aflate în subordinea Ministerului Sănătății din cadrul pilonului II: Transformare digitală — componenta 7: Transformare digitală, investiția: I3. Realizarea sistemului de

eHealth și telemedicină, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 784 și 784 bis din 31 august 2023, cu modificările ulterioare, se modifică și se înlocuiește cu anexa*) la prezentul ordin.

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

p. Ministrul sănătății,
Alexandru-Florin Rogobete,
secretar de stat

București, 16 noiembrie 2023.
Nr. 3.870.

*) Anexa se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 1048 bis, care se poate achiziționa de la Centrul pentru relații cu publicul din șos. Panduri nr. 1, bloc P33, parter, sectorul 5, București.

MINISTERUL EDUCAȚIEI

ORDIN**privind acordarea acreditării pentru unitatea de învățământ preuniversitar de stat Școala Profesională Adjudeeni din comuna Tămășeni, județul Neamț**

Având în vedere prevederile:

- art. 24 alin. (3) lit. c) și d) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, aprobată cu modificări prin Legea nr. 87/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 11 lit. a), respectiv ale art. 15 lit. e) din anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 155/2022 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar;
- Hotărârii Guvernului nr. 993/2020 privind aprobarea Metodologiei de evaluare instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr. 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar, cu modificările ulterioare;
- art. 1 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 48/2018 privind drepturile elevilor școlarizați în unități de învățământ înființate în procesul de organizare a rețelei școlare și pentru modificarea și completarea Legii educației naționale nr. 1/2011, precum și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației;
- art. II alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 23/2019 pentru completarea Legii educației naționale nr. 1/2011, instituirea unor derogări și prorogarea unor termene, aprobată cu completări prin Legea nr. 230/2019;
- art. 14 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 58/2020 privind luarea unor măsuri pentru buna funcționare a sistemului de învățământ, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 103/2020;
- art. IV din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 69/2022 pentru modificarea și completarea Legii educației naționale nr. 1/2011 și prorogarea unor termene;
- Ordinului ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5.235/2011 privind acordarea autorizării de funcționare provizorie pentru nivelul de învățământ „liceal”, profilul „tehnic”, domeniul „industria textilă și pielărie”, calificarea profesională „tehnician în industria textilă”, domeniul „mecanică”, calificarea profesională „tehnician mecanic pentru întreținere și reparații”, din cadrul unității de învățământ preuniversitar de stat Liceul Tehnologic Adjudeeni din localitatea Tămășeni, județul Neamț;
- Hotărârii Consiliului Local al Comunei Tămășeni nr. 87 din 19.12.2018 privind aprobarea rețelei școlare a unităților de învățământ preuniversitar din comuna Tămășeni pentru anul școlar 2019—2020;
- Ordinului ministrului educației nr. 3.958/2022 pentru aprobarea calendarului și a procedurii de evaluare externă în vederea acreditării/evaluării periodice;
- Hotărârii Consiliului Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar nr. 7 din 13.06.2023;
- Referatului de aprobare nr. 7.511 din 21.06.2023 a proiectului de ordin al ministrului educației privind acordarea acreditării pentru unitatea de învățământ preuniversitar de stat Școala Profesională Adjudeeni din comuna Tămășeni, județul Neamț, în temeiul art. 13 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 369/2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, cu modificările și completările ulterioare,

ministrul educației emite prezentul ordin.

Art. 1. — Se acordă acreditarea pentru unitatea de învățământ preuniversitar de stat Școala Profesională Adjudeeni, cu sediul în Strada Unirii nr. 441, satul Adjudeeni, comuna Tămășeni, județul Neamț, pentru nivelul de învățământ „profesional”, domeniul „industrie textilă și pielărie”, calificarea profesională „confeccioner produse textile”, și domeniul „mecanică”, calificarea profesională „lăcătuș mecanic prestări servicii”, limba de predare „română”, forma de învățământ „cu frecvență (zi)”, începând cu anul școlar 2023—2024, conform anexei care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — Unitatea de învățământ preuniversitar de stat Școala Profesională Adjudeeni din comuna Tămășeni, județul Neamț, acreditată potrivit dispozițiilor art. 1, este persoană juridică de drept public și de interes public, parte a sistemului național de învățământ, beneficiază de toate drepturile și are obligațiile prevăzute de lege.

Art. 3. — Personalul didactic și personalul nedidactic din unitatea de învățământ preuniversitar de stat autorizată Școala Profesională Adjudeeni din comuna Tămășeni, județul Neamț, angajat conform prevederilor legii pentru formațiunile de studiu școlarizate conform art. 1, se preia la unitatea de învățământ preuniversitar de stat acreditată Școala Profesională Adjudeeni din comuna Tămășeni, județul Neamț.

Art. 4. — Capacitatea maximă de școlarizare este de 32 de formațiuni de studiu/2 schimburi (maximum 16 formațiuni de studiu/schimbul 1 și maximum 16 formațiuni de studiu/schimbul 2).

Art. 5. — Unitatea de învățământ preuniversitar de stat Școala Profesională Adjudeeni din comuna Tămășeni, județul Neamț, este monitorizată și controlată periodic de către Ministerul Educației și Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, în colaborare cu Inspectoratul Școlar Județean Neamț, în vederea verificării respectării standardelor care au stat la baza acreditării.

Art. 6. — Unitatea de învățământ preuniversitar de stat menționată la art. 1 are obligația de a solicita evaluarea externă periodică în termen de maximum 5 ani de la obținerea acreditării, dar nu mai târziu de anul școlar 2027—2028.

Art. 7. — Unitatea de învățământ preuniversitar de stat Școala Profesională Adjudeeni din comuna Tămășeni, județul Neamț, Ministerul Educației, Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, respectiv Inspectoratul Școlar Județean Neamț duc la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Art. 8. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

p. Ministrul educației,
Gigel Paraschiv,
secretar de stat

București, 29 august 2023.
Nr. 5.847.

Județul Neamț

Nr. crt.	Denumirea unității de învățământ	Nr. și data ordinului de ministru	Hotărârea ARAC/IP de evaluare/data	Denumirea persoanei juridice inițiatoare	Adresa unității de învățământ, tel./fax, e-mail	Nivelul de învățământ/ Nivelul de calificare	Profilul (pentru nivelul liceal) Domeniul (pentru nivelul postliceal)	Domeniul pregătirii de bază (pentru nivelul profesional și pentru nivelul liceal tehnologic)	Calificarea profesională (pentru nivelurile profesional, liceal tehnologic, vocațional, postliceal) Specializarea (pentru nivelul liceal teoretic)	Limba de predare	Forma de învățământ	Nr. de clase școlarizare
1.	Școala Profesională Adjudeni	5.401/12.09.2011	11/25.04.2023		Comuna Tămășeni, satul Adjudeni, Str. Unirii nr. 441, tel. 0233/749502, e-mail: ladjudeni@isjneamt.ro	Profesional		Industrie textilă și pielărie	Confecționer produse textile	Română	Cu frecvență/zi	3
							Mecanică	Lăcătuș mecanic prestări servicii				
Capacitate maximă de școlarizare: 32 de formațiuni de studiu/2 schimburi (maximum 16 formațiuni de studiu/schimbul 1 și maximum 16 formațiuni de studiu/schimbul 2)												

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
 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>, secțiunea Publicări.

