

M.Of.nr. 560 din 12 august 2009

**ORDINUL ASISTENTILOR MEDICALI GENERALISTI, MOASELOR
SI ASISTENTILOR MEDICALI DIN ROMANIA**

HOTARARE NR. 3

privind adoptarea Regulamentului de organizare si functionare
al Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si
Asistentilor Medicali din Romania

In temeiul art. 52 alin. (3) din Ordonanta de urgenta a Guvernului [nr. 144/2008](#) privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moasa si a profesiei de asistent medical, precum si organizarea si functionarea Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania,

Adunarea generala nationala a Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania emite urmatoarea hotarare:

Art. 1. - Adunarea generala nationala a Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania adopta Regulamentul de organizare si functionare al Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania, prevazut in anexa care face parte integranta din prezenta hotarare.

Art. 2. - Regulamentul de organizare si functionare al Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania se publica in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I.

Presedintele Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor
si Asistentilor Medicali din Romania,
Mircea Timofte

Bucuresti, 9 iulie 2009.
Nr. 3.

Anexa

REGULAMENT

de organizare si functionare al Ordinului Asistentilor Medicali
Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania

Capitolul I

Dispozitii generale

Art. 1. - (1) Ordinul Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania (OAMGMAMR) se organizeaza si functioneaza ca organizatie profesionala, cu personalitate juridica, neguvernamentala, de interes public, apolitica, fara scop patrimonial, cu responsabilitati delegate de autoritatea de stat, avand ca obiect de activitate controlul si supravegherea exercitarii profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moasa si, respectiv, a profesiei de asistent medical, ca profesii liberale de practica publica autorizate.

(2) OAMGMAMR are autonomie institutionala in domeniul sau de competenta normativ si jurisdictional profesional si isi exercita atributiile fara posibilitatea vreunei imixtiuni, in conditiile legii.

(3) OAMGMAMR cuprinde toti asistentii medicali generalisti, moasele si asistentii medicali

care exercita profesia de asistent medical generalist, moasa si asistent medical, in conditiile legii.

"(3) OAMGMAMR cuprinde toti asistentii medicali generalisti, moasele si asistentii medicali care exercita profesia de asistent medical generalist, moasa si asistent medical, in conditiile Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moasa si a profesiei de asistent medical, precum si organizarea si functionarea Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania, aprobata cu modificari prin Legea nr. 53/2014, cu modificarile si completarile ulterioare, denumita in continuare Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 144/2008."

Modificat de art.I pct.1 din Hotararea 31/2016

"(3¹) OAMGMAMR cuprinde si surorile medicale si oficiantii medicali, in calitate de membri asociati."

Completat de art.I pct.2 din Hotararea 31/2016

(4) Activitatile asistentului medical generalist, ale moasei si ale asistentului medical se exercita in conformitate cu prevederile Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moasa si a profesiei de asistent medical, precum si organizarea si functionarea Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania si cu respectarea normelor elaborate de Ministerul Sanatatii, in colaborare cu OAMGMAMR.

"(4) Activitatile asistentului medical generalist, ale moasei si ale asistentului medical se exercita in conformitate cu prevederile Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 144/2008 si cu respectarea normelor elaborate de Ministerul Sanatatii, in colaborare cu OAMGMAMR."

Modificat de art.I pct.3 din Hotararea 31/2016

"(4¹) Activitatile surorilor medicale si ale oficiantilor medicali se exercita in conformitate cu prevederile Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 144/2008 si cu respectarea normelor elaborate de Ministerul Sanatatii, in colaborare cu OAMGMAMR, si a altor acte normative in vigoare."

Completat de art.I pct.4 din Hotararea 31/2016

(5) Asistentii medicali generalisti, moasele si asistentii medicali care intrunesc conditiile prevazute de Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 144/2008 isi exercita profesia pe baza certificatului de membru eliberat de OAMGMAMR, avizat anual.

"(5) Asistentii medicali generalisti, moasele si asistentii medicali care intrunesc conditiile prevazute de Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 144/2008 isi exercita profesia pe baza certificatului de membru si a avizului anual, eliberate de OAMGMAMR."

Modificat de art.I pct.5 din Hotararea 31/2016

(6) Avizul anual se acorda numai dupa incheierea asigurarii de raspundere civila pentru greseli in activitatea profesionala, valabila pentru anul respectiv. Certificatul de membru este insotit de fisa de evidenta elaborata de Consiliul National al Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania.

"(6) Avizul anual se acorda numai dupa incheierea asigurarii de raspundere civila pentru greseli in activitatea profesionala, valabila pentru anul respectiv."

Modificat de art.I pct.6 din Hotararea 31/2016

"(7) Avizul anual se acorda numai persoanelor care exercita profesia de asistent medical generalist, de moasa si de asistent medical pe teritoriul Romaniei."

Completat de art.I pct.7 din Hotararea 31/2016

"(8) Membrii asociati se autorizeaza in vederea exercitarii activitatilor specifice, in conformitate cu hotararea Consiliului national al OAMGMAMR."

Completat de art.I pct.7 din Hotararea 31/2016

Art. 2. - Sigla organizatiei OAMGMAMR va fi aplicata pe toate actele emise de OAMGMAMR atat la nivel national, cat si judetean, cu mentionarea filialei, a sediului acesteia si a celorlalte elemente de identificare cerute de prevederile legale.

Art. 3. - Sediul central al OAMGMAMR este in Bucuresti, str. Ing. Zablovski nr. 76, sectorul 1. Sediul filialelor judetene este in orasul

resedinta de judet, respectiv in municipiul Bucuresti, pentru filiala municipiului Bucuresti.

Capitolul II

Patrimoniul OAMGMAMR. Veniturile si cheltuielile

Art. 4. - (1) OAMGMAMR are patrimoniu propriu pe care il administreaza cu diligena unui bun proprietar.

(2) Patrimoniul OAMGMAMR este alcatuit din totalitatea bunurilor mobile si imobile, dobandite in conditiile legii.

(3) In exercitarea drepturilor sale, OAMGMAMR posedea si foloseste bunurile aflate in patrimoniul sau si, dupa caz, dispune de acestea, in conditiile legii, in scopul realizarii obiectului sau de activitate, beneficiind de rezultatele utilizarii acestora.

Art. 5. - *(1) Patrimoniul OAMGMAMR este gestionat de Biroul executiv al OAMGMAMR, iar la nivel de filiala, de Biroul Consiliului, respectiv al municipiului Bucuresti.*

"(1) Patrimoniul OAMGMAMR este gestionat de Biroul executiv al OAMGMAMR, iar la nivel de filiala, de Biroul Consiliului judetean, respectiv al municipiului Bucuresti."

Modificat de art.I pct.8 din Hotararea 31/2016

(2) Contabilitatea patrimoniului si a activitatilor desfasurate la nivel national, cat si la nivelul filialelor se organizeaza si se conduce potrivit legislatiei financiare in vigoare.

Art. 6. - Organizarea si conducerea activitatii contabile se asigura de catre personal specializat atat la nivel national, cat si la nivelul filialelor, care au obligatia organizarii si conducerii contabilitatii proprii la sediile declarate, in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

Art. 7. - *(1) Veniturile OAMGMAMR se constituie din:*

- a)taxe de inscriere;*
- b)cotizatii lunare;*
- c)donatii si sponsorizari de la persoane fizice ori juridice, in conditiile legii;*
- d)fonduri rezultate din diferite taxe pentru manifestari stiintifice, in conditiile legii;*
- e)contravaloarea serviciilor prestate membrilor sau persoanelor fizice si juridice, inclusiv din organizarea de cursuri si alte forme de educatie medicala continua;*
- f)incasari din vanzarea publicatiilor proprii;*
- g)drepturi editoriale, publicate in publicatiile editate de OAMGMAMR;*
- h)alte surse, cu respectarea dispozitiilor legale.*

"(1) Veniturile OAMGMAMR se constituie din:

- a) taxe de inscriere;**
- b) cotizatii lunare ale membrilor;**
- c) donatii si sponsorizari de la persoane fizice ori juridice, in conditiile legii;**
- d) fonduri rezultate din diferite taxe pentru manifestari stiintifice, in conditiile legii;**
- e) contravaloarea serviciilor prestate membrilor sau persoanelor fizice si juridice, inclusiv din organizarea de cursuri si alte forme de educatie profesionala continua;**
- f) incasari din vanzarea publicatiilor proprii;**
- g) drepturi editoriale, publicate in publicatiile editate de OAMGMAMR;**
- h) incasari din activitati producatoare de venituri, infiintare de asociatii, fundatii, unitati de invatamant;**
- i) venituri din chirii;**
- j) alte surse, cu respectarea dispozitiilor legale."**

Modificat de art.I pct.9 din Hotararea 31/2016

(2) Cheltuielile OAMGMAMR sunt reprezentate de sumele ori valorile platite sau de platit, aferente activitatii desfasurate.

Art. 8. - (1) Veniturile si cheltuielile organizatiei se stabilesc prin bugetul de venituri si cheltuieli pentru fiecare exercitiu financiar.

(2) Bugetul de venituri si cheltuieli se elaboreaza anual atat la nivelul filialelor, cat si la nivel national si se aproba de consiliul judetean/al municipiului Bucuresti, respectiv de Consiliul National al OAMGMAMR si poate suferi rectificari.

"(2) Bugetul de venituri si cheltuieli se elaboreaza anual atat la nivelul filialelor, cat si la nivelul aparatului central, in baza metodologiei stabilite de Consiliul national, si poate suferi rectificari."

Modificat de art.I pct.10 din Hotararea 31/2016

Capitolul III

*Atributii de competenta Consiliului National,
Biroului executiv, presedintelui, presedintelui de
onoare OAMGMAMR, presedintelui OAMGMAMR al consiliului
judetean/consiliului municipiului Bucuresti*

"CAPITOLUL III

**Atributiile si competentele organelor
de conducere ale OAMGMAMR"**

Modificat de art.I pct.11 din Hotararea 31/2016

Art. 9. - Organele de conducere la nivel national ale OAMGMAMR: Consiliul National, Biroul executiv, presedintele, presedintele de onoare, presedintele consiliului judetean/consiliului municipiului Bucuresti indeplinesc, in afara atributiilor prevazute de Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 144/2008 si Statutul OAMGMAMR, si urmatoarele atributii:

1. Consiliul National:

- a)analizeaza si avizeaza regulamentul de organizare si functionare;
- b)aproba strategia OAMGMAMR;
- c)promoveaza interesele membrilor OAMGMAMR in cadrul asigurarilor de raspundere civila profesionala;
- d)aproba regulamentele si normele interne elaborate de Biroul executiv;
- e)aproba fisa-cadru a posturilor de asistent medical generalist, moasa si asistent medical;
- f)aproba proiecte de metodologii, de ghiduri si de protocoale de practica, la propunerea Biroului executiv;

2. Biroul executiv:

- a)aproba Regulamentul intern, Regulamentul de analiza si proiectare a posturilor, Regulamentul de evaluare a performantelor profesionale, Regulamentul de recrutare, selectare si angajare a personalului, Regulamentul de salarizare si alte drepturi de personal pentru personalul din cadrul aparatului propriu al OAMGMAMR si alte regulamente interne;
- b)aproba Regulamentul de organizare si functionare al Biroului executiv al OAMGMAMR;
- c)elaboreaza proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al OAMGMAMR;
- d)ia decizii in situatii de urgenta, in vederea inlaturarii unor riscuri care ar aduce atingere intereselor organizatiei, pe care ulterior le va supune spre aprobare/validare Consiliului National;
- e)aproba componenta nominala a membrilor comisiilor de specialitate;
- f)colaboreaza cu Ministerul Sanatatii in vederea elaborarii metodologiilor si a tematicilor de cursuri, examene, de acordare de competente si de grade profesionale, pentru asistenti medicali, moase si asistenti medicali;
- g)aproba criteriile si standardele privind asigurarea calitatii serviciilor de ingrijiri de sanatate;
- h)colaboreaza cu Ministerul Sanatatii si Casa Nationala de Asigurari de Sanatate la elaborarea contractului-cadru, privind conditiile acordarii asistentei medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate si a normelor de aplicare a acestora;

3. presedintele, presedintele de onoare:

- a)aproba structura de personal a aparatului propriu al OAMGMAMR;
 - b)elaboreaza Regulamentul de organizare si functionare al Biroului executiv al OAMGMAMR.
- La articolul 9 punctul 3 se elimina sintagma „presedintele de onoare”, conform art.I din Hotararea 2/2012**

"Art. 9. - (1) Organele de conducere la nivel national ale OAMGMAMR sunt: Consiliul national, Biroul executiv, Presedintele.

(2) Organele de conducere la nivel national indeplinesc, in afara atributiilor prevazute de Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 144/2008 si Statutul OAMGMAMR, si urmatoarele atributii:

1. Consiliul national:

- a) aproba regulamentele, procedurile si normele interne elaborate de Biroul executiv;

b) aproba ghidul de elaborare a fiselor-cadru de post de asistent medical generalist, moasa si asistent medical si metodologia de avizare a acestora, la propunerea Biroului executiv;

c) aproba proiecte de metodologii, de ghiduri si de protocoale de practica, la propunerea Biroului executiv;

d) avizeaza metodologia de organizare si desfasurare a examenului de grad principal, la propunerea Biroului executiv;

e) aproba conditiile de autorizare in vederea exercitarii profesiei de catre membrii asociati;

f) aproba infiintarea de structuri de suport, la propunerea Biroului executiv;

g) aproba metodologia privind acordarea avizului OAMGMAMR de exercitare temporara a activitatilor profesionale in Romania de catre asistentii medicali generalisti, moase, asistentii medicali, cetateni ai unui stat tert;

h) aproba metodologia de recunoastere a calificarilor asistentilor medicali generalisti, moaselor, asistentilor medicali, cetateni ai unui stat membru al Uniunii Europene, a unui stat apartinand Spatiului Economic European sau ai Confederatiei Elvetiene pentru accesul la una dintre activitatile profesionale pe teritoriul Romaniei;

i) aproba metodologia privind intocmirea si eliberarea documentelor care atesta titlurile romanesti de calificare de asistent medical generalist, de moasa si de asistent medical, in vederea recunoasterii profesionale in statele membre ale Uniunii Europene, a unui stat apartinand Spatiului Economic European sau ai Confederatiei Elvetiene;

j) aproba procedura privind accesul partial la o activitate profesionala pe teritoriul Romaniei a asistentilor medicali generalisti, moaselor, asistentilor medicali, cetateni ai unui stat membru al Uniunii Europene, a unui stat apartinand Spatiului Economic European sau ai Confederatiei Elvetiene;

k) aproba procedura privind conditiile de organizare a centrelor lingvistice, precum si de verificare a cunostintelor lingvistice;

l) aproba metodologia privind elaborarea si, dupa caz, emiterea cardului profesional european pentru membrii sai;

m) aproba metodologia de intocmire si eliberare a certificatului de status profesional curent;

n) aproba procedura de raportare a modului in care au fost duse la indeplinire hotararile Consiliului national si ale Consiliului judetean, respectiv a municipiului Bucuresti, deciziile biroului consiliului judetean, respectiv a municipiului Bucuresti, precum si executia bugetului de venituri si cheltuieli;

o) aproba criteriile si standardele privind asigurarea calitatii serviciilor de ingrijiri de sanatate.

2. Biroul executiv:

a) aproba regulamentul intern, alte regulamente, norme si metodologii necesare functionarii aparatului central;

b) aproba structura organizatorica a aparatului central al OAMGMAMR;

c) ia decizii in situatii de urgenta, in vederea inlaturarii unor riscuri care ar aduce atingere intereselor organizatiei, pe care ulterior le va supune spre aprobare/validare Consiliului national;

d) aproba componenta nominala a membrilor comisiilor de specialitate, la nivel national;

e) colaboreaza cu Ministerul Sanatatii in vederea elaborarii metodologiilor de organizare a programelor de specializare si acordare de competente pentru asistenti medicali generalisti, moase si asistenti medicali;

f) propune Consiliului national criteriile si standardele privind asigurarea calitatii serviciilor de ingrijiri de sanatate;

g) colaboreaza cu Ministerul Sanatatii si Casa Nationala de Asigurari de Sanatate la elaborarea contractului-cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate si a normelor de aplicare a acestora;

h) propune Consiliului national infiintarea de structuri de suport pentru buna functionare a OAMGMAMR (atingerea obiectivelor si realizarea strategiei organizatiei);

i) elaboreaza procedura de raportare a modului in care au fost duse la indeplinire hotararile Consiliului national si ale Consiliului judetean, respectiv a municipiului Bucuresti, deciziile biroului Consiliului judetean, respectiv a municipiului Bucuresti, precum si executia bugetului de venituri si cheltuieli;

j) intocmeste raportul catre Consiliul national privind modul in care au fost duse la indeplinire hotararile Consiliului national si ale Consiliului judetean, respectiv a municipiului Bucuresti, deciziile biroului Consiliului judetean, respectiv a municipiului Bucuresti, executia bugetului de venituri si cheltuieli de catre filiale, precum si raportul privind activitatea proprie.

3. Presedintele:

a) elaboreaza structura organizatorica a aparatului central al OAMGMAMR;

b) propune convocarea Consiliului judetean/Municipiului Bucuresti, in situatii in care apar probleme de organizare, functionare si incalcari ale prevederilor legale, ale hotararilor Consiliului national la nivelul filialelor OAMGMAMR, care sunt de natura sa prejudicieze organizatia;

c) emite decizie privind declansarea mecanismului de alerta."

Modificat de art.I pct.12 din Hotararea 31/2016

Art. 10. - Consiliul judetean/Consiliul municipiului Bucuresti aproba Regulamentul intern si alte regulamente si norme interne privind recrutarea, selectarea, angajarea personalului, salarizarea si alte drepturi de personal pentru personalul din aparatul propriu, cu respectarea cadrului general stabilit la nivelul structurii nationale.

"Art. 10. - (1) Organele de conducere ale filialelor judetene, respectiv ale filialei municipiului Bucuresti ale OAMGMAMR sunt:

a) Adunarea generala;

b) Consiliul judetean, respectiv Consiliul Municipiului Bucuresti;

c) Biroul Consiliului judetean, respectiv al Consiliului Municipiului Bucuresti;

d) presedintele.

(2) Consiliul judetean/Consiliul municipiului Bucuresti aproba:

a) regulamentul intern si alte regulamente, norme si metodologii necesare functionarii filialelor, in limitele de competenta stabilite prin Statut si cu respectarea prevederilor legale;

b) bugetul de venituri si cheltuieli al filialei;

c) Programul de educatie profesionala continua."

Modificat de art.I pct.13 din Hotararea 31/2016

Capitolul IV

Structura si atributiile departamentelor/compartimentelor
din cadrul OAMGMAMR

Art. 11. - (1) La nivelul Consiliului National functioneaza:

a)departamente/compartimente de specialitate, precum si Comisia de specialitate a asistentilor medicali generalisti, Comisia de specialitate a moaselor, comisii de specialitate pentru celelalte specialitati ale asistentilor medicali, Comisia Nationala de Etica si Deontologie, Comisia Nationala de Educatie Medicala Continua, Comisia Nationala de Control Financiar, precum si alte comisii propuse de Biroul executiv;

b)departamente/structuri de suport care vizeaza urmatoarele domenii: managementul resurselor umane, managementul dezvoltarii institutionale, domeniul legislatiei, educatie continua.

(2) Structura organizatorica interna a OAMGMAMR se stabileste in conformitate cu dispozitiile Statutului si ale prezentului regulament.

(3) Filialele judetene, respectiv filiala municipiului Bucuresti pot adopta o structura organizatorica in concordanta cu structura OAMGMAMR la nivel national.

(4) La nivel national/judetean/al municipiului Bucuresti se organizeaza centre teritoriale de informare legislativa.

"Art. 11. - (1) La nivelul Consiliului national functioneaza:

a) departamente/compartimente de specialitate, precum si Comisia de specialitate a asistentilor medicali generalisti, Comisia de specialitate a moaselor, comisii de specialitate pentru asistentii medicali, Comisia nationala pentru recunoasterea calificarilor de asistent medical generalist, de moasa si de asistent medical obtinute in Uniunea Europeana, Spatiul Economic European si Confederatia Elvetiana, Comisia nationala de etica si deontologie, Comisia nationala de educatie profesionala continua, Comisia nationala de control financiar, precum si alte comisii, aprobate prin hotarare a Consiliului national;

b) departamente/structuri de suport care vizeaza urmatoarele domenii: managementul resurselor umane, managementul dezvoltarii institutionale si alte domenii necesare functionarii organizatiei.

(2) Structura organizatorica interna a aparatului central al OAMGMAMR se stabileste in conformitate cu dispozitiile Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 144/2008, Statutului si ale prezentului regulament.

(3) Filialele judetene, respectiv filiala municipiului Bucuresti pot adopta o structura organizatorica similara cu structura OAMGMAMR la nivel national.

(4) La nivel national/judetean/al municipiului Bucuresti, in vederea accesului la informatii, se organizeaza birouri de informare legislativa."

Modificat de art.I pct.14 din Hotararea 31/2016

Art. 12. - (1) Departamentele/compartimentele, comisiile de specialitate din componenta OAMGMAMR sunt:

- a) Departamentul profesional stiintific, de control si supraveghere a profesiei;
- b) Comisia Nationala/Judetean/a Municipiului Bucuresti de Educatie Medicala Continua;
- c) Comisia Nationala/Judetean/a Municipiului Bucuresti de Etica si Deontologie;
- d) Departamentul comunicare si relatii internationale;
- e) Departamentul inregistrare asistenti medicali generalisti, moase si asistenti medicali;
- f) Departamentul financiar-contabil;

"f¹) Departamentul juridic

La articolul 12 alineatul (1), litera f¹), completata de art.I din Hotararea 1/2015

f²) Departamentul proiecte;"

La articolul 12 alineatul (1), litera f²), completata de art.I din Hotararea 1/2015

- g) Comisia Nationala de Control Financiar;
- h) Secretariatul general.

(2) La nivelul structurii centrale a OAMGMAMR, in subordinea directa a presedintelui, functioneaza consilieri, precum si structuri de suport care vizeaza urmatoarele domenii: managementul dezvoltarii institutionale, managementul resurselor umane, legislatie, educatie continua, aprobate de Biroul executiv.

"Art. 12. - (1) Departamentele/Compartimentele, comisiile de specialitate din componenta OAMGMAMR sunt:

a) Departamentul profesional stiintific, de cercetare si dezvoltare a profesiei, care are in componenta:

- Compartimentul de cercetare si dezvoltare a profesiei;
- Compartimentul standardizare;
- Comisia de specialitate a asistentilor medicali generalisti;
- Comisia de specialitate a moaselor;
- Comisii de specialitate pentru asistentii medicali;

b) Departamentul de control si supraveghere a profesiei de asistent medical generalist, moasa, asistent medical si membri asociati, care are in componenta:

- Compartimentul inregistrare, certificare si avizare;
- Comisia judeteană de avizare si reavizare a cabinetelor individuale de practica independenta pentru asistentii medicali generalisti, moase si asistenti medicali;

c) Departamentul de inregistrare asistenti medicali generalisti, moase, asistenti medicali si membri asociati;

d) Departamentul comunicare si relatii internationale;

e) Departamentul financiar-contabil;

f) Departamentul juridic;

g) Departamentul proiecte;

h) Departamentul recunoasterea calificarilor profesionale, care are in componenta:

- Comisia nationala pentru recunoasterea calificarilor de asistent medical generalist, de moasa si de asistent medical obtinute in Uniunea Europeana, Spatiul Economic European si Confederatia Elvetiana;

i) Compartimentul inregistrare/eliberare documente de atestare a titlurilor romanesti de calificare profesionala;

j) Comisia Nationala/judetean/a Municipiului Bucuresti de Educatie Profesionala Continua;

k) Comisia Nationala/judetean/a Municipiului Bucuresti de Etica si Deontologie;

l) Comisia Nationala de Control Financiar;

m) Secretariatul general.

(2) La nivelul aparatului central al OAMGMAMR/al filialelor judetene/municipiului Bucuresti, in subordinea directa a presedintelui, functioneaza consilieri, precum si structuri de suport care vizeaza urmatoarele domenii: managementul dezvoltarii institutionale, managementul resurselor umane si alte domenii necesare functionarii organizatiei."

Modificat de art.I pct.15 din Hotararea 31/2016

Art. 13. - (1) Departamentele sunt conduse de un sef de departament si se afla in coordonarea directa a unuia dintre membrii Biroului executiv al OAMGMAMR, respectiv Biroului consiliului judetean/al municipiului Bucuresti.

(2) Desemnarea sefilor departamentelor, compartimentelor, comisiilor de specialitate se face de Biroul executiv al OAMGMAMR, respectiv de Biroul consiliului judetean/al municipiului Bucuresti, in conditiile legii, si se aproba nominal de catre Consiliului National/judetean, respectiv al municipiului Bucuresti.

"Art. 13. - (1) Departamentele/Comisiile/Compartimentele sunt conduse de un sef de departament/presedinte comisie/sef compartiment si se afla in coordonarea directa a unuia dintre membrii Biroului executiv al OAMGMAMR, respectiv Biroului consiliului judetean/al municipiului Bucuresti.

(2) Desemnarea sefilor de departamente, a presedintilor de comisii sau a sefilor de compartimente se face de catre Biroul executiv al OAMGMAMR, respectiv de Biroul consiliului judetean/al municipiului Bucuresti, in conditiile legii."

Modificat de art.I pct.16 din Hotararea 31/2016

Art. 14. - In functie de ponderea si de volumul lucrarilor, seful de departament propune spre aprobare conducerii organizatiei structura de personal necesara functionarii departamentului, face propuneri nominale pentru ocuparea structurilor din cadrul departamentului.

"Art. 14. - In functie de ponderea si de volumul lucrarilor, seful de departament/compartiment sau presedintele comisiei propune, spre aprobare, conducerii organizatiei structura de personal necesara functionarii departamentului/ compartimentului/comisiei."

Modificat de art.I pct.17 din Hotararea 31/2016

Art. 15. - (1) Compartimentele de specialitate sunt subordonate din punct de vedere ierarhic sefului de departament si sunt conduse de catre un sef de compartiment.

(2) Seful de compartiment, dupa caz, coordoneaza si raspunde de activitatea comisiilor de specialitate aflate in structura compartimentului.

Articolul 15 abrogat de art.I pct.18 din Hotararea 31/2016

Art. 16. - (1) Comisiile de specialitate se intrunesc in sedinte ordinare si ori de cate ori este nevoie.

(2) Comisiile de specialitate lucreaza valabil in prezenta majoritatii membrilor sai.

(3) Comisia poate invita sa participe la sedintele sale specialisti din cadrul organizatiei proprii sau din afara acesteia.

Art. 17. - (1) Departamentul profesional stiintific, de control si supraveghere a profesiei functioneaza sub directa coordonare a unui vicepresedinte desemnat de Biroul executiv la nivel national al OAMGMAMR si sub directa coordonare a presedintelui, la nivel de filiale judetene/a municipiului Bucuresti. Departamentul profesional stiintific, de control si supraveghere a profesiei indeplineste urmatoarele atributii:

a) asigura aplicarea regulamentelor si normelor care organizeaza si reglementeaza exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moasa si a profesiei de asistent medical din Romania, indiferent de forma de exercitare si de unitatea sanitara in care se desfasoara;

b) colaboreaza cu Ministerul Sanatatii la elaborarea normelor specifice si a reglementarilor privind profesiile de asistent medical generalist, moasa si asistent medical si asigura aplicarea acestora;

c) elaboreaza criteriile si standarde privind asigurarea calitatii serviciilor de ingrijiri de sanatate, pe care le propune spre aprobare Ministerului Sanatatii;

d) supravegheaza aplicarea si respectarea standardelor de calitate a activitatilor de asistent medical generalist, moasa si, respectiv, asistent medical;

e) elaboreaza proiecte de metodologii, de ghiduri si de protocoale de practica, pe care le propune spre aprobare Ministerului Sanatatii;

f) participa, impreuna cu Ministerul Educatiei, Cercetarii si Inovarii si cu Ministerul Sanatatii, la stabilirea numarului de locuri pentru invatamantul postliceal sanitar si pentru invatamantul superior de asistenta medicala;

g) autorizeaza temporar exercitarea profesiilor de asistent medical generalist si de moasa pentru cetatenii altor state, in cazul situatiilor de urgenta, schimburilor de experienta, conventiilor bilaterale dintre Romania si alte state;

h) colaboreaza, la solicitarea Biroului executiv, cu Ministerul Sanatatii, cu institutiile, autoritatile si organizatiile la elaborarea standardelor de practica profesionala, in vederea asigurarii calitatii actului de ingrijire in unitatile sanitare;

i) colaboreaza cu Ministerul Sanatatii, cu institutiile, autoritatile si organizatiile la activitatea de avizare privind infiintarea cabinetelor private ale asistentilor medicali generalisti, moaselor si asistentilor medicali, indiferent de forma lor juridica;

j) avizeaza fisa posturilor de asistent medical generalist, moasa si asistent medical;

k) initiaza si sustine programe de informare, cunoastere de catre membrii sai a drepturilor profesionale;

l) verifica si valideaza legalitatea calificarilor obtinute in strainatate, in conformitate cu dispozitiile legale;

m) elaboreaza si publica in colaborare cu Departamentul comunicare, relatii publice si relatii internationale, precum si cu Secretariatul general anuarul membrilor OAMGMAMR;

n) tine evidenta membrilor autorizati, a celor impotriva carora s-au dispus ori li s-a retras calitatea de membru sau au fost suspendati temporar din aceasta calitate.

(2) Departamentul este condus de un sef de departament, asistent medical principal, care indeplineste urmatoarele atributii:

a) coordoneaza si controleaza activitatea structurilor aflate in componenta departamentului;

b) stabileste atributiile structurilor organizatorice ale departamentului;

c) elaboreaza fisele de post pentru personalul din subordine, pe care le supune spre aprobare conducerii organizatiei;

d) elaboreaza Regulamentul de functionare al structurilor interne ale departamentului;

e) coordoneaza si controleaza activitatea comisiilor de specialitate si compartimentelor din cadrul departamentului;

f) propune componenta nominala a comisiilor de specialitate din cadrul departamentului;

g) verifica si valideaza legalitatea calificarii obtinute in strainatate, prin verificarea diplomelor si certificatelor;

h) colaboreaza cu Departamentul de jurisdictie profesionala, etica si deontologie pentru monitorizarea membrilor carora li sa eliberat avizul de libera practica, membrilor impotriva carora sau pronuntat sanctiuni disciplinare sau li s-a retras calitatea de membru al OAMGMAMR ori au fost suspendati temporar din aceasta calitate;

i) asigura respectarea de catre asistentii medicali a criteriilor de calitate profesionala;

j) asigura supravegherea si controlul respectarii legislatiei de catre toate unitatile sanitare publice sau private, de catre asistentii medicali din aceste unitati, la cererea Ministerului Sanatatii;

k) asigura colaborarea si schimbul de informatii intre comisiile de specialitate din cadrul departamentului si celelalte comisii de specialitate care functioneaza la nivelul OAMGMAMR;

l) asigura colaborarea si schimbul de informatii in domeniul recunoasterii calificarilor/autorizarii temporare privind exercitarea profesiilor de asistent medical generalist, moasa si asistent medical, cu Ministerul Sanatatii, dupa caz, Ministerul Educatiei, Cercetarii si Inovarii si alte autoritati competente ale altor state;

m) indeplineste orice alte atributii stabilite de Biroul executiv al OAMGMAMR si de presedintele acestuia, in limitele competentei sale.

"Art. 17. - (1) Departamentul profesional stiintific, de cercetare si dezvoltare a profesiei functioneaza sub directa coordonare a unui

vicepresedinte, desemnat de Biroul executiv la nivel national al OAMGMAMR si sub directa coordonare a presedintelui, la nivel de filiale judetene/a municipiului Bucuresti.

(2) Departamentul profesional stiintific, de control si supraveghere a profesiei indeplineste urmatoarele atributii:

a) colaboreaza cu Ministerul Sanatatii la elaborarea normelor specifice si a reglementarilor privind profesiile de asistent medical generalist, moasa si asistent medical;

b) elaboreaza criterii privind asigurarea calitatii serviciilor de ingrijiri de sanatate, care vor fi propuse spre aprobare Ministerului Sanatatii;

c) elaboreaza proiecte de metodologii, de ghiduri si de protocoale de practica, care vor fi propuse spre aprobare Ministerului Sanatatii;

d) elaboreaza standarde de practica profesionala, in vederea asigurarii calitatii actului de ingrijire in unitatile sanitare, care vor fi propuse spre aprobare Ministerului Sanatatii;

e) elaboreaza curricule de pregatire profesionala continua, la solicitarea Biroului executiv/Biroului Consiliului judetean/Biroului Consiliului Municipiului Bucuresti;

f) elaboreaza norme si metodologii privind autorizarea exercitarii profesiei, precum si drepturile si obligatiile membrilor asociati (surori medicale si oficianti medicali);

g) colaboreaza cu Ministerul Sanatatii, cu institutii, autoritati si organizatii pentru dezvoltarea cercetarii stiintifice si organizarea de manifestari stiintifice in domeniul ingrijirilor de sanatate;

h) organizeaza si deruleaza programe de calificare profesionala in domeniul sanatate.

(3) Departamentul profesional stiintific, de cercetare si dezvoltare a profesiei este condus de un sef de departament, asistent medical generalist/moasa/asistent medical, principal/licentiat, care indeplineste urmatoarele atributii:

a) coordoneaza si controleaza activitatea comisiilor si compartimentelor din cadrul departamentului;

b) stabileste atributiile structurilor organizatorice ale departamentului;

c) elaboreaza fisele de post pentru personalul din subordine, pe care le supune spre aprobare conducerii organizatiei;

d) propune componenta nominala a comisiilor din cadrul departamentului;

e) asigura colaborarea si schimbul de informatii cu celelalte structuri care functioneaza la nivelul OAMGMAMR;

f) indeplineste orice alte atributii stabilite de Biroul executiv al OAMGMAMR/Biroul consiliului judetean/municipiului Bucuresti, in limitele competentei sale."

Modificat de art.I pct.19 din Hotararea 31/2016

Art. 18. - In cadrul Departamentului profesional stiintific, de control si supraveghere a profesiei functioneaza:

a) Compartimentul acreditare, avizare si evaluare;

b) Compartimentul standardizare;

c) Compartimentul recunoasteri calificari;

d) Comisia de specialitate a asistentilor medicali generalisti;

e) Comisia de specialitate a moaselor;

f) comisii de specialitate pentru asistentii medicali.

"Art. 18. - (1) Departamentul de control si supraveghere a profesiei de asistent medical generalist, moasa, asistent medical si membri asociati functioneaza sub directa coordonare a unui vicepresedinte desemnat de Biroul executiv, la nivel national al OAMGMAMR, si sub directa coordonare a presedintelui, la nivel de filiale judetene/a municipiului Bucuresti si indeplineste urmatoarele atributii:

a) asigura aplicarea normelor specifice si a reglementarilor privind profesiile de asistent medical generalist, moasa si asistent medical;

b) supravegheaza aplicarea si respectarea standardelor de calitate a activitatilor de asistent medical generalist, moasa si, respectiv, asistent medical;

c) participa, impreuna cu Ministerul Educatiei Nationale si Cercetarii Stiintifice si cu Ministerul Sanatatii, la stabilirea numarului de locuri pentru invatamantul postliceal sanitar si pentru invatamantul superior de asistenta medicala;

d) colaboreaza cu Ministerul Sanatatii, cu institutii, autoritati si organizatii la activitatea de avizare privind infiintarea cabinetelor private ale asistentilor medicali generalisti, moaselor si asistentilor medicali, indiferent de forma lor juridica;

e) avizeaza fisa posturilor de asistent medical generalist, moasa si asistent medical din punctul de vedere al respectarii atributiilor, conform competentelor dobandite in baza formarii/titlului de calificare profesionala, a standardelor de calitate si a normelor specifice;

f) initiaza si sustine programe de informare, in scopul cunoasterii de catre membrii sai a drepturilor si obligatiilor profesionale si a altor informatii de interes pentru acestia;

g) monitorizeaza procesul de reatestare a competentei profesionale a asistentilor medicali generalisti, moaselor si asistentilor medicali si intocmeste semestrial rapoarte;

h) autorizeaza temporar exercitarea profesiilor de asistent medical generalist si de moasa pentru cetatenii altor state, in cazul situatiilor de urgenta, schimburilor de experienta, conventiilor bilaterale dintre Romania si alte state;

i) tine evidenta membrilor autorizati, a celor impotriva carora s-au dispus sanctiuni ori li s-a retras calitatea de membru sau au fost suspendati temporar din aceasta calitate.

(2) Departamentul de control si supraveghere a profesiei de asistent medical generalist, moasa, asistent medical si membri asociati este condus de un sef de departament, asistent medical generalist/moasa/asistent medical, principal/licentiat, care indeplineste urmatoarele atributii:

a) coordoneaza si controleaza activitatea comisiei si compartimentului din cadrul departamentului;

b) stabileste atributiile structurilor organizatorice ale departamentului;

c) elaboreaza fisele de post pentru personalul din subordine, pe care le supune spre aprobare conducerii organizatiei;

d) propune componenta nominala a comisiei din cadrul departamentului;

e) colaboreaza cu Comisia nationala de etica si deontologie si cu Comisia nationala pentru recunoasterea calificarilor de asistent medical generalist, de moasa si de asistent medical obtinute in Uniunea Europeana, Spatiul Economic European si Confederatia Elvetiana in cadrul mecanismului de alerta, pentru monitorizarea membrilor carora li s-a eliberat avizul de libera practica, membrilor impotriva carora s-au pronuntat sanctiuni disciplinare sau li s-a retras calitatea de membru al OAMGMAMR ori au fost suspendati temporar din aceasta calitate;

f) asigura colaborarea si schimbul de informatii in domeniul recunoasterii calificarilor/autorizarii temporare privind exercitarea profesiilor de asistent medical generalist, moasa si asistent medical, cu Ministerul Sanatatii, dupa caz, Ministerul Educatiei Nationale si Cercetarii Stiintifice si alte autoritati competente ale altor state;

g) asigura colaborarea si schimbul de informatii cu celelalte structuri care functioneaza la nivelul OAMGMAMR;

h) indeplineste orice alte atributii stabilite de Biroul executiv/Biroul consiliului judetean/Municipiului Bucuresti, in limitele competentei sale."

Modificat de art.I pct.20 din Hotararea 31/2016

Art. 19. - (1) Comisia Nationala de Educatie Medicala Continua functioneaza sub directa coordonare a unui vicepresedinte desemnat de Biroul executiv al OAMGMAMR la nivel national, iar Comisia Judeteana/a Municipiului Bucuresti de Educatie Medicala Continua, sub directa coordonare a presedintelui la nivelul filialei judetene/a municipiului Bucuresti.

(2) Comisia Nationala de Educatie Medicala Continua indeplineste urmatoarele atributii:

- a)acorda credite conform Programului national de educatie medicala continua;
- b)elaboreaza si propune Biroului executiv al OAMGMAMR metodologii de organizare si desfasurare a programelor de educatie medicala continua;
- c)monitorizeaza desfasurarea programelor de educatie medicala continua;
- d)colaboreaza cu Ministerul Sanatatii, cu institutii, autoritati si organizatii la initierea si promovarea formelor de educatie medicala continua, in vederea cresterii gradului de competenta profesionala a membrilor sai;
- e)organizeaza activitatea de inregistrare a documentelor de educatie medicala continua;
- f)analizeaza si verifica documentele privind numarul participantilor, raportul de curs, documentele de plata;
- g)organizeaza evidenta certificatelor de credite eliberate de OAMGMAMR national filialelor judetene/a municipiului Bucuresti;
- h)organizeaza si deruleaza programe de pregatire pentru calificarea infirmierelor;
- i)colaboreaza cu Ministerul Sanatatii, cu institutii, autoritati si organizatii la sustinerea activitatii si dezvoltarea cercetarii stiintifice si organizarea de manifestari stiintifice in domeniul ingrijirilor de sanatate.

(3) Comisia Judeteana/a Municipiului Bucuresti de Educatie Medicala Continua indeplineste urmatoarele atributii:

- a)monitorizeaza desfasurarea programelor de educatie medicala continua;
- b)organizeaza activitatea de inregistrare a documentelor de educatie medicala continua;
- c)analizeaza si verifica documentele privind numarul participantilor, raportul de curs, documentele de plata;
- d)organizeaza evidenta certificatelor de credite eliberate;
- e)organizeaza si deruleaza programe de pregatire pentru calificarea infirmierelor;
- f)furnizeaza Comisiei Nationale de Educatie Medicala Continua datele necesare pentru realizarea atributiilor prevazute la alin. (2) lit. c)-g).

(4) Comisia Nationala/Judeteana/a Municipiului Bucuresti de Educatie Medicala Continua functioneaza in baza unui regulament propriu elaborat de acestea.

"Art. 19. - (1) Comisia Nationala de Educatie Profesionala Continua functioneaza sub directa coordonare a unui vicepresedinte desemnat de Biroul executiv al OAMGMAMR la nivel national, iar Comisia judeteana/a Municipiului Bucuresti de Educatie Profesionala Continua, sub directa coordonare a presedintelui la nivelul filialei judetene/a municipiului Bucuresti.

(2) Comisia Nationala de Educatie Profesionala Continua indeplineste urmatoarele atributii:

- a) elaboreaza Programul national de educatie profesionala continua;
- b) acrediteaza furnizorii de educatie profesionala continua si intocmeste Lista furnizorilor de educatie profesionala continua acreditati;
- c) crediteaza programele de educatie profesionala continua, conform Programului national de educatie profesionala continua;
- d) elaboreaza si propune Biroului executiv al OAMGMAMR metodologii de organizare si desfasurare a programelor de educatie profesionala continua;
- e) monitorizeaza desfasurarea programelor de educatie profesionala continua;
- f) colaboreaza cu Ministerul Sanatatii, cu institutii, autoritati si organizatii la initierea si promovarea formelor de educatie continua, in vederea cresterii gradului de competenta profesionala a membrilor sai;
- g) organizeaza activitatea de inregistrare a documentelor de educatie profesionala continua;
- h) verifica documentele privind numarul participantilor, raportul de curs, documentele de plata;
- i) organizeaza evidenta certificatelor de participare la cursurile de educatie profesionala continua eliberate de OAMGMAMR national filialelor judetene/a municipiului Bucuresti.

(3) Comisia judeteana/a Municipiului Bucuresti de Educatie Profesionala Continua indeplineste urmatoarele atributii:

- a) elaboreaza Programul de educatie profesionala continua la nivelul filialei in baza analizei nevoii de formare;
- b) monitorizeaza desfasurarea programelor de educatie profesionala continua;
- c) organizeaza activitatea de inregistrare a documentelor de educatie profesionala continua;
- d) analizeaza si verifica documentele privind numarul participantilor, raportul de curs, documentele de plata;
- e) organizeaza evidenta certificatelor de credite eliberate;
- f) furnizeaza Comisiei Nationale de Educatie Profesionala Continua datele necesare pentru realizarea atributiilor prevazute la alin. (2) lit. e)-i).

(4) Comisia Nationala/judeteana/a Municipiului Bucuresti de Educatie Profesionala Continua functioneaza in baza unui regulament propriu elaborat de acestea."

Modificat de art.I pct.21 din Hotararea 31/2016

Art. 20. - (1) Comisia Nationala de Etica si Deontologie functioneaza sub directa coordonare a Biroului executiv la nivel national si Comisia teritoriala de etica si deontologie, sub directa coordonare a Biroului consiliului judetean/al municipiului Bucuresti.

(2) Comisia Nationala de Etica si Deontologie este compusa din presedinte si 4 membri nominalizati de Biroul executiv, respectiv Biroul consiliului judetean/al municipiului Bucuresti.

*"(2) Comisia Nationala de Etica si Deontologie este compusa din 3 sau 5 membri nominalizati de Biroul executiv, respectiv Biroul consiliului judetean/al municipiului Bucuresti si este condusa de un presedinte, ales din randul membrilor sai."
Modificat de art.I pct.22 din Hotararea 31/2016*

"(2) Comisia Nationala de Etica si Deontologie este compusa din presedinte si 5 membri nominalizati de Biroul executiv."

La articolul 20, alineatul (2) modificat de art.I pct.1 din HOTARARE Nr. 27/2017

"(3) Comisia teritoriala de etica si deontologie este compusa din presedinte si 2 sau 4 membri nominalizati de Biroul Consiliului judetean/al municipiului Bucuresti.

La articolul 20, alineatul (3) completat de art.I pct.2 din HOTARARE Nr. 27/2017

(4) In vederea asigurarii lucrarilor Comisiei nationale/ teritoriale de etica si deontologie, unul dintre membrii nominalizati de Biroul executiv, respectiv Biroul Consiliului judetean/al municipiului Bucuresti va indeplini atributiile de secretar."

La articolul 20, alineatul (4) completat de art.I pct.2 din HOTARARE Nr. 27/2017

Art. 21. - (1) Comisia Nationala de Etica si Deontologie indeplineste urmatoarele atributii:

a) urmareste si asigura respectarea de catre membrii OAMGMAMR a prevederilor Codului de etica si deontologie al asistentului medical generalist, al moasei si al asistentului medical din Romania, adoptat de Adunarea generala nationala a Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania prin Hotararea nr. 2/2009, denumit in continuare Codul de etica si deontologie, ale Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 144/2008, ale Statutului Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania, adoptat prin Hotararea Adunarii generale nationale a Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania nr. 1/2009, denumit in continuare Statut, si ale prezentului regulament;

"a) urmareste si asigura respectarea de catre membrii OAMGMAMR a prevederilor Codului de etica si deontologie al asistentului medical generalist, al moasei si al asistentului medical din Romania, denumit in continuare Codul de etica si deontologie, ale Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 144/2008, ale Statutului Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania, denumit in continuare Statut, si ale prezentului regulament."

Modificat de art.I pct.23 din Hotararea 31/2016

b) monitorizeaza membrii impotriva carora s-au pronuntat sanctiuni disciplinare sau li s-a retras calitatea de membru al OAMGMAMR ori au fost suspendati temporar din aceasta calitate;

c) judeca abaterile savarsite de membrii OAMGMAMR in exercitarea functiei electiv si propune pronuntarea unei sanctiuni in conformitate cu dispozitiile Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 144/2008 si ale Statutului;

d) solutioneaza conflictele ivite intre membrii OAMGMAMR si filiale, precum si conflictele ivite intre filialele OAMGMAMR;

e) propune pronuntarea unei sanctiuni in conformitate cu dispozitiile Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 144/2008, ale Statutului si ale Codului de etica si deontologie;

f) intocmeste rapoarte cu privire la fiecare cauza pentru care a fost sesizata.

"g) furnizeaza datele pentru mecanismul de alerta."

Completat de art.I pct.24 din Hotararea 31/2016

(2) Comisia teritoriala de etica si deontologie indeplineste urmatoarele atributii:

a) urmareste si asigura respectarea de catre membrii OAMGMAMR a prevederilor Codului de etica si deontologie, ale Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 144/2008, ale Statutului si ale prezentului regulament;

b) monitorizeaza membrii impotriva carora s-au pronuntat sanctiuni disciplinare sau li s-a retras calitatea de membru al OAMGMAMR ori au fost suspendati temporar din aceasta calitate;

c) solutioneaza contestatiile depuse impotriva sanctiunilor prevazute de Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 144/2008.

"d) furnizeaza datele pentru mecanismul de alerta."

Completat de art.I pct.25 din Hotararea 31/2016

Art. 22. - (1) Lucrarile comisiei se desfasoara in prezenta a cel putin 4 membri.

(2) Lucrarile comisiei se consemneaza in registrul de procese-verbale, care se numeroteaza si se stampileaza pe fiecare fila.

(3) Deciziile comisiei se iau de regula prin consens sau cu majoritatea simpla a voturilor, dupa caz, si se consemneaza in registrul de procese-verbale al comisiei.

(4) Sub sanctiunea nulitatii absolute deciziile comisiei se semneaza de catre membrii prezenti ai acesteia.

(5) Comisia de etica si deontologie functioneaza in baza unui regulament propriu elaborat de aceasta.

"(5) Comisia de etica si deontologie functioneaza in baza unui regulament propriu elaborat de aceasta si aprobat de Consiliul national."

Modificat de art.I pct.26 din Hotararea 31/2016

Art. 23. - (1) Activitatea centrului teritorial de informare legislativa consta in asigurarea accesului asistentilor medicali generalisti, moaselor si asistentilor medicali la informatiile privind legislatia in domeniu.

(2) Biroul executiv, respectiv Biroul consiliului judetean/al municipiului Bucuresti vor desemna cate o persoana pentru organizarea activitatii centrului national/teritorial de informare legislativa.

"Art. 23. - (1) Biroul executiv, respectiv Biroul consiliului judetean/al municipiului Bucuresti organizeaza birouri de informare legislativa in vederea asigurarii accesului asistentilor medicali generalisti, moaselor si asistentilor medicali cetateni romani, precum si pentru cetateni ai unui stat membru al Uniunii Europene, ai unui stat apartinand Spatiului Economic European sau ai Confederatiei Elvetiene, stabiliti in Romania si care exercita profesia, la informatiile privind legislatia din domeniul sanatatii, securitatii sociale, precum si prevederile Codului de etica si deontologie al asistentilor medicali generalisti, moaselor si asistentilor medicali.

(2) Biroul executiv, respectiv Biroul consiliului judetean/al municipiului Bucuresti vor desemna cate o persoana pentru organizarea activitatii biroului national/teritorial de informare legislativa."

Modificat de art.I pct.27 din Hotararea 31/2016

Art. 24. - Accesul la informatiile prevazute la art. 23 alin. (1) se realizeaza prin:

a)afisare la sediul organizatiei de catre secretarul Biroului consiliului judetean;
"a) afisare/punere la dispozitie spre consultare la sediul organizatiei, in spatii special destinate acestui scop a legislatiei, normelor, standardelor, ghidurilor etc.;"

Modificat de art.I pct.28 din Hotararea 31/2016

b)publicare in mijloacele de informare in masa, in publicatii proprii, precum si pe pagina de internet proprie;

c)consultarea lor la sediul institutiei, in spatii special destinate acestui scop.
"c) consultarea lor la sediul organizatiei, in spatii special destinate acestui scop."

Modificat de art.I pct.29 din Hotararea 31/2016

Art. 25. - (1) Departamentul comunicare si relatii internationale functioneaza sub directa coordonare a presedintelui OAMGMAMR la nivel national si sub directa coordonare a presedintelui, la nivel de filiale judetene/a municipiului Bucuresti si are urmatoarele atributii:

a)stabileste contacte si asigura schimbul de informatii referitoare la activitatea OAMGMAMR cu alte organizatii si institutii nationale si internationale;
b)promoveaza imaginea organizatiei atat la nivel national, cat si international si initiaza demersurile necesare punerii in practica.

(2) Departamentul comunicare si relatii internationale este condus de un sef de departament, cu pregatire de specialitate in domeniu, care indeplineste urmatoarele atributii:

a)monitorizarea presei scrise si audiovizuale;
b)administrarea site-ului OAMGMAMR, www.oamr.ro;
c)redactarea materialelor pentru revista „Ars medica”, editarea revistei si asigurarea difuzarii acesteia, precum si elaborarea altor publicatii: buletine informative, anuarul membrilor, brosure promotionale;
d)formularea raspunsurilor pentru mesajele primite din partea membrilor OAMGMAMR pe e-mailul organizatiei si/sau redirectionarea acestora catre compartimentele/departamentele de specialitate;
e)initierea unor proiecte comune cu organizatii in colaborare cu celelalte departamente si organizarea/initierea unor intalniri intre reprezentantii acestora si membrii Biroului executiv;
f)preluarea si prelucrarea informatiilor, permanent, de interes pentru membrii OAMGMAMR/public din partea celorlalte departamente si aducerea lor la cunostinta membrilor/publicului prin mijloacele specifice mai sus mentionate;
g)propunerea actiunilor de promovare a imaginii organizatiei atat la nivel national, cat si international si initierea demersurilor necesare punerii in practica;
h)elaboreaza fisele de post pentru personalul din subordine, pe care le supune spre aprobare conducerii organizatiei;
i)indeplineste orice alte atributii stabilite de Biroul executiv al OAMGMAMR si de presedintele acestuia, in limitele competentei sale.

"Art. 25. - (1) Departamentul/Compartimentul comunicare si relatii internationale functioneaza sub directa coordonare a presedintelui OAMGMAMR la nivel national si sub directa coordonare a presedintelui, la nivel de filiale judetene/a municipiului Bucuresti si are urmatoarele atributii:

a) stabileste contacte si asigura schimbul de informatii referitoare la activitatea OAMGMAMR cu alte organizatii si institutii nationale si internationale;

b) promoveaza imaginea organizatiei atat la nivel national, cat si international;

c) organizeaza centre de pregatire lingvistica necesare pentru exercitarea profesiei de catre asistentii medicali generalisti, moase si asistenti medicali, cetateni ai statelor membre ale Uniunii Europene, ai Spatiului Economic European sau ai Confederatiei Elvetiene;

d) colaboreaza cu institutii/autoritati de stat furnizand, la cerere, informatii cu privire la membrii OAMGMAMR.

(2) Departamentul/Compartimentul comunicare si relatii internationale este condus de un sef de departament/compartiment, care indeplineste urmatoarele atributii:

- a) monitorizarea presei scrise si audiovizuale;
- b) administrarea site-ului OAMGMAMR: www.oamr.ro;
- c) editarea revistei «Ars medica», redactarea materialelor pentru revista si asigurarea difuzarii acesteia, precum si elaborarea altor publicatii: buletine informative, brosure promotionale;
- d) formularea raspunsurilor pentru mesajele primite din partea membrilor OAMGMAMR pe e-mailul organizatiei si/sau redirectionarea acestora catre compartimentele/departamentele de specialitate;
- e) initierea unor proiecte comune cu organizatii in colaborare cu celelalte departamente si organizarea/initierea unor intalniri intre reprezentantii acestora si membrii Biroului executiv;
- f) preluarea si prelucrarea informatiilor, permanent, de interes pentru membrii OAMGMAMR/public din partea celorlalte departamente si aducerea lor la cunostinta membrilor/publicului prin mijloacele specifice mai sus mentionate;
- g) propunerea actiunilor de promovare a imaginii organizatiei atat la nivel national, cat si international si initierea demersurilor necesare punerii in practica;
- h) elaborarea fiselor de post pentru personalul din subordine, pe care le supune spre aprobare conducerii organizatiei;
- i) indeplinirea oricaror altor atributii stabilite de Biroul executiv al OAMGMAMR si de presedintele acestuia, in limitele competentei sale."

Modificat de art.I pct.30 din Hotararea 31/2016

Art. 26. - (1) Departamentul inregistrare asistenti medicali generalisti, moase si asistenti medicali functioneaza sub directa coordonare a unui vicepresedinte, nominalizat de Biroul executiv al OAMGMAMR la nivel national, si sub directa coordonare a presedintelui la nivel de filiale judetene/a municipiului Bucuresti. Departamentul inregistrare asistenti medicali generalisti, moase si asistenti medicali indeplineste urmatoarele atributii:

- a)intocmeste si actualizeaza permanent Registrul national unic al asistentilor medicali generalisti, moaselor si asistentilor medicali din Romania, administreaza pagina de internet pe care este publicat;*
- b)organizeaza centre de pregatire lingvistica necesare pentru exercitarea profesiei de catre asistentii medicali si moase, cetateni ai statelor membre ale Uniunii Europene, ai Spatiului Economic European sau ai Confederatiei Elvetiene;*
- c)colaboreaza cu institutii/autoritati furnizand informatii specifice profesiei de asistent medical generalist, moasa si asistent medical.*

(2) Departamentul este condus de un sef de departament care indeplineste urmatoarele atributii:

- a)coordoneaza intreaga activitate privind functionarea si actualizarea permanenta a programului informatic privind realizarea Registrului national unic la nivel de filiale si national;*
- b)asigura implementarea sistemului informational necesar functionarii OAMGMAMR, precum si evidenta membrilor filialei, dupa caz;*
- c)intocmeste anual un raport de activitate, privind stadiul implementarii Registrului national unic la nivel de filiale si national;*
- d)elaboreaza fisele de post pentru personalul din subordine, pe care le supune spre aprobare conducerii organizatiei;*
- e)indeplineste orice alte atributii stabilite de Biroul executiv al OAMGMAMR si de presedintele acestuia, in limitele competentei sale.*

"Art. 26. - (1) Departamentul/Compartimentul inregistrare asistenti medicali generalisti, moase, asistenti medicali si membri asociati functioneaza sub directa coordonare a unui vicepresedinte, nominalizat de Biroul executiv al OAMGMAMR la nivel national, si sub directa coordonare a presedintelui la nivel de filiale judetene/a municipiului Bucuresti. Departamentul/Compartimentul inregistrare asistenti medicali generalisti, moase, asistenti medicali si membri asociati indeplineste urmatoarele atributii:

- a) intocmeste si actualizeaza permanent Registrul national unic al asistentilor medicali generalisti, moaselor si asistentilor medicali din Romania si administreaza pagina de internet pe care este publicat;**
- b) emite si elibereaza certificatul de status profesional curent.**

(2) Departamentul/Compartimentul este condus de un sef de departament/compartiment care indeplineste urmatoarele atributii:

- a) coordoneaza intreaga activitate privind functionarea si actualizarea permanenta a programului informatic privind realizarea Registrului national unic;**
- b) intocmeste anual un raport de activitate;**
- c) elaboreaza fisele de post pentru personalul din subordine, pe care le supune spre aprobare conducerii organizatiei;**
- d) indeplineste si alte atributii stabilite de Biroul executiv al OAMGMAMR si de presedintele acestuia, in limitele competentei sale."**

Modificat de art.I pct.31 din Hotararea 31/2016

Art. 27. - (1) Departamentul financiar-contabil functioneaza sub directa coordonare a presedintelui la nivel OAMGMAMR national si a presedintelui la nivel de filiale judetene/a municipiului Bucuresti. Departamentul financiar-contabil indeplineste urmatoarele atributii:

- a) asigura elaborarea, fundamentarea si executarea bugetului de venituri si cheltuieli al organizatiei si a celorlalte lucrari financiar-contabile;*
- b) asigura organizarea si conducerea activitatii financiar-contabile conform legislatiei in vigoare;*
- c) asigura gestionarea bunurilor aflate in patrimoniul OAMGMAMR si, dupa caz, dispune utilizarea acestora in conditiile legii, in scopul realizarii obiectului de activitate in limita competentelor stabilite de Biroul executiv al OAMGMAMR, dupa caz, de Biroul consiliului judetean/al municipiului Bucuresti.*

(2) Departamentul financiar-contabil este condus de un sef de departament, cu studii superioare economice, autorizat in domeniul financiar-contabil, care indeplineste urmatoarele atributii:

- a) organizeaza, indruma, conduce, controleaza si raspunde de desfasurarea in mod eficient a activitatii financiar-contabile a organizatiei in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;*
- b) asigura, organizeaza si gestioneaza in mod eficient integritatea intregului patrimoniu al organizatiei in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare si cu normele sau reglementarile interne ale organizatiei;*
- c) organizeaza si coordoneaza contabilitatea operatiilor de capital, contabilitatea imobilizarilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor si rezultatelor, contabilitatea angajamentelor si altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune in conformitate cu legislatia in vigoare;*
- d) urmareste respectarea principiilor contabile si ale evaluarii patrimoniului (prudentei, permanentei metodelor, continuitatii activitatii, independentei exercitiului, intangibilitatii bilantului de deschidere, necompensarii);*
- e) organizeaza si coordoneaza controlul financiar preventiv, stabilind operatiunile si documentele ce se supun controlului financiar preventiv, precum si persoanele care exercita acest control;*
- f) raspunde de consemnarea corecta si la timp, in scris, in momentul efectuarii ei, in documente justificative a oricarei operatii care afecteaza patrimoniul organizatiei si de inregistrarea cronologica si sistematica in evidenta contabila a documentelor justificative in conformitate cu prevederile legale in vigoare;*
- g) raspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului la inceputul activitatii, cel putin o data pe an, pe parcursul functionarii sale, in orice situatii prevazute de lege si ori de cate ori presedintele OAMGMAMR o cere;*
- h) organizeaza si participa la intocmirea lucrarilor de inchidere a exercitiului financiar-contabil, la operatiunile de inventariere a patrimoniului, urmarind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;*
- i) organizeaza controlul asupra operatiilor patrimoniale;*
- j) raspunde de respectarea disciplinei de casa, a regulamentului operational de casa si a celorlalte dispozitii privind operatiunile cu numerar, efectuand personal sau prin alta persoana imputernicita, cel putin lunar si inopinat, controlul casieriei, atat sub aspectul existentei faptice a valorilor banesti, cat si sub aspectul securitatii acestora;*
- k) supravezista implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informational;*
- l) asigura si raspunde de elaborarea balantei de verificare la termenele stabilite de legislatia in vigoare;*
- m) efectueaza analiza financiar-contabila pe baza de bilant, pe care o prezinta Biroului executiv al OAMGMAMR;*
- n) avizeaza lucrari pe probleme de contabilitate a stocurilor, de urmarire, evidenta, decontari, cheltuieli - venituri, bilant;*
- o) raspunde de indeplinirea oricaror altor sarcini prevazute de Legea contabilitatii nr. 82/1991, republicata, precum si de celelalte reglementari legale in vigoare, pe linie economica si financiar-contabila;*
- p) contabilizeaza facturile emise;*

q) asigura plata la termen a sumelor care constituie obligatia organizatiei fata de bugetul de stat, fondurile speciale si alte obligatii fata de terti;

r) elaboreaza fisele de post pentru personalul din subordine, pe care le supune spre aprobare conducerii organizatiei;

s) indeplineste orice alte atributii stabilite de Biroul executiv al OAMGMAMR si de presedintele acestuia, in limitele competentei sale.

"Art. 27. - (1) Departamentul/Compartimentul financiar- contabil functioneaza sub directa coordonare a presedintelui OAMGMAMR, la nivel national si a presedintelui, la nivel de filiale judetene/a municipiului Bucuresti.

Departamentul/Compartimentul financiar-contabil indeplineste urmatoarele atributii:

a) asigura elaborarea, fundamentarea si executarea bugetului de venituri si cheltuieli al organizatiei si a celorlalte lucrari financiar-contabile;

b) asigura organizarea si conducerea activitatii financiar- contabile, conform legislatiei in vigoare;

c) asigura gestionarea bunurilor aflate in patrimoniul organizatiei.

(2) Departamentul/Compartimentul financiar-contabil este condus de un sef de departament/compartiment, cu studii superioare economice, autorizat in domeniul financiar-contabil, care indeplineste urmatoarele atributii:

a) organizeaza, indruma, conduce, controleaza si raspunde de desfasurarea in mod eficient a activitatii financiar-contabile a organizatiei in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;

b) organizeaza si coordoneaza contabilitatea operatiilor de capital, contabilitatea imobiliarilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor si rezultatelor, contabilitatea angajamentelor si altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune, in conformitate cu legislatia in vigoare;

c) urmareste respectarea principiilor contabile si ale evaluarii patrimoniului (prudentei, permanentei metodelor, continuitatii activitatii, independentei exercitiului, intangibilitatii bilantului de deschidere, necompensarii);

d) raspunde de respectarea disciplinei de casa, a regulamentului operational de casa si a celorlalte dispozitii privind operatiunile cu numerar, efectuand personal sau prin alta persoana imputernicita, cel putin lunar si inopinat, controlul casieriei, atat sub aspectul existentei faptice a valorilor banesti, cat si sub aspectul securitatii acestora;

e) asigura si raspunde de elaborarea balantei de verificare la termenele stabilite de legislatia in vigoare;

f) intocmeste proiectul bugetului de venituri si cheltuieli si informeaza organele de conducere cu privire la executia bugetara;

g) intocmeste situatiile financiare anuale si anexele acestora, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;

h) elaboreaza si actualizeaza manualul de politici si proceduri contabile;

i) elaboreaza fisele de post pentru personalul din subordine, pe care le supune spre aprobare presedintelui organizatiei;

j) indeplineste orice alte atributii stabilite de Biroul executiv al OAMGMAMR si de presedintele acestuia, in limitele competentei sale."

Modificat de art.I pct.32 din Hotararea 31/2016

"Art. 27¹. - (1) Departamentul/Compartimentul juridic functioneaza sub directa coordonare a presedintelui OAMGMAMR la nivel national si a presedintelui la nivel de filiale judetene/a municipiului Bucuresti. Departamentul juridic indeplineste urmatoarele atributii:

a) asigura consultanta juridica pentru organizatie;

b) asigura asistenta juridica pentru OAMGMAMR in fata oricaror organe jurisdictionale;

c) intocmeste formalitatile prevazute de lege in cazul modificarii actelor care reglementeaza profesia de asistent medical generalist, moasa si asistent medical;

d) redacteaza decizii, hotarari ale Biroului executiv, Consiliului national, respectiv Biroului Consiliului judetean si/sau Consiliului judetean;

e) participa la elaborarea Regulamentului de organizare si functionare al OAMGMAMR, a Codului de etica si deontologie, a Statutului OAMGMAMR;

f) elaboreaza puncte de vedere si raspunsuri la corespondenta cu membrii OAMGMAMR, cu filialele OAMGMAMR si cu alte institutii;

g) colaboreaza la intocmirea regulamentelor, instructiunilor, precum si a altor acte cu caracter normativ elaborate de OAMGMAMR;

h) avizeaza actele cu caracter juridic ale organizatiei la solicitarea conducerii OAMGMAMR;

i) colaboreaza la elaborarea Statutului, Regulamentului de organizare si functionare al OAMGMAMR, Codului de etica si deontologie al asistentului medical generalist, al moasei si asistentului medical din Romania;

j) asigura consultanta juridica pentru organizatie in domeniul derularii programelor de calificari si in domeniul legislatiei muncii;

k) informeaza organele de conducere ale OAMGMAMR asupra legislatiei muncii/specifice;

l) colaboreaza cu Ministerul Sanatatii, cu Autoritatea Nationala a Calificarilor, cu organizatii, autoritati si institutii ale statului in limitele competentei profesionale;

m) colaboreaza la transmiterea catre autoritatile competente din celelalte state membre ale Uniunii Europene, Spatiului Economic European si ale Confederatiei Elvetiene, a informatiilor solicitate prin mecanismul de alerta;

n) participa la lucrarile Comisiei Nationale/judetene de etica si deontologie;

o) indeplineste orice alte atributii stabilite de Biroul executiv al OAMGMAMR/Biroul Consiliului judetean/Municipiului Bucuresti si de presedinte, in limitele competentei sale.

(2) Departamentul/Compartimentul juridic este condus de un sef de departament/compartiment, cu studii superioare juridice, care indeplineste urmatoarele atributii:

a) organizeaza si coordoneaza activitatea Departamentului/Compartimentului juridic;

b) urmareste rezolvarea tuturor problemelor de natura juridica aparute;

c) intocmeste si verifica contractele comerciale din cadrul organizatiei;

d) colaboreaza cu toate departamentele din cadrul organizatiei pe parte juridica;

e) reprezinta interesele organizatiei in fata instantelor de judecata;

f) coordoneaza activitatea si repartizeaza sarcinile care fac obiectul activitatii juridice;

g) colaboreaza cu Ministerul Sanatatii, cu institutii, autoritati si organizatii la elaborarea proiectelor de norme privind furnizarea ingrijirilor in domeniul asigurarilor sociale de sanatate;

h) elaboreaza fisele de post pentru personalul din subordine, pe care le supune spre aprobare conducerii organizatiei;

i) indeplineste orice alte atributii stabilite de Biroul executiv al OAMGMAMR/Biroul Consiliului judetean/Municipiului Bucuresti si de presedinte, in limitele competentei sale.

[Completat de art.I pct.33 din Hotararea 31/2016](#)

Art. 27². - (1) Departamentul/Compartimentul proiecte functioneaza sub directa coordonare a presedintelui OAMGMAMR la nivel national si a

presedintelui la nivel de filiale judetene/a municipiului Bucuresti.
Departamentul/ Compartimentul proiecte indeplineste urmatoarele atributii:

- a) implementeaza proiectele cu finantare europeana si alte proiecte derulate la nivelul organizatiei;
- b) asigura buna desfasurare a parteneriatelor pentru implementarea proiectelor;
- c) monitorizeaza buna desfasurare a implementarii proiectelor cu finantare europeana;
- d) monitorizeaza diseminarea informatiilor catre toti participantii interesati de proiecte;
- e) intocmeste/actualizeaza/verifica procedurile operationale de lucru in cadrul proiectelor;
- f) elaboreaza bugetele si previziunile financiare periodice in cadrul proiectelor;
- g) colaboreaza cu echipa pentru rezolvarea problemelor de ordin financiar ce pot afecta desfasurarea proiectelor;
- h) participa la pregatirea rapoartelor si a materialelor de sinteza privind activitatea desfasurata, din punctul de vedere al resurselor financiare;
- i) verifica eligibilitatea cheltuielilor efectuate pentru desfasurarea proiectului;
- j) monitorizeaza cheltuielile pe capitole bugetare si stadiul recuperarii prefinantarii;
- k) identifica posibile surse de finantare nerambursabila;
- l) asigura consiliere Biroului executiv privind oportunitatile de aplicatii pentru derularea de noi proiecte cu finantare din Fondul Social European (FSE);
- m) elaboreaza documente informative in ceea ce priveste oportunitatile de finantare disponibile privind dezvoltarea de proiecte cu finantare din FSE;
- n) elaboreaza si depune cereri de finantare nerambursabila;
- o) coordoneaza procesul de contractare pentru proiectele aprobate;
- p) indeplineste orice alte atributii stabilite de presedintele OAMGMAMR.

(2) Departamentul/Compartimentul proiecte este condus de un sef de departament/compartiment, cu studii superioare, care indeplineste urmatoarele atributii:

- a) supervizeaza si coordoneaza activitatea echipelor de implementare ce desfasoara activitati in cadrul proiectelor cu finantare europeana;
- b) asigura buna desfasurare a parteneriatelor pentru implementarea proiectelor;
- c) monitorizeaza buna desfasurare a implementarii proiectelor cu finantare europeana;
- d) monitorizeaza diseminarea informatiilor catre toti participantii interesati de proiecte;
- e) participa la intocmirea/actualizarea/verificarea procedurilor operationale de lucru in cadrul proiectelor;
- f) participa la realizarea bugetelor si a previziunilor financiare periodice in cadrul proiectelor;
- g) colaboreaza cu echipa pentru rezolvarea problemelor de ordin financiar ce pot afecta desfasurarea proiectelor;
- h) participa la pregatirea rapoartelor si a materialelor de sinteza privind activitatea desfasurata, din punctul de vedere al resurselor financiare;
- i) verifica eligibilitatea cheltuielilor efectuate pentru desfasurarea proiectului;
- j) monitorizeaza cheltuielile pe capitole bugetare si stadiul recuperarii prefinantarii;
- k) identifica posibile surse de finantare nerambursabila;

l) asigura consiliere Biroului executiv privind oportunitatile de aplicatii pentru derularea de noi proiecte cu finantare din Fondul Social European;

m) elaboreaza documente informative in ceea ce priveste oportunitatile de finantare disponibile privind dezvoltarea de proiecte cu finantare din FSE;

n) elaboreaza si depune cereri de finantare nerambursabila;

o) coordoneaza procesul de contractare pentru proiectele aprobate;

p) pastreaza confidentialitatea asupra continutului tuturor documentelor, precum si asupra altor informatii sau date de care a luat la cunostinta pe toata durata executarii contractului individual de munca, de natura sa prejudicieze interesele si imaginea organizatiei;

q) elaboreaza fisele de post pentru personalul din subordine, pe care le supune spre aprobare conducerii organizatiei;

r) indeplineste orice alte atributii stabilite de presedintele OAMGMAMR." **Completat de art.I pct.33 din Hotararea 31/2016**

Art. 28. - (1) Comisia Nationala de Control Financiar este condusa de un presedinte cu studii superioare de specialitate in domeniul financiar-contabil.

(2) Comisia Nationala de Control Financiar este compusa din 3 reprezentanti care au studii de specialitate in domeniul financiar-contabil.

"(2) Comisia Nationala de Control Financiar este compusa din 2 reprezentanti care au studii de specialitate in domeniul financiar-contabil." **Modificat de art.I pct.34 din Hotararea 31/2016**

(3) Membrii Comisiei Nationale de Control Financiar vor fi propusi de presedintele acesteia spre validare nominala de catre Biroul executiv al OAMGMAMR.

(4) Membrii Comisiei Nationale de Control Financiar nu pot indeplini functii similare in alte comisii.

(5) Nu pot fi membri ai Comisiei Nationale de Control Financiar rudele membrilor Biroului executiv si ale personalului salariat al OAMGMAMR pana la gradul al patrulea inclusiv.

(6) Comisia Nationala de Control Financiar isi desfasoara activitatea in conformitate cu propriul regulament de organizare si functionare elaborat de Biroul executiv si aprobat de Consiliul National.

"Art. 28¹. - (1) Departamentul recunoasterea calificarilor profesionale functioneaza sub directa coordonare a presedintelui OAMGMAMR, la nivel national. Departamentul recunoasterea calificarilor profesionale indeplineste urmatoarele atributii:

a) elaboreaza metodologia privind acordarea avizului OAMGMAMR de exercitare temporara a activitatilor profesionale, in Romania, de catre asistentii medicali generalisti, moase, asistentii medicali, cetateni ai unui stat tert;

b) elaboreaza metodologia de recunoastere a calificarilor asistentilor medicali generalisti, moaselor, asistentilor medicali, cetateni ai unui stat membru al Uniunii Europene, a unui stat apartinand Spatiului Economic European sau ai Confederatiei Elvetiene pentru accesul la una dintre activitatile profesionale pe teritoriul Romaniei;

c) elaboreaza metodologia privind intocmirea si eliberarea documentelor care atesta titlurile romanesti de calificare de asistent medical generalist, moasa si asistent medical, in vederea recunoasterii profesionale in celelalte state membre UE, Spatiului Economic European sau ai Confederatiei Elvetiene;

d) elaboreaza procedura privind accesul partial la o activitate profesionala pe teritoriul Romaniei a asistentilor medicali generalisti, moaselor, asistentilor medicali, cetateni ai unui stat membru al Uniunii Europene, a unui stat apartinand Spatiului Economic European sau ai Confederatiei Elvetiene care sunt stabiliti in vederea exercitarii profesiei in unul din aceste state, atunci cand se deplaseaza pe teritoriul Romaniei

pentru a exercita in regim temporar sau ocazional activitatile de asistent medical generalist, moasa si asistent medical;

e) informeaza semestrial Ministerul Sanatatii cu privire la numarul asistentilor medicali generalisti, moaselor si asistentilor medicali care beneficiaza de prevederile privind exercitarea profesiei in regim temporar, ocazional sau in regim de stabilire pe teritoriul Romaniei;

f) elaboreaza procedura privind conditiile in care se face verificarea cunostintelor lingvistice;

g) elaboreaza procedura/metodologia privind intocmirea si, dupa caz, emiterea cardului profesional european pentru membrii sai;

h) elaboreaza metodologia de intocmire si eliberare a certificatului de status profesional curent;

i) asigura schimbul de informatii, prin intermediul Sistemului de Informare al Pietei Interne a Uniunii Europene (IMI), cu autoritatile competente ale altor state in vederea exercitarii profesiei de catre asistentii medicali generalisti, moase si asistentii medicali;

j) colaboreaza cu Departamentul/Compartimentul juridic si cu Departamentul/Compartimentul inregistrare asistenti medicali generalisti, moase, asistenti medicali si membri asociati in ceea ce priveste informarea autoritatilor competente din toate celelalte state membre ale Uniunii Europene, Spatiului Economic European si ale Confederatiei Elvetiene in cadrul mecanismului de alerta;

k) indeplineste orice alte atributii stabilite de presedintele OAMGMAMR.

(2) Departamentul recunoasterea calificarilor profesionale este condus de un sef de departament. Seful de departament are urmatoarele atributii:

a) elaboreaza metodologia de avizare de catre OAMGMAMR, a exercitarii temporare in Romania, a activitatilor profesionale de catre asistentii medicali generalisti, moasele si asistentii medicali, cetateni ai unui stat tert;

b) elaboreaza metodologia de acordare de catre OAMGMAMR a avizului de exercitare temporara sau ocazionala in Romania a activitatilor profesionale de catre asistentii medicali generalisti, moase, asistentii medicali, cetateni ai unui alt stat membru UE, ai unui stat apartinand Spatiului Economic European sau ai Confederatiei Elvetiene formati in profesie in aceste state;

c) elaboreaza metodologia de recunoastere a titlurilor de calificare de asistent medical generalist, de moasa si de asistent medical, eliberate de un alt stat membru UE, un stat apartinand Spatiului Economic European sau Confederatia Elvetiana cetatenilor acestora, in vederea accesului la activitatile profesionale pe teritoriul Romaniei;

d) elaboreaza metodologia de acordare a accesului partial la o activitate profesionala pe teritoriul Romaniei titularilor calificarilor de asistenti medicali (specializati), cetateni unui alt stat membru al Uniunii Europene, ai unui stat apartinand Spatiului Economic European sau ai Confederatiei Elvetiene, formati in profesie in aceste state;

e) elaboreaza metodologia interna privind intocmirea si, dupa caz, emiterea cardului profesional european pentru asistentii medicali generalisti, moaselor si asistentilor medicali formati in profesie in Romania;

f) elaboreaza metodologia de intocmire si eliberare a certificatului de status profesional curent;

g) elaboreaza metodologia privind intocmirea si eliberarea documentelor care atesta titlurile romanesti de calificare de asistent medical generalist, moasa si asistent medical, in vederea recunoasterii profesionale de catre celelalte state membre UE, statele apartinand Spatiului Economic European si de catre Confederatia Elvetiana;

h) elaboreaza modelele-tip pentru documentele care atesta titlurile romanesti de calificare de asistent medical generalist, moasa si asistent medical si le supune aprobarii presedintelui OAMGMAMR;

i) elaboreaza Regulamentul de functionare a Comisiei nationale pentru recunoasterea calificarilor de asistent medical generalist, de moasa si de asistent medical;

j) colaboreaza cu Departamentul juridic la elaborarea metodologiei interne de declansare a mecanismului de alerta a celorlalte state membre UE cu privire la asistentii medicali generalisti, moasele si asistentii medicali aflati in situatiile prevazute in acest sens de Directiva 2005/36/CE, modificata si completata prin Directiva 2013/55/CE;

k) colaboreaza cu Departamentul juridic si cu Departamentul inregistrare asistenti medicali generalisti, moase si asistenti medicali in vederea indeplinirii in conditii optime a atributiilor care revin OAMGMAMR in cadrul mecanismului de alerta prevazut de directiva;

l) colaboreaza cu Departamentul juridic si Departamentul inregistrare asistenti medicali generalisti, moase, asistenti medicali si membri asociati in domeniul functionarii birourilor de informare legislativa;

m) colaboreaza cu Comisia Nationala de Etica si Deontologie, pentru monitorizarea membrilor impotriva carora s-au pronuntat sanctiuni disciplinare, respectiv a celor carora li s-a retras calitatea de membru al OAMGMAMR sau au fost suspendati temporar din aceasta calitate;

n) colaboreaza in domeniul recunoasterii calificarilor profesionale cu autoritatile competente omoloage din celelalte state membre UE, statele apartinand Spatiului Economic European si din Confederatia Elvetiana, prin intermediul IMI;

o) colaboreaza in domeniul formarii/dezvoltarii profesionale in profesiile de asistent medical generalist, de moasa si de asistent medical, cu Ministerul Sanatatii, cu Ministerul Educatiei Nationale si Cercetarii Stiintifice si, dupa caz, cu autoritati competente ale altor state;

p) colaboreaza cu celelalte comisii de specialitate de la nivelul OAMGMAMR in domeniul formarii si al dezvoltarii profesionale a membrilor organizatiei, precum si in domeniul recunoasterii calificarilor de asistent medical generalist, de moasa si de asistent medical;

q) coordoneaza activitatea Comisiei nationale pentru recunoasterea calificarilor de asistent medical generalist, de moasa si de asistent medical;

r) coordoneaza activitatea de intocmire si eliberare a documentelor de atestare a titlurilor romanesti de calificare in profesiile de asistent medical generalist, de moasa si de asistent medical;

s) coordoneaza activitatea de intocmire si eliberare a cardului profesional european in profesiile respective;

t) coordoneaza activitatea utilizatorilor IMI desemnati de OAMGMAMR in cadrul schimbului de informatii cu celelalte autoritati competente cuprinse in IMI;

u) acorda consultanta filialelor in domeniile de activitate ale structurii;

v) este desemnat utilizator IMI-OAMGMAMR;

x) verifica autenticitatea titlurilor de calificare obtinute in profesiile de asistent medical generalist, de moasa si de asistent medical, precum si a documentelor de experienta profesionala sau de identitate a titularilor, atat in cadrul procedurilor de avizare a exercitarii profesiei/de recunoastere a titlurilor de calificare respective, cat si la solicitarea altor autoritati competente;

y) informeaza semestrial Ministerul Sanatatii cu privire la numarul de avize de exercitare in regim temporar (ocazional) a profesiilor de asistent medical generalist, de moasa si de asistent medical acordate, precum si la

numarul de recunoasteri a titlurilor de calificare obtinute in aceste profesii in celelalte state membre UE, in statele apartinand SEE sau in Confederatia Elvetiana, efectuate;

z) stabileste atributiile personalului din subordine, intocmeste fisele de post si le supune spre aprobare conducerii organizatiei;

z¹) elaboreaza procedura privind circuitul documentelor;

z²) indeplineste orice alte atributii stabilite de Biroul executiv al OAMGMAMR si de presedintele acestuia, in limitele competentei sale.

(3) Comisia nationala pentru recunoasterea calificarilor de asistent medical generalist, de asistent medical si de moasa obtinute in Uniunea Europeana, Spatiul Economic European si Confederatia Elvetiana functioneaza la nivel OAMGMAMR national in baza Regulamentului propriu aprobat de Biroul executiv si este condusa de un presedinte.

Completat de art.I pct.35 din Hotararea 31/2016

Art. 28². - (1) Compartimentul inregistrare/eliberare documente de atestare a titlurilor romanesti de calificare profesionala functioneaza sub directa coordonare a presedintelui filialei judetene/municipiului Bucuresti. Compartimentul indeplineste urmatoarele atributii:

a) asigura inregistrarea cererilor/dosarelor de recunoastere a calificarii profesionale;

b) verifica daca dosarele sunt complete (contin toate documentele solicitate conform metodologiei);

c) transmite dosarele complete catre Departamentul recunoasterea calificarilor profesionale pentru solutionare;

d) elibereaza documentele catre solicitanti, dupa primirea de la OAMGMAMR national;

e) intocmeste evidenta speciala a dosarelor solicitantilor si a documentelor de atestare eliberate;

f) publica pe site-ul propriu lista actelor in baza carora se elaboreaza documentele de atestare, precum si lista solicitantilor titulari ai documentelor de atestare, in vederea eliberarii acestora;

g) colaboreaza permanent cu Departamentul recunoasterea calificarilor profesionale in vederea optimizarii activitatilor desfasurate;

h) acorda, la solicitarea petentilor, informatii privind actele necesare eliberarii documentelor de atestare a titlurilor de calificare.

(2) Compartimentul inregistrare/eliberare documente de atestare a titlurilor romanesti de calificare profesionala este condus de un sef de compartiment care indeplineste urmatoarele atributii:

a) coordoneaza activitatea compartimentului;

b) desemneaza prin decizie minimum o persoana responsabila cu efectuarea activitatilor privind gestionarea dosarelor, precum si un inlocuitor si o transmite catre Departamentul recunoasterea calificarilor profesionale;

c) stabileste atributiile personalului din subordine;

d) elaboreaza fisele de post pentru personalul din subordine, pe care le supune spre aprobare conducerii filialei;

e) elaboreaza Regulamentul de functionare al structurii interne a compartimentului;

f) verifica daca dosarele sunt complete (contin toate documentele solicitate conform metodologiei) si le transmite catre Departamentul recunoasterea calificarilor profesionale;

g) colaboreaza cu Departamentul recunoasterea calificarilor profesionale;

h) indeplineste orice alte atributii stabilite de presedintele filialei judetene/municipiului Bucuresti, in limitele competentei sale."

Completat de art.I pct.35 din Hotararea 31/2016

Art. 29. - (1) Secretariatul general functioneaza sub directa coordonare a secretarului national, la nivelul OAMGMAMR national si sub directa coordonare

a presedintelui, la nivel de filiale judetene/a municipiului Bucuresti. Secretariatul general indeplineste urmatoarele atributii:

- a) asigura inregistrarea, evidenta primara si circulatia cererilor adresate organizatiei, a documentelor si a lucrarilor organizatiei, activitatea de arhiva, de expeditie, de protocol, precum si realizarea unor servicii auxiliare necesare indeplinirii atributiilor OAMGMAMR;
- b) asigura aprovizionarea cu materiale de birotica si alte materiale necesare desfasurarii activitatii;
- c) asigura respectarea prevederilor legale in domeniul achizitiilor publice.

(2) Secretariatul general este condus de un sef de departament care indeplineste urmatoarele atributii:

- a) primeste si inregistreaza adresele, cererile, petitiile, sesizarile adresate OAMGMAMR pe care le inainteaza presedintelui (secretarului national) spre directionare in vederea solutionarii;
- b) intocmeste si pastreaza agenda telefonica a organizatiei, asigurand serviciul apelurilor telefonice;
- c) inregistreaza si centralizeaza evidenta adreselor, petitiilor, sesizarilor, lucrarilor inaintate de departamentele, compartimentele de specialitate;
- d) inregistreaza, pregateste si expediaza corespondenta OAMGMAMR organelor competente si petitionarilor;
- e) executa lucrarile de secretariat si tehnoredactare aferente activitatii organizatiei;
- f) intocmeste si tine registrele necesare in activitatea organizatiei;
- g) executa lucrarile de arhiva a documentelor organizatiei;
- h) asigura activitatea de protocol din cadrul organizatiei si se ocupa de formalitatile legate de deplasarea in tara sau in strainatate a presedintelui sau reprezentantilor organizatiei;
- i) asigura protocolul organizatiei in relatiile cu persoanele si institutiile din tara si strainatate, primirea si insotirea delegatiilor straine;
- j) intocmeste referatele de necesitate si raspunde de achizitionarea materialelor de birotica si a altor materiale;
- k) intocmeste, in conditiile legii, documentatia aferenta achizitiilor publice;
- l) elaboreaza fisele de post pentru personalul din subordine, pe care le supune spre aprobare conducerii organizatiei;
- m) elaboreaza regulamentul de functionare al structurilor interne ale departamentelor;
- n) indeplineste orice alte atributii de serviciu stabilite de sefii ierarhici.

Capitolul V

Dispozitii comune privind circuitul documentelor si registrele organizatiei

Art. 30. - (1) Documentele ce vin din afara OAMGMAMR se inregistreaza la Secretariatul general si se transmit spre analiza si directionare presedintelui filialei sau presedintelui OAMGMAMR, dupa caz.

(2) Circuitul documentelor in interiorul organizatiei de la presedinte, Biroul executiv sau Biroul consiliului judetean catre celelalte departamente, compartimente de specialitate, subalterni directi, dar si in sens invers se face numai prin intermediul Secretariatului general, care va proceda la inregistrarea si transmiterea acestora mai departe.

(3) Expedierea documentelor OAMGMAMR catre alte institutii, organizatii, autoritati, persoane fizice sau juridice se face numai prin intermediul Secretariatului general, dupa inregistrarea si semnarea acestora de catre presedinte.

Art. 31. - Registrele organizatiei

(1) Registrele OAMGMAMR sunt urmatoarele:

- a) Registrul general de intrare si iesire a corespondentei;
- b) Registrul de hotarari ale organelor de conducere ale organizatiei, organizat pe sectiuni, in functie de organul de conducere de la care provin, numerotat in ordine cronologica;
- c) Registrul de arhiva, in care se vor inregistra lucrarile, dosarele aflate in arhiva organizatiei;
- d) registrele de procese-verbale.

(2) Registrele vor fi numerotate si stampilate, iar la sfarsitul fiecarui an se vor intocmi procese-verbale de inchidere, contrasemnate de secretarul Biroului consiliului, respectiv al Biroului executiv.

Capitolul VI

Dispozitii finale

Art. 32. - Prezentul regulament a fost adoptat de catre Adunarea generala nationala a Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania in conformitate cu dispozitiile Ordonantei de urgenta a Guvernului [nr. 144/2008](#).

"Art. 32. - Prezentul regulament a fost adoptat de catre Consiliul national al Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania, in conformitate cu dispozitiile Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moasa si a profesiei de asistent medical, precum si organizarea si functionarea Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania, aprobata cu modificari prin Legea nr. 53/2014, cu modificarile si completarile ulterioare."

Modificat de art.I pct.36 din [Hotararea 31/2016](#)