

EXPUNERE DE MOTIVE

la proiectul de hotărâre privind includerea unor bunuri în Inventarul proprietății private a județului Alba și aprobarea concesiunii acestora către S.C. APA-CTTA S.A.

În trimestrul doi al anului 2012, Societatea Comercială APA-CTTA S.A. a achiziționat din Fondul de Întreținere, Înlocuire, Dezvoltare (I.I.D.), mijloace fixe în valoare de 55.852,69 lei.

Mijloacele fixe achiziționate, după natura lor, fac parte din categoria bunurilor care aparțin domeniului privat al județului Alba, iar după uz, trebuie concesionate Operatorului regional de apă, S.C. APA -CTTA S.A..

Pentru fiecare bun achiziționat și apoi concesionat Societății Comerciale APA -CTTA S.A., se stabilește o redevență lunară.

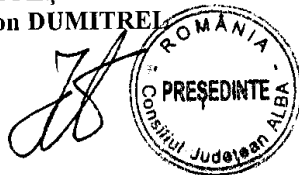
În acest sens, potrivit Catalogului aprobat prin H.G. nr. 2139/2004, pentru bunurile de mai sus, a rezultat o redevență în valoare de 617,47 lei/lună, calculată în funcție de durata normală de funcționare a acestora.

Redevența, recalculată, care urmează să fie achitată lunar de către S.C. APA-CTTA S.A., pentru toate mijloacele fixe deținute în prezent, în concesiune, este de 27.345,50 lei/lună.

Prin proiectul de hotărâre, propun ca bunurile achiziționate, să fie incluse în domeniul privat al județului Alba și concesionate Operatorului regional de apă, încheindu-se Act adițional la Contractul de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare nr. 1968-12770/2008.

Având în vedere cele expuse mai sus, în temeiul art. 38 - (1) din Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Județean Alba, inițiez proiectul de hotărâre înregistrat sub nr. 176 din 1 octombrie 2012.

PREȘEDINTE
Ion DUMITREI



PROIECT DE HOTĂRÂRE

**privind includerea unor bunuri în Inventarul proprietății private a județului Alba și aprobarea
concesionării acestora către S.C. APA-CTTA S.A.**

Consiliul Județean Alba întrunit în ședință ordinară în data de 18 octombrie 2012;

Luând în dezbateri:

- Expunerea de motive la proiectul de hotărâre privind includerea unor bunuri în Inventarul proprietății private a județului Alba și aprobarea concesionării acestora către S.C. APA-CTTA S.A.;
- Raportul de specialitate nr. 12576/01.10.2012 al Direcției relații publice și informatică la proiectul de hotărâre privind includerea unor bunuri în Inventarul proprietății private a județului Alba și aprobarea concesionării acestora către S.C. APA-CTTA S.A.;
- Adresa Asociației de Dezvoltare Intercomunitară „APA ALBA” nr. 2831/20.09.2012, înregistrată la Consiliul Județean Alba sub nr. 12238/25.09.2012.

Având în vedere prevederile:

- Art. 91-(1) lit. c) și (4), lit. a) și art. 123-(1) din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 92/2008 privind delegarea serviciului de alimentare cu apă și de canalizare către Societatea Comercială APA-CTTA S.A.;
- Contractului de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare nr. 1968-12770/2008.

În temeiul art. 97 și art. 115-(1), lit. c) din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, adoptă prezenta:

HOTĂRÂRE

Art. 1. Se aprobă includerea în Inventarul proprietății private a județului Alba, a bunurilor achiziționate de către S.C. APA-CTTA S.A. din Fondul de Întreținere, Înlocuire Dezvoltare, cuprinse în anexa - parte integrantă a prezentei hotărâri.

Art. 2. Bunurile menționate la art. 1 din prezenta hotărâre, se concesionează către Societatea Comercială APA-CTTA S.A..

Art. 3. Redevența, recalculată, pentru toate bunurile din domeniul privat al județului Alba, concesionate către S.C. APA-CTTA S.A., este în valoare de 27.345,50 lei/lună.

Art. 4. Direcția relații publice și informatică și Direcția de dezvoltare și bugete vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

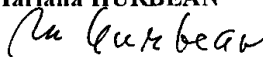
Prezenta hotărâre se publică în Monitorul Oficial al Județului Alba, se înaintează și se comunică:

- Instituției Prefectului - Județul Alba;
- Asociației de Dezvoltare Intercomunitară „APA ALBA”;
- Societății Comerciale APA-CTTA S.A.;
- Direcțiilor din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Alba.

PREȘEDINTE,
Ion DUMITREL



Avizat,
SECRETARUL JUDEȚULUI ALBA
Mariana HURBEAN



Anexa

la Proiectul de Hotărâre a Consiliului Județean Alba

nr. 176 din 1 octombrie 2012

LISTA

**CU BUNURILE ACHIZIȚIONATE DE CĂTRE S.C. APA-CTTA S.A.
DIN FONDUL DE ÎNTREȚINERE, ÎNLOCUIRE, DEZVOLTARE,
CARE SE CUPRIND ÎN DOMENIUL PRIVAT AL JUDEȚULUI ALBA**

Nr. crt.	Denumire mijloc fix	U.M.	Cant.	Preț Unitar [lei]	Valoare Inventar [lei]
1	Aparat de sudură prin electrofuziune QBOX	Buc.	1	9.624,12	9.624,12
2	Aparat de sudură cap la cap manual WELDA 250 cu bacuri	Buc.	1	27.997,44	27.997,44
3	Laptop DELL + licență SOFTWARE	Buc.	1	2.903,23	2.903,23
4	Calculator PC din componente	Buc.	2	2.872,73	5.745,46
5	Generator LC 6500 DDC + Acumulator YTX 9BS	Buc.	1	3.765,50	3.765,50
6	Calculator INTEL 15-2400 + licență SOFTWARE	Buc.	1	2.425,00	2.425,00
7	MFC Xerox ph 3635MFP A4	Buc.	1	3.391,94	3.391,94
TOTAL:					55.852,69

DRP
 JF

ROMANIA
JUDETUL ALBA
ASOCIATIA APA ALBA

Alba Iulia, Str. Piata Iuliu Maniu, Nr. 14, Tel/fax: 0258-815056.

E-mail: asocitiapaalba@yahoo.com

Nr. 2831/20.09.2012

Catre:

Consiliul Local al CJ Alba

In atentia domnului Presedinte Ion Dumitrel

Va transmitem mai jos lista cu bunurile achizitionate si receptionate conform programului de investitii din Fondul IID - 2012:

Nr. Crt.	Denumire	Buc.	Pret unitar	Valoarea de inventar
1	Aparat de sudura prin electrofuzine QBOX	1	9624,12	9624,12
2	Aparat de sudura cap la cap manual WELDA 250 cu bacuri	1	27997,44	27997,44
3	Laptop DELL + licenta SO	1	2903,23	2903,23
4	Calculator PC din componente	2	2872,73	5745,46
5	Generator LC 6500DDC + acumulator YTX 9BS	1	3765,50	3765,50
6	Calculator INTEL 15-2400 cu licenta	1	2425,00	2425,00
7	MFC Xerox ph 3635MFP A4	1	3391,94	3391,94

Va rugam a emite o Hotarare a Consiliului Judetean Alba prin care aceste bunuri sa fie cuprinse in domeniul privat al Judetului si transmiterea lor in folosinta Operatorului Regional S.C. APA CTTA S.A., pe durata Contractului de delegare a gestiunii in vederea realizarii Serviciilor publice de alimentare cu apa si de canalizare.

Anexat va transmitem cate un exemplar din documentele de achizitie si receptie

Va rugam a ne transmite un exemplar din HCL in vederea intocmirii Actului Aditional la Contractul de delegare a gestiunii a serviciilor publice de alimentare cu apa si de canalizare.

Cu stima,

Director Executiv
 Besoiu Ioan



ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
CONSILIUL JUDEȚEAN
DIRECȚIA RELAȚII PUBLICE ȘI INFORMATICĂ

Nr. 12576/01.10.2012

RAPORT

la proiectul de hotărâre privind includerea unor bunuri în Inventarul proprietății private a județului Alba și aprobarea concesiunii acestora către S.C. APA-CTTA S.A.

În trimestrul doi al anului 2012, după cum transmite Asociația de Dezvoltare Intercomunitară „APA ALBA” prin adresa nr. 2831/20.09.2012, înregistrată la Consiliul Județean Alba sub nr. 12238/25.09.2012, Societatea Comercială APA-CTTA S.A. a achiziționat din Fondul de Întreținere, Înlocuire, Dezvoltare (I.I.D.), mijloace fixe în valoare de 55.852,69 lei.

Mijloacele fixe achiziționate, după natura lor, fac parte din categoria bunurilor care aparțin domeniului privat al județului Alba, iar după uz, trebuie concesionate Operatorului regional de apă, S.C. APA -CTTA S.A..

Pentru fiecare bun achiziționat, care se concesionează Operatorului regional, trebuie stabilită redevența lunară, reprezentând amortizarea calculată în funcție de durata normală de funcționare, prevăzută în H.G. nr. 2139/2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe.

Ultima completare a Inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul privat al județului Alba, a fost în luna aprilie 2012, cu mijloace fixe, achiziționate de S.C. APA-CTTA S.A. din fondul I.I.D., în valoare de 61.852,95 lei.

În acest sens, redevența recalculată în luna aprilie 2012, pentru toate bunurile din domeniul privat al județului Alba, concesionate către S.C. APA-CTTA S.A., a fost de 26.728,03 lei/lună, valabilă până la o nouă completare a domeniului privat, cu mijloace fixe achiziționate de S.C. APA-CTTA S.A.

Pentru recalcularea noii redevențe, s-a ținut seama de durata normală de funcționare a mijloacelor fixe achiziționate, care conform Catalogului aprobat prin H.G. nr. 2139/2004, este de 10 ani pentru aparatele de sudură, de 12 ani pentru generator, de 4 ani pentru calculatoare și de 6 ani pentru copiator.

Redevența totală calculată, este de 617,47 lei/lună, la nivelul lunii octombrie 2012.

Totalizând redevența din luna aprilie 2012, cu cea calculată la nivelul lunii octombrie 2012, rezultă „redevența recalculată”, pe care trebuie s-o achite lunar S.C. APA-CTTA S.A. pentru toate mijloacele fixe, proprietate privată a județului Alba, pe care le are în concesiune și care este de 27 345,50 lei/lună, valabilă până la o nouă completare a domeniului privat, cu mijloace fixe achiziționate de S.C. APA-CTTA S.A..

Concesionarea bunurilor menționate, către Societatea Comercială APA -CTTA S.A. se va realiza prin Act adițional, întocmit de Asociația de Dezvoltare Intercomunitară „APA ALBA”, care modifică Anexa nr. 2 la Contractul de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare nr. 1968-12770/2008.

Proiectul de hotărâre întocmit în considerarea aspectelor mai sus menționate și a dispozițiilor art. 91 - (1), lit. c), art. 91 - (4), lit. a) și ale art. 123-(1) din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, potrivit căruia consiliul județean îndeplinește atribuții privind gestionarea patrimoniului județului și hotărăște concesionarea bunurilor proprietate privată a județului, în condițiile legii, va completa Inventarul bunurilor care aparțin domeniului privat al județului Alba cu mijlocul fix achiziționat din fondul I.I.D, iar concesionarea acestuia către S.C. APA -CTTA S.A., va permite operatorului regional, să realizeze o mai bună gestionare a serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare, la nivelul județului Alba.

DIRECTOR EXECUTIV
Ioan BODEA



PROIECT DE HOTĂRÂRE

privind aprobarea Acordului de parteneriat cu Asociația Agora Alba Iulia pentru
implementarea proiectului
„Serviciu de Integrare Socio Profesională Atelier Insert Decor,,
finanțat de Ambasada Franței în România

Consiliul Județean Alba, întrunit în ședința ordinară în data de 18 octombrie 2012;

Luând în dezbateri :

- Expunerea de motive și proiectul de hotărâre privind aprobarea Acordului de parteneriat cu Asociația Agora Alba Iulia pentru implementarea proiectului „Serviciu de integrare socio profesională – Atelier Insert Decor,, finanțat de Ambasada Franței în România
- Raportul de specialitate comun nr. 12 566/1.10.2012 al Direcției de dezvoltare și bugete și Direcției Juridice și Administrație Publică
- Adresa nr. 12388/26.09.2012 transmisă de Asociația Agora Alba Iulia privind încheierea unui acord de parteneriat,

Având în vedere prevederile :

- Legii asistenței sociale nr. 292/2011
- Ordonanței Guvernului 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare
- Hotărârii Guvernului nr. 1826/2005 pentru aprobarea Strategiei naționale de dezvoltare a serviciilor sociale;
- art. 91 alin. 1 lit.d și alin 5 pct. 2 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, adoptă prezenta

În temeiul dispozițiilor art. 97 –(1) și art. 115-(1) lit. c) din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, adoptă următoarea

HOTĂRÂRE:

Art. 1. Se aprobă Acordul de parteneriat cu Asociația Agora Alba Iulia pentru implementarea proiectului „Serviciu de integrare socio profesională – Atelier Insert Decor,, finanțat de Ambasada Franței în România

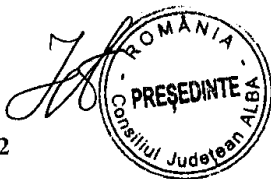
Art. 2. Președintele Consiliului Județean Alba va desemna, prin dispoziție, persoanele din aparatul de specialitate care să facă parte din echipa de implementare a proiectului.

Art.3 Ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează Direcției Dezvoltare și Bugete și Direcției Juridice și Administrație Publică.

Prezenta hotărâre se publică în Monitorul Oficial al județului Alba și se comunică :

- Instituției Prefectului- Județul Alba
- Asociației Agora Alba Iulia
- Direcțiilor de specialitate din cadrul Consiliului Județean Alba

PREȘEDINTE
Ion DUMITREL



Alba Iulia, 4. 10 .2012
Nr. 178

Avizează
SECRETARUL JUDEȚULUI
Mariana HURBEAN

EXPUNERE DE MOTIVE

**privind aprobarea încheierii Acordului de parteneriat cu Asociația Agora Alba Iulia
pentru implementarea proiectului
„SERVICIU DE INTEGRARE SOCIO PROFESIONALĂ - ATELIER INSERT DECOR„
finanțat de Ambasada Franței în România**

În conformitate cu prevederile legii 215/2001 actualizată, consiliile județene ca autorități publice locale au responsabilitatea adoptării de strategii, prognoze și programe de dezvoltare economico-socială. În acest sens, consiliile județene pot colabora cu instituții, autorități locale și structuri ale societății civile în vederea identificării și soluționării nevoilor comunităților locale, a grupurilor vulnerabile, a actorilor socio-economici implicați în procesul de dezvoltare socio-economică.

În același context, consiliile județene au dreptul să hotărască, în condițiile legii, asocierea cu persoane juridice romane sau străine, cu organizații neguvernamentale și cu alți parteneri sociali, în vederea realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public județean.

Pentru îndeplinirea acestor atribuții, Consiliul Județean Alba a inițiat dezvoltarea de parteneriate comunitare, aceasta fiind una dintre măsurile care au consolidat un sistem județean de asistență socială eficient și capabil să rezolve în mare măsură problemele sociale cu care se confruntă membrii comunităților locale.

În vederea continuării procesului de consolidare a serviciilor comunitare sociale și pentru a diversifica programele asigurate beneficiarilor sistemului de asistență socială cu noi abordări care să le faciliteze integrarea socială și pe piața muncii, propunem încheierea unui acord de parteneriat cu Asociația Agora Alba Iulia, asociație care a primit finanțare în cadrul Programului de granturi „Susținerea proiectelor inovative din partea ONG-urilor din România, în domeniul coeziunii sociale„ lansat de Ambasada Franței din România pentru proiectul denumit „Serviciu de integrare profesională – Atelier Insert Decor„. Deoarece proiectul ce urmează a fi implementat are caracter inovativ și este un proiect pilot de incluziune socială pentru persoane care au nevoie de sprijin profesional și material pentru a se putea integra pe piața muncii și totodată se înscrie în tendințele actuale europene și naționale de dezvoltare de unități de economie socială, considerăm necesară și oportună implementarea în parteneriat a proiectului propus.

În acest sens, în temeiul art. nr. 38 alin. 1 din Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Județean Alba, propunem inițierea unui proiect de hotărâre privind încheierea unui Acord de parteneriat cu Asociația Agora Alba Iulia pentru implementarea proiectului „SERVICIU DE INTEGRARE SOCIO PROFESIONALĂ - ATELIER INSERT DECOR„, finanțat de Serviciul de cooperare al Ambasadei Franței în România

Președinte

Ion DUMITREL



ROMANIA .
JUDETUL ALBA
CONSILIUL JUDETEAN
Direcția dezvoltare și bugete
Nr.12 566/1.10. 2012

RAPORT DE SPECIALITATE

privind aprobarea Acordului de parteneriat cu Asociația Agora Alba Iulia pentru
implementarea proiectului
„SERVICIU DE INTEGRARE SOCIO PROFESIONALĂ - ATELIER INSERT
DECOR „, finanțat Ambasada Franței în România

În conformitate cu atribuțiile legale, consiliul județean poate încheia acorduri de parteneriat cu alte autorități, instituții și organizații civile, în vederea dezvoltării de programe comunitare care să determine creșterea nivelului de dezvoltare socio- economică a județului.

În contextul actual, atragerea de fonduri prin intermediul programelor de finanțare guvernamentale sau europene este o preocupare constantă a autorităților publice, care trebuie să asigure servicii comunităților locale, în contextul menținerii unei situații economice dificile la nivel național.

Asociația Agora Alba Iulia, organizație nonprofit cu activitate comunitară în domeniul serviciilor comunitare, a depus spre finanțare un proiect în cadrul Programului de granturi „Susținerea proiectelor inovatoare din partea ONG-urilor din România în domeniul coeziunii sociale„ lansat de Ambasada Franței din România. În cadrul sesiunii anuale 2012, s-a finanțat un singur proiect și în urma evaluării celor 117 proiecte depuse în cadrul sesiunii, proiectul asociației Agōra, denumit „Serviciu de integrare socio profesională –Atelier Insert Decor„, a fost declarat câștigător și va fi finanțat cu suma de 10 000 de euro. Dat fiind faptul că proiectul se adresează unor categorii defavorizate de persoane cu probleme de incluziune socială, asociația a solicitat Consiliului Județean Alba sprijin în implementarea proiectului și asigurarea sustenabilității serviciului ce va fi înființat prin proiect.

În vederea lărgirii portofoliului de proiecte al Consiliului Județean Alba și a dezvoltării de servicii inovatoare, în acord cu nevoile comunităților locale și ale beneficiarilor, propunem Consiliului Județean Alba aprobarea unui acord de parteneriat cu Asociația Agora Alba Iulia în vederea dezvoltării serviciului de integrarea socio profesională pentru persoane care beneficiază de servicii sociale și prestații acordate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, precum și de serviciile sociale comunitare locale, în vederea pregătirii beneficiarilor pentru accesarea pieței muncii, prin îmbunătățirea pregătirii profesionale și capacităților de adaptare la locul de muncă.

Obiectivul acordului de parteneriat este implementarea în comun a proiectului Serviciu de Integrare Socio –Profesională Atelier INSERT DECOR finanțat de către Serviciul de Cooperare al Ambasadei Franței București, în următoarele condiții:

Consiliul Județean Alba

**Asociația Agora
Alba Iulia**

Nr.

Nr. 28/ 26.09.2012

ACORD DE PARTENERIAT

**pentru implementarea proiectului „SERVICIU DE INTEGRARE SOCIO PROFESIONALĂ-
ATELIER INSERT DECOR „ finanțat de Ambasada Franței in Romania**

Art.1 Între:

- **1. Județul Alba, prin Consiliul Județean Alba, cu sediul in Alba Iulia, Piața I.I.C. Brătianu Nr 1, reprezentat de dl. Ion Dumitrel, in calitate de președinte și de dl. Mariàn Aitai în calitate de Director Executiv, denumit partener;**
- **2. Asociația Agora A lba Iulia, cu sediul in Alba Iulia, Str. Dacilor nr 2A, jud. Alba, reprezentată legal prin dna. Baldovin Diana Cătălina, in calitate de președinte, denumit partener.**

Art. 2 . Obiectul acordului de parteneriat:

Obiectul acordului de parteneriat este implementarea proiectului „Serviciu de Integrare Socio –Profesională Atelier INSERT DECOR,, finanțat de Ambasada Franței din Romania care are ca scop dezvoltarea unui program de integrare profesională și acompaniament pentru piața muncii, pentru tineri și adulți beneficiari de servicii sociale și prestații asigurate de DGASPC Alba și SPAS Alba Iulia

Serviciul va avea în componență un atelier de croitorie și decorațiuni în care să se formeze, prin stagii de practică, pentru piața muncii, tineri și adulți beneficiari de servicii sociale și prestații. În cadrul atelierului vor avea loc activități de formare profesională pentru meseriile de confecționar produse textile și confecționar obiecte decorative precum și activități de consiliere și mediere pentru piața muncii.

Obligațiile părților

Art.3. Obligațiile Consiliului Județean Alba:

- a) Coordonează implementarea proiectului împreună cu reprezentanții asociației
- b) Asigură spațiul pentru organizarea serviciului în clădirea grupului Școlar de Educație Incluzivă, B.dul. Regele Carol I nr. 39 in suprafată de 60 mp și utilitățile aferente,
- c) Se implică în organizarea și desfășurarea activităților în cadrul proiectului, în calitate de partener cu drepturi egale;
- d) Asigură selecția beneficiarilor prin intermediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba

Art.4. Obligațiile Asociației Agora Alba Iulia:

- a) Asigură prin intermediul proiectului suma de 44 800 lei necesară dotării serviciului, achiziționării mobilierului specific pentru activități și echipamentelor, materia primă și materialele de lucru necesare,
- b) Asigură resursele umane care să realizeze activitățile de specialitate;
- c) Răspunde de realizarea obiectivului serviciului Atelier Insert DECOR, achiziționarea și montarea de mobilier specific și echipamente, asigurarea resurselor umane care să realizeze activitățile planificate și derularea activităților specifice.
- d) Se implică în organizarea și desfășurarea activităților în cadrul atelierelor, în calitate de partener cu drepturi egale;
- e) Va asigura administrarea Atelierului Insert DECOR pe o durată de cel puțin 4 ani după finalizarea implementării proiectului .

Art. 5. Patrimoniul

După finalizarea proiectului, dotările realizate cu finanțare europeană nerambursabilă vor intra în patrimoniul Asociației Agora Alba Iulia și vor fi administrate de aceasta pentru susținerea activităților de pregătire profesională pentru care această bază materială a fost realizată.

Art. 6. Durata acordului de parteneriat

Durata acordului de parteneriat este de 5 ani.

Art. 7 Răspunderea contractuală

Executarea necorespunzătoare

Pentru neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a obligațiilor asumate în parteneriat, partea în culpă răspunde în condițiile legii.

Art. 8. Forța majoră

- a) Forța majoră exonerează părțile de îndeplinirea obligațiilor asumate prin parteneriat pe toată perioada în care aceasta acționează.
- b) Partea care invocă forța majoră are obligația de a notifica în scris celeilalte părți, imediat și în mod complet producerea acesteia și de a lua orice măsuri care îi stau la dispoziție în vederea limitării consecințelor.

Art. 9. Divergențe

Divergențele care apar între cele două părți pe parcursul derulării parteneriatului vor face obiectul unei concilierii pe cale amiabilă. În situația în care aceasta nu s-a realizat, partea nemulțumită se poate adresa instanței de judecată competente.

Art. 10. Modificarea clauzelor din prezentul acord de parteneriat se face numai cu acordul părților și se consemnează într-un act adițional, care face parte integrantă din prezentul acord de parteneriat .

Art. 11. Prezentul acord de parteneriat se încheie în 2 exemplare, câte una pentru fiecare parte.

Consiliul Județean Alba

Președinte

Ion Dumitrel

Director executiv

Marian AITAI

Consilier juridic

Asociația Agora Alba Iulia

Președinte,

Diana Catalina Bărbăntău



EXPUNERE DE MOTIVE

la proiectul de hotărâre privind punerea la dispoziția Proiectului "Serviciu de Integrare Socio-Profesională – Atelier Insert Decor", a două bunuri-spații cu suprafața utilă totală de 60 mp, situate la parterul imobilului din Municipiul Alba Iulia, b-dul. Regele Carol I, nr. 39, proprietate publică a județului Alba

Imobilul din Municipiul Alba Iulia, b-dul. Regele Carol I, nr. 39, în care funcționează Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă, cuprinde o clădire, edificată în regim de înălțime S+P+3E, cu suprafața construită de 642 mp și terenul aferent în suprafață de 1.512 mp și a fost cuprins la poziția nr. 23 în Inventarul bunurilor care aparțin domeniului public al județului Alba.

Prin Hotărârile Consiliului Județean Alba nr. 174/2004 și 237/2005, la parterul acestui imobil, suprafața utilă totală de 206 mp, a fost dată în folosință gratuită Asociației Filantropia Ortodoxă Alba Iulia, cu destinația "Centrul de zi pentru Copii "Sf. Ana"", având ca scop prevenirea eșecului și a abandonului școlar sau a abandonului familial.

În anul 2009, Consiliul Județean Alba a depus un proiect pentru reabilitarea în întregime a Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă Alba Iulia, cu finanțare externă, fapt care a impus retragerea dreptului de folosință gratuită al Asociației Filantropia Ortodoxă Alba Iulia, asupra suprafeței de 206 mp, realizată prin adoptarea Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 121 din 30 iulie 2009.

Asociația Agora Alba Iulia, organizație nonprofit, cu activitate comunitară, din anul 2007, în domeniul serviciilor comunitare, a depus în luna mai 2012, spre finanțare, un proiect în cadrul Programului de granturi "Susținerea proiectelor inovatoare din partea ONG-urilor din România, în domeniul coeziunii sociale", lansat de Ambasada Franței în România.

În cadrul sesiunii anuale 2012, în urma evaluării unui număr de 117 proiecte depuse, s-a evidențiat un singur proiect, cel al Asociației Agora din Alba Iulia, intitulat "Serviciu de Integrare Socio-Profesională – Atelier Insert Decor", care a fost declarat câștigător și va fi finanțat cu suma de 10.000 Euro.

Datorită faptului că acest proiect se adresează unor categorii defavorizate de persoane, asistate și monitorizate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, cu probleme de incluziune socială, Asociația Agora Alba Iulia s-a adresat Consiliului Județean Alba, pentru identificarea soluțiilor referitoare la spațiul necesar implementării proiectului și asigurării sustenabilității serviciului ce va fi înființat prin acest proiect.

În acest sens, propun punerea la dispoziția Proiectului "Serviciu de Integrare Socio-Profesională – Atelier Insert Decor", pe perioada implementării acestuia, a două bunuri-spații cu suprafața utilă totală de 60 mp, situate la parterul imobilului din Municipiul Alba Iulia, b-dul. Regele Carol I, nr. 39, proprietate publică a județului Alba.

Având în vedere cele expuse mai sus, în temeiul art. 38 – (1) din Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Județean Alba, inițiez proiectul de hotărâre înregistrat sub nr. 179 din 3 octombrie 2012.

PREȘEDINTE
Ion DUMITREL



PROIECT DE HOTĂRÂRE

privind punerea la dispoziția Proiectului “Serviciu de Integrare Socio-Profesională – Atelier Insert Decor”, a două bunuri-spații cu suprafața utilă totală de 60 mp, situate la parterul imobilului din Municipiul Alba Iulia, b-dul. Regele Carol I, nr. 39, proprietate publică a județului Alba

Consiliul Județean Alba întrunit în ședință ordinară în data de 18 octombrie 2012;

Luând în dezbateri:

- Expunerea de motive la proiectul de hotărâre privind punerea la dispoziția Proiectului “Serviciu de Integrare Socio-Profesională – Atelier Insert Decor”, a două bunuri-spații cu suprafața utilă totală de 60 mp, situate la parterul imobilului din Municipiul Alba Iulia, b-dul. Regele Carol I, nr. 39, proprietate publică a județului Alba;
- Raportul de socialitate nr. 12690/03.10.2012 al Direcției relații publice și informatică la proiectul de hotărâre privind punerea la dispoziția Proiectului “Serviciu de Integrare Socio-Profesională – Atelier Insert Decor”, a două bunuri-spații cu suprafața utilă totală de 60 mp, situate la parterul imobilului din Municipiul Alba Iulia, b-dul. Regele Carol I, nr. 39, proprietate publică a județului Alba.

Având în vedere prevederile:

- Art. 91–(1) lit. c) și (6) lit. a) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii asistenței sociale nr. 292/2011;
- Ordonanței Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr. 1826/2005 pentru adoptarea Strategiei naționale de dezvoltare a serviciilor sociale.

În temeiul art. 97 și art.115 - (1), lit. c) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, adoptă prezenta:

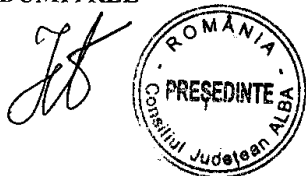
HOTĂRÂRE

Art. Unic. Se aprobă punerea la dispoziția Proiectului “Serviciu de Integrare Socio-Profesională – Atelier Insert Decor”, pe perioada implementării acestuia, a două bunuri-spații cu suprafața utilă totală de 60 mp, situate la parterul imobilului din Municipiul Alba Iulia, b-dul. Regele Carol I, nr. 39, proprietate publică a județului Alba, identificate potrivit planului din anexa - parte integrantă a prezentei hotărâri.

Prezenta hotărâre se publică în Monitorul Oficial al Județului Alba, se înaintează și se comunică:

- Instituției Prefectului - Județul Alba;
- Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă Alba Iulia;
- Asociației Agora Alba Iulia;
- Direcțiilor din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Alba.

PREȘEDINTE,
Ion DUMITREL

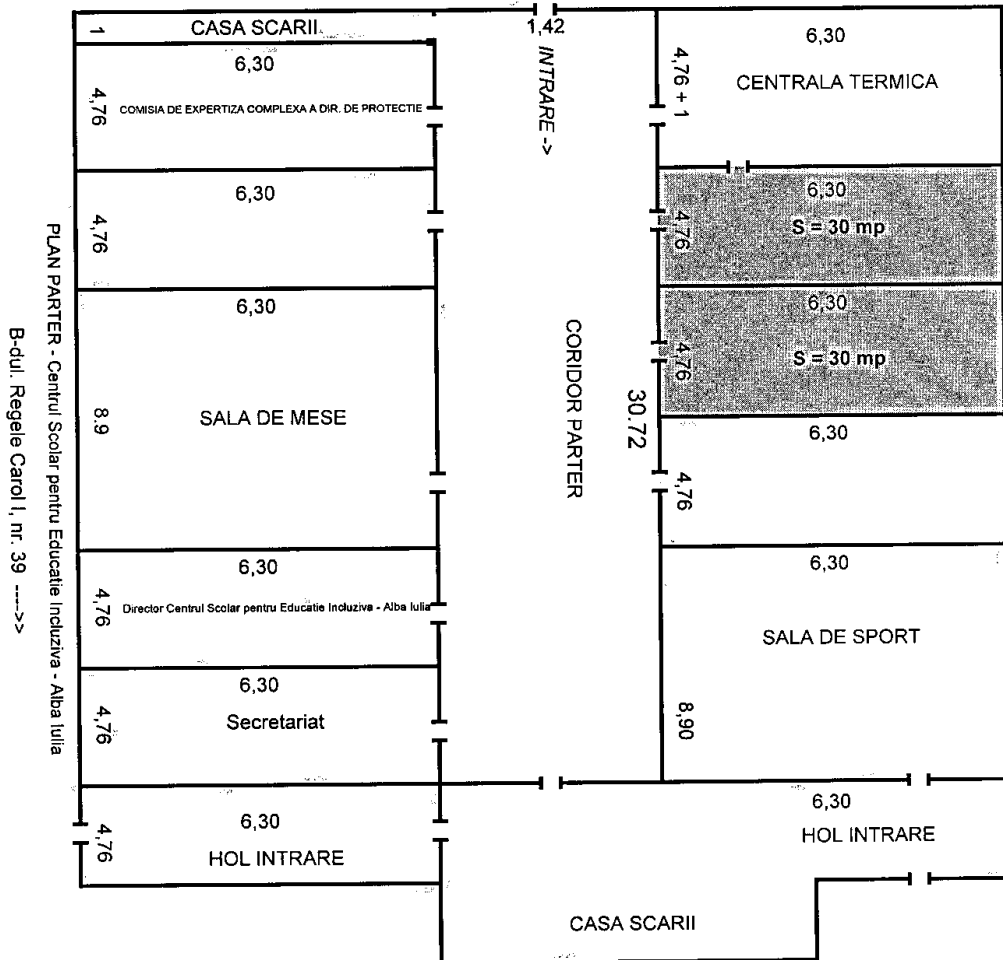


Avizat,
SECRETARUL JUDEȚULUI ALBA
Mariana HURBEAN

Înregistrat sub nr. 179

Alba Iulia, 3 octombrie 2012

Anexa
 la Proiectul de Hotărâre a Consiliului Județean Alba
 nr. 179 din 3 octombrie 2012



ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
CONSILIUL JUDEȚEAN
DIRECȚIA RELAȚII PUBLICE ȘI INFORMATICĂ

Nr. 12690/03.10.2012

RAPORT

la proiectul de hotărâre privind punerea la dispoziția Proiectului "Serviciu de Integrare Socio-Profesională – Atelier Insert Decor", a două bunuri-spații cu suprafața utilă totală de 60 mp, situate la parterul imobilului din Municipiul Alba Iulia, b-dul. Regele Carol I, nr. 39, proprietate publică a județului Alba

Imobilul, în care funcționează Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă (fostă Școala Specială Alba Iulia), din Municipiul Alba Iulia, b-dul. Regele Carol I (fost str. Tudor Vladimirescu) nr. 39, a fost cuprins la poziția nr. 23 în Inventarul bunurilor care aparțin domeniului public al județului Alba, atestat prin H.G. nr. 974/2002.

Imobilul cuprinde o clădire, edificată în regim de înălțime S+P+3E, cu suprafața construită de 642 mp și terenul aferent în suprafață de 1.512 mp.

Prin Hotărârile Consiliului Județean Alba nr. 174/2004 și 237/2005, bunuri-spații în suprafață utilă totală de 206 mp, situate la parterul acestui imobil, au fost date în folosință gratuită Asociației Filantropia Ortodoxă Alba Iulia, persoană juridică română de drept privat, creștin-ortodoxă de asistență socială și filantropică, non-guvernamentală, cu destinația înființării Centrului de zi pentru Copii "Sf. Ana", având ca scop prevenirea eșecului și a abandonului școlar, precum și a abandonului familial pentru 20 de copii cu vârsta cuprinsă între 7 și 16 ani.

În anul 2009, a fost depus un proiect pentru reabilitarea în întregime a Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă Alba Iulia, cu finanțare externă, fapt pentru care s-a impus retragerea dreptului de folosință gratuită al Asociației Filantropia Ortodoxă Alba Iulia, asupra suprafeței de 206 mp de la parterul acestui imobil, realizată prin adoptarea Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 121 din 30 iulie 2009. În acest sens, bunurile-spații, în suprafață utilă totală de 206 mp, proprietate publică a județului Alba, a trecut în administrarea Consiliului Județean Alba.

Asociația Agora Alba Iulia, organizație nonprofit, cu activitate comunitară în domeniul serviciilor comunitare, a depus, spre finanțare, un proiect în cadrul Programului de granturi "Susținerea proiectelor inovatoare din partea ONG-urilor din România, în domeniul coeziunii sociale", lansat de Ambasada Franței în România.

În cadrul sesiunii anuale 2012, în urma evaluării unui număr de 117 proiecte depuse, s-a evidențiat un singur proiect, cel al Asociației Agora din Alba Iulia, intitulat "Serviciu de Integrare Socio-Profesională – Atelier Insert Decor", care a fost declarat câștigător și va fi finanțat cu suma de 10.000 Euro. Datorită faptului că acest proiect se adresează unor categorii defavorizate de persoane, cu probleme

de incluziune socială, Asociația Agora Alba Iulia a solicitat sprijin din partea Consiliului Județean Alba pentru implementarea proiectului și asigurarea sustenabilității serviciului ce va fi înființat prin acest proiect.

În acest sens, Consiliul Județean Alba va trebui să încheie un Acord de parteneriat cu Asociația Agora Alba Iulia, în vederea dezvoltării serviciului de integrare socio-profesională a persoanelor care beneficiază de servicii sociale și prestații, acordate de D.G.A.S.P.C. Alba sau de alte servicii sociale comunitare locale, prin îmbunătățirea pregătirii profesionale și a capacității de adaptare la locul de muncă a acestora.

Serviciul va avea în componență un atelier de croitorie și decorațiuni, în care se vor forma pentru piața muncii, prin stagii de practică, tineri și adulți, beneficiari de servicii sociale și prestații.

În cadrul atelierului vor avea loc activități de formare profesională, activități de consiliere și mediere pentru piața muncii, iar pe termen lung, se vor lua măsuri pentru acreditarea serviciului, ca furnizor de formare profesională în meserii corespunzătoare activităților desfășurate în cadrul serviciului.

Proiectul propus este recunoscut ca unul inovator de către finanțator și un serviciu pilot, necesar pentru Județul Alba, iar implementarea în comun a proiectului, presupune printre altele, asigurarea unui spațiu aferent înființării serviciului și a utilităților corespunzătoare din partea Consiliului Județean Alba, precum și dotarea acestui spațiu cu echipamente și mobilier, resurse umane de specialitate și materii prime, necesare demarării activităților, asigurate de Asociația Agora Alba Iulia, prin finanțarea proiectului.

În acest sens, pentru înființarea serviciului, se propune Consiliului Județean Alba, aprobarea punerii la dispoziția Proiectului "Serviciu de Integrare Socio-Profesională – Atelier Insert Decor", pe perioada implementării acestuia, a două bunuri-spații cu suprafața utilă totală de 60 mp, situate la parterul imobilului din Municipiul Alba Iulia, b-dul. Regele Carol I, nr. 39, proprietate publică a județului Alba, aflată în administrarea Consiliului Județean Alba.

Proiectul de hotărâre inițiat în considerarea aspectelor mai sus menționate precum și a dispozițiilor art. 91-(1) lit. c) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001 republicată, cu modificările și completările ulterioare, potrivit cărora consiliul județean îndeplinește atribuții privind gestionarea patrimoniului județului, precum și ale art. (6), lit. a), potrivit cărora consiliul județean hotărăște, în condițiile legii, cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române ori străine, inclusiv cu parteneri din societatea civilă, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public județean, va permite înființarea serviciului de integrare socio-profesională, precum și implementarea în bune condiții a Proiectului "Serviciu de Integrare Socio-Profesională – Atelier Insert Decor", prin punerea la dispoziția acestuia a celor două bunuri-spații menționate.

DIRECTOR EXECUTIV

Ioan BODEA



PROIECT DE HOTĂRÂRE

privind aprobarea achiziționării, prin negociere directă, a unui teren în suprafață de 275 mp, în cadrul proiectului “Reabilitarea și dezvoltarea infrastructurii generale și de turism în arealul turistic Mărginimea Sibiului – Valea Sebeșului (județele Sibiu și Alba) - Modernizarea drumului de interes turistic DJ 106E pe tronsonul Jina – Șugag/Valea Sebeșului/DN 67C”

Consiliul Județean Alba întrunit în ședință ordinară în data de 18 octombrie 2012;

Luând în dezbateri:

- Expunerea de motive la proiectul de hotărâre privind aprobarea achiziționării, prin negociere directă, a unui teren în suprafață de 275 mp, în cadrul proiectului “Reabilitarea și dezvoltarea infrastructurii generale și de turism în arealul turistic Mărginimea Sibiului – Valea Sebeșului (județele Sibiu și Alba) - Modernizarea drumului de interes turistic DJ 106E pe tronsonul Jina – Șugag/Valea Sebeșului/DN 67C”;
- Raportul de specialitate comun nr. 12577/01.10.2012 al Direcției relații publice și informatică, Direcției de dezvoltare și bugete și Direcției tehnice, la proiectul de hotărâre privind aprobarea achiziționării, prin negociere directă, a unui teren în suprafață de 275 mp, în cadrul proiectului “Reabilitarea și dezvoltarea infrastructurii generale și de turism în arealul turistic Mărginimea Sibiului – Valea Sebeșului (județele Sibiu și Alba) - Modernizarea drumului de interes turistic DJ 106E pe tronsonul Jina – Șugag/Valea Sebeșului/DN 67C”;
- Raportul de evaluare realizat de S.C. AXACONSULT S.R.L. Alba Iulia, înregistrat la Consiliul Județean Alba sub nr. 12601/01.10.2012.

Văzând:

- Solicitarea domnului Vasile PODEAN, înregistrată la Consiliul Județean Alba sub nr. 12298/25.09.2012.

Ținând cont prevederile:

- Art. 91-(3) lit. f) din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 13 din Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 29/2008 privind aprobarea proiectului “Modernizarea drumului de interes turistic DJ 106E pe tronsonul Jina – Șugag/Valea Sebeșului/DN 67C”, a

EXPUNERE DE MOTIVE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea achiziționării, prin negociere directă, a unui teren în suprafață de 275 mp, în cadrul proiectului "Reabilitarea și dezvoltarea infrastructurii generale și de turism în arealul turistic Mărginimea Sibiului – Valea Sebeșului (județele Sibiu și Alba) - Modernizarea drumului de interes turistic DJ 106E pe tronsonul Jina – Șugag/Valea Sebeșului/DN 67C"

Prin Hotărârea Consiliului Județean Alba nr. 29/2008 s-a aprobat proiectul "Modernizarea drumului de interes turistic DJ 106E pe tronsonul Jina – Șugag/Valea Sebeșului/DN 67C", cheltuielile legate de proiect și acordul de parteneriat cu Consiliul Județean Sibiu, în cadrul Programului Operațional Regional 2007-2013, Axa prioritară 2 – "Îmbunătățirea infrastructurii de transport regionale și locale", Domeniul de intervenție 2.1 – "Reabilitarea și modernizarea rețelei de drumuri județene, străzi urbane – inclusiv construcția/reabilitarea șoselelor de centură".

Modernizarea drumului județean DJ 106E s-a realizat pe o lungime de 10 km, din care pe teritoriul administrativ al județului Alba - 4,3 km, iar pe teritoriul administrativ al județului Sibiu - 5,7 km.

Pentru realizarea drumului județean DJ 106E, la parametrii tehnici și geometrici corespunzători proiectului tehnic, între km 49+100 și 49+260, a fost necesară achiziționarea unei suprafețe de teren de 1.275 mp, din terenul proprietate privată a doamnei Ileana PODEAN.

Tot în această zonă, aducerea curbei drumului județean la nivelul parametrilor tehnici și geometrici, a necesitat o nouă soluție tehnică, care a afectat proprietatea domnului Vasile PODEAN, fapt pentru care acesta a sesizat Consiliul Județean Alba prin adresa înregistrată sub nr. 11717/2011, solicitând deplasarea unei comisii la fața locului.

Din ridicarea topo, transmisă Consiliului Județean Alba de firma PROIECT ALBA S.A., în urma expertizei efectuate, a rezultat că din proprietatea domnului Vasile PODEAN a fost ocupată o suprafață de 276,01 mp.

În vederea rezolvării situației apărute, a fost necesară reglementarea situației juridice privind proprietatea asupra terenului, acesta fiind înscris la Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Săliște, în C.F. nr. 6228 Jina.

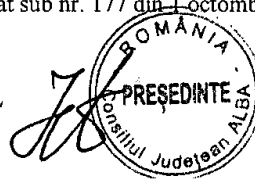
Proprietatea domnului Vasile PODEAN, teren în suprafață de 500 mp situat în intravilanul comunei Șugag, Satul Dobra, Județul Alba, a fost înscrisă în C.F. nr. 70814 Șugag, cu nr. cadastral 70814, iar în urma expertizei efectuate de topograful care s-a ocupat de situația juridică a proprietății domnului Vasile PODEAN, a fost identificată suprafața de teren afectată de DJ 106E, ca fiind de 275 mp.

Prin adresa înregistrată la Consiliul Județean Alba sub nr. 12298/25.09.2012, domnul Vasile PODEAN revine la sesizarea făcută în anul 2011, solicitând remedierea situației apărute, situație care impune achiziționarea suprafeței de teren de 275 mp, afectat de curba drumului județean DJ 106E.

Achiziționarea se va realiza prin negociere directă cu proprietarul terenului, pe baza Raportului de evaluare realizat de S.C. AXACONSULT S.R.L. Alba Iulia.

Având în vedere cele expuse mai sus, în temeiul art. 38 – (1) din Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Județean Alba, inițiez proiectul de hotărâre înregistrat sub nr. 177 din 1 octombrie 2012.

PREȘEDINTE
Ion DUMITREL



cheltuielilor legate de proiect și a acordului de parteneriat cu Consiliul Județean Sibiu, în cadrul Programului Operațional Regional 2007-2013, Axa prioritară 2 – “Îmbunătățirea infrastructurii de transport regionale și locale”, Domeniul de intervenție 2.1 – “Reabilitarea și modernizarea rețelei de drumuri județene, străzi urbane – inclusiv construcția/reabilitarea șoselelor de centură”.

În temeiul art. 97 și art.115 - (1), lit. c) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, adoptă prezenta:

HOTĂRÂRE

Art. 1. Se aprobă achiziționarea, prin negociere directă, a terenului în suprafață de 275 mp, dezlîpît din terenul proprietate privată a domnului Vasile PODEAN, în suprafață de 500 mp, situat în intravilanul comunei Șugag, Satul Dobra, Județul Alba, înscris în C.F. nr. 70814 Șugag, cu nr. cadastral 70814, potrivit planului de amplasament și delimitare din anexa nr. 1 – parte integrantă a prezentei hotărâri.

Art. 2. Se însușește limita maximă a prețului de negociere cu proprietarul terenului, la valoarea de 7,25 Euro/mp, preț rezultat din raportul de evaluare, realizat de S.C. AXACONSULT S.R.L. Alba Iulia, prezentat în anexa nr. 2 - parte integrantă a prezentei hotărâri.

Art. 3. Direcția relații publice și informatică, Direcția dezvoltare și bugete și Direcția tehnică vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

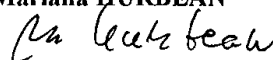
Prezenta hotărâre se publică în Monitorul Oficial al Județului Alba, se înaintează și se comunică:

- Instituției Prefectului - Județul Alba;
- Direcțiilor din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Alba.

PREȘEDINTE,
Ion DUMITREL



Avizat,
SECRETARUL JUDEȚULUI ALBA
Mariana HURBEAN



Înregistrat sub nr. 177

Alba Iulia, 1 octombrie 2012

Către,

Consiliul Județean Alba
D-lui Președinte Ion Dumitrel

Subsemnatul Podean Vasile domiciliat în localitatea Dobra nr. 110, comuna Șugag, posesor al actului de identitate seria AX, nr. 116148 eliberat de poliția Sebeș, prin prezenta vă aduc la cunoștință că sînt proprietarul terenului din satul Dobra comuna Șugag peste care s-a construit Drumul Județean 106 E., în urma Proiectului de modernizare din anul 2010.

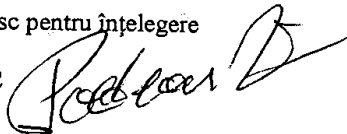
Menționez că o suprafață de teren de aproximativ 275 mp., este ocupată în prezent de DJ 106 E, din cauză că s-a modificat traseul și mi-a fost luată această suprafață de teren pentru lărgirea unei curbe. Această situație am mai prezentat-o și cu ocazia primei sesizări înregistrată la Consiliul Județean Alba sub nr. 11717/15.09.2011.

Anexez la prezenta extrasul de Carte funciară care îmi atesta actul de proprietate și o schiță care prezintă terenul care mi-a fost luat prin modernizarea Drumului Județean DJ 106 E.

Avînd în vedere cele prezentate mai sus vă rog d-le președinte să dispuneți în consecință.

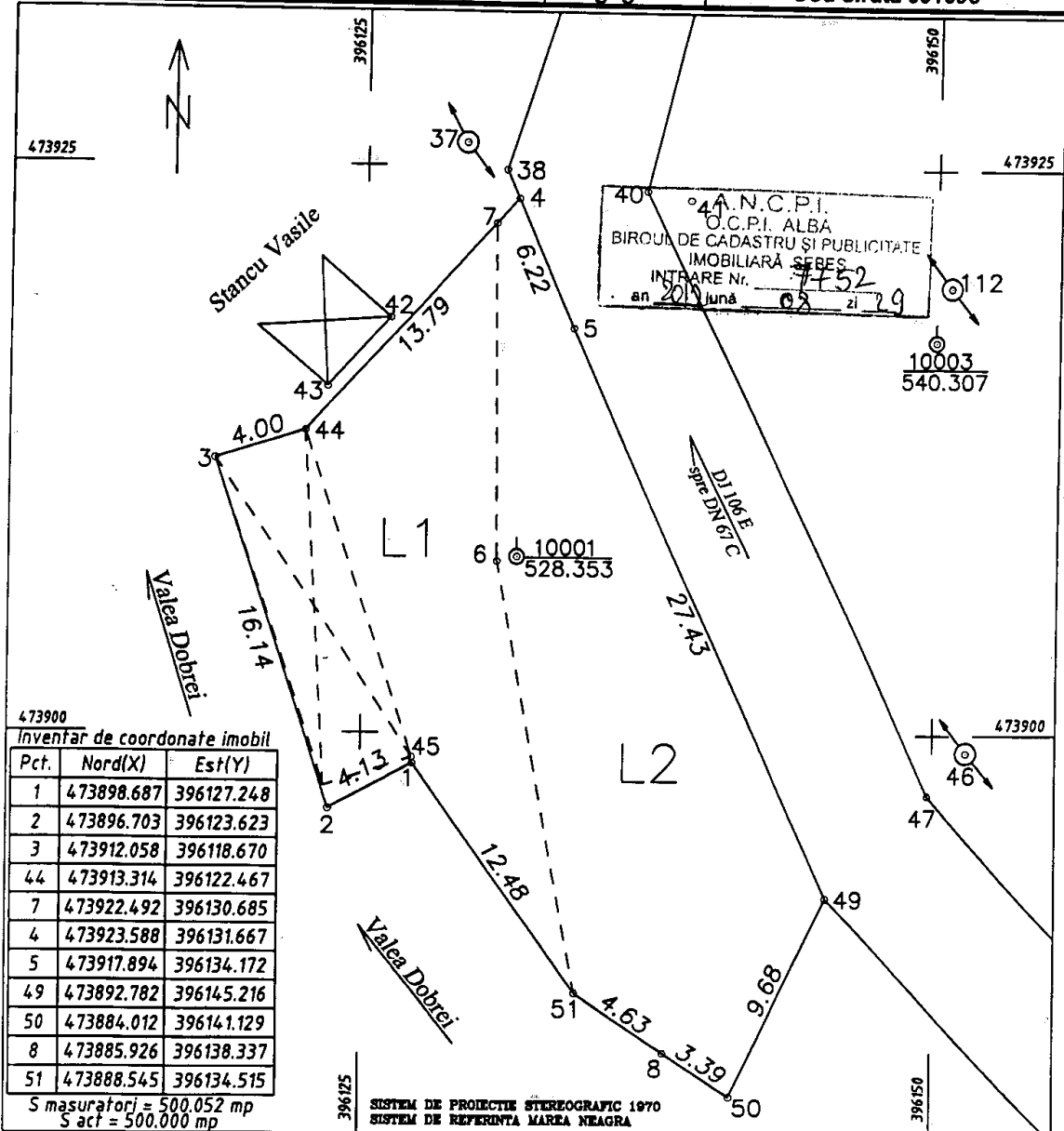
Vă mulțumesc pentru înțelegere

Șugag la 25.09.2012



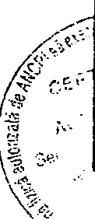
PLAN DE AMPLASAMENT SI DELIMITARE A IMOBILULUI CU PROPUNEREA DE DEZMEMBRARE Scara 1 : 250 Anexa Nr.16

Nr. topografic:	Suprafata mas.:	Adresa imobilului:		
	500 mp	com. Sugag, loc. Dobra - Intravilan		
Cartea Funciara	70814	U.A.T.	Sugag	Cod siruta 001696



TABEL DE MISCARE PARCELARA PENTRU DEZLIPIRE IMOBIL

Situatia actuala (inainte de dezlipire)			Situatia viitoare dupa dezlipire				
CF	Suprafata (mp)	Categorie de folosinta	Nr. CF nou	Identificator unic	Suprafata (mp)	Cat. de folosinta	Descrierea imobilului
70814	500	Fanat	Lot 1	70818	225	Fanat	Imprejmuit partial cu gard
			Lot 2	70819	275	Fanat	Imprejmuit partial cu gard
Totat	500						



Executant: Muntean Ioan

Oficiul de Cadastru si Publicitate Imobiliara 500

MIHET ADRIANA Inspector
 inspector cadastru

Anexa 1 pag 1/2

CONSILIUL JUDEȚEAN ALBA
Intrat nr. 12601
anul 2012 luna 10 ziua 01

Anexa nr. 2

la Proiectul de Hotărâre a Consiliului Județean Alba
nr. 176 din 1 octombrie 2012

RAPORT DE EVALUARE

TEREN INTRAVILAN

CF nr. 70814 Șugag (parțial), nr. cad. propus 70829

Localitatea Dobra, com. Șugag, zona periferică, jud. Alba

Proprietari: **Podean Vasile și Podean Ilena**

Client: **Consiliul Județean Alba**

OCTOMBRIE 2012

Către: CONSILIUL JUDEȚEAN ALBA

Referitor la evaluarea imobilului teren intravilan CF nr. 70829 Șugag, în suprafață de 275 mp, lot desprins din terenul întabulat în CF 70814 Șugag, nr. cad. 70841 în suprafață de 500 mp, situat în com. Șugag, localitatea Dobra, jud. Alba, zona periferică a localității, parcelă afectată de lucrările la DJ106E Șugag-Jina, în scopul estimării valorii de piață a acestuia:

La solicitarea dumneavoastră am inspectat și evaluat imobilul anterior menționat în scopul estimării valorii de piață a acestuia. Raportul de evaluare prezintă bazele pe care s-a stabilit opinia evaluatorului.

Datele de bază ale raportului și opinia evaluatorului, indică astăzi 1 octombrie 2012 o valoare de piață de:

V = 9.000 lei (nouămiilei)

echivalent **1.985 euro** la cursul de 1 euro = 4,5331 lei valabil în 01.10.2012

pentru terenurile evaluate, bazată pe valorile obținute în urma aplicării metodelor de evaluare descrise în raport.

Raportul a fost întocmit conform standardelor, recomandărilor și metodologiei de lucru recomandate de către Uniunea Națională a Evaluatorilor Autorizați din România.

ALBA IULIA
01.10.2012

Evaluator:



CUPRINS

1. GENERALITĂȚI
 - 1.1. Prezentarea evaluatorului
 - 1.2. Identificarea proprietății
 - 1.3. Identificarea drepturilor de proprietate asociate proprietății evaluate
 - 1.4. Scopul și utilizarea evaluării, clientul și destinatarul lucrării
 - 1.5. Tipul valorii estimate
 - 1.6. Data evaluării
 - 1.7. Procedura de evaluare (etape parcurse, surse de informații)
 - 1.7.1. Etapele parcurse pentru determinarea acestei valori
 - 1.7.2. Sursele de informații care au stat la baza întocmirii prezentului raport de evaluare
 - 1.8. Clauza de nepublicare
 - 1.9. Responsabilitatea față de terți
 - 1.10. Condiții și circumstanțe limitative
 2. CEA MAI BUNĂ UTILIZARE
 3. DESCRIEREA IMOBILULUI
 - 3.1. Prezentarea generală
 - 3.1.1. Amplasamentul
 - 3.1.2. Accesul
 - 3.1.3. Asigurarea cu utilități
 - 3.1.4. Prezentarea clientului
 - 3.1.5. Situația juridică
 4. EVALUAREA TERENULUI
 - 4.1. Analiza preliminară a pieței imobiliare
 - 4.1.1. Definirea pieței
 - 4.1.2. Analiza cererii
 - 4.1.3. Analiza ofertei
 - 4.1.4. Echilibrul pieței
 - 4.2. Metode de evaluare a terenului
 - 4.2.1. Metoda comparației directe de piață
 5. REZULTATELE EVALUĂRII. OPINIA EVALUATORULUI
 - 5.1. Rezultatele evaluării
 - 5.2. Opinia evaluatorului
 6. CERTIFICARE
- ANEXE



1. GENERALITĂȚI

1.1. Prezentarea evaluatorului

S.C. AXACONSULT S.R.L. Alba Iulia, str. Lucian Blaga, nr. 7, ap. 4, jud. Alba, Nr. de ordine la O.R.C. Alba J01/167/2002, C.U.I. RO14599040, membru corporativ UNEAR (ANEVAR), certificat Nr. F12/0009/2011, Tel./fax: 0258/806135, e-mail: axaconsult@clicknet.ro.

1.2. Identificarea proprietății

Prezentul studiu reprezintă evaluarea terenului în suprafață de 275 mp, lot care este afectat de DJ106E Șugag-Jina.

Terenul este situat în com. Șugag, localitatea Dobra, jud. Alba, zona periferică a localității, terenul fiind ocupat de DJ106E, aparținând Consiliului Județean Alba.

Prezentarea mai detaliată a acestuia cu caracteristicile semnificative pentru determinarea valorii este realizată în cadrul lucrării și anexele acesteia.

1.3. Identificarea drepturilor de proprietate asociate

Terenul evaluat este înscris în extrasul C.F. 70814 Șugag, nr. cadastral 70814, teren intravilan, fâneată, în suprafață de 500 mp, proprietari Podean Vasile și soția Podean Ileana, născută Bogdănel în cota de 1/1, cu titlul partaj, dobândit prin ieșire din indiviziune, act administrativ nr. 9629 din 22.09.2011, emis de BCPI Săliște, încheiere CF nr. 5913/28.06.2012.

Terenul supus evaluării este parțial ocupat de drumul asfaltat aparținând Consiliului Județean Alba, proprietarul drumului fiind singurul posibil cumpărător al terenului subiect.

1.4. Scopul și utilizarea evaluării. Clientul și destinatarul lucrării

Scopul prezentului raport de evaluare este estimarea valorii de piață a terenului prezentat mai sus așa cum este definită în standardele UNEAR (Uniunea Națională a Evaluatorilor Autorizați din România), în vederea cumpărării de către Consiliul Județean Alba.

Prezentul raport de evaluare se adresează **Consiliului Județean Alba** în calitate de client și destinatar.

Având în vedere statutul UNEAR și Codul deontologic al profesiei de evaluator, evaluatorul nu-și asumă răspunderea decât față de client și destinatarul lucrării.



1.5. Tipul valorii estimate. Metode de evaluare

Evaluarea executată conform prezentului raport reprezintă o estimare a **valorii de piață** a terenului prezentat, așa cum este aceasta definită în Standardul Internațional de Evaluare ediția 2011. Conform acestuia **valoarea de piață** reprezintă *suma estimată pentru care un activ ar putea fi schimbat la data evaluării, între un cumpărător hotărât și un vânzător hotărât, într-o tranzacție nepărtinitoare, după un marketing adecvat și în care părțile au acționat fiecare în cunoștință de cauză, prudent și fără constrângere.*

1.6. Data evaluării

La baza efectuării evaluării au stat informațiile privind nivelul prețurilor corespunzătoare lunii octombrie 2012, dată la care se consideră valabile ipotezele luate în considerare și valorile estimate de către evaluator.

Evaluarea a fost realizată în perioada septembrie-octombrie 2012.

1.7. Procedura de evaluare (etape parcurse, informații)

Baza evaluării realizate în prezentul raport este estimarea valorii de piață așa cum a fost ea definită mai sus.

Pentru determinarea acestei valori a fost aplicată metoda de evaluare prin comparația directă de piață a cărei metodologie de aplicare va fi prezentată în cadrul lucrării.

Prin aplicarea acesteia s-a format opinia evaluatorului privind valoarea.

1.7.1. Etapele parcurse pentru determinarea acestei valori

- documentarea, pe baza unei liste de informații solicitate reprezentanților clientului;
- inspecția amplasamentului;
- discuții purtate cu reprezentanții clientului;
- stabilirea limitelor și ipotezelor care au stat la baza elaborării raportului;
- selectarea tipului de valoare estimată în prezentul raport;
- deducerea și estimarea condițiilor limitative specifice obiectivului de care trebuie să se țină seama;
- analiza tuturor informațiilor culese, interpretarea rezultatelor culese din punct de vedere al evaluării;
- aplicarea metodei de evaluare considerate oportune pentru determinarea valorii imobilului.

Procedura de evaluare este conformă cu standardele, recomandările și metodologia de lucru recomandate de către UNEAR.



1.7.2. Sursele de informații care au stat la baza întocmirii prezentului raport de evaluare

- documentele privind imobilul, puse la dispoziție de către reprezentanții clientului;
- informații privind istoricul amplasamentului, situația juridică a terenului etc.;
- informații privind piața imobiliară din zonă;
- cursul valutar comunicat de B.N.R.

O parte din aceste documente și informații au fost puse la dispoziția evaluatorului de către reprezentanții clientului.

Veridicitatea și corectitudinea informațiilor conținute de acestea sunt în exclusivitate responsabilitatea celor care le-au furnizat.

1.8. Clauza de nepublicare

Raportul de evaluare sau oricare altă referire la acesta nu poate fi publicat, nici inclus într-un document destinat publicității fără obținerea prealabilă a acordului scris al evaluatorului, cu specificarea formei și a contextului în care urmează să apară.

Publicarea, parțială sau integrală, precum și utilizarea lui de către alte persoane decât cele de la punctul 1.4. atrage după sine încetarea obligațiilor contractuale.

1.9. Responsabilitatea față de terți

Prezentul raport de evaluare a fost realizat pe baza informațiilor furnizate de reprezentanții clientului, corectitudinea și precizia datelor furnizate fiind responsabilitatea furnizorului acestora.

Valorile estimate sunt valabile la data întocmirii raportului de evaluare și atât timp cât condițiile în care s-a realizat evaluarea (starea pieței, nivelul cererii și ofertei, inflație, evoluția cursului de schimb etc.) nu se modifică semnificativ. Pe piețele imobiliare valorile pot avea o evoluție în timp ascendentă sau descendentă, evoluție condiționată de datele pieței (cerere-ofertă, inflație, cursuri valutare).

Acest raport de evaluare este destinat scopului și beneficiarului precizați la punctul 1.4. Raportul este confidențial, strict pentru client și destinat și evaluatorul nu acceptă nici o responsabilitate față de o terță persoană, în nici o circumstanță.

1.10. Condiții și circumstanțe limitative

Principalele ipoteze și limite de care s-a ținut seama în elaborarea prezentului raport de evaluare sunt următoarele:

- suprafața terenului a fost preluată din planul de amplasament și delimitare a imobilului, anexat prezentului raport;



- situația actuală a proprietății a stat la baza selectării metodelor de evaluare utilizate și a modalităților de aplicare a acestora, pentru ca valorile rezultate să conducă la estimarea cea mai probabilă a valorii imobilului în condițiile tipului valorii selectate;
- terenul supus evaluării este parțial ocupat de DJ106E singurul probabil cumpărător al terenului subiect fiind Consiliul Județean Alba, proprietarul drumului anterior amintit;
- evaluatorul consideră că presupunerile făcute la aplicarea metodelor de evaluare au fost rezonabile în lumina faptelor ce sunt disponibile la data evaluării;
- evaluatorul a utilizat în estimarea valorii numai informațiile pe care le-a avut la dispoziție la data efectuării lucrării, neexcluzând posibilitatea existenței și a altor informații de care evaluatorul nu avea cunoștință.

2. CEA MAI BUNĂ UTILIZARE

Conceptul de cea mai bună utilizare reprezintă alternativa de utilizare selectată din diferite variante posibile care va constitui baza de pornire și va genera ipotezele de lucru necesare aplicării metodelor de evaluare în capitolele următoare ale lucrării.

Cea mai bună utilizare este definită ca utilizarea rezonabilă, probabilă și legală a unui teren liber sau construit care este fizic posibilă, fundamentată adecvat, fezabilă financiar și are ca rezultat cea mai mare valoare.

Cea mai bună utilizare este analizată uzual în una din următoarele situații:

- cea mai bună utilizare a terenului liber;
- cea mai bună utilizare a terenului construit.

Cea mai bună utilizare a unei proprietăți imobiliare trebuie să îndeplinească patru criterii. Ea trebuie să fie:

- permisibilă legal;
- posibilă fizic;
- fezabilă financiar;
- maxim productivă.

Ținând seama de aceste considerente în cazul imobilului evaluat cea mai bună utilizare va fi determinată în situația **terenului liber** cu destinație rezidențială și de utilitate publică.



3. DESCRIEREA IMOBILULUI

3.1. Prezentare generală

3.1.1. Amplasamentul

Terenul care face obiectul prezentului raport de evaluare este situat în zona periferică a localității Dobra, com. Șugag, jud. Alba, fiind parțial afectat de DJ106E.

3.1.2. Accesul

Accesul la imobil se poate face ușor prin intermediul DJ106E (drum asfaltat).

3.1.3. Asigurarea cu utilități

Zona de amplasare a terenului este parțial dotată cu utilități (energie electrică, telefonie).

3.1.4. Prezentarea clientului

Consiliul Județean Alba cu sediul în Alba Iulia, p-ța I.C. Brătianu, nr. 1, jud. Alba.

3.1.5. Situația juridică

Terenul evaluat este înscris în extrasul C.F. 70814 Șugag, nr. cadastral 70814, teren intravilan, fâneață, în suprafață de 500 mp, proprietari Podean Vasile și soția Podean Ileana, născută Bogdănel în cota de 1/1, cu titlul partaj, dobândit prin ieșire din indiviziune, act administrativ nr. 9629 din 22.09.2011, emis de BCPI Săliște, încheiere CF nr. 5913/28.06.2012.

Terenul supus evaluării este parțial ocupat de drumul asfaltat aparținând Consiliului Județean Alba, proprietarul drumului fiind singurul posibil cumpărător al terenului subiect.

4. EVALUAREA TERENULUI

4.1. Analiza preliminară a pieței imobiliare

4.1.1. Definirea pieței

Piața imobiliară se prezintă ca interacțiunea dintre persoanele fizice sau juridice care schimbă dreptul de proprietate contra altor bunuri sau lichidități. Această piață este definită de tipul de proprietate, potențialul de a produce venituri, localizare, caracteristicile investitorilor și chirișilor tipici. Piața imobiliară este influențată de atitudinile, motivațiile și interesele vânzătorilor și cumpărătorilor și are caracteristici diferite de cele ale piețelor eficiente.

Piața privind terenul analizat este localizată în comuna Șugag, localitate cu activitate preponderent agricolă, cu un nivel al investițiilor realizate relativ mic și un interes redus pentru tranzacții imobiliare. Totuși amplasarea într-o zonă montană cu multe obiective turistice duce la prezența unor potențiali jucători pe piața terenurilor construibile din zonă.



4.1.2. Analiza cererii

Cererea de teren în zonă este destul de scăzută, puternic influențată de nivelul real al veniturilor locuitorilor din zonă, de accesul destul de greu pentru unele imobile, de lipsa utilităților, etc., dar lipsa de interes a localnicilor este uneori compensată de interesul pentru investitorii din alte zone (în principal investitori în agroturism).

O revigorare semnificativă a vieții economice în zonă nu se întrevide într-un viitor imediat. Acest fapt duce la o perpetuare a actualei stări a pieței terenurilor.

4.1.3. Analiza ofertei

La nivelul comunei Șugag nu se poate discuta de o piață imobiliară activă a terenului, piață pe care să se efectueze tranzacții regulate și care să ofere multiple informații în ceea ce privește prețurile de tranzacționare a acestui tip de imobile.

În zonă s-au efectuat totuși un număr mic de tranzacții și în zone similare s-au oferit spre vânzare proprietăți suficient de relevante în ce privește nivelul prețului constituind totodată termen de comparație de piață, aplicându-se corecții în mod corespunzător.

4.1.4. Echilibrul pieței

În prezent piața terenului în zona amplasamentului evaluat este în stagnare, oferta și cererea fiind într-un echilibru relativ pentru acest tip de proprietate, prețurile fiind determinate de evoluția pieței imobiliare a localității și de cererea de terenuri pentru construcții.

În aceste condiții punctul de echilibru în care se întâlnește oferta cu cererea poate fi estimat în cazul terenului.

Problemele care afectează echilibrul pieței sunt condițiile de finanțare, rata dobânzii și criza economică actuală.

4.2. Metode de evaluare a terenului

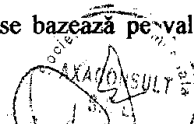
4.2.1. Metoda comparației directe

Terenul de evaluat are următoarele caracteristici: suprafața de 275 mp, acces la drum asfaltat, topografie plană, cu drepturi de proprietate depline, situat în zonă parțial dotată cu utilități (energie electrică, telefonie);

Evaluarea amplasamentului a fost efectuată prin metoda comparațiilor directe, care este cea mai adecvată metodă atunci când există informații privind vânzări comparabile.

Metoda analizează, compară și ajustează tranzacțiile și alte date cu importanță valorică pentru loturi similare.

Ea este o metoda globală care aplică informațiile culese urmărind raportul cerere – ofertă pe piața imobiliară, reflectate în mass-media sau alte surse de informare și se bazează pe valorile



unitare rezultate în urma tranzacțiilor cu terenuri efectuate în zona (în măsura în care există amplasamente similare).

Metoda comparațiilor de piață își are baza în analiza pieței și utilizează analiza comparativă, respectiv estimarea valorii se face prin analizarea pieței pentru a găsi proprietăți similare, comparând apoi aceste proprietăți cu cea "de evaluat".

Premiza majoră a metodei este aceea că valoarea de piață a unei proprietăți imobiliare este în relație directă cu prețurile de tranzacționare a unor proprietăți competitive și comparabile. Analiza comparativă se bazează pe asemănările și diferențele între proprietăți, între elementele care influențează prețurile de tranzație.

Procesul de comparare ia în considerare asemănările și deosebirile între terenul „de evaluat” și celelalte terenuri deja tranzacționate, despre care există informații suficiente.

Pentru estimarea valorii proprietății prin această metodă, evaluatorul a apelat la informațiile provenite din tranzacțiile de proprietăți asimilabile celui de evaluat.

Caracteristicile, datele de comparație și cele de ajustare sunt expuse în tabelul de calcul.

S-au trecut în revistă elementele de comparație (Drepturi de proprietate, Restricții legale, Condiții de Finanțare, Condiții de Vânzare, Condiții ale Pieței, Localizarea terenului, Caracteristici fizice (Dimensiuni, Formă, Front stradal, Planeitate, Acces), Dotare cu Utilități și Cea mai bună utilizare) necesare a fi utilizate pentru ajustarea tranzacțiilor recente.

După aplicarea corecțiilor s-au ales valorile amplasamentelor pentru care au fost necesare cele mai mici corecții brute.

	Proprietatea evaluată	Proprietatea A	Proprietatea B	Proprietatea C
Zona	Dobra, periferic	Sebeșel	Valea Pianului	Cheile Vălișoarei
Data	oct. 12	sep. 12	sep. 12	aug. 12
Suprafața (mp)	1 275 mp	2.900	6.000	3.300
Preț de vânzare (eur/mp)		8	6	7
Drepturi de proprietate transmise	Integrale	Integrale (0%)	Integrale (0%)	Integrale (0%)
Corecții		0,00	0,00	0,00
Preț corectat		8,00	6,00	7,00
Condiții de finanțare	Normale	Normale (0%)	Normale (0%)	Normale (0%)
Corecții		0,00	0,00	0,00
Preț corectat		8,00	6,00	7,00
Condiții de vânzare	Normale	Normale (0%)	Normale (0%)	Normale (0%)
Corecții		0,00	0,00	0,00
Preț corectat		8,00	6,00	7,00
Condițiile pieței	oct. 12	sep. 12 – ofertă (-10%)	sep. 12 – ofertă (-10%)	sep. 12 – ofertă (-10%)
Corecții		-0.80	-0.60	-0.70
Preț corectat		7.20	5.40	6.30
Localizare	Dobra, periferic	Similar (0%)	Mai slab (10%)	Similar (0%)
Corecții		0.00	0.54	0.00
Preț corectat		7.20	5.94	6.30

Caracteristici fizice (formă, raport dimensiuni, acces)	Fromă neregulată, plan, 275 mp, acces la drum asfaltat	Dreptunghi, plan, 2.900 mp, acces la drum balastat (15%)	Dreptunghi, parțial în pantă, 6.000 mp, acces la drum balastat (20%)	Dreptunghi, plan, 3.300 mp, front 40 m la drum asfaltat (15%)
<i>Corecții</i>		1,08	1,19	0,95
<i>Preț corectat</i>		8,28	7,13	7,25
Utilități disponibile	En. el. la gard	En. el., apă, gaze naturale la gard (-20%)	En. el. la gard (0%)	En. el. la gard (0%)
<i>Corecții</i>		-1,66	0,00	0,00
<i>Preț corectat</i>		6,62	7,13	7,25
Cea mai bună utilizare	Rezidențial, agrement	Rezidențial-Industrial (5%)	Rezidențial-Agrement (0%)	Rezidențial-Agrement (0%)
<i>Corecții</i>		0,33	0,00	0,00
<i>Preț corectat</i>		6,95	7,13	7,25
Corecție totală netă		-1,05	1,13	0,25
% corecții nete		-13,13%	18,83%	3,57%
Corecție totală brută		3,87	2,33	1,65
% corecții brute		48,38%	38,83%	23,57%

Aplicând algoritmul de calcul / ajustare, expus în tabelul de calcul de mai sus se obține "valoarea unitară" a terenului liber luată în considerare în jurul valorii de 7,25 euro/mp – echivalent aproximativ 32,86 lei/mp.

Astfel, valoarea lotului de teren subiect este:

$$V_{cd} = 32,86 \text{ lei/mp} \times 275 \text{ mp} \cong 9.037 \text{ lei}$$

5. REZULTATELE EVALUĂRII. OPINIA EVALUATORULUI.

5.1. Rezultatele evaluării

În urma aplicării metodei de evaluare prezentate anterior au fost obținute următoarele valori:

Metoda comparației directe

$$V_{cd} = 9.037 \text{ lei}$$

5.2. Opinia evaluatorului.

În condițiile prezentate și analizate, opinia evaluatorului este că valoarea terenului este dată de metoda comparației directe de piață și este de:

$$V = 9.000 \text{ lei (nouămiile)}$$

Argumentele care au stat la baza elaborării acestei opinii precum și considerentele privind valoarea sunt:

- în propunerea valorii s-a ținut cont de oferta de obiective asemănătoare și de posibilitatea utilizării reale a lor;



- terenul deținut este situat în zona periferică localității, într-o zonă preponderent rezidențială ce dispune de energie electrică;
- terenul supus evaluării este parțial ocupat de DJ106E singurul probabil cumpărător al terenului subiect fiind Consiliul Județean Alba, proprietarul drumului anterior amintit;
- valoarea este o predicție;
- valoarea este subiectivă;
- evaluarea este o opinie asupra unei valori.
- datorită faptului că terenurile comparabile sunt destul de apropiate atât ca și amplasare cât mai ales ca și caracteristici tehnice, considerăm ca suficientă aplicarea metodei comparațiilor directe de piață ca și unică metodă de evaluare, aceasta fiind unanim apreciată ca cea mai adecvată atunci când piața oferă date suficiente de relevante, iar datele necesare aplicării celorlalte metode nu sunt suficiente, aceste metode având un caracter pur didactic și nu unul practic;
- la stabilirea valorii prin metoda comparației directe de piață s-a ținut cont de prețurile practicate în zona respectivă sau în zone similare.



6. CERTIFICARE

Prin prezenta, în limita cunoștințelor și informațiilor deținute, certificăm că faptele prezentate în acest raport sunt adevărate și corecte. De asemenea, certificăm că analizele, opiniile și concluziile prezentate sunt limitate de ipotezele considerate și condițiile limitative specifice și reprezintă analizele opiniile și concluziile noastre personale, neinfluențate de nici un factor. În plus certificăm că nu avem nici un interes prezent sau de perspectivă în proprietatea imobiliară care face subiectul prezentului raport de evaluare și nici un interes sau influență legată de părțile implicate .

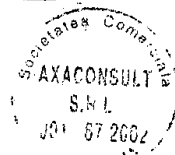
Suma ce ne revine drept plată pentru realizarea prezentului raport nu are nici o legătură cu declararea în raport a unei anumite valori (din evaluare) care să favorizeze clientul. Analizele și opiniile noastre au fost bazate și dezvoltate conform cerințelor din standardele recomandările și metodologia de lucru recomandate de către UNEAR. Evaluatorul a respectat codul deontologic al meseriei sale.

Prezentul raport se supune normelor UNEAR și poate fi expertizat (la cerere) de către unul din membri autorizați special în acest sens de către susnumita organizație.

ing. Bozdog Dumitru Flaviu – evaluator UNEAR



ec. Bratu Sorin Gheorghe – evaluator UNEAR



	PROIECT ALBA S.A.	FONDAT 1970 CERTIFICAT S.M.C.M.S.S.A.
	Adresa: ROMANIA, 510207 Alba Iulia, Bd. 1 Decembrie 1918, Nr. 68	50120012005
	Cont Fiscal: R1761808; Tel: +4 / 0258 - 855626; 855691; Fax: +4 / 0258 - 855795	50110012004
	Email: office@proiectalba.ro; proiectalba@yahoo.com / Web: http://www.proiectalba.ro	252160012007

Nr. 1775/13.12.2011

ST

 către,
 d-nu Diaghiciu / 121

15915
 10/12/2011

CONSILIUL JUDEȚEAN ALBA
 P-ța Ion I.C.Brătianu, nr. 1
 Alba Iulia, cod poștal 510118

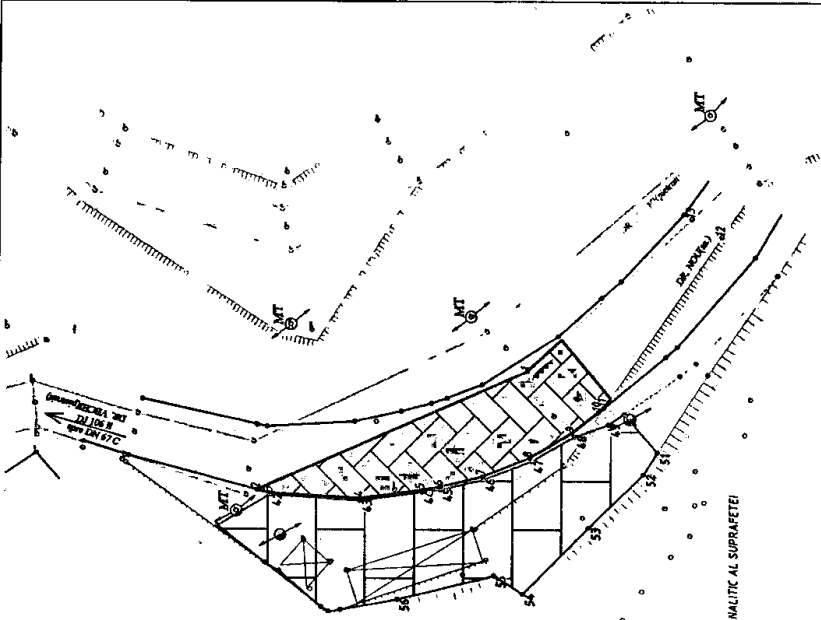
Vă transmitem alăturat ridicarea topografică în zona drumului DJ 106 E în care a fost perturbată proprietatea d-nului PODEAN VASILE, cu detalierea suprafețelor ocupate și suprafețele rămase libere.

Cu stimă,

Director general,
 Dr. An. Doina-Emilia Harza

BRP

COL. PA.
S.A.
S. U. L. I. A.



CESTIMARE DINGRE

PA.	Normali	ENTY
1	423897,785	39645,716
2	423922,548	39617,662
3	423947,311	39589,608
4	423972,074	39561,554
5	423996,837	39533,500
6	424021,600	39505,446
7	424046,363	39477,392
8	424071,126	39449,338
9	424095,889	39421,284
10	424120,652	39393,230
11	424145,415	39365,176
12	424170,178	39337,122
13	424194,941	39309,068
14	424219,704	39281,014
15	424244,467	39252,960
16	424269,230	39224,906
17	424293,993	39196,852
18	424318,756	39168,798
19	424343,519	39140,744
20	424368,282	39112,690
21	424393,045	39084,636
22	424417,808	39056,582
23	424442,571	39028,528
24	424467,334	39000,474
25	424492,097	38972,420
26	424516,860	38944,366
27	424541,623	38916,312
28	424566,386	38888,258
29	424591,149	38860,204
30	424615,912	38832,150
31	424640,675	38804,096
32	424665,438	38776,042
33	424690,201	38747,988
34	424714,964	38719,934
35	424739,727	38691,880

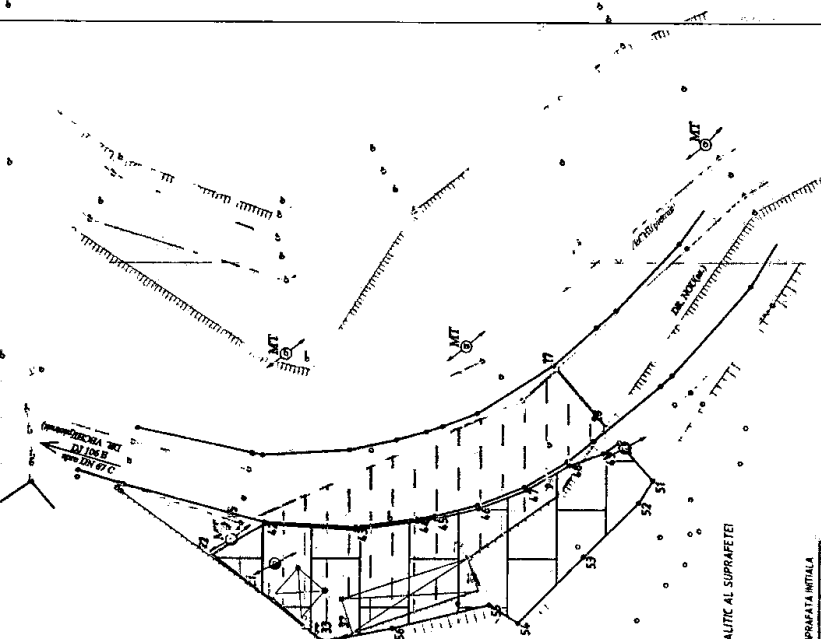
S = 38,00 mp

CALCUL ANALITIC AL SUPRAFETEI

SUPRAFETA RAMASA

PA.	Normali	ENTY
21	423922,660	39622,332
22	423947,817	39594,278
23	423972,974	39566,224
24	423998,131	39538,170
25	424023,288	39510,116
26	424048,445	39482,062
27	424073,602	39454,008
28	424098,759	39425,954
29	424123,916	39397,900
30	424149,073	39369,846
31	424174,230	39341,792
32	424199,387	39313,738
33	424224,544	39285,684
34	424249,701	39257,630
35	424274,858	39229,576
36	424299,915	39201,522
37	424325,072	39173,468
38	424350,229	39145,414
39	424375,386	39117,360
40	424400,543	39089,306
41	424425,700	39061,252
42	424450,857	39033,198
43	424476,014	39005,144
44	424501,171	38977,090
45	424526,328	38949,036
46	424551,485	38920,982
47	424576,642	38892,928
48	424601,799	38864,874
49	424626,956	38836,820
50	424652,113	38808,766
51	424677,270	38780,712
52	424702,427	38752,658
53	424727,584	38724,604
54	424752,741	38696,550
55	424777,898	38668,496
56	424803,055	38640,442
57	424828,212	38612,388
58	424853,369	38584,334
59	424878,526	38556,280
60	424903,683	38528,226
61	424928,840	38500,172
62	424953,997	38472,118
63	424979,154	38444,064
64	425004,311	38416,010
65	425029,468	38387,956
66	425054,625	38359,902
67	425079,782	38331,848
68	425104,939	38303,794
69	425130,096	38275,740
70	425155,253	38247,686
71	425180,410	38219,632
72	425205,567	38191,578
73	425230,724	38163,524
74	425255,881	38135,470
75	425281,038	38107,416

S = 38,00 mp

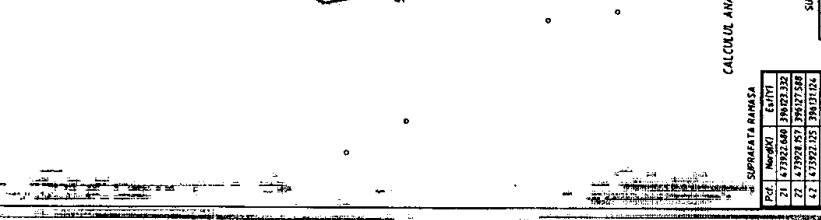


CALCUL ANALITIC AL SUPRAFETEI

SUPRAFETA INTALA

PA.	Normali	ENTY
26	423922,660	39622,332
27	423947,817	39594,278
28	423972,974	39566,224
29	423998,131	39538,170
30	424023,288	39510,116
31	424048,445	39482,062
32	424073,602	39454,008
33	424098,759	39425,954
34	424123,916	39397,900
35	424149,073	39369,846
36	424174,230	39341,792
37	424199,387	39313,738
38	424224,544	39285,684
39	424249,701	39257,630
40	424274,858	39229,576
41	424299,915	39201,522
42	424325,072	39173,468
43	424350,229	39145,414
44	424375,386	39117,360
45	424400,543	39089,306
46	424425,700	39061,252
47	424450,857	39033,198
48	424476,014	39005,144
49	424501,171	38977,090
50	424526,328	38949,036
51	424551,485	38920,982
52	424576,642	38892,928
53	424601,799	38864,874
54	424626,956	38836,820
55	424652,113	38808,766
56	424677,270	38780,712
57	424702,427	38752,658
58	424727,584	38724,604
59	424752,741	38696,550
60	424777,898	38668,496
61	424803,055	38640,442
62	424828,212	38612,388
63	424853,369	38584,334
64	424878,526	38556,280
65	424903,683	38528,226
66	424928,840	38500,172
67	424953,997	38472,118
68	424979,154	38444,064
69	425004,311	38416,010
70	425029,468	38387,956
71	425054,625	38359,902
72	425079,782	38331,848
73	425104,939	38303,794
74	425130,096	38275,740
75	425155,253	38247,686

S = 38,00 mp



CALCUL ANALITIC AL SUPRAFETEI

SUPRAFETA RAMASA

PA.	Normali	ENTY
21	423922,660	39622,332
22	423947,817	39594,278
23	423972,974	39566,224
24	423998,131	39538,170
25	424023,288	39510,116
26	424048,445	39482,062
27	424073,602	39454,008
28	424098,759	39425,954
29	424123,916	39397,900
30	424149,073	39369,846
31	424174,230	39341,792
32	424199,387	39313,738
33	424224,544	39285,684
34	424249,701	39257,630
35	424274,858	39229,576
36	424299,915	39201,522
37	424325,072	39173,468
38	424350,229	39145,414
39	424375,386	39117,360
40	424400,543	39089,306
41	424425,700	39061,252
42	424450,857	39033,198
43	424476,014	39005,144
44	424501,171	38977,090
45	424526,328	38949,036
46	424551,485	38920,982
47	424576,642	38892,928
48	424601,799	38864,874
49	424626,956	38836,820
50	424652,113	38808,766
51	424677,270	38780,712
52	424702,427	38752,658
53	424727,584	38724,604
54	424752,741	38696,550
55	424777,898	38668,496
56	424803,055	38640,442
57	424828,212	38612,388
58	424853,369	38584,334
59	424878,526	38556,280
60	424903,683	38528,226
61	424928,840	38500,172
62	424953,997	38472,118
63	424979,154	38444,064
64	425004,311	38416,010
65	425029,468	38387,956
66	425054,625	38359,902
67	425079,782	38331,848
68	425104,939	38303,794
69	425130,096	38275,740
70	425155,253	38247,686

S = 38,00 mp

0740079456



Nr. cerere	5913
Ziua	28
Luna	06
Anul	2012

Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară ALBA
 Biroul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Sebes

**EXTRAS DE CARTE FUNCIARA
 pentru
 INFORMARE**

A. Partea I. (Foaie de avere)

CARTE FUNCIARA NR. 70814
 Comuna/Oras/Municipiu: Sugag

TEREN intravilan

Adresa: Dobra

Nr. Crt.	Nr.cadastral / Nr.topografic	Suprafata* (mp)	Observatii / Referinte
A1	70814	Din acte: 500; Masurata: 500	

B. Partea II. (Foale de proprietate)

CARTE FUNCIARA NR. 70814
 Comuna/Oras/Municipiu: Sugag
 Observatii / Referinte

Inscrieri privitoare la proprietate		Observatii / Referinte
5913 / 28.06.2012		
Act administrativ nr. 9629, din 22.09.2011, emis de BCPI Saliste		
2	Intabulare, drept de PROPRIETATE, cu titlu partaj, dobandit prin Iesire Din Indiviziune, cota actuala 1 / 1	A1
1	Podean Vasile, și soția	
2	Podean Ileana, născută BOGDĂNEL, - Inch 934/2004.	

C. Partea III. (Foaie de sarcini)

CARTE FUNCIARA NR. 70814
 Comuna/Oras/Municipiu: Sugag
 Observatii / Referinte

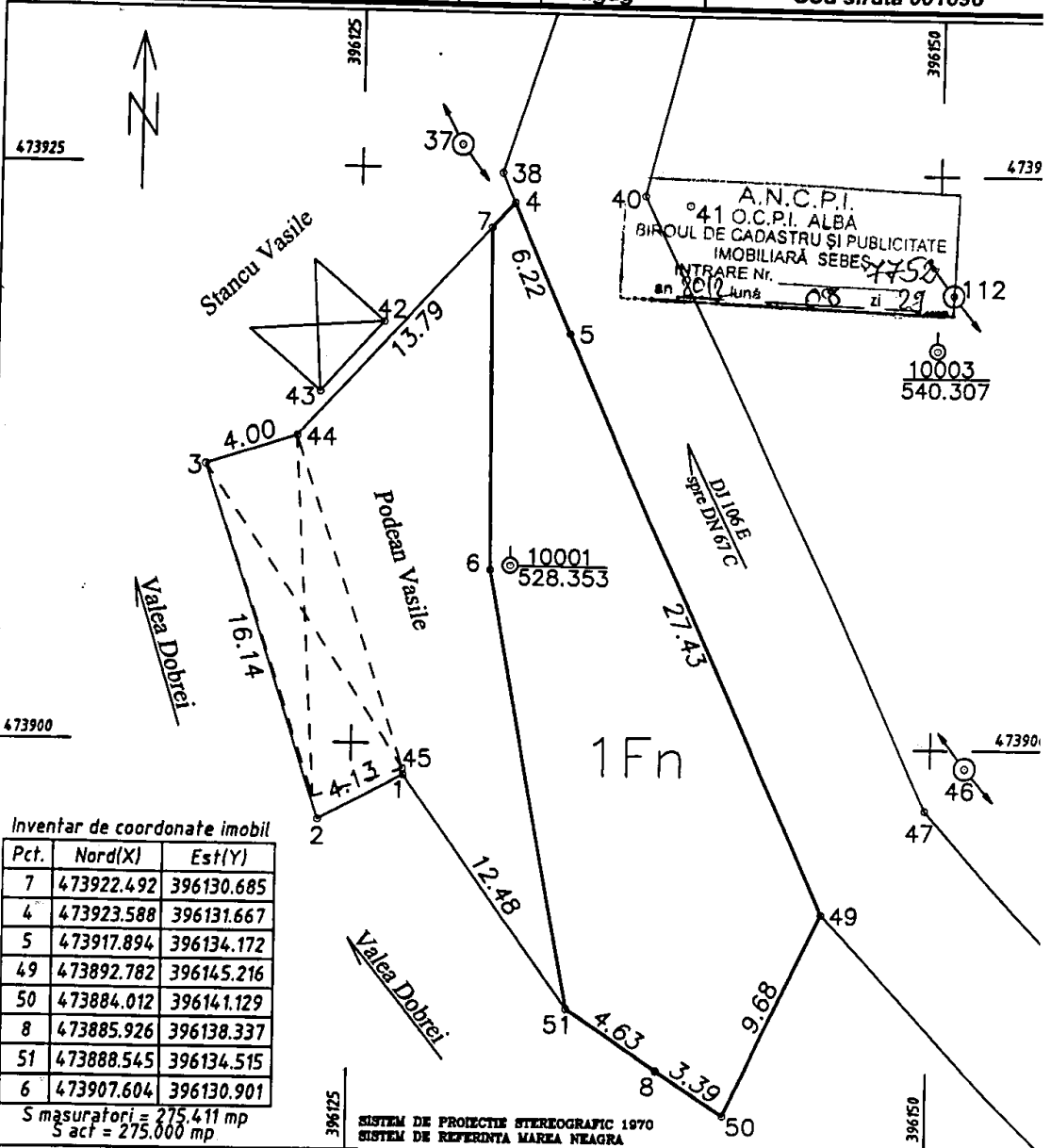
Inscrieri privitoare la sarcini	Observatii / Referinte
NU SUNT	

PLAN DE AMPLASAMENT SI DELIMITARE A IMOBILULUI

Scara 1 : 250

Anexa Nr.1

Nr. topografic: <i>70823</i>	Suprafata mas.: 275 mp	Adresa imobilului: com. Sugag, loc. Dobra - Intravilan
Cartea Funciara	U.A.T. Sugag	Cod siruta 001696



Inventar de coordonate imobil

Pct.	Nord(X)	Est(Y)
7	473922.492	396130.685
4	473923.588	396131.667
5	473917.894	396134.172
49	473892.782	396145.216
50	473884.012	396141.129
8	473885.926	396138.337
51	473888.545	396134.515
6	473907.604	396130.901

S masuratori = 275.411 mp
S act = 275.000 mp

SISTEM DE PROIECTIE STEREOGRAFIC 1970
SISTEM DE REFERINTA MARE NEAGRA

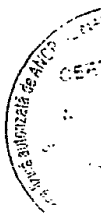
A. Date referitoare la teren

Nr. parcela	Categoria de folosinta	Suprafata (mp)	Valoarea de impozitare (lei)	Mentiiuni
1	Fn	275	825	Imprejmuit partial cu gard
Total		275	825	

B. Date referitoare la constructii

Nr. constructii	Suprafata construita la sol (mp)	Valoarea de impozitare	Mentiiuni
Total			

Exeđutiv: Muntean Ioan
Data: *2012*
Căminul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Alba
Inspector: MIHET ADRIANA
Se confirma suprafata din masuratori si introducerea imobilului in baza de date



Anexa 1 Pof 2/2

RAPORT

la proiectul de hotărâre privind aprobarea achiziționării, prin negociere directă, a unui teren în suprafață de 275 mp, în cadrul proiectului "Reabilitarea și dezvoltarea infrastructurii generale și de turism în arealul turistic Mărginimea Sibiului – Valea Sebeșului (județele Sibiu și Alba) - Modernizarea drumului de interes turistic DJ 106E pe tronsonul Jina – Șugag/Valea Sebeșului/DN 67C"

Prin Hotărârea Consiliului Județean Alba nr. 29/2008 s-a aprobat proiectul "Modernizarea drumului de interes turistic DJ 106E pe tronsonul Jina – Șugag/Valea Sebeșului/DN 67C", a cheltuielilor legate de proiect și a acordului de parteneriat cu Consiliul Județean Sibiu, în cadrul Programului Operațional Regional 2007-2013, Axa prioritară 2 – "Îmbunătățirea infrastructurii de transport regionale și locale", Domeniul de intervenție 2.1 – "Reabilitarea și modernizarea rețelei de drumuri județene, străzi urbane – inclusiv construcția/reabilitarea șoselelor de centură".

Beneficiarul proiectului a fost Parteneriatul dintre Unitatea Administrativ Teritorială a județului Sibiu și Unitatea Administrativ Teritorială a județului Alba, iar modernizarea drumului județean DJ 106E s-a realizat pe o lungime de 10 km, din care pe teritoriul administrativ al județului Alba - 4,3 km, iar pe teritoriul administrativ al județului Sibiu - 5,7 km.

Ordinul de începere a lucrărilor, respectiv predarea amplasamentului, s-a făcut în luna octombrie 2009, când a început derularea lucrărilor de execuție, până la sfârșitul anului 2009 desfășurându-se prima etapă, cea de preconstrucție. În această perioadă s-au obținut aprobările necesare începerii efective a lucrărilor.

Începând cu luna februarie 2010, Antreprenorul și Consultantul au desfășurat activitatea de pichetare și verificare în teren, ocazie cu care s-au depistat mai multe neconcordanțe între piesele desenate și teren și chiar între unele planșe, mai ales când s-a constatat că pentru realizarea amprizei proiectate și aducerea curbei drumului județean la nivelul parametrilor, a apărut necesitatea extinderii lucrărilor pe un teren proprietate particulară.

În acest sens, pentru realizarea drumului județean DJ 106E între km 49+100 – 49+260, la parametri tehnici și geometrici corespunzători proiectului tehnic, a fost necesară achiziționarea unei suprafețe de teren de 1.275 mp, din terenul proprietate privată a doamnei Ileana PODEAN.

Tot în această zonă, aducerea curbei drumului județean la nivelul parametrilor tehnici și geometrici corespunzători proiectului tehnic, a perturbat proprietatea domnului Vasile PODEAN, de peste drum, fapt pentru care acesta a sesizat Consiliul Județean Alba prin adresa înregistrată sub nr. 11717/15.09.2011, solicitând deplasarea unei comisii la fața locului, pentru rezolvarea problemei.

În acest sens, firma PROIECT ALBA S.A., prin adresa nr. 1775/13.12.2011, înregistrată sub nr. 15915/13.12.2011, anexată la prezentul Raport, a transmis Consiliul Județean Alba, ridicarea topografică în zona drumului DJ 106 E, în care a fost perturbată proprietatea domnului Vasile PODEAN, cu detalierea suprafețelor ocupate și a suprafețelor rămase libere.

Din ridicarea topo, transmisă de firma PROIECT ALBA S.A., a rezultat că proprietatea domnului Vasile PODEAN a fost afectată pe o suprafață de 276,01 mp, de curba drumului județean.

Documentele care au însoțit sesizarea domnului Vasile PODEAN, au arătat că terenul acestuia este înscris la Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Săliște, în C.F. nr. 6228 Jina.

În vederea rezolvării situației apărute, domnul Vasile PODEAN a fost rugat să-și reglementeze situația juridică a proprietății, corespunzătoare unității administrativ-teritoriale în care acesta locuiește și deține proprietatea.

În acest sens, proprietatea domnului Vasile PODEAN, teren în suprafață de 500 mp situat în intravilanul comunei Șugag, Satul Dobra, Județul Alba, a fost înscrisă în data de 28.06.2012, la Biroul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Sebeș, în C.F. nr. 70814 Șugag, cu nr. cadastral 70814.

Topograful care s-a ocupat de situația juridică a proprietății domnului Vasile PODEAN, a identificat suprafața de teren, perturbată de DJ 106 E, care este de 275 mp.

În acest sens, a fost realizată documentația de dezmembrare a suprafeței de teren de 500 mp, în două loturi, unul de 225 mp, iar celălalt de 275 mp – afectat de curba drumului județean, documentația fiind admisă la Biroul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Sebeș, în data de 29.08.2012.

Prin adresa înregistrată la Consiliul Județean Alba sub nr. 12298/25.09.2012, domnul Vasile PODEAN revine la sesisarea făcută în anul 2011, solicitând remedierea situației apărute.

Pentru a se înlătura prejudiciul adus domnului Vasile PODEAN, se impune achiziționarea de către Consiliul Județean Alba, prin negociere directă, a suprafeței de teren de 275 mp – afectat de curba drumului județean DJ 106 E.

În acest sens, pentru a se determina valoarea de piață a terenului menționat mai sus, Consiliul Județean Alba a comandat firmei S.C. AXACONSULT S.R.L. Alba Iulia, cu care are încheiat Contract pentru prestarea de servicii de evaluare a bunurilor proprietate publică/privată a județului Alba, realizarea Raportului de evaluare a acestui teren.

Raportul de evaluare, înregistrat la Consiliul Județean Alba sub nr. 12601/01.10.2012, prezintă concluziile evaluatorului privind inspecția proprietății domnului Vasile PODEAN, estimând o valoare de piață a terenului de 7,25 Euro/mp.

Având în vedere cele prezentate mai sus, se propune aprobarea achiziționării prin negociere directă a suprafeței de teren de 275 mp, afectată de necesitatea realizării drumului județean DJ 106E la parametri tehnici și geometrici corespunzători proiectului tehnic, precum și aprobarea limitei maxime a prețului de negociere cu proprietarul terenului, la valoarea de 7,25 Euro/mp.

Proiectul de hotărâre inițiat în considerarea aspectelor mai sus menționate, a dispozițiilor art. 91-(3) lit. f) din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, care stipulează că în exercitarea atribuțiilor privind dezvoltarea economico-socială a județului, consiliul județean aprobă documentațiile tehnico-economice pentru lucrările de investiții de interes județean, în limitele și în condițiile legii, precum și a dispozițiilor art. 13 din Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, care stipulează că această ordonanță de urgență nu se aplică pentru atribuirea contractului de servicii care are ca obiect cumpărarea sau închirierea, prin orice mijloace financiare, de terenuri, clădiri existente, alte bunuri imobile ori a drepturilor asupra acestora, va permite achiziționarea, prin negociere directă, a suprafeței de teren de 275 mp, care a fost necesară implementării proiectului “Reabilitarea și dezvoltarea infrastructurii generale și de turism în arealul turistic Mărginimea Sibiului – Valea Sebeșului (județele Sibiu și Alba) - Modernizarea drumului de interes turistic DJ 106E pe tronsonul Jina – Șugag/Valea Sebeșului/DN 67C”, înlăturându-se astfel, prejudiciul adus domnului Vasile PODEAN, prin perturbarea proprietății acestuia.

DIRECTOR EXECUTIV,
Ioan BODEA



DIRECTOR EXECUTIV,
Marian Florin AITAI



DIRECTOR EXECUTIV,
Dan Mihai POPESCU



EXPUNERE DE MOTIVE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea trecerii din domeniul public în domeniul privat al județului Alba, a construcției aparținătoare imobilului “Gospodăria anexă”, situat în Satul Sîncrai, str. Andrei Mureșanu, nr. 100, Municipiul Aiud, Județul Alba, în vederea scoaterii din funcțiune și casării acesteia

Prin adoptarea Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 122 din 22 iulie 2010, s-a pus la dispoziția Proiectului “Incluziune socială și pe piața muncii prin întreprinderi sociale”, proiect strategic în cadrul Programului Operațional Sectorial “Dezvoltarea Resurselor Umane” – POSDRU 2007-2013, Axa prioritară 6 – “Promovarea incluziunii sociale”, Domeniul major de intervenție 6.1. – “Dezvoltarea economiei sociale”, două bunuri imobile, situate în Satul Sîncrai, str. Andrei Mureșanu nr. 100, Municipiul Aiud, proprietate publică a județului Alba, după cum urmează:

- Gospodăria anexă - Construcție și teren aferent în suprafață de 22.584 mp, în vederea înființării unei ferme ecologice;
- Sediul administrativ – Castel și teren aferent în suprafață de 17.850 mp, în vederea conservării clădirii, amenajării terenului și a infrastructurii aferente fermei ecologice.

Punerea la dispoziția proiectului, a bunurilor imobile prevăzute mai sus, s-a făcut pe o perioadă de 5 ani pentru executarea lucrărilor de conservare a clădirii și amenajarea terenului aferent, iar pentru organizarea infrastructurii aferente fermei, pe perioada existenței acestei ferme ecologice.

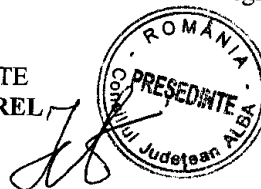
Gospodăria anexă, cuprinde o construcție edificată în regim de înălțime P, cu fundație din beton, zidărie de cărămidă, învelitoare din plăci azbociment, având 2 încăperi + 7 boxe și suprafața construită de 145 mp.

Construcția este dezafectată, de peste 15 ani și se află într-o stare avansată de degradare, fapt pentru care nu se mai justifică menținerea acesteia în funcțiune.

Pentru continuarea implementării proiectului, ținând de ferma ecologică, propun Consiliului Județean Alba, trecerea din domeniul public în domeniul privat al județului Alba, a construcției aparținătoare imobilului “Gospodăria anexă”, precum și scoaterea din funcțiune și casarea acesteia.

Având în vedere cele expuse mai sus, în temeiul art. 38 – (1) din Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Județean Alba, inițiez proiectul de hotărâre înregistrat sub nr. 184 din 4 octombrie 2012.

PREȘEDINTE
Ion DUMITREL



PROIECT DE HOTĂRÂRE

privind aprobarea trecerii din domeniul public în domeniul privat al județului Alba, a construcției aparținătoare imobilului “Gospodăria anexă”, situat în Satul Sîncrai, str. Andrei Mureșanu, nr. 100, Municipiul Aiud, Județul Alba, în vederea scoaterii din funcțiune și casării acesteia

Consiliul Județean Alba întrunit în ședință ordinară în data de 18 octombrie 2012;

Luând în dezbateri:

- Expunerea de motive la proiectul de hotărâre privind aprobarea trecerii din domeniul public în domeniul privat al județului Alba, a construcției aparținătoare imobilului “Gospodăria anexă”, situat în Satul Sîncrai, str. Andrei Mureșanu, nr. 100, Municipiul Aiud, Județul Alba, în vederea scoaterii din funcțiune și casării acesteia;
- Raportul de specialitate nr. 12748/04.10.2012 al Direcției relații publice și informatică la proiectul de hotărâre privind aprobarea trecerii din domeniul public în domeniul privat al județului Alba, a construcției aparținătoare imobilului “Gospodăria anexă”, situat în Satul Sîncrai, str. Andrei Mureșanu, nr. 100, Municipiul Aiud, Județul Alba, în vederea scoaterii din funcțiune și casării acesteia.

Având în vedere prevederile:

- Art. 91 – (1) litera c) din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 909/1997 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, modificată și completată prin Ordonanța Guvernului nr. 54/1997;
- H.G. nr. 974/2002 privind atestarea domeniului public al județului Alba, precum și al municipiilor, orașelor și comunelor din județul Alba, Anexa nr. 1, poziția cu nr. crt. 19;
- O.G. nr. 112/2000 pentru reglementarea procesului de scoatere din funcțiune, casare și valorificare a activelor corporale care alcătuiesc domeniul public al statului și al unităților administrativ – teritoriale, aprobată prin Legea nr 246/2001;
- Hotărârea Consiliului Județean Alba nr. 122 din 22 iulie 2010 privind punerea la dispoziția proiectului “Incluziune socială și pe piața muncii prin întreprinderi sociale”, a unor bunuri imobile situate în Satul Sîncrai, str. Andrei Mureșanu nr. 100, Județul Alba.

În temeiul art. 97 și art.115-(1), lit. c) din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, adoptă prezenta:

HOTĂRÂRE

Art. 1. Se aprobă trecerea din domeniul public în domeniul privat al județului Alba, a construcției aparținătoare imobilului "Gospodăria anexă", situat în Satul Sîncrai, str. Andrei Mureșanu, nr. 100, Municipiul Aiud, Județul Alba, având datele de identificare prezentate în anexa nr. 1 - parte integrantă a prezentei hotărâri.

Art. 2. Se aprobă scoaterea din funcțiune și casarea bunului imobil, identificat la art. 1 din prezenta hotărâre.

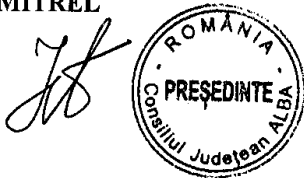
Art. 3. Poziția cu nr. crt. 19 din Inventarul bunurilor care aparțin domeniului public al județului Alba, atestat prin Hotărârea Guvernului României nr. 974/2002, se modifică potrivit anexei nr. 2 – parte integrantă a prezentei hotărâri.

Art. 4. Direcția relații publice și informatică și Direcția de dezvoltare și bugete vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Prezenta hotărâre se publică în Monitorul Oficial al Județului Alba, se înaintează și se comunică :

- Instituției Prefectului - Județul Alba;
- Direcțiilor din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Alba.

PREȘEDINTE
Ion DUMITREL



Avizat,
SECRETARUL JUDEȚULUI ALBA
Mariana HURBEAN
M. Hurbean

DATELE DE IDENTIFICARE

ale construcției aparținând imobilului situat în Satul Sîncrai, str. Andrei Mureșanu, nr. 100, Municipiul Aiud, Județul Alba, în care a funcționat Centrul de Plasament Sîncrai – Aiud, care trece din domeniul public în domeniul privat al județului Alba, în vederea scoaterii din funcțiune și casării acesteia

Secțiunea I Bunuri imobile						
Nr. Crt.	Codul de Clasificare	Denumirea Bunului	Elementele de identificare	Anul dobândirii sau, după caz, al dării în folosință	Valoarea de inventar -lei -	Situația juridică actuală
0	1	2	3	4	5	6
19.	1.6.2.	Gospodărie anexă	Imobil situat administrativ în Satul Sîncrai, str. Andrei Mureșanu, nr. 100, Municipiul Aiud, Județul Alba, înscris în C.F. nr. 70750 Aiud, cu nr. cad. 70750 și 70750-C5, cuprinzând: o construcție edificată în regim de înălțime P, cu fundație din beton, zidărie de cărămidă, învelitoare din plăci azbociment, având 2 încăperi + 7 boxe și suprafața construită de 145 mp.	2000	58.613,95	Domeniul public al județului Alba

DATELE DE IDENTIFICARE
ale imobilului cuprins la poziția cu nr. crt. 19 în Inventarul bunurilor care aparțin domeniului public al județului Alba,
atestat prin Hotărârea Guvernului României nr. 974/2002

Secțiunea I Bunuri imobile						
Nr Crt	Codul de Clasificare	Denumirea Bunului	Elementele de identificare	Anul dobândirii sau, după caz, al dării în folosință	Valoarea de inventar -lei-	Situația juridică actuală
0	1	2	3	4	5	6
19.	1.6.2.	Construcții administrative și social-culturale în care a funcționat Centrul de Plasament Sîncrai - Aiud și terenul aferent	<p>Imobil situat administrativ în satul Sîncrai, str.Andrei Mureșanu, nr. 100, municipiul Aiud, cuprinzând:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Sediu administrativ Castel</u>, înscris în C.F. nr. 71061 Aiud, cu nr. cad. 71061 și 71061-C1, compus din: clădire Castel, edificată în regim de înălțime S+P, cu fundație de piatră și cărămidă, zidărie cărămidă, șarpantă lemn, învelitoare țiglă, având 34 încăperi și suprafața construită de 771 mp. Teren aferent în suprafață de 17.850 mp; - <u>Teren aferent fostei Gospodării anexe</u>, înscris în C.F. nr. 70750 Aiud, cu nr. cad. 70750, în suprafață de 22.584 mp; - <u>Centrul de plasament</u>, înscris în C.F. nr. 71060 Aiud, cu nr. cad. 71060, 71060-C2, 71060-C3, 71060-C4, compus din: <ul style="list-style-type: none"> - <u>Clădire Internat</u>, edificată în regim de înălțime P+2, cu suprafața construită de 587 mp, având 72 încăperi (dormitoare, cabinete medicale, croitorie, grupuri sanitare), construită din: fundație de beton, zidărie de cărămidă și învelitoare tip terasă; - <u>Clădire Centrala termică</u>, edificată în regim de înălțime P, cu suprafața construită de 218 mp, construită din: fundație de beton, zidărie de cărămidă și învelitoare tip terasă; - <u>Clădire Cantină</u>, edificată în regim de înălțime P, cu suprafața construită de 350 mp, având 11 încăperi, construită din: fundație de beton, zidărie de cărămidă, șarpantă din lemn și învelitoare cu plăci de azbociment. - Teren aferent în suprafață de 3.328 mp. <p>Teren aferent în suprafață totală de 43.762 mp</p> <p>Vecinătăți: Est – Str. Andrei Mureșanu Sud – Proprietăți particulare Vest – Râul Mureș Nord – Imobil în care a funcționat Școala Specială Sîncrai</p>	2000	1.307.791,64 145.336,57 3.048.365,11	Domeniul public al județului Alba

Nr. 12748/04.10.2012

RAPORT

la proiectul de hotărâre privind aprobarea trecerii din domeniul public în domeniul privat al județului Alba, a construcției aparținătoare imobilului “Gospodăria anexă”, situat în Satul Sîncrai, str. Andrei Mureșanu, nr. 100, Municipiul Aiud, Județul Alba, în vederea scoaterii din funcțiune și casării acesteia

Prin adoptarea Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 122 din 22 iulie 2010, s-a retras dreptul de administrare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, asupra unor bunuri imobile, situate în Satul Sîncrai, str. Andrei Mureșanu nr. 100, Municipiul Aiud, proprietate publică a județului Alba, după cum urmează:

- a) Gospodăria anexă - Construcție și teren aferent în suprafață de 22.584 mp;
- b) Sediul administrativ – Castel și teren aferent în suprafață de 17.850 mp.

Aceste bunuri imobile au fost puse de către Consiliul Județean Alba, la dispoziția Proiectului “Incluziune socială și pe piața muncii prin întreprinderi sociale”, proiect strategic în cadrul Programului Operațional Sectorial “Dezvoltarea Resurselor Umane” – POSDRU 2007-2013, Axa prioritară 6 – “Promovarea incluziunii sociale”, Domeniul major de intervenție 6.1. – “Dezvoltarea economiei sociale”, în parteneriat național și transnațional, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Alba nr. 133/2009.

Bunul imobil, menționat la lit. a) a fost pus la dispoziția proiectului, în vederea înființării unei ferme ecologice, iar cel de la lit. b), în vederea conservării clădirii, amenajării terenului și a infrastructurii aferente fermei ecologice.

Ținând seama de faptul că durata contractului de finanțare este de 3 ani, punerea la dispoziția proiectului, a bunurilor imobile prevăzute mai sus, s-a făcut pe o perioadă de 5 ani pentru executarea lucrărilor de conservare a clădirii și amenajarea terenului aferent, iar pentru organizarea infrastructurii aferente fermei, pe perioada existenței acestei ferme ecologice.

Gospodăria anexă, cuprinde o construcție edificată în regim de înălțime P, cu fundație din beton, zidărie de cărămidă, învelitoare din plăci azbociment, având 2 încăperi + 7 boxe și suprafața construită de 145 mp. Construcția este dezafectată, de peste 15 ani și se află într-o stare avansată de degradare, fapt pentru care nu se mai justifică menținerea acesteia în funcțiune.

Pentru continuarea implementării proiectului, ținând de ferma ecologică, se impune scoaterea din funcțiune și casarea construcției aparținătoare Gospodăriei anexe.

În conformitate cu prevederile O.G. nr. 112/2000, aprobată prin Legea nr. 246/2001, activele corporale care alcătuiesc domeniul public al statului și al unităților administrativ-teritoriale, cu durata normală de utilizare consumată sau neconsumată, a căror menținere în funcțiune nu se mai justifică și care urmează a fi scoase din funcțiune, casate ori valorificate, trebuie trecute în domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale, procedându-se ulterior la valorificarea și după caz, casarea sau desființarea/demolarea acestora, potrivit legii.

Ținând seama de cele prezentate anterior, se propune Consiliului Județean Alba, aprobarea trecerii din domeniul public în domeniul privat al județului Alba, a construcției menționate, precum și scoaterea din funcțiune și casarea acesteia.

Implicit, poziția cu nr. crt. 19 din Inventarul bunurilor care aparțin domeniului public al județului Alba, atestat prin Hotărârea Guvernului României nr. 974/2002, se va modifica în mod corespunzător.

Proiectul de hotărâre inițiat în considerarea celor expuse mai sus și a dispozițiilor art. 91-(1) lit. c) din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, potrivit căroră consiliul județean are atribuții privind gestionarea patrimoniului județului, va permite derularea în bune condiții a procedurilor legale privind scoaterea din funcțiune și valorificarea prin casare a construcției aparținând imobilului "Gospodăria anexă", situat în Satul Sîncrai, str. Andrei Mureșanu, nr. 100, Municipiul Aiud, Județul Alba, precum și implementarea în bune condiții a proiectului "Incluziune socială și pe piața muncii prin întreprinderi sociale", privind înființarea și exploatarea fermei ecologice.

DIRECTOR EXECUTIV

Ioan BODEA



ROMANIA
JUDETUL ALBA
PRESEDINTE

PROIECT DE HOTARARE

privind aprobarea încadrării din categoria funcțională de drum comunal a DC 218 : Vinerea (DJ 704) – Salistea (DJ 705E) aparținând orașului Cugir și comunei Salistea, în categoria funcțională de drum județean cu indicativul DJ 704K

Consiliul județean Alba, întrunit în ședința ordinară din data de 18 octombrie 2012;

Luând în dezbateri:

- Expunerea de motive la proiectul de hotărâre privind aprobarea încadrării din categoria funcțională de drum comunal a DC 218 : Vinerea (DJ 704) – Salistea (DJ 705E) aparținând orașului Cugir și comunei Salistea, în categoria funcțională de drum județean cu indicativul DJ 704K ;

- Văzând prevederile Hotărârii Consiliului local al orașului Cugir, nr. 140 din data de 20.09.2012 privind propunerea încadrării drumului DC 218 Vinerea – limita teritoriu administrativ comuna Salistea, din categoria de drum interes local, în categoria de drum de interes județean, în lungime de 2687 ml ;

- Văzând prevederile Hotărârii Consiliului local al comunei Salistea, nr.35 din data de 20 septembrie 2012 privind propunerea încadrării în categoria funcțională a drumurilor județene a drumului DC 218 Salistea – Vinerea în lungime de 2313 m, aflat pe teritoriul administrativ al comunei Salistea în Anexa nr.62 poziția 56 a HG 974/2002 privind atestarea domeniului public al județului Alba, precum și al municipiilor, orașelor și comunelor din județul Alba, cu modificările și completările ulterioare;

- Raportul de specialitate al Direcției tehnice nr. 12637/02.10.2012 la proiectul de hotărâre privind aprobarea încadrării din categoria funcțională de drum comunal a DC 218 : Vinerea (DJ 704) – Salistea (DJ 705E) aparținând orașului Cugir și comunei Salistea, în categoria funcțională de drum județean cu indicativul DJ 704K ;

Având în vedere prevederile:

- Art. 12 și 13 din Ordonanța Guvernului nr.43/1997 privind regimul drumurilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legii nr.213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia;

- Art. 91 (1) lit.b) din Legea nr.215/2001, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

In temeiul prevederilor art. 97 (1) si 115 (1), lit c) din Legea nr. 215/2001, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, adopta prezenta :

HOTARARE

Art.1. Se aproba incadrarea din categoria functionala de drum comunal a DC 218 : Vinerea (DJ 704) – Salistea (DJ 705E) apartinand orasului Cugir si comunei Salistea, in categoria functionala de drum judetean cu indicativul DJ 704K , avand datele de identificare cuprinse in anexa nr. 1 – parte integranta a prezentei hotarari.

Art. 2. Se aproba cuprinderea in Inventarul bunurilor care apartin domeniului public al judetului Alba, la pozitia cu nr. crt. 195, a bunului imobil, având datele de identificare prezentate in anexa nr. 2 - parte integranta a prezentei hotarari.

Art.3. Presedintele Consiliului Judetean Alba prin directiile din aparatul de specialitate, va duce la indeplinire prevederile prezentei hotarari.

Prezenta hotarare se publica in Monitorul oficial al judetului Alba si se comunica :

- Institutiei prefectului - judetul Alba;
- Directiilor din aparatul de specialitate;

PRESEDINTE,
ION DUMITREL



AVIZAT,
SECRETAR GENERAL
M. Hurbean
MARIANA HURBEAN

ALBA IULIA, 05.10.2012

Nr. 185

ROMANIA
JUDETUL ALBA
CONSILIUL JUDETEAN
PRESEDINTE

EXPUNERE DE MOTIVE

la proiectul de hotarare privind aprobarea incadrarii din categoria functionala de drum comunal a DC 218 : Vinerea (DJ 704) – Salistea (DJ 705E) apartinand orasului Cugir si comunei Salistea, in categoria functionala de drum judetean cu indicativul DJ 704K

Drumul comunal DC 218 : Vinerea (DJ 704) – Salistea (DJ 705E), are o lungime de 5,000 km si are ca punct de plecare drumul judetean DJ 704 si face legatura intre orasul Cugir (teritoriul administrativ Vinerea) si resedinta de comuna Salistea.

Starea tehnica a drumului comunal este foarte degradata datorita faptului ca cele doua primarii nu dispun de fondurile necesare pentru repararea si intretinerea acestui drum.

Datorita starii tehnice necorespunzatoare a drumului, circulatia se desfasoara cu deosebita dificultate. Acest drum este circulat de populatia din cele doua comune si satele apartinatoare, precum si de agentii economici din zona. Modernizarea acestui drum, ar avea un impact pozitiv in dezvoltarea economica a zonei si cresterea nivelului de trai a populatiei locale.

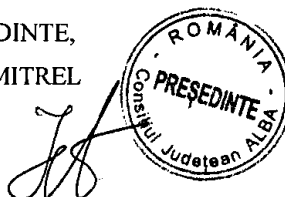
Drept urmare, se impune necesitatea incadrarii drumului comunal DC 218 in categoria functionala de "drum judetean".

In conditiile in care drumul comunal DC 218 se claseaza in categoria functionala de "drum judetean", acesta trece in administrarea Consiliului Judetean Alba si se pot aloca surse de finantare pentru lucrari de modernizare si pentru intretinerea lui.

Fata de cele prezentate mai sus, avand in vedere prevederile articolelor 12 si 13 din Ordonanta Guvernului nr.43/1997 privind regimul drumurilor, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare precum si prevederile articolului 91- (1) din Legea nr.215/2001 a administratiei publice locale, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, propunem Consiliului Judetean aprobarea incadrarii drumului comunal DC 218 : in categoria de drum judetean cu indicativul DJ 107K.

PRESEDINTE,
Ion DUMITREL

1



ROMANIA
JUDETUL ALBA
CONSILIUL JUDETEAN
DIRECTIA TEHNICA
Nr. 12637/02.10.2012 .

RAPORT DE SPECIALITATE

la proiectul de hotarare privind aprobarea incadrarii din categoria functionala de drum comunal a DC 218 : Vinerea (DJ 704) – Salistea (DJ 705E) apartinand orasului Cugir si comunei Salistea, in categoria functionala de drum judetean cu indicativul DJ 704 K

Drumul comunal DC 218 : Vinerea (DJ 704) – Salistea (DJ 705E), are o lungime de 5,000 km si are ca punct de plecare drumul judetean DJ 704 si face legatura intre orasul Cugir (teritoriul administrativ Vinerea) si resedinta de comuna Salistea..

Starea tehnica a drumului comunal este foarte degradata datorita faptului ca cele doua primarii nu dispun de fondurile necesare pentru repararea si intretinerea acestui drum.

Datorita starii tehnice necorespunzatoare a drumului, circulatia se desfasoara cu deosebita dificultate. Acest drum este circulat de populatia din cele doua comune si satele apartinatoare, precum si de agentii economici din zona. Modernizarea acestui drum, ar avea un impact pozitiv in dezvoltarea economica a zonei si cresterea nivelului de trai a populatiei locale.

Drept urmare, se impune necesitatea incadrarii drumului comunal DC 218 in categoria functionala de "drum judetean".

In conditiile in care drumul comunal DC 218 se claseaza in categoria functionala de "drum judetean", acesta trece in administrarea Consiliului Judetean Alba si se pot aloca surse de finantare pentru lucrari de modernizare si pentru intretinerea lui.

Fata de cele prezentate mai sus, Directia Tehnica aduce in atentia Consiliului Judetean Alba, propunerea de modificare a incadrarii drumului comunal DC 218 : Vinerea (DJ 704) – Salistea (DJ 705E) in categoria de "drum judetean" si aprobarea indicativului DJ 704 K .

Director executiv,
ing. Dan Mihai Popescu



Anexa nr. 1
La Proiectul Hotararea Consiliului Judetean Alba
nr. 185 din 05 octombrie 2012

DATELE DE IDENTIFICARE
ale drumului judetean DJ 704K
care provine din drumul comunal: DC 218 : Vinerea (DJ 704) – Salistea (DJ 705E)

Nr.crt.	Indicativ nou	Traseul drumului	Pozitii kilometrice	Lungimea (km)
1.	DJ 704 K	Vinerea(DJ 704) – Salistea (DJ 705E), apartinand orasului Cugir	0+000 –2+687	2,687
2.	DJ 704K	Vinerea(DJ 704) – Salistea (DJ 705E), apartinand comunei Salistea	2+687– 5+000	2.313
		TOTAL	0+000 – 5+000	5,000

DATELE DE IDENTIFICARE
ALE BUNULUI IMOBIL CARE SE CUPRINDE LA POZIȚIA CU NR. CRT. 195 ÎN
INVENTARUL BUNURILOR CARE APARTIN DOMENIULUI PUBLIC AL JUDEȚULUI ALBA

Secțiunea I						
Bunuri imobile						
Nr. Crt.	Codul de Clasificare	Denumirea Bunului	Elementele de identificare	Anul dobândirii sau, după caz, al dării în folosință	Valoarea de inventar -lei -	Situația juridică actuală
195.	1.3.7.2.	DJ 704 K: Vinerea (DJ 704) – Săliștea (DJ 705E)	Face legătura între localitatea Vinerea, aparținătoare orașului Cugir și Comuna Săliștea, fiind structurat după cum urmează: - Poz. km: 0+000 – 2+687, drumul comunal DC 218, plecând din localitatea Vinerea (DJ 704), până în Comuna Săliștea (DJ 705E), aflat pe teritoriul administrativ al localității Vinerea, aparținătoare orașului Cugir. Lungime: 2,687 km; - Poz. km: 2+687 – 5+000, drumul comunal DC 218, plecând din localitatea Vinerea (DJ 704), până în Comuna Săliștea (DJ 705E), aflat pe teritoriul administrativ al comunei Săliștea. Lungime: 2,313 km; - Lungimea totală: 5,000 km.	2012		Domeniul public al județului Alba

7

PROIECT DE HOTĂRÂRE

Privind aprobarea Actului adițional Nr.2 la Convenția de parteneriat nr. 9510/139/39/12.10.2010 încheiată între Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, Arhiepiscopia Ortodoxă Română Alba Iulia și Asociația „Sf. Prooroc Ilie Tesviteanul” Aiud pentru funcționarea Casei de tip familial „Sf. Ilie Tesviteanul” Aiud

Consiliul Județean Alba întrunit în ședința ordinară în data de 18.10. 2012

Luând în dezbateri :

-expunerea de motive și proiectul de hotărâre privind aprobarea Actului adițional Nr.2 la Convenția de parteneriat nr. 9510/139/39/12.10.2010 încheiată între Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, Arhiepiscopia Ortodoxă Română Alba Iulia și Asociația „Sf. Prooroc Ilie Tesviteanul” Aiud pentru funcționarea Casei de tip familial „Sf. Ilie Tesviteanul” Aiud

-referatul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului nr. 7694/01.10.2012 privind aprobarea Actului adițional Nr.2 la Convenția de parteneriat nr. 9510/139/39/12.10.2010 încheiată între Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, Arhiepiscopia Ortodoxă Română Alba Iulia și Asociația „Sf. Prooroc Ilie Tesviteanul” Aiud pentru funcționarea Casei de tip familial „Sf. Ilie Tesviteanul” Aiud

-raportul de specialitate al Direcției de dezvoltare și bugete nr.12 701/02.10.2012

Având în vedere prevederile :

- Legii asistenței sociale nr. 292/2011
- Ordonanței Guvernului 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare
- Hotărârii Guvernului nr. 1826/2005 pentru aprobarea Strategiei naționale de dezvoltare a serviciilor sociale;
- Hotărârii Guvernului nr. 23/2010 privind aprobarea standardelor de cost pentru servicii sociale

-art. 91 alin. 1 lit.d și alin 5 pct 2 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul dispozițiilor art. 97 -(1) și art. 115-(1) lit. c) din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, adoptă următoarea

HOTĂRÂRE:

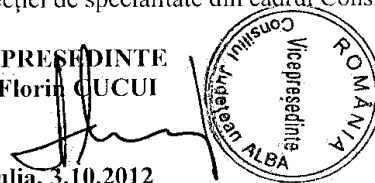
Art. 1. Se aprobă Actul adițional Nr.2 la Convenția de parteneriat nr. 9510/139/39/12.10.2010 încheiată între Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, Arhiepiscopia Ortodoxă Română Alba Iulia și Asociația „Sf. Prooroc Ilie Tesviteanul” Aiud pentru funcționarea Casei de tip familial „Sf. Ilie Tesviteanul” Aiud

Art.2. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri

Prezenta hotărâre se publică în Monitorul Oficial al județului Alba și se comunică :

- Instituției Prefectului-Județul Alba
- Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba
- Asociației „Sf. Prooroc Ilie Tesviteanul” Aiud
- Arhiepiscopia Ortodoxă Română Alba Iulia
- Direcției de specialitate din cadrul Consiliului Județean Alba

VICEPREȘEDINTE
Alin Florin CUCUI



Alba Iulia, 3.10.2012
Inregistrat sub nr. 180

Avizat
SECRETARUL JUDEȚULUI
Mariana HURBEAN

EXPUNERE DE MOTIVE

Privind aprobarea Actului adițional Nr.2 la Convenția de parteneriat nr. 9510/139/39/12.10.2010 încheiată între Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, Arhiepiscopia Ortodoxă Română Alba Iulia și Asociația „Sf. Prooroc Ilie Tesviteanul” Aiud pentru funcționarea Casei de tip familial „Sf. Ilie Tesviteanul” Aiud

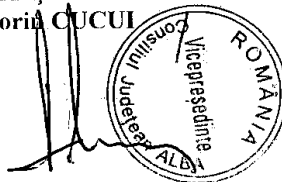
Serviciile sociale organizate în parteneriat public privat constituie o modalitate de intervenție socială responsabilă și eficientă de realizare a atribuțiilor autorității publice județene privind politicile de protecție și incluziune socială. Consiliul Județean Alba promovează politica parteneriatului public privat în acordarea serviciilor sociale datorită faptului că acest sistem asigură calitatea serviciilor, eficiență în utilizarea resurselor și implicarea comunitară a mai multor actori din societatea civilă.

În virtutea acestor elemente consacrate de practica recentă a serviciilor sociale, în Strategia județeană privind protecția copilului sunt cuprinse obiective privind dezvoltarea serviciilor destinate protecției copilului prin parteneriat public –privat.

În acest context, Direcția Generală de Asistență Socială și asociația Asociația „Sf. Prooroc Ilie Tesviteanul” Aiud, în calitate de furnizor de servicii sociale împreună cu Arhiepiscopia Ortodoxă Română Alba Iulia, au propus încheierea unui parteneriat în anul 2010 pentru furnizarea în parteneriat a serviciului rezidențial - Casa de tip familial „Sf. Ilie Tesviteanul” Aiud prin care să se asigure servicii de protecție a copilului pentru un număr de 20 de copii din comunitate.

Convenția încheiată pentru furnizarea de servicii sociale de tip rezidențial a stabilit că finanțarea serviciilor se va asigura prin contribuții ale partenerilor după cum urmează: direcția decontază lunar pentru fiecare beneficiar suma de 1050 de lei iar restul contribuției până la atingerea costului minim standard specific serviciului, adică 1527 lei/lună/beneficiar, este asigurată de furnizorul privat de servicii sociale. Dat fiind faptul că pe parcursul derulării convenției, serviciul social a funcționat în condiții de calitate și eficiență, propunem prelungirea termenului de funcționare a convenției pentru încă un an, prin încheierea *Actului adițional Nr.2 la Convenția de parteneriat nr. 9510/139/39/12.10.2010 încheiată între Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, Arhiepiscopia Ortodoxă Română Alba Iulia și Asociația „Sf. Prooroc Ilie Tesviteanul” Aiud pentru funcționarea Casei de tip familial „Sf. Ilie Tesviteanul” Aiud*, cu specificațiile cuprinse în conținutul documentului.

VICEPRESEDINTE
Alin Florin CUCUI



ROMANIA
JUDETUL ALBA
CONSILIUL JUDETEAN
Directia dezvoltare si bugete
Nr. 12 701/02.10.2012.

Raport de specialitate

Privind aprobarea Actului adițional Nr.2 la Convenția de parteneriat nr. 9510/139/39/12.10.2010 încheiată între Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, Arhiepiscopia Ortodoxă Română Alba Iulia și Asociația „Sf. Prooroc Ilie Tesviteanul” Aiud pentru funcționarea Casei de tip familial „Sf. Ilie Tesviteanul” Aiud

În cadrul „Strategiei județului Alba de reformă a sistemului de protecție a copilului 2008-2013” sunt prevăzute obiective privind dezvoltarea serviciilor destinate protecției copilului aflat în dificultate prin promovarea parteneriatului public-privat.

Prin efectuarea unei analize comparative a costurilor medii aferente întreținerii copiilor și tinerilor plasați în sistem rezidențial-case de tip familie precum și a costurilor serviciilor dezvoltate prin parteneriatul public-privat, s-a constatat că atragerea unor furnizori de servicii sociale privați alături de furnizorii publici de servicii sociale publici determină reducerea costurilor aferente înființării și funcționării unor astfel de servicii. Asociația „Sf. Prooroc Ilie Tesviteanul” este o asociație acreditată în condițiile legii și care are ca scop înființarea și dezvoltarea de servicii sociale destinate copiilor și familiilor aflate în dificultate. În anul 2010 s-a încheiat Convenția de parteneriat nr. 9510/139/39/12.10.2010 între Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, Arhiepiscopia Ortodoxă Română Alba Iulia și Asociația „Sf. Prooroc Ilie Tesviteanul” Aiud pentru funcționarea Casei de tip familial „Sf. Ilie Tesviteanul” Aiud

În cadrul convenției s-au stabilit următoarele:

- Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba va deconta lunar suma de 1050 lei pentru fiecare copil cărui i s-au acordat servicii de specialitate în cadrul Casei de tip familial
- Asociația „Sf. Prooroc Ilie Tesviteanul” va asigura managementul serviciului, utilizând sumele de bani primite din partea DGASPC Alba strict pentru susținerea furnizării serviciilor la nivelul centrului.

Deoarece încheierea convenției a determinat reducerea costurilor de funcționare și administrare a serviciului, asigurându-se totodată calitatea serviciului conform standardelor în vigoare, la expirarea termenului de un an pentru care a fost semnată inițial convenția și actul adițional nr. 1, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba a emis referatul nr. 7694/01.10.2012 prin care solicită prelungirea valabilității parteneriatului pentru încă un an, cu posibilitatea de a fi prelungit cu acordul părților și încheierea în acest sens a unui nou Act adițional la Convenția de parteneriat care să prevadă, suplimentar față de prevederile precedente, aprobarea efectuării unui decont în valoare de 525 lei/copil pentru perioada vacanțelor școlare, în condițiile în care unii copii pot fi plecați din serviciu pentru anumite intervale de timp, pentru a se asigura cheltuielile generale de funcționare ale serviciului pentru copiii rămași.

Dat fiind faptul că serviciul social dezvoltat în cadrul parteneriatului menționat asigură servicii de calitate, cu respectarea standardelor de calitate și a reglementărilor legale în domeniu, propunem Consiliului Județean Alba aprobarea *Actului adițional Nr.2 la Convenția de parteneriat nr. 9510/139/39/12.10.2010 încheiată între Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, Arhiepiscopia Ortodoxă Română Alba Iulia și Asociația „Sf. Prooroc Ilie Tesviteanul” Aiud pentru funcționarea Casei de tip familial „Sf. Ilie Tesviteanul” Aiud.*

Director executiv

Marian Florin AIUAI





CONSILIUL JUDEȚEAN ALBA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ALBA
Str. Mihai Viteazul nr. 2, Alba Iulia, 510093, Fax: 0258/817037,
Tel: 0258/818266, 0358401538, 0372758219, Telefon mobil: 0741818074
E-mail: dgaspc@protectiasocialaalba.ro, pag. web: www.protectiasocialaalba.ro

Nr. 7694 / 01.10.2012

DOB
ST

CONSILIUL JUDEȚEAN ALBA
Intrat nr. 12818
anul 12 luna 10 ziua 05

REFERAT

privind propunerea de aprobare a Actului adițional Nr.2 la Convenția de parteneriat nr. 9510/139/39/12.10.2010 încheiată între Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, Arhiepiscopia Ortodoxă Română Alba Iulia și Asociația „Sf. Prooroc Ilie Tesviteanul” Aiud pentru funcționarea Casei de tip familial „Sf. Ilie Tesviteanul” Aiud

Prin Hotărârea Consiliului Județean Alba Nr. 192 / 28.10.2010 a fost aprobată Convenția de parteneriat încheiată între Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, Arhiepiscopia Ortodoxă Română Alba Iulia și Asociația „Sf. Prooroc Ilie Tesviteanul” Aiud pentru funcționarea Casei de tip familial „Sf. Ilie Tesviteanul” Aiud.

Scopul acestui parteneriat îl constituie asigurarea serviciilor de specialitate în conformitate cu cerințele impuse de Standardele minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial (Ordinul 21/26.02.2004).

Casa de tip familial oferă servicii de îngrijire, educare și socializare copiilor aflați în dificultate cu scopul de a asigura un mediu familial, favorabil dezvoltării normale a personalității acestora.

Principalele responsabilități ale DGASPC Alba sunt:

- Decontarea a sumei în cuantum de 1050 lei/beneficiar/lună pentru fiecare copil a cărui i s-au acordat servicii de specialitate în cadrul Casei de tip familial „Sf. Ilie Tesviteanul” Aiud, în luna precedentă. Decontarea se face în baza facturii emise de Asociația „Sf. Prooroc Ilie Tesviteanul” Aiud;
- Urmărirea și verificarea modului în care sunt respectate standardele de calitate pentru serviciile acordate;
- Asigurarea serviciului de management de caz.

Principalele responsabilități ale Arhiepiscopiei Ortodoxe Române Alba Iulia sunt:

- Implicarea comunității parohiale în vederea integrării în comunitate a copiilor ocrotiți;
- Mobilizarea comunității parohiale în vederea susținerii materiale a Casei de tip familial „Sf. Ilie Tesviteanul” Aiud.

Principalele responsabilitățile ale Asociația „Sf. Prooroc Ilie Tesviteanul” Aiud sunt:

- Furnizarea de servicii personalizate fiecărui beneficiar al casei;
- Asigurarea managementului serviciului, utilizând sumele de bani primite strict pentru susținerea furnizării serviciilor la nivelul casei;
- Facturarea sumei de 1050 lei/beneficiar/lună pentru fiecare copil căruia i s-au acordat servicii de specialitate în cadrul casei în luna precedentă.

În urma monitorizării de către DGASPC Alba a serviciilor sociale dezvoltate de către Asociația „Sf. Prooroc Ilie Tesviteanul” Aiud se observă că beneficiarii sunt tratați cu respect, bună credință și responsabilitate. Activitățile desfășurate în cadrul Casei de tip familial „Sf. Ilie Tesviteanul” Aiud au un caracter personalizat, în funcție de vârsta, nivelul de înțelegere al copiilor, nivelul de școlarizare, activități menționate în Programele de Intervenție Specifica.

Tipurile de activități care se derulează în cadrul casei sunt:

- asistență și sprijin în exprimarea liberă a opiniei;
- educație pentru sănătate;
- dobândirea valorilor morale și a unui comportament adecvat în societate;
- învățarea abilităților sociale și de comunicare;
- consiliere educațională și vocațională.

Copiii/ tinerii participă la viața cotidiană în cadrul casei în funcție de vârstă și de aptitudini, interese. Personalul îi antrenează în aceste activități pe toți copiii în funcție de preferințele și de gradul lor de maturitate. Copiii sunt consultați în ceea ce privește achiziționarea de îmbrăcăminte, încălțăminte, stabilirea meniurilor zilnice. Copiii și reprezentanții legali sunt consultați cu privire la orientarea școlară și profesională, aceasta realizându-se în funcție de capacitățile intelectuale, interese, aptitudini. Copiii/tinerii sunt informați de serviciile pe care le pot accesa în cadrul comunității în funcție de gradul lor de maturitate și de dorința lor (școala, cabinet medical, poliție, primărie, club al elevilor, cluburi sportive sau alt fel de cluburi, spital). Accesul la aceste servicii este respectat și sprijinit de personalul angajat. Copiii/ tinerii sunt implicați în activități de dezvoltare personală și de socializare, participă la diverse evenimente organizate, cum ar fi: Ziua Copilului, sărbătorirea zilelor de naștere și onomastice ale copiilor, excursii organizate. La activitățile organizate de Asociația „Sf. Prooroc Ilie Tesviteanul” Aiud la care sunt invitați membrii comunității, sunt implicați și copiii/tinerii rezidenți. Pe parcursul șederii copiilor în cadrul casei, aceștia mențin și dezvoltă legături cu familia și alte persoane importante din viața lor, dacă aceste persoane nu reprezintă un pericol pentru ei. Copiii sunt sprijiniți să desfășoare în timpul liber activități recreative și de socializare, conform preferințelor proprii, ei fiind încurajați și îndrumați pentru a-și forma și dezvolta abilitățile, talentele și hobby-urile.

În urma negocierilor purtate, s-a stabilit de comun acord modificarea/completarea unor articole din convenția de parteneriat, cu respectarea HG 23/2010 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale.

Astfel, obligația DGASPC Alba este de a deconta suma de 1050 lei/ beneficiar/lună pentru fiecare copil căruia i s-au acordat servicii de specialitate în cadrul Casei de tip familial „Sf. Ilie Tesviteanul” Aiud în luna precedentă, iar pentru copiii care sunt plecați temporar în familie pe perioada vacanței, suma de 525 lei/beneficiar/lună pentru a se putea acoperi cheltuielile de regie pe perioada în care lipsește copilul din casă.

Principala obligație a Asociației „Sf. Prooroc Ilie Tesviteanul” Aiud este de a oferi servicii de calitate, în conformitate cu standardele în vigoare pentru copiii ocrotiți în cadrul Casei de tip familial „Sf. Ilie Tesviteanul” Aiud.

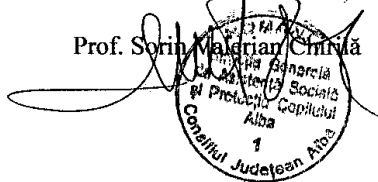
Toate acestea ne arată faptul că serviciile sociale oferite de Asociația „Sf. Prooroc Ilie Tesviteanul” Aiud respectă standardele minime specifice de calitate și drepturile beneficiarilor, astfel încât continuarea colaborării între Asociația „Sf. Prooroc Ilie Tesviteanul” Aiud, Arhiepiscopia Ortodoxă Română Alba Iulia și DGASPC Alba este pe deplin justificată.

Față de cele prezentate, propunem Consiliului Județean Alba:

Aprobarea Actului adițional Nr. 2 la Convenția de parteneriat încheiată între Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, Arhiepiscopia Ortodoxă Română Alba Iulia și Asociația „Sf. Prooroc Ilie Tesviteanul” Aiud pentru funcționarea Casei de tip familial „Sf. Ilie Tesviteanul” Aiud.

DIRECTOR GENERAL,

Prof. Sorin Malaxian/Chirvă



Director general adj.,

Cujerean Dragoș Antoniu

Șef Serviciul Monitorizare, Strategii,

Programe, Proiecte și ONG,

Mândroc Mirela

Întocmit,

Napău Aura

Direcția Generală de Asistență
Socială și Protecția Copilului Alba

Arhiepiscopia Ortodoxă Română
Alba Iulia

Asociația „Sf Prooroc Ilie
Tesviteanul” Aiud

Nr: 7693/01.10.2012

Nr: 2708/04.10.2012

Nr: 40/07.10.2012

ACT ADIȚIONAL NR. 2 LA

CONVENȚIA DE PARTENERIAT NR. 9510/139 /39 /12.10.2010

Între

1. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, cu sediul în municipiul Alba Iulia, str. Mihai Viteazu, nr. 2, jud. Alba, reprezentată prin prof. Sorin Valerian Chirilă în calitate de director general;
 2. Arhiepiscopia Ortodoxă Română Alba Iulia, cu sediul în Alba Iulia, str. Mihai Viteazu, nr. 16, jud. Alba, reprezentată prin Înaltpreasfințitul Irineu, Arhiepiscopul Alba Iuliei
- și
3. Asociația „Sf Prooroc Ilie Tesviteanul” Aiud, cu sediul în Aiud, str. Unirii, nr. 1, jud. Alba reprezentată prin pr. Sas Teofil, în calitate de preot președinte.

Părțile de comun acord, convin asupra modificării și completării Convenției de parteneriat nr. 9510/139/39 /12.10.2010, după cum urmează:

Capitolul II.- OBLIGAȚIILE PARTENERILOR

Art.3 Obligațiile Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba se modifică și se completează:

Pct. 1 se modifică astfel:

1. Decontează lunar, între 24 și 31 ale lunii, suma în cuantum de 1050 lei/copil/lună pentru fiecare copil cărui i s-au acordat servicii de specialitate în cadrul Casei de tip familial “Sf. Ilie Tesviteanul” Aiud în luna precedentă. Decontarea se face în baza facturii emise de Asociația „Sf Prooroc Ilie Tesviteanul” Aiud. Pentru copiii care sunt plecați temporar în familie, se decontează suma în cuantum de 525 lei/copil/lună pentru a se putea acoperi cheltuielile de regie pe perioada în care lipsește copilul din casă.

Art. 5. Obligațiile Asociației „Sf Prooroc Ilie Tesviteanul” Aiud se modifică și se completează:

Pct. 2 se modifică astfel:

2. Facturează lunar, între 1 și 5 ale lunii, cheltuieli în valoare de 1050 lei/copil/lună pentru fiecare copil cărui i s-au acordat servicii de specialitate în cadrul Casei de tip familial “Sf. Ilie Tesviteanul” Aiud în luna precedentă. Pentru copiii care sunt plecați temporar în familie, se acordă suma în cuantum de 525 lei/copil/lună pentru a se putea acoperi cheltuielile de regie pe perioada în care lipsește copilul din casă.

Pct. 8 se modifică astfel:

8. Organizează și răspunde de asigurarea măsurilor de protecție a muncii, fiind de asemenea obligat să respecte condițiile care au stat la baza eliberării autorizației PSI și răspunde de organizarea activităților de apărare împotriva incendiilor conform prevederilor legislației în domeniul situațiilor de urgență;

Se completează cu:

22. Răspunde, în totalitate, de efectuarea verificărilor tehnice, la termenele scadente, pentru instalațiile/echipamentele din domeniul ISCIR (CT și conducte de gaz natural);
23. Răspunde de efectuarea supravegherii și verificării instalațiilor/echipamentelor din domeniul ISCIR prin deservirea acestora cu personal autorizat, conform cerințelor prevăzute în prescripțiile tehnice aplicabile.

Capitolul III.- DURATA CONVENȚIEI

Art. 6. Durata convenției se modifică și va avea următorul cuprins:

Convenția de cooperare se încheie pe o perioadă de 1 an calendaristic și intră în vigoare, urmând să producă efecte juridice depline, după aprobarea ei de către Consiliul Județean Alba. După expirarea termenului, părțile își rezervă dreptul să prelungească prezentul contract dacă activitatea decurge în condiții optime.

Art. 11. Prezentul act adițional se încheie în 5 exemplare, câte unul pentru fiecare parte și două pentru Consiliul Județean Alba .

**Direcția Generală de Asistență
Socială și Protecția Copilului Alba**

Director general
Prof. SORIN VALERIAN CHEIRIȚĂ
Consiliul Județean Alba

Contabil șef,
GEORGHE CRISTEA

Director General Adj.,
VALENTIN BRĂCEA

Avizat juridic,
Jr. OVIDIU MÂNDROC

Arhiepiscopia Ortodoxă Română Alba Iulia

Arhiepiscopul Alba Iuliei
IRINEU

Consilier Social
Pr. NICOLAE CALIN IGNAT

**Asociația „Sf Prooroc
Ilie Leaviteanul” Aiud**

Președinte
TEOFIL SAS
CUI 1854372
Asociația „Sf Prooroc
Ilie Leaviteanul” Aiud

PROIECT DE HOTĂRÂRE

privind aprobarea Actului Adițional nr.1 la Convenția de Colaborare încheiată între Ministerul Mediului, Consiliul Județean Alba și Consiliul Local al Comunei Sîntimbru pentru implementarea proiectului „Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți”

Consiliul județean Alba întrunit în ședință ordinară în data de 18 octombrie 2012

Luând în dezbatere:

- Expunerea de motive și Proiectul de hotărâre privind aprobarea Actului Adițional nr. 1 la Convenția de Colaborare încheiată între Ministerul Mediului, Consiliul Județean Alba și Consiliul Local al Comunei Sîntimbru pentru implementarea proiectului „Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți”.

- Raportul nr. 12943/09.10.2012, al Direcției tehnice și al Direcției dezvoltare și bugete, la proiectul de hotărâre privind aprobarea Actului Adițional nr. 1 la Convenția de Colaborare încheiată între Ministerul Mediului, Consiliul Județean Alba și Consiliul Local al Comunei Sîntimbru pentru implementarea proiectului „Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți”;

Văzând:

Scrisoarea Ministerului Mediului și Pădurilor nr. 202379/202379/UMP/25.09.2012 prin care se solicită încheierea unui Act Adițional la Convenția de Colaborare încheiată între Ministerul Mediului, Consiliul Județean Alba și Consiliul Local al Comunei Sîntimbru pentru implementarea proiectului „Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți”, ca urmare a actualizării valorilor investiției.

Având în vedere prevederile:

- Hotărârile Guvernului României nr. 1222 din 14/12/2011 privind aprobarea Listei cuprinzând 40 de obiective, de investiții – platforme de depozitare și gospodărire a gunoiului de grajd și a deșeurilor menajere, precum și a caracteristicilor principale și a indicatorilor tehnico-economici aferenți acestora.
- art. 91 alin. 5, lit. a) pct. 9 din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 35 din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul art. 97 și a art. 115-(1), lit. c) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, adoptă prezenta:

HOTĂRÂRE

Art. 1. Se aprobă Actul Adițional nr.1 la Convenția de Colaborare încheiată între Ministerul Mediului, Consiliul Județean Alba și Consiliul Local al Comunei Sîntimbru pentru implementarea proiectului „Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți”, conform anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Se modifică articolul 3 al Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 95 din 25.06.2009 privind aprobarea Convenției de colaborare între Ministerul Mediului, Consiliul Județean Alba și Consiliul Local al Comunei Sîntimbru pentru implementarea proiectului „Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți”, urmând să aibă următorul conținut:

“**Art. 3.** Se aprobă cofinanțarea proiectului „Controlul integrat al poluării cu nutrienți” cu suma de 20.875 (în echivalent euro), reprezentând 5% din valoarea lucrărilor de investiții propuse”.

Art. 3. Președintele Consiliului județean Alba, domnul Ion Dumitreț prin Direcția tehnică și Direcția dezvoltare și bugete va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

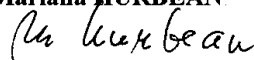
Prezenta hotărâre se publică în Monitorul Oficial al Județului Alba și se comunică:

- Instituției Prefectului - Județul Alba;
- Direcțiilor din aparatul de specialitate al Consiliului județean Alba;
- Consiliului local al comunei Sîntimbru.

PREȘEDINTE
Ion DUMITREȚ



Avizat,
SECRETARUL JUDEȚULUI ALBA
Mariana HURBEAN



Înregistrat sub nr. 186
Alba Iulia,

**ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
CONSILIUL JUDEȚEAN
PREȘEDINTE**

EXPUNERE DE MOTIVE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Actului Adițional nr.1 la Convenția de Colaborare încheiată între Ministerul Mediului, Consiliul Județean Alba și Consiliul Local al Comunei Sintimbru pentru implementarea proiectului „Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți”

La data de 30.06.2009 a fost semnată Convenția de Colaborare încheiată între Ministerul Mediului, Consiliul Județean Alba și Consiliul Local al Comunei Sintimbru pentru implementarea Proiectului „Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți”, aceasta fiind aprobată prin Hotărârea Consiliului Județean Alba nr. 95 din 25.06.2009.

Obiectivul principal al Proiectului „Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți” este reducerea deversării de nutrienți în sursele de apă și promovarea unei schimbări de comportament prin întărirea capacității instituționale și de reglementare, precum și prin acțiuni cu rol demonstrativ la nivelul localităților și, prin urmare, sprijinirea Guvernului României în vederea satisfacerii cerințelor U.E. în domeniul protecției apei.

Cu scrisoarea nr. 202379/UMP/25.09.2012, Ministerul Mediului și Pădurilor a transmis Actul Adițional nr. 1 la Convenția de Colaborare între Ministerul Mediului, Consiliul Județean Alba și Consiliul Local al Comunei Sintimbru pentru implementarea proiectului „Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți” prin care se propune actualizarea valorilor estimate ce au fost stabilite în anul 2006, valorile actuale propuse sunt cuprinse în Anexa nr. 2 la Actul Adițional nr.1 și anume:

- valoare totală proiect este 430.504 euro echivalent în loc de 328.500 euro echivalent, din care cofinanțarea din partea Consiliului Județean Alba este 20.875 euro echivalent în loc de 14.650 euro echivalent.

Având în vedere cele expuse mai sus, în temeiul art. 38 – (1) din Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului județean Alba, inițiez proiectul de hotărâre înregistrat sub numărul 186

PREȘEDINTE,
Ion DUMITREL



ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
CONSILIUL JUDEȚEAN
DIRECȚIA TEHNICĂ
DIRECȚIA DEZVOLTARE ȘI BUGETE
Nr. 12943/09.10.2012

RAPORT

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Actului Adițional nr. 1 la Convenția de Colaborare încheiată între Ministerul Mediului, Consiliul Județean Alba și Consiliul Local al Comunei Sântimbru pentru implementarea proiectului „Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți”

Cu adresa nr. 202379/UMP/25.092012 Ministerului Mediului și Pădurilor a transmis Actul Adițional nr. 1 la Convenția de Colaborare încheiată între Ministerul Mediului, Consiliul Județean Alba și Consiliul Local al Comunei Sântimbru pentru implementarea proiectului „Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți”, prin care se propune actualizarea valorilor investiției.

Sumele înscrise în Convenția de Colaborare încheiată între Ministerul Mediului, Consiliul Județean Alba și Consiliul Local al Comunei Sântimbru pentru implementarea proiectului „Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți”, aprobată de Consiliul județean Alba prin Hotărârea nr. 95 din 25.06.2009, au fost bazate pe estimări efectuate în perioada de pregătire a proiectului, respectiv anul 2006, acestea fiind:

Valoarea totală estimată a lucrărilor - 328.500 echivalent euro, din care:

- 311.425 euro - Banca Mondială, prin Ministerul Mediului, Unitatea de Management a Proiectului „Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți”;
- 14.650 euro - Consiliul Județean Alba;
- 2.425 euro - Consiliul Local al Comunei Sântimbru.

Prin Hotărârea Guvernului nr. 1222 din 14.12.2011 privind aprobarea Listei cuprinzând 40 de obiective de investiții – platforme de depozitare și gospodărire a gunoiului de grajd și a deșeurilor menajere, precum și a caracteristicilor principale și a indicatorilor tehnico-economici aferenți acestora, au fost stabilite caracteristicile principale și indicatorii tehnico-economici ai obiectivului de investiții “platforme de depozitare și gospodărire a gunoiului de grajd și a deșeurilor menajere, comuna Sântimbru, județul Alba” – Anexa nr. II/1:

Titular - Ministerul Mediului și Pădurilor

Beneficiar – Consiliul local Sântimbru, județul Alba

Amplasament – comuna Sântimbru, județul Alba

Indicatori tehnico-economici:

- Valoarea totală a investiției (inclusiv TVA) – 1.593 mii lei (în prețuri valabile la 19 aprilie 2011 - 1 euro=4,091 lei) din care construcții montaj 846 mii lei.

Capacități – Total:

- capacitate stocare și compostare - 2.000 t/an
- suprafața necesară - 2.500 m.c

Durata de realizare a investiției 3 luni

Valoarea se va actualiza potrivit evoluției ulterioare a prețurilor.

Factori de risc:

Obiectivul de investiții se va proteja antiseismic potrivit prevederilor Normativului P 100-1/2006, cu modificările și completările ulterioare.

Finanțarea investiției :

Finanțarea obiectivului de investiții se face dintr-un împrumut de la Banca Internațională pentru Reconstrucție și Dezvoltare asigurat conform prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 64/2007 prin datoria publică, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 109/2008, cu modificările ulterioare, în limita sumelor aprobate anual cu această destinație în buget precum și de la bugetul local, conform programelor de investiții publice aprobate conform legii.

Urmare acestor acte normative a fost întocmit și transmis de către Ministerul Mediului și Pădurilor, unitatea de Management al Proiectului „Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți”, Actul Adițional nr. 1 la Convenția de Colaborare prin care se propun următoarele valori:

- Total investiție 430.504 în echivalent euro, din care:
- Banca Mondială - 407.204 în echivalent euro
- Consiliul județean Alba – 20.875 în echivalent euro
- Consiliul local Sântimbru – 2.425 în echivalent euro

Având în vedere toate considerentele mai sus expuse, propunem inițierea proiectului de hotărâre privind aprobarea Actului Adițional nr. 1 la Convenției de colaborare încheiată între Ministerul Mediului, Consiliul Județean Alba și Consiliul Local al Comunei Sântimbru referitoare la implementarea comună a Proiectului „Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți”.

**Director executiv,
Dan Mihai POPESCU**



**Director executiv,
Marian Florea AITAI**



ACT ADIȚIONAL NR. 1

LA CONVENȚIA DE COLABORARE

între

**MINISTERUL MEDIULUI ȘI PĂDURILOR,
Unitatea de Management al Proiectului „Controlul Integrat al Poluării cu
Nutrienți”,**

CONSILIUL JUDEȚEAN ALBA

și

CONSILIUL LOCAL SÎNTIMBRU

pentru

**implementarea comună a Proiectului privind
« CONTROLUL INTEGRAT AL POLUĂRII CU NUTRIENȚI »
finanțat din fonduri rambursabile acordate de BANCA
INTERNAȚIONALĂ PENTRU RECONSTRUCȚIE ȘI DEZVOLTARE
(BIRD), fonduri nerambursabile acordate de FACILITATEA GLOBALĂ
DE MEDIU (GEF) și fonduri locale de la Consiliile Județene și Consiliile
Locale**

Părțile:

Ministerul Mediului și Pădurilor - Unitatea de Management al Proiectului „Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți” (UMP-INPC), având sediul în Bd. Libertății, nr. 12, etaj 2, camera 304, sector 5, București, cod unic de înregistrare: 16335444, tel/fax: 021.317.04.03, reprezentat de către doamna Rovana Plumb, Ministru;

CONSILIUL JUDEȚEAN ALBA, având sediul în Piața Ion I.C. Brătianu, nr. 1, Alba Iulia, județul Alba, cod 510118, cod unic de înregistrare 4562583, tel: 0258 813380, fax: 0258 813325, reprezentat de către domnul Ion DUM ITREL, având calitatea de Președinte;

și

CONSILIUL LOCAL SÎNTIMBRU, având sediul în comuna Sîntimbru, județul Alba, cod unic de înregistrare 4562095, tel: 0258.842.101, fax : 0258.842.133, reprezentat de către domnul Ioan Iancu POPA, având calitatea de Primar;

în baza articolului 5, alineatul 5.2., din Convenția de Colaborare, convin asupra prezentului act adițional, în următoarele condiții:

I. La articolul 2 *Obiectul Convenției de colaborare*, alineatul 2.7. se modifică și va avea următorul cuprins:

„2.7. Consiliul Județean se obligă să contribuie la co-finanțarea Proiectului « Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți » cu echivalentul în lei al sumei de 20.875 euro echivalent, reprezentând 5% din valoarea lucrărilor de investiții pentru comuna Sîntimbru inclusă în Proiect, presupuse de execuția Părții 1 a Proiectului, « Investiții la nivel de comună în zonele vulnerabile la nitrați. »

II. La articolul 2 *Obiectul Convenției de colaborare*, alineatul 2.8. se modifică și va avea următorul cuprins:

„2.8. Consiliul Local se obligă să contribuie din fonduri proprii, sau fonduri puse la dispoziție de Consiliul Județean cu acest scop, la co-finanțarea Proiectului « Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți » cu echivalentul în lei al sumei de euro, 2.425 euro, reprezentând 25% din valoarea europubelelor care vor fi asigurate prin proiect. »

III. La articolul 2 *Obiectul Convenției de colaborare*, alineatul 2.10. se modifică și va avea următorul cuprins:

„2.10. UMP va asigura facilitățile, serviciile și alte resurse cerute pentru scopurile implementării Părții 1 a Proiectului, în limita a 407.204 euro echivalent în lei, va furniza informații, va purta corespondență și se va consulta cu reprezentanții Consiliului Local ori de câte ori va fi nevoie, în legătură cu evoluția și rezultatele lucrărilor. »

- IV. La articolul 3 *Aspecte financiare*, alineatul 3.1. se modifică și va avea următorul cuprins:
 „3.1. *Contribuția financiară a Consiliului Județean, în valoare totală de 20.875 euro echivalent, se va repartiza pe durata implementării în funcție de evoluția lucrărilor de investiții.*”
- V. La articolul 3 *Aspecte financiare*, alineatul 3.2. se modifică și va avea următorul cuprins:
 „3.2. *Contribuția financiară a Consiliului Local în valoare totală de 2.425 euro, se va repartiza pe durata implementării, în funcție de evoluția lucrărilor de investiții.*”
- VI. La articolul 4. *Drepturile, responsabilitățile și obligațiile părților*, alineatul 4.5.3. se modifică și va avea următorul cuprins:
 „4.5.3. *La solicitarea Beneficiarului, furnizarea de facilități de colectare și management al gunoiului de grajd la nivel de gospodărie, ce urmează a fi furnizate în localitățile selectate de la nivelul județului. Cofinanțarea reprezentând 5% din valoarea acestor facilități va fi suportată de către Beneficiar, conform anexei nr. 2 la Convenția de Colaborare.*”
- VII. Anexa nr. 1 la Convenția de Colaborare – Lista localităților incluse în proiectul „Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți” și anexa nr. 2 la Convenția de Colaborare – Lista principalelor lucrări de investiții și sursele de finanțare la nivelul localității Sîntimbru, județul Alba, se modifică și se înlocuiesc cu **Anexa nr. 1**, respectiv **Anexa nr. 2 la Actul Adițional nr. 1**.
- VIII. Celelalte clauze ale Convenției de colaborare rămân neschimbate.

Prezentul act adițional a fost încheiat în trei (3) exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte semnatară.

CONSILIUL JUDEȚEAN ALBA

Ion DUMITREL

Președinte

CONSILIUL LOCAL SÎNTIMBRU

Ioan Iancu POPA

Primar

MINISTERUL MEDIULUI ȘI PĂDURILOR
Unitatea de Management al Proiectului
„Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți”

Royana Plumb

Ministru



Royana Plumb, director unitate de management
 3 *Basilica Feleu, curs județ - Baia*

Anexa 1 la Actul adițional nr. 1

(Anexa nr. 1 la Conveția de colaborare)

LISTA

Localitatilor incluse în proiectul „Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți”

Zona	Spatiul hidrografic	Judetul	Numar localitati ZVN in judet	Nr. localitati incluse in proiect	Localitatea
Centru	Argeș-Vedea	Argeș	23	5	Albeștii de Argeș, Priboieni, Țițești, Cicănești, Schitu Golești
		Călărași	6	2	Budești, Vasilați
		Dambovița	4	-	-
		Giurgiu	3	-	-
		Ilfov	7	-	-
		Teleorman	4	1	Gratia
	Buzău-Ialomița	Brăila	8	3	Chișcani, Movila Miresii, Vădeni
		Buzău	5	2	Balta Albă, Vernești
		Călărași	2	1	Sohatu
		Dambovița	1	-	-
		Ialomița	7	2	Giurgeni, Jilavele
		Prahova	4	1	Târgșoru Vechi
	Olt	Brașov	11	4	Prejmer, Șercaia, Dumbrăvița, Hălchiu
		Covasna	4	2	Ozun, Cernat
		Dolj	1	-	-
		Olt	6	2	Farcașele, Traian
		Vâlcea	3	1	Mihăești
	Jiu	Dolj	2	1	Ghercești
		Gorj	1	1	Bălești
		Mehedinți	2	1	Gârla Mare
Vest	Crișuri	Arad	5	2	Bocsig, Macea
		Satu Mare	2	-	-
	Banat	Bihor	4	1	Sălacea
		Timiș	14	2	Peciu Nou, Mașloc
	Mureș	Alba	1	1	Sintimbru
		Arad	2	1	Pecica
		Bistrița Năsăud	1	-	-
		Harghita	2	1	Odorheiu Secuiesc
		Hunedoara	3	1	Geoagiu
		Mureș	4	2	Crăiești, Gornești
Someș Tisa	Bistrița-Năsăud	9	-	-	
	Cluj	3	1	Bonțida	
	Maramureș	13	2	Seini, Remetea Chioarului	
	Satu Mare	4	2	Crucișor, Păulești	
Est	Prut Bârlad	Botoșani	4	1	Ștefănești
		Galați	7	2	Fundeni, Schela
		Iași	19	7	Miroslava, Lețcani, Voinești, Deleni, Grajduri, Mironeasa, Cotnari
	Siret	Bacău	9	3	Gîrleni, Căiuți, Racaciuni
		Bistrița Năsăud	1	-	-
		Iași	11	3	Mircești, Cristești, Scânteia
		Neamț	15	3	Dumbrava Roșie, Bodești, Gheraiești
Suceava	18	5	Frasin, Todirești, Gura Humorului, Vicovu de Sus, Gălanesti		
TOTAL			255	69	

Notă: Localitățile TDS sunt scrise boldat

Anexa nr. 2 la Actul adițional nr. 1
(Anexa nr. 2 la Convenția de Colaborare)

Lista principalelor lucrari de investitii si sursele de finantare
la nivelul județului Alba

(in echivalent euro)

Nr. crt.	Activitatea	Total	Sursa de finantare		
			Banca Mondiala	Consiliul Judetean	Consiliul Local*
1	Elaborare documentatii tehnico-economice (SPF + SF + PT+ DE +CS)	18.150,00	17.242,50	907,50	0,00
2	Echipamente	115.335,00	109.568,25	5.766,75	0,00
3	Construcții platforme comunale	255.819,00	243.193,25	12.625,75	0,00
4	Pubele pentru separarea gunoiului menajer	9.700,00	7.275,00	0,00	2.425,00
5	Împadurire	0,00	0,00	0,00	0,00
6	Proiectare canalizare	0,00	0,00	0,00	0,00
7	Construcție canalizare	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL GENERAL:		399.004,00	377.279,00	19.300,00	2.425,00
8	Kit-uri individuale pentru managementul gunoiului de grajd (opțional la solicitarea beneficiarului)	31.500,00	29.925,00	1.575,00	0,00
TOTAL GENERAL (cu kit-uri):		430.504,00	407.204,00	20.875,00	2.425,00

*Localitatea inclusă în proiect: Sîntimbru

PROIECT DE HOTĂRÂRE

privind modificarea și completarea organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia

Consiliul Județean Alba întrunit în ședința ordinară din data de 18.10.2012

Luând în dezbateri:

- Expunerea de motive la proiectul de hotărâre privind modificarea și completarea organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia;
- Raportul de specialitate al Biroului resurse umane și gestiunea funcțiilor publice nr. 12.705/03.10.2012 la proiectul de hotărâre privind modificarea și completarea organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia;
- adresa nr. 10.145/17.09.2012 și nr. 10.795/01.10.2012 ale Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia.

Având în vedere:

- prevederile Legii nr.284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;
- prevederile Legii nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 15 din Hotărârea Guvernului nr.56/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale;
- prevederile Ordinului Ministrului Sănătății nr.1.224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistenta medicală spitalicească, precum și pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății publice nr. 1.778/2006 privind aprobarea normativelor de personal.

În temeiul prevederilor art. 97 și art. 115 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001 republicată, cu modificările și completările ulterioare adoptă prezenta:

HOTĂRÂRE

Art. 1. Se aprobă modificarea și completarea organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia, urmând să aibă structurile prevăzute în anexele nr.1 - 3 - părți integrante a prezentei hotărâri.

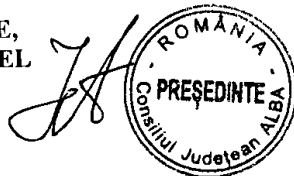
Art. 2. Anexele nr.1 și nr.2 la Hotărârea Consiliului Județean Alba nr. 130 din 23.08.2012 și Anexa la Hotărârea Consiliului Județean Alba nr. 35 din 23.02.2012, se abrogă.

Art. 3. Managerul Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia, doamna Coșarca Nicoleta va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Prezenta hotărâre se publică în Monitorul Oficial al Județului Alba, se înaintează și se comunică:

- Instituției Prefectului – Județul Alba
- Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia
- Direcției juridică și administrație publică
- Biroului resurse umane și gestiunea funcțiilor publice

PREȘEDINTE,
ION DUMITREL



AVIZAT,
SECRETARUL JUDEȚULUI,
HURBEAN MARIANA

M. Hurbean

EXPUNERE DE MOTIVE

la proiectul de hotărâre privind modificarea și completarea organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia

Prin Hotărârea Consiliului Județean Alba nr.35/23.02.2012 s-a aprobat Regulamentul de organizare și funcționare a Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia.

În vederea stabilirii atribuțiilor serviciilor nou înființate prin Hotărârea Consiliului Județean Alba nr.130/23.08.2012, Spitalul Județean de Urgență Alba Iulia solicită prin adresa nr. 10.145/17.09.2012 modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare ale Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia.

Deasemenea prin adresa nr.10.795/01.10.2012 Spitalul Județean de Urgență Alba Iulia a solicitat modificarea și completarea organigramei și a statului de funcții.

Promovarea în funcție, ca urmare a absolvirii studiilor de nivel superior, a unor asistente medicale principale care au susținut examenul de promovare, organizat cu respectarea prevederilor legale, au condus la solicitarea privind modificarea și completarea organigramei și a statului de funcții.

Conform prevederilor art. 15 din Hotărârea Guvernului nr.56/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale, Consiliul Județean Alba aprobă modificarea stărilor de funcții ale unităților sanitare subordonate, cu încadrarea în normativele de personal și în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat.

În acest sens, am inițiat proiectului de hotărâre privind modificarea statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia înregistrat sub nr. 181 din data de 03.10.2012.

Președinte
ION DUMITREL



ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
CONSILIUL JUDEȚEAN
Biroul Resurse Umane si Gestiunea Funcțiilor Publice
Nr. 12.705/03.10.2012

RAPORT DE SPECIALITATE

la proiectul de hotărâre privind modificarea organigramei si statului de funcții si a Regulamentului de organizare si funcționare ale Spitalului Județean de Urgenta Alba Iulia

Spitalul Județean de Urgenta Alba Iulia prin adresele nr. 10.145/2012 si nr.10.795/2012 a solicitat modificarea organigramei, statului de funcții si a Regulamentului de organizare si funcționare ale Spitalului Județean de Urgenta Alba Iulia.

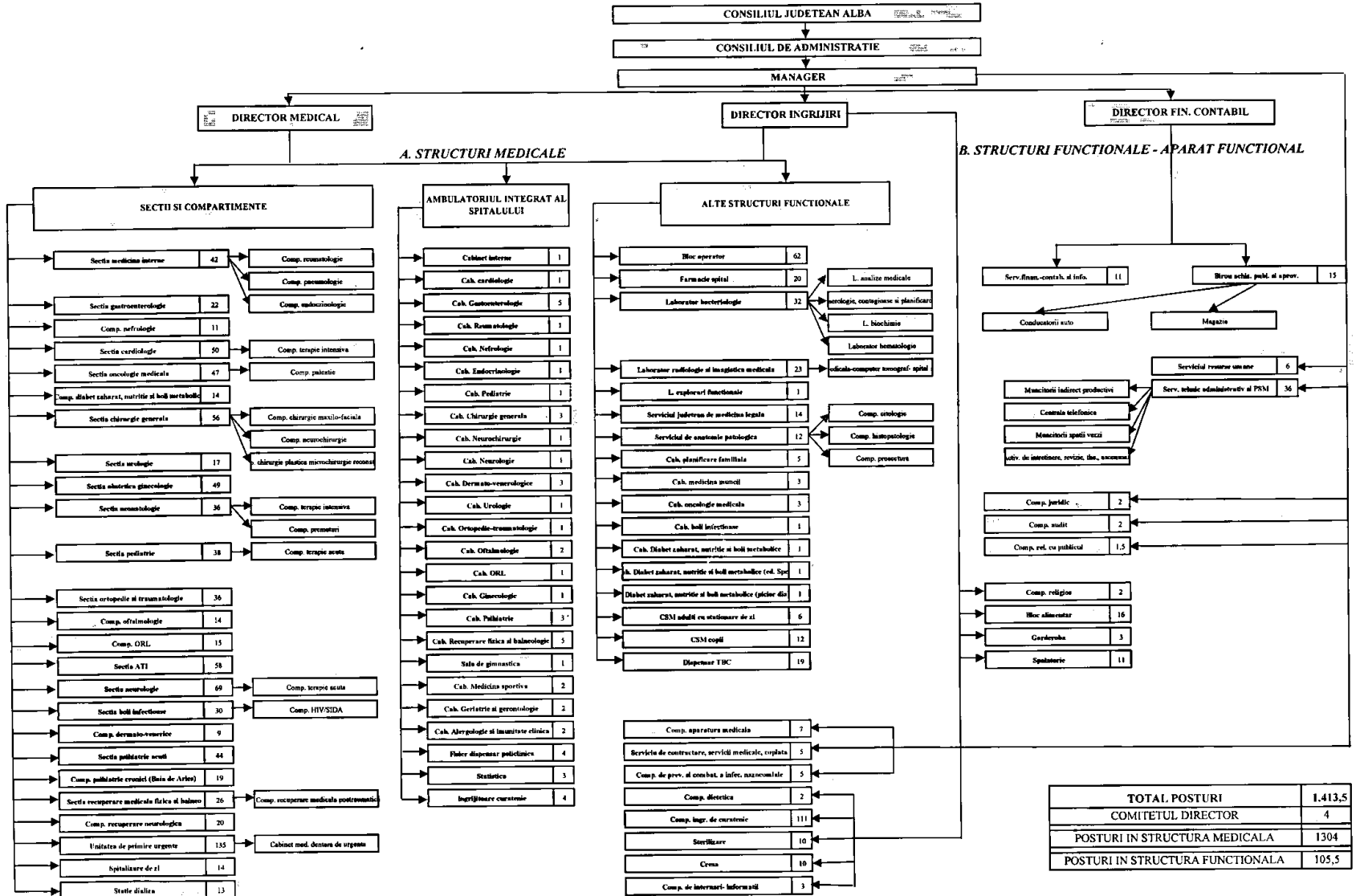
Modificările implicate în statul de funcții al Spitalului Județean de Urgenta Alba Iulia sunt ca urmare à promovării in funcție, a unor asistenți medicali principali care au absolvit studii de nivel superior. In urma susținerii examenului de promovare, organizat cu respectarea prevederilor legale, se propune transformarea posturilor din asistent medical principal cu studii postliceale in asistent medical principal cu studii superioare.

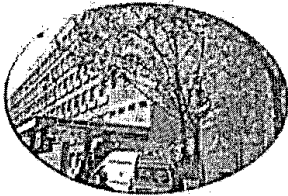
La Regulamentul de organizare si funcționare ale Spitalului Județean de Urgenta Alba Iulia, au intervenit modificări in urma înființării a doua noi servicii in aparatul funcțional: Serviciul Financiar – contabilitate si informatica si Serviciu Tehnic administrativ si PSM precum si cuprinderea in statul de funcții si in organigrama a unitatii - Creșa in cadrul structurii instituției.

In exercitarea atribuțiilor ce-i revin, prevăzute la art.104-(2), lit. „a” din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, președintele consiliului județean întocmește și supune spre aprobare consiliului județean regulamentul instituțiilor si serviciilor publice de interes județean.

SEF BIROU
HORATIUSUCIU

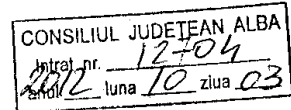






CONSILIUL JUDEȚEAN ALBA
SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTA ALBA IULIA
ALBA IULIA, Bd.Revoluției 1989, nr.23,
Jud. Alba, cod 510007
Telefon 0258-820825, Fax 0258-835729

Nr.10145 /17.09.2012



CATRE,
CONSILIUL JUDEȚEAN ALBA

Subsemnata, Cosarca Nicoleta in calitate de manager al Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia, prin prezenta va rugăm sa aprobați modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare după cum urmează:

Capitolul XX Serviciile tehnico-administrative

“20.3 Compartimentul financiar-contabilitate “
“ 20.4. Compartimentul de informatica “

se transforma in:

“20.3 Serviciul financiar-contabilitate și informatica “
“20.3.2. Atribuțiile compartimentului financiar-contabil “
“20.3.3. Atribuțiile personalului “
“20.3.3.1 Sef serviciu financiar-contabilitate și informatica “
“20.3.4. Atribuțiile compartimentului de informatica”

și

“20.7. Compartimentul tehnic, administrativ PSM “

se transforma in:

“20.6. Serviciul tehnic, administrativ PSM “
“ 20.6.1 Atribuții în domeniul administrativ, PSM “
“ 20.6.2 Atribuțiile personalului “
“ 20.6.2.1. Sef serviciu”

se înființează:

Capitolul XX' CRESA

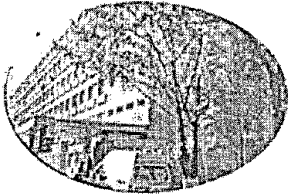
20'.1. Organizare
20'.2. Atribuțiile personalului
20'.2.1. Economist
20'.2.2. Contabil

- 20².2.3. Asistent medical
- 20².2.4. Infirmiera
- 20².2.5. Ingrijitoare
- 20².2.6. Muncitor

Va multumim...

MANAGER,
EC. COSARCA NICOLETA





CONSILIUL JUDEȚEAN ALBA
Intrat nr. 12617
Ziua 12 luna 10 ziua 01

CONSILIUL JUDEȚEAN ALBA
SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTA ALBA IULIA
ALBA IULIA, Bd. Revoluției 1989, nr. 23,
Jud. Alba, cod 510007
Telefon 0258-820825, Fax 0258-835729

Nr.

CATRE,
CONSILIUL JUDEȚEAN ALBA

Având în vedere prevederile art. 15 lit. a-c din Hotărârea de Guvern nr. 56/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale, va trimitem alăturat spre aprobare Statul de funcții al Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia și organigrama, privind următoarele modificări:

- Propuneri de transformare a unor funcții în urma concursului de promovare de la asistent medical principal cu PL în asistent medical principal cu S, de la îngrijitoare/infirmiera/brancardier/registrator medical în asistent medical debutant și de la îngrijitoare/brancardier în infirmiera debutantă, pentru asigurarea unei eficientizări a activității.

În structura medicală:

- modificarea unui post de asistent medical principal cu PL în asistent medical principal cu S din secția chirurgie;
- modificarea unui post de asistent medical principal cu PL în asistent medical principal cu S din secția obstetrică-ginecologie;
- modificarea unui post de asistent medical principal cu PL în asistent medical principal cu S din compartimentul dermato-venerice;
- modificarea unui post de asistent medical principal cu PL în asistent medical principal cu S din unitatea de primiri urgente;
- modificarea a unui număr de 4 posturi de asistente medicale principale cu PL în asistente medicale principale cu S din bloc operator;
- transformarea unui post vacant de asistent medical în asistent medical debutant din secția neonatologie – comp. prematuri;
- transformarea unui post vacant de asistent medical în asistent medical debutant din blocul operator;
- transformarea unui post vacant de medic specialist în medic rezident an V din secția ATI;
- transformarea unui post vacant de îngrijitoare din comp. îngrijitoare curățenie în muncitor IV la bloc alimentar;
- modificarea unui post de operator date III în asistent medical debutant din farmacie;

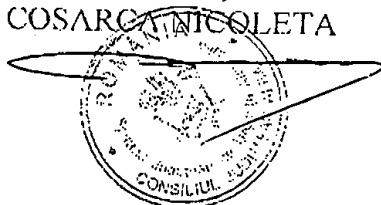
- transformarea a unui numar de 2 posturi vacante de asistenti medicali in asistenti medicali debutanti cu S din unitatea de primiri urgente;
- transformarea unui post vacant de asistent medical in asistent medical debutant din Ambulatoriul integrat al spitalului - Cabinet Alergologie;
- modificarea unui post de registrator medical principal in asistent medical debutant din laboratorul de radiologie si imagistica;
- transformarea unui post vacant de asistent medical in asistent medical debutant din sectia ortopedie si traumatologie si transferarea acestui post in sectia chirurgie - compartiment neurochirurgie;
- transformarea unui post vacant de infirmiera in infirmiera debutanta din sectia chirurgie - comp. neurochirurgie;
- transformarea unui post vacant de infirmiera in infirmiera debutanta din sectia urologie;
- transformarea unui post vacant de infirmiera in infirmiera debutanta din sectia neonatologie;
- transformarea unui post vacant de infirmiera in infirmiera debutanta din compartimentul diabet zaharat, nutritie si boli metabolice;
- transformarea unui post vacant de infirmiera in infirmiera debutanta din compartimentul nefrologie;
- transformarea a unui numar de 2 posturi vacante de infirmiere in infirmiere debutante din unitatea de primiri urgente;
- transformarea a unui numar de 2 posturi vacante de infirmiere in infirmiere debutante din sectia cardiologie;
- mutarea postului vacant de registrator medical principal din serviciul judetean de medicina legala la dispensarul TBC;

In structura functionala:

- transformarea unui post vacant de muncitor I in magazioner la compartimentul magazie.
- completarea organigramei cu "Cresa" care din eroare nu a fost cuprinsa in organigrama anterioara.

Va multumim.

MANAGER,
EC. COSARCA NICOLETA



STAT DE FUNCTII

NR. CRT	DENUMIRE FUNCTIE/GRAD	NIVEL STUDII	SPECIALITATE	NR POSTURI
1	MANAGER GRADUL I	S	ECONOMIST	1
2	DIRECTOR MEDICAL GRADUL I	S	ONCOLOGIE MEDICALA	1
3	DIRECTOR FIN. CONTABIL GRAD	S	ECONOMIST	1
4	DIRECTOR INGRIJIRI GRADUL I	S	ASISTENT MEDICAL	1
A. STRUCTURI MEDICALE				
SECTII SI COMPARTIMENTE CU PATURI				
SECTIA MEDICINA INTERNE				32 PATURI
1	MEDIC SEF SECTIE GRAD I	S	MEDICINA INTERNA	1
2	- 6	S	MEDICINA INTERNA	5
7	MEDIC PRIMAR	S	MEDICINA INTERNA	1
8	ASISTENT MEDICAL SEF	S/PL	ASIST MED GENERALIST	1
9	- 11	S	ASIST MED GENERALIST	3
12	- 16	PL	ASIST MED GENERALIST	5
17	- 23	PL	ASIST MED GENERALIST	7
24	REGISTRATOR MED. PRINCIPAL	M	REGISTRATOR MEDICAL	1
25	- 29	M	INFIRMIERA	5
SECTIA MEDICINA INTERNE - COMPARTIMENT REUMATOLOGIE				6 PATURI
30	MEDIC	S	REUMATOLOGIE	1
31	ASISTENT MED. PRINCIPAL	PL	ASIST MED GENERALIST	1
32	ASISTENT MEDICAL	S	ASIST MED GENERALIST	1
SECTIA MEDICINA INTERNE - COMPARTIMENT PNEUMOLOGIE				6 PATURI
33	MEDIC SPECIALIST	S	PNEUMOLOGIE	1
34	ASISTENT MEDICAL	PL	ASIST MED GENERALIST	1
35	- 36	PL	ASIST MED GENERALIST	2
37	INFIRMIERA DEB.	M	INFIRMIERA	1
SECTIA MEDICINA INTERNE - COMPARTIMENT ENDOCRINOLOGIE				5 PATURI
38	- 39	S	ENDOCRINOLOGIE	2
40	- 41	PL	ASIST MED GENERALIST	2
42	INFIRMIERA	M	INFIRMIERA	1
SECTIA GASTROENTEROLOGIE				25 PATURI
43	MEDIC SEF SECTIE GRAD I	S	GASTROENTEROLOGIE	1
44	- 45	S	GASTROENTEROLOGIE	2
46	MEDIC PRIMAR	S	ENDOSCOPIE	1
47	MEDIC SPECIALIST	S	GASTROENTEROLOGIE	1
48	MEDIC REZIDENT AN V	S	GASTROENTEROLOGIE	1
49	ASISTENT MEDICAL SEF	S/PL	ASIST MED GENERALIST	1
50	- 51.	S	ASIST MED GENERALIST	2
52	- 57	PL	ASIST MED GENERALIST	6
58	- 59	PL	ASIST MED GENERALIST	2
60	REGISTRATOR MEDICAL	M	REGISTRATOR MEDICAL	1
61	- 64	M	INFIRMIERA	4
COMPARTIMENT NEFROLOGIE				13 PATURI
65	MEDIC PRIMAR	S	NEFROLOGIE	1
66	MEDIC SPECIALIST	S	NEFROLOGIE	1
67	ASISTENT MED. PRINCIPAL	S	ASIST MED GENERALIST	1
68	- 69	PL	ASIST MED GENERALIST	2
70	- 72	PL	ASIST MED GENERALIST	3
73	REGISTRATOR MED. PRINCIPAL	M	REGISTRATOR MEDICAL	1
74	INFIRMIERA	M	INFIRMIERA	1
75	INFIRMIERA DEB.	M	INFIRMIERA	1
SECTIA CARDIOLOGIE				40 PATURI
76	MEDIC SEF SECTIE GRAD I	S	CARDIOLOGIE	1
77	- 79	S	CARDIOLOGIE	3
80	- 81	S	CARDIOLOGIE	2
82	MEDIC REZIDENT AN V	S	CARDIOLOGIE	1
83	- 84	S	PROF. CFM	2
85	ASISTENT MEDICAL SEF	S/PL	ASIST MED GENERALIST	1
86	- 103	PL	ASIST MED GENERALIST	18
104	REGISTRATOR MED. PRINCIPAL	M	REGISTRATOR MEDICAL	1
105	REGISTRATOR MEDICAL	M	REGISTRATOR MEDICAL	1

106	-	109	INFIRMIERA	M	INFIRMIERA	4
110	-	111	INFIRMIERA DEB.	M	INFIRMIERA	2
SECTIA CARDIOLOGIE - COMP. TERAPIE INTENSIVA CORONARIENI 10 PATURI						
112	-	113	MEDIC PRIMAR	S	CARDIOLOGIE	2
	114		ASISTENT MED. PRINCIPAL	S	ASIST MED GENERALIST	1
115	-	119	ASISTENT MED. PRINCIPAL	PL	ASIST MED GENERALIST	5
120	-	121	ASISTENT MEDICAL	PL	ASIST MED GENERALIST	2
122	-	125	INFIRMIERA	M	INFIRMIERA	4
SECTIA ONCOLOGIE MEDICALA 25 PATURI						
	126		MEDIC SEF SECTIE GRAD I	S	ONCOLOGIE MEDICALA	1
127	-	129	MEDIC PRIMAR	S	ONCOLOGIE MEDICALA	3
130			MEDIC REZIDENT AN V	S	HEMATOLOGIE	1
	131		ASISTENT MEDICAL SEF	S/PL	ASIST MED GENERALIST	1
132	-	135	ASISTENT MED. PRINCIPAL	S	ASIST MED GENERALIST	4
136	-	144	ASISTENT MED. PRINCIPAL	PL	ASIST MED GENERALIST	9
145	-	148	ASISTENT MEDICAL	PL	ASIST MED GENERALIST	4
149	-	150	STATISCIAN MED. PRINCIPAL	M	STATISCIAN MEDICAL	2
151	-	156	INFIRMIERA	M	INFIRMIERA	6
SECTIA ONCOLOGIE MEDICALA - COMPARTIMENT PALEATIE 6 PATURI						
	157		MEDIC SPECIALIST	S	MEDICINA DE FAM. COMP	1
	158		PSIHOLOG PRACTICANT	S	PSIHOLOG	1
159	-	161	ASISTENT MEDICAL	PL	ASIST MED GENERALIST	3
162	-	166	ASISTENT MEDICAL DEB	PL	ASIST MED GENERALIST	5
167	-	172	INFIRMIERA DEB.	M	INFIRMIERA	6
COMP DIABET ZAHARAT, NUTRITIE SI BOLI METABOLICE 17 PATURI						
173	-	174	MEDIC PRIMAR	S	DIABET ZAHARAT, NUTRIT	2
175	-	176	MEDIC SPECIALIST	S	DIABET ZAHARAT, NUTRIT	2
	177		ASISTENT MEDICAL	S	ASIST MED GENERALIST	1
178	-	182	ASISTENT MED. PRINCIPAL	PL	ASIST MED GENERALIST	5
	183		ASISTENT MEDICAL	PL	ASIST MED GENERALIST	1
184	-	185	INFIRMIERA	M	INFIRMIERA	2
	186		INFIRMIERA DEB.	M	INFIRMIERA	1
SECTIA CHIRURGIE GENERALA 45 PATURI						
	187		MEDIC SEF SECTIE GRAD I	S	CHIRURGIE GENERALA	1
188	-	191	MEDIC PRIMAR	S	CHIRURGIE GENERALA	4
192	-	195	MEDIC SPECIALIST	S	CHIRURGIE GENERALA	4
	196		ASISTENT MEDICAL SEF	S/PL	ASIST MED GENERALIST	1
197	-	198	ASISTENT MED. PRINCIPAL	S	ASIST MED GENERALIST	2
199	-	213	ASISTENT MED. PRINCIPAL	PL	ASIST MED GENERALIST	15
214	-	215	ASISTENT MEDICAL	PL	ASIST MED GENERALIST	2
	216		REGISTRATOR MED. PRINCIPAL	M	REGISTRATOR MEDICAL	1
217	-	224	INFIRMIERA	M	INFIRMIERA	8
	225		BRANCARDIER	G	BRANCARDIER	1
SECTIA CHIRURGIE GENERALA - COMP.CHIRURGIE MAXILO-FACIALA 5 PATURI						
	226		MEDIC SPECIALIST	S	CHIRURGIE MAXILO-FACIALA	1
	227		ASISTENT MED. PRINCIPAL	PL	ASIST MED GENERALIST	1
	228		INFIRMIERA	M	INFIRMIERA	1
SECTIA CHIRURGIE GENERALA - COMP NEUROCHIRURGIE 8 PATURI						
	229		MEDIC PRIMAR	S	NEUROCHIRURGIE	1
230	-	231	MEDIC SPECIALIST	S	NEUROCHIRURGIE	2
232	-	234	ASISTENT MED. PRINCIPAL	S	ASIST MED GENERALIST	3
	235		ASISTENT MEDICAL	PL	ASIST MED GENERALIST	1
	236		ASISTENT MEDICAL DEB.	PL	ASIST MED GENERALIST	1
	237		INFIRMIERA DEB.	M	INFIRMIERA	1
	238		BRANCARDIER	G	BRANCARDIER	1
SECTIA CHIRURGIE GENERALA - COMP CHIRURGIR PLASTICA 7 PATURI						
MICROCHIRURGIE RECONSTRUCTIVA						
	239		MEDIC PRIMAR	S	CHIRURGIR PLASTICA	1
240	-	241	ASISTENT MED. PRINCIPAL	PL	ASIST MED GENERALIST	2
	242		INFIRMIERA	M	INFIRMIERA	1
SECTIA UROLOGIE 25 PATURI						
	243		MEDIC SEF SECTIE GRAD I	S	UROLOGIE	1
244	-	245	MEDIC PRIMAR	S	UROLOGIE	2
	246		MEDIC SPECIALIST	S	UROLOGIE	1
	247		ASISTENT MEDICAL SEF	S/PL	ASIST MED GENERALIST	1
248	-	251	ASISTENT MED. PRINCIPAL	PL	ASIST MED GENERALIST	4
252	-	254	ASISTENT MEDICAL	PL	ASIST MED GENERALIST	3
	255		REGISTRATOR MED. PRINCIPAL	M	REGISTRATOR MEDICAL	1

256	-	257	INFIRMIERA	M	INFIRMIERA	2	
	258		INFIRMIERA DEB.	M	INFIRMIERA	1	
	259		BRANCARDIER	G	BRANCARDIER	1	
SECTIA OBSTETRICA GINECOLOGIE						62 PATURI	
	260		MEDIC SEF SECTIE GRAD I	S	OBSTETRICA GINECOLOG	1	
	261	-	267	MEDIC PRIMAR	S	OBSTETRICA GINECOLOG	7
	268	-	270	MEDIC SPECIALIST	S	OBSTETRICA GINECOLOG	3
		271		ASISTENT MEDICAL SEF	S/PL	OBSTETRICA GINECOLOG	1
	272	-	273	ASISTENT MED. PRINCIPAL	S	OBSTETRICA GINECOLOG	2
	274	-	296	ASISTENT MED. PRINCIPAL	PL	OBSTETRICA GINECOLOG	23
		297		ASISTENT MEDICAL	PL	OBSTETRICA GINECOLOG	1
		298		STATISCIAN MED. PRINCIPAL	M	STATISCIAN MEDICAL	1
		299		REGISTRATOR MED. PRINCIPAL	M	REGISTRATOR MEDICAL	1
	300	-	308	INFIRMIERA	M	INFIRMIERA	9
SECTIA NEONATOLOGIE						15 PATURI	
	309		MEDIC SEF SECTIE GRAD I	S	NEONATOLOGIE	1	
	310		MEDIC REZIDENT AN V	S	NEONATOLOGIE	1	
	311	-	314	ASISTENT MED. PRINCIPAL	PL	PEDIATRIE	4
	315	-	316	ASISTENT MEDICAL	PL	PEDIATRIE	2
		317		STATISCIAN MED. PRINCIPAL	M	STATISCIAN MEDICAL	1
		318		INFIRMIERA	M	INFIRMIERA	1
		319		INFIRMIERA DEB.	M	INFIRMIERA	1
SECTIA NEONATOLOGIE - COMP. TERAPIE INTENSIVA						5 PATURI	
	320		MEDIC PRIMAR	S	NEONATOLOGIE	1	
	321		ASISTENT MEDICAL SEF	S/PL	PEDIATRIE	1	
	322	-	325	ASISTENT MED. PRINCIPAL	PL	PEDIATRIE	4
	326	-	329	ASISTENT MED. PRINCIPAL	PL	PEDIATRIE	4
	330	-	333	INFIRMIERA	M	INFIRMIERA	4
SECTIA NEONATOLOGIE - COMP. PREMATURI						10 PATURI	
	334		MEDIC PRIMAR	S	NEONATOLOGIE	1	
	335	-	336	MEDIC REZIDENT AN I	S	NEONATOLOGIE	2
	337	-	339	ASISTENT MED. PRINCIPAL	PL	PEDIATRIE	3
	340	-	341	ASISTENT MEDICAL	PL	PEDIATRIE	2
		342		ASISTENT MEDICAL DEB	PL	PEDIATRIE	1
	343	-	344	INFIRMIERA	M	INFIRMIERA	2
SECTIA PEDIATRIE						40 PATURI	
	345		MEDIC SEF SECTIE GRAD I	S	PEDIATRIE	1	
	346	-	347	MEDIC PRIMAR	S	PEDIATRIE	2
	348	-	349	MEDIC SPECIALIST	S	PEDIATRIE	2
		350		ASISTENT MEDICAL SEF	S/PL	PEDIATRIE	1
		351		ASISTENT SOCIAL	S	ASISTENT SOCIAL	1
		352		ASISTENT MED. PRINCIPAL	S	PEDIATRIE	1
	353	-	365	ASISTENT MED. PRINCIPAL	PL	PEDIATRIE	13
		366		ASISTENT MEDICAL	PL	PEDIATRIE	1
		367		INSTRUCTOR MED. PRINCIPAL	M	INSTRUCTOR MEDICAL	1
		368		REGISTRATOR MED. PRINCIPAL	M	REGISTRATOR MEDICAL	1
	369	-	375	INFIRMIERA	M	INFIRMIERA	7
SECTIA PEDIATRIE -COMPARTIMENT TERAPIE ACUTA						5 PATURI	
	376		MEDIC PRIMAR	S	PEDIATRIE	1	
	377	-	380	ASISTENT MED. PRINCIPAL	PL	PEDIATRIE	4
	381	-	382	INFIRMIERA	M	INFIRMIERA	2
SECTIA ORTOPEDIE SI TRAUMATOLOGIE						40 PATURI	
	383		MEDIC SEF SECTIE GRAD I	S	ORTOPEDIE SI TRAUMATC	1	
	384	-	387	MEDIC PRIMAR	S	ORTOPEDIE SI TRAUMATC	4
	388	-	389	MEDIC SPECIALIST	S	ORTOPEDIE SI TRAUMATC	2
		390		ASISTENT MEDICAL SEF	S/PL	ASIST MED GENERALIST	1
	391	-	402	ASISTENT MED. PRINCIPAL	PL	ASIST MED GENERALIST	12
	403	-	406	ASISTENT MEDICAL	PL	ASIST MED GENERALIST	4
		407		STATISCIAN MED. PRINCIPAL	M	STATISCIAN MEDICAL	1
	408	-	410	GIPSAR PRINCIPAL	M	GIPSAR	3
		411		GIPSAR MEDICAL	M	GIPSAR	1
	412	-	416	INFIRMIERA	M	INFIRMIERA	5
	417	-	418	BRANCARDIER	G	BRANCARDIER	2
COMPARTIMENT OFTALMOLOGIE						15 PATURI	
	419	-	422	MEDIC PRIMAR	S	OFTALMOLOGIE	4
	423	-	429	ASISTENT MED. PRINCIPAL	PL	ASIST MED GENERALIST	7
		430		REGISTRATOR MED. PRINCIPAL	M	REGISTRATOR MEDICAL	1
	431	-	432	INFIRMIERA	M	INFIRMIERA	2

COMPARTIMENT ORL				20 PATURI		
433	-	435	MEDIC PRIMAR	S	ORL	3
	436		MEDIC SPECIALIST	S	ORL	1
437	-	444	ASISTENT MED. PRINCIPAL	PL	ASIST MED GENERALIST	8
	445		REGISTRATOR MEDICAL	M	REGISTRATOR MEDICAL	1
446	-	447	INFIRMIERA	M	INFIRMIERA	2
SECTIA ATI				28 PATURI		
448			MEDIC SEF SECTIE GRAD I	S	ATI	1
449	-	454	MEDIC PRIMAR	S	ATI	6
455	-	456	MEDIC SPECIALIST	S	ATI	2
	457		MEDIC REZIDENT AN V	S	ATI	1
	458		INGINER DE SISTEM	S	INGINER DE SISTEM	1
	459		ASISTENT MEDICAL SEF	S/PL	ASIST MED GENERALIST	1
460	-	461	ASISTENT MED. PRINCIPAL	S	ASIST MED GENERALIST	2
462	-	484	ASISTENT MED. PRINCIPAL	PL	ASIST MED GENERALIST	23
485	-	492	ASISTENT MEDICAL	PL	ASIST MED GENERALIST	8
	493		STATISCIAN MED. PRINCIPAL	M	STATISCIAN MEDICAL	1
494	-	505	INFIRMIERA	M	INFIRMIERA	12
SECTIA NEUROLOGIE				70 PATURI		
	506		MEDIC SEF SECTIE GRAD I	S	NEUROLOGIE	1
507	-	510	MEDIC PRIMAR	S	NEUROLOGIE	4
	511		MEDIC SPECIALIST	S	NEUROLOGIE	1
	512		MEDIC REZIDENT AN V	S	NEUROLOGIE	1
	513		ASISTENT MEDICAL SEF	S/PL	ASIST MED GENERALIST	1
514	-	531	ASISTENT MED. PRINCIPAL	PL	ASIST MED GENERALIST	18
532	-	541	ASISTENT MEDICAL	PL	ASIST MED GENERALIST	10
542	-	543	REGISTRATOR MED. PRINCIPAL	M	REGISTRATOR MEDICAL	2
544	-	559	INFIRMIERA	M	INFIRMIERA	16
560	-	562	BRANCARDIER	G	BRANCARDIER	3
SECTIA NEUROLOGIE - COMPARTIMENT TERAPIE ACUTA				5 PATURI		
	563		MEDIC SPECIALIST	S	NEUROLOGIE	1
564	-	569	ASISTENT MEDICAL DEB	PL	ASIST MED GENERALIST	6
570	-	574	INFIRMIERA DEB.	M	INFIRMIERA	5
SECTIA BOLI INFECTIOASE				40 PATURI		
	575		MEDIC SEF SECTIE GRAD I	S	BOLI INFECTIOASE	1
576	-	577	MEDIC PRIMAR	S	BOLI INFECTIOASE	2
	578		MEDIC REZIDENT AN V	S	BOLI INFECTIOASE	1
579	-	580	ASISTENT MED. PRINCIPAL	S	ASIST MED GENERALIST	2
581	-	587	ASISTENT MED. PRINCIPAL	PL	ASIST MED GENERALIST	7
588	-	589	ASISTENT MEDICAL	PL	ASIST MED GENERALIST	2
	590		REGISTRATOR MED. PRINCIPAL	M	REGISTRATOR MEDICAL	1
	591		REGISTRATOR MEDICAL	M	REGISTRATOR MEDICAL	1
592	-	596	INFIRMIERA	M	INFIRMIERA	5
SECTIA BOLI INFECTIOASE - COMPARTIMENT HIV/SIDA				10 PATURI		
	597		MEDIC PRIMAR	S	BOLI INFECTIOASE	1
	598		ASISTENT MEDICAL SEF	S/PL	ASIST MED GENERALIST	1
599	-	600	ASISTENT MED. PRINCIPAL	S	ASIST MED GENERALIST	2
601	-	602	ASISTENT MED. PRINCIPAL	PL	ASIST MED GENERALIST	2
603	-	604	INFIRMIERA	M	INFIRMIERA	2
COMPARTIMENT DERMATO-VENEROLOGICE				8 PATURI		
605	-	606	MEDIC PRIMAR	S	DERMATO-VENEROLOGIC	2
	607		MEDIC SPECIALIST	S	DERMATO-VENEROLOGIC	1
	608		ASISTENT MED. PRINCIPAL	S	ASIST MED GENERALIST	1
609	-	611	ASISTENT MED. PRINCIPAL	PL	ASIST MED GENERALIST	3
612	-	613	INFIRMIERA	M	INFIRMIERA	2
SECTIA PSIHIATRIE ACUTI				50 PATURI		
	614		MEDIC SEF SECTIE GRAD I	S	PSIHIATRIE	1
615	-	620	MEDIC PRIMAR	S	PSIHIATRIE	6
	621		PSIHOLOG PRINCIPAL	S	PSIHOLOG	1
	622		PSIHOLOG	S	PSIHOLOG	1
	623		ASISTENT MEDICAL SEF	S/PL	ASIST MED GENERALIST	1
	624		ASISTENT MED. PRINCIPAL	S	ASIST MED GENERALIST	1
625	-	639	ASISTENT MED. PRINCIPAL	PL	ASIST MED GENERALIST	15
640	-	641	ASISTENT MEDICAL	PL	ASIST MED GENERALIST	2
	642		STATISCIAN MED. PRINCIPAL	M	STATISCIAN MEDICAL	1
	643		REGISTRATOR MED. PRINCIPAL	M	REGISTRATOR MEDICAL	1
	644		INSTRUCTOR ERGOTERAP	M	INSTRUCTOR ERGOTERA	1

645	-	656	INFIRMIERA	M	INFIRMIERA	12
	657		BRANCARDIER	G	BRANCARDIER	1
COMPARTIMENT PSIHIATRIE CRONICI (BAIA DE ARIES)						20 PATURI
	658		MEDIC SPECIALIST	S	PSIHIATRIE	1
659	-	662	ASISTENT MED. PRINCIPAL	PL	ASIST MED GENERALIST	4
663	-	664	ASISTENT MEDICAL	PL	ASIST MED GENERALIST	2
665	-	670	INFIRMIERA	M	INFIRMIERA	6
671	-	673	INGRIJITOARE	G	INGRIJITOARE	3
674	-	676	BRANCARDIER	G	BRANCARDIER	3
SECTIA RECUPERARE MEDICINA FIZICA SI BALNEO						25 PATURI
	677		MEDIC SEF SECTIE GRAD I	S	RECUPERARE MEDICINA FIZICA SI BALNEO	1
678	-	680	MEDIC PRIMAR	S	RECUPERARE MEDICINA FIZICA SI BALNEO	3
	681		PROFESOR CFM	S	PROFESOR CFM	1
	682		ASISTENT MEDICAL SEF	S/PL	ASIST MED GENERALIST	1
683	-	684	ASISTENT MED. PRINCIPAL	S	ASIST-MED GENERALIST	2
685	-	692	ASISTENT MED. PRINCIPAL	PL	ASIST MED GENERALIST	8
	693		ASISTENT MEDICAL	PL	ASIST MED GENERALIST	1
	694		SORA MEDICALA	M	SORA MEDICALA	1
	695		REGISTRATOR MED. PRINCIPAL	M	REGISTRATOR MEDICAL	1
696	-	700	INFIRMIERA	M	INFIRMIERA	5
SECTIA RECUPERARE, MEDICINA FIZICA SI BALNEOLOGIE - COMP RECUPERARE MEDICALA POSTRAUMATICA						5 PATURI
	701		MEDIC SPECIALIST	S	RECUPERARE MEDICINA FIZICA SI BALNEO	1
	702		ASISTENT MEDICAL DEB	PL	ASIST MED GENERALIST	1
COMPARTIMENT RECUPERARE NEUROLOGICA						15 PATURI
	703		MEDIC PRIMAR	S	RECUPERARE MEDICINA FIZICA SI BALNEO	1
	704		KINETOTERAPEUT PRINCIPAL	S	KINETOTERAPEUT	1
	705		PROFESOR CFM	S	PROFESOR CFM	1
	706		ASISTENT MED. PRINCIPAL	S	ASIST MED GENERALIST	1
707	-	716	ASISTENT MED. PRINCIPAL	PL	ASIST MED GENERALIST	10
717	-	722	INFIRMIERA	M	INFIRMIERA	6
UNITATEA DE PRIMIRE URGENTE						5 PATURI
	723		MEDIC SEF SECTIE GRAD I	S	URGENTA	1
724	-	733	MEDIC PRIMAR	S	URGENTA	10
734	-	739	MEDIC SPECIALIST	S	URGENTA	6
	740		MEDIC SPECIALIST	S	MEDICINA DE FAMILIE CU	1
741	-	744	MEDIC SPECIALIST	S	PEDIATRIE	4
	745		MEDIC REZIDENT PED. AN IV	S	PEDIATRIE	1
746	-	747	MEDIC REZIDENT AN II	S	URGENTA	2
748	-	751	MEDIC REZIDENT AN I	S	URGENTA	4
752	-	753	MEDIC REZIDENT AN V	S	URGENTA	2
	754		MEDIC	S	GENERALIST CU COMPET	1
	755		ASISTENT MEDICAL SEF	S/PL	ASIST MED GENERALIST	1
	756		ASISTENT SOCIAL PRINCIPAL	S	ASISTENT SOCIAL	1
757	-	760	ASISTENT SOCIAL	S	ASISTENT SOCIAL	4
761	-	764	ASISTENT MED. PRINCIPAL	S	ASIST MED GENERALIST	4
765	-	787	ASISTENT MED. PRINCIPAL	PL	ASIST MED GENERALIST	23
788	-	797	ASISTENT MEDICAL	PL	ASIST MED GENERALIST	10
798	-	799	ASISTENT MEDICAL DEB.	S	ASIST MED GENERALIST	2
	800		ANALIST PROGRAM IA	S	ANALIST PROGRAM	1
	801		SECRETAR	M	SECRETAR	1
802	-	804	STATISCIAN MED. PRINCIPAL	M	STATISCIAN MEDICAL	3
805	-	806	REGISTRATOR MED. PRINCIPAL	M	REGISTRATOR MEDICAL	2
	807		REGISTRATOR MEDICAL	M	REGISTRATOR MEDICAL	1
808	-	825	BRANCARDIER	G	BRANCARDIER	18
826	-	841	INFIRMIERA	G	INFIRMIERA	16
842	-	843	INFIRMIERA DEB.	G	INFIRMIERA	2
844	-	852	INGRIJITOARE	G	INGRIJITOARE	9
UNITATEA DE PRIMIRE URGENTE - CABINET MED. DENTARA DE URGENTA						
853	-	855	MEDIC SPECIALIST	S	STOMATOLOG	3
	856		MEDIC	S	STOMATOLOG	1
	857		ASISTENT MED. PRINCIPAL	PL	ASIST MED GENERALIST	1
SPITALIZARE DE ZI						25 PATURI
858	-	859	ASISTENT MEDICAL	PL	ASIST MED GENERALIST	2
860	-	865	ASISTENT MEDICAL DEB	PL	ASIST MED GENERALIST	6
	866		REGISTRATOR MED. PRINCIPAL	M	REGISTRATOR MEDICAL	1

867	-	871	INFIRMIERA DEB.	G	INFIRMIERA	5
			STATIE HEMODIALIZA	4 APARATE		
872			MEDIC SPECIALIST	S	NEFROLOGIE	1
873			ASISTENT MEDICAL	PL	ASIST MED GENERALIST	1
874	-	878	ASISTENT MEDICAL DEB	PL	ASIST MED GENERALIST	5
879			REGISTRATOR MED.	M	REGISTRATOR MEDICAL	1
880	-	884	INFIRMIERA DEB.	G	INFIRMIERA	5
AMBULATORIUL INTEGRAT SPITALULUI						
CABINET INTERNE						
885			ASISTENT MED. PRINCIPAL	PL	ASIST MED GENERALIST	1
CABINET CARDIOLOGIE						
886			ASISTENT MED. PRINCIPAL	PL	ASIST MED GENERALIST	1
CABINET GASTROENTEROLOGIE						
887	-	891	ASISTENT MED. PRINCIPAL	PL	ASIST MED GENERALIST	5
CABINET REUMATOLOGIE						
892			ASISTENT MED. PRINCIPAL	PL	ASIST. MED GENERALIST	1
CABINET NEFROLOGIE						
893			ASISTENT MED. PRINCIPAL	PL	ASIST MED GENERALIST	1
CABINET ENDOCRINOLOGIE						
894			ASISTENT MED. PRINCIPAL	PL	ASIST MED GENERALIST	1
CABINET PEDIATRIE						
895			ASISTENT MED. PRINCIPAL	PL	PEDIATRIE	1
CABINET CHIRURGIE GENERALA						
896			ASISTENT MED. PRINCIPAL	S	ASIST MED GENERALIST	1
897			ASISTENT MED. PRINCIPAL	PL	ASIST MED GENERALIST	1
898			ASISTENT MEDICAL	PL	ASIST MED GENERALIST	1
CABINET NEUROCHIRURGIE						
899			ASISTENT MED. PRINCIPAL	PL	ASIST MED GENERALIST	1
CABINET NEUROLOGIE						
900			ASISTENT MEDICAL	PL	ASIST MED GENERALIST	1
CABINET DERMATO - VENEROLOGICE						
901			MEDIC REZIDENT AN II	S	DERMATO - VENEROLOG	1
902	-	903	ASISTENT MED. PRINCIPAL	PL	ASIST MED GENERALIST	2
CABINET UROLOGIE						
904			ASISTENT MED. PRINCIPAL	PL	ASIST MED GENERALIST	1
CABINET ORTOPEDIE - TRAUMATOLOGIE						
905			ASISTENT MED. PRINCIPAL	PL	ASIST MED GENERALIST	1
CABINET OFTALMOLOGIE						
906			ASISTENT MED. PRINCIPAL	PL	ASIST MED GENERALIST	1
907			ASISTENT MEDICAL	PL	ASIST MED GENERALIST	1
CABINET ORL						
908			ASISTENT MEDICAL	PL	ASIST MED GENERALIST	1
CABINET GINECOLOGIE						
909			ASISTENT MED. PRINCIPAL	PL	ASIST MED GENERALIST	1
CABINET PSIHIATRIE						
910			PSIHOLOG	S	PSIHOLOG	1
911	-	912	ASISTENT MED. PRINCIPAL	S	ASIST MED GENERALIST	2
CABINET RECUPERARE FIZICA SI BALNEOLOGIE						
913	-	917	ASISTENT MED. PRINCIPAL	PL	ASIST MED GENERALIST	5
SALA DE GIMNASTICA						
918			PROFESOR PRINCIPAL CFM	PL	PROFESOR CFM	1
CABINET MEDICINA SPORTIVA						
919			INSTRUCTOR CFM	S	INSTRUCTOR CFM	1
920			ASISTENT MED. PRINCIPAL	PL	ASIST MED GENERALIST	1
CABINET GERIATRIE SI GERONTOLOGIE						
921			MEDIC PRIMAR	S	GERIATRIE SI GERONTOL	1
922			ASISTENT MED. PRINCIPAL	PL	ASIST MED GENERALIST	1
CABINET DE ALERGOLOGIE SI IMUNITATE CLINICA						
923			MEDIC SPECIALIST	S	ALERGOLOGIE SI IMUNITATE	1
924			ASISTENT MEDICAL DEB.	PL	ASIST MED GENERALIST	1
FISIER DISPENSAR POLICLINICA						
925	-	927	REGISTRATOR MED. PRINCIPAL	M	REGISTRATOR MEDICAL	3
928			REGISTRATOR MEDICAL	M	REGISTRATOR MEDICAL	1
STATISTICA						
929			ASISTENT MED. PRINCIPAL	PL	ASIST MED GENERALIST	1
930			REGISTRATOR MED. PRINCIPAL	M	REGISTRATOR MEDICAL	1
931			REGISTRATOR MEDICAL	M	REGISTRATOR MEDICAL	1
INGRIJITOARE CURATENIE						

932	-	935	INGRIJITOARE CURATENIE	G	INGRIJITOARE CURATENIE	4
ALTE STRUCTURI FUNCTIONALE						
BLOC OPERATOR						
936			ASISTENT MEDICAL SEF	S/PL	ASIST MED GENERALIST	1
937	-	944	ASISTENT MED. PRINCIPAL	S	ASIST MED GENERALIST	8
945	-	951	ASISTENT MED. PRINCIPAL	S	OBSTETRICA GINECOLOG	7
952	-	972	ASISTENT MED. PRINCIPAL	PL	ASIST MED GENERALIST	21
973	-	980	ASISTENT MED. PRINCIPAL	PL	OBSTETICA GINECOLOGIE	8
981	-	987	ASISTENT MEDICAL	PL	ASIST MED GENERALIST	7
988			ASISTENT MEDICAL DEB.	PL	ASIST MED GENERALIST	1
989	-	997	INFIRMIERA	G	INFIRMIERA	9
FARMACIE SPITAL						
998			FARMACIST PR SEF GRADUL I	S	FARMACIE	1
999	-	1000	FARMACIST PRIMAR	S	FARMACIE	2
1001			FARMACIST SPECIALIST	S	FARMACIE	1
1002			FARMACIST REZ. AN I	S	FARMACIE	1
1003	-	1012	ASISTENT MED. PRINCIPAL	PL	FARMACIE	10
1013	-	1015	ASISTENT MEDICAL	PL	FARMACIE	3
1016			ASISTENT MEDICAL DEB.	PL	FARMACIE	1
1017			OPERATOR DATE II	M	OPERATOR DATE II	1
LABORATOR BACTERIOLOGIE						
1018			MEDIC SEF SECTIE GRAD I	S	LABORATOR	1
1019			CHIMIST PRINCIPAL	S	LABORATOR	1
1020			ASISTENT MEDICAL SEF	S/PL	LABORATOR	1
1021	-	1023	ASISTENT MED. PRINCIPAL	PL	LABORATOR	3
LABORATOR ANALIZE MEDICALE						
1024	-	1025	MEDIC PRIMAR	S	LABORATOR	2
1026			BIOLOG PRINCIPAL	S	LABORATOR	1
1027	-	1028	ASISTENT MED. PRINCIPAL	PL	LABORATOR	2
1029	-	1030	ASISTENT MEDICAL	PL	ASIST MED GENERALIST	2
1031			REGISTRATOR MED.PRINCIPAL	M	REGISTRATOR MEDICAL	1
LABORATOR IMUNOSEROLOGIE, CONTAGIOASE SI PLANIFICARE FAMILIARA						
1032			BIOLOG PRINCIPAL	S	LABORATOR	1
1033			CHIMIST PRINCIPAL	S	LABORATOR	1
1034			ASISTENT MED. PRINCIPAL	PL	LABORATOR	1
1035			REGISTRATOR MED.	M	REGISTRATOR MEDICAL	1
LABORATOR BIOCHIMIE						
1036			BIOLOG PRINCIPAL	S	LABORATOR	1
1037	-	1039	CHIMIST PRINCIPAL	S	LABORATOR	3
1040	-	1041	ASISTENT MED. PRINCIPAL	PL	LABORATOR	2
LABORATOR HEMATOLOGIE						
1042			BIOLOG PRINCIPAL	S	LABORATOR	1
1043			CHIMIST	S	LABORATOR	1
1044	-	1046	ASISTENT MED. PRINCIPAL	PL	LABORATOR	3
1047	-	1048	ASISTENT MEDICAL	PL	LABORATOR	2
1049			STATISCIAN MED. PRINCIPAL	M	STATISCIAN MEDICAL	1
LABORATOR RADIOLOGIE SI IMAGISTICA MEDICALA						
1050			MEDIC SEF SECTIE GRAD I	S	RADIOLOGIE SI IMAGISTIC	1
1051	-	1052	MEDIC PRIMAR	S	RADIOLOGIE SI IMAGISTIC	2
1053			MEDIC SPECIALIST	S	RADIOLOGIE SI IMAGISTIC	1
1054			ASISTENT MEDICAL SEF	S/PL	RADIOLOGIE SI IMAGISTIC	1
1055	-	1059	ASISTENT MED. PRINCIPAL	PL	RADIOLOGIE SI IMAGISTIC	5
1060			ASISTENT MEDICAL	PL	RADIOLOGIE SI IMAGISTIC	1
1061			ASISTENT MEDICAL DEB.	PL	RADIOLOGIE SI IMAGISTIC	1
1062			REGISTRATOR MEDICAL	M	REGISTRATOR MEDICAL	1
LABORATOR RADIOLOGIE SI IMAGISTICA MEDICALA - COMPUTER TOMOGRAF- SPITAL SI AMBULATORIUL DE SPECIALITATE						
1063	-	1064	MEDIC PRIMAR	S	RADIOLOGIE SI IMAGISTIC	2
1065			MEDIC SPECIALIST	S	RADIOLOGIE SI IMAGISTIC	1
1066	-	1070	ASISTENT MED. PRINCIPAL	PL	RADIOLOGIE SI IMAGISTIC	5
1071			ASISTENT MEDICAL	PL	RADIOLOGIE SI IMAGISTIC	1
1072			REGISTRATOR MEDICAL	M	REGISTRATOR MEDICAL	1
LABORATOR EXPLORARI FUNCTIONALE						
1073			ASISTENT MED. PRINCIPAL	PL	ASIST MED GENERALIST	1
SERVICIUL JUDETEAN DE MEDICINA LEGALA						
1074			MEDIC SEF SERV. M.L. GRADUL	S	MEDICINA LEGALA	1
1075	-	1076	MEDIC PRIMAR	S	MEDICINA LEGALA	2

1077	MEDIC SPECIALIST	S	MEDICINA LEGALA	1
1078 - 1079	FARMACIST PRIMAR M.L.	S	FARMACIST M.L.	2
1080	CHIMIST PRINCIPAL M.L.	S	CHIMIST M.L.	1
1081 - 1083	ASISTENT MED. PRIN. M.L.	PL	MEDICINA LEGALA	3
1084	ASISTENT MEDICAL M.L.	PL	MEDICINA LEGALA	1
1085	ASISTENT MEDICAL DEB M.L.	PL	ASISTENT DE FARMACIE	1
1086	INGRIJITOARE	G	INGRIJITOARE	1
1087	BRANCARDIER	G	BRANCARDIER	1
SERVICIUL DE ANATOMIE PATOLOGICA				
1088 - 1089	MEDIC SPECIALIST A.P.	S	ANATOMIE PATOLOGICA	2
1090	ASISTENT MED. PRIN. A.P.	SSD	ANATOMIE PATOLOGICA	1
1091 - 1093	ASISTENT MED. PRIN. A.P.	PL	ANATOMIE PATOLOGICA	3
1094	ASISTENT MEDICAL A.P.	PL	FARMACIE	1
SERVICIUL DE ANATOMIE PATOLOGICA - COMPARTIMENT CITOLOGIE				
1095 - 1096	BIOLOG SPECIALIST A.P.	S	BIOLOG	2
1097	ASISTENT MEDICAL A.P.	PL	ASIST MED GENERALIST	1
SERVICIUL DE ANATOMIE PATOLOGICA - COMPARTIMENT HISTOPATOLOGIE				
1098	AUTOPSIER A.P.	M	ANATOMIE PATOLOGICA	1
SERVICIUL DE ANATOMIE PATOLOGICA - PROSECTURA				
1099	MEDIC SPECIALIST A.P.	S	ANATOMIE PATOLOGICA	1
CABINET PLANIFICARE FAMILIALA				
1100	MEDIC SPECIALIST	S	MEDICINA DE FAMILIE CO	1
1101	ASISTENT MEDICAL	S	ASIST MED GENERALIST	1
1102 - 1103	ASISTENT MED. PRINCIPAL	PL	OCROTIRE	2
1104	REGISTRATOR MED. PRINCIPAL	M	REGISTRATOR MEDICAL	1
CABINET MEDICINA MUNCII				
1105	MEDIC PRIMAR	S	MEDICINA MUNCII	1
1106	MEDIC SPECIALIST	S	MEDICINA MUNCII	1
1107	ASISTENT MED. PRINCIPAL	PL	ASIST MED GENERALIST	1
CABINET ONCOLOGIE MEDICALA				
1108 - 1109	ASISTENT MED. PRINCIPAL	PL	ASIST MED GENERALIST	2
1110	STATISTICIAN MED. PRINCIPAL	M	STATISTICIAN MEDICAL	1
CABINET BOLI INFECTIOASE				
1111	ASISTENT MED. PRINCIPAL	PL	ASIST MED GENERALIST	1
CABINET DIABET ZAHARAT, NUTRITIE SI BOLI METABOLICE				
1112	ASISTENT MED. PRINCIPAL	S	ASIST MED GENERALIST	1
CABINET DIABET ZAHARAT, NUTRITIE SI BOLI METABOLICE (EDUCATIE SPECIFICA)				
1113	STATISTICIAN MED. PRINCIPAL	PL	STATISTICIAN MEDICAL	1
CABINET DIABET ZAHARAT, NUTRITIE SI BOLI METABOLICE (PICIOR DIABETIC)				
1114	REGISTRATOR MED. PRINCIPAL	M	REGISTRATOR MEDICAL	1
CSM ADULTI CU STATIONARE DE ZI - 35 LOCURI				
1115 - 1116	MEDIC PRIMAR	S	PSIHIATRIE	2
1117	PSIHOLOG	S	PSIHOLOG	1
1118	ASISTENT MED. PRINCIPAL	PL	ASIST MED GENERALIST	1
1119	REGISTRATOR MED. PRINCIPAL	M	REGISTRATOR MEDICAL	1
1120	INGRIJITOARE	G	INGRIJITOARE	1
CSM COPII				
1121	MEDIC SEF CSM GRADUL I	S	PSIHIATRIE PEDIATRICA	1
1122 - 1123	MEDIC PRIMAR	S	PSIHIATRIE PEDIATRICA	2
1124 - 1125	PSIHOLOG	S	PSIHOLOG	2
1126	ASISTENT SOCIAL	S	ASISTENT SOCIAL	1
1127 - 1129	ASISTENT MED. PRINCIPAL	PL	ASIST MED GENERALIST	3
1130	REGISTRATOR MED. PRINCIPAL	M	REGISTRATOR MEDICAL	1
1131	REGISTRATOR MEDICAL	M	REGISTRATOR MEDICAL	1
1132	INGRIJITOARE	G	INGRIJITOARE	1
DISPENSAR TBC				
1133	MEDIC SEF DISPENSAR TBC GR	S	PNEUMOFIZIOLOGIE	1
1134 - 1136	MEDIC PRIMAR	S	PNEUMOFIZIOLOGIE	3
1137	BIOLOG PRINCIPAL	S	BIOLOG	1
1138	ASISTENT MED. PRINCIPAL	S	ASIST MED GENERALIST	1
1139 - 1147	ASISTENT MED. PRINCIPAL	PL	ASIST MED GENERALIST	9
1148	ASISTENT MEDICAL	PL	ASIST MED GENERALIST	1
1149	REGISTRATOR MEDICAL PR.	M	REGISTRATOR MEDICAL	1
1150	CONDUCATOR AUTO	M	CONDUCATOR AUTO	1
1151	INGRIJITOARE	G	INGRIJITOARE	1
COMPARTIMENT APARATURA MEDICALA				
1152	INGINER APARATURA MED. DEB	S	INGINER APARATURA ME	1

1153	-	1158	ASISTENT MED. PRINCIPAL	PL	ASISTENT APARATURA ME	6
SERVICIUL DE CONTRACTARE, SERVICII MEDICALE, COPLATA						
1159			SEF SERVICIU GRADUL I	S	JURIST/ECONOMIST/INGIN	1
1160			MEDIC PRIMAR	S	MEDIC PRIMAR	1
1161			MEDIC SPECIALIST	S	MEDIC SPECIALIST	1
1162	-	1163	INSPECTOR DE SPEC I	S	JURIST/ECONOMIST/INGIN	2
COMPARTIMENT DE PREVENIRE SI COMBATERE A INFEC NAZOCOMIALE						
1164			MEDIC SEF SERV. GRADUL I	S	EPIDEMIOLOGIE	1
1165			ASISTENT MED. PRINCIPAL	PL	IGIENA	1
1166			ASISTENT MEDICAL	PL	ASIST MED GENERALIST	1
1167	-	1168	AGENT D.D.D.D	G	AGENT D.D.D.D	2
COMPARTIMENT DIETETICA						
1169	-	1170	ASISTENT MED. PRINCIPAL	PL	ASIST MED GENERALIST	2
COMPARTIMENT INGRIJITOARE DE CURATENIE						
1171	-	1281	INGRIJITOARE	G	INGRIJITOARE	111
STERILIZARE						
1282			ASISTENT MEDICAL SEF	S/PL	ASISTENT APARATURA ME	1
1283	-	1291	ASISTENT MED. PRINCIPAL	PL	ASISTENT APARATURA ME	9
CRESA						
1292			ECONOMIST II	S	ECONOMIST	1
1293			CONTABIL I	M	CONTABIL	1
1294	-	1295	ASISTENT MED. PRINCIPAL	PL	ASIST MED GENERALIST	2
1296			INSTRUCTOR MED. PRINCIPAL	M	INSTRUCTOR MEDICAL	1
1297	-	1299	INFIRMIERA	M	INFIRMIERA	3
1300			MUNCITOR III	G	BUCATAR	1
1301			INGRIJITOARE CURATENIE	G	INGRIJITOARE CURATENIE	1
COMPARTIMENT DE INTERNARII - INFORMATII						
1302			REGISTRATOR MED. PRINCIPAL	M	REGISTRATOR MEDICAL	1
1303	-	1304	REGISTRATOR MEDICAL	M	REGISTRATOR MEDICAL	2
B. STRUCTURI FUNCTIONALE - APARAT FUNCTIONAL						
SERVICIUL FINANCIAR -CONTABILITATE SI INFORMATICA						
1305			SEF SERVICIU GRADUL I	S	ECONOMIST	1
1306	-	1310	ECONOMIST I A	S	ECONOMIST	5
1311			ECONOMIST II	S	ECONOMIST	1
1312			CONTABIL IA	M	CONTABIL	1
1313			ANALIST I A	S	ANALIST	1
1314	-	1315	ANALIST AJ. I A	M	ANALIST AJUTOR	2
BIROU ACHIZITII PUBLICE SI APROVIZIONARE						
1316			SEF BIROU GRADUL I	S	INGINER/ECONOMIST	1
1317	-	1320	ECONOMIST IA	S	ECONOMIST	4
1321			ECONOMIST I	S	ECONOMIST	1
1322			INSPECTOR DE SPECIALITATE II	S	JURIST	1
MAGAZIE						
1323	-	1325	MAGAZIONER	M	MAGAZIONER	3
1326			MANIPULANT BUNURI	M	MANIPULANT BUNURI	1
CONDUCATORI AUTO						
1327	-	1330	MUNCITOR III		CONDUCATORI AUTO	4
SERVICIUL RESURSE UMANE						
1331			SEF SERVICIU GRADUL I	S	ECONOMIST	1
1332			INSPECTOR DE SPEC I	S	ECONOMIST	1
1333			INSPECTOR DE SPEC II	S	ECONOMIST	1
1334			ECONOMIST I	S	ECONOMIST	1
1335			ECONOMIST II	S	ECONOMIST	1
1336			REFERENT I A	M	REFERENT	1
SERVICIUL TEHNIC ADMINISTRATIV SI PSM						
1337			SEF SERVICIU GRADUL I	S	JURIST/ECONOMIST/INGIN	1
1338			INGINER IA	S	INGINER	1
1339			INSPECTOR DE SPECIALITATE II	S	JURIST/ECONOMIST/INGIN	1
1340			ECONOMIST I	S	ECONOMIST	1
1341			ARHIVAR	M	ARHIVAR	1
MUNCITORI INDIRECT PRODUCTIVI						
1342			MUNCITOR I SEF	G	ELECTRICIAN	1
1343	-	1346	MUNCITOR I	G	ELECTRICIAN	4
1347	-	1348	MUNCITOR I	G	INSTALATOR	2
1349	-	1350	MUNCITOR II	G	INSTALATOR	2
1351	-	1353	MUNCITOR I	G	MECANIC	3

1354	-	1357	MUNCITOR II	G	FOCHIST	4
1358	-	1360	MUNCITOR I	G	FOCHIST	3
1361			MUNCITOR II	G	ZUGRAV	1
1362			MUNCITOR II	G	TAMPLAR	1
1363			MUNCITOR	G	TAPTIER	1
CENTRALA TELEFONICA						
1364	-	1365	MUNCITOR III	G	TELEFONISTA	2
1366			MUNCITOR NECALIFICAT	G	MUNCITOR NECALIFICAT	1
MUNCITOR SPATII VERZI						
1367			MUNCITOR SP.VERZI	G		1
ACTIVITATE DE INTRETINERE REVIZIE THE. ASCENSOARE						
1368	-	1372	MUNCITOR IV	G	LIFTIERA	5
COMPARTIMENT JURIDIC						
1373			CONSILIER JUR. IA	S	JURIST	1
1374			CONSILIER JUR. DEB	S	JURIST	1
COMPARTIMENT AUDIT						
1375			MEDIC	S	MEDICINA GENERALA	1
1376			ECONOMIST IA	S	ECONOMIST	1
COMPARTIMENT RELATII CU PUBLICUL						
1377			MEDIC SPECIALIST	S	MEDICINA DE FAMILIE CO	0,5
1378			INSPECTOR DE SPEC II	S	ECONOMIST	1
COMPARTIMENT RELIGIOS						
1379	-	1380	PREOT	S	PREOT	2
BLOC ALIMENTAR						
1381	-	1389	MUNCITOR II	G	BUCATAR	9
1390	-	1395	MUNCITOR III	G	BUCATAR	6
1396			MUNCITOR IV	G	BUCATAR	1
GARDEROBA						
1397	-	1399	GARDEROBA	G	GARDEROBA	3
SPALATORIE						
1400			SPALATOREASA SEF	G	SPALATOREASA	1
1401	-	1410	SPALATOREASA	G	SPALATOREASA	10



CONSILIUL JUDEȚEAN ALBA
SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTA ALBA IULIA
ALBA IULIA, Bd. Revoluției 1989, nr. 23,
Jud. Alba, cod 510007, cod fiscal 4613342
Telefon 0258-820825, Fax 0258-835729
www.spitalalba.ro

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

**al
Spitalului Județean de Urgență
Alba Iulia**

2012

CUPRINS

Cap.I.Structura și atribuțiile spitalului

- 1.1. Date generale
 - 1.1.1. Forma juridică
 - 1.1.2. Adresa
- 1.2. Atribuțiile generale ale spitalului
- 1.3. Structura organizatorică
- 1.4. Organigrama
- 1.5. Funcțiile spitalului

Cap.II. Managementul spitalului

- 2.1. Consiliul de administrație
 - 2.1.1. Componenta
 - 2.1.2. Atribuții
- 2.2. Manager
 - 2.2.1. Obligații
- 2.3. Comitetul director
 - 2.3.1. Componența
 - 2.3.2. Atribuții generale
 - 2.3.3. Atribuții specifice
 - 2.3.3.1. Directorul medical
 - 2.3.3.2. Directorul financiar contabil
 - 2.3.3.3. Directorul de îngrijiri
- 2.4. Consiliul medical
 - 2.4.1. Componentă
 - 2.4.2. Atribuțiile consiliului medical
- 2.5. Consiliul etic
 - 2.5.1. Componentă
 - 2.5.2. Atribuții/obligatii

Cap.III. Finanțarea spitalului

Cap.IV. Activitatea de urgență-unitatea de primire urgențe - SMURD

- 4.1. Organizare
- 4.2. Atribuțiile personalului
 - 4.2.1. Medic șef
 - 4.2.2. Asistent șef
 - 4.2.3. Medicii specialiști sau primar
 - 4.2.4. Asistent medical
 - 4.2.5. Administrator
 - 4.2.6. Analist programator
 - 4.2.7. Asistent social
 - 4.2.8. Registrator medical
 - 4.2.9. Infirmiera
 - 4.2.10. Magaziner
 - 4.2.11. Brancardier
 - 4.2.12. Îngrijitor de curățenie

Cap.V. Primirea și externarea bolnavilor programați

- 5.1. Biroul de internări-externări
- 5.2. Biroul declarări nou născuți
- 5.3. Serviciul social

Cap.VI. Secțiile cu paturi

- 6.1. Organizare
- 6.2. Atribuțiile secțiilor
 - 6.2.1. Atribuțiile generale
 - 6.2.2. Atribuțiile specifice Secției de Neonatologie
- 6.3. Atribuțiile personalului din secțiile cu paturi
 - 6.3.1. Atribuții generale ale personalului din secțiile cu paturi
 - 6.3.1.1. Medicul șef
 - 6.3.1.2. Medic primar /medic specialist
 - 6.3.1.3. Medic rezident
 - 6.3.1.4. Asistentul medical șef
 - 6.3.1.5. Asistentul medical (SSD, SS, Postliceale), soră medicală
 - 6.3.1.6. Asistentul medical generalist din sala de pansamente
 - 6.3.1.7. Registratorul medical
 - 6.3.1.8. Infirmier
 - 6.3.1.9. Ingrijitor
 - 6.3.1.10. Brancardierul
 - 6.3.1.11. Psiholog
 - 6.3.1". Atribuții generale ale personalului din compartimentul psihiatrie cronici Baia de Aries
 - 6.3.1".1. Medic primar /medic specialist
 - 6.3.1".2. Asistentul medical (SSD, SS, Postliceale), soră medicală
 - 6.3.1".3. Infirmier
 - 6.3.1".4. Ingrijitor
 - 6.3.1".5. Brancardierul
 - 6.3.2. Atribuții specifice ale personalului din secțiile cu paturi
 - 6.3.2.1. Medicii care asigură serviciul de gardă
 - 6.3.2.2. Medicii de alte specialități care au transferat pacienți în secția ATI
 - 6.3.2.3. Medicii de specialitate solicitați pentru consulturi interdisciplinare
 - 6.3.2.4. Asistenți din secțiile de spital, care administrează sângele total sau componentele sanguine
 - 6.3.2.5. Secții chirurgicale
 - 6.3.2.5.1. Medicului primar și de specialitate din secțiile cu profil chirurgical
 - 6.3.2.5.2. Gipsarul
 - 6.3.2.6. Secțiile se obstetrică-ginecologie
 - 6.3.2.6.1. Medic primar și specialist în specialitatea obstetrică- ginecologie
 - 6.3.2.6.2. Asistentul medical de obstetrică
 - 6.3.2.6.3. Asistentul medical de ginecologie
 - 6.3.2.6.4. Asistentul medical din compartimentul de lauze
 - 6.3.2.7. Secția de neonatologie
 - 6.3.2.7.1. Medic primar și medic specialist secția neonatologie
 - 6.3.2.7.2. Asistentul medical din secția neonatologie
 - 6.3.2.7.3. Asistentul medical de nutriție și dietetică din

secția neonatologie

Cap.VII. Secția Anestezie-Terapie intensivă

- 7.1. Organizare
- 7.2. Atribuții personal
 - 7.2.1. Medic șef
 - 7.2.2. Asistent șef
 - 7.2.3. Medicii specialiști/primari
 - 7.2.4. Asistenți medicali

Cap.VIII. Unitatea de transfuzie sanguină

- 8.1. Organizare
- 8.2. Atribuții
- 8.3. Atribuții personal
 - 8.3.1. Medic coordonator
 - 8.3.2. Asistent medical

Cap.IX. Bloc operator

- 9.1. Organizare
- 9.2. Atribuțiile blocului operator
- 9.3. Atribuțiile personalului
 - 9.3.1. Atribuțiile personalului din blocurile operatorii
 - 9.3.1.1. Medicul coordonator
 - 9.3.1.2. Asistent șef
 - 9.3.1.3. Asistent medical generalist de la blocul operator
 - 9.3.1.4. Asistent medical generalist de la blocul operator-anestezie
 - 9.3.1.5. Atribuții infirmiera/îngrijitoarea din blocul operator
 - 9.3.1.6. Atribuții infirmiera/îngrijitoarea din blocul operator
 - 9.3.2. Atribuțiile personalului din sălile de nașteri

Cap.X. Activitatea în laboratoare

- 10.1. Atribuții
- 10.2. Laboratorul de analize medicale
 - 10.2.1. Atribuțiile personalului
 - 10.2.1.1. Medicul de specialitate din laborator
 - 10.2.1.2. Chimistul/biologul și alți specialiști cu pregătire superioară din laboratorul de analize medicale
 - 10.2.1.3. Asistentul medical din laboratorul de analize medicale
- 10.3. Laboratorul de radiologie și imagistică medicală /radioterapie/medicină nucleară
 - 10.3.1. Atribuții
 - 10.3.2. Atribuțiile personalului
 - 10.3.2.1. Medicul de specialitate radiologie /radioterapie/medicină nucleară
 - 10.3.2.2. Asistentul medical din cadrul laboratorului de radiologie și imagistica medicala/radioterapie/medicină nucleară
 - 10.3.2.3. Fizicianul
- 10.4. Laboratorul de explorări funcționale
 - 10.4.1. Organizare. Atribuții
 - 10.4.2. Atribuțiile personalului
 - 10.4.2.1. Asistentul medical din cadrul laboratorului de explorări funcționale
- 10.5. Compartimentul medicină fizică și recuperare medicală
 - 10.5.1. Atribuții
 - 10.5.2. Atribuții personal
 - 10.5.2.1. Profesorul de cultură fizică medicală / kinetoterapeutul / fiziokinetoterapeutul

- 10.5.2.2. Asistentul medical din compartimentul recuperare, medicina fizica și recuperare
- 10.5.2.3. Maseurul
- 10.5.2.4. Băieșul
- 10.5.2.5. Îngrijitoarea

Cap.XI. Activitatea în servicii medicale

- 11.1. Serviciul de Anatomie patologică
 - 12.1.1. Organizare
 - 12.1.2. Atribuțiile personalului
 - 12.1.2.1. Medicul șef de anatomie patologică
- 11.2. Serviciul Județean de Medicină legală
 - 11.2.1. Organizare
 - 11.2.2. Atribuțiile Serviciului Județean de Medicină legală
 - 11.2.3. Atribuțiile personalului
 - 11.2.3.1. Medic legist șef
 - 11.2.3.2. Medicul legist de specialitate
 - 11.2.3.3. Asistent medical histopatologic
 - 11.2.3.4. Asistent medical - toxicologie
 - 11.2.3.5. Sora medicală
 - 11.2.3.6. Registratorul medical
 - 11.2.3.7. Autopsier
 - 11.2.3.8. Îngrijitor
- 11.3. Serviciul de prevenire și control al infecțiilor nosocomiale (SPCIN)
 - 11.3.1. Organizare
 - 11.3.2. Atribuții
 - 11.3.2.1. Medicul specialist
 - 11.3.2.2. Atribuțiile asistentul de igiena
- 11.4. Serviciul de contractare, servicii medicale, coplata
 - 11.4.1. Organizare
 - 11.4.2. Atribuții
 - 11.4.3. Atribuțiile personalului

Cap.XII. Stația de hemodializă

- 12.1. Organizare
- 12.2. Atribuții
- 12.3. Atribuțiile personalului
 - 12.3.1. Medicul coordonator
 - 12.3.2. Medicul din centrul de hemodializă
 - 12.3.3. Asistent șef
 - 12.3.4. Asistent medical
 - 12.3.5. Tehnicianul de aparatură medicală
 - 12.3.6. Personalul auxiliar
 - 12.3.7. Registratorul medical

Cap.XIII. Farmacia

- 13.1. Organizare
- 13.2. Atribuțiile farmaciei
- 13.3. Atribuțiile personalului
 - 13.3.1. Farmacistul șef
 - 13.3.2. Farmacistul din cadrul farmaciei de circuit închis
 - 13.3.3. Asistentul de farmacie
 - 13.3.4. Îngrijitoarea din farmacie

Cap.XIV. Sterilizare

- 14.1. Organizare
- 14.2. Atribuții personal
 - 14.2.1. Asistentul medical generalist
 - 14.2.2. Îngrijitoarea

Cap.XV. Cabinete medicale

- 15.1. Cabinet Diabet
- 15.2. Cabinet Oncologie
- 15.3. Cabinetul de Medicina muncii
 - 15.3.1. Atribuții
 - 15.3.2. Atribuțiile personalului
 - 15.3.2.1. Medicul de medicina muncii

- 15.4. Cabinetul de planificare familială

Cap.XVI. Ambulatoriul integrat

- 16.1. Organizare
- 16.2. Atribuții
- 16.3. Atribuțiile personalului
 - 16.3.1. Medicul de specialitate
 - 16.3.2. Asistentul medical
 - 16.3.3. Registratorul medical

Cap.XVII. Centrele de sanatate mintala pentru adulti si copii

- 17.1. Organizare
- 17.2. Atribuții

Cap.XVIII. Statistica medicală

- 18.1. Organizare
- 18.2. Atribuțiile
- 18.3. Atribuțiile personalului
 - 18.3.1. Medic coordonator
 - 18.3.2. Statisticianul medical
 - 18.3.3. Registratorul medical
 - 18.3.4. Arhivarul

Cap.XIX. Activitatea blocurilor alimentare

- 19.1. Organizare
- 19.2. Atribuțiile blocului alimentar
- 19.3. Atribuții personal
 - 19.3.1. Atribuții generale
 - 19.3.2. Asistentul medical în specialitatea dietetică
 - 19.3.3. Muncitor calificat în meseria de bucatar
 - 19.3.4. Muncitorul necalificat

Cap.XX. Serviciile tehnico-administrativ

- 20.1. Organizare
- 20.2. Serviciul resurse umane
 - 20.2.1. Organizare
 - 20.2.2. Atribuțiile serviciului
 - 20.2.3. Atribuțiile personalului
 - 20.2.3.1. Atribuții generale
 - 20.2.3.2. Șef serviciu
 - 20.2.3.3. Referent/economist

- 20.3. Serviciul financiar-contabilitate si informatica
 - 20.3.1. Organizare
 - 20.3.2. Atribuțiile Șefului Serviciului financiar-contabilitate si informatica
 - 20.3.3. Atribuțiile compartimentului financiar-contabil
 - 20.3.4. Atribuțiile personalului
 - 20.3.4.1. Economist
 - 20.3.4.2. Contabil
 - 20.3.4.3. Casierul
 - 20.3.5. Atribuțiile compartimentului de informatica
 - 20.3.6. Atribuțiile personalului
 - 20.3.6.1. Coordonator compartiment informatica
 - 20.3.6.2. Analist-programator
 - 20.3.6.3. Inginer de sistem
 - 20.3.6.4. Ajutor analist-prgramator
- 20.4. Compartimentul juridic
 - 20.4.1. Atribuții
 - 20.4.2. Atribuțiile personalului
- 20.5. Biroul achiziții publice și aprovizionare
 - 20.5.1. Atribuții
 - 20.5.2. Atribuțiile personalului
 - 20.5.2.1. Șef birou
 - 20.5.2.2. Economistul/Inginerul/Juristul
 - 20.5.2.3. Referent/Merceolog
 - 20.5.2.4. Șofer autosanitară
 - 20.5.2.5. Muncitor-sofer autovehicul pentru transport marfa - transport persoane
- 20.6. Serviciul tehnic, administrativ PSM
 - 20.6.1. Atribuții in domeniul administrativ, PSM
 - 20.6.2. Atribuțiile personalului
 - 20.6.2.1. Șef serviciu
 - 20.6.2.2. Secretar-dactilograf
 - 20.6.3. Atribuții in domeniul tehnic
 - 20.6.3.1. Coordonator compartiment
 - 20.6.3.2. Responsabil R.S.T.V.I.
 - 20.6.3.3. Muncitor calificat în meseria de lacatus mecanic
 - 20.6.3.4. Muncitor calificat în meseria de electrician
 - 20.6.3.5. Muncitor calificat în meseria de instalator sanitar
 - 20.6.3.6. Muncitor calificat în meseria de telefonist
 - 20.6.3.7. Muncitor calificat în meseria de fochist
 - 20.6.3.8. Muncitor calificat în meseria de liftier
 - 20.6.3.9. Magaziner
 - 20.6.3.10. Lenjereasa
 - 20.6.3.11. Muncitor necalificat
- 20.7. Audit intern
- 20.8. Compartimentul culte

Cap.XX'. Cresa

- 20'.1. Organizare
- 20'.2. Atribuțiile personalului
 - 20'.2.1. Economist
 - 20'.2.2. Contabil
 - 20'.2.3. Asistent medical
 - 20'.2.4. Instructor medical

- 20'.2.5. Infirmiera
- 20'.2.6. Ingrijitoare
- 20'.2.7. Muncitor calificat în meseria de bucatar

Cap.XXI. Comisii de specialitate

- 21.1. Comisia medicamentului și comisia terapeutică
- 21.2. Nucleul de calitate
- 21.3. Comisia de dietă
- 21.4. Comisia de inventariere a bunurilor
- 21.5. Comisia de transfuzii și hemovigilență
- 21.6. Comisia de disciplină
- 21.7. Comitet de securitate și sănătate în muncă
- 21.8. Comisia de analiză DRG
- 21.9. Comitetul pentru situații de urgență
- 21.10. Comisia de analiza a deceselor intraspitalicești
- 21.11. Comisia de studii clinice

Cap.XXII. Programe de sănătate

Cap.XXIII. Efectuarea examenului medical al stării de sănătate al personalului

Cap.XXIV. Circuitele spitalului

- 24.1. Circuitul bolnavului
- 24.2. Circuitul personalului
- 24.3. Circuitul vizitatorilor și însoțitorilor
- 24.4. Circuitul instrumentarului
- 24.5. Circuitul blocului operator
- 24.6. Circuitul alimentelor
- 24.7. Circuitul lenjeriei
- 24.8. Circuitul deșeurilor

Cap.XXV. Proceduri și coduri spitalicești

- 25.1. Procedura de transfer interspitale al pacientului critic
- 25.2. Procedura de trimitere a graficului de gărzi
- 25.3. Procedura de primire, examinare, investigare și internare a pacienților
 - 25.3.1. Procedura de documentare a pacienților
 - 25.3.2. Procedura de examinare și investigare a pacienților
 - 25.3.3. Procedura de internare a pacienților, reținerea sub observație, transferul sau externarea lor
- 25.4. Procedura de acces a reprezentanților mass-media

Cap.XXVI. Drepturile și obligațiile pacienților

- 26.1. Definiții
- 26.2. Drepturile pacienților
 - 26.2.1. Dreptul pacientului la informația medicală
 - 26.2.2. Dreptul pacientului privind intervenția medicală
 - 26.2.3. Dreptul la confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacientului
 - 26.2.4. Drepturile pacientului la tratament și îngrijiri medicale
- 26.3. Obligațiile pacienților

Cap.XXVII. Relatii publice

Cap.XXVIII. Răspunderea civilă a unității și a personalului medico-sanitar contractual în furnizarea de servicii medicale

28.1. Răspunderea civilă a unității

28.2. Răspunderea civilă a personalului medical contractual din unitate.

Cap.XXIX. Dispoziții finale

Capitolul I

STRUCTURA ȘI ATRIBUȚIILE SPITALULUI

1.1. Date generale

Spitalul Județean de Urgență Alba Iulia este unitatea sanitară cu paturi, de utilitate publică, cu personalitate juridică, care asigură asistență medicală de specialitate, preventivă, curativă și de recuperare a bolnavilor internați și a celor prezentați ambulatoriu de pe teritoriul arondat și funcționează în baza *Legii nr.95/2006* privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare.

Unitatea sanitară furnizează servicii medicale în regim de spitalizare continuă, spitalizare de zi și ambulatorie, asigurând totodată urgențele medico-chirurgicale din Județul Alba.

Prin Unitatea de Primire a Urgențelor, spitalul asigură asistență medicală de urgență în Județul Alba.

Spitalul Județean de Urgență Alba Iulia răspunde potrivit legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale ce pot determina prejudicii pacienților. Pentru prejudicii cauzate pacienților din culpă medicală răspunderea este individuală. Spitalul Județean de Urgență Alba Iulia constituie în același timp bază de învățământ și cercetare științifică medicală care consolidează calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei medicale.

Spitalul Județean de Urgență Alba Iulia dispune de o structură complexă de specialități medicale, aprobată prin *Hotărarea nr.151/2011 a Consiliului Județean Alba*.

Activitatea economică și tehnico-administrativă este organizată pe servicii, birouri și compartimente funcționale conform structurii organizatorice.

În baza prevederilor *O.M.S nr.1408/2010* privind aprobarea criteriilor de clasificare a spitalelor în funcție de competență, precum și *O.M.S 323/2011* privind aprobarea metodologiei și a criteriilor minime obligatorii pentru clasificarea spitalelor în funcție de competență, cu modificările ulterioare, precum și *O.M.S 570 din 20.05.2011*, Spitalul Județean de Urgență Alba Iulia este unitate sanitară de categoria a III-a.

1.1.1. Forma juridică

Spitalul Județean de Urgență Alba Iulia este o instituție publică, finanțată din venituri proprii, aflată în subordinea Consiliului Județean Alba.

1.1.2. Adresa

Spitalul Județean de Urgență Alba Iulia are sediul în municipiul Alba Iulia, Bd.Revoluție1989, nr.23, jud.Alba,

- telefon: 0258 820825

- fax: 0258 835729

- e-mail: spjudalba@gmail.com

1.2. Atribuțiile generale ale spitalului

Spitalul Județean de Urgență Alba Iulia are în principal următoarele atribuții:

A. În domeniul reformei sanitare:

- a. Aplică programul de reformă al Guvernului în domeniul serviciilor de sănătate, în teritoriul arondat;
- b. Acționează pentru separarea asistenței medicale primare de asistență secundară, principiu de bază al reformei sanitare;
- c. Ia măsuri pentru aplicarea în teritoriu a Programului Ministerului Sănătății de reabilitare a asistenței medicale primare și secundare, a asistenței de urgență în formarea profesională, asigurare cu medicamente și aparatură medicală, privatizare și management;

B. În domeniul promovării sănătății și prevenirii bolilor la nivelul colectivităților:

- a. Organizează și răspunde de aplicarea măsurilor privind prevenirea și combaterea bolilor transmisibile și a bolilor profesionale, precum și pentru realizarea măsurilor de protecția sanitară a populației și a teritoriului arondat;
- b. Asigură aplicarea prevederilor programelor elaborate de Ministerul Sănătății în domeniul prevenirii și combaterii infecțiilor nosocomiale;
- c. Asigură activitatea de educare medicală pentru medici, asistenți medicali și alt personal, costurile acestor activități sunt suportate de personalul beneficiar;
- d. Răspunde în condițiile legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale;
- e. Acordă primul ajutor și asistență medicală de urgență a oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătății persoanei este critică. După stabilirea funcțiilor vitale, spitalul va asigura, după caz, transportul obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil;

C. În activitatea de asistență medicală preventivă, curativă și recuperatorie:

- a. Organizează, dezvoltă, îndrumă și controlează: - asistența medicală în ambulatoriul de specialitate;
- b. Organizează, îndrumă și răspunde de asistența medicală și ocrotire a mamei, copilului și tineretului în teritoriu arondat;
- c. Stabilește programul de lucru al subunităților din structura sa;
- d. Dezvoltă servicii corespunzătoare pentru îmbunătățirea calității diagnosticului, a tratamentului și supravegherii medicale a persoanelor sănătoase și bolnave;
- e. Ia măsuri pentru creșterea unei ambianțe plăcute, asigurarea unei alimentări corespunzătoare pentru pacienții internați atât din punct de vedere cantitativ cât și calitativ, precum și servirea mesei în condiții de igienă;

D. În activitatea de asistență cu medicamente și produse tehnico-materiale și pentru și pentru utilizarea eficientă a bazei materiale a asistenței medicale:

- a. Stabilește și planifică necesarul de medicamente, produse farmaceutice, materiale sanitare tehnico-medicale în concordanță cu cererile legate de asistența medicală;
- b. Controlează respectarea normelor privind prescrierea, eliberarea și administrarea medicamentelor;
- c. Întocmește necesarul de aparatură și produse tehnico-medicale, materiale sanitare și alte bunuri în funcție de fondurile alocate, de prioritățile și urgențele de procurare și face demersurile necesare în vederea achiziției acestora;
- d. Organizează și răspunde de efectuarea înregistrării și evidenței aparatelor medicale din dotare prin sistemul informațional propriu dezvoltat în cadrul proiectului de informatizare a ocrotirii sănătății;

- e. Organizează și controlează activitatea formației de întreținere și reparare a aparatelor și produselor tehnico-medicale din dotare;

E. În activitatea de îndrumare a administrării și funcționării unităților sanitare:

- a. Organizează și urmărește buna administrare și funcționare a subunităților sanitare din subordine și colaborarea dintre diferitele eșaloane ale asistenței medicale;
- b. Urmărește aplicarea criteriilor generale și a măsurilor specifice privind organizarea activității, încadrarea și utilizarea timpului de lucru al personalului încadrat;

F. În domeniul resurselor umane:

- a. Angajează, transferă și desface contractul de muncă a salariaților potrivit prevederilor legale cu excepția directorului medical, adjuncților acestuia și directorului financiar-contabil;
- b. Aplică normele Ministerului Sănătății privind formarea, încadrarea, transferul și detașarea personalului sanitar și ia măsuri pentru utilizarea rațională a acestuia;
- c. Ia măsuri pentru asigurarea ordinii, promovarea normelor morale și a deontologiei medicale;
- d. Organizează și răspunde de formarea și perfecționarea pregătirii profesionale a personalului medico-sanitar din teritoriu arondat precum și de celelalte categorii de personal din subordine

G. În domeniul economic și financiar:

- a. Execută indicatorii cuprinși în bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului;
- b. Întocmește dările de seamă periodice potrivit normelor legale, asigurând realitatea și exactitatea datelor cuprinse în acestea și le prezintă la C.J.A.S.;
- c. Organizează efectuarea inventariilor la subunități (secții, compartimente) și urmărește modul de asigurare a integrității patrimoniului;
- d. Organizează și răspunde și asigurarea pazei, aplicarea normelor de protecție a muncii și prevenirea incendiilor;
- e. Asigură controlul gestionar și financiar de fond;
- f. Elaborează documentațiile tehnice pentru investigații și reparații capitale potrivit reglementărilor legale;
- g. Asigură implementarea problemelor economico-financiare ale reformei sanitare în teritoriu potrivit legii;

1.3. Structura organizatorică

Structura organizatorică a Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia este aprobată prin *Hotararea Consiliului Județean Alba nr.151/25.08.2011* și cuprinde 763 de paturi spitalizare continuă, 25 paturi spitalizare de zi și ambulatoriul integrat al spitalului cu cabinetele de specialitate, structurate astfel:

A. STRUCTURI MEDICALE		
- SECTIA MEDICINA INTERNA		49 paturi
	din care:	
	- compartiment pneumologie	6 paturi
	- compartiment reumatologie	6 paturi
	- compartiment endocrinologie	5 paturi
- COMPARTIMENT NEFROLOGIE		13 paturi
- SECTIA GASTROENTEROLOGIE		25 paturi
- SECTIA CARDIOLOGIE		50 paturi
	din care:	
	- USTACC	10 paturi
- SECTIA ONCOLOGIE MEDICALA		31 paturi
	din care:	
	- compartiment ingrijiri paleative	6 paturi
- COMPARTIMENT DIABET ZAHARAT, NUTIRIE SI BOLI METABOLICE		17 paturi
- SECTIA CHIRURGIE GENERALA		65 paturi
	din care:	
	- comp. chirurgie plastica, microchirurgie reconstructiva	7 paturi
	- compartiment chirurgie maxilo-faciala	5 paturi
	- compartiment neurochirurgie	8 paturi
- SECTIA UROLOGIE		25 paturi
- SECTIA OBSTETRICA GINECOLOGIE		62 paturi
- SECTIA NEONATOLOGIE		30 paturi
	din care:	
	- compartiment terapie acuta	5 paturi
	- COMPARTIMENT NEONATOLOGIE (PREMATURI)	10 paturi
- SECTIA PEDIATRIE		45 paturi
	din care:	
	- compartiment terapie acuta	5 paturi

- SECTIA ORTOPEDIE SI TRAUMATOLOGIE		40 paturi
- COMPARTIMENT OFTALMOLOGIE		15 paturi
- COMPARTIMENT ORL		20 paturi
- SECTIA ATI		28 paturi
- SECTIA NEUROLOGIE		75 paturi
	din care:	
	- compartiment terapie acuta	5 paturi
- COMPARTIMENT DERMATO-VENERALOGIE		8 paturi
- SECTIA BOLI INFECTIOASE		50 paturi
	din care:	
	- compartiment HIV/SIDA	10 paturi
- SECTIA PSIHIATRIE ACUTI		50 paturi
- COMPARTIMENT PSIHIATRIE CRONICI		20 paturi
- SECTIA RECUPERARE, MEDICINA FIZICA SI BALNEOLOGIE		30 paturi
	din care:	
	- compartiment recuperare medicala postraumatica	5 paturi
- COMPARTIMENT RECUPERARE NEUROLOGICA		15 paturi
- UNITATE PRIMIRE URGENTE (UPU)		5 paturi
	- Cabinet medicina dentara de urgenta	
	TOTAL	763 paturi
- SPITALIZARE DE ZI		25 paturi
- INSOTITORI		14 paturi
- STATIE HEMODIALIZA		4 aparate
- BLOC OPERATOR:	chirurgie generala	
	obstetrica ginecologie	
	ortopedie si traumatologie	
- STERILIZARE		
- FARMACIE		
- LABORATOR ANALIZE MEDICALE		
- LABORATOR RADIOLOGIE SI IMAGISTICA		
	- computer tomograf	
- LABORATOR EXPLORARI FUNCTIONALE		
- SERVICIUL DE MEDICINA LEGALA		
- SERVICIUL DE ANATOMIE	- compartiment citologie	

PATOLOGICA		
	- compartiment histopatologie	
	- prosectura	
- SERVICIUL DE CONTRACTARE, SERVICIU MEDICELE, COPLATA		
- COMPARTIMENT DE PREVENIRE SI COMBATERE A INFECTIILOR NOZOCOMIALE		
- CABINET PLANIFICARE FAMILIALA		
- CABINET MEDICINA MUNCII		
- CABINET ONCOLOGIE MEDICALA		
- CABINET BOLI INFECTIOASE		
- CABINET DIABET ZAHARAT, NUTRITIE SI BOLI METABOLICE		
- CABINET DIABET ZAHARAT, NUTRITIE SI BOLI METABOLICE (EDUCATIE SPECIFICA)		
- CABINET DIABET ZAHARAT, NUTRITIE SI BOLI METABOLICE (PICIOR DIABETIC)		
- CSM ADULTI CU STATIONAR DE ZI	- stationar de zi	35 locuri
- CSM COPII		
- COMPARTIMENT ERGOTERAPIE		
- COMPARTIMENT RECUPERARE, MEDICINA FIZICA SI BALNEOLOGIE (BAZA DE TRATAMENT)		
- DISPENSAR TBC		
<i>AMBULATORUL DE SPECIALITATE INTEGRAT AL SPITALULUI</i>		
CABINET ALERGOLOGIE SI IMUNOLOGIE		
CABINET MEDICINA INTERNA		
CABINET CARDIOLOGIE		
CABINET GASTROENTEROLOGIE		
CABINET REUMATOLOGIE		
CABINET NEFROLOGIE		
CABINET ENDOCRINOLOGIE		
CABINET PEDIATRIE		
CABINET CHIRURGIE GENERALA		
CABINET CHIRURGIE PLASTICA SI MICROCHIRURGIE RECONSTRUCTIVA		
CABINET NEUROCHIRURGIE		
CABINET NEUROLOGIE		
CABINET DERMATO- VENEROLOGIE		
CABINET PSIHIATRIE		
CABINET UROLOGIE		

CABINET ORTOPIEDIE-TRAUMATOLOGIE		
CABINET CHIRURGIE MAXILO-FACIALA		
CABINET OFTALMOLOGIE		
CABINET ORL		
CABINET OBSTETRICA GINECOLOGIE		
CABINET PSIHIATRIE		
CABINET NEUROPSIHIATRIE		
CABINET RECUPERARE, MEDICINA FIZICA SI BALNEOLOGIE		
CABINET GERIATRIE SI GERONTOLOGIE		
PUNCT DE RECOLTARI		
FISIER - INFORMATII		
Aparat functional		
LA NIVELUL SPITALULUI FUNCTIONEAZA CENTRUL JUDETEAN DE DIABET ZAHARAT,NUTRITIE SI BOLI METABOLICE		
LABORATOARELE SUNT UNICE, DESERVIND ATAT SECTIILE CU PATURI CAT SI AMBULATORIUL DE SPECIALITATE AL SPITALULUI		
B. STRUCTURI FUNCTIONALE - APARAT FUNCTIONAL		
SERVICIUL RESURSE UMANE		
COMPARTIMENT FINANCIAR -CONTABILITATE		
BIROU ACHIZITII PUBLICE SI APROVIZIONARE		
COMPARTIMENT TEHNIC ADMINISTRATIV SI PSM		
COMPARTIMENT JURIDIC		
COMPARTIMENT AUDIT		
COMPARTIMENT INFORMATICA		
RELATII CU PUBLICUL		
COMPARTIMENT RELIGIOS		
MUNCITORI INDIRECT PRODUCTIVI		
MAGAZIE		
CONDUCATORI AUTO		
BLOC ALIMENTAR		
CENTRALA TELEFONICA		
MUNCITOR SPATII VERZI		
ACTIVITATE DE INTRETINERE REVIZIE TEHNICA ASCENSOARE		
GARDEROBA		
SPALATORIE		

1.4. Organigrama spitalului - vezi Anexa 1

1.5. Funcțiile spitalului

Spitalul Județean de Urgență Alba Iulia prin secțiile, serviciile și compartimentele din subordine, îndeplinește următoarele funcții:

- funcția de asistență medicală
- funcția de îndrumare tehnică și metodologică

- funcția de promovare a activității științifice
- funcția economică, de gospodărire și administrativă
- funcția de personal
- funcția de statistică informatică.

Capitolul II MANAGEMENTUL SPITALULUI

Managementul Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia este asigurat de:

- Consiliul de administrație
- Manager
- Comitetul director

2.1. Consiliul de administrație

2.1.1. Componenta

În conformitate cu *Legea nr.95/2006* privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, în cadrul Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia, funcționează Consiliul de Administrație, în următoarea componență:

- un reprezentant al Președintelui Consiliului Județean Alba;
- 2 reprezentanți numiți de Consiliul Județean Alba;
- 2 reprezentanți numiți de Direcția de Sănătate Publică Alba;
- un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor din România, cu statut de invitat;
- un reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților medicali din România, cu statut de invitat;
- un reprezentant al sindicatului din unitate cu statut de invitat;

2.1.2. Atribuții

- a. avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
- b. organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului aprobat prin act administrativ al Primarului Municipiului Alba;
- c. aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
- d. avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii;
- e. analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- f. propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului director în cazul în care constată existența situațiilor prevăzute la *art.180 alin.(1) și la art.183 ^{A3} alin (1) din Legea 95/2006* cu modificările și completările ulterioare.

Metodologia de desfășurare a activității Consiliului de Administrație al Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia este reglementată de prevederile *Legii nr.95/2006*, cu modificările și completările ulterioare.

2.2. Managerul

2.2.1. Obigații

În conformitate cu *O.M.S. nr.1384/2010* managerul are în principal următoarele atribuții:

(1) Obligațiile managerului în domeniul politicii de personal și al structurii organizatorice sunt următoarele:

1. stabilește și aprobă numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare și pe baza propunerilor șefilor de secție și de servicii;
2. aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului;
3. repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;
4. aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
5. organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director;
6. numește și revocă, în condițiile legii, membrii comitetului director;
7. încheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat în condițiile legii, pe o perioadă de maximum 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
8. prelungeste, la încetarea mandatului, contractele de administrare încheiate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
9. încetează contractele de administrare încheiate, înainte de termen, în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în acestea;
10. stabilește, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcții de conducere specifice comitetului director și are contractul individual de muncă suspendat, programul de lucru al acestuia în situația în care desfășoară activitate medicală în unitatea sanitară respectivă, în condițiile legii;
11. numește în funcție șefii de secție, de laborator și de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat în condițiile legii și încheie cu aceștia, în termen de maximum 7 de zile de la data numirii în funcție, contract de administrare cu o durată de 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
12. solicită consiliului de administrație constituirea comisiei de mediere, în condițiile legii, în cazul în care contractul de administrare prevăzut la pct. 11 nu se încheie în termen de 7 zile de la data stabilită în condițiile menționate;
13. delegă unei alte persoane funcția de șef de secție, de laborator și de serviciu medical, pe o perioadă de până la 6 luni, în cazul în care la concursul organizat, în condițiile legii, pentru ocuparea acestor funcții nu se prezintă niciun candidat în termenul legal;
14. repetă procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea funcțiilor de șefi de secție, de laborator și de serviciu medical ocupate în condițiile prevăzute la pct. 13;
15. aprobă regulamentul intern al spitalului, precum și fișa postului pentru personalul angajat;
16. înființează, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activități specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiză a decesului etc., al

- căror mod de organizare și funcționare este prevăzut în regulamentul de organizare și funcționare a spitalului;
17. realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în directă subordonare, potrivit structurii organizatorice, și, după caz, soluționează contestațiile formulate cu privire la rezultatele evaluării performanțelor profesionale efectuate de alte persoane, în conformitate cu prevederile legale;
 18. aprobă planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
 19. negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital;
 20. răspunde de încheierea asigurării de răspundere civilă în domeniul medical atât pentru spital, în calitate de furnizor, cât și pentru personalul medico-sanitar angajat, precum și de reînnoirea acesteia ori de câte ori situația o impune;
 21. răspunde de
 22. respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese de către personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 23. propune, ca urmare a analizei în cadrul comitetului director, structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea aprobării de către Consiliul Județean Alba, în condițiile legii cu avizul Ministerului Sănătății;
 24. în situația în care spitalul public nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistenței medicale corespunzătoare structurii organizatorice aprobate în condițiile legii, poate încheia contracte de prestări servicii pentru asigurarea acestora;
 25. dispune măsurile necesare pentru ca, cheltuielile aferente drepturilor de personal să nu depășească maximum 70% din sumele decontate de casele de asigurări de sănătate din Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate pentru serviciile medicale furnizate, precum și din sumele asigurate din bugetul Ministerului Sănătății cu această destinație;
 26. analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical și consiliului etic și dispune măsurile necesare în vederea îmbunătățirii activității spitalului;
 27. răspunde de organizarea și desfășurarea activității de educație medicală continuă (EMC) pentru medici, asistenți medicali și alt personal, în condițiile legii;
 28. răspunde de organizarea și desfășurarea activității de audit public intern, conform legii.

(2) Obligațiile managerului în domeniul managementului serviciilor medicale sunt următoarele:

1. elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populației din zona deservită, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, ca urmare a propunerilor consiliului medical, și îl supune aprobării consiliului de administrație al spitalului;
2. aprobă formarea și utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director, cu respectarea prevederilor legale;
3. aprobă planul anual de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;
4. aprobă măsurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
5. elaborează și pune la dispoziție Consiliului de administrație rapoarte privind activitatea spitalului; aplică strategiile și politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătății, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservită;

6. îndrumă și coordonează activitatea de prevenire a infecțiilor nosocomiale;
7. dispune măsurile necesare în vederea realizării indicatorilor de performanță a activității asumați prin prezentul contract;
8. desemnează, prin act administrativ, coordonatorii programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului;
9. răspunde de implementarea și raportarea indicatorilor programelor / subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului, în conformitate cu prevederile legale elaborate de Ministerul Sănătății;
10. răspunde de asigurarea condițiilor corespunzătoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;
11. răspunde de implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor consiliului medical;
12. urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical și al celui științific;
13. negociază și încheie, în numele și pe seama spitalului, protocoale de colaborare și/sau contracte cu alți furnizori de servicii pentru asigurarea continuității și creșterii calității serviciilor medicale;
14. răspunde, împreună cu comitetul director, de asigurarea condițiilor de investigații medicale, tratament, cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
15. negociază și încheie contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate, în condițiile stabilite în contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;
16. poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate private;
17. poate încheia contracte cu Direcția de Sănătate Publică Alba în vederea derulării programelor naționale de sănătate și desfășurării unor activități specifice, în conformitate cu structura organizatorică a acestora;
18. poate încheia contract cu unitatea sanitară de medicină legală din centrul medical universitar la care este arondat pentru asigurarea drepturilor salariale ale personalului care își desfășoară activitatea în cabinetele de medicină legală din structura acestora, precum și a cheltuielilor de natura bunurilor și serviciilor necesare pentru funcționarea acestor cabinete;
19. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la drepturile pacientului și dispune măsurile necesare atunci când se constată încălcarea acestora;
20. răspunde de asigurarea asistenței medicale în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză și este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora;
21. răspunde de asigurarea acordării primului ajutor și asistenței medicale de urgență oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătății persoanei este critică, precum și de asigurarea, după caz, a transportului obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil, după stabilizarea funcțiilor vitale ale acesteia;
22. răspunde de asigurarea, în condițiile legii, a calității actului medical, a respectării condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, precum și de acoperirea, de către spital, a prejudiciilor cauzate pacienților.

(3) Obligațiile managerului în domeniul managementului economico-financiar sunt următoarele:

1. răspunde de organizarea activității spitalului pe baza bugetului de venituri și cheltuieli propriu, elaborat de către comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării ordonatorului de credite ierarhic superior, după avizarea acestuia de către consiliul de administrație, în condițiile legii;
2. răspunde de asigurarea realizării veniturilor și de fundamentarea cheltuielilor în raport cu acțiunile și obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole și alineate, conform clasificăției bugetare;
3. răspunde de repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului pe secțiile și compartimentele din structura acestuia și de cuprinderea sumelor repartizate în contractele de administrare încheiate în condițiile legii;
4. răspunde de monitorizarea lunară de către șefii secțiilor și compartimentelor din structura spitalului a execuției bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
5. răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli Direcției de Sănătate Publică Alba;
6. răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli Consiliului Județean Alba și/sau consiliul local, după caz, dacă beneficiază de finanțare din bugetele locale;
7. aprobă și răspunde de realizarea programului anual de achiziții publice;
8. aprobă lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, la propunerea comitetului director;
9. răspunde, împreună cu membrii consiliului medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secțiilor, compartimentelor și serviciilor din cadrul spitalului;
10. identifică, împreună cu consiliul de administrație, surse suplimentare pentru creșterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;
11. îndeplinește toate atribuțiile care decurg din calitatea de ordonator de credite, conform legii;
12. răspunde de respectarea și aplicarea corectă a legislației din domeniu.

(4) Obligațiile managerului în domeniul managementului administrativ sunt următoarele:

1. aprobă și răspunde de respectarea regulamentului de organizare și funcționare, după avizarea prealabilă de către ordonatorul principal de credite;
2. reprezintă spitalul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;
3. încheie acte juridice în numele și pe seama spitalului, conform legii;
4. răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
5. încheie contracte de colaborare cu instituțiile de învățământ superior medical, respectiv unitățile de învățământ medical, în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Sănătății, în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare pentru desfășurarea activităților de învățământ;
6. încheie, în numele spitalului, contracte de cercetare cu finanțatorul cercetării, pentru desfășurarea activității de cercetare științifică medicală, în conformitate cu prevederile legale;
7. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului;
8. răspunde de obținerea și menținerea valabilității autorizației de funcționare, potrivit normelor aprobate prin ordin al Ministrului Sănătății;
9. pune la dispoziția organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, informații privind activitatea spitalului;

10. transmite ordonatorului principal de credite, informări trimestriale și anuale cu privire la patrimoniul unității, realizarea indicatorilor activității medicale, precum și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
11. răspunde de organizarea arhivei spitalului și de asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;
12. răspunde de înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor legate de activitatea unității, în conformitate cu normele aprobate prin ordin al Ministrului Sănătății;
13. aprobă utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
14. răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea spitalului;
15. conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;
16. propune spre aprobare ordonatorului principal de credite, un înlocuitor de drept pentru perioadele de absență motivată din spital, în condițiile legii;
17. informează ordonatorului principal de credite cu privire la starea de incapacitate temporară de muncă, în termen de maximum 24 de ore de la apariția acesteia;
18. răspunde de monitorizarea și raportarea datelor specifice activității medicale, economico-financiare, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
19. respectă măsurile dispuse de către Președintele Consiliului Județean Alba în situația în care se constată disfuncționalități în activitatea spitalului public;
20. răspunde de depunerea documentației privind acreditarea spitalului, în condițiile legii;
21. răspunde de solicitarea reacreditării, în condițiile legii, cu cel puțin 6 luni înainte de încetarea valabilității acreditării;
22. elaborează, împreună cu comitetul director, planul de acțiune pentru situații speciale și coordonează asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, conform dispozițiilor legale în vigoare;
23. răspunde de respectarea și aplicarea corectă de către spital a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea acestuia;
24. asigură și răspunde de organizarea activităților de învățământ și cercetare astfel încât să consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei medicale;

(5) Obligațiile managerului în domeniul incompatibilităților și al conflictului de interese sunt următoarele:

1. depune o declarație de interese, precum și o declarație cu privire la incompatibilitățile prevăzute de lege și de prezentul regulament, în termen de 15 zile de la numirea în funcție, la nivelul ordinatorului de credite ierarhic superior;
2. actualizează declarația prevăzută la pct. 1 ori de câte ori intervin modificări față de situația inițială, în termen de maximum 30 de zile de la data apariției modificării, precum și a încetării funcțiilor sau activităților;
3. răspunde de afișarea declarațiilor prevăzute de lege pe site-ul spitalului;
4. depune declarație de avere în condițiile prevăzute la pct. (1) și (2).

2.3. Comitetul director

2.3.1. Componenta

În conformitate cu *Legea nr.95/2006* cu modificările și completările ulterioare și *O.M.S.P. nr. 921/2006*, Comitetul Director funcționează în următoarea componență:

- Director medical
- Director financiar - contabil
- Director de îngrijiri

2.3.2. Atribuții generale

Atribuțiile generale ale Comitetul director sunt următoarele:

1. Elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;
2. Elaborează, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
3. Propune managerului, în vederea aprobării:
 - a. numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
 - b. organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
4. Elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
5. Propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;
6. Elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului pe care îl supune aprobării managerului;
7. Urmărește realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
8. Analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
9. Asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;
10. Analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
11. Elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;
12. La propunerea consiliului medical, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;

13. Analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
14. Întocmește informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă autorității locale, la solicitarea acestora;
15. Negociază, prin manager, directorul medical și directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
16. Se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi ori a managerului spitalului public și ia decizii în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;
17. Face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului;
18. Negociază cu șeful de secție/laborator și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță a managementului secției / laboratorului / serviciului, care vor fi prevăzuți ca aneexă la contractul de administrare al secției / laboratorului;
19. Răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
20. Analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al spitalului.
21. Aproba tarifele ofertate pentru pachete de servicii medicale indicate de medicul de medicina muncii in conformitate cu prevederile Hotarari Guvernului nr. 355/2007 privind sanatatea lucratorilor, modificata prin Hotararea Guvernului nr. 1169/12.12.2011 si care nu sunt reglementate prin acte normative, emise de Ministerul Sanatatii, in vederea incheierii contractelor de prestari servicii de medicina muncii, cu persoane juridice care au un numar de cel putin 10 angajati.

2.3.3. Atribuții specifice

2.3.3.1. Directorul Medical. Directorul Medical are următoarele atribuții specifice:

- a. În calitate de președinte al consiliului medical, coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri și cheltuieli;
- b. monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților, și elaborează, împreună cu șefii de secții, propuneri de îmbunătățire a activității medicale;
- c. aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;
- d. răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;
- e. coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;
- f. întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții și laboratoare;
- g. avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
- h. asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
- i. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;

- j. analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate, care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);
- k. participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
 - l. stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente; m. supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului. n. răspunde de utilizarea în activitatea curentă, la toate componentele activităților medicale de prevenție, diagnostic, tratament și recuperare a procedurilor și tehnicilor prevăzute în protocoalele unității, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
 - o. coordonează activitatea de informatică în scopul înregistrării corecte a datelor în documentele medicale, gestionării și utilizării eficiente a acestor date;
 - p. ia măsurile necesare, potrivit dispozițiilor legale și contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

2.3.3.2 Directorul financiar-contabil. Directorul financiar-contabil are următoarele atribuții specifice:

- a. asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a unității, în conformitate cu dispozițiile legale;
- b. organizează contabilitatea în cadrul unității, în conformitate cu dispozițiile legale, și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
- c. asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale;
- d. propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli;
- e. asigură executarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;
- f. participă la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
- g. angajează unitatea prin semnătura alături de manager în toate operațiunile patrimoniale, având obligația, în condițiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozițiilor legale;
- h. analizează, din punct de vedere financiar, planul de acțiune pentru situații speciale prevăzute de lege, precum și pentru situații de criză;
- 1. participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- j. evaluează, prin bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici;
- k. asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către bugetul statului, trezorerie și terți; l. asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești cuvenite personalului încadrat în spital;
- m. asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate; n. organizează evidența tuturor creanțelor și obligațiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale și alte acte asemănătoare și urmărește realizarea la timp a acestora; o. ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor; p. asigură aplicarea

dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestionării;

q. răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin serviciului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și al asigurării integrității patrimoniului;

r. îndeplinește formele de scădere din evidența a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale; s. împreună cu serviciul administrativ întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității și a sumelor încasate în baza contractului de furnizare servicii medicale;

t. organizează și ia măsuri de realizare a perfecționării pregătirii profesionale a cadrelor financiar-contabile din subordine; u. organizează la termenele stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale inventarierea mijloacelor materiale în unitate.

2.3.3.3. Directorul de îngrijiri. Directorul de îngrijiri are în principal următoarele atribuții specifice:

a. controlează, prin sondaj, îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului de către asistenții medicali șefi, asistenții medicali și personalul auxiliar;

b. organizează întâlniri de lucru cu asistenții medicali șefi de secție /compartimente;

c. monitorizează calitatea serviciilor de îngrijire acordate, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților și ia măsuri pentru îmbunătățirea acesteia;

d. monitorizează procesul de implementare a ghidurilor și protocoalelor de practică elaborate de Ordinul Asistenților Medicali și Moașelor din România și aprobate de Ministerul Sănătății Publice;

e. stabilește pentru personalul din subordine, la propunerea asistenților medicali șefi de secție, necesarul și conținutul programelor de perfecționare organizate în cadrul unității;

f. analizează cererile și avizează participarea personalului din subordine la programele de educație medicală continuă organizate în afara instituției;

g. colaborează cu Ordinul Asistenților Medicali și Moașelor din România, cu instituțiile de învățământ și cu alte instituții acreditate la realizarea programelor de perfecționare pentru asistenții medicali;

h. controlează modul de desfășurare a pregătirii practice a viitorilor asistenți medicali;

i. controlează modul cum se asigură bolnavilor internați un regim rațional de odihnă, de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrarea legăturii acestora cu familia;

j. participă la activitățile organizațiilor profesionale și/sau sindicale ale asistenților medicali și moașelor, la solicitarea acestora; k. analizează și participă la soluționarea sancțiunilor propuse pentru personalul din subordine;

l. ia măsuri pentru buna funcționare a serviciului social, dietetic și a biroului de internări;

m. asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către întregul personal din subordine a regulilor de etică profesională; n. ia măsuri pentru cunoașterea și respectarea comportamentului igienic și ale

regulilor de tehnică aseptică de către personalul din subordine; o. aprobă programul de activitate lunar al asistenților medicali, personalului

auxiliar și programarea concediilor de odihnă; p. ia măsuri pentru respectarea de către vizitatori a normelor de igienă (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);

- q. asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către personalul din subordine a reglementărilor legale privind normele generale de sănătate și securitate în muncă, regulamentul de organizare și funcționare al spitalului, regulamentul de ordine interioară, normele privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale și normelor privind gestionarea deșeurilor provenite din activitățile medicale;
- r. asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către asistenții medicali și moașe a legislației privind exercitarea profesiilor de asistent medical și moașă.

2.4 Consiliul medical

2.4.1 Componentă

Este constituit conform *art. 185 din Legea nr. 95/2006*, cu modificările și completările ulterioare, din șefi de secție, laboratoare, farmacistul șef și asistentul șef.

2.4.2 Atribuțiile Consiliului medical

- a. evaluează necesarul de servicii medicale al populației deservite de spital și face propuneri pentru elaborarea:
 - planului de dezvoltare a spitalului, pe perioada mandatului;
 - planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
 - planului anual de achiziții publice, cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare;
- b. face propuneri Comitetului Director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului;
- c. participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern ale spitalului;
- d. desfășoară activitatea de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital, inclusiv:
 - evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în Ambulatoriul acestuia;
 - monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală;
 - prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale;
- e. stabilește reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora;
- f. elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare Managerului;
- g. înaintează Managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului;
- h. evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secții /laborator /compartiment și face propuneri Comitetului Director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;
- i. evaluează necesarul liniilor de gardă și face propuneri Managerului cu privire la structura și numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;
- j. participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;
- k. înaintează Managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;
- l. face propuneri și monitorizează desfășurarea activităților de educație și cercetare medicală desfășurate la nivelul spitalului, în colaborare cu instituțiile acreditate;

- m. reprezintă spitalul în relațiile cu organizații profesionale din țară și din străinătate și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultimă oră;
- n. asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
- o. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p. analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc);
- q. participă, alături de Manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
- r. stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
- s. supervizează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
- t. avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
- u. analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;
- v. elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare;

Președintele Consiliului Medical este Directorul Medical.

Modul de desfășurare a activității Consiliului Medical este reglementat de legislația în vigoare în domeniul sanitar. Consiliul Medical se întrunește cel puțin o dată pe lună sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea președintelui sau cel puțin a 2/3 din membrii acestuia și ia hotărâri cu majoritatea simplă a celor prezenți.

Activitatea desfășurată de Consiliul medical se arhivează sub formă de procese verbale de ședință, iar un exemplar din acest proces verbal se depune spre știință managerului unității.

2.5. Consiliul etic

2.5.1 Componentă

Este constituit conform art.185 din Legea nr.95/2006 cu modificările și completările apărute, și este format potrivit prevederilor OMS nr.1209/2006, din 5 membri, pentru o perioadă de 3 ani, cu următoarea componență:

- a) un medic cu cel mai mare grad didactic, sau după caz, decanul de vârstă al medicilor din spital, cu avizul Consiliului medical;
- b) un reprezentant al Consiliului Județean Alba;
- c) directorul de îngrijiri al unității sanitare;
- d) un reprezentant al Direcției de Sănătate Publică a Județului Alba;
- e) un secretar, fără drept de vot.

2.5.2 Atribuții

- a. analizează cazurile de încălcare a normelor de conduită în relația pacient - medic - asistentă, a normelor de comportament, a disciplinei în unitatea sanitară;
- b. verifică dacă, prin conduita lui, personalul medico-sanitar și auxiliar încalcă drepturile pacienților prevăzute de legislația în vigoare;

- c. sesizează organele abilitate ale statului în situațiile în care constată încălcări ale codului de deontologie medicală, ale drepturilor pacienților, precum și a normelor de conduită profesională aprobate potrivit legii;
- d. analizează sesizările ce privesc plăți informale ale pacienților către personalul medico-sanitar ori auxiliar sau condiționarea exercitării actului medical de obținerea unor foloase; propune, în funcție de caz, măsuri de intrare în legalitate;
- e. veghează pentru respectarea, în cazurile terminale, a demnității umane și propune măsuri cu caracter profesional pentru acordarea tuturor îngrijirilor medicale;

Analizarea fiecărui caz se va consemna într-un proces-verbal care va cuprinde toate aspectele, atât cele sesizate, cât și măsurile propuse a fi luate de către managerul spitalului.

Procesul verbal prevăzut la alineatul de mai sus, va fi întocmit numai după ce Consiliul Etic a efectuat o cercetare a cazului, cu ascultarea părților implicate, inclusiv, dacă este cazul, a unor terțe persoane care pot aduce lămuriri suplimentare asupra cazului.

Procesul verbal va fi înaintat managerului, în vederea luării măsurilor ce se impun în conformitate cu legislația în vigoare.

Capitolul III FINANȚAREA SPITALULUI

Spitalul Județean de Urgență Alba Iulia este instituție publică, funcționează pe principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii ale spitalului provin din sumele încasate pentru serviciile medicale furnizate pe bază de contracte încheiate cu C.A.S. Alba precum și din alte surse conform legii.

Spitalul Județean de Urgență Alba Iulia monitorizează lunar execuția bugetară, urmărind realizarea veniturilor și efectuarea cheltuielilor în limita bugetului aprobat.

Spitalul Județean de Urgență Alba Iulia primește sume de la bugetul de stat, sume care vor fi utilizate numai pentru destinațiile pentru care au fost alocate, după cum urmează:

- a) de la bugetul de stat prin bugetul Ministerului Sănătății;
- b) venituri proprii suplimentare;

a. De la bugetul de stat se asigură:

- desfășurarea activităților cuprinse în programele și subprogramele naționale de sănătate;
- dotarea cu echipamente medicale de înaltă performanță, în condițiile legii;
- expertizarea, transformarea și consolidarea construcțiilor grav afectate de seisme și de alte cauze de forță majoră;
- modernizarea, transformarea și extinderea construcțiilor existente, precum și efectuarea de reparații capitale;

b. Spitalul Județean de Urgență Alba Iulia poate realiza venituri proprii suplimentare din:

- donații și sponsorizări;
- legate;
- asocieri investiționale în domenii medicale sau de cercetare medicală și farmaceutică

- închirierea temporară, fără pierderea totală a folosinței, a unor spații medicale, dotări cu echipament sau aparatură medicală către alți furnizori de servicii medicale;
- contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu casele de asigurări private sau agenți economici;
- servicii medicale, furnizate la cererea pacienților ori a angajatorilor;
- contracte de cercetare și alte surse;
- alte surse;

Contractul de furnizare de servicii medicale al Spitalul Județean de Urgență Alba Iulia cu C.A.S. Alba, reprezintă sursa principală a veniturilor în cadrul bugetului de venituri și cheltuieli și se negociază cu conducerea C.A.S. Alba de către Managerul unității și Comitetul Director în funcție de indicatorii stabiliți în contractul-cadru de furnizare de servicii medicale.

Proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului se elaborează de către conducerea spitalului pe baza normelor metodologice aprobate prin Ordinul Ministerului Sănătății și se aprobă de Ministerul sănătății.

În cazul refuzului uneia din părți de a semna contractul de furnizare de servicii medicale cu C.A.S. Alba, se constituie o comisie de mediere formată din reprezentanți ai Consiliului Județean precum și ai C.N.A.S. care în termen de maximum 10 zile soluționează divergențele.

Bugetul de venituri și cheltuieli al Spitalul Județean de Urgență Alba Iulia se aprobă, în condițiile legii, în termen de cel mult 10 zile de la data contractării serviciilor medicale cu C.A.S.J.

Execuția bugetului de venituri și cheltuieli se raportează lunar și trimestrial la autoritatea locală.

Decontarea contravalorii serviciilor medicale se face conform contractului de furnizare de servicii medicale, pe bază de documente justificative, în funcție de realizarea acestora, cu respectarea prevederilor contractului cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate.

Salarizarea personalului de conducere din Spitalul Județean de Urgență Alba Iulia precum și a celorlalte categorii de personal se stabilește conform legii.

Capitolul IV ACTIVITATEA DE URGENȚĂ UNITATEA DE PRIMIRE URGENȚE-SMURD

4.1. Organizare

Unitatea de Primire a Urgentelor (UPU) funcționează în baza O.M.S nr. 1706/2007. UPU este organizată ca secție în structura Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia, destinată triajului, evaluării și tratamentului de urgență al pacienților cu afecțiuni acute, care se prezintă la spital spontan sau care sunt transportați de ambulanțe.

Serviciul Mobil de Urgență, Reanimare și Descarcerare (SMURD) are în structura lui echipaje de intervenții specializate în acordarea primului ajutor calificat, reanimarea, descarcerarea și executarea operațiunilor de salvare inclusiv salvarea aeriană. Coordonarea activității zilnice de intervenții a echipajelor SMURD se face prin dispeceratele integrate județene de urgență sau, după caz, prin dispeceratele medicale ale serviciilor de ambulanță județeană.

Procedura de primire, examinare, investigare și internare a pacienților din UPU. Unitatea de Primire urgențe este deschisă tuturor pacienților care solicită acordarea asistenței medicale de urgență în urma apariției unor acuze acute noi sau pe fondul unor afecțiuni cronice.

Este interzis refuzul acordării asistenței medicale de urgență unui pacient care solicită acest lucru fără evaluarea stării acestuia de către un medic din cadrul UPU și stabilirea lipsei unei afecțiuni care necesită îngrijiri medicale în cadrul UPU și eventuala internare a pacientului.

Intrarea pacienților sosiți cu mijloacele proprii la UPU se face printr-o intrare unică, bine marcată, unde se efectuează triajul cazurilor sosite.

Intrarea pacienților sosiți prin intermediul ambulanțelor poate fi separată de cea a pacienților sosiți cu mijloace proprii.

Pacienții care reprezintă cazuri sociale, necesitând în același timp îngrijiri medicale, vor fi tratați ca fiind cazuri medicale de urgență, implicând în același timp asistentul social din cadrul UPU.

Persoanele care reprezintă cazuri sociale și care nu necesită îngrijiri medicale de urgență vor fi preluate de asistentul social de gardă în urma evaluării de către un medic din cadrul UPU.

Pacienții trimiși pentru consult interclinic sau cei trimiși de către medicul de familie pentru consult de specialitate vor fi consultați în ambulatoriile de specialitate din cadrul spitalului. Acești pacienți vor fi trimiși la UPU numai în cazul în care medicul care îi trimite consideră că aceștia constituie cazuri de urgență care necesită investigații și îngrijiri imediate.

Primirea pacienților de urgență se face numai în Unitatea de Primire Urgențe.

Procedura de Documentare a Pacienților. La sosirea în UPU pacientului i se va întocmi o fișă individuală de urgență.

Întocmirea fișei va începe la punctul de triaj și va continua concomitent cu investigarea, consultarea și tratamentul pacientului până la externarea acestuia din UPU în vederea internării în spital, transferului către o altă unitate sanitară sau plecării la domiciliu.

UPU are obligația să utilizeze în acest scop fișa UPU-SPITAL.

Fișa este completată de asistenți și medici și parafată de medicii care participă la acordarea asistenței medicale a pacientului, inclusiv de medicii care acordă consultațiile de specialitate, și este contrasemnată și parafată de medicul responsabil de tură înainte de plecarea definitivă a pacientului din UPU.

Consemnarea în timp real a orelor prevăzute în fișă este obligatorie.

Fișele vor fi păstrate în UPU cel puțin un an, după care vor fi depuse în arhiva spitalului.

În cazul transferului sau al internării pacientului, acesta va fi însoțit de o copie a fișei medicale din UPU, care va include o copie a tuturor rezultatelor investigațiilor efectuate.

La fișa de bază se pot adăuga fișe de colectare de date specifice privind cazurile de traumă sau alte categorii de cazuri, cum sunt cazurile de infarct miocardic acut sau de accidente vasculare cerebrale, în vederea creării unor registre ori baze de date județene, regionale sau naționale.

La sfârșitul fiecărei ture, în urma predării pacienților aflați în UPU echipei din tura următoare, se va întocmi un raport de tură care se semnează de către medicul și asistentul responsabili de tură din echipa care pleacă și de medicul și asistentul responsabili de tură din tura următoare.

UPU are obligația să utilizeze în acest scop modelul raportului de gardă prevăzut în MODELUL RAPORTULUI DE GARDA.

Rapoartele de gardă se contrasemnează de medicul-șef și asistentul-șef din UPU și se păstrează în UPU cel puțin un an de la întocmire.

Problemele deosebite raportate de echipele de gardă vor fi aduse la cunoștință conducerii spitalului.

Medicul responsabil de tură și asistentul responsabil de tură sunt obligați să consemneze în raport toate problemele din timpul gărzii care afectează mersul normal al activității, indiferent de natura acestora. Medicul-șef al UPU va fi informat telefonic dacă problemele apărute sunt sau au fost de natură să pună în pericol viața unui pacient sau să afecteze grav funcționalitatea UPU .

Echipajul de ambulanță sau echipajul SMURD care aduce pacientul la UPU are obligația completării unei fișe de asistență de urgență prespitalicească, din care un exemplar va fi atașat fișei individuale de urgență din UPU, devenind parte integrantă a acesteia.

Lunar, în prezența medicului-șef al UPU ori a loțiitorului acestuia, se va realiza un raport de morbiditate și mortalitate în cadrul unității în prezența medicilor și a asistenților medicali din respectiva unitate. Datele întâlnirii, rezultatele și măsurile adoptate, dacă este cazul, vor fi documentate și semnate de medicul-șef sau loțiitorul acestuia. Participarea la asemenea discuții este obligatorie, iar absența nemotivată poate fi sancționată în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Procedura de Examinare și Investigare a Pacienților. La sosire, în urma efectuării triajului, pacienții din UPU sunt examinați de medicii de gardă din aceste structuri, care vor decide investigațiile necesare și medicii de specialitate care urmează să fie chemați în vederea acordării consultului de specialitate, dacă se consideră necesar.

În zona de triaj pot fi recomandate unele investigații pacienților aflați în așteptare, în urma unei examinări clinice sumare efectuate de un medic, astfel încât rezultatele investigațiilor să fie disponibile la momentul examinării pacientului respectiv în spațiul de examinare din cadrul UPU.

Medicii de specialitate în diferite profile din spital sunt chemați la consult după ce în cadrul UPU a fost stabilit un diagnostic prezumtiv sau final pe baza examinărilor și a investigațiilor efectuate, cu excepția pacienților aflați în stare critică, în cazul cărora, după caz, chemarea medicilor specialiști din diferite secții poate fi necesară încă din primul moment de la sosirea pacientului în UPU .

Medicii din cadrul UPU au dreptul de a solicita consulturile în orice moment din procesul de investigare și evaluare a pacientului, în cazul în care consideră acest lucru necesar, în vederea stabilirii unei conduite de investigare sau unui tratament comun cu una sau mai multe specialități ori pentru recomandarea internării sau transferului pacientului către o altă unitate sanitară.

Medicii de gardă din spital sunt obligați să răspundă prompt chemării la UPU, indiferent de ora solicitării, ori de câte ori medicul de gardă din UPU consideră acest lucru necesar.

În cazul pacienților aflați în stare critică sau a căror stare necesită un consult specific de specialitate imediat, medicii de gardă din spital sunt obligați să se prezinte în UPU în cel mult 10 minute de la solicitarea lor. Excepție fac situațiile în care medicul chemat este implicat în acordarea asistenței medicale unui pacient aflat în stare critică în secție sau în sala de operații. În astfel de cazuri medicul solicitat va informa personalul din UPU despre situația respectivă și va primi telefonic date despre cazul aflat în UPU sau, în vederea luării unei decizii, stabilirii urgenței situației și modului de acțiune.

În cazul pacienților stabili care se află în UPU, medicii specialiști chemați din spital au obligația să răspundă chemării în cel mult 60 de minute.

Personalul de gardă în UPU este obligat să consemneze în fișa individuală a pacientului ora la care a fost chemat un medic din spital și ora la care s-a prezentat.

În cazul întârzierilor justificate, motivul întârzierii va fi trecut lângă ora de prezentare.

În cazul întârzierilor nejustificate sau al întârzierilor repetate din partea unor medici, medicul-șef al UPU va informa conducerea spitalului, care are obligația de a investiga și rezolva problemele respective.

În vederea acordării unui consult de specialitate unui pacient aflat în stare critică în cadrul UPU, este obligatorie prezența personală a medicului responsabil de gardă din

secția de la care se solicită consultul, cu excepția situației în care acesta se află în sala de operații sau în imposibilitate de a efectua consultul, fiind implicat în acordarea asistenței medicale unui alt pacient aflat în stare critică în spital, situație în care consultul poate fi efectuat de un alt medic de gardă de pe secția respectivă, care va informa medicul responsabil de gardă despre starea pacientului și deciziile luate. Medicul responsabil de gardă este obligat să consulte pacientul personal în momentul în care se eliberează.

În vederea acordării unui consult de specialitate unui pacient care nu se află în stare critică, este obligatorie prezența unui medic specialist în specialitatea respectivă sau a unui medic rezident din specialitatea respectivă, care se află în a doua jumătate a perioadei de pregătire în rezidențiat. Medicul de gardă din UPU are dreptul de a solicita prezența medicului responsabil de gardă de pe secția respectivă, dacă consideră acest lucru necesar.

Investigarea pacienților în UPU are ca scop stabilirea unui diagnostic corect și a unei conduite terapeutice corecte bazate pe rezultatele examenului clinic și a investigațiilor paraclinice.

Investigațiile pot fi efectuate inclusiv în scopul de a infirma un diagnostic prezumtiv în vederea stabilirii unei conduite terapeutice corecte, precum și în vederea luării unei decizii asupra necesității internării unui pacient.

Cazurile de urgență vor fi investigate adecvat înaintea internării lor, în vederea luării unor decizii corecte în privința tratamentului de urgență și internării într-o secție sau unitate sanitară corespunzătoare.

Medicii din UPU au dreptul de a solicita investigațiile pe care le consideră necesare pentru pacientul aflat sub responsabilitatea lor, fără avize și aprobări suplimentare din partea altor medici specialiști sau din partea conducerii unității sanitare.

Investigațiile și examinările minime obligatorii la care pacienții din cadrul UPU au acces sunt prevăzute în CLASIFICAREA, ORGANIZAREA și DOTAREA UPU. Lista investigațiilor nu este limitativă, cererea unor investigații specifice pentru anumite cazuri fiind posibilă dacă astfel de investigații pot afecta decizia terapeutică.

Laboratoarele spitalului, precum și serviciile de imagistică au obligația de a da prioritate investigațiilor solicitate din partea UPU .

Conducerea spitalului va asigura existența unui sistem de comunicații funcțional care să permită acordarea asistenței medicale de urgență în conformitate cu prevederile prezentului ordin. Structura minimă a sistemului de comunicații este prevăzută în CLASIFICAREA, ORGANIZAREA și DOTAREA UPU .

Procedura de Internare a Pacienților, Reținerea sub observație, transferul sau externarea lor. Internarea de urgență a pacienților în spital se face doar prin UPU, în urma întocmirii unei fișe individuale de urgență, examinării și evaluării pacientului, cu excepția cazului în care spitalul nu deține o asemenea secție.

Se interzice internarea cazurilor cronice sau a cazurilor care nu reprezintă urgențe cu indicații de internare clare prin UPU .

În urma examinării și investigării pacientului, medicul de gardă din UPU cere, după caz, consulturile de specialitate, propunând inclusiv internarea pacientului dacă consideră acest lucru necesar.

Decizia de internare a pacienților aflați în UPU aparține, de principiu, medicilor de gardă din secțiile spitalului, la propunerea medicilor de gardă din UPU, luând în considerare starea clinică a pacientului, antecedentele acestuia, probabilitatea agravării stării lui, existența unui diagnostic final cert, conduita terapeutică necesară și alți factori obiectivi de ordin medical și social care pot influența o asemenea decizie.

În cazul unor diferențe de opinie între medicul de gardă din UPU și un medic de gardă dintr-o altă secție a spitalului privind necesitatea internării unui pacient în secția respectivă, medicul din UPU, bazându-se pe motive bine întemeiate pe care le va documenta în fișa individuală a pacientului, poate interna pacientul într-un salon de

observație din cadrul UPU. În acest sens medicul de gardă din UPU va informa medicul-șef al UPU sau locțiitorul acestuia.

Pacientul internat în salonul de observație va fi urmărit de personalul din cadrul UPU, care va solicita consulturi de specialitate ori de câte ori consideră acest lucru necesar, până la luarea unei decizii finale în privința internării sau externării pacientului.

În cel mult 24 de ore de la internarea pacientului în salonul de observație, o comisie mixtă alcătuită din reprezentanți ai UPU, secției de specialitate din cadrul spitalului și direcțiunii spitalului va decide asupra oportunității externării pacientului la domiciliu. Această comisie va fi formată în dimineața următoare internării pacientului, indiferent de timpul petrecut în salonul de observație.

În cazul internării pacientului, toate cheltuielile suportate în cadrul UPU pe durata internării în salonul de observație vor fi preluate de secția în care se internează pacientul.

În UPU pot fi reținuți pacienți sub observație pentru cel mult 24 de ore în următoarele situații:

a) lipsa unui loc de internare potrivit în spitalul respectiv sau în alte unități sanitare de profil din orașul respectiv;

b) necesitatea monitorizării temporare de scurtă durată fără să existe la momentul respectiv motive de internare într-o secție din spital;

c) necesitatea repetării unor analize sau investigații în vederea confirmării ori excluderii unui diagnostic și/sau stabilirii unei conduite terapeutice;

d) pacientul reprezintă un caz social care necesită o rezolvare definitivă, nefiind posibilă externarea acestuia din UPU fără expunerea lui la un risc;

e) alte cazuri care sunt considerate de către medicul responsabil de tură bine întemeiate și în favoarea pacientului, cu condiția menționării motivelor în scris în fișa individuală a pacientului.

Reținerea unui pacient sub observație în UPU se face cu acordul acestuia sau, după caz, cu acordul aparținătorilor acestuia.

În timpul în care pacientul se află sub observație în UPU, acesta se află sub directă responsabilitate a personalului din unitatea respectivă.

Stabilirea unei conduite terapeutice pentru pacientul aflat sub observație se face, după caz, de comun acord cu medicii de gardă din spital.

Este interzisă reținerea unor pacienți sub observație în UPU dacă nu există personalul necesar îngrijirii acestor pacienți sau dacă nu există condițiile necesare și echipamentele necesare monitorizării pacienților respectivi. În astfel de situații observarea pacienților va avea loc în secțiile de profil.

În cazul în care există motive de internare a pacientului într-o anumită secție din spital, acesta nu va fi reținut sub observație în UPU decât din motivul lipsei temporare de locuri de internare.

În această situație pacientului i se va întocmi o fișă de internare în secția respectivă, menționându-se în scris motivul pentru care pacientul rămâne în UPU.

Conduita terapeutică se stabilește în acest caz de medicul de gardă din secția în care se află internat pacientul, ea urmând a fi aplicată, de comun acord cu medicul responsabil de tură din UPU, de personalul aflat sub coordonarea acestuia.

Astfel de pacienți vor fi preluați cu prioritate de secția în care sunt internați în momentul eliberării unor locuri.

Din momentul internării pacientului într-o secție a spitalului, cheltuielile aferente tratamentului aplicat pacientului respectiv în UPU se decontează în fișa de internare a pacientului ca fiind cheltuieli ale secției respective, chiar dacă pacientul se află temporar sub observație în UPU.

Pacienții aflați în stare critică, necesitând monitorizare și ventilație, vor fi preluați de secțiile de ATI în urma stabilizării și investigării lor;

În UPU în care există dotarea și resursele umane și materiale necesare, pacienții aflați în stare critică, ventilați pot fi reținuți temporar, pentru cel mult 6 ore, în următoarele condiții:

- a) lipsa temporară de locuri sau de resurse materiale, respectiv aparatură de ventilație și monitorizare, în secțiile de terapie intensivă;
- b) pacientul necesită ventilație de scurtă durată, după care poate fi extubat și internat într-o secție a spitalului, alta decât aceea de terapie intensivă;
- c) pacientul necesită ventilație neinvazivă pentru scurtă durată, după care se internează într-o secție a spitalului care nu deține mijloacele pentru ventilația neinvazivă.

Pacienții aflați în stare critică ventilați la care se anticipează necesitatea ventilației mai mult de 6 ore vor fi internați în secțiile de terapie intensivă imediat sau la eliberarea primului loc în secția de terapie intensivă.

În cazul lipsei resurselor necesare îngrijirii pacienților intubați și ventilați în UPU, în urma stabilizării și finalizării investigațiilor, secțiile de terapie intensivă vor prelua cazurile respective chiar și pentru perioade scurte de ventilație.

Medicului de gardă dintr-o secție de terapie intensivă de profil sau dintr-o secție de terapie intensivă generală îi este interzis să refuze preluarea unui pacient aflat în stare critică ventilat, în condițiile existenței unei posibilități în acest sens.

- în cazul lipsei de locuri de internare într-o secție de terapie intensivă se va proceda, după caz, la una din următoarele soluții:

- a) reținerea temporară a pacientului în UPU până la eliberarea unui loc, cu condiția ca în UPU să existe resursele umane și materiale necesare îngrijirii pacientului sub îndrumarea medicului din secția de terapie intensivă;
- b) transferul pacientului către un spital care deține capacitatea necesară îngrijirii acestuia.

În cazul lipsei de locuri și echipamente disponibile în secțiile de terapie intensivă, medicul responsabil de gardă din secția respectivă de terapie intensivă are responsabilitatea de a organiza transferul pacientului către o altă unitate sanitară care îl poate primi.

În cazul în care există pacienți aflați în stare critică ventilați, reținuți în UPU, secțiile de profil de terapie intensivă sau cele generale vor planifica preluarea pacientului cu prioritate în momentul în care se eliberează un loc.

Costurile aferente tratamentului pacientului în stare critică aflat temporar în UPU sunt decontate de secția în care pacientul se află internat sau, după caz, de secția de ATI.

Este interzisă reținerea pacienților aflați în stare critică în UPU fără internare într-o secție de terapie intensivă prin secția de profil, mai mult de 3 ore de la momentul sosirii pacientului în UPU, chiar dacă pacientul va fi reținut în UPU până la eliberarea unui loc în cadrul secției de terapie intensivă.

În cazul în care pacientul necesită transferul către o altă unitate sanitară, medicul responsabil de tură din cadrul UPU împreună cu medicul de gardă din secția de profil care a consultat pacientul vor organiza transferul în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Decizia transferului pacientului aflat în stare critică este o decizie comună care este luată de medicii specialiști din spital împreună cu medicul responsabil de tură din UPU, în consultare, după caz, cu medicii de gardă din unitatea sanitară la care urmează a fi transferat pacientul respectiv.

Externarea unui pacient dintr-o UPU se face doar cu acordul final al medicului responsabil de tură din cadrul UPU care va semna și parafa fișa individuală a pacientului înaintea plecării acestuia din serviciul respectiv.

Externarea poate fi recomandată, în urma consultării pacientului respectiv și a rezultatelor investigațiilor efectuate, de un medic de gardă din spital sau, după caz, direct de un medic de gardă din cadrul UPU.

Externarea poate fi efectuată la cererea pacientului sau după caz, a aparținătorilor acestuia, în urma semnării, în fișa individuală a pacientului, a refuzului de tratament sau de internare.

În cazul în care recomandarea de externare la domiciliu a unui pacient din UPU este a unui medic ori a unor medici de gardă dintr-o secție sau din diferite secții ale spitalului, fișa individuală a pacientului va fi semnată și parafată inclusiv de medicii responsabili de gardă din secțiile respective.

În cazul externării la domiciliu, pacientul, la solicitarea acestuia sau dacă se consideră necesar, va primi o scrisoare medicală către medicul de familie, care explică rezultatele investigațiilor, tratamentul efectuat și recomandările medicului din UPU și ale medicilor specialiști din cadrul spitalului. Scrisoarea poate fi înlocuită de o copie a fișei, adresată medicului de familie.

La externare pacientul va primi informațiile necesare privind afecțiunea lui și tratamentul necesar, inclusiv informațiile privind o eventuală apariție sau agravare a unor semne ori simptome care necesită revenirea de urgență la UPU.

Criteriile de Internare ale pacienților din UPU sunt următoarele:

1. Pacientul este în stare critică;
2. Există posibilitatea apariției unor complicații care pot pune în pericol viața pacientului;
3. Afecțiunea pacientului necesită monitorizare, investigații suplimentare și tratament de urgență la nivel spitalicesc;
4. Pacientul trebuie să fie supus unei intervenții chirurgicale de urgență;
5. Simptomatologia și starea clinică a pacientului corelată cu alți factori, cum ar fi vârsta, sexul etc, pot fi cauzate de o afecțiune gravă chiar dacă testele și investigațiile paraclinice nu dovedesc acest lucru la momentul efectuării lor;
6. Elucidarea cazului necesită investigații suplimentare ce nu pot fi efectuate la momentul respectiv, iar starea pacientului nu permite externarea;
7. Afecțiunea de care suferă pacientul nu permite autosusținerea, iar pacientul locuiește singur și este fără aparținători;
8. Alte situații bine justificate în care medicul din UPU sau medicul de gardă dintr-o secție consideră necesară internarea pacientului.

4.2. Atribuțiile personalului

În cadrul Unității de Primire Urgențe - SMURD își desfășoară activitatea următoarele categorii de personal cu următoarele atribuții:

4.2.1. Medicul șef are următoarele atribuții:

Medicul șef, este numit în condițiile legii, responsabilitățile, atribuțiile și obligațiile acestuia sunt următoarele:

- conduce activitatea UPU în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- asigură și răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă, inclusiv ale personalului aflat în subordinea acestuia, direct sau prin intermediul șefilor de compartimente și al persoanelor desemnate să răspundă de anumite activități;
- coordonează, asigură și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine, de respectarea de către acesta a normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
- asigură respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- își exercită profesia de medic în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- asigură și controlează completarea fișelor pacienților și a tuturor formularelor necesare, în scris sau pe calculator, în cadrul UPU, în conformitate cu prevederile prezentului ordin;

- este în permanenta la dispoziția personalului din cadrul UPU și CPU în vederea rezolvării problemelor urgente aparute în cursul gărzilor și al turelor. În cazul în care este indisponibil, desemnează o persoană care are autoritatea și abilitatea să rezolve problemele din cadrul UPU și CPU;
- poartă orice mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare, fiind obligat să anunțe modalitatea prin care poate fi contactat în afara orelor de serviciu, cu excepția perioadelor de concediu, când va desemna o persoană care îl va înlocui;
- este informat în permanenta despre starea de disponibilitate a personalului din subordine și despre problemele survenite în aceasta privință;
- este informat în permanenta despre problemele survenite în cursul turelor și al gărzilor, mai ales în cazul în care asemenea probleme pot afecta direct bunul mers al activității din cadrul unității;
- este informat în permanenta despre reclamațiile pacienților și ale aparținătorilor, având obligația să investigheze orice reclamație și să informeze reclamantul despre rezultatul investigației;
- are obligația de a elabora un plan de răspuns în cazul unui aflor masiv de victime;
- are obligația să asigure funcționarea unui plan de mobilizare a personalului din subordine, incluzând responsabilitățile și modalitățile de alertare a diferitelor categorii de personal;
- asigură respectarea și respectă drepturile pacientului;
- organizează și conduce ședințele (raport) de lucru cu tot personalul aflat în subordine sau delegă o persoană în locul său;
- aprobă programarea turelor și a gărzilor personalului din subordine;
- numește unul sau mai mulți adjuncți ori șefi de compartimente care să răspundă de diferite activități din cadrul UPU;
- controlează efectuarea investigațiilor și urmărește stabilirea diagnosticului și aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice, în conformitate cu protocoalele și liniile directe din domeniu;
- colaborează și asigură colaborarea cu medicii-șefi ai altor secții și laboratoare, în vederea stabilirii diagnosticului și aplicării tratamentului corespunzător;
- propune protocoale de colaborare cu alte secții și laboratoare și asigură respectarea acestora;
- asigură colaborarea cu alte instituții medicale și nemedicale implicate în asistența medicală de urgență și semnează protocoalele de colaborare cu acestea, cu acordul conducerii spitalului;
- stabilește de comun acord cu personalul din subordine și urmărește aplicarea protocoalelor de tratament conform standardelor internaționale;
- în cazurile deosebite (accidente grave, colective, aflor masiv de victime la UPU) va coordona personal împreună cu alte servicii de specialitate operațiunile de salvare și de tratament chiar și în afara orelor de program. În cazul indisponibilității, are obligativitatea de a delega o persoană responsabilă cu preluarea acestor sarcini;
- răspunde de ridicarea continuă a nivelului profesional al personalului aflat în subordine și de formarea continuă a acestuia;
- răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii din dotare, instrumentarului și întregului inventar al UPU și face propuneri de dotare corespunzătoare necesităților;
- controlează și asigură prescrierea și justa utilizare a medicamentelor, răspunde, prin intermediul unei persoane special desemnate, de păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante;
- organizează și răspunde de activitatea didactică și științifică, inclusiv cea de cercetare, desfășurată în UPU;
- controlează permanent ținuta corectă, folosirea echipamentului de protecție și comportamentul personalului din subordine în relație cu pacienții și aparținătorii acestora;

- informează periodic conducerea spitalului asupra activității secției și reprezintă interesele personalului UPU în relație cu conducerea spitalului;
- coordonează, direct sau prin intermediul unei persoane desemnate, activitatea de intervenție prespitalicească, respectiv SMURD, în conformitate cu prevederile legale, dacă UPU respectiva operează medical un astfel de serviciu;
- colaborează direct cu șeful Inspectoratului pentru Situații de Urgență în vederea operării SMURD, dacă UPU respectivă operează medical un astfel de serviciu;
- colaborează cu Serviciul de Ambulanță din județul respectiv în vederea îmbunătățirii activității de asistență de urgență prespitalicească și a modului de desfășurare a activității la interfața dintre UPU și prespital;
- întocmește fișele anuale de apreciere a activității întregului personal din subordine;
- participă în toate comisiile de angajare a personalului pentru UPU, în calitate de președinte sau membru al comisiei, în condițiile legii; participă la selecționarea personalului medical și a altor categorii de personal, prin concurs și interviu;
- propune criterii de salarizare pentru personalul din subordine potrivit reglementarilor legale în vigoare;
- îndeplinește inclusiv rolul medicului responsabil de tură sau al medicului de gardă în cadrul UPU sau SMURD, pe timpul turei sau al gărzii în care ocupă funcția respectivă;
- autorizează internarea obligatorie a pacienților într-o anumită secție în conformitate cu prevederile prezentului ordin;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

4.2.2. Asistent șef

- își exercită profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine, respectiv tot personalul medical și auxiliar, cu excepția medicilor și a personalului subordonat direct medicului-sef, pe care le poate modifica cu acordul medicului-sef al UPU;
- coordonează, controlează și răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de munca;
- asigură și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine;
- informează medicul-sef despre toate disfuncționalitățile și problemele potențiale sau survenite în activitatea UPU și propune soluții pentru prevenirea sau solutionarea lor;
- instruieste personalul aflat în subordine și asigură respectarea de către acesta a normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare de către personalul aflat în subordine;
- respectă și asigură respectarea deciziilor luate în cadrul serviciului de medicul-sef sau locțiitorul acestuia de către personalul aflat în subordine;
- răspunde de asigurarea și respectarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui comportament etic față de bolnav;
- respectă și asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor Organizației Mondiale a sănătății (OMS) și altor prevederi legale în vigoare;
- participă la predarea-preluarea turei în UPU ;
- organizează și conduce ședințele (raport) de lucru ale asistentilor medicali, participă la raportul de garda cu medicii;
- controlează zilnic condica de prezență și o contrasemnează;
- verifică și asigură funcționalitatea aparaturii medicale;

- asigură stocul minim de medicamente și materiale de unica folosință și alte materiale, precum și cererea de aprovizionare din timp cu acestea, înainte atingerii limitei minime a stocului;
- controlează modul în care medicamentele, materialele și soluțiile sunt preluate de la farmacie, pastrate, distribuite și administrate, precum și corectitudinea decontărilor;
- răspunde de aprovizionarea departamentului și a unității mobile, unde este cazul, cu instrumentar, lenjerie, alte materiale sanitare necesare și de întreținerea și înlocuirea acestora conform normelor stabilite de unitate;
- realizează autoinventarierea periodică a dotării secției și a unității mobile, unde este cazul, conform normelor stabilite, și delegă persoana care răspunde de aceasta față de administrația instituției;
- participă la întocmirea fișelor de apreciere a personalului aflat în subordine;
- evaluează și apreciază, ori de câte ori este necesar, individual și global, activitatea personalului din departament;
- organizează împreună cu medicul coordonator testări profesionale periodice și acordă calificativele anuale, pe baza calității activității și, după caz, a rezultatelor obținute la testare;
- participă la selecționarea asistenților medicali și a personalului auxiliar prin concurs și interviu; propune criteriile de salarizare pentru personalul din subordine potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou-incadrat în vederea respectării sarcinilor din fișa postului și a regulamentului de funcționare;
- controlează activitatea de educație, analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le comunică medicului-sef;
- organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine prin respectarea normelor de protecție a muncii;
- coordonează organizarea și realizarea instruirii elevilor școlilor postliceale sanitare și ai colegiilor universitare aflați în stagii practice în UPU;
- coordonează organizarea și realizarea instruirii voluntarilor unde este cazul;
- întocmește graficul de lucru, graficul concediilor de odihnă, răspunde de respectarea acestora și asigură înlocuirea personalului din subordine pe durata concediului;
- aduce la cunoștința medicului-sef absența temporară a personalului, în vederea suplینirii acestuia potrivit reglementărilor în vigoare;
- coordonează, controlează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;
- în cazuri deosebite propune spre aprobare, împreună cu medicul-sef, ore suplimentare, conform reglementărilor legale;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
- participă la cursurile de perfecționare, la examenele finale și instruieste personalul subordonat, zilnic și cu ocazia cursurilor special organizate;
- este informat în permanență despre starea de disponibilitate a personalului din subordine;
- poartă permanent un mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
- răspunde în timp util în cazul chemării și imediat în cazul alarmei generale. Aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);

- participă la efectuarea gărzilor în cadrul UPU/CPU și în cadrul SMURD, după caz, îndeplinind pe durata turei sau a gărzii obligațiile și atribuțiile prevăzute pentru funcția pe care o ocupa;
- controlează permanent tinuta corectă, folosirea echipamentului de protecție și comportamentul personalului din subordine;
- participă la ședințe periodice cu medicul-sef;
- participă la ședințele de lucru ale personalului angajat la UPU-SMURD sau delega o persoană în locul său;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU.

4.2.3. Medicul specialist/primar

- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- răspunde de calitatea activității pe care o desfășoară în serviciu, de respectarea normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- răspunde de informarea corectă și promptă a medicului responsabil de gardă, a medicului-sef sau a lociitorului acestuia asupra tuturor problemelor ivite în timpul gărzii și care au influența asupra derulării normale a activității, inclusiv cele legate de personal, indiferent dacă aceste probleme au fost rezolvate sau nu;
- își exercită profesia de medic în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- primește, împreună cu medicul responsabil de gardă, bolnavul în camera de reanimare sau la intrarea în UPU, îl asista pe acesta în acordarea îngrijirilor medicale și în supravegherea bolnavului până la stabilizarea lui, mutarea lui din camera de reanimare sau internarea acestuia; îl însoțește pe pacient până la secția unde va fi investigat sau internat;
- primește pacienții în celelalte sectoare ale UPU, îi evaluează, recomandă investigațiile și tratamentul, asigură anunțarea specialiștilor. Decizia medicului poate fi contramandată de medicul responsabil de tura și de medicul-sef al UPU sau de lociitorul acestuia;
- ajută la organizarea transportului pacienților și îi însoțește în caz de nevoie;
- efectuează împreună cu medicul responsabil de tura vizita periodică, la intervale de maximum 3 ore, la toți pacienții din UPU, reevaluează starea lor și adaptează conduita terapeutică conform indicațiilor medicului responsabil de tura și ale specialiștilor din spital;- informează permanent aparținătorii pacientului despre starea acestuia și manevrele ce se efectuează;
- completează, împreună cu restul medicilor de gardă, fișele pacienților aflați în UPU și completează toate formularele necesare, în scris sau pe calculator;
- asigură consultanța la Dispeceratul 112, ajută la primirea și triajul apelurilor și informează medicul responsabil de tura despre situațiile deosebite ivite, solicitând sprijin în cazul în care este nevoie;
- respectă regulamentul de funcționare al UPU/CPU și, după caz, al SMURD și asigură respectarea acestuia de către restul personalului de gardă;
- respectă deciziile luate în cadrul serviciului de către medicul-sef sau lociitorul acestuia și asigură îndeplinirea acestora de către restul personalului de gardă aflat în subordine;
- poartă permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
- anunță în permanentă starea de indisponibilitate responsabilului cu mobilizarea personalului cu minimum 24 de ore înainte (exceptie fac situațiile deosebite ivite, cum ar fi un deces în familie, imbolnaviri etc.);

- respectă drepturile pacientului conform prevederilor OMS și altor prevederi legale în vigoare;
- respectă confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de munca este atacabilă din punct de vedere juridic;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU ori CPU;
- efectuează, după caz, gărzi în cadrul SMURD, unde are următoarele sarcini suplimentare:
 - conduce echipajul de intervenție și coordonează activitatea acestuia la locul intervenției sau asista medicul responsabil de tura din echipa;
 - evaluează primar și secundar pacientul/pacientii și aplică tratamentul necesar în vederea stabilizării acestuia/acestora;
 - asista la operațiunile speciale de salvare, cum ar fi descarcerarea, asigurând pe parcursul acestor operațiuni asistența medicală necesară pacientului sau pacienților;
 - însoțește pacientul în timpul transportului până la spital;
 - în caz de necesitate, preda îngrijirea pacientului în timpul transportului echipajului propriu sau unui echipaj al serviciului de ambulanță, în vederea efectuării unei alte intervenții. Decizia de a preda pacientul înainte de sosirea la spital se ia evaluând starea pacientului transportat și noul incident la care este solicitat medicul;
 - monitorizează comunicațiile radio în timpul gărzii, inclusiv în timpul intervențiilor.
- Are în dotare un telefon mobil pe care îl păstrează deschis pe tot parcursul gărzii;
- asigură informarea dispeceratului despre etapa în care se află echipajul de intervenție și despre posibilitatea preluării altor solicitări;
- inspectează echipamentul la intrarea în gardă, asigurându-se că acesta se află în stare de funcționare, și preda echipamentul la ieșirea din gardă. informează medicul responsabil de gardă despre problemele deosebite ivite în timpul gărzii, precum și despre defectiunile sau pierderile de aparate ori materiale;
- inspectează medicamentele aflate în dotare și se asigură asupra valabilității termenului de garanție al acestora;
- poartă uniforma și gradele alocate în timpul gărzii și se asigură că echipajul poartă uniforme și gradele alocate și detine echipament de protecție adecvat (incaltăminte etc);
- respectă regulamentul de funcționare al SMURD și asigură respectarea acestuia de către restul echipajului de intervenție;
- completează, semnează și parafează o fișă de intervenție pentru fiecare pacient, în două exemplare. Unul dintre cele două exemplare este predat colegului din UPU sau din spitalul care primește pacientul;
- preda pacientul colegului din UPU sau din spitalul care primește pacientul, explicându-i tot ce s-a efectuat și datele anamnestice, inclusiv evoluția pe parcursul transportului;
- asista la activitatea din cadrul UPU în cazul în care se află de gardă pe autospeciala rapidă de intervenție a medicului de Urgență;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de medicul-sef sau de inspectorul-sef în activitățile din cadrul SMURD.

4.2.4. Asistent medical

- își exercită profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;

- respectă și asigură respectarea deciziilor luate în cadrul serviciului de conducerea serviciului;
- are responsabilitatea asigurării și respectării confidențialității îngrijirilor medicale, secretului profesional și unui comportament etic față de bolnav;
- asigură preluarea promptă a bolnavilor în camera de reanimare și în celelalte camere ale departamentului, monitorizarea acestora, îngrijirile medicale, organizează activitățile de tratament, explorările funcționale la nevoie, examenele paraclinice, monitorizarea scriptică în fișele de observație speciale ale bolnavilor;
- răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;
- asigură efectuarea triajului primar al pacienților sosiți;
- efectuează sau ajută la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă, ori de câte ori este nevoie;
- ajută la pregătirea bolnavilor în vederea efectuării diferitelor examinări;
- coordonează și asigură efectuarea curățeniei, dezinfectiei și păstrarea recipientelor utilizate de bolnavi în locurile și în condițiile prevăzute de conducerea unității;
- întreține igiena, dezinfectia targilor, carucioarelor și a întregului mobilier din unitate, asigură pregătirea patului sau a targilor de consultații și schimbarea lenjeriei pentru pacienți;
- ajută la organizarea transportului întraspitalicesc și interspitalicesc al pacienților și îi însoțește în caz de nevoie;
- asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor OMS și altor prevederi legale în vigoare;
- participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul;
- asigură funcționalitatea aparaturii medicale și informează asistentul medical-sef despre defecțiunile și lipsa de consumabile;
- informează în permanentă asistentul medical responsabil de tura sau loctiitorul acestuia în legătura cu stocul de medicamente și materiale de unică folosință și alte materiale, precum și despre aprovizionarea cu acestea;
- asigură preluarea corectă a medicamentelor, materialelor și soluțiilor de la farmacie, precum și păstrarea, administrarea și decontarea corectă a lor conform indicațiilor conducerii;
- oferă sprijin pentru autoinventarierea periodică a dotării secției și a unității mobile conform normelor stabilite;
- participă la instruirile periodice organizate de unitate și respectă normele de protecție a muncii;
- participă la organizarea și realizarea instruirii elevilor școlilor postliceale sanitare și ai colegiilor universitare aflați în stagii practice în UPU;
- participă, după caz, la organizarea și realizarea instruirii voluntarilor;
- răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detasare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
- poartă permanent un mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
- aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, imbolnaviri etc.);
- participă la efectuarea gărzilor în cadrul UPU/CPU, precum și, după caz, în cadrul SMURD;
- participă la ședințele de lucru ale personalului angajat la UPU/CPU, precum și, după caz, în cadrul SMURD;

- participa, după caz, la efectuarea gărzilor în cadrul SMURD și respectă regulamentele și ordinele în relația cu activitatea SMURD;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si/sau a UPU ori a CPU.

4.2.5. Administrator

- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de munca;
- asigură și răspunde de calitatea activității desfășurate sub coordonarea sa;
- informează medicul-sef și asistentul-sef despre toate disfuncționalitățile și problemele potențiale din punct de vedere tehnic sau survenite în activitatea UPU și CPU în relația cu aprovizionarea cu materiale sanitare, consumabile și alte articole, propunând soluții pentru prevenirea sau soluționarea lor;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- răspunde de asigurarea și respectarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui climat etic față de bolnav;
- respectă și asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor OMS și altor prevederi legale în vigoare;
- participă la predarea-preluarea turei de dimineață în UPU sau CPU, unde va fi informat direct despre toate disfuncționalitățile tehnice și alte tipuri de disfuncționalități a caror rezolvare cade în sarcina acestuia;
- verifică și asigură funcționalitatea în parametri normali a aparaturii medicale;
- răspunde de starea tehnică a instalațiilor, încăperilor și infrastructurii în care funcționează UPU respectiva;
- asigură, în colaborare cu asistentul-sef, existența stocului minim de materiale de unică folosință și alte materiale, consumabile, dezinfectante etc., precum și cererea de aprovizionare din timp cu acestea, înaintea atingerii limitei minime a stocului;
- realizează, împreună cu asistentul-sef, autoinventarierea periodică a dotării secției și a unității mobile, unde este cazul, conform normelor stabilite și delegă persoana care răspunde de aceasta față de administrația instituției;
- răspunde de parcul auto și de starea tehnică a acestuia în cazul în care UPU respectiva operează un SMURD, în conformitate cu prevederile legale;
- organizează instruirile periodice ale întregului personal din UPU și, după caz, SMURD privind respectarea normelor de protecție a muncii;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detasare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
- participă la cursurile de perfecționare, la examenele finale și instruieste personalul subordonat, zilnic și cu ocazia cursurilor special organizate;
- poartă permanent un mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
- participă la ședințe periodice cu medicul-sef și asistentul-sef;
- participă la ședințele de lucru ale personalului angajat la UPU sau delegă o persoană în locul său.
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si/sau a UPU ori a CPU.

4.2.6. Analist programator

- își exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de munca;

- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- respectă și asigură respectarea deciziilor luate în cadrul serviciului de conducerea serviciului;
- are responsabilitatea asigurării și respectării confidentialității îngrijirilor medicale, secretului profesional și unui climat etic față de bolnav;
- răspunde de toate echipamentele IT și de programele de calculator utilizate în UPU și, după caz, în SMURD;
- asigură mentinerea în funcțiune a echipamentului IT din cadrul UPU și, după caz, al SMURD;
- asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor OMS;
- participă la predarea-preluarea turei de dimineață în tot departamentul, timp în care va fi informat despre disfuncționalitățile și problemele aparute în sistemul de calcul din unitate;
- asigură funcționalitatea echipamentului IT și informează asistentul-sef despre defectiunile și lipsa de consumabile;
- ofera sprijin pentru autoinventarierea periodică a dotării secției și a unității mobile, conform normelor stabilite;
- participă la instruirile periodice organizate de unitate și respectă normele de protecție a muncii;
- participă la organizarea și realizarea instruirii personalului în utilizarea echipamentului IT și a programelor aferente;
- respectă confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de munca este atacabilă juridic;
- poartă permanent un mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
- aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
- participă la căutarea materialelor și informațiilor utilizând internetul și sprijina medicii și asistenții în accesarea informațiilor medicale și a articolelor medicale;
- creează și/sau întreține pagina web a UPU respective;
- participă la efectuarea studiilor statistice în cadrul UPU și, după caz, în cadrul SMURD;
- participă la ședințele de lucru ale personalului angajat la UPU, precum și, după caz, în cadrul SMURD;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU.

4.2.7. Asistent social

- își exercită profesia de asistent medico-social sau de asistent social în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- identifică cazurile care necesită asistența socială și consiliere în cadrul UPU/CPU, indiferent de natura lor;
- întocmește proiectele de intervenție pentru fiecare caz social;
- reprezintă persoanele asistate în relațiile cu autoritățile locale, alte instituții, organizații neguvernamentale;
- întreprinde acțiuni pentru reducerea numărului de abandonuri (copii, varstnici), a abuzurilor asupra copiilor, femeilor, varstnicilor, în relația cu activitatea din cadrul UPU/CPU;

- efectuează investigații în teren pentru colectarea de informații, actualizarea sistematică a anchetelor sociale, pentru depistarea posibililor beneficiari;
- efectuează consiliere individuală sau de grup, ajută la identificarea problemelor și la soluționarea lor;
- asigură informații complete și corecte pacienților și asistaților privind serviciile de care pot beneficia în funcție de problema identificată, conform legislației în vigoare, precum și asupra unităților de ocrotire socială existente;
- identifică mamele care prezintă potențiale riscuri de abandon în instituții spitalicești, discută despre importanța declarării copiilor și obținerea actelor de identitate, în relația cu activitatea din cadrul UPU/CPU;
- colaborează cu autoritățile pentru obținerea actelor de identitate pentru persoanele asistate;
- colaborează cu autoritățile pentru declararea și rezolvarea deceselor cazurilor sociale, în relația cu activitățile din cadrul UPU/CPU;
- facilitează internarea mamelor cu probleme sociale în centre de ocrotire maternale, iar a minorilor abandonati sau abuzati, în centre de ocrotire;
- organizează și desfășoară programe de educație pentru sanătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice pentru populație și diferite categorii profesionale aflate în formare;
- colaborează cu diferite organizații la realizarea unor programe ce se adresează unor grupuri-tintă de populație (alcoolici, consumatori de droguri, copii abuzati);
- participă la procesul de formare a viitorilor asistenți sociali;
- respectă și apără drepturile pacienților;
- respectă secretul profesional, codul de etică și deontologie și protecția muncii;
- se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale și a celor privind legislația în vigoare din domeniul ocrotirii și protecției sociale;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detasare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
- participă la cursurile de perfecționare, la examenele finale și instruieste voluntarii asistenți sociali aflați în stagiul de pregătire la UPU/CPU și, după caz, în cadrul SMURD;
- poartă permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
- aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
- participă în efectuarea gărzilor în cadrul UPU/CPU;
- păstrează legătura cu aparținătorii pacienților pe timpul gărzii și al prezentei în unitate, fiind persoana de legătură între aparținători și personalul medical, având sarcina de a asigura informarea periodică a acestora asupra stării pacienților și planurilor de investigații, consultații și tratament, inclusiv asupra motivelor reale de întârziere, dacă este cazul;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU / CPU în limita competenței;

4.2.8. Registrator medical

- își exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
- completează baza de date cu pacienții la zi, în timp real cu sosirea pacienților;

- este singura persoana responsabilă și autorizata cu realizarea copiilor fiselor pacienților în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- ofera informatii tuturor celor care solicita, directionandu-i la persoanele responsabile din incinta UPU/CPU;
- se asigură ca toate echipamentele avute în dotare sunt funcționale;
- anunta conducerea unității în cazul în care echipamentele sunt defecte sau dacă apar disfuncționalități în exploatarea acestora;
- nu ofera informatii cuprinse în fișa medicala a pacienților decat în prezenta unui cadru medical specializat și autorizat;
- păstrează confidentialitatea datelor cu privire la pacienți introduse în baza de date a spitalului;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- participă la instruirile periodice ale întregului personal;
- respectă confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declarație publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;
- respectă regulamentul de funcționare a UPU/CPU;
- participă la toate ședințele de lucru ale personalului angajat la UPU/CPU;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si/sau a UPU/CPU în limita competenței;

4.2.9. Infirmiera

- își exercită profesia de infirmieră în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- răspunde de îndeplinirea prompta și corecta a sarcinilor de munca;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- respectă deciziile luate în cadrul serviciului de personalul căruia i se subordonează și asigură îndeplinirea acestora;
- are responsabilitatea mentinerii confidentialității îngrijirilor medicale, are un comportament etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
- ajuta la organizarea transportului întraspitalicesc al pacienților și îi însoțește în caz de nevoie;
- respectă drepturile pacienților;
- participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul;
- răspunde de starea aparaturii medicale, a materialelor de unica folosinta, precum și a altor materiale cu care lucrează;
- răspunde de predarea corecta a hainelor și valorilor pacienților;
- efectuează igiena individuala a bolnavilor ori de cate ori este nevoie, precum și deparazitarea lor;
- pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor;
- efectuează sau ajuta la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă, ori de cate ori este nevoie;
- îi ajuta pe pacienții deplasabili sa-si efectueze zilnic toaleta;
- ajuta la pregătirea bolnavilor în vederea efectuării diferitelor examinari;
- ajuta asistentul medical și brancardierul la poziționarea pacientului imobilizat;

- golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile colectoare urinare sau de alte produse biologice, după stabilirea bilantului de către asistentul medical;
- după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia la morga unității;
- îi ajută pe bolnavi să-și efectueze nevoile fiziologice;
- nu este abilitat să dea relații despre starea sănătății pacienților;
- asigură curatenia, dezinfectia și păstrarea recipientelor utilizate de bolnavi în locurile și în condițiile prevăzute de conducerea unității;
- transporta lenjeria murdara, de pat și a bolnavilor, în containere speciale, la spălătorie și o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor în vigoare;
- execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului;
- întreține igiena, dezinfectia târgilor, carucioarelor și a întregului mobilier din unitate, pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor;
- transporta plostile și recipientele folosite de bolnavi, asigură curatenia, dezinfectia și păstrarea lor în locurile și în condițiile stabilite de unitate;
- răspunde de păstrarea și predarea materialelor folosite în departament, cum ar fi lenjeria de pat, paturi etc.;
- respectă confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detasare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
- participă la cursurile de perfecționare organizate de unitate;
- poartă permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
- răspunde în timp util în cazul chemării și imediat în cazul alarmei generale. Aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
- participă în efectuarea gărzilor în cadrul UPU/CPU;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU/CPU.

4.2.10. Magaziner

Funcția se desemnează unui infirmier/brancardier dintre cei aflați de gardă, permanent sau prin rotație.

- înregistrează în registrul de evidență toate efectele bolnavilor internați, verificând să corespundă cu cele trecute pe bonurile de inventar, are grijă ca dublura bonului să fie atașată la efectele înregistrate;
- transporta hainele la magazie;
- verifică dacă efectele bolnavilor nu sunt infestate; în cazul în care depistează că hainele, efectele bolnavilor sunt infestate, acestea se pun în saci de nailon legați la gura, se transporta la magazia septică și se anunță serviciul specializat pentru efectuarea dezinfectiei acestora;
- nu instrăinează cheile de la magazii;
- la externarea bolnavilor din UPU/CPU înapoiază acestora efectele personale conform bonului sau le predă membrilor familiei;
- are grijă ca bolnavii, la rândul lor, să înapoieze lenjeria primită de la UPU/CPU, dacă este cazul;
- asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului din magazii.

4.2.11. Brancardier

- își exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- respectă deciziile luate în cadrul serviciului de personalul căruia i se subordonează și asigură îndeplinirea acestora;
- are responsabilitatea menținerii confidențialității îngrijirilor medicale, cu un comportament etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
- transporta bolnavii conform indicațiilor primite;
- ajută personalul autosanitarelor la coborarea brancardelor și efectuează transportul bolnavilor în incinta secției;
- ajută personalul de primire și pe cel din secții la mobilizarea bolnavilor în stare gravă, precum și la imobilizarea bolnavilor agitați;
- transporta decedații la morga;
- asigură întreținerea curăteniei și dezinfectia materialului rulant: brancard, carucior etc;
- poartă echipamentul de protecție adecvat, conform regulamentului de ordine interioară al spitalului;
- respectă drepturile pacienților;
- participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul;
- răspunde de starea aparaturii medicale în timpul transportului bolnavului;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detasare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
- nu este abilitat să dea relații despre starea sănătății pacienților;
- participă la cursurile de perfecționare organizate de unitate;
- poartă permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
- aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnaviri etc.);
- participă la efectuarea gărzilor în cadrul UPU/CPU;
- respectă regulamentul de funcționare a UPU/CPU;
- participă la toate ședințele de lucru ale personalului angajat la UPU/CPU;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU ori a CPU.

4.2.12. Îngrijitor de curățenie

- își exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
- efectuează curățenie riguroasă în toate încăperile serviciului, cât și în împrejurimile clădirii;
- efectuează curățenia în timpul turei, în fiecare încăpere, ori de câte ori este nevoie;
- răspunde de spălarea lenjeriei murdare și de recuperarea ei integrală;

- răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea căruia se afla;
- răspunde de starea aparaturii cu care lucrează;
- respectă regulamentul de funcționare a UPU/CPU;
- respectă deciziile luate în cadrul serviciului de medicul-sef, locțiitorul acestuia sau de asistentul-sef și asigură îndeplinirea acestora;
- respectă confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de munca este atacabila;
- participă la ședințele de lucru ale personalului angajat la UPU/CPU;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și / sau a UPU ori a CPU.

Întregul personal de specialitate medico-sanitar își desfășoară activitatea conform codului de deontologie profesională și trebuie să dețină acreditare /certificat de membru eliberat de Colegiul Medicilor sau OAMGMAMR;

Capitolul V

PRIMIREA ȘI EXTERNAREA BOLNAVILOR PROGRAMAȚI

5.1. Biroul de internări-externări

Biroul de internări-externări are următoarele atribuții:

- înregistrează internările și ieșirile bolnavilor din spital;
- asigură înregistrarea datelor de indentitate a pacienților la internare în Foaia de Observație Clinică generală;
- înregistrează Foaia de Observație în Registrul de Internări;
- efectuează "mișcarea zilnică a bolnavilor" în colaborare cu asistenții șefi de secție;
- întocmește deconturile pacienților care nu dovedesc calitatea de asigurat;
- întocmește situațiile privind pacienții internați în urma accidentelor rutiere, accidente de muncă, agresiune;
- ține evidența bolnavilor internați pe fiecare secție și o transmite zilnic Statisticii Medicale;
- încasează serviciile medicale pe bază de chitanțier și depune sumele în baza unui borderou la caseria centrală;
- ține registrul de evidentiere a bunurilor personale ale pacienților, depuse în seiful unitatii, precum și registrul de evidentiere a obiectelor de vestimentație a bolnavilor, prin grija garderobierei.
- îndeplinește rolul de birou de informații la nivelul staționarului la care este constituit;
- este responsabil de respectarea programului de vizită în unitatea sanitară;
- distribuie echipamentul de protecție pentru vizitatori, pe baza procedurilor interne;

5.2. Biroul Declarații nou născuți

- răspunde de completarea în mod corect a constatatorului de naștere a nou născuților și cel de deces;
- verifică actele de identitate ale lăuzelor în vederea declarării nou născutului;
- completează și ține la zi evidențele corespunzătoare activității;
- încasează serviciile medicale pe bază de chitanțier și depune sumele în baza unui borderou la caseria centrală;

5.3. Serviciul Social

- reprezintă serviciul de asistență socială în relațiile cu autoritățile locale, organizații neguvernamentale;
- întocmește proiecte de intervenție pentru fiecare caz social;
- întreprinde acțiuni pentru reducerea numărului de abandonuri (copii, vârstnici);
- întreprinde acțiuni de consiliere pentru reducerea abuzurilor asupra copiilor familiilor, efectuează investigații în teren pentru colectarea informațiilor;
- pregătește familia cu probleme sociale pentru primirea nou născutului, discută despre importanța declarării acestuia, obținerea actelor de identitate, etc;
- este informată de asistenta șefă cu privire la internarea unei gravide fără act de identitate, absența nemotivată a lăuzei din secție, situația de risc de părăsire a copilului;
- identifică mamele/familiile care prezintă potențiale riscuri de abandon în instituții spitalicești a nou născuților, copiilor;
- verifică imediat declarațiile date de mamă în cazul în care aceasta nu posedă act de identitate la internare sau există suspiciuni privind autenticitatea actelor prezentate;
- informează mamele/familiile asupra drepturilor și obligațiilor pe care le au față de copii;
- facilitează orientarea copilului către serviciile sociale oferite de Direcțiile Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului;
- păstrează și actualizează în permanență, evidența copiilor părăsiți în secțiile de nou născuți;
- efectuează investigațiile necesare în cazuri de abandon, pentru identificarea aparținătorilor persoanelor abandonate și pregătește reintegrarea acestora în propria familie sau instituții de ocrotire;
- informează pe cei în cauză sau aparținătorii acestora, asupra drepturilor de care beneficiază, conform legislației în vigoare, precum și asupra unităților de ocrotire socială existente;
- în cazul copilului nou născut cu afecțiuni medicale care necesită tratament de specialitate de durată, informează părinții cu privire la serviciile de care pot beneficia pentru asigurarea dezvoltării optime a copilului;
- colaborează permanent cu asistentul social desemnat de DGASPC în a cărei rază de competență teritorială funcționează unitatea sanitară;
- colaborează cu asistentul social din cadrul Serviciului Public de Asistență Socială de la domiciliul mamei;
- are obligația de a sesiza în termen de 24 de ore, telefonic sau în scris, asistenții sociali desemnați de direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului, cu privire la existența oricărei situații de risc de abandon al copilului;
- asigură întocmirea documentației necesare în scopul preluării copilului în regim de urgență în sistemul de protecție a copilului, în termenul prevăzut de Legea nr.272/2004;
- cunoaște și respectă normele de aplicare a legii pentru toate cazurile sociale adulte și pentru copii aflați în dificultate;
- respectă valorile și principiile etice referitoare la furnizarea serviciilor de calitate, justiția socială, demnitatea și unicitatea persoanei, autonomia persoanei, dezvoltarea

relațiilor umane și dezvoltarea profesională permanentă, în vederea creșterii calității intervenției sociale;

- promovează principiile justiției sociale, prevăzute în actele normative cu privire la asistența socială și serviciile sociale;
- asigură egalitatea șanselor privind accesul persoanelor asistate la informații, servicii, resurse și participarea acestora la procesul de luare a deciziilor;
- respectă și promovează demnitatea individului, unicitatea și valoarea fiecărei persoane;

Capitolul VI

ACTIVITATEA SECȚIILOR CU PATURI

6.1. Organizare

Secția cu paturi se organizează pe profil de specialitate și are conform OMS 1845/1995 o capacitate de minim 25 paturi și maxim 75 paturi cu excepția Secției de ATI care se constituie cu minim 15 paturi. Secția cu paturi asigură cazarea și îngrijirea curentă a bolnavilor pe perioada internării în spital.

Secția cu paturi este condusă de unul din medicii din secție care îndeplinește funcția de medic șef secție și este ajutat de o asistentă medicală șefă din cadrul personalului mediu din Secția respectivă. Coordonarea activității de specialitate în cazul în care nu se poate organiza secția, se asigură de unul din medicii desemnați de conducerea spitalului. Funcția de medic șef secție se ocupă conform prevederilor OMS 1406/2006.

Cu excepția cazurilor de urgență, internarea bolnavilor se face pe baza biletului de internare emis de medicul specialist din ambulatoriu direct, sau pe baza recomandării de internare cuprinsă în biletul de trimitere al medicului de familie, însoțit de actul de identitate și de adeverința din care să rezulte calitatea de asigurat a pacientului, conform procedurii de internare, prin Biroul de Internări.

Internarea pacienților, cu excepția cazurilor de urgență se aprobă de medicul șef de secție;

La 24 ore de la internare, șeful de secție va analiza oportunitatea necesității continuării internării pentru toți pacienții internați.

Pentru internările la cerere costul serviciilor medicale se suportă de către solicitant, pe baza tarifelor pe zi de spitalizare stabilite de spital;

Serviciile medicale spitalicești constau din:

- consultații
- investigații
- tratament medical sau chirurgical
- îngrijire medicală, asigurarea medicamentelor și materialelor sanitare, numai pe perioada internării, cazare, și masă.

Asigurații suportă contravaloarea:

- serviciilor hoteliere cu grad înalt de confort (definirea gradului de confort este stabilită prin norme);
- servicii medicale efectuate la cerere.
- servicii medicale de înaltă performanță efectuate la cerere sau cuprinse în reglementările legale în vigoare.
- alte cazuri prevăzute de lege;

Pacienții cu patologie de urgență care nu aparțin specificului unității vor primi obligatoriu primele îngrijiri medicale, fiind apoi dirijați la alte spitale de specialitate, în condiții de siguranță.

Repartizarea bolnavilor în secții, pe saloane, se face avându-se în vedere natura și gravitatea bolii, sexul iar în secțiile de pediatrie, pe grupe de afecțiuni și grupe de vârste, cu asigurarea măsurilor de profilaxie a infecțiilor nosocomiale. Pentru pacienții cronici, repartizarea bolnavilor se face de către medicul șef de secție iar pentru pacienții internați de urgență de către medicul de gardă, conform procedurii de internare UPU.

În cazuri deosebite se poate aproba internarea bolnavului cu însoțitor.

Bolnavul poate fi transferat dintr-o secție în alta sau dintr-un spital în altul, asigurându - i - se în prealabil în mod obligatoriu locul și documentația necesară și dacă este cazul transportul.

În cazul urgențelor, foaia de observație va fi completată obligatoriu în Unitatea de Primire urgențe, înainte de trimiterea bolnavului în secție, de către medicul de gardă care a consultat pacientul și a decis și vizat internarea.

În cazul pacienților cronici, foaia de observație va fi completată cel mai târziu până la sfârșitul programului de lucru zilnic. În foaia de observație se va menționa obligatoriu planul terapeutic și tratamentul necesar începând cu prima zi de internare cât și diagnosticul principal și cel (cele)secundare.

La terminarea tratamentului, externarea bolnavilor se face pe baza biletului de ieșire din spital întocmit de medicul curant, cu aprobarea medicului șef.

La externare, biletul de ieșire și scrisoarea medicală se înmânează pacientului, iar foaia de observație se arhivează.

Declararea la Starea civilă a nou născuților și a decedaților în spital se face pe baza actelor de verificare a nașterilor și a deceselor, întocmite de medicii din secțiile respective.

La ieșire din spital se pot elibera certificate de concediu medical care vor fi completate conform instrucțiunilor prevăzute de legislația în vigoare.

6.2. Atribuțiile secției

6.2.1. Atribuții generale

- repartizarea bolnavilor în salon în cel mai scurt timp în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor interioare;

- asigurarea examinării medicale complete și a investigațiilor minime a bolnavilor în ziua internării;

- efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului. Pacienții cronici se vor interna după efectuarea anterioară în ambulator a tuturor investigațiilor specifice patologiei respective;

- declararea cazurilor de boli contagioase și a bolilor profesionale conform reglementărilor în vigoare;

- asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare), individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale și chirurgicale; indicarea, folosirea și administrarea alimentației dietetice, medicamentelor, agenților fizici, balneari, climatici, a gimnasticii medicale, ergoterapiei, precum și a protezelor, instrumentarului și aparaturii medicale și a mijloacelor specifice de transport;)

- asigurarea în permanență a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;

- asigurarea conform protocoalelor aprobate a medicației necesare pentru realizarea tratamentului indicat de medicul curant și a administrării corecte a acesteia, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;

- medicația va fi acordată integral de spital în funcție de disponibilul existent la acel moment în farmacie și va fi scrisă în foaia de observație de medicul curant sau medicul rezident (sub strictă supraveghere a medicului curant);

- asigurarea însoțirii pacientului în cazul în care trebuie supus unor explorări /investigații realizate în alte secții de către un cadru medical sau auxiliar;
- urmărirea ridicării continue a calității îngrijirilor medicale;
- asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce;
- asigurarea condițiilor pentru colectarea și centralizarea gradului de satisfacție a pacientului îngrijit în secție;
- asigurarea alimentației bolnavilor, în concordanța cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;
- desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor internați un regim rațional de odihnă și de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrarea legăturii acestora cu familia;
- asigurarea securității copiilor contra accidentelor, în secțiile de pediatrie și nou-născuți;
- transmiterea concluziilor diagnostice și a indicațiilor terapeutice pentru bolnavii externați, unităților sanitare ambulatorii sau medicului de familie;
- educația sanitară a bolnavilor și aparținătorilor;
- afișarea la loc vizibil a drepturilor și obligațiilor pacientului.
- asigurarea desfășurării practice a învățământului medical superior și mediu în conformitate cu reglementările în vigoare;
- efectuarea de studii și cercetări medicale în legătură cu aplicarea de metode noi de investigații și tratament.

6.2.2. Atribuții specifice Secției de Neonatologie

- Acordă primele îngrijiri nou-născutului și răspunde de identificarea lui, iar în urgență reanimarea imediată a acestuia, prin dezobstruarea căilor respiratorii, respirație asistată pe masca, sonda sau cort de oxigen până la sosirea medicului, conform protocolului.
- Verifica starea cordonului ombilical imediat după naștere și urmărește evoluția acestuia pentru a se evita eventuale sângerări.
- Supraveghează și acordă îngrijire nou-născutului conform indicațiilor medicului monitorizează funcțiile vitale, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire, evaluează rezultatele obținute și le înregistrează în dosarul de îngrijire, anunță medicul ori de câte ori starea nou-născutului o impune.
- Monitorizează nou-născutul și acorda recomandări mamei cu privire la îngrijirea acestuia, consiliere în alăptare, pentru asigurarea unei dezvoltări armonioase în cele mai bune condiții.
- Asigură pregătirea completă a mamei pentru alăptarea naturală, inițiază și desfășoară programe de pregătire a viitorilor părinți.
- asigură alimentarea nou-născuților cu probleme conform indicațiilor medicului.
- Urmărește dezvoltarea psihomotorie a copilului și efectuează manevrele de îngrijire și tratament conform prescripției medicale.
- Identifica la nou-născutului, semne și simptome care anunță anomalii în evoluție și care necesită intervenția medicului.

6.3. Atribuțiile personalului din secțiile cu paturi

6.3.1. Atribuții generale

6.3.1.1. Medicul șef are următoarele atribuții:

- îndrumă și realizează activitatea de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției respective și răspunde de calitatea actului medical;
- organizează și coordonează activitatea medicală din cadrul secției, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției, prevăzuți în anexa la prezentul contract de administrare;
- răspunde de crearea condițiilor necesare acordării de asistență medicală de calitate de către personalul din secției;
- propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al secției și răspunde de realizarea planului aprobat;
- răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul secției;
- evaluează necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al secției, investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
- angajează cheltuieli în limita bugetului repartizat;
- aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice secției;
- înaintează comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al secției, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;
- înaintează comitetului director propuneri de creștere a veniturilor proprii ale secției, conform reglementărilor legale, inclusiv din donații, fonduri ale comunității locale ori alte surse;
- întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției, prevăzuți în anexa la contractul de administrare;
- elaborează fișa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului;
- răspunde de respectarea la nivelul secției a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;
- stabilește atribuțiile care vor fi prevăzute în fișa postului pentru personalul din subordine, pe care le înaintează spre aprobare managerului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de volumul de activități, conform reglementărilor legale în vigoare;
- propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;
- propune aplicarea de sancțiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;
- supervizează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigațiilor paraclinice, a indicațiilor operatorii și a programului operator pentru pacienții internați în cadrul secției;
- aprobă internarea pacienților în secție, pe baza criteriilor de internare, cu excepția internărilor de urgență;
- hotărăște oportunitatea continuării spitalizării după primele 24 de ore de la internare;
- avizează și răspunde de modul de completare și de întocmirea documentelor medicale eliberate în cadrul secției;
- evaluează performanțele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice și fișei postului, în cadrul echipei de evaluare;
- propune planul de formare și perfecționare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care îl supune avizării directorului medical și aprobării managerului;

- coordonează activitățile de control al calității serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul secției;
- răspunde de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale în cadrul secției, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății Publice;
- asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiar-economici, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control din cadrul secției, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- răspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de către personalul medical din subordine și ia măsuri imediate când se constată încălcarea acestora, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției;
- urmărește încheierea contractelor de asigurare, de malpraxis de către personalul medical din subordine;
- în domeniul financiar îndeplinește atribuțiile conducătorului compartimentului de specialitate, conform normelor și procedurilor legale, și face propuneri de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor, care se aprobă de conducătorul spitalului;
- propune protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul secției, cu aprobarea consiliului medical;
- răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea secției;
- propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipsește din spital.
- asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat prin informare asupra structurii secției, circuitelor, normelor specifice de sănătate și securitate în muncă, PSI, ROI, ROF și fișa postului;

Fixarea și realizarea obiectivelor specifice din activitate:

- Stabilește obiectivele secției în corelație cu obiectivele și scopurile manageriale ale conducerii Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia;
- Organizează și răspunde de activitatea didactică și științifică desfășurată în secție;
- Stabilește obiectivele anuale de învățământ, instruire a personalului medical și nemedical al secției;
- Stabilește obiectivele pe termen scurt (anual) și pe termen lung a activității de cercetare - dezvoltare;
- Propune la începutul anului planul de învățământ/instruire și planul de cercetare al secției clinice universitare.
- Organizează la începutul programului raportul de gardă unde se analizează evenimentele din secție din ultimele 24 de ore stabilindu-se măsurile necesare;
- La raportul de gardă participă personalul medical asistentul șef și durează maxim 30 de minute;
- Controlează permanent ținuta corectă și comportamentul personalului din secție;
- Informează conducerea spitalului asupra activității secției;
- Răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii, instrumentarului și întregului inventar al secției și face propuneri de dotare corespunzător necesităților;
- Controlează și asigură prescrierea și utilizarea medicamentelor contrasemnând condica de prescriere zilnică a medicamentelor;
- Controlează calitatea alimentației dietetice, prepararea acesteia și modul de servire;
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului,

Gestiunea eficientă a bugetului primit:

- Fundamentează și susține în fața conducerii bugetul de venituri și cheltuieli a secției;

- Propune conducerii necesarul de posturi în secție pe baza normativelor și a BVC al secției;
- Semnează pontajele și toate documentele specifice de muncă din aria de competență;
- Face propuneri de dotare materială corespunzătoare necesităților secției;
- Propune și justifică modificarea bugetului alocat secției în funcție de nevoile acesteia;
- Gestionează eficient bugetul stabilit de către conducerea Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia;

6.3.1.2. Medicul primar/Medicul specialist are următoarele atribuții:

- examinează bolnavii imediat la internare și completează Foaia de Observație în primele 24 de ore, iar în cazuri de urgență folosește investigațiile paraclinice efectuate ambulator;
- examinează zilnic bolnavii și consemnează în Foaia de Observație evoluția, explorările de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător;
- prezintă medicului șef de secție situația bolnavilor pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;
- comunică zilnic medicului de gardă bolnavii gravi pe care îi are în îngrijire și care necesită supraveghere deosebită;
- medicul primar răspunde și conduce echipa de gardă conform graficului lunar.
- în cazul în care este medic coordonator pe spital pe perioada gărzii răspunde de activitatea medicală de urgență a întregului spital și soluționează toate problemele ivite.
- întocmește și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește;
- supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare sanitare iar la nevoie le efectuează personal;
- recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
- răspunde de activitatea medicală din saloanele ce îi sunt repartizate de șeful secției.
- răspunde de activitatea rezidenților pe care îi are în pregătire.
- controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfășurată de personalul mediu, auxiliar sanitar cu care lucrează;
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecția muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
- raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare;
- răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului în subordine și al bolnavilor pe care îi are în îngrijire;
- asigură contravizita și gărzile în secție potrivit graficului de muncă stabilit de către medicul șef de secție sau în situații deosebite, din dispoziția acestuia;
- întocmește formele de externare ale bolnavilor și redactează orice act medical aprobat de conducerea spitalului în legătură cu bolnavii pe care îi are sau i-a avut în îngrijire.
- răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consulturile din aceeași secție și alte secții și colaborează cu toți medicii din secțiile și laboratoarele din spital în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;
- asigură consultații de specialitate în ambulator conform programului întocmit de medicul șef al secției;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șeful de secție și conducerea spitalului.
- asigură respectarea Ordinului Ministrului Sănătății nr.916/2006 cu privire la prevenirea Infecțiilor nosocomiale:
- asigură protecția propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat;

- aplică procedurile și protocoalele din planul anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale;
- asigură obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă;
- raportează cazurile de infecții intraspitalicești echipei și internarea pacienților infectați;
- consilierea pacienților, vizitatorilor și personalului în legătură cu tehnicile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
- instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și luarea de măsuri pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;
- participă la activitatea profesională și didactică legată de procesul de învățământ (pentru secții clinice);
- se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;

6.3.1.3. Medicul rezident are următoarele atribuții:

- Desfășoară activitate în cadrul secției, conform sarcinilor prevăzute pentru medicul de specialitate: participa la consultul bolnavilor, completează foi de observație, verifică documentele la internarea bolnavilor, semnalând medicului curant corecția lor întocmire precum și la externarea bolnavilor, inclusiv documentele privind investigațiile efectuate;
- Participă la activitatea din spital - program în cursul dimineții, contravizită și gardă - conform reglementărilor în vigoare;
- Se preocupă de ridicarea pregătirii sale profesionale în specialitate, sub conducerea medicului șef de secție;
- Execută orice alte sarcini prevăzute de legislația în vigoare precum și cele primite de la medicul conducător de rezidențiat, directorul medical, managerul unității sau medicul de gardă;
- Prezintă cu ocazia vizitei medicului șef de secție, situația bolnavilor pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;
- În orice decizie privind starea pacienților comunica cu medicul coordonator de stagi;
- Desfășoară program în cursul dimineții, efectuează orele de gardă obligatorii, conform graficului;
- Participa la raportul zilnic de gardă pe spital.

6.3.1.4. Asistentul medical șef

Functia de asistent medical sef se ocupa prin concurs sau examen organizat de catre spital, pentru o perioada de 3 ani.

Asistentul medical sef are următoarele atribuții

- organizează, coordonează, controlează și evaluează activitatea de îngrijire din cadrul secției;
- coordonează și controlează activitatea asistenților medicali și delegă sarcini acestora, răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine și de îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului;
- evaluează periodic activitatea asistenților medicali și a personalului auxiliar și face propuneri de îmbunătățire a activității acestora;
- analizează împreună cu medicul șef de secție activitatea personalului din subordine și face propuneri pentru calificativele anuale, cu avizul consultativ al reprezentantului sindical;
- întocmește graficul de activitate lunar pentru asistenți și personalul auxiliar și urmărește respectarea acestuia, controlează zilnic condica de prezență pe care o contrasemnează;

- urmărește respectarea normativului de personal și repartizarea cât mai corectă pe puncte de lucru în funcție de necesitate, pentru a nu se periclita calitatea îngrijirilor medicale și cere prin referate scrise completarea acestuia ori de câte ori este necesar;
- programează graficul concediilor de odihnă conform legislației și contractului colectiv de muncă, de comun acord cu angajatul, cu avizul sindicatului, al Directorului de îngrijiri și răspunde de respectarea acestuia fără a periclita activitatea medicală;
- se preocupă de procurarea materialelor sanitare necesare desfășurării activității medicale, răspunde de folosirea rațională a acestora fără a periclita asistența medicală, urmărind respectarea normelor tehnice la aplicarea îngrijirilor medicale;
- organizează activitatea privind evidența mobilierului, aparaturii, lenjeriei, instrumentarului, materialelor sanitare aflate în folosință și autoinventarierea periodică în vederea completării acesteia;
- controlează modul de operare al condicilor de medicație și evidența aparatelor cu medicație de urgență din secție, precum și modul de păstrare, distribuire și administrare a acestora;
- raportează defecțiunile la instalații și aparatura medicală și se preocupă ca remedierea acestora să se facă în cel mai scurt timp pentru a nu periclita activitatea medicală;
- controlează modul cum se asigură bolnavilor internați regimul de odihnă, hrană, îngrijire și răspunde de acordarea condițiilor hoteliere cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- înainte de efectuarea unor tratamente cu potențial de risc pentru pacient, se preocupă de obținerea acordului scris al acestuia pentru exprimarea consimțământului informat, conform art. 649 - 650 din Legea nr.95/2006;
- asistentul medical șef va înmâna pacienților la externare formularul "Chestionarul pacientului" în vederea monitorizării gradului de satisfacție al pacienților internați, pe care aceștia îl vor depune în cutiile special amenajate;
- efectuează examenul organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor, iar situațiile necorespunzătoare le raportează directorului de îngrijiri, medicului șef de secție și ia măsuri de remediere;
- asigură izolarea pacienților infecto-contagioși și controlează respectarea măsurilor de izolare;
- organizează și participă zilnic la raportul asistenților medicali, la raportul de gardă al medicilor, la vizita efectuată de medicul șef de secție, la raportul organizat de directorul de îngrijiri cu asistenții șefi de secții;
- răspunde de raportările statistice la nivel de secție privind situația pacienților internați și a îngrijirilor medicale acordate, de toate evidențele cerute conform dispozițiilor și deciziilor interne;
- prelucrează cu personalul din subordine Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor și urmărește respectarea codului de procedură privind colectarea, selectarea, depozitarea și transportul deșeurilor conform reglementarilor legale în vigoare;
- urmărește efectuarea curățării mecanice și a dezinfecției ciclice a: saloanelor, sălilor de tratament, sălilor de pansament, sălilor de operații și a tuturor anexelor din secție și păstrează evidența acestora;
- urmărește respectarea circuitelor stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimentele, rezidurile și supraveghează modul în care personalul din subordine le respectă;
- urmărește și respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale, a condițiilor igienico-sanitare, a circuitelor sanitare din secție conform ordinelor în vigoare;
- participă cu echipa compartimentului SPCIN la recoltarea probelor de mediu și de sterilitate a materialelor și instrumentelor;

- asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat prin informare asupra structurii secției, circuitelor, normelor specifice de sănătate și securitate în muncă, PSI, ROI, ROF și fișa postului;
- informează medicul șef și după caz directorul de îngrijiri în cazul unor evenimente deosebite petrecute în secție;
- actele de indisciplină ale salariaților unității, constatate, este obligat să le comunice medicului șef de secție, directorului de îngrijiri, managerului unității, medicului de gardă sau șefului gărzii pe unitate;
- anunță cazurile de indisciplină a pacienților în conformitate cu legislația în vigoare, conducerii secției și unității, iar în cazul părăsirii secției de către pacient urmărește aplicarea codului de procedură stabilit de unitate;
- colaborează cu OAMGMAMR și Directorul de îngrijiri în vederea realizării de programe de perfecționare pentru asistenții medicali în cadrul programului de educație medicală continuă și urmărește activitatea de educație pentru sănătate desfășurată de asistenții medicali în cadrul îngrijirilor acordate;
- organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate și se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă;
- cunoaște și respectă codul de etică și deontologie profesională, prevederile legale privind exercitarea profesiei de asistent medical și a profesiei de moașă;
- efectuează controlul medical periodic, urmărește efectuarea acestuia de către personalul din subordine conform programărilor, ține evidența concediilor medicale și a îmbolnăvirilor autodeclarate pentru care ia măsuri de înlocuire;
- respectă normele de securitate și sănătate în muncă, normele generale de PSI, prevederile ROI și ROF;
- cunoaște și respectă confidențialitatea informațiilor referitoare la datele personale ale angajaților, legea drepturilor pacientului, precum și normele de aplicare a legii pentru toate cazurile sociale adulte și pentru copii aflați în dificultate; respectă demnitatea și intimitatea pacienților;
- urmărește, creează și menține un climat de liniște și colaborare în cadrul echipei medicale;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de ROI, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, controlează și instruește personalul din subordine asupra ținutei și comportamentului igienic personal;
- în perioada de concediu sau situații neprevăzute, delegă un alt asistent medical prin cerere scrisă aprobată de medicul șef și directorul de îngrijiri, care va prelua toate sarcinile prevăzute în fișa postului;
- are obligația de a se prezenta în serviciu în deplină capacitate de muncă.
- este interzisă venirea în serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, precum și intimitatea și demnitatea acestora;
- respectă drepturile pacienților;
- cunoaște, respectă și poate îndeplini toate atribuțiile, obligațiile și competențele din fișa postului a asistentului medical de profil.
- asigură primirea bolnavilor în secție, precum și informarea acestora asupra prevederilor regulamentului de ordine interioară a spitalului, referitor la drepturile și îndatoririle bolnavilor internați;
- semnalează medicul șef de secție de aspectele deosebite cu privire la evoluția și îngrijirea bolnavilor;

- participă la raportul de gardă atunci când sunt solicitați de medicul director al spitalului sau când medicul șef de secție lipsește motivat de la serviciu;
- însoțește medicul șef de secție la vizită, consemnează și asigură îndeplinirea de către personalul din subordine, a tuturor indicațiilor date de acesta;
- ține evidența mișcării bolnavilor în registrul de intrare și ieșire al secției și transmite situația locurilor libere la camera de gardă;
- asigură trimiterea condicilor de medicamente la farmacie și administrarea tratamentului potrivit indicațiilor medicale;
- organizează păstrarea medicamentelor primite pentru tratamentul zilnic;
- răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;
- îndeplinește orice alte atribuții în limita competenței.

6.3.1.5. Asistentul medical secțiile cu paturi (soră medicală, SSD, SS, postliceal, moașă) are următoarele atribuții:

- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- respectă regulamentul de ordine interioară;
- preia pacientul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon;
- acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
- participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon;
- identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute pe tot parcursul internării;
- prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării, observă simptomele și starea pacientului, le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul;
- pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament;
- pregătește bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigații speciale sau intervenții chirurgicale, organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;
- recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului;
- răspunde de îngrijirea bolnavilor din salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului;
- observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuția alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație;
- administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, conform prescripției medicale;
- pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor;
- asigură pregătirea preoperatorie a pacientului;
- asigură îngrijirile postoperator;
- semnalează medicului orice modificări depistate;
- participă la acordarea îngrijirilor paliative și instruieste familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora;
- supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor conform regulamentului de ordine interioară;
- efectuează verbal sau în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură;

- pregătește pacientul pentru externare;
- în caz de deces inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;
- utilizează și păstrează, în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- respectă și apără drepturile pacientului;
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.

6.3.1.6. Asistentului medical generalist din sala de pansamente are următoarele atribuții:

- stabilește prioritățile privind îngrijirea și întocmește planul de îngrijire
- efectuează următoarele tehnici:
 - tratamente parenterale
 - puncții venoase
 - recoltează probe de laborator
 - sondaje și spălături întracavitare
 - pansamente și bandaje
 - intervenții pentru mobilizarea secrețiilor (hidratare, drenaj postural, umidificare, vibrație, tapotări, frecții, etc.)
 - pregătește materialele necesare și ajută medicul la intubarea bolnavului,
 - în situații de urgență - oxigenoterapie - resuscitarea cardio-respiratorie - aspirația traheo-bronșică - instituie și urmărește drenajul prin aspirație continuă - îngrijește bolnavul cu canula traheală - mobilizarea pacientului - măsurarea funcțiilor vitale - îngrijirea ochilor, mucoasei nazale, a mucoasei bucale, etc.
 - prevenirea și combaterea escarelor - montează sonda vezicală iar la bărbați numai după ce sondajul inițial a fost efectuat de medic
 - calmarea și tratarea durerii.

6.3.1.7. Registratorul medical - are în principal următoarele atribuții:

- înregistrează internările și ieșirile bolnavilor din secție, ținând legătura cu Biroul Internări -Externari și Statistica medicala;
- operează în programul „Info World” codificările diagnosticelor și procedurilor efectuate de medic pentru fiecare pacient pe perioada internării;
- operează imediat în programul „Info World” transferul sau externarea pacientului;
- ține evidența bolnavilor internați în regim de spitalizare de zi;
- comunică nașterile și/sau decesele, conform reglementărilor legale în vigoare;
- verifică la internare dacă pacientul are anexate la foaia de observație documentele necesare: bilet de internare de la medicul de familie sau specialist, adeverință de la locul de muncă, ordin de plată, cupon pensie, dovada de asigurat;
- introduce în calculator datele din foile de observație precum și alte documente medicale, verificând exactitatea datelor;
- verifică completarea corectă a foii de observație privind datele de identitate a bolnavilor, în special CNP și consimțământul pacientului;

- răspunde de întocmirea situației zilnice a mișcării bolnavilor pe care o predă la biroul de internări, și a situației alimentare pe diete pe care o predă la bucătăria dietetică;
 - înregistrează întrările și ieșirile corespondenței în registrul secției;
 - înregistrează și ține la zi evidențele solicitate de conducerea secției;
 - tehnoredactează conform indicațiilor baremul de medicamente al secției;
 - tehnoredactează conform indicațiilor prescripțiile medicale (tratament, perfuzii, analize, investigații, materiale sanitare);
 - aranjează foile de observație și le predă periodic la arhiva medicală a spitalului;
 - predă la începutul lunii situația internărilor din luna precedentă în vederea raportării la Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Alba;
 - are obligațivitatea păstrării confidențialității tuturor informațiilor medicale;
 - respectă regulile de igienă personală (spălatul mâinilor, echipamentul de protecție ce va fi schimbat ori de câte ori este nevoie)
 - declară asistentei șefe îmbolnăvirile acute și infecțioase de care suferă sau care survin în familie;
 - răspunde de gestionarea materialelor (mijloace fixe și obiecte de inventar);
 - respectă Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare, ale unității,
 - desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
 - este interzisă părăsirea locului de muncă fără anunțarea asistentei șefe;
 - respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare;
 - respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
 - colaborează cu tot personalul secției, evită crearea stărilor conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de muncă;
 - îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară în limita competențelor.

6.3.1.8. Infirmiera are în principal următoarele atribuții:

- va răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea cărora se află;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă, fără a le comenta;
- își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
- pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavului;
- efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice și parțiale a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă;
- ajută pacienții deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
- asigură toaleta bolnavului imobilizat ori de câte ori este nevoie;
- ajută bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (plosca, urinar și tăvițe renale etc.);
- asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate, a barbotoarelor, în locurile și condițiile stabilite;
- ajută la pregătirea bolnavilor pentru manevre specifice (ex.puncții), asigură și curățirea aparatului imediat după utilizare;
- ajută la alimentația pasivă și artificială a pacienților imobilizați;
- ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării;
- transportă pacienții nedeplasabili cu căruciorul (targa) la investigații și înapoi;

- transportă lenjeria murdară (de pat și a bolnavilor), în containere speciale la spălătorie și o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor regulamentului de ordine interioară;
- execută, la indicația asistentului medical, dezinfectia zilnică a mobilierului din salon;
- pregătește, la indicația asistentului medical, salonul pentru dezinfecție, ori de câte ori este necesar;
- efectuează curățenia și dezinfectia cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare și se ocupă de întreținerea lor;
- colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință, utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării;
- ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea bolnavului imobilizat;
- golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile care colectează urina sau alte produse biologice, excremente, după ce s-a făcut bilanțul de către asistentul medical și au fost înregistrate în documentația pacientului;
- după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia, la locul stabilit de către conducerea instituției;
- nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului;
- poartă echipamentul prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă și protecția muncii;
- transportă alimente de la bucătărie, cu respectarea normelor de igienico-sanitare, în vigoare, astfel:
 - a. transportul alimentelor de la bucătărie pe secție, cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare și a echipamentului special: halat folosit doar în bucătărie, bonetă, șorț;
 - b. asigură ordinea și curățenia în oficiul alimentar;
 - c. va asigura distribuția alimentelor către bolnavi pe baza dietelor afișate, folosind vesela existentă în oficiul secției;
 - d. după servirea mesei, vesela și tacâmurile murdare vor fi decontaminate, spălate mecanic clătite, uscate și depozitate în locuri speciale;
 - e. va asigura colectarea reziduurilor solide și a resturilor alimentare în recipiente speciale închise pe care le transportă la tancul de gunoi, respectând circuitul aprobat.
- efectuează sub supravegherea asistentei medicale, igiena individuală a pacienților gravi;
- asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- respectă circuitele funcționale (a deșeurilor, lenjeriei etc.);
- va informa în permanență asistenta șefă despre starea sa de indisponibilitate și va solicita în scris ori ce schimbare a graficului de prezență;
- are obligația să predea și să preia pacienții la schimbarea de tură și nu va părăsi locul de muncă până la venirea persoanei care urmează să între în tură;
- dacă sarcinile de serviciu impun deplasarea în afara secției va avea grijă ca macar una dintre infirmiere/ingrijitoare să rămână pe secție pentru activitățile specifice;
- își desfășoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea și coordonarea asistentului medical;
- transportă lenjeria murdară (de pat și a bolnavilor), în containere speciale la spălătorie și o aduce curățată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor legale în vigoare;

- pregătește și ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării, și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;
- colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință, utilizat, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării conform Ordinului Ministerului Sănătății și Familiei nr: 219/2002, respectând codul de procedură;
- va asigura transportul probelor biologice recoltate pacienților din secție către Laboratorul de Analize Medicale, la solicitarea și conform indicațiilor asistentului medical, respectând codul de procedură;
- cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
- colectează și decontaminează instrumentarul întrebuințat, participă la procesul de presterilizare a acestuia;
- va respectă comportamentul etic față de bolnavi, aparținători și față de personalul medico-sanitar;
- respectă drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea 46/2003;
- respectă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unității;
- respectă normele igienico-sanitare conform reglementărilor legale în vigoare;
- respectă Legea nr. 319/2006 - Legea Securității și Sănătății în Muncă și Normele Metodologice de aplicare a legii H G . nr. 1425/2006;
- respectă Legea nr. 307/2006 cu privire la apărarea împotriva incendiilor și Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă;
- respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare și desfășoară activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicul de gardă, asistenta șefă sau medicul șef, în cazuri deosebite;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
- colaborează cu tot personalul secției, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- execută și alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului, pentru buna desfășurare a actului medical în funcție de necesități;

6.3.1.9. Îngrijitoare are în principal următoarele atribuții:

- va răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea cărora se află;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă, fără a le comenta;
- își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
- poartă echipamentul prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- va efectua riguros curățenie în toate spațiile aferente și răspunde de starea de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor;
- curățenia va fi efectuată în timpul turei, ori de câte ori este nevoie și conform planului DDD de pe secție;
- asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate, a urinarelor, a ploștilor și scuițătoarelor, în locurile și condițiile stabilite, cu respectarea normelor în vigoare;

- transportă gunoiul și reziduurile alimentare în locuri special amenajate, în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curate și dezinfectează vasele în care se transportă sau păstrează gunoiul;
- pregătește ori de câte ori este necesar, la indicația asistentului medical, saloanelor pentru dezinfecție, ocupându-se de paviment, pereți, uși, ferestre, chiuvete;
- efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare și se ocupă de întreținerea lor;
- efectuează aerisirea periodică a încăperilor;
- curăță și dezinfectează WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste scopuri și locuri;
- asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- respectă circuitele funcționale (a deșeurilor, lenjeriei etc.);
- dacă sarcinile de serviciu impun deplasarea în afara secției va avea grijă ca măcar una dintre infirmiere/ingrijitoare să rămână pe secție pentru activitățile specifice;
- își desfășoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea și coordonarea asistentului medical;
- cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă și protecția muncii;
- va respectă comportamentul etic față de bolnavi, aparținători și față de personalul medico-sanitar;
- respectă drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea 46/2003;
- respectă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unității;
- respectă normele igienico-sanitare conform reglementărilor legale în vigoare;
- respectă Legea nr. 319/2006 - Legea Securității și Sănătății în Muncă și Normele Metodologice de aplicare a legii H G. nr. 1425/2006;
- respectă Legea nr. 307/2006 cu privire la apărarea împotriva incendiilor și Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă;
- respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare și desfășoară activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicul de gardă, asistenta șefă sau medicul șef, în cazuri deosebite;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
- colaborează cu tot personalul secției, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- execută și alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului, pentru buna desfășurare a actului medical în funcție de necesități;

6.3.1.10. Brancardierul are în principal următoarele atribuții:

- își desfășoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea și coordonarea asistentului medical, a medicului de gardă, a medicului curant, a medicului șef secție, după caz;
- transportă bolnavii conform indicațiilor primite;
- asigură întreținerea, curățenia și dezinfectarea cărucioarelor de transport și a tărgilor, și cunoaște soluțiile dezinfectante și modul de folosire;
- va ajuta la fixarea/poziționarea extremităților, segmentelor fracturate, aplicarea aparatelor gipsate, inclusiv în cadrul serviciului de gardă;

- efectuează transportul cadavrelor împreună cu echipa, respectând circuitele funcționale, conform reglementărilor în vigoare, la morga spitalului;
- la transportul cadavrelor va folosi obligatoriu un alt echipament special de protecție (un halat de protecție, mănuși de cauciuc, mască, etc.);
- va anunța orice eveniment deosebit medicului șef/ asistentei șefe, asistentului medical de serviciu;
- nu are dreptul să dea informații privind bolnavul sau decedatul;
- va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia, și față de personalul medico - sanitar;
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef, privind normele de igienă, securitatea muncii și PSI;
- respectă drepturile pacientului prevăzute de prevederile legale;
- poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- îndeplinește toate indicațiile asistentei șefe privind curățenia spațiului exterior
- să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare;
- respectă programul de lucru și graficul de tură întocmit și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicul de gardă, asistenta șefă sau medicul șef, în cazuri deosebite;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
- colaborează cu tot personalul secției, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- respectă orice alte sarcini dispuse de personalul coordonator pentru buna desfășurare a activității medicale.

6.3.1.11. Psiholog

1. identifică și analizează structura psihologică a fiecărui pacient din secția/compartimentul în care este încadrat, la indicația medicului curant;
 2. evaluează starea psihologică a pacienților pe tot parcursul spitalizării, după caz;
 3. evaluează nevoile de consiliere pentru fiecare pacient prin:
 - (a) investigarea și psihodiagnosticul tulburărilor psihice și al altor condiții de patologie care implică în etiopatogeneză mecanisme psihologice;
 - (b) evaluare cognitivă și neuropsihologică;
 - (c) evaluare comportamentală;
 - (d) evaluare subiectiv-emoțională;
 - (e) evaluarea personalității și a mecanismelor de coping / adaptare / defensive;
 - (f) evaluarea contextului familial, profesional, social, economic, cultural în care se manifestă problemele psihologice;
 - (g) evaluarea dezvoltării psihologice;
 - (h) alte evaluări în situații care implică componente psihologice.
- stabilește strategia terapeutică pentru fiecare pacient în parte;
 - realizează programul activităților de consiliere și terapeutice în sprijinul bolnavilor și al familiilor acestora;
 - educă pacienții sub aspectul atitudinii față de sine și față de ceilalți;
 - crește complianța pacienților la tratament și îi conștientizează pe aceștia în legătură cu riscurile nerespectării regimului de tratament;
 - intervine în momentele de criză psihologică;

- informează și educă pacientul cu privire la regulamentul intern al spitalului;
- participă la elaborarea materialelor informative pentru pacienți.

Intervenția/asistență psihologică va cuprinde cel puțin 3 dintre următoarele componente:

- (a) educație pentru sănătate, promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos (ex. prin prevenție primară și secundară);
- (b) consiliere și terapie suportivă;
- (c) consilierea în situații de criză;
- (d) terapii de scurtă durată focalizate pe problema, prevenție terțiară, recuperare și reeducare (individuale, de grup);
- (e) terapii standard de relaxare și sugestive;
- (f) consiliere (ex. prin tehnici comportamentale) specifică obiectivelor medicale (ex. creșterea aderenței la tratament, modificarea stilului de viață, pregătire preoperatorie, prevenție terțiară în cadrul bolilor cronice etc.);

6.3.1". Atribuțiile personalului din compartimentul psihiatrie cronici Baia de Aries

6.3.1".1. Medicul primar/Medicul specialist are următoarele atribuții:

- examinează bolnavii imediat la internare și completează Foaia de Observație în primele 24 de ore, iar în cazuri de urgență folosește investigațiile paraclinice efectuate ambulator;
- examinează zilnic bolnavii și consemnează în Foaia de Observație evoluția, explorările de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător;
- prezintă medicului șef de secție situația bolnavilor pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;
- comunică zilnic medicului de gardă bolnavii gravi pe care îi are în îngrijire și care necesită supraveghere deosebită;
- medicul primar răspunde și conduce echipa de gardă conform graficului lunar.
- în cazul în care este medic coordonator pe spital pe perioada gărzii răspunde de activitatea medicală de urgență a întregului spital și soluționează toate problemele ivite.
- întocmește și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește;
- supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare sanitare iar la nevoie le efectuează personal;
- recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
- răspunde de activitatea medicală din saloanele ce îi sunt repartizate de șeful secției.
- răspunde de activitatea rezidenților pe care îi are în pregătire.
- controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfășurată de personalul mediu, auxiliar sanitar cu care lucrează;
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecția muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
- raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare;
- răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului în subordine și al bolnavilor pe care îi are în îngrijire;
- asigură contravizita și gărzile în secție potrivit graficului de muncă stabilit de către medicul șef de secție sau în situații deosebite, din dispoziția acestuia;
- întocmește formele de externare ale bolnavilor și redactează orice act medical aprobat de conducerea spitalului în legătură cu bolnavii pe care îi are sau i-a avut în îngrijire.

- răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consulturile din aceeași secție și alte secții și colaborează cu toți medicii din secțiile și laboratoarele din spital în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;
- asigură consultații de specialitate în ambulator conform programului întocmit de medicul șef al secției;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șeful de secție și conducerea spitalului.
- asigură respectarea Ordinului Ministrului Sănătății nr.916/2006 cu privire la prevenirea Infecțiilor nosocomiale:
 - asigură protecția propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat;
 - aplică procedurile și protocoalele din planul anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale;
 - asigură obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă;
 - raportează cazurile de infecții intraspitalicești echipei și internarea pacienților infectați;
 - consilierea pacienților, vizitatorilor și personalului în legătură cu tehnicile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
 - instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și luarea de măsuri pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;
 - participă la activitatea profesională și didactică legată de procesul de învățământ (pentru secții clinice);
 - se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;

6.3.1”2. Asistentul medical secțiile cu paturi (soră medicală, SSD, SS, postliceal, moașă) are următoarele atribuții:

- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- respectă regulamentul de ordine interioară;
- preia pacientul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon;
- acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
- participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon;
- identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute pe tot parcursul internării;
- prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării, observă simptomele și starea pacientului, le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul;
- pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament;
- pregătește bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigații speciale sau intervenții chirurgicale, organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;
- recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului;
- răspunde de îngrijirea bolnavilor din salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului;

- observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație;
- administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, conform prescripției medicale;
- pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor;
- asigură pregătirea preoperatorie a pacientului;
- asigură îngrijirile postoperator;
- semnalează medicului orice modificări depistate;
- participă la acordarea îngrijirilor paliative și instruieste familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora;
- supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor conform regulamentului de ordine interioară;
- efectuează verbal sau în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură;
- pregătește pacientul pentru externare;
- în caz de deces inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;
- utilizează și păstrează, în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- respectă și apără drepturile pacientului;
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.

6.3.1”3. Infirmiera are în principal următoarele atribuții:

- va răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea cărora se află;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă, fără a le comenta;
- își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
- pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavului;
- efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice și parțiale a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă;
- ajută pacienții deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
- asigură toaleta bolnavului imobilizat ori de câte ori este nevoie;
- ajută bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (plosca, urinar și tăvițe renale etc.);
- asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate, a barbotoarelor, în locurile și condițiile stabilite;
- ajută la pregătirea bolnavilor pentru manevre specifice (ex.puncții), asigură și curățirea aparatului imediat după utilizare;
- ajută la alimentația pasivă și artificială a pacienților imobilizați;
- ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării;
- transportă pacienții nedeplasabili cu căruciorul (targa) la investigații și înapoi;

- transportă lenjeria murdară (de pat și a bolnavilor), în containere speciale la spălătorie și o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor regulamentului de ordine interioară;
- execută, la indicația asistentului medical, dezinfectia zilnică a mobilierului din salon;
- pregătește, la indicația asistentului medical, salonul pentru dezinfectie, ori de câte ori este necesar;
- efectuează curățenia și dezinfectia cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare și se ocupă de întreținerea lor;
- colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință, utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării;
- ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea bolnavului imobilizat;
- golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile care colectează urina sau alte produse biologice, excremente, după ce s-a făcut bilanțul de către asistentul medical și au fost înregistrate în documentația pacientului;
- după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia, la locul stabilit de către conducerea instituției;
- nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului;
- poartă echipamentul prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă și protecția muncii;
- transportă alimente de la bucătărie, cu respectarea normelor de igienico-sanitare, în vigoare, astfel:
 - a. transportul alimentelor de la bucătărie pe secție, cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare și a echipamentului special: halat folosit doar în bucătărie, bonetă, șorț;
 - b. asigură ordinea și curățenia în oficiul alimentar;
 - c. va asigura distribuția alimentelor către bolnavi pe baza dietelor afișate, folosind vesela existentă în oficiul secției;
 - d. după servirea mesei, vesela și tacâmurile murdare vor fi decontaminate, spălate mecanic clătite, uscate și depozitate în locuri speciale;
 - e. va asigura colectarea reziduurilor solide și a resturilor alimentare în recipiente speciale închise pe care le transportă la tancul de gunoi, respectând circuitul aprobat.
- efectuează sub supravegherea asistentei medicale, igiena individuală a pacienților gravi;
- asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- respectă circuitele funcționale (a deșeurilor, lenjeriei etc.);
- va informa în permanență asistenta șefă despre starea sa de indisponibilitate și va solicita în scris ori ce schimbare a graficului de prezență;
- are obligația să predea și să preia pacienții la schimbarea de tură și nu va părăsi locul de muncă până la venirea persoanei care urmează să între în tură;
- dacă sarcinile de serviciu impun deplasarea în afara secției va avea grijă ca macar una dintre infirmiere/ingrijitoare să rămână pe secție pentru activitățile specifice;
- își desfășoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea și coordonarea asistentului medical;
- transportă lenjeria murdară (de pat și a bolnavilor), în containere speciale la spălătorie și o aduce curățată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor legale în vigoare;

- pregătește și ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării, și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;
- colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință, utilizat, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării conform Ordinului Ministerului Sănătății și Familiei nr: 219/2002, respectând codul de procedură;
- va asigura transportul probelor biologice recoltate pacienților din secție către Laboratorul de Analize Medicale, la solicitarea și conform indicațiilor asistentului medical, respectând codul de procedură;
- cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
- colectează și decontaminează instrumentarul întrebuințat, participă la procesul de presterilizare a acestuia;
- va respectă comportamentul etic față de bolnavi, aparținători și față de personalul medico-sanitar;
- respectă drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea 46/2003;
- respectă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unității;
- respectă normele igienico-sanitare conform reglementărilor legale în vigoare;
- respectă Legea nr. 319/2006 - Legea Securității și Sănătății în Muncă și Normele Metodologice de aplicare a legii H G . nr. 1425/2006;
- respectă Legea nr. 307/2006 cu privire la apărarea împotriva incendiilor și Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă;
- respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare și desfășoară activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicul de gardă, asistenta șefă sau medicul șef, în cazuri deosebite;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
- colaborează cu tot personalul secției, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- execută și alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului, pentru buna desfășurare a actului medical în funcție de necesități;

6.3.1”4. Îngrijitoare are în principal următoarele atribuții:

- va răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea cărora se află;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă, fără a le comenta;
- își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
- poartă echipamentul prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- va efectua riguros curățenie în toate spațiile aferente și răspunde de starea de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor;
- curățenia va fi efectuată în timpul turei, ori de câte ori este nevoie și conform planului DDD de pe secție;
- asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate, a urinarelor, a ploștilor și scuițătoarelor, în locurile și condițiile stabilite, cu respectarea normelor în vigoare;

- transportă gunoiul și reziduurile alimentare în locuri special amenajate, în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curate și dezinfectează vasele în care se transportă sau păstrează gunoiul;
- pregătește ori de câte ori este necesar, la indicația asistentului medical, saloanelor pentru dezinfecție, ocupându-se de paviment, pereți, uși, ferestre, chiuvete;
- efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare și se ocupă de întreținerea lor;
- efectuează aerisirea periodică a încăperilor;
- curăță și dezinfectează WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste scopuri și locuri;
- asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- respectă circuitele funcționale (a deșeurilor, lenjeriei etc.);
- dacă sarcinile de serviciu impun deplasarea în afara secției va avea grijă ca măcar una dintre infirmiere/ingrijitoare să rămână pe secție pentru activitățile specifice;
- își desfășoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea și coordonarea asistentului medical;
- cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă și protecția muncii;
- va respectă comportamentul etic față de bolnavi, aparținători și față de personalul medico-sanitar;
- respectă drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea 46/2003;
- respectă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unității;
- respectă normele igienico-sanitare conform reglementărilor legale în vigoare;
- respectă Legea nr. 319/2006 - Legea Securității și Sănătății în Muncă și Normele Metodologice de aplicare a legii H G. nr. 1425/2006;
- respectă Legea nr. 307/2006 cu privire la apărarea împotriva incendiilor și Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă;
- respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare și desfășoară activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicul de gardă, asistenta șefă sau medicul șef, în cazuri deosebite;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
- colaborează cu tot personalul secției, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- execută și alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului, pentru buna desfășurare a actului medical în funcție de necesități;

6.3.1”5. Brancardierul are în principal următoarele atribuții:

- își desfășoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea și coordonarea asistentului medical, a medicului de gardă, a medicului curant, a medicului șef secție, după caz;
- transportă bolnavii conform indicațiilor primite;
- asigură întreținerea, curățenia și dezinfectarea cărucioarelor de transport și a tărgilor, și cunoaște soluțiile dezinfectante și modul de folosire;
- va ajuta la fixarea/poziționarea extremităților, segmentelor fracturate, aplicarea aparatelor gipsate, inclusiv în cadrul serviciului de gardă;

- efectuează transportul cadavrelor împreună cu echipa, respectând circuitele funcționale, conform reglementărilor în vigoare, la morga spitalului;
- la transportul cadavrelor va folosi obligatoriu un alt echipament special de protecție (un halat de protecție, mănuși de cauciuc, mască, etc.);
- va anunța orice eveniment deosebit medicului șef/ asistentei șefe, asistentului medical de serviciu;
- nu are dreptul să dea informații privind bolnavul sau decedatul;
- va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia, și față de personalul medico - sanitar;
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef, privind normele de igienă, securitatea muncii și PSI;
- respectă drepturile pacientului prevăzute de prevederile legale;
- poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- îndeplinește toate indicațiile asistentei șefe privind curățenia spațiului exterior
- să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare;
- respectă programul de lucru și graficul de tură întocmit și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicul de gardă, asistenta șefă sau medicul șef, în cazuri deosebite;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
- colaborează cu tot personalul secției, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- respectă orice alte sarcini dispuse de personalul coordonator pentru buna desfășurare a activității medicale.

6.3.2. Atribuții specifice

6.3.2.1. Atribuțiile specifice medicului care asigură serviciul de gardă

- medicul care asigură serviciul de gardă răspunde prompt la solicitările medicilor din Unitatea de Primire Urgența și celelalte secții ale spitalului în vederea acordării consultului de specialitate, dacă se consideră necesar, **în termen de maxim 10 minute de la solicitare** pentru pacienții aflați în stare critică (cu excepția cazului în care medicul este implicat într-o altă urgență în secție sau blocul operator) sau de **60 minute de la solicitare** în cazul pacienților stabili;
- controlează la intrarea în gardă prezența personalului medico-sanitar la serviciu, existența mijloacelor necesare asigurării asistenței medicale curente și de urgență, precum și predarea serviciului de cadrele medii și auxiliare care lucrează în ture și consemnează toate acestea în raportul de gardă;
- indică și supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii;
- supraveghează cazurile grave existente în secții sau internate în timpul gărzii, menționate în registrul special al medicului de gardă;
- internează cazurile de urgență; răspunde de justa indicație a internării acestor cazuri putând apela la ajutorul oricărui specialist din cadrul spitalului, chemându-l la nevoie de la domiciliu;
- răspunde la chemările care necesită prezența sa în cadrul spitalului și cheamă la nevoie alți medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului;

- acordă asistență medicală de urgență bolnavilor care nu necesită internarea;
- solicită și verifică internarea în alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvați în spital, după acordarea primului ajutor;
- întocmește în timpul gărzii foaia de observație a cazurilor internate de urgență și consemnează evoluția bolnavilor internați și medicația de urgență pe care a administrat-o;
- anunță cazurile cu implicații medico-legale coordonatorului echipei de gardă, medicului șef de secție sau directorului medical, după caz; de asemeni anunță și alte organe, în cazul în care prevederile legale impun aceasta;
- coordonatorul echipei de gardă este medicul cu cel mai mare grad profesional în specialitatea chirurgie generală;
- confirmă decesul, consemnând aceasta în foaia de observare și dă dispoziții de transportare a cadavrului la morgă, conform codului de procedură (procedură de lucru)
- urmărește disciplina și comportamentul vizitatorilor în orele de vizită;
- întocmește la terminarea serviciului, raportul de gardă în condica destinată acestui scop, consemnând activitatea din secție pe timpul gărzii, măsurile luate, deficiențele constatate și orice observații necesare, prezintă raportul de gardă;
- anunță prin toate mijloacele posibile medicul coordonator de gardă, medicul director al spitalului, managerul unității și autoritățile competente, iar în caz de incendiu sau alte calamități ivite în timpul gărzii și ia măsuri imediate de intervenție și prim ajutor cu mijloace disponibile;
- în situația când există mai mulți medici de gardă de aceeași specialitate, sarcinile de coordonator a întregii activități de gardă le are medicul cu cel mai înalt grad profesional sau medicul de pe linia I de gardă.

6.3.2.2. Medicii de alte specialități care au transferat pacienți în secția ATI

Medicii de alte specialități care au transferat pacienți în secția ATI sunt obligați să răspundă ori de câte ori este nevoie solicitărilor medicului curant și/sau de gardă ATI de a vizita pacienții respectivi.

6.3.2.3. Medicii de specialitate solicitați pentru consulturi interdisciplinare

Medicii de specialitate solicitați pentru consulturi interdisciplinare sunt obligați să răspundă solicitării în cel mai scurt timp posibil și să consemneze consultul și recomandările în foaia de observație clinică. În cazul unor divergențe de opinii, se efectuează un consult la care participă medicii șefi de la ambele secții, sau după caz directorul medical, care vor hotărî de comun acord conduita terapeutică adecvată.

6.3.2.4. Asistenții din secțiile de spital, care administrează sângele total sau componentele sanguine, au următoarele atribuții:

- a) iau cunostința de indicația de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor;
- b) recoltează esantioanele pretransfuzionale, completează și semnează formularul "cerere de sânge" pentru unitatea de transfuzie sanguină din spital, în vederea efectuării probelor pretransfuzionale;
- c) efectuează controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului;
- d) efectuează transfuzia sanguină propriu-zisă și supraveghează pacientul pe toată durata administrării și în următoarele ore;
- e) înregistrează în foaia de observație rezultatele controlului ultim pretransfuzional și toate informațiile relevante privind procedura efectuată;
- f) în caz de reacții transfuzionale aplică procedurile operatorii standard de Urgență și solicita medicul prescriptor sau de gardă;
- g) returnează unității de transfuzie sanguină din spital recipientele de sânge total sau componente sanguine transfuzate, precum și unitățile netransfuzate.

6.3.2.5. Atribuțiile specifice personalului din secțiile cu profil chirurgical

6.3.2.5.1. *Atribuții specifice medicului primar și de specialitate din secțiile cu profil chirurgical*

- face parte din echipa operatorie în intervențiile chirurgicale care se efectuează bolnavilor aflați sub îngrijirea lui, potrivit indicațiilor și programului stabilit de medicul șef de secție.

- răspunde de înscrierea protocolului operator în condica de intervenții chirurgicale și în foaia de observație a bolnavului;

- monitorizează strict evoluția postoperatorie a pacientului și supervizează manevrele postoperatorii efectuate după externarea pacientului;

- are obligațivitatea trimiterii pentru diagnostic histopatologic în Serviciul de Anatomie Patologică a tuturor fragmentelor tisulare recoltate de la pacienți în cursul intervențiilor chirurgicale și a materialului bioptic împreună cu fișa de însoțire a materialului bioptic, respectând codul de procedură stabilit conform legislației legale în vigoare;

6.3.2.5.2. *Gipsarul* are următoarele atribuții:

- își desfășoară activitatea în spital și/sau în ambulator sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical sau a medicului, în mod responsabil;

- pregătește materialul gipsat și ajută medicul sau asistenta medicală la aplicarea aparatelor gipsate sau efectuează la indicația medicului imobilizarea gipsată.

- ajută la poziționarea/fixarea extremităților segmentelor fracturate ale pacientului;

- în caz de urgență: aplicarea aparatului gipsat se execută obligatoriu în prezența medicului și a unui asistent medical generalist care asigură monitorizarea și susținerea funcțiilor vitale;

- atunci când e necesar asigură transportul și supraveghează starea pacientului pe timpul transportului până la salon;

- pregătește echipamentul necesar aplicării aparatului gipsat;

- utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele din dotare, se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent;

- răspunde de bunurile aflate în gestiune;

- ajută asistentul la aprovizionarea cu materiale sanitare necesare aplicării aparatelor gipsate și răspunde de folosirea rațională a acestora;

- respectă indicațiile medicului și asistentului medical și participă la aplicarea, a aparatului gipsat;

- cunoaște modul de funcționare și întreținere al aparatelor de tăiat gips;

- efectuează verbal și în scris preluarea/predarea activității desfășurate în timpul serviciului, în cadrul raportului de tură;

- asigură curățarea mecanică și dezinfectia ciclică a sălilor de aplicare a aparatului gipsat și a tuturor anexelor din sectorul de activitate;

- efectuează curățenia și dezinfectia curentă a pardoselilor, pereților, sălii de gips;

- răspunde de folosirea corectă a containerelor și de transportul gunoiului menajer la rampa de gunoi a spitalului, respectând codul de procedură;

- curăță și dezinfectează recipientele și vasele în care a fost transportat gunoiul menajer;

- răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor folosite, precum și folosirea lor în mod rațional, evitând risipa;

- nu este abilitat să dea relații despre starea de sănătate a pacienților;

- răspunde de colectarea, ambalarea și transportul în vederea depozitării și eliminării a materialelor de unică folosință contaminate, conform codului de procedură;

- curăță și dezinfectează echipamente refolosibile (tărgi, cărucioare, șorturi de cauciuc) respectând normele tehnice igienico-sanitare;

- cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;

- respectă circuitele în timpul transportului diferitelor materiale și a persoanelor;
- va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar;
- respectă drepturile pacienților;
- desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale conform prevederilor în vigoare;
- părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicului de gardă, asistenta șefă sau medicul șef, în cazuri deosebite;
- respectă programul de lucru și graficul de tură întocmit și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- respectă regulamentul de ordine interioară și regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef, privind normele de igienă, securitatea muncii și psi;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
- colaborează cu tot personalul secției, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- îndeplinește orice alte sarcini dispuse de asistenta șefă sau asistenta de salon cu privire la întreținerea curățeniei, salubrității, dezinsecției și dezinsecției sălii de gips ortopedie și anexelor și a transportului de materiale.

6.3.2.6. Atribuții specifice ale personalului din secțiile Obstetrică-ginecologie

6.3.2.6.1. Medic primar și specialist în specialitatea obstetrică ginecologie

- sa aplice și sa foloseasca procedeele și mijloacele pe care le are la dispozitie pentru realizarea obiectivelor prevazute în programele de sanatate și prevenirea imbolnavirilor;
- sa controleze aplicarea stricta a normelor de igienă, sa vegheze la mentinerea și promovarea sănătății pacienților, sa desfasoare o sustinuta activitate de educatie sanitara;
- sa urmareasca modul cum sunt asigurate conditiile igienice la locul de munca și sa dispuna masurile corespunzatoare pentru inlaturarea pericolelor de imbolnavire a personalului;
- sa aplice cu promptitudine masurile de prevenire și combatere a bolilor transmisibile, profesionale și a bolilor cronice;
- sa asigure asistenta medicala permanenta a pacienților pe care ii are în îngrijire, sa aplice tratamentul medical corespunzator și sa promoveze masuri profilactice pentru prevenirea complicatiilor și cronicizarea bolilor;
- sa prescrie și sa foloseasca numai medicamentele și produsele biologice de uz uman necesare pentru efectuarea tratamentului, cuprinse în nomenclatorul de medicamente și produse biologice de uz uman;
- sa previna și sa combata abuzul de medicamente, sa semnaleze organelor competente reactiile neprevazute ale acestora;
- sa foloseasca gimnastica medicala pentru tratarea și recuperarea medicala a bolnavilor, corectarea deficientelor fizice și funcționale și sa recomande practicarea exercitiilor fizice pentru intarirea organismului și mentinerea sănătății;
- sa intocmeasca corect și cu simt de raspundere documentele medicale, potrivit normelor legale;

- sa participe, în caz de producere a unor calamitati naturale, epidemii sau accidentari, la actiunile de prim-ajutor și de asistenta medicala;
- sa manifeste deplina intelegere fata de pacienti sa evite orice atitudine care poate influenta negativ evolutia bolii;
- sa nu primeasca sau sa conditioneze, în orice fel, acordarea îngrijirilor medicale ori îndeplinirea celorlalte atribuții ce-i revin de obtinerea unor sume de bani ori alte avantaje materiale;
- sa acorde primul ajutor și sa asigure asistenta medicala bolnavului pana la disparitia starii de pericol pentru sanatatea sau viata acestuia ori pana la internarea bolnavului într-o unitate sanitara;
- adoptarea, la nivelul tuturor competențelor medicale și manopere de îngrijiri, a unui comportament adecvat aplicării măsurilor de prevenire a infecțiilor și respectarea principiului precauțiilor universale;
- să dispună și să verifice instituirea măsurilor de izolare pentru pacienții a căror patologie impune astfel de măsuri;
- respectarea principiilor asepsiei și antisepsiei la toate nivelele și momentele îngrijirii și terapeuticii acordate;
- utilizarea unor manopere și proceduri de îngrijire și terapie bazate pe protocoale de activitate profesională care corespund criteriului riscului minim acceptat în condițiile riscului asumat;
- aplicarea unor măsuri profesionale de profilaxie nespecifică, după caz specifică, pentru protejarea pacientilor și a personalului față de riscul la infecție;
- integrarea în activitatea profesională curentă a supravegherii specifice a asistaților, cunoașterea și recunoașterea riscului la infecție, respectiv înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile clinic manifeste sau depistate, în conformitate cu normativele profesionale;
- solicitarea consultanței interdisciplinare, respectiv a colaborării și coordonării profesionale de specialitate pentru evaluarea riscului pentru infecție și după caz, a combaterii unor situații endemice sau epidemice prin infecții nosocomiale, depistate și raportate în conformitate cu reglementările în vigoare;
- participarea la activități de perfecționare profesională pentru dobândirea unor cunoștințe specifice în prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale;
- are obligația de a cunoaște foarte bine actele normative specifice;
- are obligația de a pastra secretul de serviciu;
- are obligația sa aplice tratamentul medical corespunzator fiecărei boli și sa respecte normele medicale de tratament.
- supravegheaza modul în care se aplica codul de procedura pentru colectarea, depozitarea, transportul și eliminarea deșeurilor periculoase stabilit în sectorul lui de activitate;
- aplica procedurile stipulate de codul de procedura pentru colectarea, depozitarea, transportul și eliminarea deșeurilor periculoase.;
- aplica metodologia de investigatie-sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri, în vederea completarii bazei nationale de date și a evidentei gestiunii deșeurilor;
- are obligația de a efectua gărzi;
- la efectuarea gărzii pe linia I, medicul primar are obligația de a prelua cazurile problemă de pe toate secțiile și de a le urmări pe tot parcursul gărzii;
- răspunde de toată activitatea medicală în timpul gărzii și are obligația de a soluționa toate problemele medicale și administrative din întregul spital;
- pentru situațiile medicale deosebite, are obligația de a anunța medicul șef de secție de gardă la domiciliu, iar pentru problemele administrative și organizatorice are obligația de a anunța managerul sau pe înlocuitorul delegat al acestuia;

- are obligația de a verifica din punct de vedere calitativ alimentele ce urmează a fi servite bolnavilor și de a le respinge pe cele necorespunzătoare;
- medicul șef de gardă întocmește și prezintă în cadrul raportului de gardă al medicilor un raport asupra activității medicale și a evenimentelor petrecute în cursul gărzii;
- medicul specialist are obligația de a informa medicul șef de gardă despre toate problemele și activitatea pe care o desfășoară în cursul gărzii;

6.3.2.6.2. Asistentul medical obstetrică este subordonat medicului șef de secție și asistentei sefe.

- preia gravida nou internată, verifică toaleta personală și ținuta de spital a acesteia și o ajută să se instaleze în salon;
- informează gravida cu privire la structura secției și asupra obligativității respectării regulamentului de ordine interioară, drepturile și îndatoririle bolnavilor internate;
- acordă primul ajutor în situații de urgență și solicită medicul;
- asigură un climat optim și de siguranță în salon;
- identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește un plan de îngrijire pe care îl implementează și evaluează rezultatele obținute;
- prezintă pacienta pentru examinare medicului curant sau de salon și îl informează asupra stării acesteia din ultimele 24 de ore;
- pregătește gravida în vederea investigațiilor clinice și paraclinice;
- recoltează produse biologice pentru examene de laborator, conform prescripției medicului, le înregistrează în sistemul informatic și urmărește anexarea rezultatelor la FO;
- pregătește pacienta și ajută medicul în efectuarea micilor intervenții chirurgicale efectuate în secție;
- pregătește gravida preoperator pentru intervenție cezariană sau pentru naștere după caz, prin tehnici specifice (clismă evacuatorie, epilarea pilozităților);
- informează gravida asupra tehnicilor ce urmează a fi efectuate și cere consintământul în scris a acesteia;
- monitorizează B.C.F.urile, contracțiile uterine din două în două ore;
- însoțește parturienta cu foaia de observație până la blocul de nașteri;
- îngrijește pacientele din saloanele repartizate, supraveghează efectuarea toaletei de către infirmieră, schimbarea lenjeriei de corp și de pat;
- observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependente, supraveghează distribuția alimentelor;
- administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testări biologice etc., prescrise de medic;
- este obligată să cunoască modul de administrare a medicamentelor folosite;
- măsoară și înregistrează zilnic parametrii biologici între orele 6⁰⁰ -7⁰⁰ și 17⁰⁰-18⁰⁰, în foaia de temperatură;
- pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar;
- semnalează medicului orice modificări depistate în starea gravidei;
- pregătește materialele și instrumentele în vederea sterilizării, conform reglementărilor legale în vigoare;
- verifică existența benzii de sterilizare înainte de folosirea instrumentarului;
- respectă normele de securitate, manipulare și descarcare a medicamentelor cu regim special;
- participă la vizita din salon cu medicul de salon și pregătește salonul și bolnavele și participă la vizita cu medicul șef de secție și asistenta sefa;
- decontează medicamentele și materiale sanitare individuale prescrise prin înregistrarea comenzilor și consumurilor în sistemul informatic;
- supraveghează modul de desfășurare a vizitei apartinatorilor;
- efectuează verbal la patul bolnavei și în scris în caietul de predare al bolnavilor, predarea fiecărei paciente în cadrul raportului pe tură;

- înregistrează în programul informatic Hospital Manager toate procedurile medicale și chirurgicale efectuate în secție și cuprinse în sistemul D.R.G;
- își va însuși modul de prezentare și de utilizare a soluțiilor dezinfectante, timpii de acțiune în funcție de materialul tratat;
- are obligația de a anunța în cel mai scurt timp asistenta șefă în legătură cu orice caz de autoîmbolnăvire sau de apariție a unei boli transmisibile în familie;
- pregătește pacienta pentru externare și se asigură ca are la foaia de observație toată documentația necesară, inclusiv document care să ateste calitatea de asigurat;
- utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentul și instrumentarul din dotare;
- respectă graficul de muncă stabilit prin ture;
- se preocupă de ridicarea continuă a nivelului profesional propriu, participând la diferite forme de educație și instruire profesională;
- respectă normele de protecție a muncii, normele de prevenire și stingere a incendiilor precum și normele de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;
- poartă echipamentul de protecție specific spitalului;
- respectă modul de manipulare a produselor biologice potențial contaminate, instrumentarului și a materialelor după utilizare conform reglementărilor în vigoare respectiv ord.916 /2006;
- respectă principiile asepsiei și antisepsiei și a precauțiilor universale;
- respectă circuitele spitalului;
- asigură și efectuează colectarea corectă a reziduurilor;
- respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie;
- respectă și apără drepturile pacientului;
- participă la procesul de formare a noilor asistenți medicali;
- supraveghează și coordonează activitățile personalului din subordine, verificând curatenia și igiena saloanelor și a secției;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de către medicul șef de secție sau de către asistentul șef.

6.3.2.6.3. Asistentul medical ginecologie este subordonat medicului șef de secție și asistentei șef.

- respectă regulamentul de ordine interioară;
- preia pacienta nou internată, verifică toaleta personală și ținuta de spital a acesteia și o ajută să se instaleze în salon;
- informează pacienta cu privire la structura secției și asupra obligativității respectării regulamentului de ordine interioară, drepturile și îndatoririle bolnavelor internate;
- acordă primul ajutor în situații de urgență și solicită medicul;
- asigură un climat optim și de siguranță în salon;
- identifică problemele de îngrijire ale pacientelor, stabilește un plan de îngrijire pe care îl implementează și evaluează rezultatele obținute;
- prezintă pacienta pentru examinare medicului curant sau de salon și îl informează asupra stării acesteia din ultimele 24 de ore;
- pregătește bolnavele în vederea investigațiilor clinice și paraclinice;
- recoltează produse biologice pentru examene de laborator, conform prescripției medicului, le înregistrează în sistemul informatic și urmărește anexarea rezultatelor la FO;
- pregătește pacienta și ajută medicul în efectuarea micilor intervenții chirurgicale efectuate în secție;
- pregătește bolnava preoperator prin tehnici specifice (toaleta vaginală, clisma evacuatorie, epilarea pilozitatilor);
- informează pacienta asupra tehnicilor ce urmează să fie efectuate și cere consimțământul în scris al acesteia;
- montează sonda vezicală permanentă;
- însoțește pacienta cu foaia de observație până la blocul operator;

- îngrijește pacientele din saloanele repartizate, supraveghează efectuarea toaletei de către infirmiera, schimbarea lenjeriei de corp și de pat;
- supraveghează pacientele postoperator prin monitorizarea parametrilor biologici, notarea în foaia de temperatura a datelor observate, mobilizarea precoce, schimbarea poziției în pat;
- efectuează schimbarea pansamentelor;
- urmărește apetitul pacientelor, supraveghează și asigură alimentarea pacientelor dependente, participă la distribuirea alimentelor;
- administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizarile, testări biologice etc., la recomandarea medicului;
- este obligată să cunoască modul de administrare a medicamentelor folosite;
- măsoară și înregistrează zilnic parametri biologici între orele 6.00 -7.00 și 17.00-18.00, în foaia de temperatura;
- pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesare intervențiilor;
- semnalează medicului orice modificări depistate;
- pregătește instrumentarul folosit, pentru sterilizare respectând etapele de prelucrare mecanică (decontaminare, spalare, dezinfectie, limpezire, stergere și lubrefiere, verificarea integrității și împachetare).
- își va însuși modul de prezentare și de folosire a concentrațiilor soluțiilor și substantelor dezinfectante, timpuri de acțiune și categoria de substrat tratat;
- verifică existența benzii de sterilizare înainte de folosirea instrumentarului
- respectă normele de securitate, manipulare și descarcare a medicamentelor cu regim special;
- participă la vizita din salon cu medicul de salon și pregătește salonul și bolnavele și participă la vizita cu medicul șef de secție și asistenta șefa;
- decontează medicamentele și materiale sanitare individuale prescrise prin înregistrarea în sistemul informatic a comenzilor;
- supraveghează modul de desfășurare a vizitei aparținătorilor și are obligația de a preveni supraaglomerarea secției;
- instruieste familia sau aparținătorii în acordarea îngrijirilor paleative;
- efectuează verbal la patul bolnavei și în scris în caietul de predare al bolnavelor, predarea fiecărei paciente în cadrul raportului pe tură;
- înregistrează în programul informatic Hospital Manager toate procedurile medicale și chirurgicale efectuate în secție și cuprinse în sistemul D.R.G.
- pregătește pacienta pentru externare și se asigură că are la foaia de observație toată documentația necesară, inclusiv document care să ateste calitatea de asigurat;
- în caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul, anunță familia și asigură transportul la morga unității;
- se asigură că produsele anatomice recoltate pentru biopsie sunt identificate corect și transportate în siguranță la laboratorul de anatomie patologică;
- utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentul și instrumentarul din dotare;
- respectă graficul de muncă stabilit prin ture;
- se preocupă de ridicarea continuă a nivelului profesional propriu, participând la diferite forme de educație și instruire profesională și cursuri de perfecționare;
- respectă normele de protecție a muncii, normele de prevenire și stingere a incendiilor precum și normele de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;
- poartă echipamentul de protecție specific spitalului;
- respectă modul de manipulare a produselor biologice potențial contaminate, instrumentarului și a materialelor după utilizare, conform reglementărilor în vigoare respectiv Ord. 916 /2006;
- respectă principiile asepsiei și antisepsiei și a precauțiilor universale;
- respectă circuitele spitalului;
- asigură și efectuează colectarea corectă a reziduurilor;

- respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie;
- respectă și apara drepturile pacientului;
- participa la procesul de formare a noilor asistenți medicali;
- supraveghează și coordonează activitățile personalului din subordine, verificând curatenia și igiena saloanelor și a secției;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de către medicul șef de secție sau de către asistenta șefa;
- are obligația de a anunța în cel mai scurt timp asistenta șefă în legătură cu orice caz de autoîmbolnăvire sau de apariție a unei boli transmisibile în familie, cu situațiile de incapacitate temporară de muncă.

6.3.2.6.4. Asistentul medical din compartimentul lăuze este subordonat medicului șef de secție și asistentei șefe.

- respectă regulamentul de ordine interioară;
- preia pacienta nou internată, verifică toaleta personală și ținuta de spital a acesteia și o ajută să se instaleze în salon;
- informează pacienta cu privire la structura secției și asupra obligativității respectării regulamentului de ordine interioară, drepturile și îndatoririle bolnavilor internate;
- acordă primul ajutor în situații de urgență și solicită medicul;
- asigură un climat optim și de siguranță în salon;
- identifică problemele de îngrijire ale pacientelor, stabilește un plan de îngrijire pe care îl implementează și evaluează rezultatele obținute;
- prezintă pacienta pentru examinare medicului curant sau de salon și îl informează asupra stării acesteia din ultimele 24 de ore;
- pregătește bolnavele în vederea investigațiilor clinice și paraclinice;
- recoltează produse biologice pentru examene de laborator, conform prescripției medicului, le înregistrează în sistemul informatic și urmărește anexarea rezultatelor în fișele de observație;
- îngrijește pacientele din saloanele repartizate, supraveghează efectuarea toaletei de către infirmiera, schimbarea lenjeriei de corp și de pat;
- supraveghează pacientele postoperator prin monitorizarea parametrilor biologici, notarea în foaia de temperatură a datelor observate, mobilizarea precoce, schimbarea poziției în pat;
- efectuează schimbarea pansamentelor, la lauzele născute prin operație cezariană;
- efectuează toaleta regională, locală a organelor genitale externe - la indicația medicului;
- verifică zilnic aspectul sanilor și al mameloanelor;
- supraveghează clinica lauzei (hemoragia, aspectul lohiilor, involuția uterină, secreția lactată, plaga de epiziotomie, parametri biologici generali);
- urmărește apetitul lauzei, supraveghează și asigură alimentarea, participă la distribuirea alimentelor;
- administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizarile, testări biologice etc., prescrise de medic;
- este obligată să cunoască modul de administrare a medicamentelor folosite;
- masoară și înregistrează zilnic parametrii biologici între orele 6.00 - 7.00 și 17.00 - 18.00, în foaia de temperatură;
- pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar;
- semnalează medicului orice modificări depistate în starea lauzei;
- pregătește materialele și instrumentele în vederea sterilizării;
- va cunoaște modul de utilizare și de prezență a soluțiilor dezinfectante, concentrații, timpi de acțiune, în funcție de substratul tratat;
- verifică existența benzii de sterilizare înainte de folosirea instrumentarului;

- respectă normele de securitate, manipulare și descarcare a medicamentelor cu regim special;
- participa la vizita din salon cu medicul de salon și pregătește salonul și bolnavele pentru vizita;
- decontează medicamentele și materiale sanitare individuale prescrise prin înregistrarea comenzilor și a consumurilor în sistemul informatic;
- supraveghează modul de desfășurare a vizitei aparținătorilor evitând supraaglomerarea saloanelor;
- instruieste familia sau aparținătorii în acordarea îngrijirii nou născutului;
- efectuează verbal la patul bolnavei și în scris în caietul de predare al bolnavelor, predarea fiecărei paciente în cadrul raportului pe tură;
- înregistrează în programul informatic Hospital Manager toate procedurile medicale și chirurgicale efectuate în secție și cuprinse în sistemul D.R.G;
- pregătește pacienta pentru externare și se asigură ca are la foaia de observație toată documentația necesară, inclusiv document care să ateste calitatea de asigurat;
- utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentul și instrumentarul din dotare;
- respectă graficul de muncă stabilit prin ture;
- se preocupă de ridicarea continuă a nivelului profesional propriu, participând la diferite forme de educație și instruire profesională;
- respectă normele de protecție a muncii, normele de prevenire și stingere a incendiilor precum și normele de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;
- poartă echipamentul de protecție specific spitalului;
- respectă modul de manipulare a produselor biologice potențial contaminate, instrumentarului și a materialelor după utilizare conform reglementărilor în vigoare;
- respectă principiile asepsiei și antisepsiei și a precauțiilor universale;
- respectă circuitele spitalului;
- asigură și efectuează colectarea corectă a reziduurilor;
- respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie;
- respectă și apără drepturile pacientului;
- participă la procesul de formare a noilor asistenți medicali;
- supraveghează și coordonează activitățile personalului din subordine, verificând curățenia și igiena saloanelor și a secției;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de către medicul șef de secție sau de către asistenta șefă;
- are obligația de a anunța în cel mai scurt timp asistenta șefă în legătură cu orice caz de autoîmbolnăvire sau de apariție a unei boli transmisibile în familie.

6.3.2.7. Atribuții specifice ale personalului din secția Neonatologie

6.3.2.7.1. Medic primar și Medic specialist secția Neonatologie

- să aplice și să folosească procedeele și mijloacele pe care le are la dispoziție pentru realizarea obiectivelor prevăzute în programele de sănătate și prevenirea îmbolnăvirilor;
- să controleze aplicarea strictă a normelor de igienă, să vegheze la menținerea și promovarea sănătății pacienților, să desfășoare o susținută activitate de educație sanitară;
- să urmărească modul cum sunt asigurate condițiile igienice la locul de muncă și să dispună măsurile corespunzătoare pentru înlăturarea pericolelor de îmbolnăvire a personalului;
- să aplice cu promptitudine măsurile de prevenire și combatere a bolilor transmisibile, profesionale și a bolilor cronice;

- sa asigure asistenta medicala permanenta a pacientilor pe care ii are în îngrijire, sa aplice tratamentul medical corespunzator și sa promoveze masuri profilactice pentru prevenirea complicatiilor și cronicizarea bolilor;
- sa prescrie și sa foloseasca numai medicamentele și produsele biologice de uz uman necesare pentru efectuarea tratamentului, cuprinse în nomenclatorul de medicamente și produse biologice de uz uman;
- sa previna și sa combata abuzul de medicamente, sa semnaleze organelor competente reactiile neprevazute ale acestora;
- sa intocmeasca corect și cu simt de raspundere documentele medicale, potrivit normelor legale;
- sa participe, în caz de producere a unor calamitati naturale, epidemii sau accidentari, la actiunile de prim-ajutor și de asistenta medicala;
- sa manifeste deplina intelegere fata de pacienti sa evite orice atitudine care poate influenta negativ evolutia bolii;
- sa nu primeasca sau sa conditioneze, în orice fel, acordarea îngrijirilor medicale ori îndeplinirea celorlalte atribuții ce-i revin de obtinerea unor sume de bani ori alte avantaje materiale;
- sa acorde primul ajutor și sa asigure asistenta medicala bolnavului pana la disparitia starii de pericol pentru sanatatea sau viata acestuia ori pana la internarea bolnavului într-o unitate sanitara;
- adoptarea, la nivelul tuturor competențelor medicale și manopere de îngrijiri, a unui comportament adecvat aplicării măsurilor de prevenire a infecțiilor și respectarea principiului precauțiilor universale;
- asigurarea unor condiții de mediu fizic funcțional și servicii conexe actului medical, inclusiv prin izolare funcțională, care să permită evitarea sau diminuarea riscului transmiterii infecțiilor în relație cu prestația de îngrijiri;
- respectarea principiilor aseptiei și antisepsiei la toate nivelele și momentele îngrijirii și terapiei acordate;
- utilizarea unor manopere și proceduri de îngrijire și terapie bazate pe protocoale de activitate profesională care corespund criteriului riscului minim acceptat în condițiile riscului asumat;
- aplicarea unor măsuri profesionale de profilaxie nespecifică, după caz specifică, pentru protejarea pacientilor și a personalului față de riscul la infecție;
- integrarea în activitatea profesională curentă a supravegherii specifice a asistaților, cunoașterea și recunoașterea riscului la infecție, respectiv înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile clinic manifeste sau depistate, în conformitate cu normativele profesionale;
- solicitarea consultanței interdisciplinare, respectiv a colaborării și coordonării profesionale de specialitate pentru evaluarea riscului pentru infecție și după caz, a combaterii unor situații endemice sau epidemice prin infecții nosocomiale, depistate și raportate în conformitate cu reglementările în vigoare;
- participarea la activități de perfecționare profesională pentru dobândirea unor cunoștințe specifice în prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale;
- promovează în permanență alimentația naturală.
- anunță imediat medicul șef de secție despre cazurile problemă.
- anunță medicul șef de secție despre orice problemă organizatorică sau medicală apărută în sectorul său de activitate.
- respectă programul de lucru conform planificării.
- are obligația de a cunoaște foarte bine actele normative specifice;
- are obligația de a pastra secretul de serviciu;
- are obligația sa aplice tratamentul medical corespunzator fiecărei boli și sa respecte normele medicale de tratament.

- introduce, supraveghează și controlează datele necesare pentru fiecare nou născut în sistemul informatic.
- supravegheaza modul în care se aplica codul de procedura pentru colectarea, depozitarea, transportul și eliminarea deșeurilor periculoase stabilit în sectorul lui de activitate;
- aplica procedurile stipulate de codul de procedura pentru colectarea, depozitarea, transportul și eliminarea deșeurilor periculoase.;
- aplica metodologia de investigatie-sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deșuri, în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței gestiunii deșeurilor
- îndeplinește și alte sarcini atribuite de medicul șef sau de conducerea spitalului.

6.3.2.7.2. Asistentul medical din secția neonatologie este subordonata medicului șef de secție și asistentei sefe.

- respectă regulamentul de ordine interioara
- la întrarea în serviciu preia nou născutii la pat cu toate indicațiile privitoare la cazurile problema, inventarul secției, iar la iesirea din tura va preda serviciul turei urmatoare.
- primește nou născutul de la sala de nastere, din extrateeritoriu sau din alta subsecție, pe care îl identifica, verifica sexul, starea orificiilor, starea bontului ombilical, greutatea, temperatura.
- acorda primul ajutor în situații de Urgență și solicita medicul
- asigura un climat optim și de siguranță în salon
- identifica problemele de îngrijire ale nou născuților, stabilește un plan de îngrijire pe care îl implementează și evaluează rezultatele obținute
- prezintă imediat nou născutul pentru examinare medicului curant sau de salon și îl informează asupra stării acestuia.
- pregătește nou născutul în vederea investigațiilor clinice și paraclinice
- recoltează produse biologice pentru examene de laborator, conform prescripției medicului
- monitorizează funcțiile vitale ale nou născutului respectând indicațiile medicului.
- sesizează orice caz de agravare a stării nou născutului sau orice eveniment deosebit (lipsa de oxigen, lipsa de căldură, curent electric, accidente etc.) medicului de garda, asistentei sefe și medicului șef de secție.
- îngrijește nou născuții din saloanele repartizate, efectuează baia zilnică, cântărirea, pansamentul bontului ombilical schimbarea lenjeriei de corp și de pat ;
- supraveghează și asigura alimentația nou născuților, încurajând alimentația naturală precoce;
- răspunde de tehnica și igiena alăptării, îndrumând și ajutând mamele, supraveghează aplicarea măsurilor de igienă individuală în vederea alăptării.
- administrează personal medicația, efectuează tratamentele ;
- efectuează imunizarile împotriva hepatitei B în primele 24 de ore de la naștere și BCG, la indicația medicului;
- este obligată să cunoască modul de administrare a medicamentelor folosite
- masoară și înregistrează zilnic parametrii biologici, greutatea, alimentația între orele 6.00 -7.00 și 17.00-18.00, în foaia de temperatura;
- pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar
- semnalează medicului orice modificări depistate în starea nou născutului
- pregătește materialele și instrumentele în vederea sterilizării
- verifică existența benzii de sterilizare înainte de folosirea instrumentarului
- respectă normele de securitate, manipulare și descarcare a medicamentelor cu regim special

- participa la vizita din salon cu medicul de salon, pregateste salonul și nou nascutii și participa la vizita cu medicul sef de secție și asistenta sefa
- supraveghează modul de desfășurare a vizitei aparținătorilor
- efectuează verbal la patul nou născutului și în scris în caietul de predare al secției, predarea fiecărui copil în cadrul raportului pe tura
- înregistrează în programul informatic Hospital Manager toate procedurile medicale și chirurgicale efectuate în secție și cuprinse în sistemul D.R.G.
- pregateste nou nascutul pentru externare și se asigura ca are la foaia de observatie toata documentatia necesara (Fisa de legatura, Carnetul de vaccinari)
- utilizează și păstrează în bune conditii, echipamentul și instrumentarul din dotare
- va cunoaște modul de utilizare corectă a soluțiilor dezinfectante, concentrații, timp de acțiune și le va utiliza corespunzător
- respectă graficul de munca stabilit prin ture
- se preocupa de ridicarea continua a nivelului profesional propriu, participand la diferite forme de educatie și instruire profesională
- respectă normele de protecție a muncii, normele de prevenire și stingere a incendiilor precum și normele de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale
- poarta echipamentul de protecție specific spitalului și secției
- respectă modul de manipulare a produselor biologice potential contaminate, instrumentarului și a materialelor după utilizare conform reglementarilor în vigoare;
- respectă principiile asepsiei și antisepsiei și precauțiunile universale
- respectă circuitele spitalului
- asigura și efectuează colectarea corecta a reziduurilor
- respectă secretul profesional și codul de etica și deontologie
- respectă și apara drepturile pacientului
- participa la procesul de formare a noilor asistenti medicali
- supravegheaga și coordoneaza activitățile personalului din subordine, verificand curatenia și igiena saloanelor și a secției
- sa nu conditioneze îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin de obtinerea unor sume de bani sau alte avantaje materiale.
- informează în scris asistenta sefa privind neindeplinirea sarcinilor de serviciu de catre personalul auxiliar sanitar din subordine.
- indeplineste și alte sarcini stabilite de catre medicul sef de secție sau de catre asistenta sefa
- nerespectarea sarcinilor de serviciu atrage după sine sanctiuni pana la desfacerea contractului de munca.
- anunță în cel mai scurt timp asistenta șefă în legătură cu orice caz de autoîmbolnăvire sau de apariție a unei boli transmisibile în familie

6.3.2.7.3. Asistent medical de nutriție și dietetica de la secția Neonatologie

este subordonată medicului șef de secție și asistentei șefe.

- pregătește pentru steriliare cănițele, flacoanele, lingurițele folosite la alimentația nou născuților, respectând normele în vigoare.
- efectuează sterilizarea la pupinel-etuvă, respectând parametrii de sterilizare și verifică calitatea sterilizării prin bada test.
- notează în registrul de sterilizare: aparatul, conținutul șarjei numele persoanei care efectuează sterilizarea, data, ora începerii sterilizării, data, ora terminării sterilizării, păstrând mostra bandei test din fiecare șarjă.
- pregătește preparatele din lapte praf.
- porționează preparatele din lapte praf în recipiente sterile respectând toate normele de igienă, în funcție de bonul de masă.
- transportă preparatele în secții în recipiente cu capac, special destinate, având echipament diferit față de cel din bucătărie.

- întocmește lista de alimente (lapte praf).
- recoltează probe din preparatele pregătite zilnic, păstrându-le 36 de ore. analiza acestor probe se efectuează la laboratorul spitalului în ziua de joi a fiecărei săptămâni.
- controlează și notează zilnic temperatura frigiderului.
- verifică starea de funcționare a pupinelor-etuvelor și informează asistenta șefă asupra defecțiunilor constatate.
- verifică în permanență calitatea apei (culoare, depuneri), care urmează să o folosească la prepararea laptelui praf și anunță imediat asistenta șefă despre orice nereguli constatate.
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
- participă la activități de educație sanitară privind pronovarea alimentației naturale.
- răspunde de starea de curățenie și de dezinfecția zilnică din bucătăria dietetică.
- supraveghează modul de efectuare a curățeniei generale în vederea dezinfecției terminale, în fiecare zi de sâmbătă a săptămânii.
- își actualizează permanent cunoștințele profesionale.
- participă la formarea asistenților medicali de dietetică.
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.
- respectă normele igienico-sanitare, de protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor.
- se preocupă permanent de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă, conform cerințelor postului.
- participă efectiv la pre colectarea diferențiată a deșeurilor (menajere, periculoase, tăietoare-înțepătoare), supraveghează colectarea, depozitarea temporară și transportul acestora, respectând cu strictețe normele în vigoare.
- va cunoaște modul de utilizare și de preparare a soluțiilor dezinfectante, concentrații, timp de acțiune.
- are obligația sa cunoască în totalitate aparatele de sterilizare cu care lucrează, modul de funcționare al acestora
- respectă în totalitate normele tehnice de sterilizare
- anunța imediat personalul tehnic de interținere asupra oricărei defecțiuni care apare la aparatele de sterilizare
- se asigură ca sterilizarea s-a efectuat corect verificând martorii de eficiența ai sterilizării (indicatori fizico-chimici; indicatori integratori; indicatori biologici)
- își însușește tehnicile de sterilizare și noutățile din domeniu prin educație continuă
- păstrează evidența strictă a procesului de sterilizare în caietul de evidență
- păstrează în caiet indicatorii fizico chimici pentru fiecare sarja
- răspunde de calitatea și corectitudinea sterilizării
- anunță asistenta șefă asupra cazurilor de autoîmbolnăvire sau de boli transmisibile apărute la membrii familiei.
- execută și alte sarcini trasate de medicul șef și asistenta șefă
- are obligația de a efectua controalele medicale periodice.

Capitolul VII

SECȚIA ANESTEZIE-TERAPIE INTENSIVĂ

7.1. Organizare

Secția Anestezie și Terapie Intensivă (ATI), este organizată în conformitate cu OMS nr.1500/2009.

Prin Anestezie și Terapie Intensivă se înțelege specialitatea medicală care asigură: - condițiile necesare pentru desfășurarea actului chirurgical, îngrijirea perioperatorie și terapia durerii, alte proceduri diagnostice și /sau terapeutice, prin mijloace farmacologice și tehnice specifice;

- suportul indispensabil pacientului critic pentru evaluarea și tratamentul disfuncțiilor și/sau leziunilor acute de organ care amenință viața.

Activitatea de anestezie și terapie intensivă este desfășurată de o echipă medicală complexă, formată din: medici, asistenți, personal auxiliar sanitar și alte categorii de personal pregătit și autorizat conform reglementărilor în vigoare.

Structura generală a secției/compartimentului de ATI - are două componente:

1. Posturi de lucru de anestezie

2. Componentă cu paturi, denumită în continuare cp, formată din:

a) - paturi de terapie intensivă, denumite în continuare TI;

b) - paturi de terapie intermediară/îngrijire postoperatorie, denumite în continuare TIIP;

c) - paturi de supraveghere postanestezică - SPA, destinate pacienților care necesită supraveghere de scurtă durată(ore);

Postul de lucru de anestezie este locul unde pacientul beneficiază de anestezie generală, locoregională sau sedare efectuată sub responsabilitatea unui medic în specialitatea ATI;

Postul de lucru de anestezie se organizează astfel:

- în blocul operator; în sala de operație și sala de preanestezie, fiind destinat asigurării anesteziei și terapiei intensive necesare desfășurării intervențiilor chirurgicale, și poate cuprinde dotări specifice adaptate profilului chirurgical respectiv;

- în afara sălii de operație, fiind destinat asigurării condițiilor desfășurării unor manevre diagnostice și/sau terapeutice nonchirurgicale ce necesită anestezie: laboratoarele de radiologie și imagistică, laboratoare de explorări funcționale sau alte structuri în care se justifică.

Componenta cu paturi (CP) este destinată:

a) supravegherii și tratamentului postoperator al pacienților cu evoluție normală;

b) îngrijirii pacienților care necesită supravegherea continuă pentru riscul de dezechilibru al funcțiilor vitale;

c) îngrijirii pacienților care necesită terapie intensivă mono-sau pluriorganică;

d) pacienților care necesită terapia durerii acute;

e) pacienților cu moarte cerebrală potențiali donatori de organe;

Terapia intensivă (TI) reprezintă nivelul cel mai ridicat de îngrijire dintr-o unitate sanitară cu paturi. Este partea distinctă din cadrul componentei cu paturi a secției/compartimentului ATI, destinată preluării, monitorizării, tratamentului și îngrijirii pacienților care prezintă deja sau sunt susceptibili de a dezvolta insuficiențe organice acute multiple:

- pacienții îngrijiți în Terapie Intensivă necesită o îngrijire specializată și utilizarea prelungită a metodelor de suplere a acestor funcții și organe precum: suport hemodinamic, suport ventilator, epurare extrarenală etc;

Medicul șef al secției ATI sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia ori medicul de gardă din secția ATI este responsabil de triajul corect, admisia/internarea și transferul/externarea din această unitate, precum și de stabilirea limitelor exacte ale îngrijirii posibile în Terapie Intensivă, în funcție de necesitățile spitalului, calificarea colectivului medical și disponibilitățile tehnice;

Terapia Intermediară/îngrijirea postoperatorie (TIIP) reprezintă partea distinctă din cadrul componentei cu paturi (CP) a secției/ compartimentului ATI, destinată pacienților care necesită îngrijire postoperatorie adecvată, precum și celor care necesită terapie intermediară și reprezintă supravegherea medicală continuă a bolnavilor pentru că:

- starea bolnavilor se poate complica cu insuficiențe organice acute multiple;
- starea pacientului după trecerea printr-o asemenea condiție patologică este încă prea gravă sau prea instabilă pentru a fi transferat în secția cu paturi de unde provine;

Criterii de transfer/externare al/a pacienților din secția/compartimentul ATI în alte secții:

1. Criterii de externare/transfer din TIIP în alte secții:

- a) când starea fiziologică a pacientului se stabilizează și monitorizarea intensivă nu mai este necesară, pacientul se transferă în secția careia îi aparține;
- b) când nu mai sunt îndeplinite criteriile de internare/admisie în TIIP.

2. Criterii de externare/transfer din TI direct în alte secții:

- a) când dezechilibrele pacientului au fost stabilizate și nu mai necesită monitorizare și îngrijire în terapie intensivă;
- b) când nu mai sunt îndeplinite criteriile de internare/admisie în TI, iar pacienții nu necesită mutarea în TIIP, aceștia pot fi transferați în secțiile obișnuite de spital.

7.2. Atribuții personal

7.2.1. Medic șef

Secția ATI este condusă de către un medic șef de secție, care are în principal următoarele atribuții:

- coordonează întreaga activitate a secției din punct de vedere medical, administrativ și educațional;
- se implică direct în îngrijirea pacienților din secție (în sala de operație și în compartimentul cu paturi);
- răspunde de elaborarea, adoptarea și actualizarea protocoalelor și procedurilor terapeutice specifice;
- coordonează activitatea de educație medicală continuă a personalului medical;
- răspunde de asigurarea calității actului medical;
- asigură direct sau printr-un înlocuitor de drept continuitatea conducerii secției, 24 de ore pe zi 7 zile pe săptămână, pentru probleme medicale și/sau administrative;
- repartizează medicii secției pe sectoare de activitate: săli de operație, săli de investigații, componenta cu paturi (TI, TIIP, SPA), circulație extracorporeală etc.;
- desemnează medici responsabili de un anumit sector de activitate al secției (anestezie, terapie intensivă etc.) după caz;
- întocmește referate de necesitate privitoare la medicamentele, materialele, dispozitivele medicale, aparatura necesară secției, precum și cu privire la întreținerea și repararea acestora;
- răspunde și coordonează activitatea medicală din cadrul procesului de învățământ care se desfășoară la nivelul secției;
- propune calificativele anuale, pentru personalul din subordine;

- propune conducerii spitalului sancționarea administrativă a personalului din subordine;
- face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din secție;
- participă la programele de educație medicală continuă în domeniul ATI (la nivel național și/sau internațional)
- participă activ la evaluarea utilizării adecvate a resurselor secției ATI în spital.

7.2.2 Asistent șef

Asistent șef a secției ATI se subordonează direct medicului șef de secție, coordonează întreaga activitate a personalului implicat direct în îngrijirea pacienților și are în principal următoarele atribuții:

- răspunde de calitatea îngrijirilor acordate pacienților de către personalul din subordine;
- răspunde de educația medicală continuă a personalului din subordine;
- participă la programele de educație medicală continuă;
- organizează echipele de lucru (asistente medicale, infirmiere, brancardieri, fiziokinetoterapeuți/ kinetoterapeuți etc.) și întocmește graficul pe ture, în vederea asigurării continuității asistenței medicale;
- verifică respectarea programului de lucru de către personalul din subordine și întocmește lunar foaia colectivă de prezență, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- supraveghează corectitudinea aplicării manevrelor terapeutice de către personalul subordonat direct;
- coordonează activitatea de întreținere a aparaturii medicale și a echipamentelor informatice din dotare;
- coordonează și răspunde de activitatea de menținere a curățeniei, asepsiei și antisepsiei, precum și a dezinfecției și dezinsecției;
- propune medicului șef de secție sancționarea administrativă a personalului din subordine;
- face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante de asistente, infirmiere, brancardieri etc, din secție;
- răspunde de corectitudinea raportărilor efectuate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- verifică și completează zilnic stocul obligatoriu de medicamente și materiale necesare desfășurării activității specifice secției.

7.2.3. Medicii specialiști/primari

Medicii specialiști/primari din secția/compartimentul ATI au în principal următoarele atribuții:

- asigură îngrijirea perioperatorie a pacienților chirurgicali (examen preanestezic și pregătirea preoperatorie specifică, administrarea anesteziei și terapia intensivă întraoperatorie, urmărirea postanestezică) în conformitate cu protocoalele recomandate de SRATI și adoptate de secție;
- completează fișa de anestezie, care trebuie să cuprindă toate datele îngrijirii perioperatorii, inclusiv consumul de medicamente și materiale;
- verifică aparatura înaintea utilizării, iar orice incident sau accident legat de funcționarea aparatului trebuie semnalat în scris administrației spitalului;
- examinează pacienții din secția cu paturi ori de câte ori este nevoie, dar cel puțin de două ori pe zi;
- la internarea sau transferul pacienților în secțiile ATI, medicul ATI de salon sau de gardă completează toate evidențele primare necesare, care conțin obligatoriu cel puțin:

datele personale esențiale ale pacientului, diagnosticul principal și bolile asociate, motivul internării sau transferului în secția ATI și consemnează starea prezentă. Foaia de observație clinică întocmită de secția care transferă pacientul în secția ATI va rămâne în secția ATI până la retransferul pacientului în secția de origine;

- consemnează în foaia de observație toate recomandările terapeutice necesare pacienților internați în secție;

- consemnează zilnic în foaia de observație: medicația administrată, manevrele diagnostice și terapeutice, parametrii de monitorizare, rezultatele diverselor analize de laborator, precum și materialele consumabile folosite;

- solicită și consemnează în foaia de observație clinică efectuarea consulturilor interdisciplinare, ori de câte ori evoluția cazului o impune;

- au obligația să efectueze gărzi conform programării și normelor în vigoare;

- participă la formele de educație medicală continuă (la nivel local, național, internațional);

- participă activ la activitatea din cadrul societății academice de profil (SRATI)

Medicii rezidenți ATI au competențe limitate, desfășurându-și activitatea în limita nivelului de pregătire.

7.2.4. Asistenții medicali

Asistenții medicali din secțiile ATI au în principal următoarele atribuții:

- asigură asistența medicală specifică, în limita competențelor;

- verifică aparatul înainte de utilizare, iar orice incident sau accident legat de funcționarea aparatului trebuie semnalat imediat medicului ATI;

- respectă programul de ture aprobat al secției;

- consemnează zilnic în foaia de observație clinică, în limita competențelor, evoluția, medicația administrată, manevrele diagnostice și terapeutice, parametrii de monitorizare, rezultatele diverselor analize de laborator, precum și materialele consumabile folosite;

- înregistrează și raportează, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, datele care reflectă activitatea desfășurată la nivelul secției;

- participă la formele de educație medicală continuă specifică asistenților (local, național, internațional);

- participă la instruirile cu privire la efectuarea unor tehnici speciale: epurare extrarenală, urmărirea balonului de contrapulsatie, monitorizarea presiunii intracraniene, precum și altele asemenea.

Capitolul VIII UNITATEA DE TRANSFUZIE SANGUINA

8.1. Organizare

Unitatea de Transfuzii Sanguine este organizată conform prevederilor Legii nr. 282/2005 și a OMS nr.1224/2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale.

Unitatea de Transfuzii Sanguine este organizată ca o structură independentă a spitalului fiind condusă de un medic coordonator și având program de lucru permanent.

Unitatea de Transfuzii Sanguine din Spitalul Județean de Urgență Alba Iulia se află amplasată la etajul II al clădirii principale, având acces facil cu toate secțiile.

8.2. Atribuțiile Unității de Transfuzii Sanguine

În cadrul Unității de Transfuzii Sanguine se realizează următoarele activități:

- a) aprovizionarea cu sânge total și componente de sânge pe baza solicitărilor scrise din secțiile spitalului;

- b) recepția, evidența, stocarea și livrarea sângelui total și a componentelor sanguine către secțiile spitalului;
- c) distribuția de sânge și componente sanguine de la un centru de transfuzie furnizor către spitalul beneficiar se face în baza unui contract de furnizare, care stabilește condițiile de distribuție și documentația aferentă obligatorie;
- d) efectuarea testelor pretransfuzionale;
- e) pregătirea unităților de sânge total și a componentelor sanguine în vederea administrării;
- f) consiliere privind utilizarea clinică a sângelui total și a componentelor sanguine;
- g) prezervarea probelor biologice pretransfuzionale și a unităților de sânge sau componente sanguine administrate pentru o perioadă de 48 de ore post transfuzional în spațiile frigorifice cu această destinație;
- h) întocmirea documentației corespunzătoare tuturor activităților desfășurate;
- i) raportarea tuturor evenimentelor legate de actul transfuzional către centrul de transfuzie teritorial;
- j) păstrarea eșantioanelor din ser sau plasmă recoltate pretransfuzional, în cazul tuturor pacienților transfuzați, pentru o perioadă de minimum 6 luni, în spații frigorifice (-15-180 C) cu această destinație.

În Unitatea de Transfuzii Sanguine din spital este obligatorie respectarea protocolului de teste pretransfuzionale, care cuprinde următoarele testări:

- a) determinarea grupului sanguin ABO și Rh(D) la pacient; în cazul nou-născuților și sugarilor de până la 6 luni se va efectua și testul Coombs direct pentru confirmarea grupului sanguin ABO;
- b) în situații speciale (nou-născuți, sugarii, copiii, politransfuzati, femei de vârstă fertilă, transplant, imodeprimați, imunizați)) se impune efectuarea determinărilor de grup sanguin și în alte sisteme antigenice eritrocitare;
- c) depistarea de anticorpi iregulari antieritrocitari, în cazul pacienților imunizați și politransfuzati;
- d) verificarea aspectului macroscopic, a integrității, grupului sanguin ABO și Rh (D) la unitatea de sânge sau componenta sanguină selectată în vederea efectuării probei de compatibilitate;
- e) proba de compatibilitate pacient-unitate de sânge total sau componenta sanguină ce conține eritrocitate vizibile cu ochiul liber. Se vor efectua toate cele 3 tehnici complementare: test salin, test enzimatic cu papaina la temperatura de 37°C și test Coombs indirect;
- f) în cazul nou-născuților și sugarilor de până la 6 luni, proba de compatibilitate se va efectua atât cu serul pacientului, cât și cu serul mamei.

Se interzic unități de transfuzie sanguină din spital livrarea de sânge total sau de componente sanguine către alte spitale, livrarea și/sau administrarea lor la domiciliu pacientului, livrarea de sânge total și/sau de componente sanguine cu altă destinație decât administrarea terapeutică în incinta spitalului.

Ultimul control pre transfuzional se efectuează obligatoriu, la patul bolnavului, și cuprinde următoarele:

- a) verificarea identității pacientului;
- b) verificarea aspectului macroscopic și a integrității unității de transfuzat;
- c) verificarea compatibilității dintre unitatea de sânge selectată și pacient:
 - determinarea grupului sanguin ABO și Rh (D) la pacient;
 - determinarea grupului sanguin ABO și Rh (D) la unitatea de transfuzat;
 - verificarea documentației;
 - înregistrarea în foaia de observație;

Documentația minimă obligatorie aferentă desfășurării activității unității de transfuzie sanguină din spital cuprinde următoarele:

- a) evidența stocului de sânge și a produselor derivate (intrări, proveniența ieșirii pentru transfuzie, rebut și cauze, returnate la centrul de transfuzie sanguină, predare incinerare, etc.);
- b) evidența bonurilor - cerere de sânge și produse derivate;
- c) evidența testărilor grupului sanguin (ABO / Rh și a rezultatelor);
- d) evidența probelor de compatibilitate, a rezultatelor, a procedurilor transfuzionale și a reacțiilor secundare;
- e) repertoar cu pacienții testați ABO / Rh;
- f) evidențele monitorizărilor temperaturilor echipamentelor frigorifice;
- g) evidențele stocului de reactivi;
- h) documente privind reactivi (certIFICATE de calitate de la producător, prospecte);
- i) evidențele verificărilor echipamentelor;
- j) proceduri operatorii standard de lucru;
- k) fișa postului pentru fiecare angajat;
- l) formulare tipizate pentru rezultate, comandă sânge și produse de sânge de la centrul de transfuzie sanguină;
- m) evidența gestionării și neutralizării deșeurilor generate din activitatea unității de transfuzie sanguină.

8.3. Atribuții personal

8.3.1. Medicul coordonator

Medicul Coordonator - are în principal următoarele atribuții:

- a) asigură organizarea și funcționarea unității de transfuzie sanguină din spital;
- b) asigură aprovizionarea corectă cu sânge total și componente sanguine, precum și cu materiale sanitare, reactivi, consumabile, în conformitate cu legislația în vigoare și în concordanță cu activitatea de transfuzie sanguină din spital;
- c) răspunde de gestiunea sângelui total și a componentelor sanguine distribuite de centrul de transfuzie sanguină teritorial;
- d) îndrumă, supraveghează, controlează și răspunde de activitatea asistenților medicali din subordine;
- e) contrasemnează buletinele de analiză cu rezultatul testărilor efectuate de asistenții medicali, în cursul programului de gardă, această responsabilitate revine medicului anestezișt de gardă;
- f) îndrumă și supraveghează prescrierea și administrarea corectă a terapiei transfuzionale în secțiile spitalului;
- g) păstrează evidența reacțiilor și complicațiilor posttransfuzionale, în calitate de coordonator local în cadrul sistemului național de hemovigilență;
- h) ia măsuri pentru prevenirea și aplicarea de urgență a tratamentului necesar pacienților la care apar reacții adverse severe și/sau incidente adverse severe posttransfuzionale;
- i) consiliază medicii prescriptori din spital în vederea unei cât mai corecte indicații de terapie transfuzională, având obligația de a se opune administrării transfuziilor nejustificate.
- j) răspunde de întocmirea completă și corectă a documentației existente în unitatea de transfuzie sanguină;
- k) răspunde de utilizarea corectă și de întreținerea echipamentelor și aparaturii din dotarea unității.

8.3.2. Asistentul care lucrează în Unitatea de Transfuzii Sanguine

- desfășoară activitățile specifice unității de transfuzie sanguină din spital în limitele competențelor lor, sub directa îndrumare și supraveghere a medicului coordonator;
- efectuează testările pre - transfuzionale;
- răspunde de apariția reacțiilor adverse severe și a incidentelor adverse post transfuzionale provocate de stocarea, manipularea necorespunzătoare a sângelui total și a componentelor sanguine sau de efectuarea greșită a testărilor pretransfuzionale;
- supraveghează funcționarea și întreținerea echipamentelor din dotarea unității de transfuzie sanguină, din spital, luând măsuri în condițiile apariției unor defecțiuni în funcționarea acestora, conform procedurilor standard;
- respectă prevederile OMS nr.1224/2006 cu privire la administrarea terapiei prin transfuzie sanguină pacienților internați;
- pregătește și montează unitatea de sânge și supraveghează reacția directă în primele minute;
- întocmește documentația pentru activitățile desfășurate.

Restul personalului încadrat în cadrul acestei unitati va respectă sarcinile și atribuțiile generale stabilite pentru fiecare categorie profesionala in parte, conform prezentului Regulament de Organizare și Funcționare

Capitolul IX BLOC OPERATOR

9.1. Organizare

Blocul operator reprezintă o structură de sine stătătoare fiind nominalizată în structura spitalului și este organizat conform prevederilor Legii 95/2006 si OMS nr.914/2006;

Blocul operator grupează toate sălile de operații necesare diverselor specialități chirurgicale, fiind amplasat cât mai aproape de secțiile chirurgicale;

Blocurile Operatorii din structura Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia sunt coordonate de medicul coordonator numit conform prevederilor legale.

Medicul coordonator răspunde de accesul personalului, care trebuie să poarte echipament adecvat fiecărei zone definite pentru Blocul Operator, respectiv zona neutră, zona curată și zona aseptică;

Pentru toate intervențiile chirurgicale efectuate în Blocurile Operatorii se va înscrie în Registrul de intervenții chirurgicale atât ora de începere a intervenției cât și ora de finalizare a intervenției.

Blocul de naștere. Primirea gravidelor în blocul de naștere se face prin serviciul de primire și prin transfer de la secția gravide cu risc cu asigurarea măsurilor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale.

Din blocul de naștere repartizarea lauzelor se face de starea acestora si în funcție de greutatea și starea nou nascuților la naștere.

În blocul de naștere accesul parturientelor se efectuează separat de cel al personalului iar repartizarea în salile de travaliu și operație se face după triajul epidemiologic.

Accesul personalului în blocul de naștere se efectuează prin filtrul existent la intrare unde personalul își schimbă ținuta de spital cu echipamentul specific blocului de naștere.

9.2. Atribuțiile blocului operator

În blocul de naștere se realizează:

- 1) repartizarea gravidelor în salile de travaliu și de operație în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- 2) efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor necesare confirmării și completării diagnosticului;
- 3) urmărirea travaliului prin monitorizare materno-fetala permanentă și adaptată fiecărui caz, iar în cazul sesizării de abateri de la evoluția fiziologică a travaliului se anunță cu promptitudine medicul curant sau medicul de gardă;
- 4) asigurarea asistentei nasterilor pe cale naturală sau chirurgicală după caz;
- 5) supravegherea în lauzia imediată în salonul post partum;
- 6) asigurarea tratamentului medical complet individualizat și diferențiat în funcție de starea gravidei și stadiul evolutiv al travaliului prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale și chirurgicale;
- 7) asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea corectă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavei;
- 8) asigurarea materialelor sanitare sterile, soluțiilor, instrumentarului steril, aparaturii necesare pentru desfășurarea în condiții optime a actului medical;
- 9) asigurarea unui personal calificat de sine statator;
- 10) efectuarea educației pentru sănătate și a psihoprofilaxiei durerilor de naștere în cazul gravidelor;
- 11) efectuarea dezinfectiei ciclice terminale săptămânal după un plan stabilit și după fiecare caz septic .

9.3. Atribuțiile personalului

9.3.1. Atribuțiile personalului din blocurile operatorii

9.3.1.1. Medicul coordonator de bloc operator

- Asigură programarea intervențiilor chirurgicale, astfel încât sălile de operație să fie utilizate cu randament maxim în timpul legal de muncă (conform graficului de personal aprobat la blocul operator);
- Întocmește programarea sălilor de operație în funcție de programul operator;
- Organizează circuitele funcționale ale blocului operator și ia măsuri de respectare a acestora (circuitul pacienților, al personalului, etc);
- Creează zonele necesare activității blocului operator, conform normelor sanitare în vigoare ;
- Răspunde de accesul personalului care trebuie să poarte un echipament adecvat fiecărei zone definite pentru blocul operator, respectiv zona neutră, zona curată și zona aseptică.

9.3.1.2. Asistent șef Bloc Operator

- anunță imediat medicul coordonator al blocului operator și directorul medical asupra deficiențelor în condițiile de igienă (alimentarea cu apă, instalații sanitare, încălzire etc.).
- aplică măsurile privind sterilizarea, dezinfectia, curățenia, precum și alte măsuri de prevenire a infecțiilor ce cad în competența sa sau a personalului din subordine.
- supraveghează efectuarea corectă a sterilizării în secție, instruește și controlează personalul din subordine privind pregătirea materialelor ce urmează a fi sterilizate, păstrarea materialelor sterile și utilizarea lor în limitele termenului de valabilitate.
- supraveghează pregătirea materialelor pentru sterilizare și semnalează medicului coordonator al blocului operator și directorului medical, defecțiunile pe care le constată la

materialele și obiectele sterilizate (neetanșeitarea cassetelor, lipsa testelor sau teste arătând ineficiența sterilizării);

- organizează și supraveghează pregătirea sălilor de operație și anexelor pentru dezinsecțiile periodice (ciclice);
- participă conform indicațiilor laboratorului de bacteriologie la recoltarea probelor de mediu și testarea eficacității dezinsecției și sterilizării.
- instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri.
- semnalează medicului coordonator al blocului operator și directorului de îngrijiri, cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului.
- instruește personalul privind colectarea și păstrarea inventarului moale (câmpuri operatorii, halate, etc), transportul rufăriei, recepționarea, transportul și păstrarea rufăriei curate (sterile) conform OMS nr.1025/2000 pentru aprobarea normelor privind serviciile de spălătorie pentru unitățile sanitare.
- controlează și instruește permanent personalul din subordine asupra ținutei și comportamentului igienic cât și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune medicului coordonator al blocului operator și directorului medical, măsuri disciplinare în cazurile de abateri.
- va stabili sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine, pe care le poate modifica în conformitate cu legislația în vigoare, informând medicul coordonator;
- va coordona, controla și răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- va coordona, controla și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine, de respectarea de către aceștia a normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului cât și a regulamentului de intern, de către personalul aflat în subordine;
- respectă și asigură respectarea deciziilor, luate în cadrul serviciului de medicului coordonator al blocului operator sau locțiitorul acestuia, de către personalul aflat în subordine;
- are responsabilitatea asigurării și respectării confidențialității îngrijirilor medicale, secretului profesional și un climat etic față de pacient;
- va asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor o.m.s.;
- va participa la predarea - preluarea turei în tot departamentul;
- va organiza și conduce ședințele (raport) de lucru al asistenților medicali din secție, va participa la raportul de gardă pe spital și la raportul organizat de directorul medical;
- va controla zilnic condica de prezență și o va contrasemna;
- va asigură funcționalitatea aparaturii medicale;
- va asigură stocul de medicamente și de materiale tehnico-sanitare, precum și aprovizionarea cu acestea.
- va controla modul în care medicamentele, materialele și soluțiile sunt preluate de la farmacie, păstrate, distribuite și administrate precum și corectitudinea decontărilor.
- va răspunde de aprovizionarea secției cu instrumente, lenjerie, alte materiale sanitare necesare și de întreținerea și înlocuirea acestora conform normelor stabilite de unitatea sanitară;
- va realiza autoinventarierea periodică a dotării secției conform normelor stabilite și delegă persoana care răspunde de aceasta față de administrația unității sanitare;
- va participa la întocmirea fișelor de apreciere a personalului aflat în subordine;
- va evalua și aprecia ori de câte ori este nevoie, individual și global, activitatea personalului din compartiment;

- va organiza împreună cu medicul șef de secție și cu consultarea reprezentantului ordinului asistenților medicali, testări profesionale periodice și acorda calificative anuale, pe baza calității și a rezultatelor obținute la testare;
- va participa la selecționarea asistenților medicali și a personalului auxiliar prin concurs și interviu. propune criteriile de salarizare pentru personalul din subordine potrivit reglementărilor în vigoare.
- supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat în vederea respectării sarcinilor din fișa postului și a prezentului regulament;
- va controla activitatea de educație, va analiza și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le va comunica medicului coordonator și directorului medical.
- a organiza instruirile practice ale întregului personal din subordine prin respectarea normelor de protecția muncii;
- va întocmi graficul de lucru, graficul concediilor de odihnă, va răspunde de respectarea acestora și va asigura înlocuirea personalului pe durata concediului.
- va aduce la cunoștință medicului șef de secție și directorului medical absența temporară a personalului în vederea suplirii acestora potrivit reglementărilor în vigoare;
- va coordona, controla și răspunde de aplicarea normelor de prevenire și combaterea infecțiilor nosocomiale,
- în cazuri deosebite, va propune spre aprobare împreună cu medicul șef de secție ore suplimentare conform reglementărilor legale și informează directorul medical medicale;
- va respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora .
- va participa la cursurile de perfecționare, la examenele finale și va instrui personalul subordonat, zilnic și cu ocazia cursurilor special organizate.
- va fi informată în permanență despre starea de indisponibilitate a personalului din subordine.
- va controla permanent ținuta corectă, folosirea echipamentului de protecție și comportamentul personalului din subordine.
- coordonează, controlează și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine;
- informează medicul coordonator al blocului operator și după caz directorul medical despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor;
- răspunde de întocmirea și raportarea la timp a situațiilor lunare, trimestriale și anuale cerute de autoritatea de sănătate publică și casa de asigurări de sănătate, în vederea decontării serviciilor medicale.
- analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le va comunica directorului medical;
- în cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine, în cadrul secției, decide asupra modului de rezolvare și/sau sancționare a personalului vinovat și informează medicul coordonator al blocului operator, apoi directorul medical și conducerea unității;
- își desfășoară activitatea sub coordonarea medicului coordonator al blocului operator și a directorului medical;
- va fi informată în permanență despre starea de indisponibilitate a personalului din subordine.
- va controla permanent ținuta corectă, folosirea echipamentului de protecție și comportamentul personalului din subordine.
- va coordona, controla și răspunde de aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor.
- va coordona, controla și răspunde de aplicarea normelor de protecție a muncii.
- va coordona, controla și răspunde de aplicarea normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale.

- va colabora cu medicul de medicina muncii în vederea planificării personalului din subordine, la efectuarea controlului medical periodic.

9.3.1.3. Atribuțiile asistentei medicale generaliste de la blocul operator

- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
- respectă regulamentul de ordine interioară al unitatii și blocului operator;
- preia pacientul din secția unde este internat, verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl duce în blocul operator.
- acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
- participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în blocul operator.
- prezintă medicului chirurg, pacientul ce urmează a fi operat și îl informează asupra stării acestuia.
- observă simptomele, starea pacientului, măsoară, T.A, pulsul, diureza, drenajul.
- pregătește bolnavul pentru tehnicile specifice intervențiilor chirurgicale, organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului și-i va însoți în caz de nevoie.
- recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului și le transportă la laborator, de unde ridică rezultatele.
- pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor și asistă medicul pe timpul intervenției chirurgicale.
- efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură, în care menționează toate problemele ivite pe perioada serviciului.
- în caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la morga.
- utilizează și păstrează, în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.
- respectă și apără drepturile pacientului.
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual, sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
- participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali.
- supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
- participă și/sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate.
- va avea responsabilitatea păstrării confidențialității îngrijirilor medicale;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora.
- va participa sub îndrumarea medicului, la pregătirea bolnavului pentru puncții, bronhoscopii și orice manevre efectuate în blocul operator;;
- va răspunde în timp util prin telefon la domiciliu și imediat în caz de urgență - în caz de chemare prin telefon, în interes de serviciu este obligată să comunice telefonic în maxim 15 minute de la primirea apelului.
- respectă circuitele funcționale;
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef de secție, privind normele de igienă și protecția muncii;

9.3.1.4. Asistent medical generalist de la Blocul Operator-Anestezie

- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
- respectă regulamentul de ordine interioară al unității sanitare;
- acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
- prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și îl informează asupra evoluției plăgii.
- pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament.
- recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului și le transportă la laborator, de unde ridică rezultatele.
- administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice etc., conform prescripției medicale
- asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripției medicale.
- pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor.
- semnalează medicului orice modificări depistate.
- pregătește materialele, instrumentarul, și dispozitivele în vederea sterilizării acestora.
- asistentul va monta (schimba), trusele de aspirație, schimbând mănușile de protecție după fiecare manevră (după fiecare pacient);
- dacă pacientul se decuplează, îl va reconecta și va nota modificările apărute în urma decuplării .
- organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice pentru pacienți, aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare.
- utilizează și păstrează, în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
- pregătește instrumentarul pentru intervențiile chirurgicale, putând participa la acestea în caz de nevoie deosebită;
- participă la efectuarea curățeniei și dezinfecției sălilor de pansamente;
- asigură asistența pacienților nedeplasabili din secțiile de medicală;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.
- respectă și apără drepturile pacientului.
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual, sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
- participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali.
- supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
- participă și/sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate.
- va avea responsabilitatea păstrării confidențialității îngrijirilor medicale;
- va respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora.
- va participa sub îndrumarea medicului, la pregătirea bolnavului pentru puncții etc;
- va participa sub îndrumarea medicului anestezist, la pregătirea bolnavului pentru anestezie;

- va supraveghea bolnavul și va administra după indicațiile și sub supravegherea medicului tratamentul intraoperator;
- urmărește evoluția post-operatorie, până la transportarea bolnavului în secție, la pat, unde acesta este preluat de asistenta din secție.

9.3.1.5. Atribuții infirmiera/îngrijitoarea din blocul operator

- va efectua riguros curățenie în toate spațiile aferente. Curățenia va fi efectuată în timpul turei, ori de câte ori este nevoie și conform planului DDD blocul operator/unitate sanitara.
- va răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea cărora se află;
 - răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
 - răspunde de calitatea activității desfășurate, de respectarea normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
 - respectă regulamentul de funcționare al blocului operator;
 - își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
 - pregătește masa de operații și verifică lenjeria bolnavului;
 - efectuează sau ajută la efectuarea toaletei parțiale a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă în caz de urgență (atunci când pacientul este adus direct în blocul operator);
 - asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate, în condițiile stabilite;
 - ajută la pregătirea bolnavilor pentru manevre specifice (ex.puncții, intervenții chirurgicale) și asigură curățirea aparatului imediat după utilizare;
 - ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării;
 - ajută la transportarea pacienților operați cu targa;
 - transportă lenjeria murdară în containere speciale la spălătorie și o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor regulamentului de ordine interioară;
 - execută, la indicația asistentului medical, dezinfecția zilnică a mobilierului din blocul operator;
 - pregătește, la indicația asistentului medical, blocul operator pentru dezinfecție, ori de câte ori este necesar;
 - efectuează curățenia și dezinfecția, a târgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare și se ocupă de întreținerea lor;
 - colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință, utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării;
 - ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea bolnavului imobilizat;
 - după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia, la locul stabilit de către conducerea instituției;
 - nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului;
 - poartă echipamentul prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
 - respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
 - participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă și protecția muncii;
 - asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;

- primește și răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are în grijă;
- efectuează aerisirea periodică a încăperilor din blocul operator;
- respectă circuitele funcționale (a deșeurilor, lenjeriei, etc.);
- dacă sarcinile de serviciu impun deplasarea în afara secției, va avea grijă ca măcar, una dintre infirmiere să rămână în blocul operator, disponibilă pentru activitățile specifice cu bolnavi.

9.3.1.6. Atribuțiile brancardierului din blocul operator

- își desfășoară activitatea în blocul operator numai sub îndrumarea și supravegherea medicului coordonator, asistentului medical șef, medicului sau asistentului medical pe tura;
- se ocupă de transportul pacienților, din blocul operator în și din secție;
- efectuează transportul cadavrelor respectând regulile de etică;
- ajută personalul autosanitarelor la coborârea urgențelor și la transportul bolnavilor în incinta blocului operator;
- ajută personalul din blocul operator la mobilizarea bolnavilor, precum și la imobilizarea celor agitați;
- face dezinfecția materialului rulant: brancard, cărucior etc.;
- duce piesele recoltate în timpul intervențiilor chirurgicale, la laborator respectând normele igienico-sanitare în vigoare;
- execută orice alte sarcini primite de la asistentul medical cu care lucrează sau asistentul șef de secție.
- respectă circuitele funcționale (a deșeurilor, lenjeriei etc.);
- nu este abilitat să dea relații despre starea sănătății bolnavului;
- poartă echipamentul prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă și protecția muncii;
- asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- primește și răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are în grijă;
- va informa în permanență asistenta șefă despre starea sa de indisponibilitate și va solicita în scris ori ce schimbare a graficului de prezență;
- efectuează curățenia și dezinfecția, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare și se ocupă de întreținerea lor;
- colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință, utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării;
- pe perioada de timp necesară îndeplinirii unor sarcini de serviciu care impun părăsirea locului de muncă va comunica unde pleacă, timpul absenței și numele persoanei care îi ține locul.
- nu va părăsi locul de muncă decât cu acordul medicului șef de secție, asistentei șefe de secție sau a medicului de gardă. Pe perioada absenței va desemna înlocuitor . Numele înlocuitorului va fi comunicat persoanei căreia i-a solicitat acordul, asistentei cu care lucrează în tură și va fi scris în raportul de gardă dacă părăsește definitiv serviciul sau pe o perioadă mare de timp.
- va răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea cărora se află;

- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă, fără a le comenta;
- răspunde de calitatea activității desfășurate, de respectarea normelor de etică profesională;

9.3.2. Atribuții specifice a asistenților din Sala de nașteri

- Urmărește, monitorizează și acordă îngrijiri conform prescripției medicale lehzurilor, gravidelor sau ginecopatelor aflate în supravegherea sa.
- Urmărește, monitorizează și informează medicul asupra evoluției travaliului și a stării întrauterine a fătului.
- Identifică la mama și la copil, semne care anunță anomaliile și care necesită intervenția medicului, pe care îl asistă în această situație.
- Asistă nașterile normale în prezență craniană și numai de urgență în prezență pelviană efectuând la nevoie epiziotomie / epiziorafie.
- Adoptă măsuri de urgență în absența medicului, pentru extracție manuală de placentă și control uterin manual, monitorizarea și susținerea funcțiilor vitale până la sosirea medicului.
- Acordă primele îngrijiri nou-născutului și răspunde de identificarea lui, iar în urgență reanimarea imediată a acestuia, conform protocolului.
- Asigură pregătirea completă a mamei pentru naștere, desfășoară activități de educație pentru sănătate, alăptare naturală, inițiază și desfășoară programe de pregătire a viitorilor părinți.

Capitolul X ACTIVITATEA ÎN LABORATOARE

10.1. Organizare

Laboratoarele medicale asigură efectuarea analizelor, investigațiilor, recoltarea de produse patologice, tratamentelor, și oricăror altor prestații medico - sanitare specifice profilului de activitate.

Laboratoarele se organizează ca activități unice pe profile, deservind atât secțiile cu paturi cât și ambulatoriul integrat, fiind în subordinea Directorului Medical.

Laboratoarele funcționează pe baza unui program de lucru stabilit prin Regulamentul Intern și este adus la cunoștința secțiilor cu paturi și cabinetelor din ambulator.

Laboratoarele țin evidența serviciilor medicale oferite, astfel încât să fie identificabil atât asiguratul cât și persoana care a oferit serviciul, diagnosticul, tratamentul precum și data și ora când acesta a fost furnizat.

Laboratoarele dețin și utilizează tipizate conform reglementărilor legale în vigoare.

Personalul încadrat în Laboratoare are obligația păstrării confidențialității asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților.

Laboratoarele nu vor utiliza materiale și instrumente a căror condiții de sterilizare nu este sigură.

Personalul care lucrează în cadrul Laboratoarelor poartă în permență echipament specific și ecuson pe care se află inscripționat numele și calificarea angajatului respectiv.

Medicii și asistenții medicali care lucrează în Laboratoarele au certificat de membru al Colegiului Medicilor, respectiv certificat de membru al OAMGMAMR precum și asigurare de răspundere civilă (malpraxix) în vigoare pe care le depun la Biroul Personal în vederea încheierii contractelor de prestări servicii cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate.

Laboratoarele sunt conduse de un medic șef numit conform prevederilor legale în vigoare ajutat de un asistent medical șef.

10.2. Laboratorul de Analize Medicale

10.2.1. Atribuții

Laboratorul de Analize Medicale este organizat conform O.M.S. nr.1301/2007 și are următoarele atribuții:

- efectuarea analizelor medicale de: hematologie, citologie, biochimie, serologie, microbiologie, virusologie, parazitologie, micologie, necesare precizării diagnosticului, stadiului de evoluție a bolii și examenelor profilactice, utilizând numai reactivi care au declarații de conformitate CE emise de producători.

- ținerea unei evidențe de gestiune cantitativ - valorică corectă și la zi a reactivilor;

- calibrarea și spălarea aparatelor de laborator conform specificațiilor tehnice și să consemneze aceste operațiuni pentru conformitate și regularitate, în documentele obligatorii de control în termen conform legii;

- recepționarea produselor sosite pentru examene de laborator și înscrierea lor corectă;

- asigurarea recipientelor necesare recoltării produselor patologice;

- recoltarea corectă și distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate;

Transportul produselor biologice din spital către laborator se asigură în condiții corespunzătoare, de către cadrele medii și auxiliare din secțiile cu paturi.

Rezultatul examenului se pune la dispoziția secțiilor cu paturi, în aceeași zi sau cât mai curând după efectuarea și obținerea rezultatului.

Accesul în spațiu de lucru al Laboratorului de Analize Medicale este permis doar personalului autorizat care își desfășoară activitatea în cadrul laboratorului în timpul programului de lucru.

Medicul Șef al Laboratorului stabilește necesarul de produse în vederea unei funcționări normale a laboratorului realizând partea corespunzătoare a planului anual de achiziții al spitalului;

Laboratorul de Analize Medicale întocmește, menține actualizată și afișează lista serviciilor medicale pe care le efectuează;

Colectarea, depozitarea evacuarea și neutralizarea deșeurilor rezultate în urma desfășurării activității medicale se fac în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Accesul pacienților este permis numai în spațiile destinate acestora și numai în timpul programului de lucru.

10.2.2. Atribuțiile Personalului

10.2.2.1. Medicul de Specialitate din Laborator are în principal următoarele atribuții:

- efectuează analize, investigații sau tratamente de specialitate;

- prezintă cazurile deosebite medicului șef de laborator;

- întocmește și semnează documentele privind investigațiile sau tratamentele efectuate;

- urmărește perfecționarea pregătirii profesionale a personalului în subordine;

- răspunde prompt la solicitări în caz de urgențe medico-chirurgicale sau de consulturi cu alți medici;

- controlează activitatea personalului subordonat;

- urmărește introducerea în practică a metodelor și tehnicilor noi;

- folosește corect bunurile în grijă și ia măsuri pentru conservarea repararea și înlocuirea lor;

- răspunde de asigurarea condițiilor igienico- sanitare la locul de muncă, de disciplina, ținută și comportamentul personalului în subordine.

10.2.2.2. Chimistul/Biologul și alți specialiști cu pregătire superioară din

Laboratorul de Analize Medicale au în principal următoarele atribuții:

- efectuează analizele și determinările stabilite de medicul șef, în conformitate cu pregătirea lor de bază;
- întocmește și semnează buletinele analizelor pe care le-au efectuat; -controlează și îndrumă activitatea personalului subordonat;
- răspund de păstrarea, întreținerea și utilizarea judicioasă a aparaturii, precum și de gestionarea și manipularea substanțelor toxice, în conformitate cu prevederile legale; -răspund de respectarea condițiilor de igienă la locul de muncă;

10.2.2.3. Asistentul medical din Laboratorul de Analize Medicale are în principal următoarele sarcini:

- pregătește materialele pentru recoltări și prelevează probe pentru examene de laborator hematologice, microbiologice, biochimice, chimice și toxicologice;
- sterilizează și pregătește materialele, instrumentarul și sticlăria de laborator pentru efectuarea analizelor și asigură dezinfectia meselor de lucru după utilizarea lor;
- prepară medii de cultură, reactivi și soluții curente de laborator, precum și coloranți uzuali;
- execută analize cu tehnici uzuale precum și operații preliminare efectuării examenelor de laborator, sub supravegherea medicului sau chimistului;
- efectuează, sub supravegherea medicului de specialitate, reacții serologice, însămânțări și treceri pe medii de cultură;
- răspunde de buna păstrare și utilizare a aparaturii, utilajelor și instrumentarului din dotare;
- execută și alte sarcini, corespunzătoare pregătirii profesionale, trasate de medic sau chimist în limitele competenței;
- in lipsa registratorului medical, îndeplinește și sarcinile acestuia;
- colectează și centralizează probele de laborator în vederea transportului la alte laboratoare în caz de necesitate.

Restul personalului încadrat în cadrul acestui laborator va respecta sarcinile și atribuțiile generale stabilite pentru fiecare categorie profesională în parte conform prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

10.3. Laboratorul de Radiologie și Imagistică Medicală /Radioterapie/Medicină Nucleară

10.3.1. Atribuții

Laboratorul de Radiologie și Imagistică Medicală și Radioterapie/Medicină Nucleară - grupează toate investigațiile bazate pe utilizarea radiației Roentgen și alte tipuri de radiații (gamma) pentru aducerea în domeniul vizibilului a structurilor anatomice interne.

Tehnicile de diagnostic fac parte dintr-un sistem mai amplu de investigații, cel al tehnicilor de examinare imagistică.

Modul de utilizare a radiației Roentgen pentru diagnosticul medical, condițiile ce trebuie să le îndeplinească aparatura, precum și modul de alcătuire, dimensionare și ecranare la radiații a încăperilor, sunt strict condiționate de normele de securitate nucleară - regimul de lucru cu surse de radiații nucleare.

Atribuțiile sunt următoarele:

- efectuarea examenelor radiologice în laborator și la patul bolnavului, în prezența medicului curant;

- stocarea în arhiva proprie a imaginilor rezultate ca urmare a investigațiilor medicale paraclinice de radiologie și imagistică medicală pentru asigurării cărora le-a furnizat aceste servicii.

- organizarea programării examinărilor radiologice și de imagistică în timp util;
- organizează redactarea corectă și distribuirea la timp a rezultatelor;
- efectuarea tratamentului cu radiații bolnavilor internați și ambulatoriu;
- colaborarea cu medicii clinicieni în scopul precizării diagnosticului, ori de câte ori este necesar;
- organizarea și utilizarea corespunzătoare a filmotecii;
- aplicarea măsurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor și personalului din laborator;

10.3.2. Atribuțiile personalului

10.3.2.1. Medicul de Specialitate Radiologie /Radioterapie/Medicină Nucleară pe lângă atribuțiile profesionale generale, mai are și următoarele atribuții specifice:

- supraveghează ca dezvoltarea filmelor radiologice să se execute corect și în aceeași zi;
- răspunde de buna conservarea și depozitare a filmelor radiografice;
- urmărește aplicarea măsurilor de protecție contra iradierii, atât pentru personalul din subordine cât și pentru bolnavii care se prezintă pentru examene radiologice și tratament;
- stabilește precis dozajul, filtrul, kilovoltajul, timpul de iradiere, numărul ședințelor și data aplicării lor și tratamentul radiotropic;
- urmărește evoluția afecțiunii la bolnavul iradiat, precum și a zonei tegumentare iradiată și consemnează în fișa de tratament a bolnavului cele constatate.

10.3.2.2. Asistentul medical din cadrul din Laboratorul de Radiologie și Imagistica medicala/Radioterapie/Medicină Nucleară are în principal următoarele sarcini:

- pregătește bolnavul și materialele necesare examenului radiologic;
- efectuează radiografiile sub supravegherea și indicațiile medicului de specialitate;
- execută dezvoltarea filmelor radiologice și conservă filmele în filmotecă, conform indicațiilor medicului;
- ține evidența substanțelor și materialelor consumabile;
- aplică tratamentul radioterapeutic indicat de către medicul de specialitate pe fișa de tratament, sub controlul și supravegherea acestuia;
- ține evidența activității de radiologie și radioterapie;
- asigură păstrarea, conform instrucțiunilor în vigoare, a aparatului, materialelor și altor bunuri de inventar.

10.3.2.3. Fizicianul din unitatea sanitară are următoarele atribuții:

- verifică procedurile zilnice, săptămânale, lunare, semestriale și anuale definite în manualul de verificare de calitate, partea ce revine fizicianului;
- periodic efectuează dozimetria fizică a fascicolului de cobalt;
- participă la elaborarea planului de tratament, împreună cu medicul terapeut;
- pregătește fișa de iradiere și efectuează planul de iradiere, folosind planning sistemul;
- discută și verifică planul de iradiere - distribuția de doză, doză minimă, doză maximă, organe de risc - împreună cu medicul radioterapeut;
- efectuează modificările cerute de medic;

- colaboreaza cu inginerul responsabil cu aparatura medicala în ceea ce priveste verificarea aparaturii periodice, stabilite de legile CNCAN - simulator, mamograf, cobaltoterapie, accelerator liniar;
- pregateste aparatura dozimetrica pentru controlul metrologic anual;
- raporteaza trimestrial situatia pacientilor și a dozelor la Laboratorul de igienă a Radiației;
- asista la verificarea dozimetrica a aparatului de cobaltoterapie efectuat de Laboratorul de Dozimetrie Secundara autorizat.
- orice alte sarcini trasate de sefii ierarhici superiori;

Restul personalului încadrat în cadrul acestui laborator va respectă sarcinile și atribuțiile generale stabilite pentru fiecare categorie profesionala in parte conform prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

10.4. Laboratorul de Explorări Funcționale

10.4.1. Organizare

Laboratorul de explorări funcționale asigură efectuarea investigațiilor medicale conform solicitărilor medicilor de specialitate și în raport cu dotarea existentă având următoarele atribuții:

- grupează, centralizat pe spital, o mare varietate de tehnici de investigare, bazate pe utilizarea aparaturii specializate de înaltă tehnologie care permite obținerea de date referitoare la potențialul funcțional al diferitelor organe și sisteme ale corpului uman.

În cadrul Laboratorului de Explorări Funcționale funcționează următoarele cabinete medicale:

- cabinet electrocardiogramă (EKG), test efort, oscilometrie;
- cabinet electroencefalograma (EEG);
- cabinet bronhoscopie, spirometrie;
- cabinet puncții pleurale;
- cabinet ecocardiografie, doppler;
- cabinet audiogramă;
- cabinet ecografie generală;
- cabinet colonoscopie, rectoscopie, rectosigmoidoscopie

10.4.2. Atribuțiile personalului

10.4.2.1 Asistentul medical din cadrul Laboratorului de Explorări funcționale

are următoarele atribuții:

- Atribuțiile asistenților medicali decurg din competentele certificate de actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscută de lege.
- În exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat;
- Pregătește fizic și psihic pacientul în vederea examinării, după caz;
- Pregătește materialul necesar în vederea explorărilor de efectuat;
- Sterilizează materialele necesare investigațiilor;
- Prelevează unele produse biologice necesare investigațiilor de laborator;
- Efectuează tehnicile de explorare conform indicațiilor medicului;
- Acordă primul ajutor în situații de urgență;
- Întocmeste documente (buletine de analiză, înregistrează rezultatele investigațiilor);
- Înmagazinează datele de laborator pe calculator, după caz;

- Răspunde de corectitudinea datelor și de raportarea acestora lunar și anual asistentului șef și Serviciului de Statistică.
- Asigură păstrarea și utilizarea instrumentarului, și a aparaturii din dotare și se preocupă de buna funcționare a acestuia;
- Supraveghează și controlează efectuarea curățeniei și a dezinfecției cabinetului;
- Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii, conform prevederilor legale aplicabile;
- Participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate;
- Informează persoana ierarhic superioară asupra deteriorării și a aparaturii din dotare;
- Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, și de utilizare a echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă.
- Răspunde de raportările statistice privind situația pacienților internați conform dispozițiilor și deciziilor interne;
- Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali;
- Asigură respectarea drepturilor pacienților;
- Poartă echipamentul de protecție care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- Respectă programul de lucru;
- Respectă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unității;
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă.
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitate cu legislația în vigoare.

Restul personalului încadrat în cadrul acestui laborator va respecta sarcinile și atribuțiile generale stabilite pentru fiecare categorie profesională în parte conform prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

10.5. Compartimentul de Medicină Fizică și Recuperare Medicală

10.5.1. Atribuții

Compartimentul de Medicină Fizică și Recuperare Medicală are următoarele atribuții:

- ținerea evidenței bolnavilor, invalizilor și deficienților incluși în acțiunile de recuperare medicală (adulți și copii), în colaborare cu cabinetul de expertiză medicală și recuperare a capacității de muncă;
- întocmirea planurilor de recuperare medicală a bolnavilor, invalizilor și deficiențelor, împreună cu personalul de specialitate, cu cabinetele de specialitate din ambulator și cabinetele medicale;
- efectuarea tratamentelor de recuperare medicală a bolnavilor, invalizilor și deficiențelor motorii, precum și a altor categorii de persoane care necesită tratamente fizioterapeutice recomandate de personalul de specialitate;
- transmiterea către medicii care au trimis bolnavii pentru tratament medical recuperator, a concluziilor asupra eficienței tratamentului aplicat.

10.5.2. Atribuțiile personalului

10.5.2.1. Profesorul de Cultura Fizică Medicală/Kinetoterapeutul/Fiziokinetoterapeutul are în principal următoarele sarcini:

- elaborează planul terapeutic pe etape pentru tratamentele individuale și în grupe omogene a bolnavilor cu deficiențe, pe baza indicațiilor medicului;
- aplică tratamente prin gimnastică medicală;
- ține evidența și urmărește eficiența tratamentului;
- participă la consultațiile și reexaminările medicale, informând medicul asupra stării bolnavilor cu deficiențe;
- organizează activitatea în sălile de gimnastică și urmărește utilizarea rațională a aparaturii și instrumentarului;
- desfășoară activitate de educație sanitară pentru prevenirea și corectarea deficiențelor fizice;
- verifică aparatura înaintea utilizării, iar orice incident sau accident legat de funcționarea aparatului trebuie semnalat înscris administrației spitalului

10.5.2.2. Asistentul medical din Compartimentul de Recuperare, medicina fizică și recuperare are în principal următoarele sarcini:

- aplică procedurile de balneo-fizioterapie-kinetoterapie, în vederea recuperării medicale conform prescripțiilor medicului;
- consemnează pe fișele de tratament procedurile efectuate bolnavului;
- transmite fișierului numărul de proceduri efectuate zilnic, în vederea centralizării;
- răspunde de buna păstrare și utilizare a aparaturii și instrumentarului din dotare;
- pregătește și verifică funcționarea aparaturii semnalând defectiunile;
- urmărește și răspunde de aplicarea întocmai a măsurilor de protecția muncii;
- supraveghează și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice.

10.5.2.3. Maseurul are următoarele atribuții:

- maseurul aplică masajul medical și mișcările pasive indicate de medic, la patul bolnavului sau în sălile de tratament, pentru bolnavii din spital și Ambulatoriu de Spital;

10.5.2.4. Băieșul are în principal următoarele sarcini:

- curăță și dezinfectează căzile de baie în vederea aplicării balneoterapiei;
- pregătește apa minerală, nămolul terapeutic pentru procedurile de balneoterapie;
- întreține curățenia în cabinetele de baie și nămoloterapie;

10.5.2.5. Îngrijitoarea are următoarele atribuții:

- Efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a coridoarelor, birourilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor, pereți, pardoseli, etc. (ori de câte ori este nevoie);
- Curăță și dezinfectează zilnic băile și toaletele cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- Efectuează curățenia și dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților și supraveghează păstrarea lor în stare corespunzătoare;
- Transportă pe circuitul stabilit gunoiul și rezidurile din secție la platforma de gunoi sau crematoriu în condiții corespunzătoare, răspunde de punerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează vasele în care se păstrează sau se transportă gunoiul;
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personal în grijă, precum și a celor ce se folosesc în comun;
- Poartă echipamentul de protecție care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;

- Sesizează imediat șeful ierarhic de orice deteriorare a încăperilor și instalațiilor din sector pentru a fi remediate;
- Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de șeful direct cu privire la întreținerea curățeniei, dezinsecției, dezinfecției, etc.;
- Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef, privind protecția muncii și PSI
- Să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- Respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor nosocomiale conform prevederilor în vigoare;
- Respectă programul de lucru;
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
- Respectă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unității;
- Execută și alte sarcini de serviciu, în interesul instituției, prevăzute în dispozițiile și legislația în vigoare, transmise de șeful ierarhic, sau de altă persoană din conducerea spitalului.

Restul personalului încadrat în cadrul acestui compartiment va respecta sarcinile și atribuțiile generale stabilite pentru fiecare categorie profesionala in parte conform prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Capitolul XI ACTIVITATEA ÎN SERVICII MEDICALE

11.1. Serviciul de Anatomie patologică

11.1.1 Organizare

Serviciul de Anatomie Patologică este organizat în conformitate cu Legea nr. 104/2003 privind manipularea cadavrelor umane și prelevarea organelor și țesuturilor de la cadavre în vederea transplantului;

Serviciul clinic de anatomie patologică, prosectură și morfopatologie din cadrul spitalului asigură, prin mijloace cu caracter științific, stabilirea diagnosticului de certitudine, contribuind la realizarea cercetării științifice în domeniul medical și la îmbunătățirea asistenței medicale.

Activitatea de anatomie patologică constă în efectuarea de examene macroscopice și microscopice asupra produselor biologice recoltate fie persoanelor în viață, fie la autopsie, cadavrelor, și anume: piese operatorii, material bioptic, biopsii etc.

11.1.2. Atribuțiile personalului

11.1.2.1. Medicul Șef de Anatomie Patologică

- Răspunde de coordonarea întregii activități profesionale și administrative a secției, de instruirea întregului personal din subordine cu privire la cunoașterea și respectarea normelor de aplicare a contractului - cadru privind acordarea asistenței medicale în

100

sistemul asigurărilor sociale de sănătate precum și a legislației specifice domeniului de activitate;

- Are competență în execuția tehnică a tuturor operațiunilor din laboratorul de histopatologie, citologie și prosectură, în caz de necesitate, pentru a ajuta activitatea serviciului.
- Stabilește și verifică punerea în lucru a pieselor operatorii, ca și activitatea diagnostică a medicilor în subordine în ceea ce privește examenele extemporanee întraoperatorii, histopatologice la parafină, imunohistochimice, citologice, genetice, ca și diagnosticul de deces după efectuarea necropsiei.
- Verifică aprovizionarea materialelor consumabile de care răspunde asistenta șefă;
- Verifică și controlează prezența și respectarea orelor de program a personalului subordonat;
- Informează conducerea spitalului asupra oricărei probleme de natura tehnica, de aprovizionare, de protecția muncii sau disciplina care apare sau ar putea apărea în cadrul serviciului;
- controlează raportarea de către asistenta șefă a laboratorului a datelor statistice pe departamente de histopatologie, imunohistochimie, citologie, genetica, cercetare și prosectură;
- Verifică respectarea normelor de păstrare și conservare a reactivilor de laborator folosiți și controlează respectarea acestor norme de către tot personalul din subordine, conform normelor legale în vigoare.
- Verifică periodic modul de păstrare a instrumentarului și a aparaturii din dotare, ca și colectarea materialelor utilizate sau a resturilor din pieselor operatorii și de la necropsii, depozitarea acestora în vederea distrugerii, conform normelor legale în vigoare.
- Controlează periodic efectuarea curățeniei și a dezinfecției laboratorului
- Respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii și mediului și controlează respectarea acestor norme de către tot personalul din subordine, conform normelor legale în vigoare;
- Respectă secretul profesional, secretul informațiilor ce provin din exercitarea profesiei și controlează respectarea acestor norme de către tot personalul din subordine;
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale și de utilizarea echipamentelor prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
- Respectă regulamentul de ordine interioară și controlează respectarea acestuia de către tot personalul din subordine.
- Programează activitatea medicilor astfel încât fiecare medic să lucreze periodic în diversele compartimente ale secției, în scopul ridicării pregătirii profesionale și a practicării cu competență egală a tuturor profilelor de activitate;
- Ia măsuri în vederea respectării protocoalelor de practică elaborate conform dispozițiilor legale, în secția pe care o conduce;
- Respectă drepturile pacienților;
- Organizează și răspunde de activitatea didactică și științifică desfășurată în secție;
- Organizează și participă la confruntarea anatomo-clinică a cazurilor deosebite;
- Informează conducerea spitalului asupra activității secției, punând la dispoziție actele necesare în acest scop;
- Răspunde de raportările periodice solicitate de conducerea spitalului;
- Controlează și îndrumă codificarea corectă a diagnosticelor;
- Supervizează, controlează, îndrumă și organizează înregistrarea în sistemul electronic al spitalului;
- Controlează permanent ținuta corectă și comportamentul personalului încadrat în secție;
- Respectă confidențialitatea informațiilor decurse din serviciile medicale acordate pacienților precum și intimitatea și demnitatea acestora, așa cum sunt stabilite prin Legea privind drepturile pacienților;
- Cunoaște și respectă codul de etică și deontologie al medicului;

- Respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare;
- organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale din spital;
- răspunde de activitatea desfășurată de personalul propriu al secției;
- Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- Poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va fi schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- Respectă Normele Generale de Protecția Muncii și P.S.I., răspunde de instruirea personalului din subordine;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unității și Regulamentul de Ordine Interioară;
- Desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă, fără avizul conducătorului unității;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

11.2. Serviciul Județean de Medicină Legală

11.2.1. Organizare

Activitatea de Medicină Legală se desfășoară în conformitate cu dispozițiile O. G. nr. 1/2000 privind organizarea activității și funcționarea instituțiilor de Medicină Legală, a H. G. nr.774/2000 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a O.G.1/2000 și ale Normelor procedurale privind efectuarea expertizelor, a constatărilor și a altor lucrări medico-legale aprobate prin O.M.J. și al M.S. nr.1134/C/255/2000.

Activitatea de Medicină Legală constă în efectuarea de expertize, examinări, constatări, examene de laborator și alte lucrări medico-legale asupra persoanelor în viață, cadavrelor, produselor biologice și corpurilor delictive, în vederea stabilirii adevărului în cauzele privind infracțiuni contra vieții, integrității corporale și sănătății persoanelor ori în alte situații prevăzute de lege, precum și în efectuarea de expertize medico - legale psihiatrice și de cercetare a filiației;

Conducerea Serviciului de medicină legală este asigurată de medic șef serviciu subordonat din punct de vedere administrativ Managerului Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia.

Sub raport științific și metodologic, activitatea de medicină legală este coordonată de Ministrul Sănătății și Consiliul Superior de Medicină Legală cu sediul la Unitatea sanitara de Medicină Legală " Prof.Dr.Mina Minovici" Bucuresti.

Serviciul Județean de Medicină Legală se finanțează de la bugetul de stat prin Ministerul Sănătății și din venituri proprii

Serviciile medico-legale prestate de Serviciul Județean de Medicină Legală din dispoziția organelor de urmărire penală sau a instanțelor judecătorești ori la cererea persoanelor interesate se efectueaza contra cost, veniturile astfel realizate urmând a fi utilizate conform prevederilor legale .

Activitatea de medicină legală asigură mijloace de probă cu caracter științific organelor de urmărire penală, instanțelor judecătorești, precum și la cererea persoanelor interesate, în soluționarea cauzelor penale, civile sau de altă natură, contribuind prin mijloace specifice, prevăzute de lege, la stabilirea adevărului.

11.2.2 Atribuțiile Serviciului Județean de Medicină Legală

- efectuează expertize și constatări medico-legale din dispoziția organelor de urmărire penală sau a instanțelor judecătorești, precum și în cazurile de deficiențe în acordarea asistenței ori în cazurile în care, potrivit legii, sunt necesare expertize medico-legale psihiatrice;
- efectuează orice altă expertiză sau constatare medico-legală, în cazul în care se apreciază că aceasta nu poate fi efectuată de cabinetul de medicină legală;
- efectuează, cu plata, examinări medico-legale, la cererea persoanelor interesate, precum și orice alte lucrări medico-legale, cu excepția celor care intra în competența cabinetului de medicină legală;
- efectuează noi expertize medico-legale, cu excepția celor care intra în competența unitate sanitarelor de medicină legală;
- pun la dispoziție catedrelor de medicină legală din universitățile de medicină și farmacie, în condițiile prevăzute de dispozițiile legale, de deontologia medicală și de reglementările privind drepturile omului, materiale documentare, cadavre, țesuturi și alte produse biologice necesare procesului didactic;
- participă, la cererea instituțiilor sanitare și a Colegiului Medicilor din România, la lucrările comisiilor de anchetă, instituite de acestea, și contribuie atunci când diagnosticul este incert, la clarificarea cauzelor care au provocat vătămarea integrității corporale, a sănătății sau decesul bolnavilor.

11.2.3. Atribuțiile personalului

11.2.3.1. Medic Legist Șef are următoarele atribuții:

- respectă programul de lucru zilnic și utilizează integral timpul de lucru pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- organizează, îndruma și controlează buna desfășurare a activității SJML conform competenței teritoriale;
- reprezintă SJML în față autoritatilor publice;
- fundamentează și elaborează planul de buget anual al SJML;
- dispune măsuri pentru asigurarea îndeplinirii de către întregul personal al SJML a sarcinilor și îndatoririlor care rezulta din fișele posturilor;
- asigură gestionarea imaginii publice a SJML;
- asigură și coordonează activitatea de adaptare a legislației naționale și a reglementărilor internaționale în domeniul medicinei legale în cadrul SJML;
- promovează interesele SJML în relațiile cu terții;
- supraveghează și controlează din punct de vedere științific și metodologic expertizele și constatările medico-legale efectuate de medicii legisti din subordine, putând dispune refacerea acestora parțială sau totală în cazul în care constată deficiențe. Are dreptul să verifice orice tip de lucrare sau activitate profesională desfășurată de medicii legisti din subordine;
- verifică respectarea de către întregul personal a sarcinilor de serviciu și a normelor de comportare în unitate stabilite prin regulamentul intern al instituției;
- întocmește fișele de evaluare a performanțelor individuale ale personalului angajat și le comunică anual conducerii unității sanitare;
- Verifică respectarea programului de lucru în cadrul serviciului de medicina legală pe care îl conduce;
- repartizează efectuarea lucrărilor medico-legale în funcție de complexitate și dificultatea acestora corespunzător nivelului de competență și gradului de pregătire al personalului de subordine;

- în caz de imposibilitate a exercitării atribuțiilor, medicul legist șef poate delega exercitarea atribuțiilor ce-i revin unui alt medic legist cu competența corespunzătoare din cadrul colectivului SJML;
- În limitele competenței, poate face parte din componenta unei comisii care efectuează o nouă expertiză medico-legală;
- respectă programul de permanentă și ia toate măsurile ce se impun pentru deplasarea cu maxima operativitate la față locului, la solicitarea organelor abilitate, cu care va avea relații de bună colaborare profesională. efectuează examinarea preliminară medico-legală a cadavrului și comunica rezultatul acestei examinări organelor abilitate care instrumentează cazul, cu respectarea normelor metodologice în vigoare;
- se asigură de emiterea ordonanței de efectuare a autopsiei de către organele de urmărire penală;
- comunica apărătorilor locul, documentele necesare și ora de prezentare la SJML în vederea ridicării cadavrului;
- aprobă referatele întocmite de salariații din subordine prin care se solicită achiziția materialelor, instrumentelor și oricărui obiecte necesare activității laboratorului;
- aprobă cererile de concedii de odihnă ale personalului astfel încât activitatea SJML să fie asigurată eficient și în mod continuu;
- aprobă, în mod excepțional, examinarea la spital sau la domiciliu a victimei;
- efectuează examinări medico-legale la solicitarea persoanelor fizice, conform programului de consultanță și întocmește certificate medico-legale, conform normelor metodologice;
- efectuează constatările și expertizele medico-legale pe baza de acte, solicitate de organele de urmărire penală și instanțele de judecată, care îi sunt repartizate și întocmește rapoarte de constatare medico-legală și rapoarte de expertiză medico-legală;
- efectuează constatările medico-legale, expertizele medico-legale și noile expertize medico-legale la solicitarea instituțiilor de drept (organe de urmărire penală și instanțe judecătorești), care îi sunt repartizate și întocmesc rapoarte de constatare medico-legală, rapoarte de expertiză medico-legală;
- efectuează autopsii medico-legale la sediul SJML, la solicitarea organelor de drept și întocmește raportul de autopsie medico-legală după caz, imediat sau după primirea rezultatelor examenelor complementare. completează certificatul medical constatator al decesului;
- comunica inspectoratului teritorial de muncă, în scris, constatările preliminare, la cererea oficială a acestora;
- semnează formularele necesare apărătorilor pentru obținerea pensiei de urmaș în urma unei cereri scrise a acestora adresată medicului legist șef și aprobată de acesta;
- supraveghează în mod direct momentul recoltării și sigilării probelor de autopsier și momentul etichetării acestora;
- nu permite accesul la autopsie al altor persoane decât cele implicate direct în rezolvarea cazului (organe de urmărire penală, criminaliști). în cazuri excepționale și motivate poate aviza asistarea la autopsie a altor persoane la solicitarea medicilor din subordine.
- în cazul în care, în decursul examenelor medico-legale efectuate la cererea persoanelor interesate, medicul legist ia cunoștința de elemente medico-legale care constituie indiciile unei infracțiuni pentru care acțiunea penală se pune în mișcare din oficiu, el consemnează aceste fapte în actele medico-legale și le aduce la cunoștința organelor judiciare competente;
- în cazul în care, în decursul efectuării expertizei sau constatării medico-legale, medicul legist constată și alte aspecte cu implicații medico-legale deosebite de cele ce formează obiectul lucrării, el solicită organelor judiciare modificarea sau completarea obiectului acesteia, și va lamuri aspectele medico-legale implicate de caz chiar dacă acestea nu au fost sesizate prin ordonanța de efectuare a lucrării medico-legale.

- răspunde de exactitatea datelor înscrise în actele medico-legale pe care le întocmește și în adresele de solicitare a documentelor medicale, a examenilor de specialitate clinice, paraclinice și complementare.
- este direct raspunzator de continutul și concluziile actelor medico-legale pe care le întocmește;
- aplica metodologia prevazuta în legislația specifică pentru efectuarea lucrărilor medico-legale care îi sunt încredințate;
- răspunde de îndeplinirea corectă și la timp a lucrărilor ce i-au fost încredințate.
- răspunde de integritatea și securitatea arhivei fiecărei lucrări medico-legale pe perioada cât acesta îi este încredințată.
- verifică și semnează deconturile de cheltuieli pentru cazurile de autopsie medico-legala ce i-au fost încredințate, în vederea facturării acestora către instituțiile emitente ale ordonanțelor;
- Semnează borderoul cu lucrările facturate ce se va trimite instituțiilor care au solicitat lucrări medico-legale.
- în cazul în care organele în drept solicită concluzii imediat, în mod excepțional, după efectuarea unei lucrări medico-legale, înainte de a informa solicitantul sub forma de „constatare preliminară” de îndată sau în cel mult 72 de ore de la solicitare. Constatările preliminare nu au caracter de concluzii și se referă numai la elementele obiective rezultate din lucrările efectuate până în acel moment, pe baza materialelor avute la dispoziție.
- păstrează în condiții optime de conservare și folosește judicios instrumentarul medical, materialele sanitare și aparatura din dotare răspunzând de inventarul predat prin proces verbal.
- folosește și răspunde de materialul de protecție personală și efectuează orice manoperă asupra cadavrelor sau produselor biologice cu echipament de protecție;
- participă la activitatea științifică a unității;
- se conformează prevederilor privind păstrarea cu strictețe a secretului de serviciu;
- respectă Normele de Sănătate și Securitate în Muncă și de PSI;
- respectă și aplică prevederile sistemului de management al calității adoptat;
- respectă prevederile Regulamentului Intern;
- respectă secretul profesional și se îngrijește de păstrarea documentelor cu care intră în contact;

11.2.3.2. Medicul Legist de Specialitate are următoarele atribuții:

- Respectă programul de lucru zilnic și utilizează integral timpul de lucru pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- Poate părăsi instituția doar în interes de serviciu și numai cu aprobarea medicului legist șef;
- Respectă programul de gardă și ia toate măsurile ce se impun pentru deplasarea cu maximă operativitate la fața locului, la solicitarea organelor abilitate, cu care are relații de bună colaborare profesională;
- efectuează examinarea preliminară medico-legala a cadavrului și comunică rezultatul acestei examinări organelor abilitate care instrumentează cazul, cu respectarea normelor metodologice în vigoare;
- Se asigură de emiterea ordonanței de efectuare a autopsiei de către organele de urmărire penală;
- Comunică aparținătorilor locul, documentele necesare și ora de prezentare la SJML în vederea ridicării cadavrului;
- efectuează examinări medico-legale la solicitarea persoanelor fizice, conform graficului de consultanță și întocmește certificate medico-legale, conform normelor metodologice;
- efectuează constatări medico-legale completând formularul de examinare clinică în cazul recoltării de probe biologice în vederea determinării alcoolemiei și prezentei de

substanțe psihoactive, la solicitarea persoanelor sau a organelor de drept, conform metodologiei în vigoare;

- efectuează constatarile și expertizele medico-legale pe baza de acte, solicitate de organele de urmarire penala și instanțele de judecata, care ii sunt repartizate și întocmește rapoarte de constatare medico-legala și rapoarte de expertiza medico-legala;

- efectuează constatarile medico-legale, autopsii medico-legale, exhumari și expertizele medico-legale la solicitarea instituțiilor de drept (organe de urmarire penala și instanțe judecătorești), care ii sunt repartizate și întocmește după caz rapoarte de constatare medico-legala, respectiv rapoarte de expertiza medico-legala;

- efectuează autopsii medico-legale, la solicitarea organelor de drept și întocmește raportul de autopsie medico-legala după caz, imediat sau după primirea rezultatelor examenelor complementare;

- completează certificatul medical constatator al decesului;

- comunica inspectoratului teritorial de munca, în scris, constatarile preliminare, la cererea oficiala a acestora;

- semneaza formularele necesare aparținătorilor pentru obtinerea pensiei de urmas, în urma unei cereri scrise a acestora adresata medicului legist șef și aprobată de acesta;

- supravegheaza în mod direct momentul recoltării probelor biologice de catre autopsier și etichetarea acestora;

- nu permite accesul la autopsie a altor persoane decat cele implicate direct în rezolvarea cazului (organe de urmarire penala, criminalisti). In cazuri exceptionale și motivate pot accepta asistarea la autopsie a altor persoane, doar cu acordul medicului legist șef;

- în cazul în care, în decursul examenilor medico-legale efectuate la cererea persoanelor interesate, medicul legist ia cunostinta de elemente medico-legale care constituie indiciile unei infractiuni pentru care actiunea penala se pune în miscare din oficiu, el consemneaza aceste fapte în actele medico-legale și le aduce la cunostinta organelor judiciare competente;

- în cazul în care, în decursul efectuării expertizei sau constatarii medico-legale, medicul legist constata și alte aspecte cu implicatii medico-legale deosebite de cele ce formeaza obiectul lucrării, el solicita organelor judiciare modificarea sau completarea obiectului acesteia, și va lamuri aspectele medico-legale implicate de caz chiar dacă acestea nu au fost sesizate prin ordonanta de efectuare a lucrării medico-legale;

- răspunde de exactitatea datelor inscrise în actele medico-legale pe care le întocmește și în adresele de solicitare a documentelor medicale, a examenilor de specialitate clinice, paraclinice și complementare;

- este direct raspunzator de continutul și concluziile actelor medico-legale pe care le întocmește;

- poate fi desemnat sa faca parte din componenta comisiei de expertiza medico-legala psihiatrica sau din Comisia de întrerupere/ Amanarea Pedepsei privative de libertate din motive medicale;

- execută lucrările medico-legale care ii sunt incredintate după metodologia prevazuta în legislația specifica și urmărește ca acestea să fie eliberate în timpul stabilit conform normelor în vigoare;

- răspunde de îndeplinirea corecta și la timp a lucrărilor ce i-au fost incredintate;

- răspunde de integritatea și securitatea arhivei fiecărei lucrări medico-legale pe perioada cât acesta ii este incredintata;

- efectuează examenările de persoane numai în cabinetele de consultatii;

- În mod exceptional și numai cu aprobarea scrisă a medicului legist șef efectuează examenările la domiciliu sau la resedinta persoanei examinate;

- În cazul în care organele în drept solicita concluzii imediat, în mod exceptional, după efectuarea unei lucrări medico-legale, medicul primar legist înainteaza informatiile solicitate sub forma de „constatari preliminare” de indata sau în cel mult 72 de ore de la

solicitare. Constatările preliminare nu au caracter de concluzii și se referă numai la elementele obiective rezultate din lucrările efectuate până în acel moment, pe baza materialelor avute la dispoziție;

- elaborează cîteț și fără prescurtări actele medico-legale ce urmează a fi înaintate în vederea dactilografierii. Semnează și parafează manuscrisul actului medico-legal;

- păstrează în condiții optime de conservare și folosește judicios instrumentarul medical, materialele sanitare și aparatura din dotare răspunzând de inventarul predat prin proces;

- folosește și răspunde de materialul de protecție personal și efectuează orice manopera asupra cadavrelor sau produselor biologice purtând manusi de cauciuc și halat de protecție;

- participă la activitatea științifică a unității;

- informează în prealabil șeful SJML, înainte de a întreprinde orice fel de acțiuni în nume propriu, care pot implica în orice fel instituția unde lucrează;

- aduce la cunostința medicului legist șef, de îndată, orice problemă deosebită sau disfuncționalitate ivită în activitatea pe care o desfășoară;

- activitatea de serviciu a medicului primar legist se va desfășura în conformitate cu normele legale în vigoare și cu principiile eticii și deontologiei medicale în spiritul devotamentului față de profesia aleasă și față de instituția în care lucrează, cu respectarea principiului independenței și imparțialității medicilor legiști;

- respectă Normele de Sănătate și Securitate în Muncă și de PSI;

- respectă și aplică prevederile sistemului de management al calității adoptat;

- respectă prevederile Regulamentului Intern;

- respectă secretul profesional și se îngrijește de păstrarea documentelor cu care intră în contact;

- îndeplinește și alte sarcini încredințate de conducere, în conformitate cu competența și cu prevederile legale.

11.2.3.3. Asistent medical histopatologic are următoarele atribuții:

- Respectă programul de lucru și utilizează integral timpul de lucru;

- Poate părăsi instituția numai în interes de serviciu și numai cu aprobarea medicului legist șef;

- Primește și verifică probe histopatologice de la Laboratorul SJML Alba;

- Asista la orientarea fragmentelor de organe prelevate de la cadavru;

- Procesează tesuturi, procedează la includerea lor în parafina, sectionează blocuri de parafina, colorează și montează lame, arhivează blocurile de parafina și a lamelor, depozitează rezervele și piesele;

- răspunde de aplicarea măsurilor de dezinfectie și dezinsecție potrivit normelor în vigoare;

- răspunde cu promptitudine la solicitările personalului medical superior din cadrul SJML Alba;

- asigură realizarea bazei tehnice pentru desfășurarea activității științifice;

- Tehnoredactează lucrările medico-legale, respectând integral ortografia oficială;

- participă la activitatea științifică și la lucrările de statistică ale unității

- Răspunde de îndeplinirea corectă și la timp a lucrărilor ce i-au fost încredințate;

- Răspunde de integritatea și securitatea arhivei fiecărei lucrări medico-legale în lucru pe perioada cât acesta îi este încredințată și de toată arhiva cu lucrări medico-legale finalizate pe perioada cât acesta îi este încredințată;

- Întocmește situații statistice specifice, conform competenței impuse de post (la indicația medicului legist șef);

- Răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentele pe care le completează;

- Informează în prealabil medicul legist șef, înainte de a întreprinde orice fel de acțiuni în nume propriu, care pot implica în orice fel instituția unde lucrează;

- Aduce imediat la cunoștința medicului legist șef orice problemă deosebită sau disfuncționalitate ivită în activitatea pe care o desfășoară;
- Respectă Normele de sănătate și securitate în muncă și de PSI;
- Respectă și aplică prevederile sistemului de management al calității adoptat;
- Respectă prevederile Regulamentului Intern;
- Respectă secretul profesional și se îngrijește de păstrarea documentelor cu care intră în contact.

11.2.3.4. Asistent Medical - Toxicologie

- Respectă programul de lucru și utilizează integral timpul de lucru;
- Poate părăsi instituția numai în interes de serviciu și numai cu aprobarea medicului legist șef;
- Verifică identitatea și integritatea probelor primite, concordanța dintre datele înscrise pe etichetele probelor și cele conținute în actele însoțitoare;
- Înregistrează probele primite și asigură păstrarea acestora în condiții de securitate și integritate;
- Folosește și răspunde de echipamentul de protecție personal și efectuează orice activitate asupra produselor biologice, purtând mănuși de cauciuc și halat de protecție;
- Efectuează distilări de sânge și urină în vederea determinării concentrației de alcool;
- În cazul în care, în decursul efectuării expertizei constată și alte aspecte cu implicații medico-legale deosebite de cele ce formează obiectul lucrării sesizează imediat șeful direct;
- Asigură promptitudinea și corectitudinea efectuării analizelor în situații de urgență;
- răspunde de păstrarea, întreținerea și utilizarea judicioasă a aparaturii, precum și de gestionarea și manipularea substanțelor toxice, în conformitate cu prevederile legale;
- răspunde de respectarea condițiilor de igienă și sanitaro-antiepiedemice la locul de munca.
- Participă, alături de șeful laboratorului, la evaluarea necesarului de aprovizionare tehnică și materială a laboratorului;
- Asigură păstrarea și conservarea în condiții de perfectă securitate a probelor biologice primite, cu respectarea parametrilor impuși de normele specifice, iar la expirarea termenelor de păstrare asigură predarea acestora în vederea distrugerii;
- Întocmește periodic informări cu date statistice privind morbiditatea și mortalitatea prin intoxicații, frecvența și natura toxicilor care au provocat intoxicații;
- Participă la prepararea reactivilor necesari în laborator;
- Prepara frotiurile de urme de sperma pentru cadavre și persoane vii în vederea examinării microscopice;
- Prepara frotiul cu sange și reactivi în vederea stabilirii grupei sanguine a persoaneleor vii sau a decedatilor;
- răspunde de exactitatea datelor inscrise în documentele pe care le completează (cereri de examinare, registre, adrese oficiale, numere de inregistrare, chitante etc).
- răspunde de îndeplinirea corectă și la timp a lucrarilor ce i-au fost incredintate.
- Curăță și dezinfectează instrumentarul medical utilizat;
- Participă la programe de perfecționare destinate asistenților medicali;
- Informează în prealabil medicul legist șef, înainte de a întreprinde orice fel de acțiuni în nume propriu, care pot implica în orice fel instituția unde lucrează;
- Aduce imediat la cunoștința șefului de serviciu orice problemă deosebită sau disfuncționalitate ivită în activitatea pe care o desfășoară;
- Respectă Normele de Sănătate și Securitate în Muncă și de PSI;
- Respectă și aplică prevederile sistemului de management al calității adoptat;
- Respectă prevederile Regulamentului Intern;

- Respectă secretul profesional și se îngrijește de păstrarea documentelor cu care intră în contact;

11.2.3.5. Sora medicală

- Respectă programul de lucru și utilizează integral timpul de lucru;
- Respectă drepturile pacientului;
- Poate părăsi instituția numai în interes de serviciu și numai cu aprobarea medicului legist șef;
 - Primește, verifică și înregistrează cererile persoanelor privind eliberarea unui certificat medico-legal, precum și actele necesare pentru consultații medico-legale în caz de agresiuni, accidente rutiere, dispensa de varsta, stare de sanatate, capacitate de testare, examen genital, perversiuni sexuale;
 - efectuează la indicația medicului legist pansamente și dezinfectia plagilor deschise, precum și alte tratamente prescrise de medicul legist;
 - Păstrează evidenta certificatelor medico-legale și a documentelor medicale necesare întocmirii lor;
 - Întocmește bilete de trimitere pentru persoanele examinate medico-legal;
 - răspunde de starea de curatenie a cabinetului și a salii de așteptare, aerisirea încăperilor, existența rechizitelor și a imprimatelor necesare activității;
 - Semnalează medicului legist cazurile urgente;
 - Recoltează la indicația medicului legist unele probe biologice pentru analize de laborator curente, care nu necesită tehnici speciale și ajută la efectuarea diferitelor proceduri medicale;
 - În relațiile cu publicul are o atitudine și un comportament corespunzător, în limita atribuțiilor de serviciu;
 - răspunde de aplicarea măsurilor de dezinfectie și dezinsecție potrivit normelor în vigoare;
 - Eliberează actele medico-legale, după ce verifică existența semnăturilor autorizate și a ștampilei;
 - Răspunde de îndeplinirea corectă și la timp a lucrărilor ce i-au fost încredințate;
 - Răspunde de integritatea și securitatea arhivei fiecărei lucrări medico-legale în lucru pe perioada cât acesta îi este încredințată și de toată arhiva cu lucrări medico-legale finalizate pe perioada cât acesta îi este încredințată;
 - Întocmește situații statistice specifice, conform competenței impuse de post (la indicația medicului legist șef)
 - Răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentele pe care le completează
 - Informează în prealabil medicul legist șef, înainte de a întreprinde orice fel de acțiuni în nume propriu, care pot implica în orice fel instituția unde lucrează;
 - Aduce imediat la cunoștința medicului legist șef orice problemă deosebită sau disfuncționalitate ivită în activitatea pe care o desfășoară;
 - Respectă Normele de Sănătate și Securitate în Muncă și de PSI;
 - Respectă și aplică prevederile sistemului de management al calității adoptat;
 - Respectă prevederile Regulamentului Intern;
 - Respectă secretul profesional și se îngrijește de păstrarea documentelor cu care intră în contact;

11.2.3.6. Registratorul medical

- Respectă programul de lucru și utilizează integral timpul de lucru;
- Respectă drepturile pacientului;
- Poate părăsi instituția numai în interes de serviciu și numai cu aprobarea șefului de serviciu;
- Are relații de bună colaborare profesională cu tot personalul SJML și cu toate persoanele cu care intră în sfera de relații;

- asigură trimiterea prin posta normala și secreta a diferitelor documente și primește corespondența adresată SJML;
- Primește și înregistrează cererile de examinare medico-legală de la persoane fizice, adresele oficiale emise de organele de urmărire penală și de instanțele de judecată pentru efectuarea de constatări și expertize medico-legale, verificând modul de completare a acestora;
 - Răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentele pe care le completează;
 - Tehnoredactează lucrările medico-legale, respectând integral ortografia oficială;
 - Gestionează, manipulează și răspunde de arhiva curentă;
 - Dactilografiază adrese, corespondență, referate de necesitate, rapoarte de expertiză;
 - Răspunde de corectitudinea reproducerii actelor atât pe suport de hârtie, cât și în formă electronică;
 - Răspunde de relația cu publicul, asigurând interfața și dovedind un interes crescut în colaborarea cu publicul prin oferirea de informații;
 - Urmărește primirea la timp a analizelor complementare solicitate;
 - Răspunde de îndeplinirea corectă și la timp a lucrărilor ce i-au fost încredințate;
 - Răspunde de integritatea și securitatea arhivei fiecărei lucrări medico-legale în lucru pe perioada cât acesta îi este încredințată și arhiva cu lucrări medico-legale finalizate care i-a fost încredințată spre păstrare;
 - Se conformează prevederilor privind păstrarea cu strictețe a secretului de serviciu;
 - Nu întreprinde nici un fel de acțiuni în nume propriu, care pot implica în vreun fel instituția unde lucrează, fără aducerea la cunoștința medicului legist șef.
 - Aduce la cunoștința medicului legist șef, de îndată, orice problemă deosebită sau disfuncționalitate ivită în activitatea pe care o desfășoară;
 - Întocmește situații statistice specifice, conform competenței impuse de post (la indicația șefului Serviciului Județean de Medicină Legală);
 - Răspunde de respectarea metodologiei prevăzută în legislația specifică privind eliberarea actelor medico-legale la termenul stabilit potrivit normelor în vigoare;
 - Informează în prealabil șeful Serviciului, înainte de a întreprinde orice fel de acțiuni în nume propriu, care pot implica în orice fel instituția unde lucrează;
 - Respectă regulile de protecția muncii și de PSI;
 - Respectă și aplică prevederile sistemului de management al calității adoptat;
 - Respectă prevederile Regulamentului Intern;
 - Respectă secretul profesional și se îngrijește de păstrarea documentelor cu care intră în contact;
 - Îndeplinește și alte sarcini încredințate de conducere, în conformitate cu competența și cu prevederile legale.

11.2.3.7. Autopsier

- Respectă programul de lucru zilnic și utilizează integral timpul de lucru;
- Respectă legislația în domeniu privind manipularea cadavrelor;
- Poate parasi instituția doar în interes de serviciu și numai cu aprobarea medicului legist șef;
- Este îndrumat și controlat de medicul legist care efectuează autopsiile medico-legale;
- Atunci când este solicitat, participă, alături de medicul legist, la cercetarea la fața locului;
- Răspunde cu promptitudine la solicitările de participare la cercetările la fața locului, având grijă ca atunci când este planificat de serviciu de permanență, să nu fie sub influența alcoolului și în același timp să poată fi contactat telefonic;
- Nu permite accesul la autopsie a altor persoane decât cele implicate direct în rezolvarea cazului (organe de urmărire penală, criminalisti).

- efectuează sub îndrumarea medicului legist recoltarea probelor biologice: sange, muschi, os spongios - pentru determinarea grupului sanguin/ recoltari de produse pentru teste ADN/ secretie bucala, vaginala și anala - pentru evidentierea spermei/ tampon cu secretie traheo-bronsica - pentru determinarea statusului secretor/neselector/ fragmente de organe - pentru examen histopatologic/ umoare vitroasa, lichid pericardic - pentru examene tanatochimice/ stomac și continut, ficat rinichi, sange, urina etc - pentru examene toxicologice/ depozit subunghial, fire de par - pentru cercetari criminalistice și orice alte tipuri de produse biologice indicate de medicul legist.
- eticheteaza, conserva și transporta probele biologice recoltate, la laboratoarele de specialitate din cadrul unității, raspunzand de integritatea și securitatea acestora și le preda sub semnatura, cu adrese de inaintare întocmite de medici;
- este supravegheat de medicul legist în momentul recoltarii, sigilarii și etichetarii probelor;
- răspunde de păstrarea în condiții optime a cadavrelor, hainelor, probelor, pe perioada cât acesta ii sunt incredintate.
- asigură efectuarea autopsiei în condiții de maxima igiena, protecție și siguranta pentru sine și pentru ceilalti participanti la autopsie.
- după finalizarea autopsiei repune în interiorul cadavrului toate organele examinate
- participă la imbracarea cadavrului, asezarea acestuia în sicriu și prezentarea cadavrului catre aparținători într-o forma cât mai buna.
- participă la sigilarea sicriilor speciale în cazurile cetatenilor straini care vor fi transportati peste hotare și semneaza un proces alături de: organul de politie și reprezentantul ambasadei și al firmei de transport cadavre, în prezenta medicului legist șef.
- Păstrează în condiții optime de conservare și foloseste judicios instrumentarul medical, materialele sanitare și aparatura din dotare.
- curata și dezinfecteaza instrumentarul medical folosit la sala de autopsie;
- asigură curatenia și ordinea în timpul efectuării autopsiilor, iar după terminarea autopsiei se îngrijeste, împreună cu îngrijitoarea și brancardierul salii de autopsie de transportarea cadavrelor la camera frigorifica sau în spatiul de igienizare si, după caz, cosmetizare, în vederea predării catre aparținători.
- asigură curatenia și ordinea în sala de autopsie și la camera frigorifica după fiecare autopsie în parte;
- nu aruncă sau distruge hainele și obiectele apartinand cadavrelor neidentificate decat după eventuala identificare a acestora sau după ridicarea cadavrului de catre Societatile de Prestari Servicii Funerare;
- în relatiile cu publicul are o atitudine și o comportare corespunzătoare, în limita atribuțiilor de serviciu.
- foloseste și răspunde de materialul de protecție personal și efectuează orice manopera asupra cadavrelor sau produselor biologice purtand manusi de cauciuc și halat de protecție;
- răspunde de îndeplinirea corecta și la timp a lucrarilor ce i-au fost incredintate.
- se conformeaza prevederilor privind păstrarea cu strictete a secretului de serviciu.
- nu întreprinde nici un fel de actiuni în nume propriu, care pot implica în orice fel instituția unde lucreaza, fara aducerea la cunostinta medicului șef de laborator.
- aduce la cunostinta medicului șef de laborator orice problema deosebita sau disfuncționalitate ivita în activitatea pe care o desfasoara.
- activitatea de serviciu a autopsierului se va desfășura în conformitate cu normele legale în vigoare și cu principiile eticii și deontologiei medicale în spiritul devotamentului față de profesia aleasa și față de instituția în care lucreaza.
- respectă Normele de Sănătate și Securitate în Muncă și de PSI;
- anunța și consemnează orice auto-inoculare accidentală (înțepare, tăiere) în cursul manoperei de autopsiere;

- folosește și răspunde de echipamentul de protecție personal și efectuează orice manoperă asupra cadavrelor sau produselor biologice, purtând mănuși de cauciuc și halat de protecție;

- curăță și dezinfectează instrumentarul medical folosit la sala de autopsie;

- în caz de nevoie, la solicitarea medicului legist șef, conduce autovehiculul SJML Alba asigurând deplasarea echipei desemnate pe teren sau la sala de autopsii unde se va efectua necropsia;

- răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentele pe care le completează;

- respectă și aplică prevederile sistemului de management al calității adoptat;

- respectă prevederile Regulamentului Intern;

- respectă secretul profesional și se îngrijește de păstrarea documentelor cu care intră în contact;

11.2.3.8. Îngrijitor

- respectă programul de lucru zilnic și utilizează integral timpul de lucru;

- poate parasi instituția doar în interes de serviciu și numai cu aprobarea medicului legist șef;

- efectuează zilnic curatenia tuturor spațiilor de lucru SJML și răspunde de starea de igienă a acestora, precum și coridoarelor, scarilor, mobilierului, ferestrelor, usilor, faianță, gresie, podea;

- curată și dezinfectează zilnic baia și WC-ul cu materiale și ustensile folosite numai pentru aceste locuri;

- curată și dezinfectează instrumentarul medical folosit la cabinetul de consultație, conform indicațiilor primite de la asistenta;

- transporta gunoiul și reziduurile provenite în urma activităților medico-legale, la locurile special amenajate, în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curată și dezinfectează vasele în care se păstrează sau transporta gunoiul;

- manipularea echipamentelor de protecție (între sediu și spălătorie);

- manipulează deșeurile și recipientele rezultate ca urmare a actului medical, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

- păstrează în condiții optime de conservare și folosește judicios instrumentarul medical, materialele sanitare și aparatura din dotare;

- răspunde de întreaga gestiune incredintată (materiale, ustensile, dezinfectante), pe care o folosește în activitatea de serviciu;

- răspunde de îndeplinirea corectă și la timp a lucrărilor ce i-au fost incredintate;

- se conformează prevederilor privind păstrarea cu strictete a secretului de serviciu;

- nu întreprinde nici un fel de acțiuni în nume propriu, care pot implica în vreun fel instituția unde lucrează, fără aducerea la cunoștința medicului legist șef;

- aduce la cunoștința medicului legist șef, de îndată, orice problema deosebită sau disfuncționalitate ivită în activitatea pe care o desfășoară;

- informează în prealabil șeful SJML, înainte de a întreprinde orice fel de acțiuni în nume propriu, care pot implica în orice fel instituția unde lucrează;

- respectă Normele de Sănătate și Securitate în Muncă și de PSI;

- respectă normele metodologice privind manipularea deșeurilor biologice;

- respectă și aplică prevederile sistemului de management al calității adoptat;

- respectă prevederile Regulamentului Intern;

11.3. Serviciul de Prevenire și Control al Infecțiilor Nosocomiale

11.3.1. Organizare

Serviciul de Prevenire și Control al Infecțiilor Nosocomiale (S.P.C.I.N.) este organizat în conformitate cu prevederile OMS nr.916/2006;

S.P.C.I.N este subordonat din punct de vedere administrativ Directorului Medical iar îndrumarea metodologică este realizată prin compartimentul de specialitate din cadrul D.S.P Alba.

11.3.2. Atributii

Atribuțiile principale ale S.P.C.I.N. sunt:

- Asigură supravegherea epidemiologică a infecțiilor nosocomiale prin colectarea, înregistrarea, analiza, interpretarea și diseminarea datelor;
- Elaborează buletinul informativ lunar privind morbiditatea, severitatea și eficiența aplicării măsurilor de prevenire a infecțiilor nosocomiale;
- Colaborează cu conducerile secțiilor / compartimentelor pentru elaborarea metodologiei specifice de prevenire și ținere sub control a infecțiilor nosocomiale, pe care o supune aprobării Comitetul Director pentru punere în aplicare și respectare;
- Efectuează ancheta epidemiologică în izbucniri epidemice de infecții nosocomiale, stabilind factorii cauzali și programele specifice de măsuri și control, urmărind respectarea acestora;
- Verifică respectarea normelor de igienă spitalicească, de igienă a produselor alimentare, în special a celor dietetice, a normelor de sterilizare și menținerea materialelor sanitare și a soluțiilor injectabile, precum și respectarea precauțiilor universale. Organizează măsurile de remediere a deficiențelor constatate;
- Este responsabil pentru organizarea și realizarea programelor instructiv-educative privind prevenirea infecțiilor nosocomiale, colaborând cu personalul calificat din secții / compartimente;
- Coordonează elaborarea și actualizarea anuală, împreună cu membrii Consiliului Medical a Ghidului de prevenire a infecțiilor nosocomiale, care va cuprinde:
 - legislația în vigoare;
 - definiții;
 - proceduri, precauții de izolare;
 - tehnici aseptice;
 - metode specifice pentru fiecare compartiment;
 - protocoale profesionale ale fiecărei specialități;
 - norme de igienă spitalicească;
 - norme de sterilizare;
- Evaluează activitatea de prevenire și control a infecțiilor nosocomiale;
- Organizează depistarea, raportarea, evidența, izolarea, tratarea și aplicarea măsurilor de control în caz de boală transmisibilă internată sau apărută în spital;
- Efectuează studii epidemiologice privind morbiditatea, severitatea și costul infecțiilor nosocomiale;
- Stabilește un ritm de control pentru depistarea cazurilor nediate, neînregistrate și neanunțate (ritm recomandat: minim la 2 zile, maxim la 7 zile);
- Înregistrează și declară cazurile de infecție nosocomială descoperite la verificările pe care le face la nivelul secțiilor, după consult cu medicul curant al pacientului;
- are obligația întocmirii Dării de seamă statistice trimestriale și transmiterea ei către D.S.P.;

11.3.3. Atribuțiile personalului

11.3.3.1. Medicul specialist are următoarele responsabilități:

1. elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale din unitate;

2. solicită includerea obiectivelor planului de activitate aprobat pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale, condiție a autorizării sanitare de funcționare, respectiv componentă a criteriilor de acreditare;
3. organizează activitatea serviciului de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale al unității;
4. propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de control cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau focar de infecție nosocomială;
5. răspunde pentru planificarea și solicitarea aprovizionării tehnico-materiale necesare activităților planificate, respectiv pentru situații de urgență;
6. răspunde pentru activitatea personalului subordonat direct din cadrul serviciului;
7. asigură accesibilitatea la perfecționarea/pregătirea profesională, răspunde pentru instruirea specifică a subordonaților direcți și efectuează evaluarea performanței activității profesionale a subordonaților;
8. elaborează cartea de vizită a unității care cuprinde: caracterizarea succintă a activităților acreditate; organizarea serviciilor; dotarea edilitară și tehnică a unității în ansamblu și a subunităților din structură; facilitățile prin dotări edilitar-comunitare de aprovizionare cu apă, încălzire, curent electric; prepararea și distribuirea alimentelor; starea și dotarea spălătoriei; depozitarea, evacuarea și neutralizarea, după caz, a reziduurilor menajere, precum și a celor rezultate din activitățile de asistență medicală; circuitele organice și funcționale din unitate etc., în vederea caracterizării calitative și cantitative a riscurilor pentru infecție nosocomială;
9. întocmește harta punctelor și segmentelor de risc pentru infecție nosocomială privind modul de sterilizare și menținerea sterilității în unitate, decontaminarea mediului fizic și curățenia din unitate, zonele "fierbinți" cu activitate de risc sau cu dotare tehnică și edilitară favorizantă pentru infecții nosocomiale;
10. elaborează "istoria" infecțiilor nosocomiale din unitate, cu concluzii privind cauzele facilitatoare ale apariției focarelor;
11. coordonează elaborarea și actualizarea anuală, împreună cu comitetul director și cu șefii secțiilor de specialitate, a ghidului de prevenire a infecțiilor nosocomiale, care va cuprinde: legislația în vigoare, definițiile de caz pentru infecțiile nosocomiale, protocoalele de proceduri, manopere și tehnici de îngrijire, precauții de izolare, standarde aseptice și antiseptice, norme de sterilizare și menținere a sterilității, norme de dezinfecție și curățenie, metode și manopere specifice secțiilor și specialităților aflate în structura unității, norme de igienă spitalicească, de cazare și alimentație etc. Ghidul utilizează definițiile de caz care sunt prevăzute în anexele la O.M.S. nr. 916/2006;
12. colaborează cu șefii de secție pentru implementarea măsurilor de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale în conformitate cu planul de acțiune și ghidul propriu al unității;
13. verifică respectarea normativelor și măsurilor de prevenire;
14. organizează și participă la sistemul de autocontrol privind evaluarea eficienței activităților derulate;
15. participă și supraveghează - în calitate de consultant - politica de antibioticoterapie a unității și secțiilor;
16. supraveghează, din punct de vedere epidemiologic, activitatea laboratorului de diagnostic etiologic pentru infecțiile suspecte sau clinic evidente;
17. colaborează cu medicul laboratorului de microbiologie pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor de activitate și a caracteristicilor izolatelor sub aspectul antibiocinotipiilor;
18. solicită și trimite tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință, atât în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare, cât și în cadrul auditului extern de calitate;

19. supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;

20. supraveghează și controlează efectuarea decontaminării mediului de spital prin curățare chimică și dezinfecție;

21. supraveghează și controlează activitatea blocului alimentar în aprovizionarea, depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activității la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc.;

22. supraveghează și controlează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie;

23. supraveghează și controlează activitatea de îndepărtare și neutralizare a reziduurilor, cu accent față de reziduurile periculoase rezultate din activitatea medicală;

24. supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația asistaților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;

25. supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor profesionale de supraveghere, triaj, depistare, izolare, diagnostic și tratament pentru infecțiile nosocomiale;

26. supraveghează și controlează corectitudinea înregistrării suspiciunilor de infecție la asistați, derularea investigării etiologice a sindroamelor infecțioase, operativitatea transmiterii informațiilor aferente la structura de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale;

27. răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție nosocomială;

28. dispune, după anunțarea prealabilă a directorului medical al unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;

29. întocmește și definitivează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;

30. solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern conform reglementărilor în vigoare;

31. coordonează activitatea colectivului din subordine în toate activitățile asumate de serviciul de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale.

32. întocmește, pentru subordonați, fișa postului și programul de activitate;

33. raportează șefilor ierarhici problemele depistate sau constatate în prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale, prelucrează și difuzează informațiile legate de focarele de infecții interioare investigate, prezintă activitatea profesională specifică în fața comitetului director și a consiliului medical;

34. întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecție nosocomială.

35. Conform O.M.S. nr.219/2002 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale, are următoarele atribuții:

a) participă la stabilirea codului de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor periculoase;

b) participă la buna funcționare a sistemului de gestionare a deșeurilor periculoase, colaborând cu coordonatorul activității de protecție a mediului în scopul derulării unui sistem de gestionare corect și eficient a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală.

c) supraveghează activitatea personalului implicat în gestionarea deșeurilor periculoase;

d) răspunde de educarea și formarea continuă a personalului;

e) elaborează și aplică planul de educare și formare continuă;
f) participă la coordonarea investigației-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor.

- Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor specifice postului,
- Se preocupă în mod continuu de îmbunătățirea cunoștințelor profesionale.
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de legislația în vigoare.
- În limitele competenței profesionale, îndeplinește orice alte atribuții dispuse de managerul unității.

11.3.3.2. Atribuțiile asistentului de igienă

1. Instruiește și controlează personalul sanitar mediu și auxiliar asupra ținutei și comportamentului igienic, asupra respectării normelor de tehnică aseptică;

2. Verifică, zilnic, prin sondaj, modul de respectare a normelor de igienă privind curățenia în întregul spital;

3. Verifică modul de colectare a lenjeriei murdare contaminate precum și calitatea spalării;

4. Instruiește personalul privind schimbarea la timp a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfectiei și sortării lenjeriei bolnavilor infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate;

5. Instruiește și supraveghează personalul mediu și auxiliar sanitar asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și de către personalul spitalului care nu lucrează la paturi (purtarea echipamentului de spital specific activității medicale prestate, evitarea aglomerării în saloane);

6. Controlează igiena bolnavilor și a însoțitorilor, face educația sanitară a acestora;

7. Instruiește personalul mediu și auxiliar sanitar cu privire la utilizarea soluțiilor de dezinfectie și în special angajații care au atribuții directe în asigurarea dezinfectiei;

8. Verifică prin sondaj modalitatea de preparare a soluțiilor de dezinfectie folosite pentru dezinfectia suprafețelor (paviment, faianță, chiuvete, toalete etc), precum și utilizarea acestor solutii;

9. Supraveghează dezinfectia ciclica a fiecarei incaperi, conform Planului anual de dezinfectie;

10. verifică modul de aplicare a măsurilor DDD, conform legislației în vigoare;

11. Verifică aprovizionarea ritmică cu material specific activității antiepidemice; verifică existența echipamentului de lucru și de protecție precum și modul de utilizare a acestora;

12. În cadrul Blocului alimentar îndeplinește următoarele activități:

a) verifică zilnic probele alimentare din frigiderul Blocului Alimentar;

b) verifică starea de funcționare a frigiderului;

c) verifică termenele de valabilitate a produselor alimentare din magazie;

d) verifică modul de păstrare a alimentelor în magazie (separat, pe tipuri

de alimente);

e) verifică echipamentul de lucru al personalului din blocul alimentar;

13. Verifică modul de respectare a prevederilor O.M.S. nr.219/2002 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale, cu modificările și completările ulterioare. În acest sens:

a) urmărește modul de colectare a deșeurilor, modul de depozitare și de transport a acestora;

b) verifică spațiul de depozitare temporară a deșeurilor medicale;

- c) ține legătura cu asistentele șefe în ceea ce privește realizarea evidenței gestiunii deșeurilor pe secțiile spitalului;
14. Constată și raportează medicului SPCIN deficiențele de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);
 15. Verifică și supraveghează păstrarea și transportul materialelor sterile pe secții, în blocurile operatorii și în farmacie;
 16. Verifică și constată calitatea factorilor de mediu: controlează respectarea protecției sanitare a aerului atmosferic, solului, subsolului și apei;
 17. Verifică condițiile igienico-sanitare în tot spitalul, urmărește respectarea normelor de igienă și semnalează în scris medicului SPCIN problemele identificate pentru luarea de măsuri în vederea remedierii;
 18. Verifică și supraveghează respectarea precauțiilor universale din O.M.S. nr.916/ 2006, în toate secțiile spitalului cu responsabilitățile aferente și sesizează medicului SPCIN neregulile depistate;
 19. Instruiește și verifică periodic prin testare, conform graficului de instruire realizat de medicul SPCIN, cunoștințele profesionale privind infecțiile nosocomiale a personalului mediu și auxiliar sanitar din secțiile spitalului; comunică medicului SPCIN rezultatele testelor pentru o evaluare și semnalare scrisă a rezultatelor către conducerea unității;
 20. Participă la recoltarea probelor de mediu, suprafețe, sterilități și testarea eficacității dezinfecției și sterilizării împreună cu ceilalți membri ai Serviciului de Prevenire și Control Infecții Nosocomiale, conform planului de autocontrol;
 21. Centralizează datele rezultate în urma autocontrolului și completează lunar Registrul de evidență al infecțiilor nosocomiale;
 22. Depistează eventualele cazuri de infecții nosocomiale neraportate, verificând prin sondaj foi de observație în caz de suspiciune de IN;
 23. Pentru grupurile cu risc epidemiogen efectuează ancheta epidemiologică, aplică măsuri de luptă în focar, le urmărește și supraveghează;
 24. Supraveghează cazurile de infecții nosocomiale și verifică corectitudinea datelor;
 25. Întocmește evidențele, prelucrează datele statistice și le comunică medicului SPCIN conform reglementărilor în vigoare;
 26. Întocmește Rapoarte săptămânale către Direcția de Sănătate Publică Alba (în sezonul rece, raportari cu privire la infecțiile respiratorii, în sezonul cald, raportari ce privesc boala diareică - acută);
 27. Întocmește rapoarte către Direcția de Sănătate Publică Alba privind infecțiile nosocomiale;
 28. Comunică de îndată medicului SPCIN și asistentelor șefe orice deficiență constatată în activitatea de prevenire și control a infecțiilor nosocomiale;
 29. Respectă normele de securitate a muncii și utilizează echipamentul de protecție adecvat;
 30. Respectă confidențialitatea informațiilor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
 31. În exercitarea atribuțiilor de serviciu, adoptă un comportament echilibrat, utilizând un limbaj decent și adecvat.
 32. Respectă programul de muncă stabilit și nu părăsește serviciul în timpul programului de lucru decât cu aprobarea medicului SPCIN;
 33. Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare precum și Regulamentul de Ordine Interioară ale Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia;
 34. În activitatea curentă, respectă Codul de etică și deontologie al asistentului medical;
 35. Efectuează operativ și în termen lucrările care îi sunt repartizate de către superiorul ierarhic;

36. Se preocupă constant de îmbunătățirea cunoștințelor profesionale prin participare la cursuri de perfecționare profesională și prin studiu individual;

37. În limita competenței profesionale, îndeplinește orice alte sarcini dispuse de medicul SPCIN sau superiorul ierarhic al acestuia, sub rezerva legalității lor.

Restul personalului încadrat în cadrul acestui laborator va respectă sarcinile și atribuțiile generale stabilite pentru fiecare categorie profesională în parte conform prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

11.4 Serviciul de contractare, servicii medicale, coplata

11.4.1. Organizare

Serviciul de Contractare, servicii medicale, coplata este subordonat din punct de vedere administrativ managerului și este format din.

11.4.2. Atribuții

Atribuțiile generale sunt colectarea datelor la nivel de secție lunar, trimestrial, anual și prelucrarea acestora în vederea trimiterii spre INCDS, atribuțiile sale fiind:

- calculează indicatorii specifici prin care se analizează activitatea spitalului,
- întocmește raportul de decontare a serviciilor spitalicești pe baza grupelor de diagnostice,
- analizează indicatorii pe spital,
- întocmește centralizatoare de diagnostice și proceduri care se transmit la Direcția de Sănătate Publică,
- întocmește situații prin care se informează conducerea spitalului cât și șefii de secție despre indicatorii obținuți, cazurile nevalidate, ICM, lunar, trimestrial, anual.
- coordonează activitatea de culegere și transpunere în format electronic a informațiilor ce trebuie raportate;
- sprijină celelalte compartimente în vederea colectării informațiilor necesare pentru raportare;
- agregă informațiile preluate de la alte compartimente în vederea raportării;
- întocmește situațiile statistice din spital și ambulator / lunar, trimestrial, semestrial, anual.
- raportează lunar conducerii situația indicatorilor realizați;
- asigură realizarea și prezentarea la timp conform legii a indicatorilor de performanță ai managementului spitalului.

11.4.3. Atribuțiile personalului

- 1) verifica și corectează codificarea fișelor de spitalizare;
- 2) verifica biletele de trimitere ale pacienților internați și prezentați la consult la unitatea spitalicească;
- 3) întocmirea raportului privind serviciile efectuate în regim de spitalizare de zi, pe secții și pe medici curanți;
- 4) efectuarea de rapoarte lunare către CAS: pacienți internați pentru accidente rutiere, agresiuni, accidente de muncă, pacienți asigurați cu eurocard, pacienți internați pe compartimentul de îngrijiri paliative, desfasuratorul pe CNP a pacienților de la spitalizare de zi, consultații și explorări efectuate în alte unități sanitare;
- 5) corectarea FOCG invalidate de Școala Națională de Sănătate Publică și management sanitar;

- 6) întocmește raportul foilor de observație invalidate pentru care se solicită revalidare;
- 7) participă ori de câte ori este necesar la Comisia de revalidare;
- 8) întocmește raportari lunare, trimestriale și anuale pentru casa de asigurări și direcția de sănătate publică a județului;
- 9) furnizarea de date statistice pentru conducerea unității și pentru serviciile unității în limitele trasate de conducătorul unității sanitare;
- 10) asigură confidențialitatea datelor;
- 11) participă la ședințele Nucleului de Calitate;
- 12) efectuează instructajul periodic al personalului din subordine pe linia prevenirii și stingerii incendiilor și în domeniul sănătății și securității în muncă;
- 13) reprezintă ori sarcina trasată de conducătorul unității sau de conducătorul locului de muncă, în limita postului;
- 14) orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;

Capitolul XII STAȚIA DE HEMODIALIZĂ

12.1. Organizare

Organizarea și desfășurarea activităților din Stația de Hemodializă este reglementată prin OMS nr.1718/2004;

Stația de Hemodializă funcționează ca o unitate în cadrul compartimentului de Nefrologie din cadrul Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia, activitatea fiind coordonată de medicul coordonator al Compartimentului Nefrologie;

12.2. Atribuții

Serviciile minimale oferite în Stația de Hemodializă sunt: 1

1. Tratamentul propriu-zis (inclusiv medicația specifică dializei);
2. Consultație și urmărire medicală de către un medic specialist în nefrologie;
3. Nursing în timpul tratamentului de dializă;
4. Educație Sanitară a pacienților;
5. Consultații dietetice și de nutriție, hrană în timpul dializei;
6. Investigații paraclinice periodice în legătură cu tratamentul de dializă;
7. Tratamente medicamentoase, altele decât cele specifice procedurii de dializă;
8. Servicii de psihoterapie;
9. Transportul materialelor necesare dializei peritoneale la domiciliul bolnavilor;
10. Transportul bolnavilor de la domiciliu;

Accesul la tratamentul de substituție a funcțiilor renale trebuie asigurat tuturor bolnavilor care au indicație medicală pentru acest tip de tratament.

Seleționarea bolnavilor, alegerea metodei de tratament și momentul inițierii dializei se efectuează pe baza Ghidului de bună practică a dializei;

Includerea în programul de dializă necesită consimțământul semnat al bolnavilor, prin care acceptă această terapie și se angajează să respecte toate indicațiile medicale primite. Acest document va fi inclus în dosarul medical al bolnavului dializat;

După luarea deciziei privind inițierea tratamentului prin dializă și modalitatea de tratament, bolnavul va fi înregistrat în Registrul de evidență a bolnavilor dializați și transmis nominal: Centrului de dializă metodologic, Registrul Renal Român și Casei Județene de Asigurări de Sănătate.

Transferul temporar sau definitiv al bolnavilor dializați dintr-o unitate în alta se poate face când:

- 1) există indicații medicale;
- 2) capacitatea de tratament a unității de dializă e depășită;
- 3) se înființează noi unități de dializă;
- 4) la solicitarea bolnavului (schimbare domiciliu, preferință etc.)
- 5) Pentru perioade scurte (6 săptămâni) în cazul concediului de odihnă, deplasări

etc;

Transferul bolnavilor se face numai cu avizul prealabil al medicilor șefi (coordonatori) ai unităților de dializă:

- Unitatea care trimite bolnavul:

- a) solicită unității primitoare aprobarea de transfer;
- b) întocmește scrisoarea medicală;
- c) transmite toate informațiile medicale din documentația de evidență;
- d) scoate din evidență bolnavul;
- e) anunță transferul: CASS, Centrului metodologic, Registrului Renal Român;

- Unitatea care primește bolnavul

- a) aprobă primirea bolnavului;
- b) înregistrează în evidențe bolnavul;
- c) anunță primirea bolnavului CASS, Centru metodologic; Registru Renal

Român;

Tratamentul prin dializă poate fi întrerupt în caz de:

- a) reluarea funcției renale;
- b) transplant renal;
- c) deces ;
- d) pierdere din evidență a bolnavului;
- e) situații deosebite;

În cazul situațiilor prevăzute mai sus avizul de întrerupere a tratamentului este acordat de o Comisie Medicală și va fi înscris în documentele medicale ale bolnavului;

Evidența și monitorizarea bolnavilor hemodializați se face prin următoarele documente medicale:

- a) Registrul de evidență a bolnavilor hemodializați;
- b) Dosarul Medical al bolnavului hemodializat care cuprinde;
 - fișa de spitalizare de zi sau continuă completă la inițierea tratamentului și actualizată lafiecare ședință de dializă;
 - consimțământul bolnavului de a efectua tratament prin hemodializă;
 - protocoalele ședințelor de hemodializă - adăugate după fiecare ședință de dializă;
 - fișa sintetică de monitorizare a bolnavului dializat;

c) Carnetul bolnavului dializat;

d) Evidența Serviciului de Dializă se face prin Protocolul Ședinței de Hemodializă și Fișa pentru spitalizare de zi sau continuă.

12.3. Atribuțiile personalului

12.3.1. Medicul coordonator

Medicul coordonator are în principal următoarele atribuții:

- organizează și răspunde de întreaga activitate medicală a unității de tratament substitutiv renal;
- face parte din comisia medicală de admitere în programul de dializă;
- stabilește orarul dializelor și schema de investigare pentru fiecare bolnav;
- controlează și răspunde de partea medicală a desfășurării dializelor, indicând parametrii dializei;
- organizează, controlează și îndrumă monitorizarea bolnavilor aflați în evidență;
- organizează controlează și răspunde de raportarea activității unității;
- comandă materialele consumabile și medicamentele necesare funcționării Centrului de dializă, având permanent în vedere realizarea unui raport cost - eficacitate cât mai bun;
- asigură reciclarea periodică a personalului medical din Centrul de Dializă,
- întocmește fișele de evaluare anuală a tuturor cadrelor sanitare din subordinea sa.

12.3.2. Medicul din Stafia de Hemodializă

- examinează clinic bolnavul înaintea conectării la aparatul de dializă;
- este recomandabil să asiste la conectarea și deconectarea bolnavului la aparatul de dializă;
- poartă întreaga responsabilitate medicală a bolnavului în timpul ședinței de dializă,
- urmărește evoluția dializei, indică medicația necesară și stabilește parametrii funcționali ai aparatului de dializă;
- efectuează examenele clinice de bilanț, lunar, prescrie, urmărește și înregistrează investigațiile paraclinice de monitorizare și conduce regimul dietetic și tratamentul bolnavului între dialize;
- prescrie, urmărește și conduce regimul dietetic și tratamentul bolnavului între dialize;
- recomandă internarea bolnavilor dializați;
- contribuie, împreună cu psihologul, la menținerea echilibrului psihic al bolnavului dializat;
- răspunde de utilizarea judicioasă și ține evidența medicamentelor în timpul dializei;
- controlează și răspunde de trusele de urgență și de instrumente;
- colaborează cu inginerul sau tehnicianul, în vederea asigurării bunei funcționări a aparatelor, pregătirii corecte a dializoarelor și respectării tuturor normelor preparării apei și a concentratului;
- face educația sanitară bolnavilor dializați, în vederea respectării regimului igienodietetic și a tratamentului precis;
- participă efectiv la instruirea și pregătirea profesională a personalului sanitar cu care lucrează;
- participă la aplicarea normelor de igienă în unitatea de dializă;
- controlează modul în care este întocmit protocolul de dializă și este completată fișa medicală a bolnavului dializat;
- evaluează corectitudinea tehnicii de efectuare a schimbului de către bolnavii dializați peritoneal, eficiența metodei și ajustează corespunzător indicațiile de dializă, conform datelor clinice și paraclinice;
- stabilește schemele terapeutice ale bolnavilor dializați peritoneal
- participă la toate consfăturile de lucru din centrul de dializă și acționează pentru realizarea obiectivelor fixate.
- este subordonat medicului șef al unității de dializă, pe care îl informează și ale cărui sarcini le îndeplinește;

12.3.3. Asistentă șefă are în principal următoarele atribuții:

- împreună cu medicul șef/coordonator stabilește graficul de activitate în ture al personalului, precum și programarea concediilor de odihnă;

- răspunde de inventarul aflat în gestiune;
- răspunde împreună cu medicul șef/coordonator de programarea săptămânală a bolnavilor la dializă;
- răspunde de aprovizionarea cu sânge și medicamente la trusa de urgență, materiale consumabile și substanțe a unității;
- urmărește și răspunde de aprovizionarea bolnavilor tratați prin dializă peritoneală ambulatorie cu materiale necesare tratamentului;
- urmărește încadrarea în costurile prevăzute și aprobate în bugetul de dializă;
- răspunde de respectarea normelor de igienă și epidemiologie în unitatea de dializă;
- ajută medicul coordonator în fixarea și întocmirea evidenței bolnavilor;
- răspunde, împreună cu medicul coordonator, de disciplina și competența profesională a personalului din unitatea de dializă;
- răspunde direct de educația sanitară a bolnavilor dializați (reguli de întreținere a cateterului / șuntului, reguli de dietă);
- completează registrul de evidență a bolnavilor dializați;
- este subordonată medicului șef /coordonator al Centrului de Dializă;

12.3.4. Asistentul medical are în principal următoarele atribuții:

- lucrează în ture, conform graficului stabilit de asistentul șef;
- trebuie să fie disciplinată, conștiincioasă, calmă, corectă în orice gest, amabilă și să aibă capacitatea de contact social facil;
- verifică împreună cu inginerul / tehnicianul starea tehnică a aparatului de dializă înaintea fiecărei dialize;
- asigură toate materialele necesare posturilor de hemodializă de care răspunde;
- asigură igiena compartimentului de dializă de care răspunde;
- răspunde de respectarea normelor de igienă privind soluția de dializă;
- cântărește, termometrizează, măsoară presiunea arterială, examinează cavitatea bucală și ținuta bolnavului înainte de începerea dializei;
- verifică starea căii de abord vascular înaintea fiecărei dialize;
- respectă regulile de asepsie și antisepsie la branșarea sau debranșarea bolnavului de la aparatul de dializă și pe toată durata ședinței de dializă;
- răspunde de buna desfășurare a ședințelor de dializă, urmărind parametrii dializei specificați de medic în protocolul de dializă;
- asigură heparinarea corectă și adecvată a circuitului extracorporeal și efectuează tratamentele medicamentoase în cursul dializei, conform prescripției medicale;
- măsoară și notează la interval de % oră s-au de câte ori este nevoie presiunea arterială și pulsul bolnavului;
- informează de urgență medicul de orice modificare a stării generale a bolnavului dializat;
- intervine la orice accident sau incident de dializă, solicitând, la nevoie, ajutorul altei asistente;
- recoltează și răspunde de trimiterea la laborator în timp util a produselor biologice indicate de medic și aduce în timp util rezultatele analizelor de la laborator și le notează în protocolul de dializă;
- completează protocolul de hemodializă;
- nu părăsește sala de dializă fără a lăsa înlocuitor;
- predă turei următoare protocolul bolnavului, comunicând în detaliu mersul dializei și menționează în scris pe protocol ce trebuie efectuat în continuare;
- convorbirile, relațiile cu bolnavii trebuie să aibă ca scop încurajarea și echilibrarea psihică a acestora;
- nu discută în contradictoriu cu bolnavul și nu părăsește sala de dializă, indiferent de reacția psihică a bolnavului;

- cântărește, termometrizează bolnavul, măsoară presiunea arterială și pulsul (clino-și ortostatism) și execută pansamentul abordului vascular la sfârșitul dializei;
- asigură spălarea și dezinfectia aparatului de dializă la sfârșitul fiecărei ședințe de tratament, conform indicațiilor;
- supraveghează și participă la distribuirea hranei bolnavilor în timpul dializei, luând toate măsurile de respectare a normelor de igienă;
- participă la vizita medicului;
- participă obligatoriu, la toate ședințele de instructaj medical și de analiză a activității unității de dializă;
- este subordonată medicilor din unitatea de dializă, asistentei șefe și asistentei șefe de tură.

12.3.5. Tehnicianul de Aparatură Medicală are în principal următoarele atribuții:

- lucrează în ture, conform necesităților impuse de programul unității;
- răspunde de buna funcționare a aparaturii din dotare și de depanarea ei de urgență;
- răspunde de efectuarea reviziilor periodice ale aparatelor și ține evidența acestora pentru fiecare aparat în parte;
- răspunde de buna funcționare a stației de tratare a apei, de dezinfectia periodică a acestora, de regenerarea rășinilor și de întreținerea celorlalte filtre(mecanice, de osmoză, de cărbune activ, bacteriologice);
- verifică compoziția soluției de dializă prin determinarea conductivității;
- răspunde de instruirea personalului mediu și auxiliar în ceea ce privește respectarea normelor tehnice de exploatare a aparaturii de dializă și caracteristicile tehnice ale aparaturii utilizate;
- răspunde de pregătirea tehnică a personalului mediu care manipulează aparatura;
- împreună cu medicul coordonator și serviciul de aprovizionare din spital, stabilește necesarul centrului de dializă;
- este subordonat medicului șef / coordonator al unității;

12.3.6. Personalul auxiliar are în principal următoarele atribuții:

- curăță și dezinfectează înainte și după fiecare dializă mobilierul, saltelele și pavimentul fiecărei săli de dializă;
- asigură schimbarea lenjeriei după fiecare dializă;
- ajută la îmbrăcarea și dezbrăcarea bolnavilor care efectuează dializa ambulatoriu;
- spală vasele utilizate la prepararea dializantului;
- curăță și dezinfectează urinarele, ploștile, tăvițele renale, conform indicațiilor;
- transportă de urgență la laboratoarele spitalului produsele biologice prelevate de la bolnavi;
- asigură transportul substanțelor și soluțiilor de la farmacie sau din magazie;
- transportă gunoiul, reziduurile și materialele consumabile și răspunde de depunerea acestora în condiții corespunzătoare;
- servește și hrănește bolnavii, după prealabilă spălare a mâinilor și schimbarea halatului
- însoțește bolnavii dializați la unele investigații de laborator;

12.3.7. Registratorul medical are în principal următoarele atribuții:

- înregistrează bolnavii aflați în evidența unității;
- tine evidența fișelor bolnavilor tratați;
- răspunde de menținerea arhivei unității;
- verifică funcționarea și gestionează aparatura din dotare (calculatoare, imprimante, copiatoare, telefon,)

- transmite în termen situațiile solicitate Direcției spitalului, Direcțiilor de Sănătate Publică, Casei de Asigurări Sociale de Sănătate, Registrului Renal Român;
- este subordonat medicului șef (coordonator) și asistentei șefe.

Capitolul XIII FARMACIA CU CIRCUIT ÎNCHIS

13.1. Organizare

Farmacia de circuit închis este unitatea sanitară, fără personalitate juridică, care face parte din structura spitalului, și care are ca obiect de activitate asigurarea asistenței cu medicamente de uz uman pentru bolnavii internați în secțiile spitalului precum și pentru ambulatoriu în cadrul programelor naționale de sănătate, conform legislației în vigoare și este organizată potrivit Legii nr.266/2008 republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Farmacia are program de lucru afișat vizibil și transmis secțiilor cu paturi spre știință;

Atât la intrare cât și în interiorul farmaciei nu există pericol de accidentare sau vătămare corporală.

Farmacia cu circuit închis deține și eliberează numai produse medicamentoase care au autorizație de punere pe piață și termen de valabilitate.

Farmacia va deține literatură de specialitate care să asigure informarea personalului în legătură cu orice aspect legat de acțiunea și de administrarea medicamentului:

- Farmacopeea Română ;
- Nomenclatorul de medicamente și produse farmaceutice;
- Legislația farmaceutică în vigoare;

Farmacia are program informatic necesar pentru a transmite datele solicitate.

Farmacia trebuie să ia măsuri pentru protecția informației și a suportului acestuia împotriva pierderii sau degradării.

Farmacia este condusă de un farmacist șef care desemnează un înlocuitor pe perioadele absenței sale din farmacie;

Farmacistul și asistentul de farmacie au certificat de membru al Colegiului Farmaciștilor respectiv OAMGMAMR valabile, pe care le prezintă în copie Serviciului RUNOS.

Farmacistul și asistentul de farmacie au asigurare de răspundere civilă (malpraxis) valabilă, pe care o prezintă în copie Serviciului RUNOS.

Personalul poartă în permanență halate albe și ecuson pe care sunt înscrise numele și calificarea respectivei persoane;

13.2. Atribuțiile farmaciei

Farmacia are în principal următoarele atribuții:

- păstrează, prepară și distribuie medicamentele de orice natură și sub orice formă potrivit prevederilor legale către secțiile din spital;
- depozitează produsele conform normelor în vigoare;
- organizează și efectuează controlul calității medicamentului prin:
 - control preventiv ;
 - verificarea organoleptică și fizică ;
 - verificarea operațiunilor finale;
 - analiza calitativă a medicamentului la masa de analiză ;

- asigură informarea personalului medico - sanitar cu privire la medicamentele existente în farmacie;
- asigură evidența cantitativ - valorică a medicamentelor existente;
- asigură prepararea și eliberarea medicamentelor conform normelor stabilite de Ministerul Sănătății;
- asigură pentru personalul implicat în achizițiile publice cunoașterea și respectarea legislației specifice;
- stabilește necesarul de produse necesare unei funcționări normale a farmaciei, asigurând realizarea părții corespunzătoare a planului anual de achiziții;
- îndeplinește conform atribuțiilor ce-i revin, toate demersurile necesare privind achiziția produselor farmaceutice;

13.3. Atribuțiile personalului

13.3.1. Farmacistul șef are în principal următoarele atribuții:

- organizează spațiul de muncă, dând fiecărei încăperi destinația cea mai potrivită pentru realizarea unui flux tehnologic corespunzător desfășurării activității;
- întocmește necesarul de medicamente;
- repartizează sarcinile pe salariații din subordine, întocmind fișa postului;
- răspunde de obținerea autorizației de funcționare emisă de Ministerul Sănătății;
- organizează recepția calitativă și cantitativă a medicamentelor, precum și depozitarea acestora în condiții corespunzătoare;
- răspunde de organizarea și efectuarea corectă și la timp a tuturor lucrărilor de gestiune (cantitativ valoric);
- colaborează cu medicii șefi secție în vederea asigurării necesarului de medicamente și materiale sanitare;
- face parte din nucleul de farmacovigilență și consiliul medical al spitalului;
- participă la raportul de gardă pe secții în vederea îmbunătățirii permanente a actului terapeutic;
- face parte din comisia de evaluare a ofertelor pentru achiziționarea medicamentelor și din comisiile de recepție a materialelor procurate de spital;
- alte atribuții specifice;

13.3.2. Farmacistul din cadrul farmaciei de circuit închis are în principal următoarele atribuții:

- asigură conservarea și eliberarea medicamentelor precum și a celorlalte produse pe care farmacia le poate deține;
- efectuează recepția calitativă și cantitativă a produselor farmaceutice la primirea lor în farmacie;
- efectuează în conformitate cu prevederile Farmacopeei rămâne în vigoare, controlul de calitate a apei distilate;
- participă la activitatea de farmacovigilență;
- urmărește noutățile terapeutice pe plan național și internațional și cooperează cu medicii;
- este obligat să cunoască legislația farmaceutică și pe cea sanitară în vigoare;
- supraveghează activitatea asistentului de farmacie și cursanților școlilor sanitare postliceale aflați în practică;
- asigură și urmărește stagiile practice ale studenților facultății de Farmacie;
- în întreaga sa activitate, farmacistul va respecta principiile eticii și deontologiei profesionale;
- urmărește valabilitatea medicamentelor aflate pe secții în dulapurile de urgență;
- alte atribuții specifice;

13.3.3. Asistentul de farmacie își desfășoară activitatea sub îndrumarea farmacistului, este personal de execuție și are în principal următoarele atribuții:

- participă la aprovizionarea, conservarea și eliberarea medicamentelor și a celorlalte produse farmaceutice;
- participă la recepția medicamentelor și a celorlalte produse;
- eliberează medicamentele conform condicilor de prescripție și condicilor de aparat cu excepția formulelor magistrale și a celor ce conțin toxice și stupefiante;
- efectuează lucrări scriptice de gestiune;
- participă la activitatea de farmacovigilență;
- cunoaște legislația farmaceutică și pe cea sanitară în vigoare;
- alte atribuții specifice;

13.3.4. Îngrijitoarea din farmacie are în principal următoarele atribuții

- face curățenie în încăperile farmaciei;
- spală ustensilele, întreține în stare de curățenie aparatura și mobilierul din dotarea farmaciei;
- sesizează șeful farmaciei în legătură cu orice deteriorare a încăperilor și instalațiilor;
- primește și răspunde de inventarul necesar curățeniei;
- evacuează rezidurile și le depozitează în locurile special amenajate;
- alte atribuții specifice;

Capitolul XIV STERILIZAREA

14.1. Organizare

Stația de sterilizare este amplasată în Stationarul I și III al Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia, amplasată astfel încât distanța față de secțiile medicale și blocul operator să fie optimă.

Modulul de sterilizare este format din mai multe echipamente care asigură procesarea, (sterilizare), instrumentului din spital.

Compartimentele au fost astfel gândite încât să asigure fluxul „ murdar - curat-steril”, ele fiind prin pereți despărțitori. Cele trei compartimente sunt:

- **Zona de decontaminare** (spălare-dezinfecție), dotată cu echipament de spălare - dezinfecție și carucioare de transfer.

- **Zona de pregătire și împachetare**, dotată cu carucioare de transport.

- **Zona sterilă**,

În zona de decontaminare se execută următoarele operațiuni:

- preluarea de la secții a materialelor contaminate
- sortarea materialelor

În zona de pregătire și împachetare se execută următoarele operațiuni:

- preluarea materialelor curățate / dezinfectate

- împachetarea materialelor pentru sterilizare În zona sterilă se execută următoarele operațiuni:

- sterilizarea propriu-zisă
- depozitarea materialelor sterile
- predarea către secții

14.2. Atribuții personal

14.2.1. Asistentul șef

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
2. respectă regulamentul de ordine interioară al unității și secției;
3. poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
4. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
5. respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.
6. răspunde direct de starea de igienă a stației centrale de sterilizare a instrumentarului și de starea de funcționare a aparatelor de sterilizare.
7. stabilește, împreună cu specialiștii în igienă spitalicească, medici epidemiologi, asistenți de igienă, măsurile pentru realizarea exigențelor de igienă recomandate pentru spațiile din stația de sterilizare.
8. participă la procesul de formare a asistenți medicali.
9. realizează protocolul de igienă al stației de sterilizare și protocolul de utilizare a produselor de întreținere folosite.
10. realizează instruirea personalului privind normele europene în domeniul sterilizării în vederea aplicării acestor norme în cadrul serviciului;
11. elaborează protocoale de lucru pentru fiecare zonă;
12. elaborează protocoale de pregătire a instrumentarului chirurgical și termosensibil;
13. asigură respectarea circuitelor funcționale;
14. asigură respectarea circuitelor pentru instrumentar steril și nesteril;
15. orice alte sarcini trasate de șeful ierarhic superior.
16. asigură controlul la nivelul secțiilor a modului de pregătire a instrumentarului și materialelor pentru sterilizare.

14.2.2. Asistentul medical

Asistentul medical generalist din secția de sterilizare:

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
2. respectă regulamentul de ordine interioară al unității și secției
3. pregătește materialele, instrumentarul, barbotoarele și dispozitivele în vederea sterilizării acestora.
4. respectă normele de securitate, manipulare și descărcare
5. utilizează și păstrează, în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare.
6. poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
7. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
8. respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.
9. respectă și apără drepturile pacientului.
10. se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual, sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
11. participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali.
12. supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
13. participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef de secție, privind normele de igienă și protecția muncii;

14. răspunde direct de starea de igienă a stației centrale de sterilizare a instrumentarului și de starea de funcționare a aparatelor de sterilizare.
15. stabilește, împreună cu specialiștii în igienă spitalicească, medici epidemiologi, asistenți de igienă, măsurile pentru realizarea exigențelor de igienă recomandate pentru spațiile din stația de sterilizare.
16. realizează protocolul de igienă al stației de sterilizare și protocolul de utilizare a produselor de întreținere folosite.
17. va fi instruită și acreditată (autorizată) să lucreze cu vase sub presiune.
18. controlează calitatea penetrării aburului cu ajutorul testului Bowie & Dick.
19. la extragerea materialului sterilizat din sterilizatorul cu abur sub presiune, va verifica: - parametri fizici - integritatea pachetelor - indicatorii fizico-chimici de eficiență - controlul umidității textilelor - filtrul de la supapa de admisie a aerului atmosferic.
20. etichetează cutiile, casoletele, coșurile, etc notându-le data, ora, sterilizate cu abur sub presiune la care s-a efectuat sterilizarea.
21. notează în caietul de sterilizare: data, numărul autoclavei, conținutul pachetelor din șarjă și numărul lor, numărul șarjei, temperatura și presiunea la care s-a efectuat sterilizarea, ora de începere și de încheiere a ciclului (durata), rezultatele indicatorilor fizico-chimici, semnătura persoanei responsabile cu sterilizarea materialului steril.

14.2.3. Îngrijitoarea

1. respectă regulamentul de ordine interioară al Unității sanitare și secției
2. utilizează și păstrează, în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
3. poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
4. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
5. va respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora.
6. respectă circuitele funcționale ale secției de sterilizare;
7. participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef de secție, privind normele de igienă și protecția muncii.
8. efectuează curățenia și dezinfectia stației de sterilizare conform normelor în vigoare.

Capitolul XV CABINETE MEDICALE

15.1. Cabinetul de Diabet, nutriție și boli metabolice

Este organizat în structura unității sanitare, în baza Legii nr. 95/2006 și a O.M.S nr: 39/2008, ca structură de sine statătoare.

Responsabilitățile acestui cabinet derivă din reglementările legale cu privire la derularea programului național de diabet, nutriție și metabolice.

În cadrul acestui cabinet se efectuează consulturi de specialitate a bolnavilor de diabet, respectiv înregistrarea cazurilor noi. Totodată, prin acest cabinet se asigură evidența tuturor cazurilor de diabet de la nivelul Județului Alba.

Finanțarea acestui cabinet se realizează de către casa de asigurări de sănătate, pe baza raportărilor lunare a serviciilor realizate, cuantificate în puncte, iar medicamentele sunt asigurate bolnavilor prin programul național de diabet, nutriție și boli metabolice de la Ministerul Sănătății și Casa Națională de Asigurări de Sănătate, prin farmaciile cu circuit deschis.

Cabinetul este condus de către un coordonator, medic de profesie în specialitatea diabet, nutriție și boli metabolice, ale cărui responsabilități sunt prevăzute de reglementările în vigoare cu privire la derularea programelor de sănătate.

15.2. Cabinetul de Oncologie

Este organizat în structura unității sanitare, în baza Legii nr. 95/2006 și a O.M.S nr: 39/2008, ca structură de sine statătoare.

Responsabilitățile acestui cabinet derivă din reglementările legale cu privire la derularea programului național de oncologie.

În cadrul acestui cabinet se efectuează consulturi de specialitate a bolnavilor de oncologie, respectiv înregistrarea cazurilor noi. Totodată, prin acest cabinet se asigură evidența tuturor cazurilor oncologice de la nivelul Județului Alba.

Finanțarea acestui cabinet se realizează de către casa de asigurări de sănătate, pe baza raportărilor lunare a serviciilor realizate, cuantificate în puncte, iar medicamentele sunt asigurate bolnavilor prin programul național de oncologie de la Ministerul Sănătății și Casa Națională de Asigurări de Sănătate, prin farmaciile cu circuit deschis pentru medicamente orale și prin farmaciile cu circuit închis pentru medicamentele injectabile.

Cabinetul este condus de către un coordonator, medic de profesie în specialitatea oncologie, ale cărui responsabilități sunt prevăzute de reglementările în vigoare cu privire la derularea programelor de sănătate.

15.3. Cabinetul de Medicina Muncii

15.3.1. Atributii

Cabinetul de Medicina Muncii se subordonează directorului medical și asigură în principal următoarele servicii (conform O.M.S. nr.240/2004);

- evaluarea riscurilor privind îmbolnăvirile profesionale;
- monitorizarea stării de sănătate a angajaților prin: examene medicale la angajarea în muncă; examen medical de adaptare la reluarea activității, control medical periodic;
- comunicarea existenței riscului de îmbolnăvire profesională către toți factorii implicați în procesul muncii;
- îndrumarea activității de reabilitare profesională, reconversie profesională, reorientare profesională în caz de accident de boală, boală legată de profesie;
- consilierea angajatorului privind adaptarea muncii și a locului de muncă la caracteristicile psihofiziologice ale angajaților;
- consilierea angajatorului pentru fundamentarea strategiei de securitate și sănătate la locul de muncă;
- transmiterea la sistemul informațional național al datelor privind accidente de muncă și boli profesionale.
- prezintă raport statistic anual privind starea de sănătate a angajaților în Cabinetul de Sănătate și Securitate în Muncă;

15.3.2. Atribuțiile personalului

15.3.2.1. Medicul de medicina

muncii

1. Întocmește și gestionează dosarul de obiectiv ce conține datele referitoare la condițiile de muncă analizate de echipa multidisciplinară coordonată de medicul de medicina muncii;
2. Participă la evaluarea stării de sănătate a angajaților prin:
 - examen clinic la angajare
 - examen clinic de adaptare -
 - examen clinic periodic -
 - examen clinic la reluarea muncii
 - examen clinic de bilanț la încetarea activității
3. Urmărește efectuarea examenelor medicale complementare, analizelor de laborator și a explorărilor paraclinice necesare în funcție de tipul de expunere și de solicitările postului de muncă
4. completează concluziile în fișele de aptitudine și le semnează.
5. Participă la realizarea managementului accidentelor de muncă în întreprindere:
 - prim ajutor
 - trimitere către spital
 - urmărește evoluția accidentului
6. Comunică autorității de sănătate publică morbiditatea ITM.
7. Stabilește necesarul de medicamente de urgență, vaccinuri, materiale consumabile.
8. Semnalează cazul de boală profesională, conform metodologiei aprobate de M.S.P.
9. Înregistrează bolile legate de profesiune conform metodologiei aprobate de M.S.P.
10. Realizează informarea și educația angajaților în probleme de sănătate în muncă.
11. Pregătește angajații în vederea acordării primului ajutor, în caz de accident de muncă sau îmbolnăvire profesională acută(intoxicație acută).
12. Face parte din comitetul de sănătate și securitate al întreprinderii și întocmește un raport periodic pentru informarea acestuia cu privire la starea de sănătate al personalului angajat.
13. Urmărește derularea programelor de reabilitare, inserție și reorientare profesională, precum și a celor de promovare a stării de sănătate la locul de muncă;
14. Este obligat să păstreze secretul profesional (conform codului penal și codului deontologic).
15. Respectă Regulamentul de Ordine Interna al unității.

15.4. Cabinetul de Planificare Familială

Cabinetul de Planificare Familială este unitate ambulatorie în structura Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia care are drept scop realizarea unei reproduceri optime și a scăderii numărului de complicații provocate de sarcină cu risc crescut sau de avortul provocat.

Este subordonat Directorului Medical și Medicului Coordonator Stationar III și are în principal următoarele atribuții.

a) - stabilirea diagnosticului clinic și, pe cât posibil, de laborator al sarcinii și îndrumarea pacientei (după obținerea individuală și ținând cont de indicațiile medicale și medico-sociale) pentru dispensarizarea specifică prin consultație prenatală sau pentru întruparea cursului sarcinii;

b) - stabilirea diagnosticului clinic și de laborator (în limitele competențelor și dotării cu echipament) a pacienților cu patologie genitală și a cuplurilor cu probleme: sterilitate, infertilitate, boli cu transmitere sexuală de cuplu).

c) - efectuează consultația contraceptivă - în raport cu competența în planificare familială a personalului (ca și la centrele de refrință).

Cabinetele trebuie să asigure o mare accesibilitate a populației la informație, educație, sfat în probleme de sănătate a reproducerii umane și planificare familială - efectuate mai ales ca sfat individual, de cuplu și de grupuri mici.

Personalul acestei unități va sprijini acțiunile de educație pentru sănătate din unitățile de învățământ, ale mass-media, ale rețelei medicale primare, ale altor grupuri de interese.

Înregistrarea datelor. Datele individuale ale pacienților și cuplurilor aflate în evidența cabinetului se vor consemna pe fișe tip ce corespund cerințelor de prelucrare automată a datelor și se vor raporta conform metodologiei ce se va stabili către centrele județene de calcul și statistică sanitară și către Centrul de Sănătate a reproducerii și planificare familială, la care este arondat și cu sprijinul autorităților medicale locale.

Capitolul XVI

AMBULATORIUL INTEGRAT

16.1. Organizare

Ambulatoriu Integrat al Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia este organizat conform OMS nr. 39/2008 și asigură asistență medicală ambulatorie având în structură atât cabinete medicale de specialitate care au corespondent în specialitățile secțiilor cu paturi precum și cabinete medicale de alte specialități, în vederea asigurării unei asistențe medicale complexe.

16.2. Atribuții

a) stabilirea diagnosticului și tratamentul pacienților care au venit cu bilet de trimitere de la medicul de familie, de la un alt medic specialist din ambulator aflat în relație contractuală cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate sau de la oricare medic cu drept de libera practică și care nu necesită internarea în regim de spitalizare continuă sau spitalizare de zi.

b) monitorizarea și controlul pacienților care au fost internați în spital și care au venit la controalele programate la solicitarea medicului curant sau cu bilet de trimitere de la medicul de familie pentru afecțiunile pentru care au fost internați.

c) raportarea serviciilor medicale efectuate în ambulator în vederea decontării de către Casa Județeană de Asigurări de Sănătate.

d) respectarea indicatorilor precum și alte date solicitate, conform reglementărilor legale în vigoare;

e) să furnizeze tratament adecvat și să respecte condițiile de prescriere a medicamentelor prevăzute în Nomenclatorul de medicamente, conform reglementărilor în vigoare.

f) să respecte criteriile medicale de calitate privind serviciile acordate.

- g) oferă relații pacienților asigurați despre drepturile pe care le au și care decurg din calitatea de asigurat, despre serviciile oferite și să-i consilieze în scopul prevenirii îmbolnăvirilor și al păstrării sănătății;
- h) acordă servicii medicale în mod nediscriminatoriu;
- i) eliberarea certificatelor medicale în cazul incapacității temporare de muncă conform reglementărilor legale în vigoare;
- j) orice alte atribuții prevăzute de normele legale în vigoare ;

16.3. Atribuțiile personalului

16.3.1. Medicul de specialitate

Principalele atribuții ale medicului din cabinetul de ambulator:

- consultă pacientul, stabilește diagnosticul, conduita terapeutică (trimitere la investigații paraclinice, trimitere spre internare) și tratamentul;
- consemnează diagnosticul, tratamentul, recomandările în registrul de consultații;
- eliberează rețete parafate și semnate, conform reglementărilor legale în vigoare;
- eliberează scrisoarea medicală medicului de familie care a trimis pacientul;
- eliberează bilete de trimitere, concedii medicale în caz de incapacitate temporară de muncă precum și alte acte medicale, parafate, semnate, conform reglementărilor legale în vigoare;
- comportament și ținută conform normelor codului de etică și deontologie profesională;
- respectă confidențialitatea actelor medicale privind datele de identificare și serviciile furnizate pacienților.
- alte atribuții specifice ;

16.3.2. Asistentul medical

Principalele atribuții ale asistentului medical din cabinetul de ambulator

- solicită actele de identificare ale pacienților, biletul de trimitere, dovada de asigurat
- notează datele de identificare în registrul de consultații;
- efectuează tratamente la indicația medicului;
- poate completa formulare medicale, dar numai la indicația și sub supravegherea medicului care va semna și parafa;
- respectarea confidențialității actelor medicale;
- comportament și ținută în conformitate cu codul de etică și deontologie medicală;
- alte atribuții specifice ;

16.3.3. Registratorul medical

Registratorul medical din ambulatoriu are în principal următoarele sarcini:

- Întocmește fișa medicală cu datele privind identitatea bolnavilor, când aceștia se prezintă pentru prima dată la policlinică, sau la dispensarele medicale din incinta ambulatoriului;
- Păstrează în condiții optime fișierul ambulatoriului și evidențele primare;
- Asigură programările la consultații de specialitate, de medicină generală și tratamente, la cererea bolnavilor și înregistrează chemările la domiciliu;
- Asigură un ritm și flux ordonat al bolnavilor la cabinetele de specialitate, precum și la dispensarele medicale din policlinică;
- Ține evidența locurilor libere comunicate de spital și le transmite medicilor specialiști;
- Informează, dă lămuriri și îndrumă competent solicitanții în ceea ce privește nevoile de asistență medicală ale acestora.

- alte atribuțiuni specifice.

Restul personalului încadrat în cadrul acestei unitati va respectă sarcinile și atribuțiile generale stabilite pentru fiecare categorie profesionala in parte, conform prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Capitolul XVII CENTRELE DE SĂNĂTATE MINTALĂ

17.1. Organizare

Centrele de sănătate mintală sunt unități sanitare publice, fără personalitate juridică, organizate în cadrul unităților sanitare cu paturi si functioneaza potrivit OMS nr. 375 din 10 aprilie 2006 privind înființarea, organizarea și funcționarea centrelor de sănătate mintală

Centrul de sănătate mintală este organizat distinct pentru adulți și copii, în aceeași clădire, deservind un sector psihiatric pentru adulți cuprinzând între 100.000 și 150.000 de locuitori și un sector psihiatric pentru copii cuprinzând între 200.000 și 400.000 de locuitori.

17.2. Atribuții

Centrele de sănătate mintală asigură îngrijirea în comunitate a persoanelor cu tulburări psihice.

Accesul la serviciile acordate în centrele de sănătate mintală se face direct sau cu trimitere de la medicii de familie, alți medici specialiști sau unități de asistență socială.

Centrele de sănătate mintală au următoarele atribuții:

- a) evaluarea persoanelor care se adresează direct centrelor de sănătate mintală;
- b) depistarea activă și precoce a tulburărilor mintale și instituirea măsurilor corespunzătoare în vederea tratării lor și prevenirii unor evoluții nefavorabile;
- c) furnizarea intervențiilor în criză pentru prevenirea dezvoltării episoadelor acute de boală și deteriorarea celor preexistente;
- d) asigurarea asistenței medicale curative, inclusiv pacienților încadrați la [art. 113](#) din Codul penal;
- e) asigurarea serviciilor de reabilitare psihosocială;
- f) asigurarea serviciilor de psihoterapie;
- g) asigurarea serviciilor de terapie ocupațională pentru reinserția socială a pacienților cu tulburări psihotice;
- h) asigurarea asistenței la domiciliu, atunci când este necesar;
- i) evaluarea pacienților cu tulburări mintale în vederea orientării către locuințe temporare sau protejate, ateliere protejate, comisii de expertiză a capacității de muncă, unități de ajutor social, învățământ și alte unități sanitare;
- j) îndrumarea metodologică a medicilor de familie din sectorul psihiatric în acordarea de îngrijiri de sănătate mintală în baza unor protocoale de colaborare;
- k) întocmirea evidenței pacienților cu tulburări mintale în vederea elaborării Registrului național de sănătate mintală;
- l) evaluarea mediului de viață al pacientului;
- m) depistarea precoce a tulburărilor specifice de dezvoltare și a disfuncționalităților psihopatologice la copil și adolescent;
- n) monitorizarea în teritoriu a tulburărilor psihice în perioada copilăriei și adolescenței;
- o) monitorizarea familiilor la risc;

p) asigurarea serviciilor de psihopedagogie diferențiată pentru reintegrarea școlară a copiilor;

q) monitorizarea populației școlare prin servicii de legătură cu școala (medicul școlar și psihologul școlar);

r) asigurarea serviciilor specializate pentru copii.

Centrele de sănătate mintală asigură următoarele servicii:

a) servicii psihiatrice ambulatorii;

b) servicii de asistență mobilă, pentru pacienții dificil de tratat sau care refuză să frecventeze structurile medicale, dar care acceptă tratamentul sau pentru acoperirea unor nevoi psihosociale variate, care necesită deplasarea unor membri ai echipei terapeutice;

c) servicii psihiatrice de zi: terapie ocupațională, psihoterapie individuală și de grup, precum și programe specializate de reabilitare. Aceste servicii sunt furnizate pacienților internați în staționarul de zi și sunt limitate în timp la maximum două luni, după care pacienții sunt trimiși serviciilor de reabilitare sau de asistență primară;

d) servicii de reabilitare: programe de terapie ocupațională, programe de reabilitare vocațională, programe de petrecere a timpului liber, programe de psihoeducație, după caz, în funcție de specificitățile locale;

e) servicii de intervenție în criză;

f) servicii de îngrijiri la domiciliu.

Capitolul XVIII STATISTICA MEDICALA

18.1. Organizare

Biroul de statistica medicala este organizat ca structura de sine statatoare in subordinea directa a Directorului Medical si reprezinta compartimentul unitatii care colecteaza si centralizeaza datele statistice ale unitatii sanitare si efectueaza toate statisticele necesare in domeniul medical.

18.2. Atribuții

Biroul statistică medicală cu următoarele atribuții:

- coordonează activitatea de raportări statistice privind activitatea spitalului către Ministerul Sănătății, Direcția Județeană de Sănătate Publică, Casa Națională de Asigurări de Sănătate și Casa Județeană de Asigurări de Sănătate;

- coordonează activitatea de culegere și transpunere în format electronic a informațiilor ce trebuie raportate;

- sprijină celelalte compartimente în vederea colectării informațiilor necesare pentru raportare;

- agregă informațiile preluate de la alte compartimente în vederea raportării;

- raportarea concediilor medicale în programul de CJAS.

- întocmește situațiile statistice din spital și ambulator / lunar, trimestrial, semestrial, anual.

- raportează lunar conducerii situația indicatorilor realizați;

- asigură realizarea și prezentarea la timp conform legii a indicatorilor de performanță ai managementului spitalului.

18.3. Atribuțiile personalului

18.3.1. Medicul coordonator:

- 15) verifica și corectează codificarea fișelor de spitalizare de zi;
- 16) verifică biletele de trimitere ale pacienților internați și prezentați la consult la unitatea spitalicească;
- 17) întocmirea raportului privind serviciile efectuate în regim de spitalizare de zi, pe secții și pe medici curanți;
- 18) efectuarea de rapoarte lunare către CAS: pacienți internați pentru accidente rutiere, agresiuni, accidente de muncă, pacienți asigurați cu eurocard, pacienți internați pe compartimentul de îngrijiri paliative, desfășurătorul pe CNP a pacienților de la spitalizare de zi, consultații și explorări efectuate în alte unități sanitare;
- 19) corectarea FOCG invalidate de Școala Națională de Sănătate Publică și management sanitar;
- 20) întocmește raportul foilor de observație invalidate pentru care se solicită revalidare;
- 21) participă ori de câte ori este necesar la Comisia de revalidare;
- 22) întocmește rapoarte lunare, trimestriale și anuale pentru casa de asigurări și direcția de sănătate publică a județului;
- 23) furnizarea de date statistice pentru conducerea unității și pentru serviciile unității în limitele trasate de conducătorul unității sanitare;
- 24) asigură confidențialitatea datelor;
- 25) participă la ședințele Nucleului de Calitate;
- 26) efectuează instructajul periodic al personalului din subordine pe linia prevenirii și stingerii incendiilor și în domeniul sănătății și securității în muncă;
- 27) reprezintă ori sarcina trasată de conducerea unității sau de conducătorul locului de muncă, în limita postului;
- 28) orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;

18.3.2. Statistician medical

- 1) răspunde de corectitudinea informațiilor privind pacienții internați și externați;
- 2) are grijă de imaginea unității sanitare - ținută, comportament, disciplină organizatorică;
- 3) respectă caracterul confidențial al informațiilor, cunoștințelor cu care operează, comunicându-le doar organelor competente (M.S., D.S.P., CAS, direcția unității sanitare, serv.fin.cont.);
- 4) înregistrează internările și externările în registrul de internări și operează datele în calculator;
- 5) ține și întocmește la zi evidența statistică și rapoartele statistice lunare și trimestriale/semestriale;
- 6) îndeplinește sarcini privind exploatarea documentației statistice, păstrarea corectă a evidențelor primare;
- 7) urmărește corelarea diferiților indicatori de activitate, comparativ între secțiile din unitatea medicală și informează medicul șef de secție, directorul medical și managerul spitalului în caz de abateri;
- 8) ține evidența datelor statistice pe formularele stabilite de M.S., D.S.P., CAS și întocmește rapoartele statistice ale Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia, verificând exactitatea datelor statistice cuprinse în rapoartele secțiilor;
- 9) pune la dispoziția serviciului financiar-contabilitate datele statistice și documentația necesară pentru activitatea curentă și de cercetare și asigură prelucrarea datelor statistice;

- 10) realizează în timp util întocmirea rapoartelor statistice;
- 11) utilizează eficient aparatura și materialele din dotare;
- 12) participă la diverse forme de pregătire pentru însușirea unor tehnici moderne și eficiente privind înregistrarea, prelucrarea și transmiterea datelor statistice;
- 13) respectă secretul profesional și codul de etică al sistemului medical;
- 14) respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
- 15) răspunde de corectitudinea datelor înregistrate;
- 16) va execută întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale, și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
- 17) va păstra secretul de stat și cel de serviciu, dacă prin natura atribuțiilor, are acces la asemenea date și informații;
- 18) ține și întocmește la zi evidența statistică și rapoartele statistice lunare și trimestriale/semestriale;
- 19) îndeplinește sarcini privind exploatarea documentației informatice, păstrarea corectă a evidențelor primare;
- 20) ține evidența datelor statistice pe formularele stabilite de M.S. și D.S.P;
- 21) pune la dispoziția serviciului de statistica datele statistice și documentația necesară pentru activitatea curentă și asigură prelucrarea datelor statistice;

18.3.3. Registratorul medical

- 1) verificarea zilnică a foilor de mișcare de pe secții;
- 2) verificarea zilnică a foilor de observație clinică generală a pacienților externati în luna curentă;
- 3) selectarea pacienților internați pentru accidente rutiere, agresiuni, accidente de muncă, a pacienților asigurați cu eurocard și a celor internați la cerere;
- 4) colectarea și verificarea biletelor de trimitere ale pacienților din spitalizarea continuă;
- 5) efectuarea listelor pentru biletele de trimitere;
- 6) indosărierea biletelor de trimitere pentru CAS;
- 7) codificarea și înregistrarea fiecărei FOCG;
- 8) corectarea FOCG invalidate;
- 9) indosărierea FOCG și predarea lor la arhivă;
- 10) verificarea centralizatoarelor lunare, trimestriale, anuale de mișcare, morbiditate, necesare raportării la casa de asigurări, direcția de sănătate publică și ministerul sănătății;
- 11) asigură confidențialitatea datelor;
- 12) participă la instructajul periodic pe linia prevenirii și stingerii incendiilor și în domeniul sănătății și securității în muncă;
- 13) execută orice sarcină trasată de șeful ierarhic superior sau de conducerea unității.

18.3.4. Arhivarul

Arhivarul are următoarele atribuțiuni:

- organizează depozitul de arhivă pentru păstrarea documentelor emise de toate serviciile administrative și medicale din unitate, conform prevederilor Legii arhivelor Naționale nr. 16/1996: serviciul Financiar contabilitate, Personal Salarizare, Administrativ-Tehnic, Registratura, serv. Achiziții Aprovizionare Transport, biroul Internari, secții, diverse documente referitoare la bolnavii internați, emise de compartimente și laboratoare medicale: certificate medicale, rețete, trimiteri medicale, studii medicale etc.;

- întocmește nomenclatorul dosarelor preluate, pe baza de proces verbal, pe servicii și compartimente, în ordine alfabetică, cronologică și pe specificul activității;

- inregistreaza în registrul de evidenta curenta toate documentele întrate și iesite din arhiva, pe persoane și data;
- organizeaza inventarierea anuala a arhivei;
- convoaca comisia de evaluare a arhivei, în vederea analizei dosarelor cu termen de pastrare expirat și face propuneri pentru casare sau pentru predare la Arhivele Nationale;
- organizeaza activitatea de reconditionare a documentelor deteriorate: legare, cartonare, etc.;
- cerceteaza documentele din depozitul de arhiva în vederea valorificarii lor;
- pune la dispozitia serviciilor creatoare sau acreditate din unitate sau din afara unității, pe baza de semnatura, documente solicitate, în vederea eliberării de adeverinte, copii ale documentelor, verificand integritatea acestora în momentul restituirii;
- mentine ordinea și curatenia în depozitul de arhiva în vederea conservării documentelor;
- asigura asezarea documentelor de arhiva în rafturi și propune achiziționarea de mobilier funcțional;
- asigura înregistrarea documentelor cu toate elementele cuprinse în legislația arhivistica: numar de înregistrare, data înregistrării, numarul și data documentului dat de emitent, numarul filelor documentului, numarul anexelor, emitentul, continutul documentului în rezumat, compartimentul caruia i s-a repartizat, data expedierii, modul rezolvării, destinatarul, numarul de înregistrare al documentului la care se anexeaza și indicativul dosarului după nomenclator, etc.;
- participa la toate formele de instruire în profil și mentine în permanenta legatura cu Arhivele Nationale pentru informatii;
- orice alte atribuțiuni specifice postului;

CAPITOLUL XIX BLOCURILE ALIMENTARE

19.1. Organizare

Activitatea de pregătire a alimentației se desfășoară în cadrul blocului alimentar, dimensionat, amenajat și structurat în raport cu mărimea unității și cu cerințele specifice acestuia:

Blocul alimentar cuprinde în mod obligatoriu:

- bucătăria propriu-zisă;
 - spațiu pentru tranșat carne și separat pentru pește;
 - cameră pentru curățat, spălat și prelucrat zarzavatul;
 - cameră pentru păstrarea alimentelor pentru o zi;
- 136
- spațiu pentru spălarea vaselor din bucătărie;
 - spațiu pentru depozitarea veselei din bucătărie;
 - oficiu pentru distribuire hranei de la bucătărie în secții;
 - vestiar pentru personalul blocului alimentar;
 - grupul sanitar
 - camere frigorifice
 - magazii de alimente;

Spațiile vor fi utilizate, luminate și ventilate corespunzător. În blocul alimentar se stabilesc și respectă circuite distincte pentru alimentele neprelucrate și pentru mâncarea pregătită, respectându-se procesul tehnologic și orientarea fluxului într-un singur sens, evitând încrucișările între fazele salubre și cele insalubre.

19.2. Atribuții

Serviciul Dietetică are următoarele atribuții:

- supraveghează și participă la prepararea regimurilor speciale;
- realizează periodic planuri de diete și meniuri;
- controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul și circuitele pentru alimente, conform reglementărilor în vigoare;
- controlează distribuția alimentației pe secții și la bolnavi, culege aprecierile bolnavilor despre alimentație, urmărind ca sugestiile utile să fie avute în vedere;
- calculează regimurile alimentare și verifică respectarea principiilor alimentare;
- întocmește zilnic lista cu alimentele și cantitățile necesare;
- verifică prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi;
- totalizează regimurile aduse din secțiile de spital pe grupe de regimuri și alcătuieste foaia de observație centralizată pe spital, folosind rețetele din cartea în care sunt înscrise alimentele și cantitățile necesare pentru fiecare dietă;
- răspunde pentru luarea și păstrarea probelor de alimente;
- controlează starea de funcționare a instalațiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor;
- organizează activități de educație pentru sănătate privind o alimentație sănătoasă;
- alte atribuții specifice;

19.3. Atribuțiile personalului

19.3.1. Atribuții generale

Personalul din blocul alimentar va avea carnet de sănătate cu examenul clinic, investigații de laborator conform controlului medical periodic anual și legilor în vigoare.

Personalul are obligația de să-și însușească instrucțiunile privitoare la igiena de la locul de muncă.

Personalul din blocul alimentar va respecta normele de protecția muncii:

- va purta obligatoriu echipament de protecție corespunzător operațiunilor pe care le execută, pe toată perioada serviciului. Halatul de protecție va fi schimbat ori de câte ori este nevoie. Se interzice personalului de la camera de curățat zarzavat, să între în camera unde se distribuie alimentele preparate către secții.

- se interzice folosirea persoanelor care iau parte la procesul de prelucrare al alimentelor, pentru întreținerea curățeniei vestiarelor, grupuri sanitare, etc. Acest personal poate ajuta la curățenia utilajelor și sculelor cu care se lucrează (mașini de tocat, de gătit, cuțite, polonice, etc.).

- se interzice fumatul în blocul alimentar și anexe.

- se interzice utilizarea focului de la mașinile de gătit în alt scop decât cel de preparare al alimentelor. (NU se va utiliza la încălzirea bucătăriei).

- NU se va lăsa focul aprins nesupravegheat.

- Se va desemna persoana responsabilă de verificarea stingerii focului înainte de părăsirea bucătăriei.

- Se va purta echipament de protecție astfel încât acesta să nu prezinte pericol de aprindere a persoanei la mașina de tocat carne, robotul de bucatarie, mașina de curățat cartofi, sau să fie inflamabil. Se recomandă îndepărtarea bijuteriilor în timpul procesului de preparare a alimentelor.

- Asistenta dieteticiană are obligația de a controla starea de sănătate a personalului din bucătărie la intrarea în serviciu (leziuni cutanate, tulburări digestive, febră, etc).

- Este interzisă manipularea alimentelor de către orice personal din afara blocului alimentar.

- Se interzice intrarea în sălile de prelucrare a alimentelor cu hainele proprii.
- Se interzice prepararea mâncărilor pentru ziua următoare.
- Este interzisă păstrarea alimentelor preparate în vase descoperite, precum și amestecarea celor rămase cu cele proaspăt pregătite.
- Este obligatoriu recoltarea probelor de la fiecare fel de mâncare, etichetate cu data, ora și felul alimentelor. Probele se vor ține la frigider timp de 48 de ore.

19.3.2. Asistentul medical în specialitatea dietetică

- răspunde de activitatea personalului din blocul alimentar;
- supraveghează prelucrarea culinară corectă a alimentelor, potrivit indicațiilor dietetice;
- răspunde de aplicarea și respectarea normelor de igienă la recepția, depozitarea, prelucrarea și distribuirea alimentelor, la înregistrarea igienică a blocului alimentar și a utilajelor, la efectuarea de către personalul de la blocul alimentar a examenelor medicale periodice;
- calculează valoarea calorică și structura meniurilor, ținând seama de concentrația ce trebuie asigurată bolnavilor internati;
- verifică stocurile de produse alimentare din depozitul central, înainte de întocmirea meniurilor;
- verifică prin sondaj gramajul porțiilor atât în bucatărie cât și pe secție;
- controlează calitatea produselor alimentare care intra în componența meniurilor stabilite;
- centralizează zilnic regimurile dietetice prescrise de secții și întocmește lista cu cantitățile și sortimentele de alimente necesare;
- participă la eliberarea alimentelor din magazie;
- controlează și urmărește în secțiile de bolnavi, modul în care sunt distribuite regimurile alimentare;
- vizitează la distribuirea mesei secțiile de bolnavi, urmărind modul cum sunt respectate regimurile;
- îndrumă activitatea tehnică a blocului alimentar și răspunde de aplicarea și respectarea regulilor sanitare și antiepidemice;
- execută personal, în secția de pediatrie, regimurile prescrise de medici;
- semnează documentul cumulativ cu gramajele ce au stat la baza întocmirii listei de alimente și a listei de comenzi pentru aprovizionare;
- va anunța conducerea unității dacă în magazie există produse expirate sau care nu corespund din punct de vedere organoleptic;
- verifică prin sondaj numărul pacienților pentru care se prepară și se distribuie hrana;
- asigură și verifică respectarea normelor de igienă de către personalul din subordine și modul în care se respectă circuitele funcționale;
- asigură și verifică respectarea normelor de protecția muncii și a incendiilor;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora .
- participă și/ sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate.

19.3.3. Muncitor calificat în meseria de Bucatar:

- prepară dietele repartizate de asistenta dieteticiana;
- respectă normele de păstrare, preparare și distribuție a alimentelor;
- respectă regulile de igienă sanitară;
- distribuie hrana la secțiile stabilite, potrivit graficului de distribuție;
- urmărește ca personalul bucătăriei să efectueze curățenia conform indicațiilor asistentului de igienă.

- răspunde de pregătirea legumelor și rădăcinoaselor;
- participă la prepararea hranei, executând indicațiile bucatarului șef sau a asistentelor dieteticiene;
- distribuie dimineața pâinea și micul dejun în secție;
- participă la distribuirea mesei la prânz sau seara;
- sesizează conducerea compartimentului de deficiențele semnalate în funcționalitatea utilajelor din dotarea bucătăriei;
- însoțește transportul de alimente de la magazie la bucătărie;
- efectuează operațiunile pentru tocarea cărnii, prepararea piureurilor, maionezelor, etc.;
- urmărește spălarea veselei ce se utilizează în procesul de prelucrare culinară a alimentelor;
- dirijează procesul de curățire în bucătărie;
- pune probele alimentare în borcane, potrivit indicațiilor asistentei dieteticiene;
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă, antiepidemice și antiseptice, a normelor de protecția muncii, precum și circuitele funcționale stabilite;
- respectă normele igienico-sanitare, de protecția muncii, precum și circuitele funcționale stabilite;
- răspunde de curatenia din spatiul arondat serviciului.

19.3.4. Muncitor necalificat:

- se subordonează în totalitate bucatarului șef;
- participă la întreaga activitate de pregătire a alimentației care se desfășoară la blocul alimentar;
- ajută la transportul alimentelor în bucătărie;
- efectuează curățatul și spălarea legumelor și zarzavaturilor care urmează să se folosească la pregătirea meniurilor;
- execută spălarea vaselor din bucătărie, a veselei și tacamurilor folosind spalatoarele din blocul alimentar;
- efectuează curățenia zilnică a blocului alimentar, grup sanitar și vestiar, asigurând o stare de curățenie optimă în toate spațiile;
- asigură descarcarea alimentelor cu care se aprovizionează unitatea sanitară și depozitarea acestora în magaziiile blocului alimentar;
- asigură încărcarea hranei preparate pentru distribuție la celelalte stații ale unității;
- ajută la curățarea, spălarea și dezinfectarea autovehiculelor unității destinate transportului hranei preparate către bolnavi;
- execută orice sarcină primită de la șeful ierarhic superior;

Capitolul XX SERVICII TEHNICO-ADMINISTRATIVE

20.1. Organizare

Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin cu privire la activitatea economică, financiară și administrativă, Spitalul Județean de Urgență Alba Iulia are în structură servicii și compartimente funcționale: financiar-contabilitate, achiziții, aprovizionare-transport, resurse umane, tehnic, administrativ, informatică și statistică medicală, juridic și audit.

Compartimentele funcționale pot fi servicii, birouri sau compartimente, în funcție de volumul de muncă, complexitatea, importanța activității precum și de capacitatea unității.

20.2. Serviciul resurse umane

20.2.1. Organizare

Acest serviciu este organizat în structura unitatii în subordinea directă a managerului unitatii.

20.2.2. Atributii

Serviciul resurse umane asigură cadrul legal pentru strategia de personal a managerului unității, în vederea realizării obiectivelor privind asigurarea unei structuri de personal funcțională, motivată și eficientă, asociată atât cu resursele financiare prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli, precum și cu obligațiile contractuale asumate în domeniul sănătății.

Serviciul resurse umane are ca obiect de activitate recrutarea, selectarea, angajarea, raporturile de muncă și salarizarea personalului, în concordanță cu structura organizatorică și complexitatea atribuțiilor unității, pe domeniul de activitate pe care îl reprezintă, în vederea realizării cu eficiență maximă a obiectivelor unitatii sanitare și a satisfacerii nevoilor angajaților.

Principiile esențiale ale managementului resurselor umane sunt:

1. Aprecierea factorului uman ca o resursă vitală;
2. Corelarea, într-o manieră integrată, a politicilor și sistemelor privind resursele umane cu misiunea și strategia organizației din unitatea sanitară;
3. Preocuparea susținută de concentrare și direcționare a capacităților și eforturilor individuale în vederea realizării eficiente a misiunii și obiectivelor stabilite;
4. Dezvoltarea unei culturi organizaționale sănătoase.

Obiectivele urmărite de managementul resurselor umane constă în:

1. Creșterea eficienței și eficacității personalului;
2. Reducerea absenteismului;
3. Creșterea satisfacției în muncă a angajaților;
4. Creșterea capacității de inovare, rezolvare a problemelor și schimbare a organizației.

Serviciul resurse umane are în principal următoarele atribuții:

- Asigură întocmirea documentațiilor privind modificarea/actualizarea organigramei spitalului, a numărului de posturi, a regulamentului de organizare și funcționare, a statutului de funcționari;
- Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii;
- Urmărește întocmirea și actualizarea de către conducătorii de compartimente a fișelor de post și asigură gestionarea lor conform prevederilor legale;
- Gestionează procesul de realizare a evaluării și întocmirea rapoartelor/fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- Stabilește și actualizează conform reglementărilor legale, salariile de încadrare și celelalte drepturi salariale pentru personalul din cadrul unității;
- Întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților și asigură introducerea în baza de date – REVISAL a informațiilor referitoare la personal potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- Întocmește documentația privind pensionarea pentru limită de vârstă, anticipată sau invaliditate pentru personalul din unitate;

- Asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește lucrările privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși pe baza proceselor verbale ale comisiilor, în conformitate cu prevederile legale;
- Calculează vechimea în specialitate și vechimea în muncă la încadrare;
- Execută lucrările de normare a personalului aplicând criteriile de normare din normativele în vigoare;
- Fundamentează fondul de salarii necesar personalului din unitate în vederea întocmirii proiectului de Buget de Venituri și Cheltuieli;
- Întocmește lucrările de salarizare lunar, lucrările de promovare;
- Stabilește salariile de bază ale personalului contractual ca urmare a evaluării anuale;
- Întocmește și transmite situațiile periodice solicitate de CJA, MS DSP, CJAS, Direcția Județeană de Finanțe, Direcția județeană de Statistică;
- Asigură operarea programărilor și efectuării concediilor de odihnă ale angajaților;
- Întocmește formalitățile în vederea acordării de concedii cu/fără plată și tine evidența acestora;
- Eliberează la cerere adeverințe privind calitatea de salariat care atestă vechimea în muncă sau drepturile salariale;
- Întocmește documentația privind sancționarea personalului unității în baza raportului Comisiei de Disciplină;
- Întocmește orice alte lucrări prevăzute de Codul Muncii;
- Execută la termenul precizat, orice altă lucrare repartizată de către conducerea unității privind problemele specifice serviciului resurse umane;

20.2.3. Atribuțiile personalului

20.2.3.1. Atribuții generale ține evidența pe calculator a drepturilor salariale ale angajaților pentru calcularea veniturilor brute și nete în baza evaluării performanței profesionale individuale corelate cu cerințele postului;

- ține evidența salariaților pe secții și compartimente asigurând exactitatea datelor privind încadrarea pe grade profesionale și salarizare, precum și a datelor de stare civilă;

- introduce în programul de calcul salariile tarifare lunare, indemnizațiile de conducere, salariile de merit, spor de vechime, spor pentru condiții periculoase și vătămătoare și altele conform legislației în vigoare;

- introduce în programul informatic prezența salariaților conform foilor colective de prezență lunare și în baza datelor prezentate de referenții cu atribuții pe locul de resurse umane, normare, salarizare, determină drepturile efective de plată: salariu tarifar, indemnizație de conducere, sporuri de vechime, sporuri pentru condiții periculoase sau vătămătoare, indemnizațiile pentru timp suplimentar lucrat, gărzi, pentru perioade de concediu de odihnă și medical;

- asigură reținerea impozitului pe salarii conform contractelor de muncă încheiate, a cotelor pentru asigurări sociale și de sănătate, pentru fondul de șomaj, cotizația pentru colegiul medicilor, alte debite ale salariaților;

- în baza datelor stocate în fișiere determină premiile trimestriale și anuale;

- întocmește și transmite lunar declarațiile privind drepturile salariale și plata contribuției pentru asigurări de sănătate, șomaj etc.

- scoate la imprimantă ștatele de plată pe care semnează salariații pentru încasarea chenzinelor precum și extrasul cu drepturile bănești convenite tuturor angajaților la chenzina a-I-a și a-II-a, ștate desfășurate cu toate calculele în vederea verificării corectitudinii calculelor;

- întocmește Fișele fiscale anuale ale tuturor salariaților;

- execută grafice și lucrări statistice;
- tehnoredactează și imprimă decizii, adevărinițe, adrese etc;
- execută diverse modificări în programul de calcul și în cel pentru imprimarea tuturor documentelor ce conțin drepturi salariale, etc.;

20.2.3.2. Șef serviciu resurse umane -atributii:

- urmărește în permanenta apariția legislației pe linie de salarizare și resurse umane, semnalând conducerii unității sarcinile și răspunderile ce-i revin;
- întocmește documente de planificare curentă și de perspectivă a fondului de salarii, planul de normare al personalului din unitate, precum și încadrarea în resursele alocate, pe surse de finanțare;
- participa la întocmirea Regulamentului de organizare, funcționare și ordine interioară al unității, în limita competenței postului;
- întocmește Ștutul de funcțiuni al unității, contracte de muncă, decizii, comunicări și alte documente, pe linie de personal, semnează pentru viză de compartiment pe toate documentele eliberate de serviciu RUNOS;
- primește zilnic corespondența destinată Serviciului RUNOS, o repartizează și urmărește rezolvarea acesteia la timp cu respectarea cadrului legal;
- asigură planificarea resurselor umane în funcție de nevoile actuale și de perspectivă de posturi, prin elaborarea planului de carieră pentru fiecare angajat în concordanță cu interesele unității, precum și competențele și potențialul personalului;
- asigură recrutarea și selecția personalului în scopul angajării, având în vedere specificul activității și profilul postului. Criteriile de selecție vor respecta legislația în vigoare, vor fi clare, măsurabile și vor avea în vedere atât calitățile profesionale cât și pe cele umane;
- face propuneri și asigură scoaterea la concurs a posturilor vacante urmărind eficiența prestației în domeniul pe care îl reprezintă unitatea și altele asimilate;
- participa la procesul de evaluare anual sau ocazional al performanțelor profesionale individuale și a resurselor umane ale angajaților în baza aprecierii juste a calității muncii, comportamentului, inițiativei, creativității și în concordanță cu cerințele posturilor;
- asigură elaborarea principiilor și tehnicilor de motivare și salarizare a personalului astfel încât să asigure desfășurarea unei activități eficiente;
- asigură întocmirea fișelor individuale de evaluare a performanțelor profesionale pentru fiecare angajat din serviciu pe care îl coordonează și are în vedere crearea unui climat de comunicare și transparență, precum și elaborarea mecanismelor de rezolvare a conflictelor;
- asigură calcularea corectă a punctajului minim, maxim și mediu al posturilor și a coeficientului de multiplicare corespunzătoare performanței profesionale individuale realizate de salariați în situațiile stabilite de lege;
- efectuează controlul prestării muncii în unitate, pentru toate categoriile de salariați, atât în cadrul programului de lucru cât și în afara acestuia (ture, gărzi, ore suplimentare, sambete și duminici și sărbători legale);
- exercită controlul ierarhic operativ curent privind îndeplinirea obligațiilor de serviciu ce revin personalului din subordine;
- asigură acordarea în conformitate cu prevederile legale și calculul corect a drepturilor salariale ca: salarii, spor de vechime, spor pentru condiții deosebit de periculoase sau vătămătoare, drepturi pentru munca suplimentară, gărzi, concedii de odihnă, concedii medicale, indemnizații de conducere, salarii de merit, premii trimestriale și anuale și altele;
- verifică împreună cu șef birou salarizare, reținerea impozitului, a deducerilor personale la impozit, a contribuției pentru asigurări sociale și de sănătate, a contribuției pentru fondul de șomaj, cotizația pentru colegiul medicilor, a altor debite ale salariaților;

- organizează pregătirea profesională a personalului din subordine, urmărind aplicarea legislației curente;
- participa la elaborarea, în baza datelor și cerințelor furnizate de secții, servicii, birouri, a planului de perfecționare a personalului;
- asigura promovarea în grade și trepte profesionale a personalului contactual din unitate, în baza propunerilor aprobate de conducerea unității și în conformitate cu legislația salarială în vigoare la acea data;
- asigură întocmirea corectă și la termen a lucrărilor de statistică privind resursele umane și salarizarea, precum și furnizarea altor date referitoare la organizarea și funcționarea unității și care sunt solicitate de alte unitati acreditate, din sistem;
- avizează legalitatea măsurilor și hotărârilor ce urmează să se stabilească de conducerea unității în domeniul gestionării resurselor umane, normare, organizare și salarizare;
- întocmește planul de conformitate pentru serviciul pe care îl coordonează având în vedere stabilirea unor circuite funcționale, eficiente și transparente;
- păstrează și asigură securitatea documentelor serviciului, și respectă principiul confidențialității;
- în baza delegării emise de conducerea unității reprezintă unitatea în relațiile cu Banca, Oficiul Forțelor de Muncă și Ocrotiri Sociale, Oficiul de Pensii, Ministerul Sănătății Publice etc., în limita competenței postului;

20.2.3.3. Referent/economist/inspector de specialitate - resurse umane, normare, organizare, salarizare - atribuții:

- își însușește dispozițiile legale cu privire la organizarea muncii, normarea și salarizarea personalului;
- întocmește și ține la zi ștatele de plata ale angajaților conform ștatului de funcții, pentru toate secțiile și compartimentele, conform structurii unității, repartizate de șeful serviciului;
- primește foile colective de prezență, certificatele medicale și cererile pentru concediul de odihnă, aprobate de conducerea secției și după caz de conducerea unității, și pe baza acestora întocmește ștatele de plată pe care le prezintă Serviciului Financiar-Contabil pentru efectuarea plăților;
- calculează orele de gardă ale medicilor din unitate, precum și a celor din afara unitati, verificand asigurarea obligației lunare de gardă;
- controlează asigurarea respectării graficelor de lucru, atat pentru zilele lucrătoare cât și pentru zilele de sarbatori legale, calculează drepturile bănești pentru munca prestată în zilele de sâmbătă și duminică, sărbători legale, ore de noapte, ore suplimentare, plata cu ora, etc;
- asigură acordarea concediilor de odihna și azilelor suplimentare conform vechimii și planificărilor anuale;
- ține evidența fiselor fiscale anuale și a documentelor în baza carora se întocmesc acestea;
- tine evidența documentelor în baza carora se stabilesc scutițiile de impozit, plata concediului pentru creșterea și îngrijirea copilului pana la implinirea varstei de 2 ani;
- nu primește declarații pe proprie raspundere, fara acte doveditoare, referitoare la persoanele aflate în întreținere, sau în vederea stabilirii dreptului de indemnizație platita pentru creșterea copilului pana la implinirea varstei de 2 ani, ajutor de deces, etc;
- ține evidența concediilor medicale pentru incapacitate de muncă și a concediului medical pentru sarcină și lehuție, creșterea și îngrijirea copilului;
- ține evidența plăților necuvenite și asigură recuperarea lor;
- calculează drepturile salariale brute, în baza normelor de evaluare a performanțelor profesionale, individuale: retribuții tarifare, indemnizații de conducere, salarii de merit, sporuri vechime, sporuri pentru condiții periculoase sau vătămătoare, ore

suplimentare, gărzi, premii trimestriale și anuale, indemnizații concedii odihnă, concedii medicale etc.;

- asigură efectuarea reținerilor din salariu pentru: impozit, contul de asigurări sociale și de sănătate, șomaj, cotizația pentru colegiul medicilor, pensii alimentare, precum și alte rețineri în conformitate cu prevederile legale;

- întocmește lunar centralizatorul pentru incapacitate de muncă, pe categorii de afecțiuni și numărul de zile lucrătoare și calendaristice;

- determină reținerile efectuate prin fondul de asigurări sociale și face corelațiile în vederea determinării fondului lunar de salarii utilizat pe tipuri de bugete;

- colaborează cu șeful de serviciu la întocmirea situațiilor statistice;

- eliberează adeverințe privind veniturile realizate, zile de concediu medical, concediu de odihnă solicitate de către salariați pentru diverse unități de stat sau juridice;

- dă relații privind veniturile realizate numai personal, fiecărui salariat, fara a discuta cu persoane terte, neaccreditate, atât din unitate cât și din afara ei, despre situația drepturilor salariale sau de personal a angajaților;

- își însușește tehnica implementării pe calculator a evidenței salariale, prezintă datele primare pentru determinarea retribuției și verifică ștatele de plată scoase pe calculator și situația reală din fișele de calcul a retribuției pentru fiecare angajat pe secții și compartimente;

- verifică extrasele cu drepturile bănești convenite angajaților;

- verifică datele din centralizatorul lunar de salarii, întocmește tabelele nominale de rețineri pe categorii de debite și unități beneficiare și colaborează cu Serviciul Financiar-Contabilitate în vederea efectuării corecte a situațiilor finale de plată;

- își însușește dispozițiile legale privind lucrările specifice postului pe linie de salarizare și evidența de personal;

- eliberează adeverințe privind vechimea în muncă, grupa de muncă solicitată personal de salariați;

- colaborează cu șeful de serviciu la întocmirea situațiilor statistice;

- asigură întocmirea lucrărilor de evidența de personal privind întocmirea dosarelor personale ale angajaților, păstrarea și înregistrarea în carnetul de muncă a actelor și documentelor personale în carnetul de muncă;

- calculează vechimi în muncă, sporuri de vechime și ține evidențele specifice;

- întocmește dosare de pensionare pentru limita de vârstă, invaliditate, pensii de urmaș și ține legătura cu Oficiile de muncă și protecție socială;

- asigură întocmirea evidenței cu domiciliul salariaților;

- întocmește state de funcții și actualizează lunar datele;

- asigură întocmirea lucrărilor de statistică privind angajații care sunt solicitate de diverse unități din sistem;

- întocmește diverse situații în vederea promovării tuturor categoriilor de salariați;

- își însușește tehnica implementării pe calculator a evidenței salariale;

- eliberează și ține evidența legitimațiilor de serviciu;

- ține evidența registrului general de evidența a salariaților;

- păstrează și asigură reînnoirea cazierelor conform legislației financiare;

- cu delegație scrisă reprezintă unitatea în relațiile cu oficiile de pensii, oficiile forțelor de muncă și protecție socială, precum și cu alte entități în limita competenței;

- întocmește și păstrează toate situațiile referitoare la acordarea tichetelor lunare de masă;

- la solicitarea șefului de serviciu întocmește și alte lucrări specifice;

- prezintă spre verificare documentele întocmite, atât șefului de serviciu, cât și structurilor competente din interiorul cât și din afara unității, după caz.

20.3. Serviciul Financiar-Contabilitate si Informatica

20.3.1. Organizare

Acest serviciu este organizat in subordinea directorului financiar-contabil si cuprinde doua compartimente: compartimentul financiar contabilitate si compartimentul de informatica.

20.3.2. Seful Serviciului financiar-contabil si informatica - economist - are următoarele atribuțiuni:

- organizarea compartimentului financiar-contabilitate conform prevederilor legale și asigurarea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor;
- asigurarea întocmirii la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a documentelor financiare referitoare la relațiile cu furnizorii și clienții;
- exercitarea controlului financiar intern în conformitate cu dispozițiile legale și limitele de autoritate;
- participarea la organizarea sistemului informațional al unității urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- respectarea circulației și păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- exercitarea controlului operativ curent în conformitate cu dispozițiile în vigoare;
- întocmirea proiectelor planurilor de venituri și de cheltuieli bugetare și extrabugetare;
- asigurarea efectuării corecte și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasări și plăți numerar;
- asigurarea creditelor necesare, corespunzător comenzilor și contractelor emise, în limita creditelor aprobate;
- întocmirea instrumentelor de protocol și a documentelor de acceptare sau refuz la plata;
- verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului și legalității operațiunii;
- întocmirea propunerilor de plan casă pentru plăți în numerar;
- stabilirea procedurilor de lucru pentru realizarea calculațiilor de cost - supervizarea personalului care elaboreaza calculații interne (eficienta costurilor, liste de tarife, etc.)
- organizarea analizei periodice a utilizării bunurilor materiale și luarea măsurilor necesare împreună cu celelalte birouri și servicii din unitate, în ceea ce privește stocurile disponibile, supranormative, fără mișcare sau cu mișcare lentă, sau pentru prevenirea oricăror altor imobilizări de fonduri;
- asigurarea întocmirii la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a documentelor financiar-contabile necesare întocmirii dărilor de seama contabile trimestriale, semestriale și anuale;
- exercitarea controlului financiar intern în conformitate cu dispozițiile legale;
- urmărește corelarea programului anual de achizitii publice cu creditele bugetare acordate unității;
- participarea la organizarea sistemului informațional al unității urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- asigurarea întocmirii și supravegherea circulației și păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- organizarea evidenței tehnico-operative de gestiune, asigurarea ținerii evidentelor corecte și la zi;

- organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale și regularizarea diferențelor constatate;
- asigurarea îndeplinirii condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor și reținerea ratelor;
- asigurarea măsurilor de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;
- analiza și pregătirea din punct de vedere financiar a evaluării eficienței utilizării mijloacelor materiale și bănești puse la dispoziția unității;
- luarea măsurilor necesare pentru eliminarea cheltuielilor neeconomice și inoportune;
- verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei conținutului și legalității operațiunii;
- luarea măsurilor necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului unității și pentru recuperarea pagubelor produse;
- întocmirea formelor de recuperare a sumelor care eventual au fost greșit plătite;

20.3.3. Atribuțiile compartimentului financiar-contabil

Compartimentul Financiar-Contabilitate asigura evidenta contabila a tuturor operatiunilor financiar contabile și de patrimoniu din unitate, precum și a resurselor financiare alocate, pe surse de finantare.

20.3.4. Atribuțiile personalului

20.3.4.1. Economistul are următoarele atribuțiuni:

- isi insuseste legislatia financiar-contabila în vigoare;
- utilizeaza mijloacele informatice în realizarea activității financiar-contabile;
- urmareste legalitatea documentelor primite spre inregistrare raspunzand de corectitudinea datelor inscrise;
- sesizeaza seful ierarhic ori de cate ori documentele justificative primite spre inregistrare nu corespund din punct de vedere al legalitatii și realitatii datelor inscrise, totodata atragand atentia și celui care a depus și intocmit documentul respectiv;
- tine evidenta platilor și cheltuielilor pe fise de credite bugetare, pe articole și alineate pe fiecare subcapitol și conform contractelor incheiate cu CAS-BH, D.S.P - BH, IML - TM, etc;
- intocmeste lunar contul de execuție pentru platile efectuate din sumele primite de la CAS-BH și Ministerul sănătății Publice, conform prevederilor contractuale;
- colaboreaza la intocmirea Bugetul de Venituri și Cheltuieli conform contractelor și actelor aditionale incheiate;
- urmareste și analizeaza evidenta platilor în concordanta cu cea a consumurilor respectiv a cheltuielilor inregistrate atat pentru articolele bugetare apartinind Titlului I, cheltuieli de personal, cit și pentru cele reprezentind cheltuieli materiale și dotari. Sesizeaza astfel orice fel de neregula sefului ierarhic superior;
- raspunde de exactitatea datelor trecute în fisele de execuție bugetara, avand obligația sa inregistreze cit mai în amanunt platile și cheltuielile conform notelor contabile;
- primeste și inregistreaza angajamentele bugetare individuale și globale din partea compartimentelor de specialitate, și tine evidenta analitica a contului 960" Angajamente legale" conform OMF. 1792/2002, pe titluri, articole și alineate în cadrul fiecarui subcapitol sau capitol al bugetului aprobat.
- urmareste corelatiile între conturi, verificand în permanenta soldul casei, a disponibilitatilor în banci și trezorerie, precum și concordanta între veniturile incasate și rulajele debitoare ale conturilor de disponibilitati.

- verifica registrul de casa pe coloanele aferente de incasari și plati și semnaleaza ori de cate ori sumele inregistrate nu corespund realitatii.
- asigura operatiunile specifice angajarii și ordonantarii cheltuielilor de personal în limita bugetului aprobat;
- centralizeaza trimestrial platile, și preda aceasta centralizare sefului de serviciu, pentru intocmirea darii de seama trimestriale, la termenele prevăzute;
- centralizeaza lunar cheltuielile pe art. și aliniate trimestrial pentru Bilantul Contabil,și preda aceasta centralizare sefului de serviciu pentru intocmirea darii de seama trimestriale și anuale.
- participa la inventarierea generala a patrimoniului unității, asigurand aplicarea prevederilor legale a Legii Contabilitatii 82/1991 și a ordinelor emise de ministerul de finante privind inventarierea, în scopul de a determina existenta tuturor elementelor de activ și pasiv cantitativ și valoric în patrimoniul unității;
- stabileste plusurile și minusurile în urma verificarii soldurilor scriptice și faptice și face propuneri în functie de rezultatele constatate;
- participa la stabilirea rezultatelor inventarierii generale a patrimoniului unității, împreună cu membrii comisiei de centralizare avand ca sarcina principala intocmirea Procesului verbal al inventarierii generale a unitatea sanitarai la fiecare sfirsit de an.
- tine evidenta analitica a conturilor pe fise pentru conturile 01 „ mijloace fixe”, 602 „ obiecte de inventar în magazie” și 603 „ obiecte de inventar în folosinta”;
- intocmeste și valorifica procesul verbal de casare pentru mijloace fixe și obiecte de inventar;
- tine evidenta analitica a conturilor pe fise și program informatic urmarind corelatiile dintre aceste;
- pune la dispozitia sefilor ierarhici superiori toate informatiile și datele necesare din fisele analitice ale conturilor, pentru documentarea acestora;
- execută orice alta sarcina trasata de catre seful ierarhic superior;
- descarca inregistrarile din notele contabile în fisele sintetice de cont, urmarind corectitudinea și justetea lor.
 - verifica documentele justificative ce stau la baza intocmirii notelor contabile și semnaleaza ori de cate ori este nevoie,pe cel care a intocmit articolul contabil necorespunzator, sau când documentele prezentate nu sunt completate corect, sau nu prezinta viza de control preventiv pentru fiecare operatiune prezentata.
 - inregistrareaza în contabilitate din punct de vedere al clasificatiei bugetare, creditele bugetare angajate, disponibilul de credite, disponibilul de credite ramase de angajat;
 - asigura intocmirea ordonantarii la plata;
 - urmareste iregistrarea contractelor și intocmirea angajamentului legal în serviciul Financiar contabilitate;

20.3.4.2. Contabilul - are următoarele atribuțiuni:

- utilizeaza mijloacele informatice în realizarea activității financiar-contabile;
- urmareste legalitatea documentelor primite spre inregistrare raspunzand de corectitudinea lor, referat de necesitate,nota de receptie, e.t.c.;
- ține evidenta contractelor de sponsorizare,atat a sumelor incasate cât și a platilor efectuate pe fiecare contract de sponsorizare în parte.
 - centralizeaza datele privitoare la obligațiile angajatorului pentru salarii, stabilind cotele pentru fiecare articol;
 - descarca Notele Contabile de consum de materiale pe secții pentru obtinerea indicatorilor economici;
 - verifica legalitatea facturilor și documentelor, [referat de necesitate,nota de receptie, deviz de lucrari,etc.];
 - urmareste debitorii și creditorii în vederea ligidarii debitelor și creditelor;
 - ține evidenta ordonantarilor la plata;

- sesizeaza seful ierarhic ori de cate ori documentele justificative primite nu corespund din punct de vedere al legalitatii și realitatii datelor inscrise;
- primeste din partea compartimentelor de specialitate ale unității sanitare, propunerile de angajare a unei cheltuieli, avind viza de control financiar preventiv propriu sau delegat și aprobată de ordonatorul de credite, și o v-a înregistra în contul 950 „Angajamente bugetare”,respectand prevederile Ordonantei 1792/2002.
- ține evidenta angajamentelor bugetare, respectiv a sumelor rezervate în vederea efectuării unor cheltuieli bugetare, în limita creditelor bugetare aprobate, înregistrând corect fiecare propunere de angajare, după care v-a face calculul disponibilului de credite ramaș a fii angajat.
- stabileste facturile care se încadrează la diferite programe;
- confirmă ori de câte ori este nevoie situația soldurilor pentru fiecare furnizor în parte prin diferite forme: prin corespondență, prin fax sau telefonic.
- întocmește lunar sau de câte ori este nevoie situația furnizorilor neachitați pentru CAS, pe articole și alineate.
- verifică exactitatea datelor inscrise în facturi, precum și modul de întocmire al acestora;
- întocmește situația datoriilor și plăților către furnizori, de câte ori este nevoie;
- aplică prevederile Legii 82 privind înregistrările în evidențele primare a actelor care stau la baza întocmirii notelor contabile;
- participă la inventarierea generală a patrimoniului unității, asigurând aplicarea prevederilor legale a Legii Contabilității 82/1991 în scopul de a determina existența tuturor elementelor de activ și pasiv cantitativ și valoric în patrimoniul unității;
- stabilește plusurile și minusurile în urma verificării soldurilor scriptice și faptice și face propuneri în funcție de rezultatele constatate;
- ține evidenta analitică și sintetică a următoarelor conturi de materiale: contul 600.01 - materiale sanitare; contul 600.02 - materiale de întreținere și gospodărie; contul 600.04 - materiale cu caracter funcțional (reactivi, chimicale, etc); contul 600.09 - alte materiale;
- întocmește notele de evidențiere, a facturilor aferente conturilor mai sus menționate și stabilește conturile și articolele bugetare;
- întocmește consumurile lunare pentru conturile mai sus menționate și stabilește conturile și articolele bugetare pentru fiecare secție în parte;
- verifică lunar, justetea înregistrărilor, din fișele de magazie ale gestionarilor de materiale cu înregistrările din contabilitate pentru analiticul fiecărui cont mai sus menționat;
- primeste și centralizează documentele consumurilor de pe fiecare secție (bonuri de consum, consum materiale, etc), înregistrându-le lunar;
- analizează periodic, despre utilizarea bunurilor materiale și situația stocurilor de bunuri materiale înștiințând, seful ierarhic în vederea luării măsurilor în ceea ce privește stocurile disponibile, supra - normative, fără mișcare sau cu mișcare lentă;
- întocmește lunar balanța de verificare pentru conturile mai sus menționate;
- execută orice altă sarcină trasată de către seful ierarhic superior;
- pentru fiecare dare de seamă, întocmește o situație centralizatoare a tuturor plăților și cheltuielilor efectuate atât pentru subcapitolul „Donații și sponsorizări” precum și a subcapitolului venituri din alte contracte.
- primeste situația centralizatoare lunară a salariilor de la Biroul Personal-Salarizare și împarte cheltuielile lunare cu salariile pe secții, ambulatorii și compartimente;
- primeste și înregistrează în contabilitate facturile de utilități, prestări servicii și reparații curente, urmărind efectuarea plății acestora;
- întocmește notele de evidențiere, a facturilor de utilități, prestări servicii și reparații curente și stabilește conturile și articolele bugetare;
- execută orice altă sarcină trasată de către seful ierarhic superior;

- întocmește notele contabile, urmărind corelațiile din registrul de casa, extrasele conturilor de disponibil și verifică documentele justificative: ordine de plata, deconturi facturi, etc.

- ține evidența sintetică a conturilor pe fișe sintetice și program informatic pentru constituirea bazei de date;

- ține evidența analitică a conturilor pe fișe și program informatic urmărind corelațiile dintre acestea;

- întocmește registrul jurnal al notelor contabile;

- pune la dispoziția șefilor ierarhici superiori toate informațiile și datele necesare din fișele sintetice și analitice ale conturilor, pentru documentarea acestora;

- sesizează șeful ierarhic ori de câte ori documentele justificative primite nu corespund din punct de vedere al legalității și realității datelor înscrise;

- întocmește lunar balanța de verificare pentru conturile mai sus menționate;

- întocmește note contabile, pentru fiecare factură primită.

- verifică exactitatea datelor înscrise în facturi, precum și modul de întocmire al acestora;

- verifică ca recepția întocmită de gestionar să fie corespunzătoare cu datele din factură, la rubricile în care sunt trecute produsele cantitățile și valorile înrate în gestiune.

- înregistrează computerizat intrările de alimente pe furnizori, evidențiind în note contabile, intrările de alimente și întocmește ordinele de plată după evidența furnizorilor de alimente primită de câte ori este nevoie de la contabilul care ține evidența tuturor furnizorilor.

- calculează și verifică foaia zilnică de alimente precum și meniurile întocmite de asistentul dietetician;

- verifică concordanța produselor scăzute în foaia zilnică de alimente cu meniul întocmit.

- urmărește ca foaia zilnică de alimente și meniul să fie vizate de asistentul dietetician, de bucatarul care răspunde de meniul zilnic, precum și de gestionarul magaziei.

- introduce în calculator efectivul de bolnavi pe fiecare secție în parte, pe categorii, conform situației efectivului de hrană, precum și al medicilor de gardă, ținând cont de alocația de hrană stabilită prin lege;

- la sfârșitul lunii și ori de câte ori este necesar punctează stocurile fișelor de magazie cu stocurile de alimente existente în evidența computerizată stabilite de datele introduse în din foaia zilnică de alimente, după care centralizează și valorifică consumul lunar de alimente.

20.3.4.3. Casierul - are următoarele atribuțiuni:

- atribuția principală este efectuarea de încasări și plăți în conformitate cu dispozițiile legale:

- a) primirea și predarea de valori;

- b) ținerea evidenței numerarului în casa;

- c) da socoteala și răspunde de exactitatea numerarului din casa sub sancțiunea răspunderii disciplinare, contractuale, materiale și penale;

- d) depune sumele încasate în numerar la trezorerie-bancă și ridică numerar pentru efectuarea de plăți pe baza de chitanțe sau alte documente în funcție de sumă;

- e) INCASARILE și PLATILE în numerar, adică ridicări de sume de bani care se fac pe baza de O.P. sau numerar, emise de serviciul financiar -contabil. Ele se pot păstra în caserie de la o zi la alta pentru cheltuieli zilnice și urgente, sume în numerar în limita soldului de casa stabilit de banca sau de Ministerul Finanțelor Publice. Plățile în numerar se fac pe baza de documente vizate pentru C.F.P. (control financiar preventiv) și aprobate de Ordonatorul de credite al unității sanitare.

f) casierul verifica: exactitatea, valabilitatea semnăturilor legale, existența anexelor la documentele de plată. Platile în numerar se fac numai persoanelor indicate în documentele de plată sau celor imputernicite prin procură autenticată sau delegație vizată de șeful serviciului financiar contabilitate și de Directorul Financiar-Contabil. Persoanele care primesc numerarul, semnează pe documentul de plată cu cerneala sau creion chimic, indicând data primirii și suma primită, iar casierul aplică mențiunea sau ștampila „achitat”.

- acordarea sumelor pentru cheltuielile de aprovizionare ca avansuri spre decontare, cheltuieli de protocol, cheltuieli de deplasare, se va face completând pe documentul de plată **data primirii sumei**, casierul având în obligație urmărirea debitorilor și justificarea sumelor cheltuite, în termenul legal prevăzut de actele normative în vigoare;

- este interzisă acordarea unui nou avans persoanei care nu a justificat avansul primit anterior. Decontarea sumelor neachitate din avansuri se face astfel: sumele rămase se depun la casierie în cursul zilei următoare înapoierii din delegație, se întocmește decontul de cheltuieli și se depune la compartimentul financiar contabil, în care se înscriu toate documentele justificative care se anexează și data primirii.

- nejustificarea avansului atrage după sine calculul penalităților pentru sumele nerestituite în funcție de numărul de zile întârziere de la data expirării termenului de predare a banilor la casierie.

- sumele percepute drept penalizare pot depăși debitul datorat, iar ele pot fi reținute pe statul de plată, titularului de avans.

- casierul trebuie să urmărească să aibă un sold în lei care să reprezinte media zilnică a cheltuielilor necesare și urgente în numerar.

- de asemenea, să creeze condiții ca să poată păstra timp de 3 zile sumele ridicate pentru plata drepturilor bănești, a eventualelor sume reținute din retributii, garanții bănești reținute pentru a fi depuse la trezorerie sau sume pentru deplasări.

- zilnic, casierul totalizează operațiunile efectuate în fiecare zi și stabilește soldul casei care se raportează pe fila din ziua următoare. Exemplarul 2 din Registrul de casă se detasează de către casier și se predă compartimentului financiar contabilitate în fiecare zi având atasate documentele justificative.

- platile în numerar care nu au documente justificative nu se iau în considerare.

- numerarul aflat în casă nejustificat este considerat plus de casă și în această situație se vor aplica prevederile legale în vigoare cu privire la gestiunea fondurilor bănești;

- gestionează, verifică și controlează formularele cu regim special;

- ține evidența chitanțierelor utilizate și predarea lor pe baza de proces verbal la magazia de materiale a unității.

- ajută la încasarea și urmărirea debitorilor înregistrați la serviciul financiar contabil.

20.3.5. Atribuțiile compartimentului de informatică

Compartimentul informatică are ca obiect de activitate implementarea, colectarea și exploatarea datelor și informațiilor referitoare la activitatea administrativă și medicală a unității prin sistem electronic, conform legislației de specialitate în vigoare. Această activitate are ca scop următoarele obiective:

- creșterea eficienței operaționale a unității în cadrul administrației publice;

- informatizarea tuturor serviciilor adresate populației;

- integrarea serviciilor prestate în rețeaua națională de informații;

- asigurarea accesului la informații de specialitate prin tehnologii de actualitate;

- îmbunătățirea managementului fluxului de documente;

- furnizarea către structurile competente autorizate a datelor de utilitate publică ale unității;

- creșterea disponibilității informațiilor despre activitatea medicală a unității;
- perfecționarea și totodată simplificarea relațiilor unității cu mediul de faceri și cu structurile administrației publice.

De asemenea Oficiul de Calcul:

1. Coordonează întreaga activitate de informatică a spitalului;
2. Organizează și urmărește funcționarea întregului sistem informațional al spitalului;
3. Se analizează toate aplicațiile ce se doresc a fi dezvoltate de către Oficiul de calcul;
4. Se urmărește starea de funcționare a tuturor echipamentelor aflate în dotare, se asigură remedierea defecțiunilor apărute;
5. Periodic se instruește personalul spitalului care lucrează cu calculatorul, dar care nu este de specialitate, în vederea exploatării echipamentelor și aplicațiilor la performanțe maxime.

20.3.6. Atribuțiile personalului

20.3.6.1. Coordonatorul compartimentului informatica are următoarele obligații:

1. Organizează, coordonează și urmărește activitatea de informatică din cadrul unității;
2. În calitate de analist - programator coordonator propune modelul de informatizare al unității, precum și necesarul de dotare cu tehnică de calcul;
3. Elaborează necesarul de materiale consumabile;
4. Coordonează activitatea de proiectare a sistemului informatic al unității;
5. Elaborează și urmărește realizarea graficului de lucrări din cadrul Oficiului de calcul;
6. Verifică stadiul de execuție al lucrărilor contractate cu terți;
7. Urmărește realizarea lucrărilor contractate cu alte unități de informatică sau unități de service pentru tehnică de calcul;
8. Coordonează activitatea de instruire a personalului Oficiului de calcul și din compartimentele informatizate;
9. Elaborează sarcinile de serviciu pentru personalul din subordinea sa și le supune aprobării conducerii unității;
10. Propune promovarea personalului pe baza analizei activității fiecărei persoane din subordinea sa;
11. Răspunde de buna organizare și funcționare a compartimentului pe care îl conduce;
12. Răspunde de organizarea cursurilor de perfecționare fără scoatere din producție a personalului din subordinea sa;
13. Elaborează anual programul de proiectare și exploatare a produselor informatice și îl propune aprobării conducerii unității;
14. Realizează normarea lucrărilor de informatică pe baza actelor normative în vigoare;
15. Elaborează anual sau la cererea conducerii unității raportul de activitate al Oficiului de calcul;
16. Răspunde de instruirea personalului privind normele de protecția muncii și P.S.I.;
17. Răspunde de prelucrarea tuturor normativelor în vigoare ce privesc unitățile de informatică;
18. Asigură consultanță conducerii unității în probleme de informatică;
19. Îndeplinește orice altă sarcină dată de conducerea unității.

20.3.6.2. Analist-programatorul are următoarele atribuții:

- execută sarcinile trasate de coordonatorul Oficiului de calcul;
- răspunde de îndeplinirea la timp și de buna calitate a lucrărilor și sarcinilor ce-i revin;
- este responsabil de instalarea și actualizarea programului impuse de CJAS;
- instruirea personalului care operează cu programe informatice;

- centralizarea datelor și transmite acestora către CJAS;
- efectuează corecțiile, atunci când este cazul;
- se ocupă de actualizarea site-ului spitalului;
- asigură asistență tehnică pentru soft-urile de aplicații;
- înlocuiește coordonatorul Oficiului de calcul în domeniul software, pe perioada în care acesta este în concediu.
- respectă regulamentul de ordine interioară și celelalte regulamente în vigoare;
- răspunde de respectarea prevederilor privind păstrarea secretului de serviciu;
- respectă normele de protecția muncii și PSI;
- îndeplinește orice alte sarcini cu caracter specific din însărcinarea șefului direct.

20.3.6.3. Inginerul de sistem

- verifică și constată și remediază, în limita posibilităților, defecțiunile apărute în funcționarea tehnicii de calcul;
- verifică și constată și remediază, în limita posibilităților, defecțiunile apărute în funcționarea rețelei de calculatoare din spital;
- anunță service-ul specializat;
- verifică buna funcționare a aparaturii în urma remediilor;
- urmărește consumul de materiale și piese de schimb;
- instalează sisteme de operare și programe antivirus, când este cazul;
- instalează drivere pentru periferice, când este cazul;
- respectă regulamentul de ordine interioară și celelalte regulamente în vigoare;
- stabilește împreună cu coordonatorul Oficiului de calcul necesarul de tehnică de calcul;
- respectă normele de protecția muncii și PSI;
- îndeplinește orice alte sarcini cu caracter specific din însărcinarea șefului direct;

20.3.6.4. Ajutor analist-programator

- execută sarcinile trasate de coordonatorul Oficiului de calcul sau analist-programator
- răspunde de îndeplinirea la timp și de bună calitate a lucrărilor și sarcinilor ce-i revin;
- respectă regulamentul de ordine interioară și celelalte regulamente în vigoare;
- răspunde de aplicația a căreia o coordonează;
- introduce și verifică date în diferite aplicații
- listează rapoartele lunare/trimestriale/anuale
- tehnoredactează și listează documente necesare;
- asigură asistență tehnică persoanelor care utilizează tehnică de calcul;
- respectă normele de protecția muncii și PSI;
- îndeplinește orice alte sarcini cu caracter specific din însărcinarea șefului direct.

Atribuțiile personalului din cadrul **Compartimentului de informatica** vor fi stabilite în fișa postului în limita responsabilităților și atribuțiilor acestui departament în cadrul unității.

20.4. Compartiment Juridic

20.4.1. Atribuții

Compartimentul juridic are ca obiect de activitate asigurarea legalității tuturor aspectelor legate de activitatea unității precum și urmărirea reglementărilor cu caracter normativ.

20.4.2. Atribuțiile personalului

Consilierul juridic are următoarele atribuții la nivelul unității sanitare:

- avizează, la cererea organelor de conducere ale unității, asupra legalității ăsurilor ce urmează a fi luate, precum și asupra oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a unității;
- avizează cu privire la interpretarea corectă a actelor normative care au aplicabilitate în unitățile sanitare;
- avizează contractele de munca și deciziile emise de conducerea unității;
- avizează, pe baza documentației primite de la serviciul de resort, contractele și proiectele oricăror acte, cu caracter judiciar, în legătură cu activitatea unității;
- colaborează la întocmirea instrucțiunilor emise de conducerea unităților sau a altor acte cu caracter normativ, pentru asigurarea legalității necesare
- reprezintă și apără interesele spitalului în fața organelor administrației de stat, a instanțelor judecătorești și a altor organe cu caracter jurisdicțional, precum și în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege, în baza delegației date de conducerea spitalului;
- analizează, împreună cu compartimentul financiar-contabil, situația pagubelor și avizează, la cerere, în legătură cu măsurile de urmărire a debitorilor, în condițiile actelor normative în vigoare;
- vizează situațiile debitelor din pagube ce se înaintează organelor superioare;
- urmărește apariția actelor normative și semnalează organele de conducere și serviciilor interesate atribuțiile ce le revin din acestea.

20.5. Biroul Achiziții Publice și Aprovizionare

20.5.1. Atributii

Are ca obiect de activitate aprovizionarea unității, prin achiziție publică, cu produse, servicii sau lucrări, necesare desfășurării activității medicale, tehnice și administrative, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare privind achiziția publică, precum și fazele execuției bugetare.

Prin Biroul Achiziții Publice și Aprovizionare se asigură:

- Aprovizionarea ritmică și la timp cu toate bunurile, medicamentele și materialele necesare bunului mers al activităților medicale, administrative și tehnice;
- Respectarea legislației în domeniul achizițiilor de bunuri, servicii și lucrări;
- Coordonarea activității colectivului de licitații electronice;
- Urmărirea încheierii și derulării contractelor de achiziții publice;
- Intră în relații cu secțiile și serviciile din spital și cu furnizorii de materiale și medicamente;
- Încheierea contractelor economice cu furnizorii, întocmirea și urmărirea graficului de livrări pentru materialele necesare unității;
- Asigură aprovizionarea unității cu alimente, materiale, instrumentar, aparatură în cele mai bune condiții;
- Recepționarea calitativă și cantitativă a materialelor, alimentelor primite de la furnizori și asigurarea transportului acestora în condiții igienico-sanitare, în conformitate cu normele în vigoare.

20.5.2. Atribuțiile personalului

20.5.2.1. Șeful biroului achiziții publice și aprovizionare are în principal următoarele atribuții:

- coordoneaza activitatea personalului din subordine;
- coordoneaza și raspunde de activitatea de achizitii publice-aprovizionare;
- răspunde de întocmirea corectă a comenzilor și a contractelor ce se încheie cu furnizorii;
- asigura aplicarea dispozițiilor legale în vigoare privind achizițiile publice care trebuie urmate în fiecare caz în parte, toate având ca punct de plecare programul anual al achizițiilor publice și bugetul de venituri și cheltuieli;
- urmărește livrarea bunurilor la termenele stabilite și întocmirea formelor necesare în cazul când termenele nu sunt respectate;
- centralizeaza programele de achizitii de la nivelul fiecărui resort de activitate în programul anual de achizitii publice și urmărește corelarea acestuia cu creditele bugetare acordate unității;
- este responsabil cu toate achizițiile publice efectuate în cadrul spitalului;
- menține legătura cu medicii șefi de secție și cu asistentele șefe încat, chiar în condițiile deficitului bugetar înregistrat în ultimi ani în sistemul sanitar, să fie asigurată continuitatea în aprovizionarea cu astfel de produse a unității;
- asigura executarea tuturor fazelor procedurii de achizitie ca:
 - referat de necesitate al secției sau compartimentului pentru care se face achizitia, cu denumirea produsului, serviciului sau lucrărilor și a specificațiilor tehnice, aprobat de managerul unității;
 - verificarea existentei produsului, serviciului sau lucrării respective în programul de achizitie publica al unității;
 - organizarea procedurii de achiziție publică;
 - anuntarea castigatorilor licitatiei;
 - intocmirea contractelor;
 - viza de control financiar preventiv de la persoana imputernicita;
 - viza consilierului juridic al al unității;
 - verifica și asigura intocmirea contractului sau a actului aditional de achizitie publica, de catre personalul din subordine, urmarind legalitatea datelor;
 - asigura semnarea contractelor sau actele aditionale de catre managerul unității, directorul financiar contabil, viza C.F.P și avizul juridic;
- asigura controlul intern al documentelor intocmite de angajații serviciului;
- asigura informarea personalului din subordine referitor la orice modificare a legislației referitoare la achizitii publice;
- raspunde de aprobarea achizitiei de produse și servicii în aceasta ordine;
- primeste referatele de necesitate aprobate de ordonatorul de credite din partea sefilor de secții sau de compartimente;
- verifica incadrarea achizitiei în programul de achizitii publice;
- verifica stocul și consumul mediu;
- selecteaza procedura pentru atribuirea contractului în functie de valoarea estimata a acestuia, astfel:
 - cumparare directa
 - cerere de oferta
 - licitatie deschisa/restransa
 - negociere fara publicarea prealabila a unui anunt de participare
 - negociere cu publicarea prealabila a unui anunt de participare
 - dialog competitiv
 - Sistemul de Achizitii Dinamic
 - Acordul Cadru

- raspunde de intocmirea documentelor pentru elaborarea și prezentarea ofertei, în functie de procedura aplicata pentru atribuirea contractului de achizitie publica întocmește caietul de sarcini sau documentatia descriptiva;
- orice alte sarcini permise de la seful ierarhic superior, în limita competentei profesionale;

20.5.2.2. Economistul/Inginerul/Juristul de la Serviciul de Achiziții Publice și Aprovizionare are următoarele atribuțiuni:

- 1) este responsabil cu aprovizionarea de produse, efectuarea și transmiterea comenzilor catre furnizorii de produse și prestatorii de servcii cu care unitatea sanitara are contracte valabil incheiate
- 2) urmareste ca serviciile de reparatie și întretinere sa fie prestate conform contractelor incheiate;
- 3) este responsabil de achizitia directa de produse sau servicii, atunci când legislația privind achizițiile publice permite (studiu de piata, nota justificativa de aplicare a achizitiei, intocmirea contractului-daca este cazul);
- 4) urmărește și arhivează propunerile de angajare a unei cheltuieli, angajamentele bugetare individuale sau globale, ordonanțarea de plată;
- 5) orice alte sarcini permise de la seful ierarhic superior, în limita competentei profesionale;
- 6) redacteaza Programul Anual al Achizitiilor cu completarea corecta și legala a tuturor rubricilor pe resortul său de activitate prevăzut în fișa postullui
- 7) urmărește dotarea unității cu mijloace de transport corespunzătoare, exploatarea în condiții optime a acestor mijloace și casarea lor în condiții legale;
- 8) răspunde de întocmirea planului de transport pe fiecare autovehicul și lucrător în parte;
- 9) elaborează propuneri pentru planurile de cheltuieli pe autovehicule;
- 10) ia măsuri pentru înscrierea autovehiculelor repartizate la organele de poliție;
- 11) asigură rodajul autovehiculelor;
- 12) asigură controlul zilnic, reviziile tehnice, reparațiile curente și capitale la autovehicule, conform prevederilor normativelor auto;
- 13) asigură evidența autovehiculelor și a rulajului anvelopelor, a consumului normat și efectiv de carburanți și lubrifianți, a parcursului autovehiculelor în km. echivalenți;
- 14) ia măsurile necesare pentru verificarea și sigilarea aparatelor de înregistrat kilometri;
- 15) asigură executarea la timp și în bune condiții a transporturilor necesare unității;
- 16) verifică starea conducătorilor auto care urmează să plece în cursă;
- 17) ia măsuri de depanare, când este cazul;
- 18) ia măsurile necesare în cazul când autovehiculele prezintă urme de accidente;
- 19) controlează inventarul fiecărui autovehicul;
- 20) răspunde de depozitarea corespunzătoare a carburanților și lubrifianților, precum și de folosire a bonurilor fixe de benzină;

20.5.2.3. Referent/Merceolog de la Serviciul de Achiziții Publice și Aprovizionare are următoarele atribuțiuni:

- 1) este responsabil cu aprovizionarea de produse, efectuarea și transmiterea comenzilor catre furnizorii de produse și prestatorii de servcii cu care unitatea sanitara are contracte valabil incheiate
- 2) urmareste ca serviciile de reparatie și întretinere sa fie prestate conform contractelor incheiate;
- 3) este responsabil de achizitia directa de produse sau servicii, atunci când legislația privind achizițiile publice permite (studiu de piata, nota justificativa de aplicare a achizitiei, intocmirea contractului-daca este cazul);

- 4) urmărește și arhivează propunerile de angajare a unei cheltuieli, angajamentele bugetare individuale sau globale, ordonanțarea de plată;
- 5) orice alte sarcini primite de la seful ierarhic superior, în limita competenței profesionale;
- 6) redacteaza Programul Anual al Achizițiilor cu completarea corectă și legală a tuturor rubricilor pe resortul său de activitate prevăzut în fișa postului;

Activitatea de transport a biroului asigura urmatoarele tipuri de transport:

- transport sanitar partial medicalizat: transport de pacienti care necesita insotire și monitorizare minima pe durata transferului, viata lor nefiind în pericol imediat;
 - alte tipuri de transport;
- Participă la actiuni de pregatire pentru interventii la dezastre.

20.5.2.4. Șofer autosanitară - atribuții:

- asigura transportul bolnavilor, pentru investigatii și tratament, în incinta unității și în afara ei, la solicitarea medicilor din spital;
- are în primire autosanitară și răspunde de exploatarea și întreținerea acesteia;
- completează zilnic și corect foaia de parcurs a autovehiculului și o predă la prima oră a zilei următoare completării acesteia;
- răspunde de exactitatea consemnării kilometrilor parcurși;
- efectuează schimbul de lubrifianți conform normelor tehnice existente în cartea autovehiculului;
- efectuează zilnic controlul autovehiculului și confirmă executarea reviziilor tehnice, reparațiilor curente și capitale, conform prevederilor normativelor auto;
- ia în primire și răspunde de inventarul autosanitarei;
- anunță șeful serviciului în cazul unui eveniment de circulație prin care se deteriorează autovehiculul instituției;
- la sfârșitul programului de lucru este obligat să verifice funcționarea corectă a kilometrajului, iar în cazul apariției unei defecțiuni la aparatul de bord, va anunța serviciul administrativ pentru urgentarea reparației, fără de care să nu poată circula;
- pentru fiecare cursă efectuată și consemnată pe foaia de parcurs, va lua viza medicului (parafa) și ștampila unității unde a efectuat cursa.
- în cazul în care autovehiculul se defectează în timpul cursei, este obligat să anunțe serviciul administrativ, în cel mai scurt timp de la apariția defecțiunii;
- autosanitară va circula pe baza planului zilnic dinaintea stabilit de către serviciul administrativ în funcție de comenzile pe care le va primi la începerea programului de lucru;
- este obligat să respecte Regulamentul de Organizare și Funcționare al spitalului și sarcinile ce decurg din fișa postului;
- răspunde material și disciplinar de depășirile de consum la carburant și lubrifianți;
- ia orice măsură pentru protejarea autovehiculului pe timpul sezonului rece, pentru a asigura funcționalitatea normală a acestuia;
- predă la serviciul administrativ orice document întocmit de șeful compartimentului respectiv în legătură cu consumurile de carburanți, cantitățile de mărfuri transportate, inclusiv numărul de kilometri, ora, orice situații cerute de forul tutelar în legătură cu utilizarea autovehiculului;
- are obligația de a se asigura că autosanitară este dotată în permanență cu oxigen, în cazul în care consumă oxigenul la efectuarea transportului de bolnavi, anunță imediat serv. administrativ pentru înlocuirea sau umplerea tuburilor cu oxigen;
- asigură transportul medicamentelor, produselor biologice;
- asigură transportul personalului medico-sanitar între unitate și domiciliu în caz de urgență;

- curăță și întreține autosanitară în interior, în condiții igienice și la sfârșitul programului o gareză în incinta spitalului.
- nu are voie să refuze nici o solicitare, decât în caz de forță majoră și doar cu acordul șefului de compartiment sau a medicului de gardă.
- respectă drepturile pacientului conform prevederilor OMS;
- anunță în permanență starea de indisponibilitate cu minim cu 24 de ore înainte (excepție situațiile deosebite ivite cum ar fi un deces în familie, îmbolnăviri, etc.);
- poartă permanent telefonul mobil sau orice alt mijloc de comunicație alocat păstrându-l în stare de funcționare;
- se abține la consumul de băuturi alcoolice cu cel puțin 12 ore înaintea intrării în tură, cât și pe toată perioada serviciului.
- are responsabilitatea asigurării și respectării confidențialității îngrijirilor medicale, secretului profesional și un climat etic față de pacient;
- va răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- va respectă deciziile luate în cadrul serviciului de personalul căruia se subordonează și va asigura îndeplinirea acestora;
- răspunde de informarea corectă și promptă a șefului de serviciu asupra tuturor problemelor ivite în timpul serviciului și care au influență asupra derulării normale a activității, inclusiv cele legate de personal, indiferent dacă aceste probleme au fost rezolvate sau nu.
- orice nelămurire cu privire la programul de funcționare interioară, nu se va discuta public și se va solicita clarificarea privind nelămurirea avută printr-o cerere scrisă, adresată șefului de serviciu;
- nu va parasi locul de munca decât cu acordul șefului de serviciu și va anunța din timp orice indisponibilitate fizică în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- șeful de serviciu și conducerea unității sanitare au dreptul de a modifica prevederile din această fișă sau de a adăuga articole suplimentare informând șoferul de pe autosanitară asupra conținutului acestora .

20.5.2.5. Muncitor-sofer autovehicul pentru transport marfa - transport persoane:

- are în primire autovehiculului și răspunde de exploatarea și întreținerea acestuia;
- completează zilnic și corect foaia de parcurs a autovehiculului și o predă persoanei responsabile cu evidenta acestora la prima oră a zilei următoare completării acesteia;
- efectuează schimbul de lubrefianți conform normelor tehnice existente în cartea autovehiculului;
- efectuează zilnic controlul autovehiculului și confirmă executarea reviziilor tehnice, reparațiilor curente și capitale, conform prevederilor normativelor auto;
- ia în primire și răspunde de inventarul autovehiculului;
- anunță șeful serviciului administrativ în cazul unui eveniment de circulație prin care se deteriorează autovehiculul instituției;
- la sfârșitul programului de lucru este obligat să verifice funcționarea corectă a kilometrajului, iar în cazul apariției unei defecțiuni la aparatul de bord, va anunța serviciul administrativ pentru urgentarea reparației, fără de care să nu poată circula;
- în cazul în care autovehiculul se defectează în timpul cursei, este obligat să anunțe serviciul administrativ, în cel mai scurt timp de la apariția defecțiunii;
- va circula pe baza planului zilnic stabilit de către serviciul administrativ în funcție de comenzile pe care le va primi la începerea programului de lucru;
- este obligat să respecte Regulamentul de Ordine Interioară a spitalului și să îndeplinească atribuțiile ce decurg din contractul de muncă;

- răspunde material și disciplinar de depășirile de consum la carburant și lubrifianți;
 - ia orice măsură pentru protejarea autovehiculului pe timpul sezonului rece, pentru a asigura funcționalitatea normală a acestuia;
 - predă la serviciului administrativ orice document în legătură cu consumurile de carburanți, cantitățile de mărfuri transportate, numărul de persoane transportate, inclusiv numărul de kilometri, orice alte situații cerute de cei în drept, în legătură cu utilizarea autovehiculului;
 - curăță și întreține autovehicolul în interior, în condiții igienice și la sfârșitul programului o garează în incinta spitalului.
 - respectă confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, iar în cazul încetării relațiilor contactuale orice declarație publică legată de fostul loc de munca;
 - nu va părăsi locul de munca decât cu acordul șefului de compartiment;
 - pe perioada de timp necesară îndeplinirii unor atribuții de serviciu care impun părăsirea locului de munca va comunica unde pleacă, timpul absentei și numele persoanei care îi va ține locul;
 - asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă;
- va semnala șefului ierarhic superior orice deficiență legată de locul de munca.

20.6. Serviciul Tehnic, Administrativ și Protecția și Securitatea muncii

20.6.1. Atribuții în domeniul administrativ, protecția și securitatea muncii

Are ca obiect de activitate administrarea și conservarea patrimoniului unității, asigurarea condițiilor de hrană și cazare pentru bolnavii internați, întreținerea curăteniei, organizarea sistemului de pază al unității etc.

20.6.2. Atribuțiile personalului

20.6.2.1. Șef serviciu - are următoarele atribuții:

- 1) coordonează și răspunde de activitatea de gestionare a patrimoniului unității;
- 2) organizează recepționarea bunurilor procurate și întocmirea formelor necesare în cazul când bunurile primite nu corespund cantitativ sau calitativ;
- 3) asigură organizarea și exercitarea măsurilor pentru prevenirea și combaterea incendiilor, controlează și răspunde de competența echipelor constituite în acest scop;
- 4) asigură, în colaborare cu șeful serviciului financiar-contabilitate inventarierea patrimoniului, în condițiile și la termenele stabilite prin actele normative;
- 5) răspunde de conservarea și manipularea corespunzătoare a bunurilor și ținerea evidențelor la depozite și la locurile de folosință;
- 6) răspunde de curățenia în unitate și de igienizarea spațiilor;
- 7) organizează și răspunde de serviciul de pază al unității;
- 8) organizează și controlează activitățile care asigură alimentația bolnavilor;
- 9) asigură verificarea la timp și în bune condiții a aparatelor și utilajelor conform dispozițiilor în vigoare, luând măsurile necesare pentru buna întreținere a imobilelor și instalațiilor aferente;
- 10) ia măsuri pentru stabilirea și realizarea planului de perfecționare a pregătirii profesionale a cadrelor în subordine pe care le coordonează;
- 11) asigurarea întreținerii curăteniei;
- 12) organizarea și asigurarea păstrării și evidenței corespondenței;
- 13) asigurarea păstrării arhivei unității conform normelor legale.
- 14) asigurarea păzii și ordinii în unitate;
- 15) realizarea măsurilor de protecția muncii și aducerea la cunoștința întregului personal a normelor de igienă și de protecția muncii;

Seful serviciului Tehnic, Administrativ si PSM, mai are și următoarele atribuții:

- 1) raspunde de obtinerea autorizatiei de mediu, în acest sens va intocmi documentatia necesara.
- 2) supravegheaza activitatea personalului implicat în gestionarea deseurilor periculoase,
- 3) colaboreaza cu medicul sef SPCIN sau cu medicul delegat cu responsabilitati în prevenirea și combaterea infectiilor nozocomiale în scopul derularii unui sistem de gestionare corect și eficient a deseurilor periculoase
- 4) raspunde pentru verificarea in scrisurilor din facturi pe baza contractelor sau comenzilor emise în cadrul activității specifice desfășurate, precum și pentru aplicarea stampilei „ bun de plata,, înainte de a prezenta facturile și borderourile de achizitii șefului ierarhic superior; predarea facturilor în maxim 3 zile de la data primirii lor
- 5) execută orice alte sarcini primite de la sefii ierarhici superiori care deriva din reglementarile legale privind domeniul sau de activitate trasate conform prevederilor legale și pregatirii profesionale
- 6) raspunde de intocmirea în timp util a caietelor de sarcini, în vederea achizitionarii publice de prestari de servicii prin licitatie.
- 7) asigura activitatea de mentinere a ordinii, disciplinei și a igienei la locul de munca și face propuneri concrete de imbunatatire a activității privind gestionarea corectă a deseurilor și prevenirea infectiilor nosocomiale.
- 8) coordoneaza buna funcționalitate a Serviciului de Paza și ordine;
- 9) coordonează modul de funcționare și organizare a spălătoriei
- 10) intocmeste sau deleaga pentru executie la timp și în conformitate cu reglementarile legale, toate actele sau documentele pe care le are ca sarcina.
- 11) raspunde de asigurarea, integritatea și confidentialitatea datelor în vederea achizitiei publice de servicii precum și a tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora
- 11) verifică modul de colectare a lenjeriei murdare contaminate precum și calitatea spalarii
- 12) ofera elementele necesare fundamentarii proiectului planului financiar al unității
- 13) raspunde de transmiterea spre semnare operatorului economic în termenele legale a contractelor incheiate, întocmește graficele de executare a serviciilor, urmareste derularea acestor contracte și respectarea clauzelor lor;
- 14) urmareste perioada de valabilitate atit a contractelor cit și a actelor aditionale; întocmește documente de diminuare a valorii angajamentelor nefinalizate în termen.
- 15) se preocupa de bunul mers al activității în cadrul unitatii sanitare, studiaza legislația și isi imbogateste nivelul cunostintelor profesionale
- 16) împreuna cu compartimentul de aparatura medicala raspunde de autorizatiile CNCAN și OTDM (termene de valabilitate, autorizatii pentru aparatura nou instalata sau pentru amplasamente noi).
- 17) raspunde de respectarea legii colectarii selective a deseurilor în unitate sanitaraiile publice.
- 18) raspunde de curatenia mediului din jurul spitalului (parcari, alei, spatiu verde).

20.6.2.2. Secretar-dactilograf - atribuții:

- primește și arhiveaza corespondenta zilnica - diverse documente oficiale ale unității, cereri ale salariaților, adrese și situatii ale persoanelor fizice și juridice din afara unității, note telefonice, adrese faxate, etc;
- prezintă corespondența managerului și o repartizează la servicii, secții, compartimente, în timp util, conform rezoluției;
- pregateste lista cu audiente la manager;

- participa la pregătirea lucrărilor pentru Consiliul de Administrație și Comitetul Director;
- primește situații informative de la secții și din ambulator;
- execută orice alte lucrări, la solicitarea șefului ierarhic, în limita competenței postului;
- respectă confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, iar în cazul încetării relațiilor contactuale orice declarație publică legată de fostul loc de muncă este atacabilă;
- nu va părăsi locul de muncă decât cu acordul managerului și îi va semnala orice deficiență legată de locul de muncă;
- pe perioada de timp necesară îndeplinirii unor atribuții de serviciu care impun părăsirea locului de muncă va comunica unde pleacă, timpul absentei și numele persoanei care îi vatăne locul;
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă;
- respectă Regulamentul de ordine internă al unității;
- primește și înregistrează în registrul unic de intrări-iesiri toate documentele oficiale ale unității: solicitări ale salariaților privind efectuarea concediilor de odihnă, adeverințe, diverse adrese și situații din partea persoanelor fizice și juridice din afara unității, etc.;
- dactilografiază pe hartie și în sistem electronic toate lucrările ce-i sunt destinate;
- gestionează timbrele pentru corespondența unității;
- înregistrează și recepționează toată corespondența primită prin poșta;
- ține evidența corespondenței primite pe baza registrului de evidență;

20.6.3. Atribuții în domeniul tehnic

Atelierul de Întreținere și Reparații a aparaturii, instalațiilor, utilajelor, clădirilor din unitate este structurat pe următoarele formații:

- Clădiri și Instalații Sanitare
- Centrala Termică
- Instalații electrice
- Stație de oxigen
- Alte spații.

Are în principal următoarele atribuții;

- asigură activitatea de întreținere și reparații a instalațiilor sanitare, electrice, clădiri;
- efectuează lucrări de reparații, în regie proprie;
- urmărește efectuarea de reparații capitale și de investiții, recepționează și verifică cantitativ și calitativ lucrările executate de muncitori terți;
- asigură buna întreținere a clădirilor, instalațiilor și utilajelor;
- stabilește cauzele degradării sau distrugerii construcțiilor, instalațiilor sau utilajelor și propune măsuri corespunzătoare;
- stabilește necesarul de materiale de întreținere;
- analizează dotarea unității, a stării clădirii și elaborează proiectul de plan de investiții sau de reparații capitale;
- urmărește asigurarea documentației tehnice pentru investiții și reparații capitale;
- organizează selecții de oferte și licitații pentru lucrările de reparații construcții și instalații;
- asigură repartizarea muncitorilor pe locuri de muncă, în raport cu necesitățile de activitate. Se vor lua măsuri ca toți muncitorii, în perioada în care nu sunt solicitați la intervenții în cadrul spitalului, să execute alte servicii stabilite de conducere, pentru folosirea integrală a timpului de muncă zilnic;

- muncitorii de la activitatea de întreținere vor consemna în caiete sau bonuri de lucru zilnice, lucrările pe care le efectuează. Cei de la posturi fixe vor consemna în registrele de tură, data, ora predării;
- preluării schimbului, modul cum au funcționat instalațiile, defecțiunile constatate, urgența și remedierea acestora, etc. Caietele, bunurile de lucru și registrele de tură vor fi controlate și vizate de șeful de serviciu, care certifică la finele fiecărei zile și luni îndeplinirea sarcinilor de serviciu a personalului din subordine în vederea acordării dreptului de salarizare;
- efectuează operațiile de întreținere și reparații și reparații la aparate, instalații și utilaje în conformitate cu metodologia stabilită;
- întocmește planul de aprovizionare cu piese de schimb;
- exploatează și întreține centralele și punctele termice în conformitate cu prescripțiile tehnice ISCIR - pentru exploatarea cazanelor de abur.
- exploatează și întreține instalațiile de oxigen, vid și aer comprimat;
- asigură funcționarea instalațiilor frigorifice și de climatizare din dotare;
- asigură funcționarea iluminatului de siguranță cu grup electrogen;
- ține legătura cu serviciile și secțiile din spital prin biroul de DISPECERAT, constituit la nivelul serviciului;
- certifică consumurile de apă, gaz, electricitate aferente spitalului și altor consumatori din cadrul spitalului;

20.6.3.1. Coordonatorul tehnic are în principal următoarele sarcini:

- coordonează activitatea atelierelor de întreținere și reparații, răspunzând și asigurând buna funcționare a echipelor de întreținere, reparații și exploatare a centralei termice, a stocatoarelor de oxigen, a gospodăriei de apă și a postului general de transformare;
- participă alături de personalul abilitat la încheierea de contracte, urmărește și răspunde de derularea acestora privind realizarea lucrărilor de tip Rc (reparații curente) și Rk (reparații capitale) precum și intervenții la clădirile din Patrimoniul construit al unității sanitare și la instalațiile tehnologice și netehnologice existente;
- asigură prin personalul specializat din subordine urmărirea comportării în timp a clădirilor din patrimonial construit al spitalului; stabilește intervențiile necesare și modul de realizare a acestora atât pentru întreținerea curentă (igienizări periodice) cât și pentru lucrări speciale (amenajări sau consolidări);
- asigură prin personalul realizarea programului de consolidare a patrimoniului construit astfel ca acesta să poată fi exploatat în condițiile de siguranță impuse de lege;
- participă alături de personalul abilitat la încheierea de contracte și urmărește realizarea acestora pentru asigurarea unității sanitare cu energie electrică, gaze naturale, servicii de apă și canalizare; asigură exploatarea corectă a acestora și încadrarea în limitele de consum stabilite de actele normative;
- asigură și răspunde de realizarea condițiilor de microclimat necesare funcționării pe timp de iarnă a activității Unității sanitare; prin mentinerea centralei termice și a instalațiilor de ventilație centralizate, în graficele optime de exploatare; asigură și răspunde de funcționarea acestora prin realizarea tuturor lucrărilor de revizie tehnică, reparații curente periodice și întreținere curentă;
- asigură și răspunde de respectarea legislației în vigoare privind activitățile pe care le coordonează;
- participă la organizarea și susținerea procedurilor pentru atribuirea contractelor de achiziții publice ce au ca obiect execuția sau, după caz, atât proiectarea, cât și execuția, una sau mai multe lucrări de construcții precum și a altor achiziții publice necesare desfășurării activității Serviciului Tehnic;
- asigură cadrul necesar funcționării în condițiile legale a activității de urmărire a exploatării instalațiilor sub incidența normativelor I.S.C.I.R. precum și a aparatelor

- A.M.C.(aparate de masurare si control) care sunt prevazute de legea metrologiei; prin numirea persoanelor responsabile și asigurarea pregătirii și atestării acestora .
- asigura și raspunde de respectarea tuturor normelor de protecția Muncii, de paza, stingerea incendiilor, specifice Ministerului Sănătății și locului de munca, și al activității pe care o presteaza.
 - asigura și raspunde de pastrarea în condițiile legii a cartii tehnice a constructiilor din patrimoniul unitatii sanitare:
 1. de pastrarea documentelor existente, scrise (schite, desene, planuri de situatii etc.), și cele informatizate;
 2. de pastrarea, completarea periodica a proceselor verbale din registrul evenimentelor, a fiselor sintetice și a proceselor verbale de constatare a tuturor documentelor anexa cartii tehnice;
 - propune capitolele de servicii și lucrari din planul anual al achizițiilor care va cuprinde totalitatea contractelor de furnizare de bunuri (specifice), utilitati, prestari de servicii și executari de lucrari (grupate în concordanta cu clasificările statistice oficiale - Coduri C.P.V.) care urmeaza a fi atribuite în cursul anului bugetar urmator avand în vedere urmatoarele:
 - centralizarea referatelor de necesitate pentru anul urmator primite din partea secțiilor, compartimentelor, laboratoarelor pana la data de 30 a penultimei luni a anului în curs pentru anul ce urmeaza;
 - necesitățile obiective de produse și servicii bazate pe situatia achizițiilor din anii anteriori, corelata cu numarul mediu de personal și pacienti și activitățile propuse a fi desfasurate în cadrul fiecarui compartiment al spitalului.
 - urmareste și raspunde de buna funcționare și de exploatarea corecta a cazanelor din centrala termica și a instalatiilor care compun centrala, conform normelor și normativelor în vigoare și a prescriptiilor specifice I.S.C.I.R. .
 - urmareste și raspunde de asigurarea apei calde și a furnizării agentului termic conform programului pe perioada rece;
 - urmareste și raspunde de buna funcționare a pompelor de alimentare a cazanelor, a pompelor de circulatie a agentului, a pompelor de epuismet din basa colectoare;
 - controleaza funcționarea instalatiilor de automatizare, programare, luand după caz masuri de inlaturare a defectelor.
 - raspunde de pregătirea instalatiilor cu regim special în exploatare pentru verificarile tehnice periodice.
 - raspunde de inlaturarea defectelor semnalate de fochisti, personalul spalatoriei și cel al secției Sterilizare; în cazul în care aceste defectiuni presupun interventia echipelor service specializate ale furnizorilor de echipamente, va face demersurile necesare pentru aducerea acestora în timp util.
 - asigura legatura permanenta cu echipele service ale furnizorilor de echipamente.
 - asigura instruirea personalului din Centrala Termica și Sterilizare privind functiile, modul de funcționare și exploatarea instalatiilor de automatizare.
 - urmareste și raspunde de aplicarea tuturor normelor de protecție a muncii, a normelor P.S.I. specifice locului de munca, norme P.S.I. specifice locului de munca pentru punctele Centrala Termica Caldura, Centrala Termica Abur, Spalatorie, Sterilizare, asigura și raspunde de pastrarea în permanenta stare de interventie a tuturor dotarilor P.S.I. de la aceste puncte.
 - asigura realizarea tuturor reviziilor tehnice și a lucrarilor de interventie necesare echipamentelor, astfel ca aceste sa poata fi mentinute în stare de funcționare.
 - asigura și raspunde de buna funcționare a Centralei Termice de abur, a tuturor instalatiilor care utilizeaza acest abur;

20.6.3.2. Responsabil cu supravegherea si verificarea tehnica a instalatiei - R.S.T.V.I.

- Organizeaza munca în centrala termica și asigura buna funcționare și programul de lucru;
- Întocmește și doteaza fiecare centrala termica cu instructiuni specifice privind exploatarea în conditii normale precum și masuri în caz de avarii;
- Urmareste și ia parte la efectuarea reparatiilor planificate sau accidentale și anunta I.S.C.I.R. în legatura cu efectuarea acestora, asigurand cadrul legal de execuție și receptie a acestor lucrari;
- Urmareste respectarea regimului chimic al apei utilizate în cadrul Centralei Termice;
- Verifica zilnic datele inscrise de fochisti în registrul jurnal și buletinele de analize apa, rapoartele de tura ale acestora și dispune masuri în eliminarea eventualelor probleme ce pot aparea;
- Face controale inopinante pentru a verifica modul în care isi îndeplinesc fochistii sarcinile de serviciu;
- Completeaza în registrul de reparatii datele referitoare la reparatii, probe, revizii;
- Se îngrijeste de pastrarea și reactualizarea documentatiei tehnice referitoare la cazan și instalatiile din centrala termica;
- Întocmește planul anual de verificari și incercari pentru autorizarea recipientilor sub presiune urmareste pastrarea corespunzatoare a autorizatiilor de funcționare I.S.C.I.R. a tuturor documentelor ce tin de evidentele inspectoratului de stat pentru recipientii sub presiune și ascensoare;
- Asigura pregatirea cazanelor, ascensoarelor și aparatelor sub presiune în vederea efectuării de catre I.S.C.I.R. a verificarilor și incercarilor și raspunde de efectuarea acestora în termenele prescrise;
- Efectueaza reviziile și incercarile de presiune în vederea autorizarii funcționarii sau periodic la scadenta, la recipientii pentru care ii revine aceasta sarcina conform prescriptiilor I.S.C.I.R.;
- Colaboreaza cu celelalte compartimente din unitate în vederea aplicarii și respectarii prevederilor I.S.C.I.R.; instiinteaza din timp conducerea unității de oprirea pentru reparatii a unui cazan sau în caz de avarie, imediat;
- Organizeaza și participa la instructajul periodic și examinarea anuala a fochistilor în vederea prelungirii autorizatiei de fochist;
- Organizeaza lunar instructajul priviind normele de protecția muncii, normele PSI și norme specifice exploatarei centralei termice;
- Urmareste și raspunde de aplicarea tuturor normelor de protecție a muncii, a normelor P.S.I. specifice locului de munca pentru punctele Centrala Termica Caldura, Centrala Termica Abur, Spalatorie, asigura și raspunde de pastrarea în permanenta stare de interventie a tuturor dotarilor P.S.I. de la aceste puncte;
- Urmareste și raspunde de derularea contractelor pentru asigurarea unitatea sanitaraii cu apa potabila, energie electrica și gaze;
- Asigura legatura permanenta cu echipele de service ale echipamentelor din centrala termica, spalatorie, ascensoare și aparate sub presiune;
- Verifica, inregistreaza și înainteaza catre serviciul contabilitate facturile pentru utilitati și cele emise de societatile care asigura service-ul;
- Calculeaza și înainteaza la contabilitate cheltuielile lunare pentru utilitati, ale societatilor care au contracte de inchiriere spatiu cu Unitatea sanitara;
- Participa la cursuri de specializare și perfectionare în domeniu.
- Asigura exploatarea corecta a instalatiilor de stocat oxigen, buna funcționare acesteia și continuitatea alimentarii lor astfel incat sa nu existe posibilitatea întreruperii furnizarii de oxigen pe rețelele din spital.

- Asigura și raspunde de pastrarea în condițiile legii a cartii tehnice a construcțiilor din patrimoniul spitalului:

- de pastrarea documentelor existente, scrise (schite, desene, planuri de situații etc.), și cele informatizate;

- de pastrarea, completarea periodică a proceselor verbale din registrul evenimentelor, a fișelor sintetice și a proceselor verbale de constatare a tuturor documentelor anexa cartii tehnice.

În conformitate cu prevederile O.G. nr.20/1992, privind activitatea de metrologie, Ordinul nr.13/1996 pentru aprobarea Normelor de metrologie legală și Normelor tehnice de metrologie legală, în calitate de coordonator al activității de metrologie are următoarele atribuțiuni:

- Avizează și verifică din punct de vedere metrologic achiziționarea oricărui aparat de măsură și control, de măsurare a capacității, a masei, a presiunii, astfel ca acestea să fie omologate și să răspundă legislației Române în vigoare, și a necesităților reale ale Unității sanitare .

- Să țină o evidență strictă a aparaturii metrologice din cadrul Unității sanitare;

- Să anunțe Biroul Roman de Metrologie Legală, ori de câte ori au avut loc incidente care să afecteze corectă funcționare a mijloacelor de măsurare;

- Să solicite verificarea inițială și verificarea ulterioară a aparaturii metrologice;

- Să țină evidență termenelor de valabilitate ale avizelor pentru aparatura metrologică dată de reprezentanții Biroului Roman de Metrologie Legală și când e necesar să solicite verificare periodică

- Să colaboreze cu agenții constatatori ai Biroului Roman de Metrologie Legală și să propună măsuri pentru remedierea deficiențelor constatate de aceștia .

- Să colaboreze cu șefii de compartimente din cadrul spitalului în vederea bunei funcționării a aparaturii metrologice și în scopul respectării normelor de metrologie legală în vigoare .

- Să organizeze și să conducă activitățile de întocmire, păstrare, actualizare și aplicare a documentelor operative (planul de protecție civilă, planul de evacuare, planul de alarmare și intervenție la dezastre, planuri de protecție).

- Să asigure măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înființarea și aducerea personalului de conducere la unitate, în mod oportun, în caz de dezastre sau la ordin.

- Să organizeze și să asigure conducerea formațiilor de protecție civilă pentru limitarea și lichidarea urmărilor atacurilor din aer sau a dezastrelor.

- Să elaboreze și să aducă la îndeplinire, potrivit ordinelor și dispozițiilor în vigoare, planurile anuale și de perspectivă, privind activitățile de protecție civilă, pregătirea de protecție civilă, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale și de instruire; le prezintă spre aprobare conducătorului unității.

- Să organizeze și să conducă pregătirea de protecție civilă a comisiilor de protecție civilă, comandanților de subunități, formațiilor și personalului muncitor potrivit cerințelor, dispozițiilor în vigoare și planificării proprii; să țină evidență pregătirii lunare și să raporteze datele despre aceasta și alte activități la Inspectoratul de protecție civilă de sector.

- Să asigure colaborarea cu Crucea Roșie pentru realizarea măsurilor de protecție cuprinse în documentele operative și desfășurarea pregătirii de protecție civilă, în special la aplicații și exerciții; datele privind desfășurarea acestor activități vor fi cuprinse în planul cu activitățile de protecție civilă.

- Să planifice, să îndrume și să urmărească activitățile desfășurate de membrii comisiilor de protecție civilă pentru realizarea măsurilor de protecție a personalului muncitor și bunurilor materiale pentru actualizarea documentelor operative și pentru instruirea formațiilor pe linia specialității.

- împreună cu membrii comisiilor de protecție civilă să întocmească planul de protecție civilă și planul de evacuare, pe baza indicațiilor primite de la esaloanele superioare.

- Să pregătească și să prezinte conducerii unității dări de seamă cu privire la realizarea măsurilor de protecție civilă, a sarcinilor de pregătire și alte probleme specifice.

- Să execute controlul pregătirii formațiilor de protecție civilă și verificarea subunităților de serviciu.

- Să participe obligatoriu la toate convorbirile de specialitate, perfecționare, bilanțurile, analizele și alte activități organizate de Inspectoratul de protecție Civilă, municipal sau de sector.

- Să asigure întocmirea documentațiilor tehnice de amenajare a spațiilor de adăpostire.

- Să asigure și să vegheze permanent respectarea regulilor de păstrare, manuire și evidența a documentelor secrete, hărților și literaturii militare și de protecție civilă.

- Să execute anual bilanțul activităților de protecție civilă al unității.

- să efectueze lunar, studiu ordonat prin programul difuzat de Inspectoratul de protecție Civilă al sectorului 5 în caietul special pregătit în acest sens.

- Să organizeze și să conducă activitățile de întocmire, păstrare, actualizare și aplicare a documentelor operative privind evidența militară.

- Să participe obligatoriu la toate convorbirile de specialitate, perfecționare, bilanțurile, analizele și alte activități organizate de Centrul Militar al sectorului 5.

- Urmărește și răspunde de aplicarea tuturor normelor de protecție a muncii, norme P.S.I. specifice locului de muncă.

20.6.3.3. Muncitor calificat în meseria de lacatus mecanic:

- Asigura și răspunde de exploatarea corectă a instalațiilor de pompare, a stațiilor de hidrofoare, a echipamentelor de exploatare a forajelor de mare adâncime, a celor două gospodării de apă potabilă de la sediul unității sanitare;

- Răspunde de întreținerea corectă a instalațiilor de apă potabilă, asigurând verificarea periodică a calității apei utilizate, curățarea și clorinarea trimestrială a rezervoarelor și a întregii instalații.

- Asigura și răspunde de buna funcționare și de exploatarea corectă a instalațiilor de aer comprimat de oxigen și aspirație, numite aici instalații netehnologice de fluide medicinale, asigură prin personalul pe care îl coordonează direct întreținerea și repararea acestor instalații precum și mentinerea lor în funcțiune 24 de ore din 24.

- Asigura și răspunde de urmărirea lucrărilor și intervențiilor executate de echipele de muncitori, de emiterea de bonuri de materiale în baza notelor de comenzi de lucrări emise de Serviciul Administrativ-Tehnic. Păstrează evidențele lucrărilor executate și răspunde de corectitudinea acestora prin notele de comenzi completate la rezolvarea lor cu materialele utilizate, personalul care le-a realizat și timpul necesar intervenției precum și cu acceptul lucrării de către solicitant (semnatura pe nota de comandă a șefului de secție unde s-a executat lucrarea).

- Asigura și răspunde de realizarea programului anual de pregătire în vederea anotimpului rece, prin verificări și lucrări de reparații necesare la tamplarie, învelitori de la acoperisuri, instalații de scurgere pluvială etc..

- Asigura și răspunde de inventarul atelierului mecanic de intervenție și reparații la instalații, gestionând acest inventar în conformitate cu prevederile legale.

- Asigura și răspunde de buna funcționare a instalațiilor de hidrant, a sistemelor de pompare special destinate acestor instalații precum și de existente în permanentă a stocului limită de apă necesar unei intervenții în rezervoare tampon ale gospodăriilor de apă;

- Asigura și răspunde de efectuarea reparațiilor necesare la electromotoare, transformatoare, alte echipamente electrice ce necesită astfel de lucrări și care se execută

în afara Unitatea sanitarai raspunzand de receptia acestor lucrari și de calitatea executarii lor.

- Urmareste și raspunde de buna funcționare a utilajelor din blocul alimentar, a masinilor de curatat zarzavat, cartofi, de tocat carne, a robotilor de prelucrat alimente și a agregatelor frigorifice.

- Urmareste și raspunde de repararea mobilierului metalic din secțiile de tratament astfel ca acestea sa poata fi exploatate corespunzator: paturi, mese, noptiere.

- Asigura aplicarea permanenta a graficului de revizii și reparatii intocmind procese verbale de constatare în caietul de urmarire a activității, la toate punctele în care intervine și ia semnături pentru calitatea prestatiei de la seful secției respective.

- Păstrează permanent asupra sa caietele de urmarire a activității si/sau notele de comanda primite de la maistrul coordonator pe care le preda completate corespunzator la sfarsitul fiecărei luni de zile.

- Asigura realizarea unor lucrari de mica importanta de confectii metalice, specifice lacatuseriei cum ar fi confectionarea de grilaje, usi metalice.

- În cazul defectiunilor neprevazute sau constatarii de uzura prematura a unor organe de masini, se efectueaza reconditionarea sau inlocuirea lor.

- Execută diferite lucrari simple de lacatuserie ca debitari de materiale, debavurari și polizari, curatari de piese și organe de masini demontate pentru reparatie și revizie.

- Curata și spala piesele la masinile demontate.

- Ajusteaza suprafetele fara tolerante, muchii și racordari după sablon

- Ciopleste cu dalta canalele pentru sudura la piesele din fonta de otel.

- Gaureste cu masina electrica de mana, gaurile cotate liber.

- Repara piese simple de la cuptoare și instalatiile auxiliare de alimentare, armature metalice paleti de malaxor, racleti de la masini de sablaj.

- Participa la montarea și demontarea burbourilor, filtrelor de motorina și ulei ale motoarelor termice.

- Gudroneaza interior și exterior conductele de apa, aer, abur și gaz;

- Debiteaza cu dalta sau fierastraul de mana materiale laminate, polizandu-le și pilindu-le fara toleranta.

- Strapunge ziduri și plansee în vederea montarii utilajelor.

- Asambleaza prin nituire la rece, parti simple ale unor subansambluri.

- Urmareste și raspunde de buna funcționare a utilajelor din cadrul spalatorii, intervenind în timp util pentru eliminarea imediata a defectiunilor ce pot aparea la acestea, masini de spalat, storcatoare, centrifuge, calandru și masini de uscat rufe;

- Asigura aplicarea permanenta a graficului de revizii și reparatii intocmind procese verbale de constatare în caietul de urmarire a activității, la toate punctele în care intervine și ia semnături pentru calitatea prestatiei de la seful secției respective;

- Păstrează permanent asupra sa caietele de urmarire a activității si/sau notele de comanda primite de la maistrul coordonator pe care le preda completate corespunzator la sfarsitul fiecărei luni de zile;

- Asigura realizarea unor lucrari de mica importanta de confectii metalice, specifice lacatuseriei cum ar fi confectionarea de grilaje, usi metalice;

- Controleaza periodic exploatarea corecta a utilajelor, în scopul prevenirii eventualelor avarieri accidentale;

- Controleaza buna funcționare a sistemului de ungere centrala automata sau a efectuării ungerii conform normativelor de ungere manuala;

- În cazul defectiunilor neprevazute sau constatarii de uzura prematura a unor organe de masini, se efectueaza recondiionarea sau inlocuirea lor;

- Execută reparatii curente și reparatii capitale conform fiselor de constatare tehnica și a termenului prevazut în plan;

- Execută diferite lucrari simple de lacatuserie ca debitari de materiale, debavurari și polizari, curatari de piese și organe de masini demontate pentru reparatie și revizie;

- Ajustează bavuri la piesele prelucrate mecanic;
- Insurubează și desurubează suruburi și piulite, rețea capetele de suruburi și piulite;
- Filetează manual, interior și exterior până la M20;
- Participă la montarea și demontarea burbourilor, filtrelor de motorină și ulei ale motoarelor termice;
- Confectionează stifturi de siguranță;
- Strapunge ziduri și planșee în vederea montării utilajelor;
- Indreapă profile și table de dimensiuni mai mici;
- Stemuie franghia gudronată în tub cu mufa, așază tuburi în santuri; - Îndoie la rece și cald, într-un sant plan tevi cu diametrul de până la 35mm.;
- Montează armături pe teava, fixează conducte pe pereți și plafon;
- Asamblează prin nituire la rece, părți simple ale unor subansambluri;
- Tencuiește găurile pentru suruburi și nituri cu cap îngropat;
- Demontează, curăță, unge și montează broaște simple;
- Urmărește și răspunde de aplicarea tuturor normelor de protecție a muncii, norme P.S.I. specifice locului de muncă;
- Sesizează imediat ce constată defecțiuni pe care nu le poate remedia, șefului de echipă și/sau șefului de atelier, în caz de avarie procedând conform instructajului și a prescripțiilor cunoscute din școala de calificare;
- Răspunde de toate pagubele produse prin degradarea de bunuri sau neglijența în executarea de lucrări superficiale sau necorespunzătoare;

20.6.3.4. Muncitor calificat în meseria de electrician:

- Asigură și răspunde de exploatarea corectă a instalațiilor de alimentare cu energie electrică de la partea de bransament joasă tensiune a Postului General de Transformare și până la terminalele consumatoare;
- Asigură și răspunde de obținerea autorizațiilor necesare exercitării meseriei de electrician, de vizarea periodică a acestora pe domeniile de activitate precizate de lege;
- Asigură și răspunde de buna funcționare a instalațiilor de paratonier, acolo unde este cazul, de verificarea periodică a acestora și de refacerea continuităților acolo unde acesta au fost întrerupte din diverse motive;
- Asigură și răspunde de eliminarea din circuitele electrice în exploatare a tuturor improvizațiilor și intervențiilor neavizate și neautorizate; patroanelor necorespunzătoare sau a altor tipuri de siguranțe neomologate;
- Asigură și răspunde de integritatea și coplețirea tuturor tablourilor electrice de distribuție, de existența în interiorul acestora a schemelor de alimentare precum și de inscripționarea tuturor circuitelor deservite;
- Asigură și răspunde de respectarea tuturor normelor P.S.I. și PROTECȚIA MUNCII. care reglementează intervenția în instalațiile de forță, de utilizarea numai a echipamentelor și sculelor omologate și verificate corespunzător;
- Asigură și răspunde de buna funcționare a lampilor automate de iluminat ce intra în acțiune la caderea curentului electric, răspunde de verificarea periodică a acestora, de starea de funcționare a lampilor și a acumulatorilor;
- Asigură și răspunde de dotarea cu covoare de cauciuc electroizolante aferente tablourilor electrice de distribuție;
- Asigură și răspunde de funcționarea corespunzătoare a tuturor electromotoarelor ce dotează instalații, utilaje, echipamente, de repararea și recondiționarea acestora atunci când este necesar;
- Asigură și răspunde de calitatea lucrărilor, a înlocuirii tuturor neajunsurilor aparute în instalația electrică: înlocuirea becurilor și a lampilor fluorescente arse, înlocuirea prizelor, a stecherelor, a fasungurilor, a întrerupătoarelor, a contoarelor, a altor elemente de comandă sau activare care se defectează sau se ard;

- Asigura și raspunde de buna funcționare a panoului general de transformare, a echipamentelor din dotarea acestuia precum și a existenței tuturor echipamentelor și a planurilor necesare unei intervenții în acest punct;

- Asigura și raspunde de buna funcționare a gospodăriei de apă a tuturor echipamentelor care concure la exploatarea apei din subteran, depozitarea și pomparea acesteia în stațiile de hidrofoare, precum și de buna funcționare a instalațiilor de automatizare care deservește aceste echipamente;

- Participa la execuția de lucrări în construcții, realizând reparații la tencuieli, vopsitorii, alte lucrări specifice necesare îmbunătățirii activităților sau ca urmare a deciziei de schimbare a destinației unor spații;

20.6.3.5. Muncitor calificat în meseria de instalator sanitar:

- Natura lucrărilor efectuate de instalatorul tehnico-sanitar se concretizează prin operații legate de elementele componente ale instalațiilor de apă - canal, instalațiilor de gaze, instalațiilor de încălzire centrală și instalațiilor cu apă-rețele exterioare, având ca scop să asigure un confort cât mai complet.

- În procesul tehnologic pentru executarea instalațiilor se disting două faze: una de prelucrare a conductelor și accesoriilor prin tăiere, găurire, indoire pentru a le da forma necesară și alta de asamblare și de montare a aparatelor, conductelor și accesoriilor, în scopul obținerii lucrării finite.

- Execută intervenții de reparații a instalațiilor sanitare, tehnologice și netehnologice, termice, a instalațiilor de alimentare cu gaze naturale atunci când acestea nu implică existența unei autorizații speciale.

- Înlocuirea / repararea / curățarea armaturilor din instalațiile termomecanice (robineti, ventile de sens, filtre, etc), a pompelor de circulație precum și a boilerelor de preparare a apei calde menajere.

- Înlocuirea de garnituri între flanșe sau alte elemente de etanșitate la robineti, îmbinări, cuplaje la instalațiile termomecanice.

- Înlocuirea de garnituri oringuri sau elemente de etanșitate la baterii, robineti, îmbinări, cuplaje. - Înlocuirea de obiecte sanitare: lavoare, W.C., rezervoare de apă W.C., cazi, elemente de comandă pentru instalații sanitare (baterii), flotoare, dusuri de mână etc.

- Execută lucrări de întreținere și reparații a componentelor instalațiilor de încălzire (conducte, distribuitoare, radiatoare, robineti, aerisitoare, etc);

- Realizarea de trasee de instalații de complexitate redusă, pe distanțe mici, pentru alimentări cu apă etc..

- Montarea tevelor din plumb de presiune.

- Executarea lipiturilor de prelungire la tevi de plumb.

- Îmbinarea și lipirea cu adeziv a conductelor din tevi PVC.

- Montarea accesoriilor mici (portprosop, portsăpun, carlig, etc.).

- Executarea indoirilor la cald pentru realizarea curbelor la tevi PVC-dur. - Montarea armaturilor simple necesare obiectelor sanitare (robinet simplu, robinet cu brat basculant).

- Să cunoască metode pentru montarea conductelor din tevi de oțel sau PVC și din tuburi de fontă, pantele conductelor și amplasamentul armaturilor și dispozitivelor de siguranță și control.

- Să cunoască tipuri și dimensiuni ale arzătoarelor de gaze și de tip casnic, contoarele volumetrice, obiecte sanitare și aparatelor de bucatărie.

- Execută și alte sarcini primite pe cale ierarhică.

- Anunță imediat Serviciul Tehnic în legătură cu constatările personalului de service-intervenție atunci când acesta constată că lucrări mai mari de reparații sau igienizare sunt necesare .

20.6.3.6. Muncitor calificat în meseria de telefonist:

- Cunoasterea centralelor telefonice manuale, semiautomate și automate cu capacitate, număr de poziii, număr de legături telefonice, diversitate de operațiuni, grad de solicitare etc., diferit de la o centrală la alta; primirea și deservirea convorbirilor telefonice, precum și a prestațiilor speciale;
- Supravegherea desfășurării traficului telefonic, coordonarea, îndrumarea și conducerea activității telefonistelor;
- Organizarea legăturilor telefonice pe cai ocolite, pe direcțiile de circuite repartizate în funcție de trafic;
- Egalizarea timpului de așteptare a convorbirilor pe legături telefonice interurbane;
- Primirea comenzilor de convorbiri telefonice urbane, interurbane și internaționale, pentru informații sosite, precum și a reclamațiilor referitoare la funcționarea instalațiilor telefonice;
- Verificarea bunei funcționării a echipamentului de la schimbător și a legăturilor telefonice, sesizarea, înregistrarea și comunicarea către personalul tehnic de întreținere a opririlor tehnice în instalațiile telefonice, precum, și urmărirea restabilirii bunei funcționării a acestora .

Se documentează și aplică:

- regulamentul de utilizare a comunicațiilor telefonice interurbane și internaționale și instrucțiunile de exploatare a comunicațiilor telefonice interurbane și internaționale;
- ordinele și dispozitiile cu privire la exploatarea serviciului telefonic;
- folosirea echipamentului centralelor telefonice;
- efectuarea tuturor serviciilor din centrala telefonică, la nivelul cerințelor centralei deservite;
- caile de îndrumare ale traficului telefonic interurban și internațional, la nivelul cerințelor centralei deservite;
- modul de verificare a bunei funcționări a echipamentului telefonic;
- formularistica folosită în serviciu și modul de completare a acesteia
- se preocupă de pregătirea și perfecționarea profesională în domeniu .

20.6.3.7. Muncitor calificat în meseria de fochist:

- Urmărește și răspunde de buna funcționare și de exploatarea corectă a cazanelor din centrala termică și a instalațiilor care compun centrala, conform normelor și normativelor în vigoare și a prescripțiilor specifice I.S.C.I.R.
- Urmărește și răspunde de asigurarea apei calde și a furnizării agentului termic conform programului pe perioada rece;
- Urmărește și răspunde de buna funcționare a pompelor de alimentare a cazanelor, a pompelor de circulație a agentului termic, a pompelor de epuizare din baze colectoare;
- Asigură reglarea, ungerea și verifică permanent starea cuplajelor acestora, intervenind direct la înlăturarea defectelor ce pot apărea;
- Răspunde de înlăturarea neetanșeităților de apă, abur, combustibil și înlocuirea garniturilor defecte din C.T. și spalatorie;
- Execută reviziile și reparațiile curente din C.T. și spalatorie;
- Asigură curățenia locului de muncă și interzice accesul persoanelor străine în incinta centralei;
- Sesizează imediat ce constată defecțiuni pe care nu le poate remedia, sefului de echipă și/sau sefului de atelier, în caz de avarie procedând conform instructajului și a prescripțiilor cunoscute din școala de calificare;
- Urmărește și răspunde de aplicarea tuturor normelor specifice centralelor termice ce utilizează gazul metan;

- Asigura și raspunde de pastrarea caietului de predare a serviciului, de completarea și de prevenirea degradării sau distrugerii acestuia; predarea serviciului fara completarea procesului verbal fiind considerata abatere și sanctionata ca atare;
- Raspunde de toate pagubele produse prin degradarea de bunuri sau neglijenta în executarea de lucrari superficiale sau necorespunzatoare;
- Urmareste și raspunde de aplicarea tuturor normelor de protecție a muncii, norme P.S.I. specifice centralelor termice ce utilizeaza gazul metan;
- Sa cunoasca bine instalatia de tratare a apei, circuitul apa-abur-condensat al Centralei Termice;
- Sa asigure supravegherea indicilor chimici ai apei de adaos, de alimentare, ao apei din generator a aburului și condensatului recuperate, prin executarea analizelor conform standardelor în vigoare și cu precizia necesara;
- Sa cunoasca implicatiile depasirii valorilor indicilor chimici admisi, asupra funcționarii în condițiile de siguranta a generatoarelor de abur și de apa fierbinte;
- Sa inscrie în registrele de analiza valorile determinate, sa semneze pentru acestea și sa comunice Sefului Centrala Termica orice abatere constatata de la indicii admisi;
- Sa predea și sa ia în primire serviciul verificand buna funcționare a instalatiei de tratare a apei; rezultatul predării-primirii se va consemna în registrul de analiza; Urmareste și raspunde de buna funcționare și de exploatarea corecta a cazanelor din centrala termica și a instalatiilor care compun centrala, conform normelor și normativelor în vigoare și a prescripțiilor specifice I.S.C.I.R.
- Urmareste și raspunde de asigurarea apei calde și a furnizarii agentului termic conform programului pe perioada rece;
- Urmareste și raspunde de buna funcționare a pompelor de alimentare a cazanelor, a pompelor de circulatie a agentului, a pompelor de epuismet din basa colectoare;

20.6.3.8. Muncitor calificat în meseria de liftier:

- are obligația desfasurarii activității cu respectarea regulamentelor unității și în conformitate cu fișa postului;
- urmareste buna funcționare a lifturilor unității sanitare;
- sesizeaza imediat ce constata defectiuni pe care nu le poate remedia, sefului de echipa si/sau sefului de atelier, în caz de avarie procedand conform instructajului și a prescripțiilor cunoscute din scoala de calificare;
- asigura curatenia și buna pastrare a acesteia în lifturi;
- se preocupa de pregatirea și perfectionarea profesională în domeniu .
- orice alte sarcini trasate de seful ierarhic superior.

20.6.3.9. Magazinier - Depozit materiale - atribuții:

- primește, păstrează și eliberează materialele aflate în gestiune;
- primește, păstrează și eliberează obiecte de inventar și mijloace fixe numai pe baza de documente legale - recepționează calitativ și cantitativ, produsele care întră în gestiune, cu participarea ambelor părți (furnizor și beneficiar) și în prezența membrilor comisiei de recepție numiți prin decizie;
- rezultatele recepției produselor se consemnează în nota de recepție și constatare de diferențe, care trebuie să cuprindă toate elementele prevăzute în formular, consemnând corect și vizibil toate datele produsului (mărfii) recepționate;
- urmărește termenul de garanție al produselor, care începe să curgă din momentul livrării produselor, certificat de calitate sau document fito-sanitar;
- eliberează produse din depozit numai pe bază de documente legale (bon materiale, etc.);

- verifică periodic stocurile din depozit, cantitativ și calitativ, pentru depistarea eventualelor lipsuri, depreciere, degradări;
- ține evidența și urmărește restituirea ambalajelor către furnizori;
- ține evidența tehnico-operativă de intrare și ieșire a valorilor din gestiune pe fișe de magazie sau alte documente legale;
- răspunde material pentru pagubele produse în gestiune, prin neglijență în serviciu, distrugere, abuzuri în serviciu, fals în acte, etc.;
- nu permite intrarea în toate spațiile de depozitare decât a persoanelor autorizate de lege sau cele pentru care a dat propriul accept scris, conform Legii 22/1969 sau a altor legi în vigoare;
- sesizează în scris șefii ierarhici pentru lipsuri, spargeri constatate în gestiunea sa, luând măsuri de protejare a acestora până la soluționarea legală a problemelor semnalate;
- asigură și verifică zilnic gestiunea cu mijloace de protecție contra eventualelor spargeri a spațiilor de depozitare;
- asigură și verifică existența și buna funcționare a mijloacelor din dotarea gestiunii împotriva incendiilor.
- va semnala șefului de compartiment orice deficiență legată de locul de muncă;
- asigură reparația pe secții și compartimente a necesarului de materii și materiale, conform baremului aprobat de conducerea unității;
- ia măsurile prevăzute în actele normative privind recepția, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor materiale, pentru gospodărirea economică și integritatea avutului obștesc;

20.6.3.10. Lenjereasa - atribuții:

- corectarea eventualelor defecte ale produsului;
- pregătirea partilor componente ale produselor și montarea lor în vederea confecționării huselor pentru aparatura medicală;
- confecționarea, transformarea și repararea echipamentului de protecție pentru personalul sanitar, personal auxiliar, muncitori;
- repararea lenjeriei de pat a bolnavilor;
- repararea uniformelor, paturilor, fetelor de masă, etc. și transferarea produselor la spălătoria centrală în vederea spălării;
- înregistrarea produsului finit în gestiunea atelierului;

20.6.3.11. Muncitor necalificat - atribuții:

- întreține curatenia în spațiul verde al unității, a aleilor și la intrarea principală;
- menține curatenia la rampa de gunoi împreună cu îngrijitorii din secție, după caz;
- execută lucrări de săpat și plantat material floricol;
- participă la operațiunile impuse de reorganizarea sau mutarea secțiilor;
- execută lucrări de manipulare a bunurilor în vederea depozitării lor;
- întreține curatenia în curtea unității;
- asigură menținerea curateniei la rampa de gunoi;
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiseptice, respectă circuitele funcționale satbilite;
- participă la toate operațiunile impuse de reorganizarea spațiilor;
- asigură și răspunde de predarea - primirea la spălătoria unității a uniformelor de protecție a salariaților din birouri;
- poartă echipament de protecție adecvat;
- asigură transportul și depozitarea materialelor de curățenie și dezinfectie;

20.7. Audit intern

Auditul intern are următoarele atribuții:

1. Certificarea trimestrială și anuală, însoțită de raport de audit a bilanțului contabil și a contului de execuție bugetară ale unității prin verificarea legalității, realității și exactității evidențelor contabile și ale actelor financiare și de gestiune. Certificarea se face înaintea aprobării de către conducătorul unității a bilanțului contabil și contului de execuție bugetară;
2. Examinează legalitatea, regularitatea și conformitatea operațiunilor, identifică erorile apărute, gestiunea defectuoasă, fraudele și propune măsuri și soluții pentru recuperarea pagubelor și sancționarea celor vinovați, după caz;
3. Supraveghează regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziei de planificare, programare, organizare, coordonare, urmărire și control al îndeplinirii deciziilor;
4. Evaluează economicitatea, eficacitatea și eficiența cu care sistemele de conducere și de execuție existente în cadrul unității utilizează resursele financiare, umane și materiale îndeplinirii obiectivelor și obținerea rezultatelor stabilite;
5. Identifică slăbiciunile sistemelor de conducere și de control precum și a riscurilor asociate unor astfel de sisteme și propunerea de măsuri pentru corectarea acestora sau pentru diminuarea riscurilor după caz;

Compartimentul de Audit Intern va întocmi raport de constatare cu concluziile și recomandările auditorilor interni împreună cu întreaga documentație care susține respectivele constatări, concluzii și recomandări. O dată cu raportul de Audit Intern trebuie prezentate obligatoriu punctele de vedere ale persoanelor implicate în activitățile audiate. Raportul va fi semnat de auditori pe fiecare pagină, se înregistrează și se păstrează în original în dosare speciale timp de 10 ani.

Operațiunile care fac obiectul Auditului Intern sunt examinate de regulă pe tot parcursul acestora din momentul inițierii până în momentul finalizării executării lor efective.

Atribuțiile Compartimentului de Audit Intern vor fi îndeplinite în mod obiectiv independent, cu profesionalism, integritate și respectând prevederile codului de etică, normele și instrucțiunile emise de Ministerul Finanțelor.

20.8. Compartimentul culte

- este organizat și funcționează potrivit Protocolului încheiat între Ministerul Sănătății Publice și Patriarhia Română.

- activitatea acestuia se exercită de către preotii încadrați în unitate, la capelă sau la patul bolnavului.

Capitolul XX' CRESA

20'.1. Organizare

Creșa este unitatea sanitară care asigură creșterea, educarea și supravegherea medicală a copiilor în vârstă de până la trei ani, ai căror părinți sau susținători legali sunt încadrați în muncă, sunt în perioada de studii sau în alte situații similare.

Creșa este condusă de un medic sau în lipsa acestuia de o asistentă medicală.

20'.2. Atributiile personalului

20'.2.1. Economistul

- este responsabil cu aprovizionarea de produse, efectuarea și transmiterea comenzilor către furnizorii de produse și prestatorii de servicii cu care unitatea sanitară are contracte valabile încheiate
- urmărește ca serviciile de reparație și întreținere să fie prestate conform contractelor încheiate;
- este responsabil de achiziția directă de produse sau servicii, atunci când legislația privind achizițiile publice permite (studiu de piață, nota justificativă de aplicare a achiziției, întocmirea contractului-dacă este cazul);
- urmărește și arhivează propunerile de angajare a unei cheltuieli, angajamentele bugetare individuale sau globale, ordonanțarea de plată;
- orice alte sarcini primite de la șeful ierarhic superior, în limita competenței profesionale;
- redactează Programul Anual al Achizițiilor cu completarea corectă și legală a tuturor rubricilor pe resortul său de activitate prevăzut în fișa postului;

20'.2.2. Contabil

- primește, păstrează și eliberează materialele aflate în gestiune;
- primește, păstrează și eliberează obiecte de inventar și mijloace fixe numai pe baza de documente legale - recepționează calitativ și cantitativ, produsele care intră în gestiune, cu participarea ambelor părți (furnizor și beneficiar) și în prezența membrilor comisiei de recepție numiți prin decizie;
- rezultatele recepției produselor se consemnează în nota de recepție și constatare de diferențe, care trebuie să cuprindă toate elementele prevăzute în formular, consemnând corect și vizibil toate datele produsului (mărfii) recepționate;
- urmărește termenul de garanție al produselor, care începe să curgă din momentul livrării produselor, certificat de calitate sau document fito-sanitar;
- eliberează produse din depozit numai pe bază de documente legale (bon materiale, etc.);
- verifică periodic stocurile din depozit, cantitativ și calitativ, pentru depistarea eventualelor lipsuri, deprecieri, degradări;
- ține evidența și urmărește restituirea ambalajelor către furnizori;
- ține evidența tehnico-operativă de intrare și ieșire a valorilor din gestiune pe fișe de magazie sau alte documente legale;
- răspunde material pentru pagubele produse în gestiune, prin neglijență în serviciu, distrugere, abuzuri în serviciu, fals în acte, etc.;
- asigură și verifică zilnic gestiunea cu mijloace de protecție contra eventualelor spargerii a spațiilor de depozitare;
- asigură și verifică existența și buna funcționare a mijloacelor din dotarea gestiunii împotriva incendiilor.
- ia măsurile prevăzute în actele normative privind recepția, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor materiale.

20'.2.3. Asistentul medical - atribuții

- Urmărește evoluția copiilor din evidența specială (distrofie, rahitism, etc.)
- Completează datele de identitate și anamnestice din fișa medicală a copilului
- Înscrie și repartizează, copii pe grupe

- Verifică avizele epidemiologice și cauzele în legătură cu absența copiilor, colaborând cu dispensarul medical teritorial
- Asigură asistența de urgență, solicită consultul medical și, după caz, ia măsurile necesare pentru internarea copiilor în spital
- Se îngrijește de realizarea controalelor medicale periodice ale copiilor, conform programării stabilite
- Primește copii noi în creșă, verifică actele și analizele medicale, alcătuind dosarul copilului
- Răspunde și efectuează triajul medical al copiilor și verifică prezența copiilor în creșă
- Răspunde și efectuează, după caz, tratamentele medicale, vaccinările și recoltările de probe pentru analizele de laborator
- Asigură întocmirea și urmărește ținerea la zi a tuturor evidențelor primare
- Întocmește programul de viață și educație a copiilor,
- Stabilește regimul alimentar, în funcție de grupele de vârstă și dezvoltarea somatică a copiilor
- Efectuează zilnic triajul epidemiologic al copiilor la primirea în unitate
- Izolează copii suspecti sau bolnavi și informează asistenta șefă
- Completează datele privind starea de sănătate a copiilor (temperatura, alimentația)
- Efectuează vaccinările și tratamentele prescrise de medic
- Organizează și efectuează programul stabilit cu privire la dezvoltarea psiho-motorie a copiilor și activitatea educativă
- Repartizează și administrează alimentația copiilor fiind ajutată de infirmieră
- Efectuează educația sanitară a mamelor și părinților prin convorbiri la venirea și plecarea din creșă
- Efectuează toaleta, îmbrăcarea, dezbrăcarea și curățenia copiilor
- Întocmește meniul diferențiat pe grupe de vârstă
- Efectuează calculul valorilor și al principiilor alimentare pentru fiecare meniu în parte
- Asistă la eliberarea alimentelor din magazie
- Urmărește și asigură respectarea normelor igienice în prepararea, păstrarea și distribuirea alimentelor din magazie.

20'.2.4. Instructor medical – atribuții

- Organizarea și asigurarea unui regim rațional de viață, în vederea dezvoltării normelor somatice și psihosomatice a copiilor
- Asigurarea unei alimentații raționale și individualizate
- Luarea măsurilor pentru creșterea rezistenței specifice și specifice organismului copiilor
- Asigurarea unui program educativ complex, adaptat fiecărei grupe de vârstă, în vederea stimulării dezvoltării fizice și psihice; însușirea deprinderilor igienice adecvate vârstei
- Luarea de măsuri pentru prevenirea și combaterea bolilor transmisibile
- Acordarea primului ajutor și îngrijirilor medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la internarea copilului într-o unitate spitalicească sau trimiterea la domiciliu

20'.2.5. Infirmiera – atribuții

- efectuează toaleta copiilor, îmbrăcarea, dezbrăcarea, supravegherea și curățenia copiilor împreună cu asistenta pediatrică.
- însoțește copii în vehicol când aceștia sunt transportați în comun.
- participă efectiv la formarea bunelor deprinderi ale copiilor.
- participă efectiv la realizarea concretă a programelor de viață ale copiilor.

20'.2.6. Ingrijitoare – atributii

- efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare a spațiului repartizat și răspunde de igiena saloanelor, dormitoarelor, oficiilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor curățată și dezinfectează zilnic băile și wc-urile cu materiale și ustensile folosite numai pentru aceste locuri
- efectuează aerisirea periodică a saloanelor și răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora
- curățată și dezinfectează urinarele, ploștile, tăvițele renale, olițele conform indicațiilor primite
- transportă gunoiul și reziduurile alimentare la tancul de gunoi în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curățată și dezinfectează vasele în care se păstrează sau se transportă gunoiul
- răspunde de păstrarea, în bune condiții, a materialelor de curățenie ce le are personal în grijă, precum și a celor ce se folosesc în comun

20'.2.7. Muncitor calificat in meseria de bucatar – atributii

- prepară dietele repartizate de asistenta medicala;
- respectă normele de păstrare, preparare și distribuție a alimentelor;
- respectă regulile de igienă sanitară;
- efectuează curățenia conform indicațiilor asistentului de igienă.
- răspunde de pregătirea legumelor și rădăcinoaselor;
- participă la prepararea hranei
- distribuie dimineața pâinea și micul dejun;
- participă la distribuirea mesei la prânz;
- sesizează conducerea compartimentului de deficiențele semnalate în funcționalitatea utilajelor din dotarea bucătăriei;
- însoțește transportul de alimente de la magazie la bucătărie;
- efectuează operațiunile pentru tocarea cărnii, prepararea piureurilor, maionezelor, etc.;
- efectuează spălarea veselei ce se utilizează în procesul de prelucrare culinară a alimentelor;
- pune probele alimentare în borcane, potrivit indicațiilor asistentei medicale;
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă, antiepidemice și antiseptice, a normelor de protecția muncii, precum și circuitele funcționale stabilite;
- respectă normele igienico-sanitare, de protecția muncii, precum și circuitele funcționale stabilite;
- răspunde de curatenia din spatiul arondat.

Capitolul XXI COMISII DE SPECIALITATE

21.1. Comisia Medicamentului și Comisia Terapeutică

Comisia Medicamentului și Comisia Terapeutică - este numită prin Decizie internă a Managerului unității sanitare fiind formată din medici primari-specialiști din cadrul unității pe diferite specialități medicale, de farmacistul șef al unității, de reprezentanți ai conducerii unității și de personal administrativ, fiind condusă de către Directorul Medical al unității sanitare.

Are următoarele sarcini:

- analizează depășirile de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului identificând cauzele și modul de ameliorare;
- analizează oportunitatea introducerii unor medicamente noi în cadrul programelor terapeutice din spital la propunerea scrisă a medicilor șefi de secție sau farmacistului diriginte;
- va organiza și analiza rezultatele testelor clinice pentru medicamentele propuse;
- analizează și avizează necesarul de medicamente și materiale sanitare întocmite de farmacistul diriginte și medicii șefi de secție;
- informează în permanență conducerea spitalului prin înaintarea unei copii a procesului-verbal întocmit la fiecare ședință;
- analizează consumul de medicamente în ambulator și identificarea modalității de ameliorare a relației cost-consum;
- activitatea Comisiei Medicamentului se desfășoară în ședințe care au loc săptămânal;

21.2. Nucleul de calitate

Nucleul de calitate - este constituit în baza Ordinului Casei Naționale de Sănătate nr. 559/874/4017/2001 în vederea monitorizării activității serviciilor medicale furnizate asiguraților.

Nucleul de calitate se va întruni bilunar, și va raporta trimestrial Casei Județene de Asigurări de Sănătate Constanța și Direcției de Sănătate Publică a Județului Alba indicatorii de calitate stabiliți de comun acord cu CNAS, Ministerul Sănătății și Colegiul Medicilor din România.

Nucleul de Calitate are următoarele atribuții:

- asigurarea monitorizării interne a calității serviciilor medicale furnizate asiguraților prin urmărirea respectării criteriilor de calitate;
- întocmirea punctajului aferent criteriilor de calitate și urmărirea lunară pentru reactualizarea acestuia.
- prezentarea propunerilor de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate asiguraților, pentru fiecare secție și global pe unitate, conducerii. Propunerile vor fi aduse la cunoștința șefilor de secție.
- organizarea anchetelor de evaluare a satisfacției asiguraților și a personalului din unitatea spitalicească. Pentru aceasta la fiecare foaie de observație va fi atașat un chestionar de satisfacție;
- elaborarea unor materiale cu informații utile pacientului și aparținătorilor (date generale despre spital, program vizită pentru aparținători, medicul curant, modalitatea de contact a acestuia) ce vor fi puse la dispoziția acestora în momentul internării pe secție.

21.3. Comisia de dietă

Comisia de dietă - este numită prin Decizie internă a managerului unității și este constituită din reprezentanți ai Comitetului Director, de personal administrativ și de asistenții de dietă, președintele comisiei fiind numit din randul medicilor interniști. Această comisie se întrunește lunar sau ori de câte ori există solicitări și va urmări următoarele obiective:

- existența regimurilor alimentare diversificate pe afecțiuni
- modul de întocmire a regimurilor alimentare
- calcularea valorilor calorice și nutritive
- pregătirea și distribuirea alimentelor
- modul de primire, recepționare, depozitare al alimentelor

- respectarea circuitelor funcționale în blocul alimentar

21.4. Comisia de inventariere a patrimoniului

Comisia de inventariere a patrimoniului- se numește prin Decizie a managerului unității și are următoarele atribuții:

- efectuarea inventarierii patrimoniului unității potrivit planului anual de inventariere;
- efectuarea inventarierii inopinate la gestiunile unității cu respectarea prevederilor legale;
- efectuarea inventarierii bunurilor primite cu chirie, în folosință sau în custodie;
- întocmește situația comparativă împreună cu persoanele care țin evidența gestiunilor, stabilind situația scăzământelor legale și a compensărilor și le supun aprobării; determinarea minusurilor și plusurilor de gestiune conform reglementărilor legale;
- întocmește procesul verbal privind rezultatele inventarierii și le supune spre aprobare:
 - face propuneri de soluționare a diferențelor constatate la inventariere;
 - întocmește situații privind degradările, scoaterea din uz sau valorificarea unor bunuri existente în gestiuni și informează asupra unor bunuri fără mișcare, cu mișcare lentă sau neutilizabile.

21.5. Comisia de transfuzii și hemovigilență

Comisia de transfuzii și hemovigilență este constituită conform OMS 1224/2006:

Componenta comisiei de transfuzie și hemovigilenta din spital este următoarea:

- a) medicul coordonator al unității de transfuzie sanguina din spital, care îndeplinește funcția de președinte;
- b) reprezentanți ai principalelor secții utilizatoare de terapie transfuzională din spital (minimum chirurgie, obstetrică-ginecologie, pediatrie, anestezie-terapie intensivă);
- c) un reprezentant al farmaciei spitalului;
- d) un reprezentant al serviciului administrativ-financiar;
- f) un reprezentant al centrului de transfuzie sanguina teritorial.

Responsabilitățile comisiei de transfuzie și hemovigilenta din spital sunt:

- a) monitorizarea nivelului de asigurare a securității transfuzionale la nivelul spitalului;
- b) elaborarea și implementarea documentației necesare aplicării în practica din spital a ghidurilor de utilizare clinică a sangelui total și a componentelor sanguine;
- c) evaluarea nivelului de pregătire profesională în domeniul transfuziei sanguine a tuturor categoriilor de personal implicate în activitatea de transfuzie sanguină din spital;
- d) monitorizarea utilizării corecte a terapiei transfuzionale în secțiile spitalului;
- e) organizarea și monitorizarea funcționării sistemului de hemovigilenta la nivelul spitalului și colaborarea cu centrul de transfuzie teritorial în analiza reacțiilor și incidentelor adverse severe;
- f) elaborarea și implementarea, în colaborare cu responsabilul cu asigurarea calității din spital, a sistemului de calitate în unitatea de transfuzie sanguină din spital și la nivelul secțiilor, privind activitatea de transfuzie sanguină.

21.6. Comisia de disciplină

În conformitate cu Legea nr.53/2003 și cu aprobarea Comitetului Director funcționează *Comisia de Disciplină* care-și exercită atribuții conform legislației în vigoare, pentru soluționarea cazurilor de nerespectare a regulilor de disciplină, obligațiilor de serviciu cât și a normelor de comportare, a regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului de ordine interioară.

Atribuțiile Comisiei de Disciplină:

1. Stabilirea împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită;
2. Analiza gradului de vinovăție a salariatului precum și consecințele abaterii disciplinare;
3. Verificarea eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de salariat;
4. Efectuarea cercetării disciplinare prealabile;
5. Stabilirea sancțiunii ce urmează a fi aplicată.

21.7. Comitet de securitate și sănătate în muncă

La nivelul spitalului s-a constituit un **Comitet de securitate și sănătate în muncă** cu scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii.

Atribuțiile Comitetului de securitate și sănătate în muncă:

1. Aprobă programul anual de securitate și sănătate în muncă;
2. Urmărește aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
3. Urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă;
4. Analizează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională, existenți la locurile de muncă;
5. Analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă;
6. Efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
7. Efectuează inspecții proprii privind aplicarea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
8. Informează inspectoratele de protecție a muncii despre starea protecției muncii în propria unitate;
9. Realizează cadrul de participare a salariaților la luarea unor hotărâri care vizează schimbări ale procesului de producție (organizatorice, tehnologice, privind materiile prime utilizate, etc..), cu implicații în domeniul protecției muncii;
10. Dezbate raportul, scris, prezentat Comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat precum și programul de protecție a muncii pentru anul următor; un exemplar din acest raport trebuie prezentat inspectoratului teritorial de protecție a muncii;
11. Verifică aplicarea normativului-cadru de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție, ținând seama de factorii de risc identificați;
12. Verifică reintegrarea sau menținerea în muncă a salariaților care au suferit accidente de muncă ce au avut ca efect diminuarea capacității de muncă;

13. La nivelul fiecărui angajator se constituie un comitet de securitate și sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii;
14. Comitetul de securitate și sănătate în muncă se constituie în cadrul persoanelor juridice din sectorul public, privat și cooperatist, inclusiv cu capital străin, care desfășoară activități pe teritoriul României;
15. Comitetul de securitate și sănătate în muncă se organizează la angajatorii persoane juridice la care sunt încadrați cel puțin 50 salariați;
16. În cazul în care condițiile de muncă sunt grele, vătămătoare sau periculoase, inspectorul de muncă poate cere înființarea acestor comitete și pentru angajatorii la care sunt încadrați mai puțin de 50 salariați.
17. În cazul în care activitatea se desfășoară în unități dispersate teritorial, se pot înființa mai multe comitete de securitate și sănătate în muncă. Numărul acestora se stabilește prin contractul de muncă aplicabil.
18. Comitetul de securitate și sănătate în muncă coordonează măsurile de securitate și sănătate în muncă și în cazul activităților care se desfășoară temporar, cu o durată mai mare de 3 luni;
19. În situația în care nu se impune constituirea comitetului de securitate și sănătate în muncă, atribuțiile specifice ale acestuia vor fi îndeplinite de responsabilul cu protecția muncii numit de angajator;
20. Componenta, atribuțiile specifice și funcționarea comitetului de securitate și sănătate în muncă sunt reglementate prin ordin al Ministrului muncii și solidarității sociale.

21.8. Comisia de analiza DRG

Componenta Comisiei de analiza D.R.G. este propusă de către Consiliul medical și aprobată în sesiunea Comitetului director, fiind numită prin decizie internă de către manager.

Atribuțiile Comisiei de analiza D.R.G. sunt:

1. Analiza corectitudinii codificării în sistem D.R.G.
2. Colaborarea cu persoanele/firma implicată în auditarea pentru sistemul D.R.G.
3. Implementarea măsurilor și corecturilor sugerate de auditorul D.R.G.
4. Prelucrarea și sistematizarea problemelor ivite la nivel de secții și compartimente și transmiterea lor spre rezolvare auditorului D.R.G.
5. Instruirea permanentă a personalului medical implicat în codificarea în sistem D.R.G.
6. Îmbunătățirea calitatii codificării în sistem DRG la nivel de secții
7. Urmărirea concordanței între indicii de concordanță a diagnosticului la internare cu diagnosticul la externare
8. Evaluarea indicelui de complexitate a cazurilor și a procentului pacienților cu intervenții chirurgicale din totalul pacienților externati din secțiile cu profil chirurgical

Comisia D.R.G. se va întruni ori de câte ori este nevoie.

Propunerile consemnate în procesele verbale ale sesiunilor Comisiei D.R.G. vor fi înaintate spre analiza Consiliului medical și Managerului unității.

Membrii comisiei fac parte și din comisia mixtă CJAS - Spital pentru revalidarea foilor de observație invalidate DRG.

21.9. Comitetul pentru situații de Urgență

Asistența de urgență în cazul accidentelor colective, calamităților și dezastrelor va fi coordonată de inspectoratele județene pentru situații de urgență, respectiv al municipiului

București, sau direct de Inspectoratul General pentru Situații de Urgență conform planurilor naționale aprobate.

Pentru situații de accidente colective, calamități sau dezastre, cu urmări deosebit de grave, se vor întocmi planuri de acțiune comune și cu celelalte instituții cu atribuții în domeniu, care vor fi puse în aplicare la solicitarea Inspectoratului General pentru Situații de Urgență.

În situații de accidente colective, calamități sau dezastre, cu urmări deosebit de grave, acordarea asistenței la nivel spitalicesc se va face și în unitățile spitalicești aparținând ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie Inspectorul general al Inspectoratului General pentru Situații de Urgență poate dispune echipajelor Serviciilor mobile de urgență, reanimare și descarcerare dintr-un județ participarea la intervenție la un accident colectiv sau o zonă calamitată din alt județ. La nevoie, el poate dispune, cu acordul președintelui Comitetului pentru Situații de Urgență al Ministerului Sănătății Publice, participarea la intervenții, în alt județ, a unor echipaje ale serviciilor publice sau private de ambulanță dintr-un județ sau din municipiul București.

În cazul epidemiilor și/sau pandemiilor, coordonarea activității de intervenție se face de către comitetele județene pentru situații de urgență sau de Comitetul pentru Situații de Urgență al Ministerului Sănătății Publice, după caz, potrivit legii. Managerii generali și directorii medicali ai serviciilor de ambulanță județene și al municipiului București, medicii-șefi ai Serviciilor mobile de urgență, reanimare și descarcerare, precum și medicii-șefi ai unităților de primire a urgențelor vor urma cursuri în managementul dezastrelor organizate de Ministerul Sănătății Publice și/sau de Ministerul Administrației și Internelor.

Desemnarea nominală a membrilor Comitetului pentru situații de Urgență se stabilește de către Comitetul Director al spitalului, iar numirea membrilor Comitetului pentru situații de Urgență se face prin decizie internă a Managerului. Atribuțiile Comitetul pentru situații de Urgență stabilite sunt:

- elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;
 - tine legătura operațională cu Comitetul ministerial /Comitetul Municipiului București pentru situații de Urgență/Inspectoratul General pentru situații de Urgență în situații de Urgență în vederea gestionării acestora conform competenței;
 - organizează și funcționează pentru prevenirea și gestionarea situațiilor de Urgență, asigurarea și coordonarea resurselor umane, materiale, financiare și de alta natura necesare restabilirii stării de normalitate.
 - asigură managementul situațiilor de Urgență pe nivelul domeniului de competență, dispunând de infrastructura și de resursele necesare din punct de vedere al serviciilor medical;
 - identifica, înregistrează și evaluează tipurile de risc și factorii determinanți ai acestora, instiintarea factorilor interesați, avertizarea populației, limitarea, inlaturarea sau contracararea factorilor de risc, precum și a efectelor negative și a impactului produs de evenimentele excepționale respective;
 - actionează, în timp oportun, împreună cu structurile specializate în scopul prevenirii agravării situației de Urgență, limitării sau inlaturării, după caz, a consecințelor acesteia;
- Pe durata situațiilor de Urgență sau a starilor potențial generatoare de situații de Urgență se întreprind, în condițiile legii, după caz, acțiuni și măsuri pentru:
- avertizarea populației, instituțiilor și agenților economici din zonele de pericol; -
 - punerea în aplicare a măsurilor de prevenire și de protecție specifice tipurilor de risc
 - interventia operativă în funcție de situație, pentru limitarea și inlaturarea efectelor negative;

- acorda de asistenta medicala de Urgență;
- informeaza prin centrul operational judetean, respectiv al municipiului Bucuresti, privind starile potential generatoare de situatii de Urgență și iminenta amenintarii acestora;
- evalueaza situatiile de Urgență produse stabilesc măsuri și actiuni specifice pentru gestionarea acestora și urmaresc îndeplinirea lor;
- informeaza comitetul Județean și consiliul judetean asupra activității desfășurate; - indeplinesc orice alte atribuții și sarcini stabilite de lege sau de organismele și organele abilitate.

21.10. Comisia de analiza a deceselor intraspitalicesti

Comisia de analiza a deceselor intraspitalicesti s-a facut prin decizie internă a Managerului.

Comisia de analiza a deceselor intraspitalicesti are următoarea componență nominala:

- Președinte - directorul medical al unitatii;
- Membrii - șef laborator anatomie patologica;
 - un medic specialitatea interne;
 - un medic specialitatea chirurgie;
 - un medic specialitatea terapie intensiva;
 - un medic specialitatea neonatologie;
 - directorul de ingrijiri medicale;

Atributiile Comisiei de analiza a deceselor intraspitalicesti sunt:

- Analizeaza datele medicale obtinute din foaia de observatie, investigatiile paraclinice, diagnosticul anatomo-patologic necroptic (macroscopic și histopatologic)
- Evidentiaza gradul de concordanta diagnostica între diagnosticul de internare, diagnosticul de externare și final (anatomo-patologic) având ca scop cresterea gradului de concordanta diagnostica
- Realizeaza o statistica a deceselor din spital pe secții și al numarului de necropsii în raport cu numarul de internari din spital, evidentiind totodata patologia cea mai frecventa a deceselor
- Dezbaterea cazurilor, aduce în atentie cele mai noi și corespunzătoare tratamente medicale care se aplica pacienților din spital reprezentand o modalitate de crestere a nivelului stiintific al echipei medicale.
- Aduce la cunostinta membrilor comisiei reglementarile legislative nou aparute în vederea optimizarii activității medicale.

Comisia de analiza a deceselor intraspitalicesti se va întruni ori de cate ori este nevoie, dar nu mai puțin o data pe trimestru.

Procese verbale ale ședințelor Comisiei de analiza a deceselor intraspitalicesti vor fi inaintate spre analiza Managerului/Directorului medical/Consiliului medical.

Comisia de studii clinice in domeniul medicamentului.

Se nominalizeaza prin decizie de catre managerul unitatii si va avea urmatoarele atributii:

- se va preocupa de asigurarea calitatii studiilor clinice cu sau fara beneficii terapeutice in conformitate cu reglementarile legale in vigoare, independent de echipa de cercetare;
- va desfasura activitatea in baza procedurii de lucru scrisa, stabilita la nivel de unitate;
- păstrează înregistrari scrise privind activitatea ei si procesele verbale ale intalnirilor;

- acționează în conformitate cu regulile de bună practică în studiul clinic și cu reglementările legale în vigoare;
- evaluează studiul clinic propus și își exprimă în scris punctul de vedere;

Capitolul XXII PROGRAME DE SĂNĂTATE

Spitalul Județean de Urgență Alba Iulia, în derularea activității de bază, desfășoară și activități specifice programelor naționale de sănătate, prevăzute de legislația națională privind aprobarea și desfășurarea acestor programe.

În derularea acestor programe unitatea sanitară are obligații alături de medicii coordonatori, printre care:

- ✚ răspund de utilizarea fondurilor primite potrivit destinației aprobate;
- ✚ dispun măsurile necesare în vederea asigurării realizării obiectivelor programului;
- ✚ răspund de organizarea, monitorizarea și buna desfășurare a activităților medicale din cadrul subprogramelor de sănătate;
- ✚ răspund de raportarea corectă și la timp a datelor către Casa de Asigurări de Sănătate;
- ✚ răspund de modul de organizare a contabilității, a evidențelor tehnico-operative, de utilizarea sumelor potrivit destinațiilor aprobate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, precum și de exactitatea și realitatea datelor raportate Casei de Asigurări de Sănătate;
- ✚ răspund de gestionarea eficientă a mijloacelor materiale și bănești și de organizarea evidențelor contabile a cheltuielilor pentru fiecare subprogram și pe paragrafele și subdiviziunile clasificăției bugetare, atât pentru bugetul aprobat, cât și în execuție.
- ✚ alte atribuții și responsabilități prevăzute de legislația în vigoare aplicabilă; Medicii coordonatori sunt numiți prin Decizie de către managerul unității, pentru fiecare program sau subprogram, inclusiv înlocuitorii acestora.

Aceștia răspund pentru neexecutarea întocmai și la timp a responsabilităților pe care le au în derularea programelor naționale de sănătate.

Capitolul XXIII EFECTUAREA EXAMENULUI MEDICAL AL

STĂRII DE SĂNĂTATE AL PERSONALULUI

Examenul medical la angajarea în muncă se efectuează în mod obligatoriu înainte de proba practică, de examen, concurs sau de termenul de încercare.

Este interzisă începerea activității fără consult medical prealabil, efectuat conform legislației în vigoare.

Examenul medical la angajarea în muncă constă în:

- anamneza medicală și anamneza profesională
- examen clinic obiectiv
- examene de laborator și paraclinice.

Examenul medical la angajarea în muncă se efectuează în mod obligatoriu în cazul:

- persoanelor care urmează să fie angajate;
- persoanelor care reintră în activitate după o întrerupere mai mare de 6 luni, pentru locurile de muncă cu factori nocivi;

- persoanelor care reintră în activitate după o întrerupere mai mare de 12 luni, pentru locurile de muncă fără expunere la factori nocivi profesionali;
 - persoanelor care sunt transferate sau detașate în alte locuri de muncă sau pentru alte activități;
 - ucenicilor, elevilor, practicienilor, studenților care urmează să fie instruiți pe meserii și profesii; - ucenicilor, elevilor, practicienilor, studenților, în cazul schimbării meseriei sau profesiei pe parcursul instruirii.
- Controlul medical periodic constă în:
- confirmarea sau infirmarea aptitudinii în muncă pentru profesiunea și locul/postul pentru care persoana a fost angajată;
 - depistarea apariției unor boli care constituie contraindicații pentru acele activități și locuri de muncă cu expunere la factori nocivi profesionali;
 - depistarea precoce a bolilor profesionale;
 - depistarea bolilor legate de profesie;
 - depistarea bolilor care ar constitui risc pentru securitatea unității sau calitatea produselor ori pentru populația cu care vine în contact prin natura activității;
 - depistarea bolilor care ar constitui risc pentru viața și sănătatea celorlalți angajați ai aceluiași loc de muncă.
- Rezultatele controlului medical periodic se înregistrează în dosarul medical individual. Concluzia se finalizează în completarea fișei de aptitudine.

Capitolul XXIV CIRCUITELE SPITALULUI

Activitatea de prevenire și combatere a infecțiilor nozocomiale se desfășoară într-un cadru organizat, ca obligație permanentă a fiecărui cadru medico- sanitar.

Activitatea de supraveghere și prevenire a infecțiilor nozocomiale face parte din obligațiile profesionale ale personalului și este înscrisă în fișa postului fiecărui salariat.

Circuitele funcționale trebuie să faciliteze o activitate corespunzătoare și să împiedice contaminarea mediului extern reducând la minimum posibilitatea de producere a infecțiilor.

Principalele circuite funcționale din spital sunt următoarele:

- circuitul bolnavului
- circuitul personalului medico- sanitar, studenților și elevilor practicanți
- circuitul și regimul vizitatorilor și însoțitorilor
- circuitul instrumentarului și a diferitelor materiale utilizate în practica medicală aseptica
- circuitul blocurilor operatorii
- circuitul alimentelor
- circuitul lenjeriei
- circuitul deșeurilor

24.1. Circuitul bolnavului

Circuitul bolnavului include spațiile destinate serviciului de internare, de spitalizare și externare.

Serviciul de internare cuprinde camerele de gardă, U.P.U și spațiul necesar prelucrării sanitare.

În camera de gardă obstetrică- ginecologie sunt cabinete de consultații, unul pentru cazurile aseptice, celălalt pentru cazurile septice.

Camerele de garda se găsesc la parterul spitalului și la nivelul fiecărei secții. Serviciul de prelucrare sanitară cuprinde: spațiu de dezechipare, baie, garderoba pentru depozitarea echipamentului bolnavului.

Echipamentul bolnavului se introduce în huse de protecție. Serviciul de prelucrare sanitară este dotat cu materiale dezinfectante, după fiecare bolnav se face obligatoriu dezinfectia cabinelor de baie.

Spațiul de spitalizare propriu-zis cuprinde saloanele cu paturi, accesul bolnavului de la serviciul de internării, făcându-se cu evitarea încrucișării cu alte circuite contaminate (reziduurii, lenjerie murdară) pentru care există program și lift separate. În secțiile de nou-născuți sunt asigurate următoarele separări:

- prematuri
- prematuri cu potențial septic
- nou-născuți prin cezariană
- nou-născuți ce necesită A.T.I
- nou-născuți normoponderali

În secțiile de obstetrică sunt saloane separate pentru:

- lauzia fiziologică
- cezariene
- mame prematuri
- lauze cu potențial septic

Organizarea saloanelor respectă normele sanitare (spațiu/ pat, luminozitate, instalații sanitare). Sunt asigurate spații pentru activitățile aferente îngrijirii bolnavului - sala de tratamente și pansamente, oficiu alimentar, depozite de lenjerie curată, depozite pentru materialele de întreținere, substanțe dezinfectante, materiale sanitare. Pe fiecare secție se află un singur depozit de materiale sanitare, dezinfectante, lenjerie curată.

Curățenia și dezinfectia spațiilor din unitatea noastră se realizează de mai multe ori pe zi.

Dezinfectia aeromicroflorei se realizează:

- zilnic în blocurile operatorii și ori de câte ori este nevoie.
- o dată pe săptămână în U.P.U, serviciul de anatomie- patologică, salile de tratament și pansament și ori de câte ori este nevoie.
- în saloane de câte ori este posibil, dar nu mai târziu de o săptămână în secția nou-născuți, două săptămâni în secțiile chirurgicale, o lună în secțiile medicale.

24.2. Circuitul personalului

Circuitul personalului este important în prevenirea infecțiilor nosocomiale, motiv pentru care este necesară asigurarea de personal sanitar (mediu, auxiliar, de îngrijire), pe compartimente septice și aseptice. În secția de nou-născuți există asistente medicale care își desfășoară activitatea numai în ATI, restul secției fiind asigurată de alt personal medical mediu.

Este interzis accesul în salile de operații și salile de naștere, a personalului care nu face parte din echipa de intervenție. În mod similar este interzis accesul altui personal în blocul alimentar, biberonerie, stația de sterilizare.

Circuitul personalului implică și elementele fundamentale de igienă individuală și colectivă care constau în:

- starea de sănătate
- portul corect al echipamentului de protecție
- igiena personală (în principal igiena corectă a mâinilor)

Supravegherea stării de sănătate a personalului este obligatorie și permanentă constând în:

- efectuarea examenelor medicale la angajare și periodice

- obligațivitatea declarării imediat medicului șef de secție a oricărei boli infecțioase pe care o are personalul
- triajul epidemiologic zilnic, la intrarea în serviciu
- izolarea în spitalul de boli infecțioase sau la domiciliu (dupa caz) a oricărui suspect sau bolnav de boala transmisibilă .

Portul echipamentului de protecție pe tot timpul prezentei în unitate a personalului este obligatorie. De asemenea personalul sanitar trebuie să aibă unghiile tăiate scurt și să nu poarte inele sau verighete în timpul serviciului.

Spalarea mainilor cu apă și săpun este obligatorie în următoarele situații:

- la intrarea în serviciu și la parasirea locului de muncă
- la intrarea și ieșirea din salon
- după folosirea toaletei
- după folosirea batistei
- după scoaterea mastilor folosite în saloane
- înainte de prepararea alimentelor
- înainte de administrarea alimentelor și medicamentelor fiecărui bolnav
- după colectarea lenjeriei murdare
- înainte de examinarea nou- născutului, sugarului și altor bolnavi

Spalarea și dezinfectia mainilor este obligatorie:

- înainte și după recoltarea de produse biologice
- după manipularea bolnavilor septici
- înainte și după efectuarea oricărui tratament parenteral sau puncție, schimbarea de pansamente, clisme, etc.
- după contactul cu diverse produse biologice ale bolnavului
- înainte și după diverse tratamente.

Pe lângă spalarea și dezinfectia mainilor este obligatorie purtarea manusilor sterile pentru fiecare bolnav la tuseul vaginal, rectal, aplicarea de catetere vezicale, tubaj gastric, alimentare prin gavaj, intubație. Pentru intervențiile chirurgicale este obligatorie spalarea mainilor cu apă sterilă, dezinfectia mainilor și portul manusilor sterile pentru fiecare bolnav în parte. La fel se procedează și la aplicarea de catetere venoase și arteriale, asistenta la naștere.

24.3. Circuitul vizitatorilor și însoțitorilor

Circuitul vizitatorilor și însoțitorilor este foarte important deoarece aceștia reprezintă într-un spital un potențial epidemiologic crescut prin frecvența purtătorilor de germeni necunoscuți și prin echipamentul lor care este contaminat.

Vizitarea bolnavilor se va face numai în orele stabilite de conducerea spitalului prin ROI.

În situații epidemiologice deosebite, interdicția este generală pentru perioade bine determinate, la recomandarea Direcției de Sănătate Publică a județului Alba. În timpul vizitei, vizitatorii vor purta un echipament de protecție, primit de la garderoba amenajată în acest scop.

Este bine să se realizeze controlul alimentelor aduse bolnavilor și returnarea celor contraindicate.

Circuitul însoțitorilor este asemănător cu cel al bolnavilor. Circulația însoțitorilor în spital trebuie limitată numai la necesitate.

24.4. Circuitul instrumentarului

Circuitul instrumentarului și al diferitelor materiale utilizate, trebuie să realizeze o separare între materialele sterile și cele utilizate.

În unitatea noastră există o stație centrală de sterilizare, punct de sterilizare la biberonerie (3 pupinele).

Pentru buna funcționare, în stația centrală de sterilizare există:

- spațiu de primire materiale
- sala aparatelor - spațiu de depozitare sterile
- spațiu de predare

Pregătirea materialelor pentru sterilizare se face la nivelul secțiilor, de către asistenta medicală.

Dispozitivele medicale care nu suportă sterilizare la temperatură (endoscoape etc.) se sterilizează chimic cu produse autorizate. Orice utilizator este obligat să țină evidența tuturor procedurilor de sterilizare chimică în Registrul de sterilizare chimică. Se completează obligatoriu:

- produsul utilizat și concentrația de lucru
- data și ora preparării soluției de lucru
- ora începerii fiecărei proceduri de sterilizare
- lista dispozițiilor medicale sterilizate la fiecare procedură
- ora terminării fiecărei proceduri de sterilizare
- numele și semnatura persoanei care a efectuat procedura

Produsul utilizat pentru sterilizarea chimică are un protocol care trebuie cunoscut de tot personalul medical ce lucrează cu aceste substanțe. În Registrul de evidență a sterilizării se notează:

- data
- conținutul pachetelor din sarjă și numărul lor
- temperatură și presiunea la care s-a efectuat sterilizarea
- ora de începere și de încheiere a ciclului
- rezultatele indicatorilor fizico- chimici
- semnatura persoanei responsabile
- se atașează diagrama ciclului de sterilizare
- rezultatele testelor biologice - se găsesc în caietul de autocontrol de la SPCIN

Pentru evaluarea eficacității sterilizării se face:

- zilnic, verificarea calității penetrării aburului, înainte de efectuarea primei sterilizării, cu ajutorul testului Bowie & Dick;
- lunar indicatorii biologici cu *Bacillus stearothermophilus* (având în vedere că autoclavul din stația centrală este echipat cu dispozitiv automat de înregistrare (diagramă)).
- indicatorii fizico- chimici se folosesc pentru fiecare casolețeta, cutii sau pachetele ambalate în hârtie specială.

24.5. Circuitul blocului operator

Circuitul blocului operator constituie o unitate complet separată de restul spațiului de spitalizare, pentru a se evita contaminarea în interior.

În blocul operator există spațiu destinat pentru operațiile aseptice și spațiu pentru cele septice. Salile de operații sunt dotate cu sala de spălare chirurgicală și de îmbrăcare a echipamentului steril, un spațiu de colectare și spălare a instrumentarului utilizat.

Salile de operație se curăță și se dezinfectează după fiecare operație, în fiecare dimineață se realizează dezinfectia aeromicroflorei și ori de câte ori este nevoie. Dezinfectia ciclică se face săptămânal.

ETAPELE ACCESULUI ÎN BLOCUL OPERATOR:

- dezinfectia igienică a mâinilor
- purtarea de echipament de filtru, inclusiv încălțăminte

- purtarea de echipament- obligatoriu (bluza și pantoloni), nu halat - la iesirea din blocul operator, personalul se schimba de echipamentul de filtru
- accesul în blocul operator este strict limitat!

ETAPELE ACCESULUI ÎN SALA DE OPERAȚIE:

- accesul în sala de operare este permis numai echipei operatorii
- ferestrele și usile în salile de operare trebuie închise
- deplasările în salile de operare sunt limitate
- spălarea chirurgicală a mainilor
- purtarea de echipament steril de către personalul medical ce efectuează intervenția chirurgicală
- folosirea de manșuri sterile și mască chirurgicală

24.6. Circuitul alimentelor

Circuitul alimentelor include blocul alimentar, modul de distribuție și transport al mâncării preparate, oficiile alimentare de pe secții, servirea mesei la bolnavi.

Blocul alimentar cuprinde: spațiul de preparare al alimentelor, camerele frigorifice, depozitele de alimente, camera de zarzavat.

Alimentele sunt pregătite pentru o singură masă și distribuite imediat după prepararea lor, interzicându-se păstrarea lor de la o masă la alta.

Se păstrează timp de 36 de ore la frigider, probe din fiecare aliment distribuit. În blocul alimentar există frigider separat pentru probe, lactate, carne, ouă. Fiecare frigider este dotat cu termometru și grafic de temperatură.

Transportul mâncării preparate de la blocul alimentar la oficiile din secții se face în recipiente emailate și acoperite cu capac.

O atenție deosebită se acordă alimentației naturale, artificiale și rehidratării perorale a copilului mic.

Actul alăptării trebuie supravegheat în vederea respectării de către mama a următoarelor reguli de igienă: spălarea mainilor și sanilor cu apă caldă și săpun, clătirea și stergerea sanilor și mainilor prin tamponare cu comprese sterile, înainte și după alăptare; portul echipamentului de protecție (bluza de alăptare); portul mastilor sterile este obligatoriu.

24.7. Circuitul lenjeriei

Circuitul lenjeriei include spălătoria, transportul lenjeriei curate și depozitarea acesteia în secție, colectarea lenjeriei murdare și transportul ei la spălătorie, conform programului stabilit pe unitate.

Sacii se transportă cu caruciorul, cu liftul, numai între orele alocate. ATENȚIE! Se va folosi numai liftul destinat transportului de lenjerie. Caruciorul se curată și se dezinfectează cu soluții dezinfectante.

Scop: - evitarea contaminării mediului extern cu agenți patogeni proveniți de la

Pacienți - prevenirea infectării persoanelor care o manipulează.

Cod culori:

- galben- lenjerie murdară, lenjerie contaminate cu materii organice (sânge, alte secreții, materii organice).
 - -negru/ alb- lenjerie curată

Sacii -se vor umple doar 1/3 din volum și se transportă închisi etans

Colectarea lenjeriei murdare se face la patul bolnavului, direct în sac, evitând manevre inutile (sortare, scuturare).

Lenjeria provenita de la pacienții cu diverse afecțiuni infecto-contagioase se colectează separat, se inscripționează și se anunță spalatoria.

Se interzice numărarea și sortarea lenjeriei murdare în saloane, pe culoare sau alte puncte ale secției.

Obligatoriu se folosesc mănuși și mască pentru colectarea lenjeriei.

Depozitarea lenjeriei curate se face în spații special amenajate, care vor fi periodic curățate și dezinfectate.

Pentru nou-născuții lenjeria de pat și de corp este sterilizată precum și inventarul moale (cearceafuri, câmpuri, echipament de protecție) utilizat pentru intervențiile chirurgicale și asistența la naștere.

Periodic se face controlul microbiologic al lenjeriei de către SPCIN.

24.8. Circuitul deșeurilor

Circuitul deșeurilor include din punct de vedere sanitar, măsurile ce se iau pentru evitarea contaminării mediului extern prin asigurarea unei colectării și evacuări corespunzătoare a acestora. Generalități:

- se numesc "reziduri rezultate din activitatea medicală" toate deșeurile (periculoase sau nepericuloase) care se produc în unitățile sanitare.
- Reziduri nepericuloase - toate deșeurile menajere, ca și acele deșeuri asimilate cu cele menajere (ambalaje din hârtie, plastic, etc.) care nu sunt contaminate cu sânge sau alte lichide organice.
- Reziduri periculoase - deșeurile solide și lichide, care au venit în contact cu sânge sau alte lichide biologice (tamponate, comprese, tubulatură, seringi, etc.)
- obiecte tăietoare - întepătoare (ace, lame de bisturiu, etc.)
- resturi anatomico-patologice

Colectarea deșeurilor

Deșeurile nepericuloase se colectează la locul de producere în pungă neagră. Pungile vor fi ca lungime dublul înălțimii recipientului, astfel încât să îmbrace complet și în exterior recipientul, în momentul folosirii. După umplere se ridică partea exterioară, se rasucește și se face nod. Pungile pline cu deșeuri se adună de la locul de producere (salon, Sali de pansamente, Sali de tratamente, camera de gardă, birouri, etc.) în saci negri.

Deșeurile periculoase se colectează astfel:

- cele infecțioase lichide și solide în cutii galbene cu sac în interior - cele tăietoare-întepătoare în cutii galbene din plastic. După umplere recipientele se închid ermetic - cele anatomico-patologice se colectează în cutii galbene cu saci în interior prevăzute cu dungă roșie.

Transportul deșeurilor

Toate deșeurile colectate în saci negri se transportă în pubele la rampa de gunoi a spitalului și se depozitează până la evacuare finală în containere.

Toate deșeurile colectate în cutii galbene se transportă la depozitul de infecțioase a spitalului și se depozitează până la evacuarea finală.

Transportul deșeurilor periculoase până la locul de eliminare finală se face cu respectarea strictă a normelor de igienă și siguranță în scopul protejării personalului și populației generale.

Transportul deșeurilor periculoase în incinta unității sanitare se face pe un circuit separat de cel al pacienților și vizitatorilor.

Deșeurile sunt transportate cu ajutorul pubelelor; acestea se spală și se dezinfectează după fiecare utilizare, în locul unde sunt descărcate.

Este interzis accesul persoanelor neautorizate în încăperile destinate depozitării temporare a deșeurilor infecțioase. Locul de depozitare temporară a

deseurilor infecțioase este prevăzut cu dispozitiv de închidere care să permită numai accesul persoanelor autorizate.

Pentru deseurile periculoase durata depozitării temporare nu trebuie să depășească 72 de ore, din care 48 de ore în incinta unității.

Capitolul XXV PROCEDURI ȘI CODURI SPITALICEȘTI

25.1. Procedura de transfer inter spitale al pacientului critic

Prezentul protocol s-a întocmit în baza prevederilor Ordinului 1091/2006 privind aprobarea protocoalelor de transfer interclinic al pacientului critic.

1. Scopul principal al transferului este asigurarea asistenței medicale optime pentru pacient. Înainte de efectuarea transferului, medicii au obligația să evalueze pacientul și să-și asigure tratamentul necesar stabilizării în vederea transferului; examinările și manevrele efectuate vor fi consemnate în fișa pacientului.

O copie a acestei fișe însoțește pacientul la unitatea unde acesta este transferat. Medicul are obligația să îl informeze pe pacient sau pe aparținătorii acestuia asupra riscurilor și a posibilelor beneficii ale transferului, consemnează această informare. Acceptul pacientului sau al aparținătorilor se obține înaintea începerii transferului.

În cazul în care acceptul nu poate fi obținut, acest lucru este documentat și motivele sunt explicate în fișa pacientului. Acceptul pentru transfer se obține de la spitalul care primește pacientul, înaintea începerii transferului cu excepția cazurilor în care pacientul necesită un transfer de Urgență fiind instabil hemodinamic sau în pericol vital eminent. Documentația ce cuprinde starea pacientului, investigațiile efectuate, rezultatele, medicația administrată etc sunt copiate și transmise spitalului care primește pacientul, investigații imagistice efectuate precum și alte teste vor fi trimise cu documentația medicală a pacientului.

2. Persoane responsabile de evaluarea pacientului și organizarea transferului sunt medicul de gardă sau medicul curant și medicul șef de secție

3. Responsabilitățile medicului care cere transferul:

- ✚ identifica pacientul cu indicație pentru transfer
- ✚ inițiază procesul de transfer, prin contact direct cu medicul din unitatea primitoare
- ✚ asigură stabilizarea maximă posibilă a pacientului
- ✚ determină modalitatea de transfer, prin consultare cu serviciul care efectuează transferul
- ✚ evită întârzierile nejustificate din punct de vedere medical, asigură păstrarea unui nivel adecvat și constant de îngrijire pe durata transferului, până la preluarea pacientului de către medicul din unitatea primitoare, prin indicarea la solicitarea transferului a competențelor echipajului și a nivelului de dotare necesară pentru realizarea în cele mai bune condiții a transferului
- ✚ transferă documentația și rezultatele investigatorului către unitatea primitoare

4. Asigurarea îngrijirilor pe durata transferului:

Medicul care solicită transferul are obligația să se asigure că:

- ✚ transferul se efectuează de personal calificat care detine echipamente și medicamente necesare pentru a face față eventualelor complicații
- ✚ exista medicamente suficiente pe timpul transferului. Acestea se asigură de unitatea care solicita transferul, pentru toata durata acestuia
- ✚ în lipsa personalului calificat pentru efectuarea transferului, spitalul care transfera pacientul asigură personal de însoțire
- ✚ medicul care solicita transferul are obligația de a menționa competențele echipajului care să asigure transferul și dotarea necesară în acest scop

5. Informații minime ce trebuie să însoțească pacientul:

- numele pacientului, persoane de contact, numere de telefon
- istoricul afecțiunii
- în caz de trauma, mecanismul leziunii, data și ora accidentului
- afecțiuni / leziuni identificate
- antecedente medicale
- medicația administrată și medicația curentă
- medicul curant al pacientului și date de contact
- semne vitale la ieșire din spital
- măsuri terapeutice efectuate și rezultate obținute
- rezultatele testelor, diagnostice și ale analizelor de laborator
- soluții intravenoase administrate
- semnele vitale, măsurate și documentate periodic în spitalul care cere transferul
- fișa medicală din prespital, dacă pacientul a ajuns cu ambulanța n. fișa medicală de transfer interclinic al pacientului critic, cu funcțiile vitale măsurate și documentate periodic pe durata transferului, medicamente și soluții administrate pe durata transferului
- numele și datele de contact ale medicului care a cerut transferul p. numele și datele de contact ale medicului care a acceptat transferul q. numele și datele de contact ale medicului sau cadrului sanitar care a efectuat transferul

6. Criteriile, indicațiile și contraindicațiile transferului pe calea aerului

6.1. *Criterii de transfer al pacientului netraumatizat*

Criterii generale:

- ✚ pacientul se afla în stare critică și necesită investigații, îngrijiri de specialitate într-o unitate terțiară
- ✚ spitalul în care se afla pacientul nu poate asigura tratamentul optim acestuia (IMA ce necesită angioplastie)

Criterii specifice:

- ✚ pacient cu starea de conștiință alterată, necesitând investigații amănunțite mecanice
- ✚ anevrism disecat de aortă
- ✚ hemoragie cerebrală
- ✚ hipotermie
- ✚ intervenții cardiace de urgență
- ✚ disritmii maligne
- ✚ IMA, tromboliza sau angioplastie
- ✚ pacient în șoc, necesită IOT / ventilație mecanică
- ✚ pacient instabil ce necesită investigații avansate ce nu pot fi efectuate în spital
- ✚ intoxicații severe

6.2. *Criterii de transfer al pacientului adult traumatizat*

Sistem nervos central:

- + trauma craniocerebrala
- + leziuni majore ale coloanei și / sau leziuni medulare

Torace:

- + mediastin largit sau alte semne ce sugereaza leziuni ale vaselor mari
- + leziuni grave ale peretelui toracic (volet costal, torace moale etc)
- + contuzie pulmonara
- + leziune cardiaca
- + pacienți care necesita IOT / ventilatie
- + pacienți care necesita ventilatie prelungita și îngrijiri speciale

Bazin / abdomen:

- + fracturi instabile ale bazinului
- + fracturi de bazin cu soc și hemoragie continua
- + leziuni / fracturi deschise ale bazinului

Extremitati:

- + fracturi deschise grave
- + amputatie traumatica cu potential de reimplantare
- + fracturi articulare complexe
- + leziune majora prin strivire
- + ischemia unei extremitati

Politrauma:

- o traumatism craniocerebral asociat cu traumatism al fetei toracelui, abdomenului sau al bazinului
- o orice traumatism simultan a mai mult de doua regiuni corporale care pun în pericol viata pacientului
- o arsuri majore sau arsuri asociate cu leziuni traumatice grave

Factori agravanti:

- + varsta > 55 de ani
- + copii
- + afectiuni cardiace sau pulmonare preexistente
- + diabet insulinodependent, obezitate morbida
- + sarcina
- + imunodepresie

Agravare secundara (sechele tardive)

- + necesitatea ventilatiei mecanice
- + sepsis
- + insuficienta organica sau pluriorganica (deteriorarea la nivel SNC, cardiac, pulmonar, hepatic, renal sau a sistemului de coagulare)
- + necroza tisulara majora

25.2 Procedura de trimitere a graficului de gărzi

Procedura are ca scop informarea cât mai corecta a medicilor și pacienților, asupra medicilor care efectuează serviciul de garda, pentru eficientizarea activității medicale și deasemenea reflecta transparenta activității medicale.

Domeniul de aplicare - Se aplica tuturor secțiilor spitalului.

Descrierea procedurii operationale

Generalitati

Continuitatea asistentei medicale se asigură prin serviciul de garda conform Ordinului MSP nr. 870/2004 privind timpul de munca organizarea și efectuarea gărzilor în unitatile publice din sectorul sanitar.

Continutul procedurii operationale

Graficele de garda sunt întocmite pe suport de hartie și electronic și sunt aprobate de catre de Directorul Medical.

Aprobarea acestora de catre Directorul Medical are ca termen data limita de 20 a fiecărei luni. Varianta scrisa a graficului de gărzi se arhiveaza, un exemplar la nivelul secției și un exemplar la serviciul Salarizare.

Termenul limita de transmitere a graficului de gărzi este date de 25 a fiecărei luni. Orice schimb de garda se avizeaza și se aproba de medicul șef de secție în maxim 24 de ore de la solicitarea schimbului de garda. Un exemplar ramane la Serviciul Salarizare, iar al doilea se arhiveaza la nivelul secției.

Legislatie primara:

- 📌 Legea 95/2006 privind reforma în sanatate
- 📌 Ordinul MSP 870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de munca organizarea și efectuarea gărzilor în unitati publice.

secundara:

- 📌 regulamentul intern

Directorul Medical răspunde de:

- 📌 de verificarea și aprobarea graficelor de gărzi

25.3 Procedura de primire, examinare, investigare și internare a pacienților

Primirea este deschisa tuturor pacienților care solicită acordarea asistenței medicale de urgență în urma apariției unor acuze acute noi sau pe fondul unor afecțiuni cronice.

Este interzis refuzul acordării asistenței medicale de urgență unui pacient care solicită acest lucru fără evaluarea stării acestuia de către un medic și eventuala internare a pacientului.

Pacienții care reprezintă cazuri sociale, necesitând în același timp îngrijiri medicale, vor fi tratați ca fiind cazuri medicale de urgență.

25.3.1. Procedura de documentare a pacienților

Întocmirea fișei va începe la Biroul de Primire și va continua concomitent cu investigarea, consultarea și tratamentul pacientului până la externarea acestuia, transferului către o altă unitate sanitară sau plecării la domiciliu.

Fișa este completată de asistenți și medici și parafată de medicii care participă la acordarea asistenței medicale pacientului, inclusiv de medicii care acordă consultațiile de specialitate

Consemnarea în timp real a orelor prevăzute în fișă este obligatorie.

În cazul transferului sau al internării pacientului, acesta va fi însoțit de o copie a fișei medicale care va include o copie a tuturor rezultatelor investigațiilor efectuate.

La sfârșitul fiecărei gărzi, se va întocmi un raport de garda care se semnează de către medicul de garda.

Problemele deosebite raportate de echipele de gardă vor fi aduse la cunoștință conducerii spitalului.

Medicul responsabil de garda și asistentul responsabil de garda sunt obligați să consemneze în raport toate problemele din timpul gărzii care afectează mersul normal al activității, indiferent de natura acestora.

25.3.2. Procedura de examinare și investigare a pacienților

La sosire, în urma efectuării internării, pacienții sunt examinați de medicii de gardă doar în cazul urgențelor.

Medicii de garda au dreptul de a solicita internarea sau transferul pacientului către o altă unitate sanitară în cazul urgențelor.

Personalul de gardă este obligat să consemneze în fișa individuală a pacientului ora la care a fost chemat un medic din spital și ora la care s-a prezentat.

Investigarea pacienților are ca scop stabilirea unui diagnostic corect și a unei conduite terapeutice corecte bazate pe rezultatele examenului clinic și a investigațiilor paraclinice.

Investigațiile pot fi efectuate inclusiv în scopul de a infirma un diagnostic prezumtiv în vederea stabilirii unei conduite terapeutice corecte, precum și în vederea luării unei decizii asupra necesității internării unui pacient.

Cazurile de urgență vor fi investigate adecvat înaintea internării lor, în vederea luării unor decizii corecte în privința tratamentului de urgență și internării într-o secție sau unitate sanitară corespunzătoare.

Medicii au dreptul de a solicita investigațiile pe care le consideră necesare pentru pacientul aflat sub responsabilitatea lor, fără avize și aprobări suplimentare din partea conducerii unității sanitare.

Laboratoarele spitalului, precum și serviciile de imagistică, au obligația de a da prioritate investigațiilor solicitate din partea medicilor .

Conducerea spitalului va asigura existența unui sistem de comunicații funcțional care să permită acordarea asistenței medicale de urgență.

25.3.3. Procedura de internare a pacienților, reținerea sub observație, transferul sau externarea lor

Internarea de urgență a pacienților în spital se face, în urma întocmirii unei fișe individuale, examinării și evaluării pacientului.

În urma examinării și investigării pacientului, medicul poate cere, după caz, consulturile de specialitate..

Decizia de internare a pacienților aparține medicilor.

Reținerea unui pacient sub observație se face cu acordul acestuia sau, după caz, cu acordul aparținătorilor acestuia.

În timpul în care pacientul se află sub observație, acesta se află sub directă responsabilitate a personalului din unitatea respectivă.

Stabilirea unei conduite terapeutice pentru pacientul aflat sub observație se face de către medicul de secție.

Din momentul internării pacientului într-o secție a spitalului, cheltuielile aferente tratamentului aplicat pacientului respectiv se decontează în fișa de internare a pacientului.

Externarea unui pacient se face la sfârșitul perioadei de internare.

Externarea poate fi efectuată la cererea pacientului sau după caz, a aparținătorilor acestuia, în urma semnării, în fișa individuală a pacientului, a refuzului de tratament sau de internare.

La externare pacientul va primi informațiile necesare privind afecțiunea lui și tratamentul necesar, inclusiv informațiile privind o eventuală apariție sau agravare a unor semne ori simptome .

25.4. Procedura de acces a reprezentanților mass-media

Accesul în spital, pentru orice fel de informație solicitată, se poate face numai cu aprobarea managerului.

Presa are acces neingradit în următoarele situații:

✚ când însoțeste o delegație oficială {Ministru, Secretar de stat, etc.} cu acordul acestora;

✚ insotita de Manager si/sau ceilalti membri ai Comitetului Director .

Capitolul XXVI DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PACIENȚILOR

26.1. Definiții

1. *Pacient*: persoană sănătoasă sau bolnavă care utilizează servicii de sănătate;
2. *Discriminare*: distincția care se face între persoane aflate în situații similare pe baza rasei, sexului, vârstei, apartenența etnică, originii naționale sau sociale, religiei, opțiunilor politice sau antipatiei personale.
3. *Îngrijiri de sănătate*; servicii medicale, servicii comunitare și servicii conexe actului medical
4. *Intervenție medicală*: orice examinare, tratament sau alt act medical în scop de diagnostic preventiv, terapeutic sau de reabilitare .
5. *Îngrijiri terminale*: îngrijirile acordate unui pacient cu mijloace de tratament disponibile, atunci când nu mai este posibilă îmbunătățirea prognozei fatale a stării de boală, precum și îngrijirile acordate în apropierea decesului.

26.2. Drepturile pacienților

Drepturile pacienților sunt reglementate de Legea nr.46/2003 și Normele de Aplicare prin Ordinul Ministerului Sănătății Publice nr. 386/2004;

✚ Pacienții au dreptul la îngrijirile medicale de cea mai înaltă calitate de care societatea dispune, în conformitate cu resursele umane, financiare și materiale ale unității;

✚ Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoană umană fără nici o discriminare;

26.2.1. Dreptul pacientului la informația medicală

o Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza;

o Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identității și statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate;

o Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor și obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării;

o Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra riscurilor generale de neefectuarea tratamentului și nerespectarea recomandărilor medicale, precum și cu privire la datele despre diagnostic și prognostic;

o Pacientul are dreptul de a decide dacă dorește sau nu să fie informat în cazul în care informațiile prezentate de către medic i-ar cauza suferință psihică;

o Informațiile se aduc la cunoștința pacientului într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate; în cazul în care pacientul nu cunoaște limba română, informațiile i se aduc la cunoștință în limba maternă ori în limba pe care o cunoaște sau, după caz, se va căuta o altă formă de comunicare;

- o Pacientul are dreptul de a cere în mod expres să nu fie informat despre situația sa medicală și de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său;
- o Rudele și prietenii pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament, dar numai cu acordul pacientului;
- o Pacientul are dreptul să solicite și să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor diagnosticului, tratamentului și îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării;

26.2.2. Dreptul pacientului privind intervenția medicală

- o Pacientul are dreptul să refuze sau să oprească o intervenție medicală asumându-și, în scris, răspunderea pentru decizia sa; consecințele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului;
- o Când pacientul nu își poate exprima voința, dar este necesară o intervenție medicală de urgență, personalul medical are dreptul să deducă acordul pacientului dintr-o exprimare anterioară a acestuia;
- o În cazul în care pacientul necesită o intervenție medicală de urgență, consimțământul reprezentantului legal nu mai este necesar;
- o În cazul în care se cere consimțământul reprezentantului legal, pacientul trebuie să fie implicat în procesul de luare a deciziei, atât cât permite capacitatea lui de înțelegere;
- o În cazul în care furnizorii de servicii medicale consideră că intervenția este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuză să își dea consimțământul, decizia este declinată unei comisii de arbitraj de specialitate;
- o Comisia de arbitraj este constituită din trei medici pentru pacienții internați în spitale și din doi medici pentru pacienții din ambulatoriul de specialitate;
- o Consimțământul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, păstrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul său în vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord;
- o Consimțământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale ca subiect în învățământul medical clinic și cercetarea științifică. Nu pot fi folosite pentru cercetare științifică persoanele care nu sunt capabile să își exprime voința, cu excepția obținerii consimțământului de la reprezentantul legal, și dacă cercetarea este făcută și în interesul pacientului;
- o Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat într-o unitate medicală fără consimțământul său, cu excepția cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului și evitării suspectării unei culpe medicale;

Dreptul la confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacientului

Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul sau datele personale sunt confidențiale, chiar și după decesul acestuia.

Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

În cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului este obligatorie.

Pacientul are acces la datele medicale personale.

Orice amestec în viața privată, familială, a pacientului este interzis, cu excepția cazurilor în care această imixtiune influențează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile acordate și numai cu consimțământul pacientului.

Sunt considerate excepții cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică.

Drepturile pacientului la tratament și îngrijiri medicale

În cazul în care furnizorii sunt obligați să recurgă la selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile în număr limitat, selectarea se face numai pe criterii medicale.

Criteriile medicale privind selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament se elaborează de către Ministerul Sănătății și se aduc la cunoștința publicului.

Intervențiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai dacă există condițiile de dotare necesare și personal acreditat corespunzător.

Se exceptează de la prevederile art.253 din Legea 46/2003 cazurile de urgență apărute în situații extreme.

Pacientul are dreptul la îngrijiri terminale pentru a putea muri în demnitate .

Pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material și de sfaturi pe tot parcursul îngrijirilor medicale. La solicitarea pacientului, în măsura posibilităților, va fi creat mediul de îngrijire și tratament cât mai aproape de cel familial.

Personalul medical sau nemedical din unitățile sanitare nu are dreptul să supună pacientul nici unei forme de presiuni pentru a-l determina pe acesta să îl recompenseze altfel decât prevăd reglementările de plată legale din cadrul unității respective.

Pacientul poate oferi unității unde a fost îngrijit donații, cu respectarea legii.

Pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării de sănătate sau până la vindecare.

Continuitatea îngrijirilor se asigură prin colaborarea și parteneriatul dintre diferite unități medicale publice și nepublice, spitalicești și ambulatorii, de specialitate sau de medicină generală, oferite de medici, cadre medii sau de alt personal calificat. După externare pacienții au dreptul la servicii comunitare disponibile.

Pacientul are dreptul să beneficieze de asistență medicală de urgență și de servicii farmaceutice, în program continuu.

26.3. Obligatiile pacienților

Să respecte regulile ce se aplică în spital (ROI);

Să păstreze ordinea, liniștea și curățenia în spital;

Să respecte programul de vizite și de masă precum și circuitele funcționale din spital;

Să nu deterioreze bunurile din spital;

Să respecte indicațiile terapeutice ale medicului pe perioada internării;

Să nu utilizeze consumatori electrici decât cu aprobarea medicilor șefi de secție;

Să nu părăsească spitalul fără aprobare pentru probleme extramedicale; în cazul în care are drept de învoire să nu depășească timpul care i-a fost acordat;

Să păstreze și să predea în bune condiții echipamentul de spital și lenjeria de pat primite pentru șederea în spital;

Se interzice complet fumatul în unitatea sanitară, având în vedere prevederile Legii nr. 349/2002 art.3 (1).

Nerespectarea acestei prevederi constituie contravenție și se sancționează cu amenda contravențională de la 100 - 500 RON, aplicată de cine?. Aceasta prevedere trebuie respectată de către personalul încadrat în unitate, de către pacienți, aparținători precum și orice alta persoana care se afla în unitatea sanitară.

Capitolul XXVII RELAȚII PUBLICE

Funcționează sub coordonarea exclusivă a Managerului.

Purtătorul de cuvânt?

Pentru a asigura menținerea sub control a circulației documentelor emise în interiorul spitalului cât și a celor de proveniență externă s-a stabilit următoarea procedură de circulație a documentelor:

HOTARARILE elaborate de către Comitetul Director vor fi consemnate separat într-un registru de hotărâri de către secretariatul unității sanitare;

DECIZIILE sunt elaborate de serviciul RUNOS aprobate de Manager, pot avea ca obiect realizarea măsurilor rezultate din hotărârile Comitetului Director, numirea sau eliberarea din funcție a persoanelor din subordinea sa, delegarea de autoritate față de ceilalți directori componenți ai Comitetului Director. Deciziile se multiplică și se distribuie prin grija Serviciului RUNOS originalul deciziei păstrându-se la Registrul de decizii Manager;

Deciziile sunt multiplicat și distribuite către locațiile vizate originalul păstrându-se la Registrul de decizii ale Managerului.

Deciziile semnate de Managerul unității vor purta și viza Biroului Juridic.

NOTELE DE SERVICIU și **NOTELE INTERNE** se înregistrează la nivelul secretariatului de către compartimentele emitente și sunt distribuite compartimentelor sau secțiilor indicate prin grija secretariatului. Distribuția se face pe baza listei de distribuție de către persoana care a elaborat nota de serviciu sau nota internă;

Correspondența

A) Correspondența adresată Conducerii de către salariații aceștia și de către persoane fizice/juridice din afara:

- ✚ corespondența care vizează probleme personale - se înregistrează la Secretariat și numărul de înregistrare se trece pe document;

- ✚ prin grija Secretariatului, corespondența se transmite Managerului care decide modul de rezolvare a problemelor cuprinse în aceasta;

- ✚ corespondența care vizează probleme de serviciu - poartă viza șefului de serviciu/birou, șef secție/compartiment, Director de resort și se transmite către Secretariat de către secția/serviciul emitent. Rezoluția se pune pe document și se transmite serviciului/biroului emitent prin grija Secretariatului. Un exemplar din acest document este păstrat la emitent.

B) Correspondența trimisă se prezintă pentru semnare de către secția/compartimentul, serviciul/biroul, Director de resort, Manager. Prin grija Secretariatului se întocmesc zilnic borderouri pentru corespondența efectuată în două exemplare: originalul se transmite la Serviciul Financiar pentru decontarea cheltuielilor de expediție, iar celălalt exemplar se păstrează la Secretariat.

Datele cuprinse în borderoul de corespondență sunt următoarele:

nr. curent/nr. posta

localitatea

destinatar

total suma

Faxuri - Faxurile expediate se prezintă spre semnare de către secția/serviciul/biroul emitent, Directorului de resort și apoi Managerului, fiind reprezentantul legal al instituției.

Correspondența între secțiile/compartimentele, serviciile/birourile/serviciului emitent și a Directorului de resort. După semnare, se înregistrează la Secretariat și se difuzează prin grija acestui compartiment destinatarului.

Pe exemplarul păstrat la emitent se regăsesc numele, prenumele și semnatura de primire a persoanei primitoare.

Atribuții:

- ✚ Procesarea în cadrul biroului a documentelor întrate sau ieșite din unitate care vor purta numărul de înregistrare, rezoluția și semnătura Managerului;
- ✚ Prezentarea tuturor documentelor întrate în unitate spre avizare Managerului;
- ✚ Distribuirea documentelor către structurile unității spre rezolvare și punere în aplicare
- ✚ după ce au fost avizate de Managerului;
- ✚ Organizarea evidenței documentelor și arhivarea lor în condiții de siguranță;
- ✚ Aplicarea ștampilei rotunde numai pe documentele ce poartă semnătura Managerului
- ✚ sau a delegatului oficial al acestuia; înscrisura persoanelor în audiență;
- ✚ obligațivitatea de a avea un comportament corect față de persoanele cu care vin în contact;
- ✚ obligațivitatea de a folosi un limbaj politicos față de persoanele cu care vin în contact;
- ✚ Respectarea secretului profesional;
- ✚ Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului
- ✚ Respectarea prevederilor cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern;
- ✚ Are obligația de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;

Capitolul XXVIII RĂSPUNDEREA CIVILĂ A UNITĂȚII ȘI A PERSONALULUI MEDICO - SANITAR CONTRACTUAL ÎN FURNIZAREA DE SERVICII MEDICALE

28.1. Răspunderea civilă a unității

Spitalul Județean de Urgență Alba Iulia răspunde civil, prin reprezentanții săi legali, pentru prejudiciile produse în activitatea de prevenție, diagnostic sau tratament, în situația în care acestea sunt consecința:

 infecțiilor nosocomiale, cu excepția cazului când se dovedește o cauză externă ce nu a putut fi controlată de către instituție;

 defectelor cunoscute ale dispozițivelor și aparaturii medicale folosite în mod abuziv fără a fi reparate;

 folosirii materialelor sanitare, dispozițivelor medicale, substanțelor medicamentoase și sanitare, după expirarea perioadei de garanție sau a termenului de valabilitate a acestora după caz.

 nerespectării reglementărilor interne ale unității furnizoare de servicii medicale, în mod direct sau indirect;

 acceptării de echipamente și dispozițive medicale, materiale sanitare, substanțe medicamentoase și sanitare de la furnizori fără asigurarea prevăzută de lege, precum și subcontractarea de servicii medicale sau nemedicale de la furnizori fără asigurare de malpraxis;

 prejudiciile produse de personalul medical angajat, în solidar cu acesta;

prejudiciile suferite din cauza personalului medical în exercitarea profesiei, atunci când acestea sunt cauza directă sau indirectă a nerespectării reglementărilor interne sau dotării necorespunzătoare pentru activitatea practică;

prejudiciile produse în activitatea de prevenție, diagnostic și tratament ca urmare directă sau indirectă a viciilor ascunse ale echipamentelor și dispozitivelor medicale, substanțelor medicamentoase și materiale sanitare, în perioada de garanție/valabilitate conform legislației în vigoare.

28.2. Răspunderea civilă a personalului medical contractual din unitate

Toate categoriile de personal medical au obligația obținerii autorizației de practică medicală, eliberată de autoritățile competente din domeniu, corespunzătoare calificării profesionale însușite, precum și a asigurării de răspundere civilă, pentru greșeli în activitatea profesională.

Răspunderea civilă a personalului medical se referă la:

- ✚ prejudiciile produse din eroare, care includ și neglijența, imprudența sau cunoștințe medicale insuficiente în exercitarea profesiei, prin acte individuale în cadrul procedurilor de prevenție, diagnostic sau tratament;
- ✚ prejudiciile ce decurg din nerespectarea reglementărilor privind confidențialitatea, consimțământul informat și obligațivitatea acordării asistenței medicale;
- ✚ prejudiciile produse în exercitarea profesiei și atunci când își depășește limitele competenței, cu excepția cazurilor de urgență în care nu este disponibil personal medical ce are competența necesară.

Răspunderea nu înlătură angajarea răspunderii penale, dacă fapta care a cauzat prejudiciul constituie infracțiune conform legii.

Toate persoanele implicate în actul medical vor răspunde proporțional cu gradul de vinovăție al fiecăruia.

Personalul medical NU este răspunzător pentru daunele și prejudiciile produse în exercitarea profesiei:

- ✚ când acestea se datorează condițiilor de lucru, dotării insuficiente cu echipament de diagnostic și tratament, infecțiilor nosocomiale, efectelor adverse, complicațiilor și riscurilor în general acceptate ale metodelor de investigație și tratament, viciilor ascunse ale materialelor sanitare, echipamentelor și dispozitivelor medicale, substanțelor medicale și sanitare folosite;
- ✚ când acționează cu bună-credință în situații de urgență, cu respectarea competenței acordate.

CAPITOLUL XXIX DISPOZIȚII FINALE

În întreaga lor activitate, toate cadrele medico-sanitare vor adopta o conduită civilizată, politicoasă, neomițând formulele și saluturile de politețe, atât față de pacienți cât și față de însoțitorii și vizitatorii acestora.

Toți salariații spitalului precum și personalul ce deservește paza și curatenia (care pot fi angajați ai unor firme de prestări de servicii), vor acționa într-un climat de liniște care să asigure confort psihic pacienților, evitând pe cât posibil, orice disconfort fonic (prin ton ridicat, zgomote ale utilajelor și dispozitivelor cu care își desfășoară activitatea) cu preponderență în perioadele destinate odihnei pacienților.

Atât medicii cât și personalul cu pregătire medie și auxiliară, se vor comporta cu pacienții și aparținătorii acestora într-o manieră care să excludă orice posibilitate de interpretare din partea acestora ca se dorește sau se urmărește o remunerare a actului medical și de îngrijire, alta decât cea prevăzută de actele normative în vigoare, respective decât salariul obținut pe statul de plată.

Regulamentul de organizare și funcționare poate fi modificat sau completat, ori de câte ori necesitățile legale de organizare, funcționare și disciplina muncii în unitate le cer.

Prezentul regulament va fi prelucrat cu toți angajații, pe secții și compartimente, încheindu-se proces - verbal sub semnătură de luare la cunoștință, pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a acestuia, prelucrarea se va face de către șeful secției (compartimentului) în care acesta se angajează, confirmarea anexându-se la contractul de muncă.

Întreg personalul va respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora.

Încălcărilor dispozițiilor prezentului regulament, vor fi analizate de conducerea unității, aplicându-se sancțiuni conform normelor legale în vigoare.

Prezentul regulament de organizare și funcționare intră în vigoare cu data de 1.01.2012 și va fi adus la cunoștința salariaților.

**MANAGER,
EC.NICOLETA COSARCA**

PROIECT DE HOTĂRÂRE

privind modificarea Statului de funcții al Spitalului de Pneumoftiziologie Aiud

Consiliul Județean Alba întrunit în ședința ordinară din data de 18.10.2012

Luând în dezbateri:

- Expunerea de motive la proiectul de hotărâre privind modificarea Statului de funcții al Spitalului de Pneumoftiziologie Aiud;

- Raportul de specialitate al Biroului resurse umane și gestiunea funcțiilor publice nr.12.993/10.10.2012;

- Adresele nr.1.820/06.08.2012 și nr.2.276/08.10.2012 ale Spitalului de Pneumoftiziologie Aiud;

Având în vedere:

- prevederile Legii nr.284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;

- prevederile Legii nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare ;

- prevederile art. 15 din Hotărârea Guvernului nr.56/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale;

- prevederile Ordinului Ministrului Sănătății nr.1.224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistenta medicală spitalicească, precum și pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății publice nr. 1.778/2006 privind aprobarea normativelor de personal.

În temeiul prevederilor art. 97 și art. 115 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001 republicată, cu modificările și completările ulterioare adoptată prezenta:

HOTĂRÂRE

Art. 1. Se aprobă modificarea statului de funcții al Spitalului de Pneumoftiziologie Aiud, urmând să aibă structura prevăzută în anexa - parte integrantă a prezentei hotărâri.

Art.2. Anexa la Hotărârea Consiliului Județean Alba nr. 55 din 29.03.2012 se abroga.

Art. 3. Managerul Spitalului de Pneumoftiziologie Aiud, domnul Vultur Vasile, va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Prezenta hotărâre se publică în Monitorul Oficial al Județului Alba, se înaintează și se comunică:

Instituției Prefectului – Județul Alba

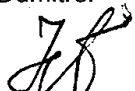
Spitalului de Pneumoftiziologie Aiud

Direcției juridice și administrație publică

Biroului resurse umane și gestiunea funcțiilor publice

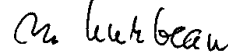
PREȘEDINTE,

Ion Dumitrel



Înregistrat sub nr. 191
Alba Iulia, 10 octombrie 2012

AVIZAT,
SECRETARUL JUDEȚULUI,
Hurbean Mariana



STAT DE FUNCTII
al Spitalului de pneumoftiziologie Aiud

Nr. crt.	Denumirea functiei	Nivel studii	Specialitatea	Numar posturi
0	1	2	3	4

COMITET DIRECTOR

1	Manager I	S	Subinginer	1
2	Director medical I	S	Medic pneumolog	1
3	Director financiar contabil I	S	Economist	1
				3

SECTIA PNEUMOLOGIE I

4	Sef sectie I	S	Pneumologie	1
5 -- 6	Medic primar	S	Pneumologie	2
7	Medic specialist	S	Pneumologie	1
8	Asistent medical principal - sef	PL	Medicina generala	1
9 -- 16	Asistent medical principal	PL	Medicina generala	8
17 -- 21	Asistent medical	PL	Medicina generala	5
22	Asistent medical debutant	PL	Medicina generala	1
23 -- 29	Infirmiera, agent DDD	G	Infirmier	7
30 -- 35	Ingrijitor curatenie, brancardier	G	Ingrijitor curatenie	6
				32

SECTIA PNEUMOLOGIE II

36	Sef sectie I	S	Pneumologie	1
37	Medic primar	S	Pneumologie	1
38 -- 39	Medic specialist	S	Pneumologie	2
40	Asistent medical principal - sef	PL	Medicina generala	1
41 -- 49	Asistent medical principal	PL	Medicina generala	9
50 -- 53	Asistent medical	PL	Medicina generala	4
54	Asistent medical debutant	PL	Medicina generala	1
55 -- 61	Infirmiera, agent DDD	G	Infirmier	7
62 -- 67	Ingrijitor curatenie, brancardier	G	Ingrijitor curatenie	6
				32

LABORATOR ANALIZE MEDICALE

68	Sef laborator I	S	Laborator	1
69	Medic primar	S	Laborator	1
70	Biolog/biochimist	S	Biolog/biochimist	1
71 --72	Asistent medical principal	PL	Laborator	2
73	Ingrijitor curatenie	G	Ingrijitor curatenie	1
				6

LABORATOR RADIOLOGIE

74	Medic specialist	S	Radiologie	1
75	Asistent medical principal	PL	Radiologie	1
				2

LABORATOR EXPLORARI FUNCIONALE + Comp.ENDOSCOPIE BRONSICA

76 -- 77	Medic specialist	S	Pneumologie	2
78	Asistent medical principal	PL	Medicina generala	1
				3

FARMACIA

79	Farmacist sef I	S	Farmacie	1
80	Asistent medical principal	PL	Farmacie	1
81	Asistent medical	PL	Farmacie	1
82	Ingrijitor curatenie	G	Ingrijitor curatenie	1
				4

DISPENSAR TBC

83	Medic specialist	S	Pneumologie	1
84 -85	Asistent medical principal	PL	Medicina generala	2
86	Ingrijitor curatenie	G	Ingrijitor curatenie	1
				4

STATISTICA MEDICALA

87	Registrator medical principal	M		1
				1

S.P.C.I.N (Ord.916/2006)

88	Medic specialist	S	Epidemiologie	1
89	Asistent medical	PL	Epidemiologie	1
90	Infirmiera, agent DDD	G	Agent DDD	1
				3

CAPELA

91	Preot II	S	Preot	1
				1

Birou R.U.N.O.S.

92	Sef birou I	S	Economist	1
93	Economist IA	S	Economist	1
94	Economist III	S	Economist	1
				3

Comp.JURIDIC

95	Consilier juridic	S	Jurist	1
				1

Comp. de INFORMATICA

96	Analist, programat, ing.de sist .I	S	Informatica	1
				1

Comp.FINANCIAR CONTABILITATE

98	Economist IA	S	Economist	2
99	Economist I	S	Economist	1
				3

SERVICIUL ADMINISTRATIV

100	Sef serviciu I	S	Inginer	1
-----	----------------	---	---------	---

ADMINISTRATIV

101	Referent	M	Referent	1
102	Functionar, arhivar	M	Arhivar	1

APROVIZIONARE

103	Referent/merceolog I	M	Referent/merceolog	1
104	Magaziner	M	magaziner	1

ACHIZITII PUBLICE , CONTRACTARE

105	Referent I	M		1
-----	------------	---	--	---

Comp SSM, SU, PROTECTIE CIVILA

106	Inginer IA	S	Inginer	1
-----	------------	---	---------	---

TEHNIC

107	Inginer IA	S	Inginer	1
-----	------------	---	---------	---

8**DESERVIRE GENERALA**

108	Portar, paznic		Agent paza si ordine	1
				1

MUNCITORI INTRETINERE CLADIRI si INSTALATII

109	Muncitor calificat II		Zugrav-vopsitor	1
110	Muncitor calificat IV		Electrician	1
				2

MUNCITORI DESERVIRE POSTURI FIXE

Centrala termica

111 -- 113	Muncitor calificat II		Fochist	3
------------	-----------------------	--	---------	---

Centrala telefonica

114 -- 115	Muncitor calificat IV		Telefonist	2
------------	-----------------------	--	------------	---

Confectionare, reparare si intretinere inventar moale

116	Muncitor calificat IV		croitor	1
-----	-----------------------	--	---------	---

Aprovizionare, depozitare, manipulare bunuri

117	Muncitor necalificat		Manipulant bunuri	1
-----	----------------------	--	-------------------	---

Spatii verzi

118	Muncitor calificat III		Horticultor	1
-----	------------------------	--	-------------	---

119	Muncitor necalificat			1
-----	----------------------	--	--	---

Frizeria

120	Muncitor calificat IV		Frizer	1
-----	-----------------------	--	--------	---

Conducere auto

121	Sofer		Sofer	1
-----	-------	--	-------	---

11

MUNCITORI PREPARARE HRANA

122	Muncitor calificat III		Bucatar	1
-----	------------------------	--	---------	---

123 -- 124	Muncitor calificat IV		Bucatar	2
------------	-----------------------	--	---------	---

				3
--	--	--	--	---

SPALATORIE

125	Spalatoarea cu gestiune	M	Spalatoarea	1
-----	-------------------------	---	-------------	---

126	Spalatoarea	M	Spalatoarea	1
-----	-------------	---	-------------	---

				2
--	--	--	--	---

GARDEROBA

127	Garderobier	M	Garderobier	1
-----	-------------	---	-------------	---

	TOTAL POSTURI			127
--	----------------------	--	--	------------

**ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
CONSILIUL JUDEȚEAN
PREȘEDINTE**

EXPUNERE DE MOTIVE

la proiectul de hotărâre privind modificarea Statului de funcții
al Spitalului de Pneumoftiziologie Aiud

Conform prevederilor art. 15 din Hotărârea Guvernului nr.56/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale, Consiliul Județean Alba aprobă modificarea statelor de funcții ale unităților sanitare subordonate, cu încadrarea în normativele de personal și în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat.

Prin adresele nr. 1.820/06.08.2012 și nr.2.276/08.10.2012, Spitalul de Pneumoftiziologie Aiud a solicitat modificarea statului de funcții. Modificările constau în transformarea unui post de asistent medical în asistent medical principal, ca urmare a obținerii gradului principal a unei asistente medicale și transformarea unui post de medic specialist în medic primar, ca urmare a obținerii gradului de medic primar a unui medic specialist.

În acest sens am inițiat proiectul de hotărâre privind modificarea Statului de funcții al Spitalului de Pneumoftiziologie Aiud înregistrat sub nr. 191 din data de 10.10.2012.

**Președinte
Ion Dumitrel**



ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
CONSILIUL JUDEȚEAN
Biroul Resurse Umane si Gestiunea Funcțiilor Publice
Nr. 12.993/10.10.2012

RAPORT DE SPECIALITATE
la proiectul de hotărâre privind modificarea Statului de funcții
al Spitalului de Pneumoftiziologie Aiud

Conform prevederilor art. 26 aliniatul (3) din Legea-cadru privind salarizarea unitara a personalului platit din fonduri publice, promovarea personalului platit din fonduri publice in functii, grade sau trepte profesionale se face prin transformarea postului din statul de functii in care acestea sunt incadrate intr-un nivel imediat superior.

Spitalul de Pneumoftiziologie Aiud a solicitat modificarea statului de funcții, dupa cum urmeaza:

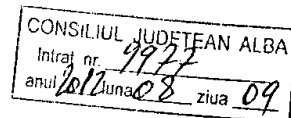
- prin adresa nr. 1.820/06.08.2012 se solicita transformarea unui post de asistent medical in asistent medical principal, ca urmare a obținerii gradului principal a unei asistente;
- prin adresa nr.2.276/08.10.2012 se solicita transformarea unui post de medic specialist in medic primar, ca urmare a obținerii gradului de medic primar a unui medic specialist

În acest sens, propunem inițierea proiectului de hotărâre privind modificarea Statului de funcții al Spitalului de Pneumoftiziologie Aiud.

SEF BIROU
HORATIU SUCIU

Handwritten signature of Horatiu Suci, consisting of a stylized 'H' and 'S' with a vertical line through them.

C.J.ALBA
 SPITALUL DE PNEUMOTIZIOLOGIE AIUD
 Nr. 1220/00.08.2012



CATRE,
 C.J.ALBA
 - Bir.R.U. -

Avand in vedere:

- Adeverinta nr.2/07.02.2012 eliberata de Ministerul Sanatatii prin care d-na ALBAN CARMEN ANA- asistent medical la Sectia Pneumologie II TBC a promovat examenul de grad.principal;
- Adeverinta nr.67 /11.07.2012 eliberata de Universitatea de Vest „Vasile Goldis”din Arad- Facultatea de Stiinte Economice, prin care d-na PACURAR CORNELIA a promovat examenul de licenta.

In vederea promovarii persoanelor susnumite, solicitam transformarea posturilor din statul de functii ocupate de acestea, astfel:

- Transformarea unui post din asistent medical in asistent medical principal – la Sectia Pneumologie II TBC.
- Transformarea unui post din referent gradul I in economist gradul II – la comp. Achizitii Publice

Va multumin.

MAMAGER,
 Vultur Vasile





ROMÂNIA
MINISTERUL SĂNĂȚII

DIRECȚIA GENERALĂ RESURSE UMANE ȘI CERTIFICARE

Strada Crstian Popișteanu nr. 1-3, cod 010024; București, ROMANIA

Tel.(4021) 3072598, Fax.(4021) 3072601 e-mail: dirru@ms.ro

ADEVERINȚĂ

Se adeverește prin prezenta că Dnul./Dna. **ALBAN I. CARMEN ANA**, născut(ă) în anul 1960 luna ianuarie ziua 14, în localitatea Aiud, județul Alba, a promovat examenul de Grad Principal, sesiunea noiembrie 2011, în specialitatea **ASISTENT MEDICAL GENERALIST**, cu nota **8,40**.

DIRECTOR GENERAL,

Ec. Adrian



ASISTENT ȘEF,

Mircea TIMOȘTE

Nr. 0002

Data eliberării: 7 februarie 2012



ROMÂNIA

Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului

Universitatea de Vest 'Vasile Goldis' din Arad

310025 ARAD, Bd. Revoluției nr. 94-96, tel. 00402/57/280335, fax 00402/57/280810

e-mail: rectorat@uvvg.ro, web: www.uvvg.ro

Facultatea de Științe Economice

Str. Mihai Eminescu, 15, Arad, Romania, Cod poștal 310086, tel. 0357080032,
0257213066, e-mail: steconomice@uvvg.ro

Nr. 67/151. 11.04.2012

ADEVERINȚĂ

Certificăm prin prezenta că d-na **MĂRGINEAN A. CORNELIA (PĂCURAR COSTAN)**, născut(ă) în anul 1962, luna 1, ziua 2, în localitatea Mirăslău județul Alba, absolvent(ă) al(a) Facultatea de Științe Economice, profilul **Contabilitate**, specializarea Contabilitate și Informatica de Gestione, forma de învățământ ZI, durata studiilor de 6 semestre, 180 credite de studiu transferabile, din cadrul Universității de Vest 'Vasile Goldis' din Arad, promoția 2012, a susținut examenul de licență în cadrul Universității de Vest 'Vasile Goldis' din Arad, Facultatea de Științe Economice, Contabilitate.

Sus-numitul(a) s-a prezentat la examenul de licență în sesiunea lunie 2012 și a fost declarat promovat cu media 8.75(opt și 75%).

Pê perioada celor 3 ani de studii, absolventul(a) a obținut următoarele medii:

- Anul I 2008-2009 - media generală 7.56(șapte și 56%)
- Anul II 2009-2010 - media generală 6.92(șase și 92%)
- Anul III 2011-2012 - media generală 7.33(șapte și 33%)

Media generală de promovare a celor 3 ani de studiu este 7.27(șapte și 27%).

Prezenta adeverință ține loc de **DIPLOMĂ DE LICENȚĂ**, fiind valabilă până la eliberarea acesteia.

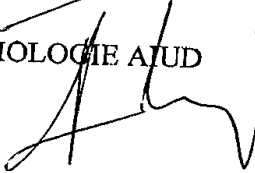

RECTOR,
Prof. univ. dr. Cotoraci Coralia Adina

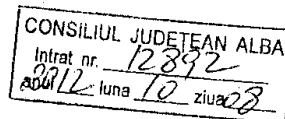
DECAN,
Prof. univ. dr. Șolm Horațiu

SECRETAR ȘEF UNIVERSITATE,
Sabău Flavius

SECRETAR ȘEF FACULTATE,
Cohut Adina

C.J.ALBA
SPITALUL DE PNEUMOFIZIOLOGIE AIUD
Nr. 2246/08.10.2012

DNRB




BRU/A

CATRE,
C.J.ALBA

Avand in vedere Ordinul Ministerului Sanatatii nr.848/2012 prin care d-l Dr.BADILA RAZVAN FLORIN a fost confirmat *medic primar* in specialitatea medicina de laborator;
Solicitam transformarea postului ocupat de persoana susnumita, din medic specialist in medic primar in vederea promovarii acestuia.
Alaturat anexam copia certificatului de confirmare.

Va multumim.

MANAGER,
Vultur Vasile

RUNOS,
Bucur Maria





**ROMÂNIA
MINISTERUL SĂNĂTĂȚII**

CERTIFICAT

DE MEDIC PRIMAR

Se certifică prin prezentul că

BADILA RAZVAN FLORIN

este confirmat(ă) ...**MEDIC**..... primar în specialitatea **MEDICINA DE LABORATOR**
 prin Ordinul Ministrului Sănătății nr. **848**....., din ...**2012**.....
 pe baza examenului susținut în sesiunea **Iunie 2012**..... și promovat cu media generală **8,78**..

Eliberat la data de **17.09.2012** cu numărul **6060**

Prezentul certificat s-a eliberat în conformitate cu prevederile legale.

Incadrarea și salarizarea ca medic primar se vor face după data împlinirii vechimii de 5 ani ca specialist

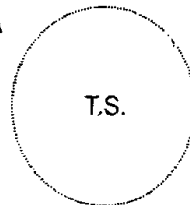
DIRECTOR GENERAL,

EC ADRIAN COCOS



CONSILIER,

GABRIELA CHELBA



Proiect de hotărâre
privind desemnarea reprezentantului Consiliului Județean Alba în Consiliul de
Administrație al Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă Alba Iulia

Consiliul Județean Alba, întrunit în ședință ordinară în data de 18 octombrie 2012;
Luând în dezbateri:

- Expunerea de motive la Proiectul de hotărâre privind desemnarea reprezentantului Consiliului Județean Alba în Consiliul de Administrație al Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă Alba Iulia;

- Raportul de specialitate comun nr. 12700/03.10.2012 al Direcției Juridică și Administrație Publică și al Direcției dezvoltare și bugete;

Ținând cont de adresa Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă Alba Iulia nr. 11185/2012;

În conformitate cu prevederile art.33 alin. (1) din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 4925/2005, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 97 alin.(1) și 115 alin. (1) litera "c" din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, adoptă prezenta:

HOTĂRÂRE

Art. unic Doamna Lazăr Camelia, consilier superior în aparatul de specialitate se desemnează reprezentant al Consiliului Județean Alba, cu statut de membru în Consiliul de administrație al Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă Alba Iulia.

Prezenta hotărâre se comunică și se înaintează:

- Instituției Prefectului - Județul Alba;
- Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă Alba Iulia;
- Direcțiilor din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Alba;
- Doamnei Lazăr Camelia;

PREȘEDINTE,
ION DUMITREL



AVIZAT,
SECRETARUL JUDEȚULUI
MARIANA HURBEAN

**ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
CONSILIUL JUDEȚEAN
PREȘEDINTE**

EXPUNERE DE MOTIVE

la proiectul de hotărâre privind desemnarea reprezentantului Consiliului Județean Alba în Consiliul de Administrație al Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă Alba Iulia;

În prezent, pentru învățământul special liceal și special postliceal, rețeaua școlară se organizează de către consiliul județean, cu consultarea partenerilor sociali și cu avizul conform al Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, conform dispozițiilor art. 61 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare. De asemenea, potrivit art. 110 alin. (3) din aceeași lege, finanțarea unităților de învățământ special, a claselor de învățământ special, a elevilor din învățământul special, a liceelor speciale se asigură din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat prin bugetele locale ale consiliilor județene.

Potrivit prevederilor art. 33 alin. (1) din Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 4925/2005 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar cu modificările și completările ulterioare, Consiliul de administrație al unității de învățământ este format dintr-un număr impar, de 9 sau 13 membri. Consiliul de administrație cu structura minimă de 9 membri are următoarea componență: director, director adjunct/cadru didactic, 3 reprezentanți ai cadrelor didactice aleși de consiliul profesoral, un reprezentant al consiliului local, un reprezentant al primarului, un părinte, un reprezentant al operatorului economic sau, după caz, încă un părinte. În consecință, din componența Consiliului de administrație al Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă Alba Iulia face parte și un reprezentat al Consiliului Județean Alba.

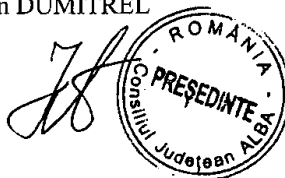
Prin adresa înregistrată la Consiliul Județean Alba sub nr. 11185/2012, Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă Alba Iulia solicită desemnarea unui reprezentant al Consiliului Județean Alba care să facă parte din Consiliul de administrație .

Raportat la prevederile legale mai sus menționate și față de adresa nr. 11185/2012, propun desemnarea doamnei Lazăr Camelia – consilier superior, ca reprezentant al Consiliului Județean Alba, cu statut de membru în Consiliul de administrație al Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă Alba Iulia

Având în vedere cele prezentate, în temeiul art. 38 alin. (1) din Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Județean Alba inițiez proiectul de hotărâre privind desemnarea reprezentantului Consiliului Județean Alba în Consiliul de Administrație al Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă Alba Iulia.

Președinte,

Ion DUMITREL



ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
CONSILIUL JUDEȚEAN
DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ
DIRECȚIA DEZVOLTARE ȘI BUGETE
NR. 12700/03.10.2012

RAPORT DE SPECIALITATE

la proiectul de hotărâre privind desemnarea reprezentantului Consiliului Județean Alba în Consiliul de Administrație al Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă Alba Iulia;

În conformitate cu prevederile art. 33 alin. (1) din Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 4925/2005 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar cu modificările și completările ulterioare, Consiliul de administrație al unității de învățământ este format dintr-un număr impar, de 9 sau 13 membri.

Consiliul de administrație al Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă Alba Iulia, cu structura minimă de 9 membri are următoarea componență:

- director,
- director adjunct/cadru didactic,
- 3 reprezentanți ai cadrelor didactice aleși de consiliul profesoral,
- 1 reprezentant al consiliului local,
- 1 reprezentant al primarului,
- 1 părinte,
- 1 reprezentant al operatorului economic sau, după caz, încă un părinte.

Așa cum rezultă din dispozițiile art. 30 alin. (2) din Ordinul nr. 4925/2005, Consiliul de administrație are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ sens în care îndeplinește atribuțiile prevăzute la art. 31 din acest ordin.

În anul școlar 2011/2012 reprezentanta Consiliului Județean Alba în Consiliul de Administrație al Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă Alba Iulia a fost doamna Lazăr Camelia.

Prin adresa înregistrată la Consiliul Județean Alba sub nr. 11185/2012, Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă Alba Iulia solicită desemnarea unui reprezentant al Consiliului Județean Alba care să facă parte din Consiliul de administrație.

Conform dispozițiilor art. 61 alin. (2) și art. 110 alin. (3) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, pentru învățământul special liceal și special postliceal din Județul Alba, rețeaua școlară se organizează de către Consiliul Județean Alba care asigură finanțarea din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat

Față de cele mai sus arătate, propunem desemnarea doamnei Lazăr Camelia - consilier superior ca reprezentant al Consiliului Județean Alba, cu statut de membru în Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă Alba Iulia.

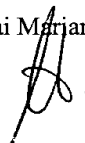
Director executiv

Negruț Liliana



Director executiv

Aitai Marjan





MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII TINERETULUI ȘI SPORTULUI
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI ALBA

CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ ALBA IULIA
Str. T. Vladimirescu, nr. 39 cod. 510207, tel. 0258819383, fax 0258819383
e-mail: scspec.alba@mail.albanet.ro

CONSILIUL JUDEȚEAN ALBA
Intrat nr. 11182
anul 2012 luna 09 ziua 07

1428

13 700

NR. 839 / 4.09.2012

CATRE

CONSILIUL JUDEȚEAN ALBA

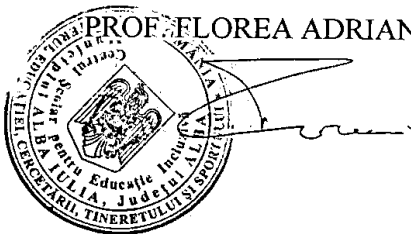
D.J.
[Handwritten signature]

Prin prezenta va rugam a ne desemna 2 membri in Consiliul de Administratie al unitatii noastre de invatamant pentru anul scolar 2012/2013 respectiv un reprezentant al Consiliului Judetean Alba si un reprezentant al Presedintelui Consiliului Judetean Alba, conform legislatiei in vigoare.

In anul scolar 2011/2012 reprezentantele Consiliului Judetean in Consiliul de Administratie al scolii au fost doamna Negrescu Stefania si doamna Lazar Camelia.

DIRECTOR

PROF. FLOREA ADRIAN



PROIECT DE HOTĂRÂRE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Monografiei
economico-militară a județului Alba

Consiliul județean Alba, întrunit în ședință ordinară la data de 18 octombrie 2012;

Luând în dezbateri :

- expunerea de motive la proiectul de hotărâre privind aprobarea Monografiei economico-militară a județului Alba;
- raportul 12667/02.10.2012 al Biroului Resurse Umane și Gestiunea Funcțiilor Publice.

Având în vedere prevederile:

- art. 23, 31-33 și 37 din Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 5-7 și 15 din Hotărârea Guvernului nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 33-82 din Hotărârea Guvernului nr.585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 1-8 din anexa Hotărârii Guvernului nr.1174/2011 pentru aprobarea instrucțiunilor privind întocmirea și actualizarea monografiei economico-militară a județului, respectiv a municipiului București.
- art. 1-10 din Instrucțiunile Ministerului Administrației și Internelor – Administrația Națională a Rezervelor de Stat și Probleme Speciale nr. 29/18.07.2012;

În temeiul art.97(1) și art. 115 (1) litera c) din Legea administrației publice locale nr.215/2001 republicată, cu modificările și completările ulterioare, adoptă prezenta

HOTĂRÂRE:

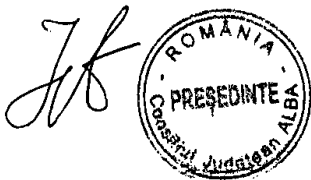
Art.1 Se aprobă Monografia economico-militară a Județului Alba, document încadrat în clasa de secretizare – secret de serviciu - potrivit anexei, parte integrantă a prezentei hotărâri.

Art. 2 Cu ducerea la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri se însărcinează domnul Suciu Horațiu, șef birou - Biroul Resurse Umane și Gestiunea Funcțiilor Publice din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba.

Prezenta hotărâre se publică în Monitorul Oficial al Județului Alba, înaintează și se comunică

- fără anexă - Instituției Prefectului – Județul Alba,
 - Biroului Resurse Umane și Gestiunea Funcțiilor Publice.
- cu anexă - Administrației Naționale a Rezervelor de Stat și Probleme Speciale,
 - Centrului Militar Județean Alba
 - Structurii Teritoriale pentru Probleme Speciale – Județul Alba

**PREȘEDINTE,
ION DUMITREL**



Avizat
**SECRETARUL JUDEȚULUI,
MARIANA HURBEAN**

Mariana Hurbean

EXPUNERE DE MOTIVE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Monografiei
economico-militara a județului Alba

Prin Hotărârea Guvernului nr.1174/2011 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind întocmirea și actualizarea monografiei economico-militare a județului, respectiv a municipiului București a fost stabilită în sarcina consiliilor județene obligativitatea elaborării și aprobării, împreună cu structurile teritoriale pentru probleme speciale, a monografiei economico-militară a județului.

În perioada mai – septembrie anul curent au fost făcute demersurile necesare obținerii, de la unitățile administrativ-teritoriale și a agenților economici din județ, a datelor necesare întocmirii monografiei. Structura Teritorială pentru Probleme Speciale – județul Alba a întocmit proiectul Monografiei economico-militare a județului Alba, care a fost transmis Consiliului județean Alba prin adresa 254/AB/2012.

Conform Instrucțiunii nr. 29/2012 emisă de Ministerului Administrației și Internelor, Administrația Națională a Rezervelor de Stat și Probleme Speciale Monografia economico-militară a județului Alba este un document clasificat, la nivelul secret de serviciu. În consecință toată procedura elaborării proiectului monografiei cât și a hotărârii de aprobare a acesteia trebuie să respecte legislația privin protecția informațiilor clasificate în România

Având în vedere cele prezentate, inițiez proiectul de hotărâre privind aprobarea monografiei economico-militare a județului Alba, înregistrat sub nr. 183/03.10.2012.

**PREȘEDINTE,
ION DUMITREL**



ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
CONSILIUL JUDEȚEAN
BIROUL RESURSE UMANE ȘI
GESTIUNEA FUNCȚIILOR PUBLICE
NR. 12667/02.10.2012

RAPORT DE SPECIALITATE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Monografiei economico-militară a județului Alba

În conformitate cu prevederile art.35 alin. d) din Legea apărării naționale nr.45/1994, cu modificările și completările ulterioare, ale art.47 alin. f) din Legea nr. 477/2003 privind pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare, cu modificările și completările ulterioare și ale art. 2 din Hotărârea Guvernului nr.1174/2011 pentru aprobarea Instrucțiunilor pentru întocmirea și actualizarea monografiei economico-militare a județului, Consiliul județean Alba, cu sprijinul S.T.P.S. Alba, trebuie să elaboreze și să adopte ”Monografia economico-militară a județului Alba”.

În perioada mai-august, Consiliul județean Alba a făcut demersurile necesare obținerii datelor necesare elaborării Monografie, de la unitățile administrative teritoriale ale județului și de la agenții economici din județ.

Aceste date au fost transmise Structurii Teritoriale pentru Probleme Speciale Alba, care a întocmit proiectul monografiei economico-militară a județului Alba.

Acest proiect conține următoarele anexe:

- S38/AB din 21.09.2012, Document de bază (Monografia) – secret de serviciu;
- 255/AB din 21.09.2012, structura populației pe sexe și grupuri de vârstă;
- 256/AB din 21.09.2012, structura populației pe etnii;
- 257/AB din 21.09.2012, fondul de locuințe;
- 258/AB din 21.09.2012, cursuri de apă;
- 259/AB din 21.09.2012, lacuri naturale și artificiale;
- 260/AB din 21.09.2012, rețele de canale artificiale;
- 261/AB din 21.09.2012, zone mlăștinoase și inundabile;
- 262/AB din 21.09.2012, surse de apă potabilă și industrială;
- 263/AB din 21.09.2012, fondul forestier;
- 264/AB din 21.09.2012, rețele rutiere;
- 265/AB din 21.09.2012, rețele de cale ferată;
- 266/AB din 21.09.2012, lucrări de artă;
- 267/AB din 21.09.2012, stații de emisie radio-tv;

- 268/AB din 21.09.2012, stații radioreleu;
- 269/AB din 21.09.2012, centre de telecomunicații;
- 270/AB din 21.09.2012, rețele informatice;
- 271/AB din 21.09.2012, structuri de comunicații poștale;
- 272/AB din 21.09.2012, rețele de energie electrică;
- 273/AB din 21.09.2012, operatori economici;
- 274/AB din 21.09.2012, spații de depozitare;
- 275/AB din 21.09.2012, unități de cazare și alimentație publică;
- 276/AB din 21.09.2012, instalații de transport pe cablu;
- 277/AB din 21.09.2012, unități de asistență medicală;
- 278/AB din 21.09.2012, conducte magistrale de transport gaze;
- 279/AB din 21.09.2012, mijloace de transport și utilaje de construcții;
- 280/AB din 21.09.2012, instituții de învățământ și cultură;
- 281/AB din 21.09.2012, edituri și tipografii;
- 282/AB din 21.09.2012, fondul de adăpostire;
- 283/AB din 21.09.2012, sistemul forțelor de protecție civilă în situații de urgență;
- 284/AB din 21.09.2012, harta cu rețeaua hidrografică;
- 285/AB din 21.09.2012, harta cu spații de depozitare, principalele surse de apă potabilă și industrială;
- 286/AB din 21.09.2012, harta cu fondul forestier;
- 287/AB din 21.09.2012, harta cu rețeaua rutieră și CFR;
- 288/AB din 21.09.2012, harta cu centrele de comunicații;
- CD-RW – monografia economico-militară a județului Alba în format electronic.

Întrucât proiectul Monogramei este constituit din documente clasificate – secret de serviciu – aceasta se mănuieste, gestionează și se păstrează în conformitate cu prevederile: H.G. nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu, cu modificările și completările ulterioare, ale Hotărârii Guvernului nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările și completările ulterioare și cu Instrucțiunile Administrației Naționale a Rezervelor de Stat și Probleme Speciale nr. 29/18.07. 2012.

Având în vedere cele de mai sus propunem aprobarea proiectului de hotărâre în forma prezentată.

ȘEF BIROU,
SUCIU HORĂȚIU ZAHARIA



ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
CONSILIUL JUDEȚEAN
PREȘEDINTE

Expunere de motive

la proiectul de hotărâre privind aprobarea conturilor de execuție ale bugetului local al Județului Alba, bugetului creditelor interne si bugetelor instituțiilor publice si activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii, pentru trimestrul III al anului 2012

În conformitate cu dispozițiile art.49-(12) și (13) din Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în lunile aprilie, iulie și octombrie, pentru trimestrul expirat, și cel târziu în decembrie, pentru trimestrul al patrulea, ordonatorul principal de credite – președintele Consiliului Județean are obligația de a prezenta în ședință publică, spre analiză și aprobare, conturile de execuție ale bugetelor județului întocmite pe cele două secțiuni, precum și execuția bugetului împrumuturilor externe și interne.

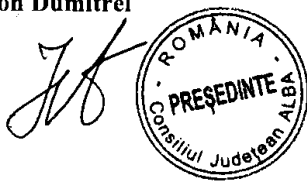
În conturile de execuție a bugetelor Județului Alba pe trimestrul III a anului 2012, sunt reflectate încasările realizate și plățile efectuate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și în condiții de economicitate, asigurându-se funcționarea în bune condiții a tuturor instituțiilor din subordine precum și a acțiunilor, activităților și programelor gestionate de către Consiliul Județean Alba.

Din analiza datelor aferente trimestrului III al anului 2012, rezulta următoarele:

- bugetul propriu al Județului prezintă la secțiunea de funcționare, partea de venituri un grad de realizare de 97,31 %, iar la partea de cheltuieli de 90,45%, iar veniturile secțiunii de dezvoltare înregistrează un procent de realizare de 130,15 %.
- bugetul instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii prezintă la secțiunea de funcționare - venituri un grad de realizare de 90,69%, iar la partea de cheltuieli un procent de 89,93%.

Având în vedere cele prezentate, în temeiul art.38, alin(1) din Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Județean Alba, inițiez proiectul de hotărâre privind aprobarea conturilor de execuție ale bugetului local al Județului Alba, bugetului creditelor interne și bugetelor instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii, pentru trimestrul III al anului 2012, înregistrat sub nr. 187 din data 08 octombrie 2012.

Președinte,
Ion Dumitrel



PROIECT DE HOTĂRÂRE

privind aprobarea conturilor de execuție ale bugetului local al Județului Alba, bugetului creditelor interne și bugetelor instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii, pentru trimestrul III al anului 2012

Consiliul Județean Alba întrunit în ședința ordinară din data de 18 octombrie 2012;

Luând în dezbateri:

- expunerea de motive la proiectul de hotărâre privind aprobarea conturilor de execuție ale bugetului local al Județului Alba, bugetului creditelor interne și bugetelor instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii, pentru trimestrul III al anului 2012

- raportul nr. 12.861/09.10.2012 al Direcției Dezvoltare și Bugete cu privire la proiectul de hotărâre înregistrat sub nr. 187 din 08.10.2012;

Având în vedere prevederile :

- Legii nr.500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare.
- art.49, alin. (12) și (13) din Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

- art.91-(3), litera "a" din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art.97 și art.115(1), litera "c" din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, adoptă prezenta:

HOTĂRÂRE

Art. 1 Se aprobă contul de execuție al bugetului local al Județului Alba pentru trimestrul III al anului 2012 - conform anexei nr. 1 - parte integrantă a prezentei hotărâri.

Art. 2 Se aprobă contul de execuție al bugetului creditelor interne pentru trimestrul III al anului 2012 - conform anexei nr. 2 - parte integrantă a prezentei hotărâri.

Art. 3 Se aprobă contul de execuție al bugetelor instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții din bugetul local pentru trimestrul III al anului 2012 - conform anexei nr. 3 - parte integrantă a prezentei hotărâri.

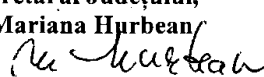
Prezenta hotărâre se publică în Monitorul Oficial al Județului Alba, se înaintează și se comunică:

- Instituției Prefectului - Județul Alba ;
- Direcției Dezvoltare și Bugete din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Alba.

Președinte,
Ion Dumitrel



Avizat
Secretarul Județului,
Mariana Hurbean



**CONTUL DE EXECUTIE AL BUGETULUI LOCAL AL JUDETULUI ALBA
PENTRU TRIMESTRUL III AL ANULUI 2012**

DENUMIRE	Cod indicator	Prevederi anuale	Prevederi trimestriale cumulate	Executie la 30.09.2012
VENITURILE SECTIUNII DE FUNCTIONARE	000102	157,079,890	123,744,870	120,412,231
I. VENITURI CURENTE	0002	108,207,890	84,715,870	84,194,434
A. VENITURI FISCALE	0003	112,292,000	88,659,880	84,485,147
A1. IMPOZIT PE VENIT, PROFIT, SI CASTIGURI DIN CAPITAL DE LA PERSOANE FIZICE	0006	39,017,000	32,713,880	30,380,317
Cote si sume defalcate din impozitul pe venit	0402	39,017,000	32,713,880	30,380,317
A2. IMPOZITE SI TAXE PE BUNURI SI SERVICII	0010	73,275,000	55,946,000	54,104,830
Sume defalcate din TVA	1102	71,726,000	54,519,000	53,070,000
Taxe pe utilizarea bunurilor, autorizarea utilizarii bunurilor sau pe desfasurarea de activitati	1602	1,549,000	1,427,000	1,034,830
B. VENITURI NEFISCALE (0013+0014)	0012	-4,084,110	-3,944,010	-290,713
B1. VENITURI DIN PROPRIETATE	0013	599,000	586,000	550,867
Venituri din proprietate	3002	599,000	586,000	550,867
B2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII	0014	-4,683,110	-4,530,010	-841,580
Venituri din prestari servicii si alte activitati	3302	1,250,000	1,165,000	933,406
Amenzi, penalitati si confiscari	3502	85,000	62,000	55,670
Diverse venituri	3602	96,890	86,890	79,946
Donatii si sponsorizari	370201	89,400	89,400	89,398
Varsaminte din sectiunea de functionare ptr finantarea sectiunii de dezvoltare a bug local(cu semnul minus)	370203	-6,204,400	-5,933,300	-2,000,000
IV. SUBVENTII	0017	48,872,000	39,029,000	36,217,797
SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE	0018	48,872,000	39,029,000	36,217,797
Subventii de la bugetul de stat	4202	48,872,000	39,029,000	36,217,797
CHELTUIELILE SECTIUNII DE FUNCTIONARE	5002	157,079,890	123,744,870	111,929,577
Autoritati publice si actiuni externe	5102	10,111,820	8,390,500	7,042,950
CHELTUIELI CURENTE	5102.01	10,111,820	8,390,500	7,043,367
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	5102.10	4,731,000	3,765,000	3,489,957
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	5102.20	5,344,820	4,589,500	3,528,368
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI	5102.55	36,000	36,000	25,042
TITLUL XVII PLATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI RECUPERATE IN ANUL CURENT	5102.84	0	0	-417
Plati efectuate in anii precedenti recuperate in anul curent	5102.8501			-417
Autoritati executive si legislative	510201	10,111,820	8,390,500	7,042,950
Autoritati executive	51020103	10,111,820	8,390,500	7,042,950
Alte servicii publice generale	5402	1,853,000	1,596,000	1,353,645
CHELTUIELI CURENTE	5402.01	1,853,000	1,596,000	1,353,645
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	5402.10	549,000	494,000	476,657
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	5402.20	584,000	562,000	435,988
TITLUL VI TRANSFERURI INTRE UNITATIL ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE	5402.51	720,000	540,000	441,000
Servicii publice comunitare de evidenta a persoanelor	540210	720,000	540,000	441,000
Alte servicii publice generale	540250	1,133,000	1,056,000	912,645
Tranzactii privind datoria publica si imprumuturi	5502	5,500,000	3,175,000	2,751,323
CHELTUIELI CURENTE	5502.01	5,500,000	3,175,000	2,751,323
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	5502.20	100,000	100,000	63,593
TITLUL III DOBANZI	5502.30	5,400,000	3,075,000	2,687,730
Aparare	6002	270,000	222,000	187,044
CHELTUIELI CURENTE	6002.01	270,000	222,000	187,044
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	6002.20	270,000	222,000	187,044
Aparare nationala	600202	270,000	222,000	187,044
Ordine publica si siguranta nationala	6102	120,400	99,150	70,562
CHELTUIELI CURENTE	6102.01	120,400	99,150	70,562

TITLUL II BUNURI SI SERVICII	6102.20.	120,400	99,150	70,562
Protectie civila si protectia contra incendiilor (protectie civila nonmilitara)	610205	120,400	99,150	70,562
INVATAMANT	6502	14,226,290	10,293,840	8,736,345
CHELTUIELI CURENTE	6502.01	14,226,610	10,294,160	8,737,613
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	6502.10.	5,635,320	4,888,770	4,356,449
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	6502.20.	1,187,290	605,390	447,411
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI	6502.55	40,000	40,000	40,000
TITLUL IX ASISTENTA SOCIALA	6502.57	7,364,000	4,760,000	3,893,753
TITLUL XVII PLATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI RECUPERATE IN ANUL CURENT	6502.84	-320	-320	-1,268
Plati efectuate in anii precedenti recuperate in anul curent	6502.8501	-320	-320	-1,268
Invatamant prescolar si primar	650203	7,364,000	4,760,000	3,893,753
Invatamant primar	65020302	7,364,000	4,760,000	3,893,753
Invatamant nedefinitibil prin nivel	650207	6,822,290	5,493,840	4,802,592
Invatamant special	65020704	6,822,290	5,493,840	4,802,592
Alte cheltuieli in domeniul invatamantului	650250	40,000	40,000	40,000
SANATATE	6602	1,264,000	1,264,000	1,263,917
CHELTUIELI CURENTE	6602.01	1,264,000	1,264,000	1,263,917
TITLUL VI TRANSFERURI INTRE UNITATIL ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE	6602.51	1,264,000	1,264,000	1,263,917
Servicii medicale in unitati sanitare cu paturi	660206	1,264,000	1,264,000	1,263,917
Spitale generale	66020601	1,264,000	1,264,000	1,263,917
Cultura, recreere si religie	6702	19,138,000	16,177,000	14,837,490
CHELTUIELI CURENTE	6702.01	19,138,000	16,177,000	14,837,490
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	6702.10.	721,000	560,900	535,912
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	6702.20.	2,416,000	2,161,100	1,596,337
TITLUL VI TRANSFERURI INTRE UNITATIL ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE	6702.51	4,674,000	3,711,000	3,327,500
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI	6702.55	2,200,000	1,780,000	1,610,800
TITLUL X ALTE CHELTUIELI	6702.59	9,127,000	7,964,000	7,766,941
Servicii culturale	670203	4,100,000	3,385,500	3,263,596
Biblioteci publice comunale, orasenesti, municipale	67020302	1,288,000	1,133,500	1,111,096
Muzee	67020303	1,850,000	1,530,000	1,430,500
Institutii publice de spectacole si concerte	67020304	962,000	722,000	722,000
Servicii recreative si sportive	670205	2,200,000	1,780,000	1,610,800
Sport	67020501	2,200,000	1,780,000	1,610,800
Servicii religioase	670206	9,127,000	7,964,000	7,766,941
Alte servicii en domeniile culturii, recreerii si religiei	670250	3,711,000	3,047,500	2,196,153
Asigurari si asistenta sociala	6802	74,906,000	58,977,000	54,212,696
CHELTUIELI CURENTE	6802.01	75,012,000	59,083,000	54,318,268
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	6802.10.	13,027,000	10,049,000	9,478,340
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	6802.20.	13,897,000	10,634,000	9,199,002
TITLUL IX ASISTENTA SOCIALA	6802.57	48,088,000	38,400,000	35,640,926
TITLUL XVII PLATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI RECUPERATE IN ANUL CURENT	6802.84	-106,000	-106,000	-105,572
Plati efectuate in anii precedenti recuperate in anul curent .	6802.8501	-106,000	-106,000	-105,572
Asistenta sociala pentru familie si copii	680206	74,906,000	58,977,000	54,212,696
Locuinte, servicii si dezvoltare publica	7002	25,180	25,180	25,173
CHELTUIELI CURENTE	7002.01	25,180	25,180	25,173
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI	7002.55	25,180	25,180	25,173
Alimentare cu apa si amenajari hidrotehnice	700205	25,180	25,180	25,173
Alimentare cu apa	70020501	25,180	25,180	25,173
Protectia mediului	7402	261,200	171,200	30,469
CHELTUIELI CURENTE	7402.01	261,200	171,200	30,469
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	7402.20.	261,200	171,200	30,469
Reducerea si controlul poluarii	740203	131,200	131,200	0
Salubritate si gestiunea deseurilor	740205	130,000	40,000	30,469
Colectarea, tratarea si distrugerea deseurilor	74020502	130,000	40,000	30,469
Agricultura, silvicultura, piscicultura si vanatoare	8302	680,000	525,000	460,100
CHELTUIELI CURENTE	8302.01	680,000	525,000	460,100
TITLUL VI TRANSFERURI INTRE UNITATIL ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE	8302.51	680,000	525,000	460,100
Agricultura	830203	680,000	525,000	460,100
Camere agricole	83020307	680,000	525,000	460,100

Transporturi	8402	27,476,000	21,943,000	20,277,535
CHELTUIELI CURENTE	8402.01	24,656,000	19,828,000	18,162,535
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	8402.20.	24,656,000	19,828,000	18,162,535
OPERATIUNI FINANCIARE	8402.79	2,820,000	2,115,000	2,115,000
TITLUL XVI RAMBURSARI DE CREDITE	8402.81	2,820,000	2,115,000	2,115,000
Transport rutier	840203	25,816,000	20,690,000	19,298,070
Drumuri si poduri	84020301	25,816,000	20,690,000	19,298,070
Alte cheltuieli en domeniul transporturilor	840250	1,660,000	1,253,000	979,465
Alte actiuni economice	8702	1,248,000	886,000	680,328
CHELTUIELI CURENTE	8702.01	1,248,000	886,000	680,328
TITLUL II BUNURI SI SERVICIITE	8702.20.	1,248,000	886,000	680,328
Turism	870204	1,228,000	866,000	660,328
Alte actiuni economice	870250	20,000	20,000	20,000
EXCEDENT	9802	0	0	8,482,654
VENITURILE SECTIUNII DE DEZVOLTARE	000102	16,594,400	15,605,300	20,309,709
VENITURI CURENTE	0002	6,204,400	5,933,300	2,000,886
VENITURI NEFISCALE	0012	6,204,400	5,933,300	2,000,886
C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII	0014	6,204,400	5,933,300	2,000,886
Transferuri voluntare,alte decat subventiile	3702	6,204,400	5,933,300	2,000,000
Varsaminte din sectiunea de functionare	370204	6,204,400	5,933,300	2,000,000
Venituri din valorificarea unor bunuri	3902			886
Sume din excedentul bugetului local utilizate pentru finantarea cheltuielilor sectiunii de dezvoltare**)	400214			14,400,000
IV. SUBVENTII	0017	2,310,000	2,253,000	2,280,249
SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE	0018	2,310,000	2,253,000	2,280,249
Subventii de la bugetul de stat	4202	2,310,000	2,253,000	2,280,249
Sume primite de la UE/alti donatori in contul platilor efectuate si prefinantari	4502	8,080,000	7,419,000	1,628,574
CHELTUIELILE SECTIUNII DE DEZVOLTARE	5002	41,759,340	38,851,970	16,070,492
Autoritati publice si actiuni externe	5102	4,489,250	3,702,250	1,768,711
CHELTUIELI CURENTE	5102.01	700,000	700,000	497,004
TITLUL VIII PROIECTE CU FINANTARE DIN FEN	5102.56	700,000	700,000	497,004
CHELTUIELI DE CAPITAL	5102.70	3,789,250	3,002,250	1,271,707
TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE	5102.71	3,789,250	3,002,250	1,271,707
Autoritati executive si legislative	510201	4,489,250	3,702,250	1,768,711
Autoritati executive	51020103	4,489,250	3,702,250	1,768,711
Alte servicii publice generale	5402	131,620	131,620	0
CHELTUIELI DE CAPITAL	5402.70	131,620	131,620	0
TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE	5402.71	131,620	131,620	0
Alte servicii publice generale	540250	131,620	131,620	0
Ordine publica si siguranta nationala	6102	89,600	89,600	74,800
CHELTUIELI DE CAPITAL	6102.70	89,600	89,600	74,800
TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE	6102.71	89,600	89,600	74,800
Protectie civila si protectia contra incendiilor (protectie civila	610205	89,600	89,600	74,800
Sanatate	6602	8,426,000	8,426,000	7,307,536
CHELTUIELI CURENTE	6602.01	8,426,000	8,426,000	7,307,536
TITLUL VI TRANSFERURI INTRE UNITATI ALE	6602.51	8,426,000	8,426,000	7,307,536
Servicii medicale in unitati sanitare cu paturi	660206	8,426,000	8,426,000	7,307,536
Spitale generale	66020601	8,426,000	8,426,000	7,307,536
Cultura, recreere si religie	6702	450,000	450,000	9,854
CHELTUIELI CURENTE	6702.01	400,000	400,000	0
TITLUL VI TRANSFERURI INTRE UNITATI ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE	6702.51	400,000	400,000	0
CHELTUIELI DE CAPITAL	6702.70	50,000	50,000	9,854
TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE	6702.71	50,000	50,000	9,854
Servicii culturale	670203	50,000	50,000	9,854
Biblioteci publice comunale, orasenesti, municipale	67020302	50,000	50,000	9,854
Institutii publice de spectacole si concerte	67020304	400,000	400,000	0
Asigurari si asistenta sociala	6802	12,083,320	11,588,320	2,787,124
CHELTUIELI CURENTE	6802.01	8,095,320	7,600,320	2,471,560
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI	6802.55	200,000	200,000	0
TITLUL VIII PROIECTE CU FINANTARE DIN FEN	6802.56	7,895,320	7,400,320	2,471,560
CHELTUIELI DE CAPITAL	6802.70	3,988,000	3,988,000	315,564
TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE	6802.71	3,988,000	3,988,000	315,564

Asistenta sociala pentru familie si copii	680206	2,688,000	2,688,000	120,877
Alte cheltuieli in domeniul asigurarilor si asistentei sociale	680250	9,395,320	8,900,320	2,666,247
Locuinte, servicii si dezvoltare publica	7002	818,850	647,750	200,000
CHELTUIELI DE CAPITAL	7002.70	818,850	647,750	200,000
TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE	7002.71	418,850	247,750	0
TITLUL XVIII ACTIVE FINANCIARE	7002.72	400,000	400,000	200,000
Alimentare cu apa si amenajari hidrotehnice	700205	418,850	247,750	0
Alimentare cu apa	70020501	418,850	247,750	
Alte servicii in domeniul locuintelor, serviciilor si dezvoltarii comunale	700250	400,000	400,000	200,000
Protectia mediului	7402	4,958,800	4,735,800	0
CHELTUIELI CURENTE	7402.01	4,938,800	4,715,800	0
TITLUL VIII PROIECTE CU FINANTARE DIN FEN	7402.56	4,938,800	4,715,800	0
CHELTUIELI DE CAPITAL	7402.70	20,000	20,000	0
TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE	7402.71	20,000	20,000	0
Reducerea si controlul poluarii	740203	3,038,800	2,815,800	0
Salubritate si gestiunea deseurilor	740205	1,920,000	1,920,000	0
Colectarea, tratarea si distrugerea deseurilor	74020502	1,920,000	1,920,000	0
Actiuni generale economice, comerciale si de munca	8002	973,900	973,900	70,000
CHELTUIELI CURENTE	8002.01	973,900	973,900	70,000
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI	8002.55	973,900	973,900	70,000
Actiuni generale economice si comerciale	800201	973,900	973,900	70,000
Programe de dezvoltare regionala si sociala	80020110	973,900	973,900	70,000
Transporturi	8402	9,278,000	8,046,730	3,842,666
CHELTUIELI DE CAPITAL	8402.70	9,278,000	8,046,730	3,842,666
TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE	8402.71	9,278,000	8,046,730	3,842,666
Transport rutier	840203	9,128,000	7,896,730	3,822,137
Drumuri si poduri	84020301	9,128,000	7,896,730	3,822,137
Alte cheltuieli in domeniul transporturilor	840250	150,000	150,000	20,529
Alte actiuni economice	8702	60,000	60,000	9,801
CHELTUIELI DE CAPITAL	8702.70	60,000	60,000	9,801
TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE	8702.71	60,000	60,000	9,801
Turism	870204	60,000	60,000	9,801
VII. REZERVA, EXCEDENT / DEFICIT	9602	-25,164,940	-23,246,670	4,239,217
EXCEDENT	9802	-25,164,940	-23,246,670	4,239,217
DEFICIT	9902	25,164,940	23,246,670	-4,239,217

JUDEȚUL ALBA

Anexa nr. 2
la hot. nr.
din 18.10.2012CONTUL DE EXECUȚIE AL BUGETULUI CREDITELOR INTERNE PENTRU TRIMESTRUL III
AL ANULUI 2012

lei

DENUMIRE	Cod indicator	Prevederi anuale	Prevederi trimestriale cumulate	Execuție la 30.09.2012
CHELTUIELI TOTAL :	5007	21,744,000	14,668,000	1,762,885
Sanatate	6607	3,288,000	0	0
Cheltuieli de capital	6607.70	3,288,000	0	0
Servicii medicale in unitati sanitare cu paturi	660706	3,288,000	0	0
Spitale generale	66070601	3,288,000	0	0
Locuinte, servicii si dezvoltare publica:	7007	6,888,000	6,000,000	0
Cheltuieli de capital	7007.70	6,888,000	6,000,000	0
Alimentare cu apa si amenajari hidrotehnice	700705	6,888,000	6,000,000	0
Alimentare cu apa	7007.05	6,888,000	6,000,000	0
Protectia mediului	7407	5,000,000	3,500,000	0
CHELTUIELI CURENTE	7407.01	5,000,000	3,500,000	0
TITLUL VIII PROIECTE CU FINANTARE DIN FEN	7407.56	5,000,000	3,500,000	0
Salubritate si gestiunea deseurilor	740705	5,000,000	3,500,000	0
Colectarea, tratarea si distrugerea deseurilor	74070502	5,000,000	3,500,000	0
Transporturi	8407	6,568,000	5,168,000	1,762,885
Cheltuieli de capital	8407.70	6,568,000	5,168,000	1,762,885
Drumuri si poduri	8407.03	6,568,000	5,168,000	1,762,885

CONTUL DE EXECUTIE AL BUGETULUI INSTITUTIILOR PUBLICE FINANTATE DIN VENITURI PROPRII SI
SUBVENTII DIN BUGETUL LOCAL PENTRU TRIMESTRUL III AL ANULUI 2012

lei

DENUMIRE	Cod indicator	Prevederi anuale	Prevederi trimestriale cumulate	Executie la 30.09.2012
VENITURILE SECTIUNII DE FUNCTIONARE	000110	75,946,120	63,146,130	57,267,000
I. VENITURI CURENTE	0010	68,608,120	57,106,130	51,774,483
C.VENITURI NEFISCALE	0012	68,608,120	57,106,130	51,774,483
C1. VENITURI DIN PROPRIETATE	0013	52,000	50,000	46,430
Venituri din proprietate	3010	52,000	50,000	46,430
Venituri din concesiuni si inchirieri	301005	52,000	50,000	46,430
Alte venituri din proprietate	301050			0
C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII	0014	68,556,120	57,056,130	51,728,053
Venituri din prestari de servicii si alte activitati	3310	68,425,340	56,906,850	51,557,091
Venituri din prestari de servicii	331008	214,000	181,500	189,858
Venituri din contractele incheiate cu casele de asigurari sociale de sanatate	331021	54,597,340	45,658,490	41,982,582
Venituri din contract.incheiate cu directiile de sanat publica alocate de la bug de stat	331030	5,689,260	4,231,160	4,152,310
Venituri din contractele incheiate cu directiile de sanat publica alocate din ven proprii ale Min.Sanatatii	331031	1,313,000	958,440	842,000
Venituri din contractele incheiate cu instituttele de medicina din sume alocate de la bugetul de stat	331032	921,740	799,000	691,802
Alte venituri din prestari de servicii si alte activitati	331050	5,690,000	5,078,260	3,698,539
Diverse venituri	3610	109,000	109,000	130,682
Alte venituri	361050	109,000	109,000	130,682
Transferuri voluntare, altele decat subventiile	3710	21,780	40,280	40,280
Donatii si sponsorizari	371001	40,280	40,280	40,280
Varsaminte din sectiunea de functionare ptr finantarea sectiunii de dezvoltare a bugetului local	371003	-18,500	0	0
IV. SUBVENTII	17	7,338,000	6,040,000	5,492,517
SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMNISTRATIEI PUBLICE	18	7,338,000	6,040,000	5,492,517
Subventii de la alte administratii	4310	7,338,000	6,040,000	5,492,517
Subventii pentru institutii publice	431009	5,394,000	4,251,000	3,768,500
Subventii din bug local ptr finantarea cheltuielilor curente din domeniul sanatatii	431010	1,264,000	1,264,000	1,263,917
Subventii din bug local ptr finantarea camerelor agricole	431015	680,000	525,000	460,100
CHELTUIELILE SECTIUNII DE FUNCTIONARE	4910	76,099,860	63,299,870	56,927,000
Alte servicii publice generale	5410	846,000	639,500	502,218
CHELTUIELI CURENTE	541001	846,000	639,500	502,218
Titlul I Cheltuieli de personal	5410.10	533,000	401,500	354,299
Titlul II Bunuri si servicii	5410.20	313,000	238,000	147,919
Servicii publice comunitare de evidenta a persoanelor	541010	846,000	846,000	502,218
Sanatate	6610	65,601,640	54,467,390	50,167,553
CHELTUIELI CURENTE	6610.01	65,627,610	54,493,360	50,193,519
Titlul I Cheltuieli de personal	6610.10	39,155,630	33,603,190	31,612,287
Titlul II Bunuri si servicii	6610.20	26,388,980	20,890,170	18,581,232
Titlul III Dobanzi	6610.30	83,000	0	
PLATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI SI RECUPERATE IN ANUL CURENT	6610.84	-25,970	-25,970	-25,966
Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent	66108501	-25,970	-25,970	-25,966
Servicii medicale in unitati sanitare cu paturi	661006	65,601,640	54,467,390	50,167,553
Spitale generale	66100601	65,601,640	54,467,390	50,167,553
Cultura, recreere si religie	6710	6,128,320	5,003,580	4,234,262
CHELTUIELI CURENTE	6710.01	6,133,550	5,008,810	4,237,868
Titlul I Cheltuieli de personal	6710.10	3,141,000	2,516,010	2,258,606
Titlul II bunuri si servicii	6710.20	2,992,550	2,492,800	1,979,262
PLATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI SI RECUPERATE IN ANUL CURENT	6710.84	-5,230	-5,230	-3,606

Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent	67108501	-5,230	-5,230	-3,606
Servicii culturale	671003	4,201,820	3,484,580	2,976,042
Muzee	67100303	3,142,820	2,721,580	2,310,759
Institutiile publice de spectacole si concerte	67100304	1,059,000	763,000	665,283
Alte servicii in domeniile culturii, recreerii si religiei	671050	1,926,500	1,519,000	1,258,220
Agricultura, silvicultura, piscicultura si vanatoare	8310	906,900	719,400	654,547
CHELTUIELI CURENTE	8310.01	906,900	719,400	656,436
Titlul I Cheltuieli de personal	8310.10	803,000	628,000	601,986
Titlul II Bunuri si servicii	8310.20	103,900	91,400	54,450
PLATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI SI RECUPERATE IN ANUL CURENT	8310.84			-1,889
Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent	8310.8501			-1,889
Agricultura, silvicultura, piscicultura si vanatoare	831003	906,900	719,400	654,547
Camere agricole	83100307	906,900	719,400	654,547
Alte actiuni economice	8710	2,617,000	2,470,000	1,368,420
CHELTUIELI CURENTE	8710.01	2,617,000	2,470,000	1,368,420
Titlul I Cheltuieli de personal	8710.10	344,000	260,000	229,903
Titlul II Bunuri si servicii	8710.20	2,273,000	2,210,000	1,138,517
Alte actiuni economice	871050	2,617,000	2,470,000	1,368,420
VII. REZERVE, EXCEDENT / DEFICIT	9610	-153,740	-153,740	340,000
DEFICIT	9910	153,740	153,740	-340,000
VENITURILE SECTIUNII DE DEZVOLTARE	000110	8,870,500	8,852,000	7,333,141
Venituri nefiscale	0012	18,500	0	0
<i>Vanzari de bunuri si servicii</i>	<i>0014</i>	<i>18,500</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
Transferuri voluntare, altele decat subventiile	3710	18,500	0	0
Varsaminte din sectiunea de functionare	371004	18,500	0	0
Venituri din capital	0015	26,000	26,000	25,605
Venituri din valorificarea unor bunuri	3910	26,000	26,000	25,605
Alte venituri din valorificarea unor bunuri	391050	26,000	26,000	25,605
Subventii :	0017	8,826,000	8,826,000	7,307,536
Subventii de la alte administratii	4310	8,826,000	8,826,000	7,307,536
Subventii de la bugetele locale pentru finantarea cheltuielilor de capital din domeniul sanatatii	431014	7,836,000	7,836,000	6,718,155
Sume din bugetul de stat catre bugetele locale pentru finantarea investitiilor in sanatate	431016	590,000	590,000	589,381
Sume din bugetul de stat catre bugetele locale pentru finantarea aparaturii medicale si echipamentelor de comunicatii in urgenta in sanatate	43101601	206,000	206,000	206,000
Sume din bugetul de stat catre bugetele locale pentru finantarea reparatiilor capitale in sanatate	43101602	384,000	384,000	383,381
Subventii pentru institutiile publice destinate sectiunii de dezvoltare	431019	400,000	400,000	0
CHELTUIELILE SECTIUNII DE DEZVOLTARE	4910	9,202,900	9,184,400	7,360,904
Sanatate	6610	8,452,000	8,452,000	7,327,532
CHELTUIELI DE CAPITAL	6610.70	8,452,000	8,452,000	7,327,532
Titlul XII Active nefinanciare	6610.71	8,452,000	8,452,000	7,327,532
Servicii medicale in unitati sanitare cu paturi	661006	8,452,000	8,452,000	7,327,532
Spitale generale	66100601	8,452,000	8,452,000	7,327,532
Cultura, recreere si religie	6710	749,500	731,000	32,445
CHELTUIELI DE CAPITAL	6710.70	749,500	731,000	32,445
Titlul XII Active nefinanciare	6710.71	749,500	731,000	32,445
Muzee	67100303	326,500	326,500	32,445
Institutiile publice de spectacole si concerte	67100304	400,000	400,000	0
Alte servicii in domeniile culturii, recreerii si religiei	671050	23,000	4,500	0
Alte actiuni economice	8710	1,400	1,400	927
CHELTUIELI DE CAPITAL	8710.70	1,400	1,400	927
Titlul XII Active nefinanciare	8710.71	1,400	1,400	927
Alte actiuni economice	871050	1,400	1,400	927
EXCEDENT	9810	-332,400	-332,400	-27,763
DEFICIT	9910	332,400	332,400	27,763

Raport de specialitate

la proiectul de hotărâre privind aprobarea conturilor de execuție ale bugetului local al Județului Alba, bugetului creditelor interne și bugetelor instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii, pentru trimestrul III al anului 2012

Aprobarea contului de execuție a bugetului local al Județului Alba, bugetului creditelor interne și bugetelor instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii la 30.09.2012 este în conformitate cu prevederile legale, respectiv art.49-(12) și (13) din Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, conform cărora: „în lunile aprilie, iulie și octombrie, pentru trimestrul expirat, și cel târziu în decembrie, pentru trimestrul al patrulea, ordonatorii principali de credite au obligația de a prezenta în ședință publică, spre analiză și aprobare de către autoritățile deliberative, execuția bugetelor întocmite pe cele două secțiuni, cu scopul de a redimensiona cheltuielile în raport cu gradul de colectare a veniturilor, prin rectificarea bugetară locală, astfel încât la sfârșitul anului:

a) să nu înregistreze plăți restante;

b) diferența dintre suma veniturilor încasate și excedentul anilor anteriori utilizat pentru finanțarea exercițiului bugetar curent, pe de o parte, și suma plăților efectuate și a plăților restante, pe de altă parte, să fie mai mare decât zero”;

iar în ceea ce privește execuția bugetului creditelor interne, cu scopul de a redimensiona cheltuielile astfel încât la sfârșitul anului:

a) să nu înregistreze plăți restante;

b) diferența dintre tragerile autorizate în anul respectiv în anul respectiv și suma dintre plățile efectuate și plățile restante să fie mai mare decât zero.”

În sinteză, conturile de execuție ale bugetelor Județului Alba pentru trimestrul III al anului 2012, se prezintă astfel:

I. Contul de execuție al bugetului local la 30.09.2012:

1.La venituri:

a) secțiunea de funcționare:

Prevederi bugetare anuale	157.079.890 lei
Prevederi bugetare trimestriale cumulate	123.744.870 lei
Încasări realizate	120.412.231 lei

b) secțiunea de dezvoltare:

Prevederi bugetare anuale	16.594.400 lei
Prevederi bugetare trimestriale cumulate	15.605.300 lei
Încasări realizate	20.309.709 lei

2. La cheltuieli:

a) secțiunea de funcționare:

Credite bugetare anuale	157.079.890 lei
Credite bugetare trimestriale cumulate	123.744.870 lei
Plăți efectuate	111.929.577 lei

b) secțiunea de dezvoltare:

Credite bugetare anuale	41.759.340 lei
Credite bugetare trimestriale cumulate	38.851.970 lei
Plăți efectuate	16.070.492 lei

II. Contul de execuție al bugetului creditelor interne, la 30.09.2012:

1. La cheltuieli:

Credite bugetare anuale	21.744.000 lei
Credite bugetare trimestriale cumulate	14.668.000 lei
Plăți efectuate	1.762.885 lei

III. Contul de execuție al bugetului instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții din bugetul local la 30.09.2012:

1. La venituri:

a) secțiunea de funcționare:

Prevederi bugetare anuale	75.946.120 lei
Prevederi bugetare trimestriale cumulate	63.146.130 lei
Încasări realizate	57.267.000 lei

b) secțiunea de dezvoltare:

Prevederi bugetare anuale	8.870.500 lei
Prevederi bugetare trimestriale cumulate	8.852.000 lei
Încasări realizate	7.333.141 lei

2. La cheltuieli:

a) secțiunea de funcționare:

Credite bugetare anuale	76.099.860 lei
Credite bugetare trimestriale cumulate	63.299.870 lei
Plăți efectuate	56.927.000 lei

b) secțiunea de dezvoltare:

Credite bugetare anuale	9.202.900 lei
Credite bugetare trimestriale cumulate	9.184.400 lei
Plăți efectuate	7.360.904 lei

Din considerentele și pentru motivele arătate mai sus, Direcția Dezvoltare și Bugete prezintă spre aprobare proiectul de hotărâre înregistrat sub nr. 187 din data de 08 octombrie 2012.

**Director executiv ,
Marian Aitai**



Expunere de motive

la proiectul de hotărâre pentru modificarea Hotărârii Consiliului Județean Alba nr.20/26.01.2012 privind repartizarea pe unități administrativ - teritoriale din județul Alba a sumelor pentru susținerea programelor de dezvoltare locala si pentru susținerea proiectelor de infrastructura care necesita cofinanțare locala si a sumelor defalcate din taxa pe valoarea adăugata pentru drumuri județene si comunale, pe anul 2012

Potrivit prevederilor art. 33 alin. 3 lit.b) si g) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările si completările ulterioare, Consiliile județene repartizează prin hotărâre, pe unități administrativ-teritoriale din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pentru echilibrarea bugetelor locale (sume defalcate din TVA și cote defalcate din impozitul pe venit), sume rezultate din aplicarea cotei de 20% si a coeficientului de necolectare, pentru achitarea arieratelor provenite din neplata cheltuielilor de funcționare si/sau de capital, in ordinea cronologica a vechimii arieratelor, pentru susținerea programelor de dezvoltare locală si pentru proiectele de infrastructură care necesita cofinanțare locală.

Sumele rectificatice ce vor fi repartizate bugetelor locale ale comunelor, orașelor și municipiilor din Județul Alba, pe anul 2012, au următoarea componenta:

I. Prin adresa nr. 129191/206684/04.09.2012, Direcția Generala a Finanțelor Publice Alba ne-a transmis Decizia nr. 278/31.08.2012 a Directorului Executiv, cu privire la șumele defalcate din taxa pe valoarea adăugata si cotele defalcate din impozitul pe venit pentru bugetul anului 2012, sume ce se repartizează prin hotărâre a Consiliului Județean pentru bugetele locale ale comunelor, orașelor si municipiilor – rectificare conform Ordonanței Guvernului nr. 13/2012:

1. Sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru echilibrarea bugetelor locale:
 - ✓ cota de 20% pentru susținerea programelor de dezvoltare locală și pentru proiecte de infrastructură care necesita cofinanțare locală: 292,00 mii lei;
 - ✓ sume de repartizat pentru susținerea programelor de dezvoltare locală și pentru proiecte de infrastructură care necesita cofinanțare locală, ca urmare a aplicării coeficientului de necolectare, in conformitate cu art. 33, alin. 4, lit.f), din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările si completările ulterioare: 265,00 mii lei;
2. Sume alocate din cotele defalcate din impozitul pe venit:
 - ✓ sume de repartizat pentru susținerea programelor de dezvoltare locală și pentru proiecte de infrastructură care necesita cofinanțare locală ca urmare a aplicării coeficientului de necolectare, in conformitate cu art. 33, alin. 4, lit.f), din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările si completările ulterioare: -12,00 mii lei;

II. Prin adresa nr. 132849/207582/04.10.2012 Direcția Generala a Finanțelor Publice Alba ne-a transmis Decizia nr. 317/02.10.2012 a Directorului Executiv, privind repartizarea cotei defalcate din impozitul pe venit si a sumelor defalcate din TVA pentru echilibrarea bugetelor locale pentru anul 2012 – rectificare octombrie 2012. Sumele de repartizat pe unități administrativ teritoriale prin hotărâre a Consiliului Județean, au fost comunicate prin adresa nr. 132777/207563/03.10.2012, astfel:

1. Sume alocate din cotele defalcate din impozitul pe venit pentru echilibrarea bugetelor locale:
 - ✓ cota de 20% pentru achitarea arieratelor provenite din neplata cheltuielilor de funcționare si/sau de capital, in ordinea cronologica a vechimii arieratelor, pentru susținerea programelor de dezvoltare locală și pentru susținerea proiectelor de infrastructură care necesita cofinanțare locală: 1.022,00 mii lei
 - ✓ sume de repartizat pentru achitarea arieratelor provenite din neplata cheltuielilor de funcționare si/sau de capital, in ordinea cronologica a vechimii arieratelor, pentru susținerea programelor de dezvoltare locală și pentru susținerea proiectelor de infrastructură care necesita cofinanțare locală, ca urmare a aplicării coeficientului de necolectare, in conformitate cu art. 33, alin.(4),

lit.f) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare: 918,00 mii lei

2. Sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru echilibrarea bugetelor locale:

a) sume de repartizat pentru achitarea arieratelor provenite din neplata cheltuielilor de funcționare și/sau de capital, în ordinea cronologică a vechimii arieratelor, pentru susținerea programelor de dezvoltare locală și pentru susținerea proiectelor de infrastructură care necesită cofinanțare locală, ca urmare a aplicării coeficientului de necolectare, în conformitate cu art. 33, alin.(4), lit.f) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare: -11,00 mii lei.

Având în vedere cele prezentate mai sus, vă supunem dezbaterii și aprobării proiectul de hotărâre înregistrat sub numărul 189 din 09 octombrie 2012, pentru modificarea Hotărârii Consiliului Județean Alba nr.20/26.01.2012 privind repartizarea pe unități administrativ - teritoriale din județul Alba a sumelor pentru susținerea programelor de dezvoltare locală și pentru susținerea proiectelor de infrastructură care necesită cofinanțare locală și a sumelor defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru drumuri județene și comunale, pe anul 2012.

**Președinte,
Ion Dumitrel**



PROIECT DE HOTĂRÂRE

pentru modificarea Hotărârii Consiliului Județean Alba nr.20/26.01.2012 privind repartizarea pe unități administrativ - teritoriale din județul Alba a sumelor pentru susținerea programelor de dezvoltare locala si pentru susținerea proiectelor de infrastructura care necesita cofinanțare locala si a sumelor defalcate din taxa pe valoarea adăugata pentru drumuri județene si comunale, pe anul 2012

Consiliul Județean Alba întrunit în ședința ordinară în data de 18 octombrie 2012.

Luând în dezbateri:

- expunerea de motive la proiectul de hotărâre pentru modificarea Hotărârii Consiliului Județean Alba nr.20/26.01.2012 privind repartizarea pe unități administrativ - teritoriale din județul Alba a sumelor pentru susținerea programelor de dezvoltare locala si pentru susținerea proiectelor de infrastructura care necesita cofinanțare locala si a sumelor defalcate din taxa pe valoarea adăugata pentru drumuri județene si comunale, pe anul 2012;

- raportul de specialitate nr. 12.980/09.10.2012 al Direcției Dezvoltare si Bugete, la proiectul de hotărâre înregistrat sub nr. 189 din 09.10.2012.

Având în vedere prevederile:

- Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare ;
- Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare ;
- Legii nr. 293/21.12.2011 privind bugetul de stat pe anul 2012.
- Ordonanței Guvernului nr. 13/23.08.2012 cu privire la rectificarea bugetului de stat pe anul 2012.
- Deciziei Directorului executiv al Direcției Generale a Finanțelor Publice Alba nr. 278/31.08.2012 privind repartizarea pe unități administrativ teritoriale a sumelor defalcate din taxa pe valoare adăugată si a cotelor defalcate din impozitul pe venit pentru bugetul anului 2012 – rectificare conform Ordonanței Guvernului nr. 13/2012.

- Deciziei Directorului executiv al Direcției Generale a Finanțelor Publice Alba nr.317/02.10.2012 privind repartizarea pe unități administrativ teritoriale a sumelor defalcate din taxa pe valoare adăugată si a cotelor defalcate din impozitul pe venit pentru echilibrarea bugetelor locale pe anul 2012, sume rectificate - octombrie 2012.

În temeiul art. 97 si art.115-(1) lit."c" din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare, adoptă prezenta:

HOTĂRÂRE

Art. I Se aprobă modificarea art. 1 si 2 din Hotărârea Consiliului Județean Alba nr.20/26.01.2012 privind repartizarea pe unități administrativ - teritoriale din Județul Alba a sumelor pentru susținerea programelor de dezvoltare locala si pentru susținerea proiectelor de infrastructura care necesita cofinanțare locala si a sumelor defalcate din taxa pe valoarea adăugata pentru drumuri județene si comunale, pe anul 2012, ca urmare a rectificării bugetului de stat cu sume defalcate provenite din taxa pe valoare adăugată pentru echilibrarea bugetelor locale, precum si a rectificării cotelor defalcate din impozitul pe venit pentru echilibrarea bugetelor locale, estimate a se incasa pe anul 2012, după cum urmează:

”Art.1. Se aprobă repartizarea sumei defalcate din taxa pe valoare adăugată în valoare de **10.105 mii lei** pentru achitarea arieratelor provenite din neplata cheltuielilor de funcționare și/sau de capital, în ordinea cronologică a vechimii arieratelor, pentru susținerea programelor de dezvoltare locală și pentru susținerea proiectele de infrastructură care necesită cofinanțare locală, pe unitățile administrativ-teritoriale din județul Alba, pe anul 2012, potrivit anexei nr.1 - parte integrantă a prezentei hotărâri.

Art.2. Se aprobă repartizarea cotei defalcate din impozitul pe venit în valoare de **12.464 mii lei** pentru achitarea arieratelor provenite din neplata cheltuielilor de funcționare și/sau de capital, în ordinea

cronologică a vechimii arieratelor, pentru susținerea programelor de dezvoltare locală și pentru susținerea proiectele de infrastructură care necesită cofinanțare locală, pe unitățile administrativ-teritoriale din județul Alba, pe anul 2012, potrivit anexei nr.2 - parte integrantă a prezentei hotărâri”.

Art. II Președintele Consiliului județean Alba, domnul Ion Dumitrel, prin Direcția Dezvoltare și Bugete va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

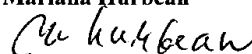
Prezenta hotărâre se publică în Monitorul Oficial al județului Alba, se înaintează și se comunică:

- Instituției Prefectului Județul Alba;
- Direcției Generale a Finanțelor Publice Alba;
- Trezoreriei Alba Iulia;
- Consiliilor locale nominalizate;
- Direcțiilor din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Alba.

**Președinte,
Ion Dumitrel**



**Avizat
Secretarul județului,
Mariana Hurbean**



**Înregistrat sub nr. 189
Alba Iulia, 09.10.2012**

REPARTIZAREA

sumei defalcate din taxa pe valoare adaugata pentru achitarea arieratelor provenite din neplata cheltuielilor de funcționare și/sau de capital, în ordinea cronologică a vechimii arieratelor, pentru susținerea programelor de dezvoltare locala si pentru susținerea proiectelor de infrastructura care necesita cofinanțare locala, pe unitati administrativ - teritoriale din județul Alba, pe anul 2012

mii lei

Nr. crt.	Unitatea administrativ -teritoriala	Sume aprobate	Influente	Sume rectificate
0	1	2	3	4=2+3
	TOTAL, din care:	9,559	546	10,105
1	Alba Iulia	0		0
2	Aiud	330	90	420
3	Blaj	980	60	1040
4	Sebes	50		50
5	Abrud	89	25	114
6	Baia de Aries	170	50	220
7	Cimpeni	265	35	300
8	Cugir	315		315
9	Ocna Mures	270	60	330
10	Teius	106	24	130
11	Zlatna	250	40	290
12	Albac	100	30	130
13	Almasu Mare	65	27	92
14	Arieseni	60		60
15	Avram Iancu	160	35	195
16	Berghin	140	35	175
17	Bistra	120		120
18	Blandiana	70		70
19	Bucerdea Granoasa	110		110
20	Bucium	86		86
21	Cenade	70	30	100
22	Cergau	90		90
23	Ceru Bacainti	50		50
24	Cetatea de Balta	90	5	95
25	Ciugud	144		144
26	Ciuruleasa	234		234
27	Cilnic	90		90
28	Cricau	70		70
29	Craciunelu de Jos	100		100
30	Cut	30		30
31	Daia Romana	100		100
32	Dostat	65		65
33	Farau	90		90
34	Galda de Jos	100		100

35	Girbova	100	100
36	Girda de Sus	80	80
37	Hopirta	90	90
38	Horea	130	130
39	Ighiu	210	210
40	Intregalde	60	60
41	Jidvei	210	210
42	Livezile	100	100
43	Lopadea Noua	90	90
44	Lunca Muresului	45	45
45	Lupsa	96	96
46	Metes	100	100
47	Mihalt	130	130
48	Miraslau	150	150
49	Mogos	80	80
50	Noslac	110	110
51	Ocolis	70	70
52	Ohaba	45	45
53	Pianu	110	110
54	Poiana Vadului	60	60
55	Ponor	45	45
56	Posaga	80	80
57	Radesti	120	120
58	Rimetea	50	50
59	Rimet	70	70
60	Rosia Montana	0	0
61	Rosia de Secas	160	160
62	Salciua	100	100
63	Salistea	100	100
64	Sasciori	250	250
65	Scarisoara	90	90
66	Sincel	90	90
67	Sintimbru	100	100
68	Sohodol	90	90
69	Stremt	150	150
70	Sibot	100	100
71	Sona	100	100
72	Spring	100	100
73	Sugag	100	100
74	Unirea	130	130
75	Vadu Motilor	80	80
76	Valea Lunga	129	129
77	Vidra	90	90
78	Vintu de Jos	110	110
79	Consiliul Judetean Alba	0	0

REPARTIZAREA

cotei defalcate din impozitul pe venit pentru achitarea arieratelor provenite din neplata cheltuielilor de funcționare și/sau de capital, în ordinea cronologică a vechimii arieratelor, pentru susținerea programelor de dezvoltare locala și pentru susținerea proiectelor de infrastructura care necesita cofinanțare locala, pe unitati administrativ - teritoriale din județul Alba, pe anul 2012

mii lei

Nr. crt.	Unitatea administrativ -teritoriala	Sume aprobate	Influente	Sume rectificate
0	1	2	3	4=2+3
	TOTAL, din care:	10,536	1,928	12,464
1.	Alba Iulia	0		0
2.	Aiud	90		90
3.	Blaj	1,000		1,000
4.	Sebes	0		0
5.	Abrud	180		180
6.	Baia de Aries	250		250
7.	Cimpeni	110	55	165
8.	Cugir	50	90	140
9.	Ocna Mures	0		0
10.	Teius	250		250
11.	Zlatna	300		300
12.	Albac	150		150
13.	Almasu Mare	150		150
14.	Arieseni	90	20	110
15.	Avram Iancu	250		250
16.	Berghin	200		200
17.	Bistra	70	20	90
18.	Blandiana	110	30	140
19.	Bucerdea Granoasa	100	80	180
20.	Bucium	100	24	124
21.	Cenade	135		135
22.	Cergau	135	30	165
23.	Ceru Bacainti	100	20	120
24.	Cetatea de Balta	180	25	205
25.	Ciugud	100	24	124
26.	Ciuruleasa	100	24	124
27.	Cilnic	150	30	180
28.	Cricau	120	10	130
29.	Craciunelu de Jos	135	35	170
30.	Cut	100	24	124
31.	Daia Romana	110		110
32.	Dostat	110	30	140
33.	Farau	150	30	180
34.	Galda de Jos	0		0
35.	Girbova	150	35	185
36.	Girda de Sus	135	30	165
37.	Hopirta	150	35	185

38	Horea	150	35	185
39	Ighiu	300	40	340
40	Intregalde	0	30	30
41	Jidvei	135	35	170
42	Livezile	90	50	140
43	Lopadea Noua	150	30	180
44	Lunca Muresului	150	24	174
45	Lupsa	125	32	157
46	Metes	150	35	185
47	Mihalt	150	30	180
48	Miraslau	160	30	190
49	Mogos	100	25	125
50	Noslac	135	30	165
51	Ocolis	135	35	170
52	Ohaba	100	25	125
53	Pianu	125	35	160
54	Poiana Vadului	100	30	130
55	Ponor	111	25	136
56	Posaga	100	50	150
57	Radesti	110	30	140
58	Rimetea	100	30	130
59	Rimet	110	30	140
60	Rosia Montana	0		0
61	Rosia de Secas	100	35	135
62	Salciua	170	30	200
63	Salistea	110	20	130
64	Sasciori	160	40	200
65	Scarisoara	90		90
66	Sincel	100	10	110
67	Sintimbru	120	35	155
68	Sohodol	100	30	130
69	Stremt	100	16	116
70	Sibot	170	30	200
71	Sona	170	30	200
72	Spring	160	40	200
73	Sugag	90	30	120
74	Unirea	90	35	125
75	Vadu Motilor	90	40	130
76	Valea Lunga	175	35	210
77	Vidra	125	35	160
78	Vintu de Jos	120	20	140
79	Consiliul Judetean Alba	0		0

Raport de specialitate

la proiectul de hotărâre pentru modificarea Hotărârii Consiliului Județean Alba nr.20/26.01.2012 privind repartizarea pe unități administrativ - teritoriale din județul Alba a sumelor pentru susținerea programelor de dezvoltare locala si pentru susținerea proiectelor de infrastructura care necesita cofinanțare locala si a sumelor defalcate din taxa pe valoarea adăugata pentru drumuri județene si comunale, pe anul 2012

Conform art. 33 alineatul (3), lit. „b” si „g” din Legea finanțelor publice nr.273/2006 cu modificările si completările ulterioare, din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pentru echilibrarea bugetelor locale, se repartizează pe comune, orașe și municipii, prin hotărâre a Consiliilor Județene, fonduri pentru achitarea arieratelor provenite din neplata cheltuielilor de funcționare și/sau de capital, în ordinea cronologică a vechimii arieratelor, pentru susținerea programelor de dezvoltare locală și pentru susținerea proiectelor de infrastructură care necesită cofinanțare locală.

Pentru anul 2012 sumele defalcate din taxa pe valoarea adăugată și sumele alocate din cotele defalcate din impozitul pe venit pentru echilibrarea bugetelor locale, comunicate de Direcția Generală a Finanțelor Publice Alba prin adresele nr. 129191/206684/04.09.2012 – rectificare conform Ordonanței Guvernului nr.13/2012 si nr.132849/207582/04.10.2012 - rectificare octombrie 2012, ce revin a fi repartizate pe unități administrativ-teritoriale, cu destinația enunțată mai sus, sunt următoarele:

1. Sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru echilibrarea bugetelor locale in valoare de 546 mii lei, din care:
 - ✓ 292 mii lei - cota de 20% pentru susținerea programelor de dezvoltare locală și pentru proiecte de infrastructură care necesită cofinanțare locală.
 - ✓ 254 mii lei - sume de repartizat pentru susținerea programelor de dezvoltare locală și pentru proiecte de infrastructură care necesită cofinanțare locală, ca urmare a aplicării coeficientului de necolectare, in conformitate cu art. 33, alin. 4, lit.f), din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările si completările ulterioare.
2. Sume alocate din cotele defalcate din impozitul pe venit pentru echilibrarea bugetelor locale in valoare 1.928 mii lei, din care:
 - ✓ 1.022 mi lei - cota de 20% pentru achitarea arieratelor provenite din neplata cheltuielilor de funcționare și/sau de capital, în ordinea cronologică a vechimii arieratelor, pentru susținerea programelor de dezvoltare locală și pentru proiecte de infrastructură care necesită cofinanțare locală.
 - ✓ 906 mii lei - sume de repartizat pentru achitarea arieratelor provenite din neplata cheltuielilor de funcționare și/sau de capital, în ordinea cronologică a vechimii arieratelor, pentru susținerea programelor de dezvoltare locală și pentru proiecte de infrastructură care necesită cofinanțare locală ca urmare a aplicării coeficientului de necolectare, in conformitate cu art. 33, alin. 4, lit.f), din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările si completările ulterioare.

În sensul celor prezentate mai sus, urmare a solicitărilor unităților administrativ-teritoriale, se propune repartizarea sumelor defalcate din TVA pentru echilibrarea bugetelor locale si a cotelor defalcate din impozitul pe venit pentru echilibrarea bugetelor locale, conform anexei la prezentul raport.

Din considerentele și pentru motivele arătate mai sus, Direcția Dezvoltare și Bugete prezintă spre aprobare proiectul de hotărâre înregistrat sub numărul 189 din 09.10.2012.

Director executiv
Marian Aitai



Anexa
la raportul de specialitate nr. 12.980/09.10.2012

mii lei

Nr. crt.	Unitatea administrativ - teritoriala	Explicatie	Suma
0	A	B	I
TOTAL, din care:			2,474.00
1	Aiud	Modernizare sistem rutier pe str. Stadionului - Morii - Transilvaniei	90.00
2	Blaj	Reabilitare strazi municipiul Blaj	60.00
3	Abrud	Programul privind instalarea sistemelor de incalzire care utilizeaza energie regenerabila	25.00
4	Baia de Arieș	Modernizare strazi in orasul Baia de Aries - Strazile 1Mai, Tronson str.Minerilor, Sistem curgere ape fluviale str. 8Martie - proiect in faza PT- in valoare	50.00
		Achitare arierate provenite din neplata cheltuielilor de functionare si/sau capital	
5	Câmpeni	Extindere si reabilitare infrastructura de apa si apa uzata in jud. Alba	90.00
		Modernizare retea apa str. Horea, extindere si canalizare str. Transilvaniei	
		Achitare arierate provenite din neplata cheltuielilor de functionare si/sau capital	
6	Cugir	Modernizare strada "21 Decembrie 1989" -Strategia de dezvoltare a Orasului Cugir	90.00
		"Modernizare parcuri-Etapa a II-a" - Strategia de dezvoltare a Orasului Cugir	
7	Ocna Mureș	Modernizare str. Cuza Voda, Ecaterina Varga, M. Kogalniceanu	60.00
		Refacere str. M Eminescu si N. Iorga afectate de surpare	
8	Teiuș	Modernizare retele apa potabila	24.00
3	Zlatna	Reabilitare trotuare	40.00
		Reabilitarea sistemului de salubritate a orasului Zlatna si construire Statie de transfer deseuri menajere	
9	Albac	Alimentare cu apa potabila a satelor Sohodol si Deve si captarea unei noi surse de alimentare cu apa a comunei	30.00
10	Almașu Mare	Modernizare DC207 Plai Cib	27.00
		Achitare arierate provenite din neplata cheltuielilor de functionare si/sau capital	
11	Arieșeni	Reabilitare sediu Primarie, aductiuni de apa, extindere iluminat public, modernizare asezamant cultural, canalizare si statii epurare	20.00
		Achitare arierate provenite din neplata cheltuielilor de functionare si/sau capital	
12	Avram Iancu	Alimentare cu apa potabila in sistem centralizat	35.00
		Extindere iluminat public	
13	Berghin	Pietruire drumuri comunale	35.00
14	Bistra	Modernizarea infrastructurii rutiere , de mediu, sociala si culturala in satul Bistra, masura 322	20.00
15	Blandiana	Modernizare drumuri forestiere	30.00
16	Bucerdea Grănoasă	Achizitionare spatiu pentru Scoala cu clasele I-VIII Ioan Maiorescu	80.00
17	Bucium	Proiect integrat "Infiintare retea publica de apa si apa uzata in sat Bucium, imbunatatirea retelei de drumuri de interes local in satele apartinatoare comunei Bucium"	24.00
18	Cenade	Modernizare si extindere Camin Cultural	30.00

19	Cergău	Reabilitare strazi	30.00
		Achitare arierate provenite din neplata cheltuielilor de functionare si/sau capital	
20	Ceru Bacainți	Reabilitare drumuri satesti si comunale	20.00
21	Cetatea de Baltă	Construire rigole betonate	30.00
22	Ciugud	Dezvoltarea infrastructurii agricole in comunele Ciugud si Berghin prin modernizare drumuri de exploatare agricola	24.00
23	Ciuruleasa	Pietruire drum comunal DC267 Borzesti, km0+000-km2+800	24.00
24	Câlnic	Modernizare DC 49 Cilnic Deal	30.00
25	Cricău	Rețea de canalizare menajera si statie epurare a localitatii Cricau si Craiva	10.00
26	Crăciunelu de Jos	Asfaltare strazi	35.00
		Achitare arierate provenite din neplata cheltuielilor de functionare si/sau capital	
27	Cut	Modernizare canal pluvial SF+PT	24.00
28	Doștat	Construire dispensar uman	30.00
29	Fărău	Proiect integrat "Modernizare infrastructura rutiera, infiintare rețea de alimentare cu apa, infiintarea sistemului de colectare si tratare ape uzate in loc. Farau" Masura 322	30.00
30	Gârbova	Extinderea sistemului de tratare a apei uzate	35.00
31	Gârda de Sus	Proiect masura 322" Modernizare drum, Alimentare cu apa, Canalizare menajera cu statie de epurare si achizitie sistem de alarma pt. muzeu in comuna Girda de Sus"	30.00
32	Hopârta	Reabilitare si modernizare: DC 110 Hoparta-Turdas, DC 112 Silivas	35.00
33	Horea	Modernizarea infrastructurii edilitare, sociale si culturale	35.00
34	Ighiu	Extinderea rețelei de alimentare cu apa in localitatile Ighiu, Bucerdea Vinoasa, Ighiel si Telna	40.00
		Achitare arierate provenite din neplata cheltuielilor de functionare si/sau capital	
35	Intregalde	Reparatii drumuri comunale si vicinale	30.00
36	Jidvei	Lucrari reabilitare rigole strazi	35.00
37	Livezile	Alimentare cu apa in comuna Livezile, etapa I, judetul Alba (DC80 Izvoarele-Livezile)	50.00
38	Lopadea Nouă	Proiectare si executie lucrari de modernizare si reabilitare DC13 Lopadea Noua-Beta	30.00
39	Lunca Mureșului	Proiect de captare a doua surse de apa identificate in teren pentru completarea deficitului de apa existent la nivelul comunei	24.00
40	Lupșa	Alimentare cu apă Valea Lupsii	32.00
41	Metes	Reabilitarea si dotarea Caminului Cultural din localitatea Valeni	35.00
42	Mihalt	Reabilitare scoli comuna Mihalt	30.00
43	Mirăslău	Alimentare cu apa potabila Lopadea Veche-Cicau-Ormenis	30.00
		Achitare arierate provenite din neplata cheltuielilor de functionare si/sau capital	
44	Mogoș	Reabilitare si modernizare Camin Cultural	25.00
45	Noșlac	Canalizare apa menajera si statie epurare loc. Noșlac si Captalan	30.00
46	Ocoliș	Reabilitare drum comunal DC184C	35.00
		Achitare arierate provenite din neplata cheltuielilor de functionare si/sau capital	
47	Ohaba	Reabilitare strazi	25.00
48	Pianu	Masura 322 " Imbunatatirea infrastructurii fizice de baza si a accesului la serviciile publice pentru populatia din comuna Pianu, judetul Alba"	35.00
49	Poiana Vadului	Reparatii drumuri comunale	30.00
50	Ponor	Reabilitare drumuri comunale	25.00

51	Poșaga	Introducere apa potabila satele Orasti, Posaga de Sus	50.00
		Reabilitare drumuri vicinale	
		Achitare arierate provenite din neplata cheltuielilor de functionare si/sau capital	
51	Rădești	Proiect integrat in vederea infiintarii retelei de apa si canalizare si modernizare drumuri in localitatea Radesti	30.00
52	Rîmetea	Reaparatii exterioare Primaria Rîmetea	30.00
		Reparatii capitale Camine culturale	
53	Rîmet	"Infrastructura edilitara, moderna, de mediu, transport si sociala pentru ADI Stremt Rimet " masura 322(plati neeligibile centru de ingrijire la domiciliul pentru persoane varstnice, pentru infiintare retea apa si canalizare Valea Manastirii	30.00
		Achitare arierate provenite din neplata cheltuielilor de functionare si/sau capital	
54	Roșia de Secaș	Pietruire si reparatii drumuri comunale	35.00
55	Sălcuia	Modernizare drumuri agricole -PNDR	30.00
56	Săliștea	Cofinantare masura 322 "Îmbunătățirea infrastructurii fizice de bază și accesul la servicii publice în Comuna Săliștea, județul ALBA"	20.00
		Achitare arierate provenite din neplata cheltuielilor de functionare si/sau capital	
57	Săsciori	Reabilitare strazi sat Sebesel	40.00
58	Sîncel	Construire poduri si podete	10.00
59	Sîntimbru	Reabilitare retea apa Santimbru Fabrica spre gara, Galtiu	35.00
60	Sohodol	Reabilitare drum Poiana-Manastire Poiana 2 km	30.00
61	Stremț	Proiect integrat "Infrastructura edilitara moderna de mediu, transport si sociala pentru Asociatia de Dezvoltare Intercomunitara Stremt-Ramet din judetul Alba"	16.00
62	Șibot	Alimentare cu apa potabila Saracsau	30.00
		Achitare arierate provenite din neplata cheltuielilor de functionare si/sau capital	
63	Șona	Reparatii capitale Camin cultural	30.00
64	Spring	Modernizare strazi in comuna Spring, reabilitare cladire sediu primarie Spring, reabilitare cladire Camin Cultural Spring, infiintare baza sportiva in comuna Spring, dotarea cu utilaje de interventie a SVSU Spring	40.00
65	Șugag	Construire Casa de Cultura in loc. Sugag	30.00
		Accesibilizarea fondului forestier in comuna Sugaga- masura 3.22	
66	Unirea	Amenajare teren sport in curtea Scolii " Gheorghe Maier" Unirea II	35.00
67	Vadu Moșilor	Reparatii drumuri comunale si satesti	40.00
68	Valea Lungă	Constructie Camin Cultural	35.00
69	Vidra	Construire pod rutier pe DC190 peste Raul Ariesul Mic in satul Virtanesti	35.00
70	Vințu de Jos	Modernizarea si dezvoltarea sistem rutier	20.00
		Achitare arierate provenite din neplata cheltuielilor de functionare si/sau capital	

PREȘA

ROMANIA
JUDEȚUL ALBA
CONSILIUL JUDEȚEAN
PRESEDINTE

Expunere de motive

la proiectul de hotărâre privind rectificarea bugetului general al județului Alba, bugetului propriu al județului Alba, bugetului creditelor interne și a bugetelor instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii pe anul 2012.

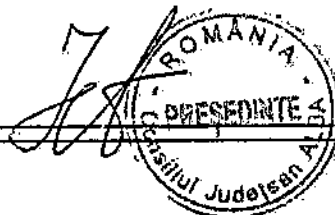
Evoluția pozitivă a încasărilor la cotele defalcate din impozitul pe venit pe total județ, peste nivelul estimat pe anul 2012 a determinat rectificarea acestora, fapt comunicat de Direcția Generală a Finanțelor Publice a Județului Alba prin adresa nr. 132777/207563/03.10.2011. Astfel, bugetul general al Județului Alba pe anul 2012 aflat în executare, se impune a fi rectificat prin suplimentarea acestuia cu sumele rezultate din rectificare.

În conformitate cu art.33 alineatul (3) din Legea finanțelor publice locale nr. 273/2006 cu modificările și completările ulterioare, din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pentru echilibrarea bugetelor locale se repartizează la comune, orașe și municipii prin hotărâre a consiliului județean, fonduri pentru susținerea programelor de dezvoltare locală, pentru proiecte de infrastructură care necesită cofinanțare locală și pentru achitarea arieratelor provenite din neplata cheltuielilor de funcționare și/sau de capital, fiind inițiat proiectul de hotărâre nr.189/2012.

Propunerea de rectificare a bugetului general al județului Alba, bugetului propriu al județului, bugetului creditelor interne și a bugetelor instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii pe anul 2012 este realizată în conformitate cu dispozițiile Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, lege ce stabilește principiile și procedurile privind formarea, administrarea și utilizarea fondurilor publice locale, a Legii nr.293/2011 privind bugetul de stat pe anul 2012, precum și a celorlalte acte normative în vigoare și se reflectă în bugetul: Consiliului Județean Alba, Serviciul public județean, Salvamont Alba Centrul Militar Județean Alba, Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Unirea” Alba, Activitatea „Învățământ preuniversitar de stat – învățământ special”, Activitatea Sănătate, „Alte acțiuni în domeniul culturii, recreerii și religiei”, Alte acțiuni generale economice”, „Alte cheltuieli în domeniul asigurărilor și asistenței sociale”, Activitatea „Transporturi”, Activitatea Turism, Activitatea Mediu, Programul activităților din domeniul dezvoltării economice și rurale, Biblioteca Județeană „Lucian Blaga” Alba Iulia și Direcția Generală de Asistență Socială, și Protecția Copilului Alba, Muzeul Național al Unirii Alba Iulia, Teatrul de pupusi „Prichindel” Alba Iulia, Spitalul Județean de Urgență Alba și Spitalul de Pneumofiziologie Aiud, Direcția Dezinsecție și Ecologizare Mediu Alba.

În temeiul art. 38, alin.(1) din Regulamentul de organizare, inițiez proiectul de hotărâre înregistrat sub nr.190/09.10.2012 privind rectificarea bugetului general al județului Alba, bugetului propriu al județului Alba, bugetul creditelor interne și a bugetelor instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii pe anul 2012.

Președinte,
Ion Dumitrel



PROIECT DE HOTĂRÂRE

privind rectificarea bugetului general al județului Alba, bugetului propriu al Județului Alba, a bugetului creditelor interne și a bugetelor instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii pe anul 2012.

Consiliul județean Alba întrunit în ședința ordinară din data de 18 octombrie 2012;
Luând în dezbateri:

- Expunerea de motive la proiectul de hotărâre privind rectificarea bugetului general al județului Alba, bugetului propriu al Județului Alba, bugetului creditelor interne și a bugetelor instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii pe anul 2012;
- Raportul de specialitate al Direcției de Dezvoltare și Bugete nr.12997/2012, cu privire la proiectul de hotărâre înregistrat sub nr. 190 din 09.10.2012.
- Adresa nr.132777/207563/3.10.2012 cu privire cotele defalcate din impozitul pe venit pentru bugetul anului 2012 și sumele defalcate din taxa pe valoarea adăugată - rectificarea octombrie 2012.

Având în vedere prevederile:

- Legii 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr.293/2011 privind bugetul de stat pe anul 2012;
- art.91 din Legea privind administrația publică locală nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul art.97 și art.115 alineatul (1) lit."c" din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare adoptă prezenta:

HOTĂRÂRE

Art.unic: Se aproba rectificarea bugetului general al județului Alba, bugetului propriu al județului Alba, bugetului creditelor interne și a bugetelor instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii și în consecința Hotărârea nr.22/2012, cu modificările și completările ulterioare se modifică, după cum urmează:

1. Articolul 1 se modifică și va avea următorul cuprins:

„**Art.1** – Bugetul general al județului Alba, rectificat, pe anul 2012, se stabilește în sumă de 283.861,71 mii lei, în structura prevăzută în anexa nr.1 – parte integrantă a prezentei hotărâri”.

2. Articolul 2 se modifică și va avea următorul cuprins:

„**Art.2** – (1) Se aprobă bugetul propriu al județului Alba, rectificat, pe anul 2012, în sumă de 200.184,23 mii lei, în structura prevăzută în anexa nr.2 – parte integrantă a prezentei hotărâri.

(2) Bugetul propriu al județului Alba - secțiunea de funcționare pe anul 2012, se stabilește în sumă de 159.589,39 mii lei.

(3) Bugetul propriu al județului Alba - secțiunea de dezvoltare pe anul 2012, se stabilește în sumă de 40.594,84 mii lei”.

3. Alineatele (1) și (2) ale articolului 3 se modifică și vor avea următorul cuprins:

Art.3 (1) Se aprobă bugetul creditelor interne, rectificat pe anul 2012, în sumă de 14.299,00 mii lei, în structura prevăzută în anexa nr.3, parte integrantă a prezentei hotărâri.

(2) Se aproba Programul obiectivelor de interes județean finanțate din creditul intern pe anul 2012, potrivit anexei 3 „a” parte integrantă ale prezentei hotărâri

4. Articolul 4 se modifică și va avea următorul cuprins:

1
„Art.4 -- (1) Se aprobă bugetul instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii, rectificat, pe anul 2012, în sumă de 86.692,68 mii lei, în structura prevăzută în anexa nr.4, parte integrantă a prezentei hotărâri

(2) Bugetul instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii pe anul 2012- secțiunea de funcționare se stabilește în sumă de 76.868,16 mii lei.

(3) Bugetul instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii pe anul 2012- secțiunea de dezvoltare, se stabilește în sumă de 9.824,52 mii lei”.

5. Alineatele (1) și (3) ale articolului 5 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art.5 – (1) Cheltuielile, rectificate pentru „Autorități executive” pe anul 2012 se stabilesc în sumă de 18.864,37 mii lei, în structura prevăzută în anexa nr.5 – parte integrantă a prezentei hotărâri.

(3) Cotizațiile Județului Alba, rectificate, pe anul 2012, se stabilesc conform anexei nr. 5 „c” parte integrantă a prezentei hotărâri”.

6. Alineatele (1) și (2) ale articolului 6 se modifică și vor avea următorul cuprins:

Art.6 - (1) Cheltuielile pentru Serviciul public județean „Salvamont” Alba, pe anul 2012 se stabilesc în sumă de 881,62 mii lei, în structura prevăzută în anexa nr.6 – parte integrantă a prezentei hotărâri.

(2) Se aprobă lista „Alte cheltuieli de investiții”, în structura prevăzută în anexa nr.6 „a” – parte integrantă ale prezentei hotărâri.

7. Articolul 7 se modifică și va avea următorul cuprins:

Art.7 – Cheltuielile, rectificate pentru Centrul Militar al județului Alba pe anul 2012 se stabilesc în sumă de 270,00 mii lei, în structura prevăzută în anexa nr.7 – parte integrantă a prezentei hotărâri.

8. La articolul 8 după alineatul 2 se introduce un nou alineat, alineatul 3 iar la alineatul 2 se modifică anexa 8b și vor avea următorul cuprins:

Art.8 – (2) Se aprobă „Lista de investiții” și poziția grupată „Alte cheltuieli de investiții”, pentru Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Unirea” în structura prevăzută în anexele nr. 8a și 8 „b” – parti integrante ale prezentei hotărâri.

(3) Cheltuielile pentru cofinanțarea proiectului „Echipamente pentru îmbunătățirea intervențiilor în situații de urgență” pe anul 2012 se stabilesc în suma de 834,00 mii lei în structura prevăzută în anexa nr.8c – parte integrantă a prezentei hotărâri.

9. Articolul 9 se modifică și va avea următorul cuprins:

Art.9 – Cheltuielile, rectificate, pentru activitatea „Învățământul preuniversitar de stat – învățământul special”, se stabilesc în sumă de 6.822,29 mii lei, în structura prevăzută în anexa nr.9 – parte integrantă a prezentei hotărâri.

10. Alineatele (1) și (2) ale articolului 12 se modifică și vor avea următorul cuprins:

Art.12 – (1) Cheltuielile, rectificate, pentru activitatea „Sănătate” se stabilesc în sumă de 10.460,00 mii lei, în structura prevăzută în anexa nr.12 – parte integrantă a prezentei hotărâri.

(2) Repartizarea sumei de 10.460,00 mii lei pe unități de sănătate publică este următoarea:

- Spitalul Județean Alba Iulia	10.440,00 mii lei.
- Spitalul de Pneumoftiziologie Aiud	20,00 mii lei

11. Alineatele (1) și (4) ale articolului 13 se modifică și vor avea următorul cuprins:

Art.13– (1). Cheltuielile, rectificate, pentru Biblioteca județeană „Lucian Blaga” pe anul 2012 se stabilesc în sumă de 1.473,00 mii lei, în structura prevăzută în anexa nr.13 – parte integrantă a prezentei hotărâri.

(4) Se aprobă „Lista de investiții” și poziția grupată „Alte cheltuieli de investiții”, în structura prevăzută în anexele 13 „e” și 13f – parti integrante ale prezentei hotărâri.

12. Alineatul (1) al articolului 17 se modifică iar la alineatul 2 se modifică anexa 15b și vor avea următorul cuprins:

Art.17 – (1) Sprijinul financiar pentru „Alte acțiuni în domeniul culturii, recreării și religiei”, se stabilesc în sumă de 1.923,00 mii lei, în structura prevăzută în anexa nr. 15, parte integrantă a prezentei hotărâri.

(2) Se aprobă Programul activităților în domeniul culturii, recreării și religiei. Programul activităților în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului potrivit anexelor nr. 15a și 15^b, părți integrante ale prezentei hotărâri.

13. Alineatele (1) și (3) ale articolului 18 se modifică și vor avea următorul cuprins:

„**Art.18** – (1) Cheltuielile, rectificate pentru Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, pe anul 2012 se stabilesc în sumă de 76.014,00 mii lei, în structura prevăzută în anexa nr.16 – parte integrantă a prezentei hotărâri”.

(3) Se aprobă „Lista de investiții” și poziția grupată „Alte cheltuieli de investiții”, în structura prevăzută în anexele nr.16 „c” și 16 „d” – părți integrante ale prezentei hotărâri.

14. Articolul 19 se modifică și va avea următorul cuprins:

Art.19 - Cheltuielile pentru „Alte cheltuieli în domeniul asigurărilor și asistenței sociale” pe anul 2012 se stabilesc în suma de 8.295,32 mii lei, potrivit anexei 17 parte integrantă a prezentei hotărâri”.

15. Alineatele (1) și (2) ale articolului 21 se modifică și vor avea următorul cuprins:

Art.21 – (1) Cheltuielile, rectificate, pentru activitatea „Protecția mediului” se stabilesc în sumă de 5.220,00 mii lei în structura prevăzută în anexa nr.19 – parte integrantă a prezentei hotărâri.

(2) Se aprobă Programul activităților în domeniul protecției mediului, rectificat pe anul 2012, potrivit anexei nr.19 „a”, parte integrantă a prezentei hotărâri.

16. Articolul 22 se modifică și va avea următorul cuprins:

Art. 22- Cheltuielile, rectificate, pentru „Acțiuni generale economice”, pe anul 2012 se stabilesc în sumă de 78,90 mii lei în structura prevăzută în anexa nr.20 – parte integrantă a prezentei hotărâri.

17. La articolul 23 alineatul (1) se modifică, iar la alineatul (2) se modifică. anexele 21a, 21^b, 21 d și 21^e și vor avea următorul cuprins:

„**Art.23** – (1) Cheltuielile, rectificate pentru activitatea „Transporturi” se stabilesc în sumă de 36.475,80 mii lei, în structura prevăzută în anexa nr.21 – parte integrantă a prezentei hotărâri”.

(2) Se aproba Programul lucrărilor în domeniul transporturilor, potrivit anexelor 21 „a”, 21 „b”, 21 „d” și 21 „e” părți integrante ale prezentei hotărâri.

18. Alineatele (1) și (2) ale articolului 24 se modifică și vor avea următorul cuprins:

„**Art.24** – (1) Cheltuielile pentru activitatea „Turism” se stabilesc în sumă de 1.276,00 lei, în structura prevăzută în anexa nr.22, parte integrantă a prezentei hotărâri.

(2) Se aprobă Programul activităților în domeniul dezvoltării turismului, rectificat pe anul 2012, potrivit anexei nr.22 „a”, parte integrantă a prezentei hotărâri”.

19. Articolul 25 se modifică și va avea următorul cuprins:

Art.25 - Se aprobă Programul activităților din domeniul dezvoltării economice și rurale, rectificat pe anul 2012, conform anexei nr. 23 parte integrantă a prezentei hotărâri

20. Alineatele (1) și (4) ale articolului 27 se modifică și vor avea următorul cuprins:

„**Art.27** - (1) Se aprobă bugetul, rectificat pe anul 2012, al Muzeului Național al Unirii Alba Iulia, la partea de venituri în sumă de 3.433,20 mii lei și la partea de cheltuieli în sumă de 3.774,52 mii lei în structura prevăzută în anexa nr.25 iar detalierea cheltuielilor este prevăzută în anexa nr.25 „a” – părți integrante ale prezentei hotărâri”.

(4) Se aprobă „Lista de investiții” și poziția grupată „Alte cheltuieli de investiții”, în structura prevăzută în anexele nr.25 „e” și 25 „f” – părți integrante ale prezentei hotărâri.

21. Alineatele (1) și (4) ale articolului 28 se modifică și vor avea următorul cuprins:

Art.28- (1) Se aprobă bugetul pe anul 2012 al Teatrului de Păpuși „Prihîndel” Alba Iulia, la partea de venituri în sumă de 1.554,00 mii lei și la partea de cheltuieli în sumă de 1.554,00 mii lei în structura prevăzută în anexa nr.26, iar detalierea cheltuielilor este prevăzută în anexa nr.26 „a” – părți integrante ale prezentei hotărâri.

(4) Se aprobă „Lista de investiții” și poziția grupată „Alte cheltuieli de investiții”, în structura prevăzută în anexele nr.26 „e” și 26 „f” – părți integrante ale prezentei hotărâri.

22. Alineatele (1) și (3) ale articolului 31 se modifică și vor avea următorul cuprins:

„**Art.31** - (1) Se aprobă bugetul pe anul 2012, pentru Direcția Județeană de Dezinfecție și Ecologizare Mediu Alba, la partea de venituri în sumă de 2.567,00 mii lei și la partea de cheltuieli

în sumă de 2.643,40 mii lei în structura prevăzută în anexa nr.29 iar detalierea cheltuielilor este prevăzută în anexa nr.29 „a” – părți integrante ale prezentei hotărâri.

(3) Se aprobă „Lista de investiții” și poziția grupată „Alte cheltuieli de investiții”, în structura prevăzută în anexele nr.29 „d” și 29 „e” – părți integrante ale prezentei hotărâri”.

23. Alineatele (1) și (3) ale articolului 32 se modifica și vor avea următorul cuprins:

„**Art.32** – (1) Se aprobă bugetul rectificat pe anul 2012 pentru Spitalul Județean de Urgență Alba, la partea de venituri în sumă de 70.508,34 mii lei și la partea de cheltuieli în sumă de 70.546,70 mii lei în structura prevăzută în anexa nr. 30 iar detalierea cheltuielilor este prevăzută în anexa nr.30 „a” – părți integrante ale prezentei hotărâri.

(3) Se aprobă „Lista de investiții” și poziția grupată „Alte cheltuieli de investiții”, în structura prevăzută în anexele nr.30 „d” și 30 „e” – părți integrante ale prezentei hotărâri”.

24. Alineatul (1) și (3) ale articolului 33 se modifica și vor avea următorul cuprins:

„**Art.33** – (1) Se aprobă bugetul, rectificat, pe anul 2012, pentru Spitalul de Pneumoftiziologie Aiud, la partea de venituri în sumă de 4.467,00 mii lei, și la partea de cheltuieli în sumă de 4.471,66 mii lei, în structura prevăzută în anexa nr.31, iar detalierea cheltuielilor este prevăzută în anexa nr.31 „a” – părți integrante ale prezentei hotărâri.

(3) Se aprobă „Lista de investiții” și poziția grupată „Alte cheltuieli de investiții”, în structura prevăzută în anexele nr.31 „d” și 31 „e” – părți integrante ale prezentei hotărâri”.

25. Articolul 35 se modifica și va avea următorul cuprins:

„**Art.35** – Se aproba „Lista obiectivelor de investiții” și poziția grupată „Alte cheltuieli de investiții”, pe anul 2012 cu finanțare integrală sau parțială de la bugetul local repartizate pentru Județul Alba, în structura prevăzută în anexele nr. 33”a” și 33”b” părți integrante ale prezentei hotărâri”.

26. Articolul 36 se modifică și va avea următorul cuprins:

„**Art.36** Se aprobă „Lista obiectivelor de investiții” pe anul 2012 cu finanțare integrală sau parțială din bugetul local propriu al județului Alba, potrivit anexei nr.34 ”a” și „Lista obiectivelor de investiții” pe anul 2012 cu finanțare integrală sau parțială din venituri proprii, potrivit anexei 34 „b” părți integrante ale prezentei hotărâri”.

27. Articolul 37 se modifică și va avea următorul cuprins:

„**Art.37** Cheltuielile,rectificate pentru pregătirea, organizarea și desfășurarea alegerilor locale pe anul 2012 se stabilesc în suma de 507,30 mii lei, potrivit anexei nr.35 parte integranta a prezentei hotărâri”.

Președintele Consiliului Județean Alba, domnul Ion Dumitrel, prin Direcția Dezvoltare și Bugete va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri

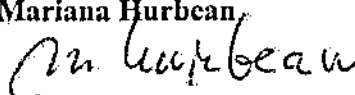
Prezenta hotărâre se publică în Monitorul Oficial al județului Alba, se înaintează și se comunică:

- Instituției prefectului – județul Alba;
- Direcției Generale a Finanțelor Publice Alba;
- Trezoreriei municipiului Alba Iulia;
- Ordonatorilor terțiari de credite în extras;
- Direcțiilor din aparatul propriu de specialitate al Consiliului Județean Alba.

PREȘEDINTE,
Ion Dumitrel



AVIZAT
SECRETARUL JUDEȚULUI,
Mariana Hurbean



Inregistrat sub nr.190
Alba Iulia,09.10.2012

BUGETUL GENERAL AL UNITĂȚII ADMINISTRATIV-TERRITORIALE
PE ANUL 2012

- mii lei -

Denumire	Cod rând	Bugetul local	Bugetul instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții din bugetul local	Bugetul instituțiilor publice finanțate integral din venituri proprii	Bugetul împrumuturilor		Bugetul fondurilor externe nerambursabile	Total	Transferuri între bugete** (se scad)	Total buget general
					externe	interne				
A	0	1	2	3	4	5	6	7=1+2+3+4+5+6	8	9=7-8
VENITURI TOTAL (rd.02+18+19+20+23)	01	175,019.29	86,206.54	0.00	0.00	0.00	0.00	261,225.83	17,314.20	243,911.63
Venituri curente (rd.03+17)	02	115,757.29	68,864.12	0.00	0.00	0.00	0.00	184,621.41		184,621.41
Venituri fiscale (rd.04+06+09+10+11+16)	03	113,637.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	113,637.00		113,637.00
Impozit pe venit, profit și castiguri din capital de la persoane juridice, din care:	04							0.00		0.00
Impozit pe profit	05							0.00		0.00
Impozit pe venit, profit și castiguri din capital de la persoane fizice (rd.07+ rd.08), din care:	06	40,919.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	40,919.00		40,919.00
Impozitul pe veniturile din transferul proprietatilor imobiliare din patrimoniul personal *)	07							0.00		0.00
Cote și sume defalcate din impozitul pe venit	08	40,919.00						40,919.00		40,919.00
Alte impozite pe venit, profit și castiguri din capital	09							0.00		0.00
Impozite și taxe pe proprietate	10							0.00		0.00
Impozite și taxe pe bunuri și servicii (rd.12 la rd.15)	11	72,718.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	72,718.00		72,718.00
Sume defalcate din TVA	12	71,169.00						71,169.00		71,169.00
Alte impozite și taxe generale pe bunuri și servicii	13							0.00		0.00
Taxe pe servicii specifice	14							0.00		0.00
Taxe pe utilizarea bunurilor, autorizarea utilizării bunurilor sau pe desfășurarea de activități	15	1,549.00						1,549.00		1,549.00
Alte impozite și taxe fiscale	16							0.00		0.00
Venituri nefiscale	17	2,120.29	68,864.12					70,984.41		70,984.41
Venituri din capital	18		28.22					28.22		28.22
Operatiuni financiare	19							0.00		0.00
Subvenții (rd.21+22)	20	51,182.00	17,314.20	0.00	0.00	0.00	0.00	68,496.20	17,314.20	51,182.00
Subvenții de la bugetul de stat	21							0.00		0.00

**BUGETUL LOCAL DETALIAT LA VENITURI PE CAPITOLE SI SUBCAPITOLE
SI LA CHELTUIELI PE CAPITOLE, SUBCAPITOLE SI PARAGRAFE**

18-Octombrie-2012

PROPUNERE: rectificare bugetara

(mii lei)

	Denumirea indicatorilor	Cod indicator	Rand	PREVEDERI ANUALE		PREVEDERI TRIMESTRIALE				Influenta An	Influenta Trim in curs
				TOTAL	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV		
	TOTAL VENITURI (0002+0015+0016+0017+4502)	000102	r 1	175.019,29	0,00	43.797,87	51.466,07	44.086,23	35.669,12	1.345,00	1.345,00
	VENITURI PROPRII (0002-1102-3702+0015+0016)	4802	r 2	44.498,89	0,00	12.848,58	12.964,07	10.228,12	8.458,12	1.902,00	1.902,00
	I. VENITURI CURENTE(0003+0012)	0002	r 3	115.757,29	0,00	28.792,87	33.616,07	28.240,23	25.108,12	1.345,00	1.345,00
	A. VENITURI FISCALE	0003	r 4	113.637,00	0,00	28.278,58	32.893,07	27.488,23	24.977,12	1.345,00	1.345,00
	A1. IMPOZIT PE VENIT, PROFIT SI CASTIGURI DIN CAPITAL	0004	r 5	40.919,00	0,00	12.002,58	11.635,57	9.075,73	8.205,12	1.902,00	1.902,00
	A1.2. IMPOZIT PE VENIT, PROFIT, SI CASTIGURI DIN CAPITAL DE LA PERSOANE FIZICE(cod 03.02+04.02)	0006	r 9	40.919,00	0,00	12.002,58	11.635,57	9.075,73	8.205,12	1.902,00	1.902,00
	Cote si sume defalcate din impozitul pe venit(cod 04.02.01+04.02.04)	0402	r 13	40.919,00	0,00	12.002,58	11.635,57	9.075,73	8.205,12	1.902,00	1.902,00
	Cote defalcate din impozitul pe venit	040201	r 14	28.789,00	0,00	8.754,58	8.435,57	7.089,58	4.489,27	0,00	0,00
	Sume alocate din cotele defalcate din impozitul pe venit pentru echilibrarea bugetelor locale	040204	r 15	12.150,00	0,00	3.248,00	3.200,00	1.986,15	3.715,85	1.902,00	1.902,00
	A4. IMPOZIT SI TAXE PE BUNURI SI SERVICII(cod 11.02+12.02+15.02+16.02)	0010	r 32	72.718,00	0,00	16.276,00	21.257,50	18.412,50	16.772,00	-557,00	-557,00
	Sume defalcate din TVA(cod 11.02.01 la 11.02.07)	1102	r 33	71.169,00	0,00	15.854,00	20.652,00	18.013,00	16.650,00	-557,00	-557,00
	Sume defalcate din TVA pentru finantarea cheltuielilor descentralizate la niv.judetelor	110201	r 34	48.562,00	0,00	12.141,00	12.141,00	12.141,00	12.139,00	0,00	0,00
	Sume defalcate din taxa pe valoarea adaugata pentru drumuri	110205	r 36	12.756,00	0,00	100,00	3.500,00	6.800,00	2.356,00	0,00	0,00
	Sume defalcate din taxa pe valoarea adaugata pentru echilibrarea bugetelor locale	110206	r 37	9.851,00	0,00	3.613,00	5.011,00	-928,00	2.155,00	-557,00	-557,00
	Taxe pe utilizarea bunurilor, autorizarea utilizarii bunurilor sau pe desfasurarea de activitati(cod 16.02.02+16.02.03+16.02.03+16.02.50)	1602	r 44	1.549,00	0,00	422,00	605,50	399,50	122,00	0,00	0,00
	Impozit asupra mijloacelor de transport(cod 16.02.02.01+16.02.02.02)	160202	r 45	849,00	0,00	325,00	302,50	99,50	122,00	0,00	0,00
	Impozitul asupra mijloacelor de transport detinute de persoane fizice	16020201	r 46	97,00	0,00	25,00	25,00	22,00	25,00	0,00	0,00
	Impozitul asupra mijloacelor de transport detinute de persoane juridice	16020202	r 47	752,00	0,00	300,00	277,50	77,50	97,00	0,00	0,00
	Taxe si tarife pentru eliberarea de licente si autorizatii de functionare	160203	r 48	700,00	0,00	97,00	303,00	300,00	0,00	0,00	0,00
	C VENITURI NEFISCALE	0012	r 53	2.120,29	0,00	514,29	723,00	752,00	131,00	0,00	0,00
	C1 VENITURI DIN PROPRIETATE(cod 30.02+31.02)	0013	r 54	599,00	0,00	3,00	322,00	261,00	13,00	0,00	0,00

Denumirea indicatorilor	Cod indicator	Rand	PREVEDERI ANUALE		PREVEDERI TRIMESTRIALE				Influenta An	Influenta Trim în curs
			TOTAL	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV		
Venituri din proprietate(cod 30.02.01 la 30.02.50)	3002	r 55	599,00	0,00	3,00	322,00	261,00	13,00	0,00	0,00
Venituri din concesiuni si inchirieri	300205	r 57	33,00	0,00	3,00	2,00	15,00	13,00	0,00	0,00
Venituri din dividende(cod 30.02.08.02)	300208	r 58	566,00	0,00	0,00	320,00	246,00	0,00	0,00	0,00
Venituri din dividende de la alti platitori	30020802	r 59	566,00	0,00	0,00	320,00	246,00	0,00	0,00	0,00
C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII(cod 33.02+34.02+35.02+36.02+37.02)	0014	r 63	1.521,29	0,00	511,29	401,00	491,00	118,00	0,00	0,00
Venituri din prestari de servicii si alte activitati(cod 33.02.08+33.02.10+33.02.12+33.02.24+33.02.27)	3302	r 64	1.250,00	0,00	380,00	345,00	440,00	85,00	0,00	0,00
Alte venituri din prestari de servicii si alte activitati	330250	r 71	1.250,00	0,00	380,00	345,00	440,00	85,00	0,00	0,00
Amenzii, penalitati si confiscari(cod 35.02.01+35.02.02+35.02.03+35.02.50)	3502	r 75	85,00	0,00	20,00	21,00	21,00	23,00	0,00	0,00
Venituri din amenzi si alte sanctiuni aplicate potrivit dispozitiilor legale	350201	r 76	85,00	0,00	20,00	21,00	21,00	23,00	0,00	0,00
Diverse venituri(cod 36.02.01+36.02.05+36.02.11+36.02.50)	3602	r 80	96,89	0,00	21,00	35,00	30,89	10,00	0,00	-0,00
Taxe speciale	360206	r 83	55,00	0,00	15,00	15,00	15,00	10,00	0,00	0,00
Alte venituri	360250	r 87	41,89	0,00	6,00	20,00	15,89	0,00	0,00	0,00
Transferuri voluntare, altele decat subventiile(cod 37.02.01+37.02.50)	3702	r 88	89,40	0,00	90,29	0,00	-0,89	0,00	0,00	0,00
Donatii si sponsorizari	370201	r 89	89,40	0,00	90,29	0,00	-0,89	0,00	0,00	0,00
Varsaminte din sectiunea de functionare ptr finantarea sectiunii de dezvoltare a bugetului local(cu semnul minus)	370203	r 90	-5.039,90	0,00	-2.999,00	-3.680,00	745,70	893,40	1.164,50	1.164,50
Varsaminte din sectiunea de functionare	370204	r 91	5.039,90	0,00	2.999,00	3.680,00	-745,70	-893,40	-1.164,50	-1.164,50
IV. SUBVENTII:	0017	r 110	51.182,00	0,00	14.005,00	13.806,00	13.471,00	9.900,00	0,00	0,00
SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE(cod 42.02+43.02):	0018	r 111	51.182,00	0,00	14.005,00	13.806,00	13.471,00	9.900,00	0,00	0,00
Subventii de la bugetul de stat(cod 42.02.01 la 42.02.46)	4202	r 112	51.182,00	0,00	14.005,00	13.806,00	13.471,00	9.900,00	0,00	0,00
A. De capital	0019	r 113	2.310,00	0,00	990,00	772,00	491,00	57,00	0,00	0,00
Subventii de la bug.de stat catre bugetele locale ptr finantarea investitiilor in sanatate	420216	r 129	590,00	0,00	590,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Subventii de la bug.de stat catre bugetele locale ptr finantarea aparaturii medicale si echipam.de comunicatii in urgenta in sanatate	42021601	r 130	206,00	0,00	206,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Subventii de la bug.de stat catre bugetele locale ptr finantarea reparatiilor capitale in sanatate	42021602	r 131	384,00	0,00	384,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Subventii de la buget stat catre bugetele locale necesare sustinerii derularii proiectelor finant.din fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare	420220	r 139	1.720,00	0,00	400,00	772,00	491,00	57,00	0,00	0,00
B. Curente	0020	r 140	48.872,00	0,00	13.015,00	13.034,00	12.980,00	9.843,00	0,00	0,00
Finantarea drepturilor acordate persoanelor cu handicap	420221	r 141	48.088,00	0,00	12.800,00	12.800,00	12.800,00	9.688,00	0,00	0,00
Sume primite de admin.locale in cadrul programelor FEAGA implementate de FEAGA	420242	r 151	44,00	0,00	0,00	44,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Subventii din bug.de stat ptr finantarea camerelor agncoale	420244	r 152	680,00	0,00	185,00	170,00	170,00	155,00	0,00	0,00

Denumirea indicatorilor	Cod indicator	Rand	PREVEDERI ANUALE		PREVEDERI TRIMESTRIALE				Influenta An	Influenta Trim In curs
			TOTAL	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV		
Subv. primite de la bug de stat ptr finantarea unor programe de interes national	420251	r 155	60,00	0,00	30,00	20,00	10,00	0,00	0,00	0,00
Subv. primite de la bug de stat ptr finantarea unor programe de interes national, destinate sect de funct a bug loc	42025101	r 156	60,00	0,00	30,00	20,00	10,00	0,00	0,00	0,00
Sume primite de la UE/alti donatori in contul platilor efectuate si prefinantari(cod 45.02.01 la 45.02.18)	4502	r 167	8.080,00	0,00	1.000,00	4.044,00	2.375,00	661,00	0,00	0,00
Fondul European de Dezvoltare Regionala(cod 45.02.01.01+45.02.01.02+45.02.01.03)	450201	r 168	3.880,00	0,00	0,00	2.939,00	775,00	166,00	0,00	0,00
Sume primite in contul platilor efectuate in anul curent	45020101	r 169	1.333,00	0,00	0,00	498,00	669,00	166,00	0,00	0,00
Sume primite in contul platilor efectuate in anii anteriori	45020102	r 170	106,00	0,00	0,00	0,00	106,00	0,00	0,00	0,00
Prefinantare	45020103	r 171	2.441,00	0,00	0,00	2.441,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Fondul Social European(cod 45.02.02.01+45.02.02.02+45.02.02.03)	450202	r 172	4.200,00	0,00	1.000,00	1.105,00	1.600,00	495,00	0,00	0,00
Sume primite in contul platilor efectuate in anul curent	45020201	r 173	2.770,00	0,00	1.000,00	1.105,00	170,00	495,00	0,00	0,00
Sume primite in contul platilor efectuate in anii anteriori	45020202	r 174	1.430,00	0,00	0,00	0,00	1.430,00	0,00	0,00	0,00
VENITURILE SECTIUNII DE FUNCTIONARE(cod 0002+0016+0017)	Y000102	r 223	159.589,39	0,00	38.808,87	42.970,07	41.965,93	35.844,52	2.509,50	2.509,50
VENITURI PROPRII (0002-1102-0037+0016)	Y4802	r 224	44.498,89	0,00	12.848,58	12.964,07	10.228,12	8.458,12	1.902,00	1.902,00
I. VENITURI CURENTE(0003+0012)	Y0002	r 225	110.717,39	0,00	25.793,87	29.936,07	28.985,93	26.001,52	2.509,50	2.509,50
A. VENITURI FISCALE(0004+0009+0010+0011)	Y0003	r 226	113.637,00	0,00	28.278,58	32.693,07	27.488,23	24.977,12	1.345,00	1.345,00
A1. IMPOZIT PE VENIT, PROFIT SI CASTIGURI DIN CAPITAL(0005+0006+0007)	Y0004	r 227	40.919,00	0,00	12.002,58	11.635,57	9.075,73	8.205,12	1.902,00	1.902,00
A1.2. IMPOZIT PE VENIT, PROFIT, SI CASTIGURI DIN CAPITAL DE LA PERSOANE FIZICE(cod 03.02+04.02)	Y0006	r 231	40.919,00	0,00	12.002,58	11.635,57	9.075,73	8.205,12	1.902,00	1.902,00
Cote si sume defalcate din impozitul pe venit(cod 04.02.01+04.02.04)	Y0402	r 235	40.919,00	0,00	12.002,58	11.635,57	9.075,73	8.205,12	1.902,00	1.902,00
Cote defalcate din impozitul pe venit	Y040201	r 236	28.769,00	0,00	8.754,58	8.435,57	7.089,58	4.489,27	0,00	0,00
Sume alocate din cotele defalcate din impozitul pe venit pentru echilibrarea bugetelor locale	Y040204	r 237	12.150,00	0,00	3.248,00	3.200,00	1.986,15	3.715,85	1.902,00	1.902,00
A4. IMPOZITE SI TAXE PE BUNURI SI SERVICII(cod 11.02+12.02+15.02+16.02)	Y0010	r 254	72.718,00	0,00	16.276,00	21.257,50	18.412,50	16.772,00	-557,00	-557,00
Sume defalcate din TVA(cod 11.02.01 la 11.02.07)	Y1102	r 255	71.169,00	0,00	15.854,00	20.652,00	18.013,00	16.650,00	-557,00	-557,00
Sume defalcate din TVA pentru finantarea cheltuielilor descentralizate la niv.judetelor	Y110201	r 256	48.562,00	0,00	12.141,00	12.141,00	12.141,00	12.139,00	0,00	0,00
Sume defalcate din taxe pe valoarea adaugata pentru drumuri	Y110205	r 258	12.758,00	0,00	100,00	3.500,00	6.800,00	2.356,00	0,00	0,00
Sume defalcate din taxa pe valoarea adaugata pentru echilibrarea bugetelor locale	Y110206	r 259	9.851,00	0,00	3.613,00	5.011,00	-928,00	2.155,00	-557,00	-557,00
Taxe pe utilizarea bunurilor, autorizarea utilizarii bunurilor sau pe desfasurarea de activitati(cod 16.02.02+16.02.03+16.02.03+16.02.50)	Y1602	r 265	1.549,00	0,00	422,00	605,50	399,50	122,00	0,00	0,00
Impozit asupra mijloacelor de transport(cod 16.02.02.01+16.02.02.02)	Y160202	r 266	849,00	0,00	325,00	302,50	99,50	122,00	0,00	0,00
Impozitul asupra mijloacelor de transport detinute de persoane fizice	Y16020201	r 267	97,00	0,00	25,00	25,00	22,00	25,00	0,00	0,00
Impozitul asupra mijloacelor de transport detinute de persoane juridice	Y16020202	r 268	752,00	0,00	300,00	277,50	77,50	97,00	0,00	0,00

Denumirea indicatorilor	Cod indicator	Rand	PREVEDERI ANUALE		PREVEDERI TRIMESTRIALE				Influenta An	Influenta Trim in curs
			TOTAL	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV		
Taxe si tarife pentru eliberarea de licente si autorizatii de functionare	Y160203	r 269	700,00	0,00	97,00	303,00	300,00	0,00	0,00	0,00
C. VENITURI NEFISCAL (0013+0014)	Y0012	r 274	-2.918,61	0,00	-2.484,71	-2.957,00	1.497,70	1.024,40	1.164,50	1.164,50
C1 VENITURI DIN PROPRIETATE (cod 30.02+31.02)	Y0013	r 275	599,00	0,00	3,00	322,00	261,00	13,00	0,00	0,00
Venituri din proprietate (cod 30.02.01 la 30.02.50)	Y3002	r 276	599,00	0,00	3,00	322,00	261,00	13,00	0,00	0,00
Venituri din concesiuni si inchirieri	Y300205	r 278	33,00	0,00	3,00	2,00	15,00	13,00	0,00	0,00
Venituri din dividende (cod 30.02.08.02)	Y300208	r 279	566,00	0,00	0,00	320,00	246,00	0,00	0,00	0,00
Venituri din dividende de la alti platitori	Y30020802	r 280	566,00	0,00	0,00	320,00	246,00	0,00	0,00	0,00
C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII (cod 33.02+34.02+35.02+36.02+37.02)	Y0014	r 284	-3.518,61	0,00	+2.487,71	-3.279,00	1.236,70	1.011,40	1.164,50	1.164,50
Venituri din prestari de servicii si alte activitati (cod 33.02.06+33.02.10+33.02.12+33.02.24+33.02.27)	Y3302	r 285	1.250,00	0,00	380,00	345,00	440,00	85,00	0,00	0,00
Alte venituri din prestari de servicii si alte activitati	Y330250	r 292	1.250,00	0,00	380,00	345,00	440,00	85,00	0,00	0,00
Amenzi, penalitati si confiscari (cod 35.02.01+35.02.02+35.02.03+35.02.50)	Y3502	r 296	85,00	0,00	20,00	21,00	21,00	23,00	0,00	0,00
Venituri din amenzi si alte sanctiuni aplicate potrivit dispozitiilor legale	Y350201	r 297	85,00	0,00	20,00	21,00	21,00	23,00	0,00	0,00
Diverse venituri (cod 36.02.01+36.02.05+36.02.11+36.02.50)	Y3602	r 301	96,89	0,00	21,00	35,00	30,89	10,00	0,00	0,00
Taxe speciale	Y360206	r 304	55,00	0,00	15,00	15,00	15,00	10,00	0,00	0,00
Alte venituri	Y360250	r 306	41,89	0,00	6,00	20,00	15,89	0,00	0,00	0,00
Transferuri voluntare, altele decat subventiile (cod 37.02.01+37.02.50)	Y3702	r 307	-4.950,50	0,00	-2.908,71	-3.680,00	744,81	893,40	1.164,50	1.164,50
Donatii si sponsorizari	Y370201	r 308	89,40	0,00	90,29	0,00	-0,89	0,00	0,00	0,00
Varsaminte din sectiunea de functionare ptr finantarea sectiunii de dezvoltare a bug local (cu semnul minus)	Y370203	r 309	-5.039,90	0,00	-2.999,00	-3.680,00	745,70	893,40	1.164,50	1.164,50
IV. SUBVENTII	Y0017	r 318	48.872,00	0,00	13.015,00	13.034,00	12.980,00	9.843,00	0,00	0,00
SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (cod 42.02+43.02)	Y0018	r 319	48.872,00	0,00	13.015,00	13.034,00	12.980,00	9.843,00	0,00	0,00
Subventii de la bugetul de stat (cod 42.02.01 la 42.02.46)	Y4202	r 320	48.872,00	0,00	13.015,00	13.034,00	12.980,00	9.843,00	0,00	0,00
B Curente	Y0020	r 321	48.872,00	0,00	13.015,00	13.034,00	12.980,00	9.843,00	0,00	0,00
Finantarea drepturilor acordate persoanelor cu handicap	Y420221	r 322	48.088,00	0,00	12.800,00	12.800,00	12.800,00	9.688,00	0,00	0,00
Sume primite de admn. locale in cadrul programelor FEAGA implementate de FEAGA	Y420242	r 330	44,00	0,00	0,00	44,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Subventii din bug de stat ptr finantarea camerelor agricole	Y420244	r 331	60,00	0,00	185,00	170,00	170,00	155,00	0,00	0,00
Subventii primite de la bug de stat ptr finantarea unor programe de interes national	Y420251	r 334	60,00	0,00	30,00	20,00	10,00	0,00	0,00	0,00
Subventii primite de la bug de stat ptr finantarea unor programe de interes national, desirabile sect de funct a bug local	Y42025101	r 335	60,00	0,00	30,00	20,00	10,00	0,00	0,00	0,00
VENITURILE SECTIUNII DE DEZVOLTARE (cod 0002+0015+0017+4502)	Y000102	r 343	15.429,90	0,00	4.989,00	8.496,00	2.120,30	-175,40	-1.164,50	-1.164,50
VENITURI CURENTE (0003+0012)	Y0002	r 345	5.039,90	0,00	2.999,00	3.680,00	-745,70	-893,40	-1.164,50	-1.164,50

	Denumirea indicatorilor	Cod indicator	Rand	PREVEDERI ANUALE		PREVEDERI TRIMESTRIALE				Influenta An	Influenta Trim in curs
				TOTAL	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV		
	VENITURI FISCALE	Y0012	r 350	5.039,90	0,00	2.999,00	3.680,00	-745,70	-893,40	-1.164,50	-1.164,50
	C2 VANZARI DE BUNURI SI SERVICII(cod 33.02+34.02+35.02+36.02+37.02)	Y0014	r 351	5.039,90	0,00	2.999,00	3.680,00	-745,70	-893,40	-1.164,50	-1.164,50
	Transferuri voluntare, altele decat subventiile	Y3702	r 355	5.039,90	0,00	2.999,00	3.680,00	-745,70	-893,40	-1.164,50	-1.164,50
	Varsaminte din sectiunea de functionare	Y370204	r 356	5.039,90	0,00	2.999,00	3.680,00	-745,70	-893,40	-1.164,50	-1.164,50
	IV. SUBVENTII	Y0017	r 369	2.310,00	0,00	990,00	772,00	491,00	57,00	0,00	0,00
	SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE(cod 42.02+43.02)	Y0018	r 370	2.310,00	0,00	990,00	772,00	491,00	57,00	0,00	0,00
	Subventii de la bugetul de stat(cod 42.02.01 la 42.02.46)	Y4202	r 371	2.310,00	0,00	990,00	772,00	491,00	57,00	0,00	0,00
	A.De capital	Y0019	r 372	2.310,00	0,00	990,00	772,00	491,00	57,00	0,00	0,00
	Subventii de la bug.de stat catre bugetele locale ptr finantarea investitiilor in sanatate	Y420216	r 388	590,00	0,00	590,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Subventii de la bug.de stat catre bugetele locale ptr finantarea aparaturii medicale si echipam.de comunicatii in urgenta in sanatate	Y42021601	r 389	206,00	0,00	206,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Subventii de la bug.de stat catre bugetele locale ptr finantarea reparatiilor capitale in sanatate	Y42021602	r 390	384,00	0,00	384,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Subventii de la bug.de stat catre bugetele locale necesare sustinerii derularii proiectelor finantate din fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare	Y420220	r 398	1.720,00	0,00	400,00	772,00	491,00	57,00	0,00	0,00
	Sume primite de la UE/alti donatori in contul platilor efectuate si prefinantari(cod 45.02.01 la 45.02.18)	Y4502	r 404	8.080,00	0,00	1.000,00	4.044,00	2.375,00	861,00	0,00	0,00
	Fondul European de Dezvoltare Regionala(cod 45.02.01.01+45.02.01.02+45.02.01.03)	Y450201	r 405	3.880,00	0,00	0,00	2.939,00	775,00	166,00	0,00	0,00
	Sume primite in contul platilor efectuate in anul curent	Y45020101	r 406	1.333,00	0,00	0,00	498,00	669,00	166,00	0,00	0,00
	Sume primite in contul platilor efectuate in anii anteriori	Y45020102	r 407	106,00	0,00	0,00	0,00	106,00	0,00	0,00	0,00
	Prefinantare	Y45020103	r 408	2.441,00	0,00	0,00	2.441,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Fondul Social European(cod 45.02.02.01+45.02.02.02+45.02.02.03)	Y450202	r 409	4.200,00	0,00	1.000,00	1.105,00	1.600,00	495,00	0,00	0,00
	Sume primite in contul platilor efectuate in anul curent	Y45020201	r 410	2.770,00	0,00	1.000,00	1.105,00	170,00	495,00	0,00	0,00
	Sume primite in contul platilor efectuate in anii anteriori	Y45020202	r 411	1.430,00	0,00	0,00	0,00	1.430,00	0,00	0,00	0,00
	TOTAL CHELTUIELI	5002	r 460	200.184,23	0,00	54.078,29	59.281,56	49.256,99	37.587,39	1.345,00	1.345,00
	CHELTUIELI CURENTE	02.01	r 461	180.944,43	0,00	51.348,32	50.747,26	42.456,63	38.392,22	3.044,20	-3.044,20
	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	02.10	r 462	25.144,32	0,00	6.897,13	7.081,36	5.779,18	5.386,65	481,00	481,00
	TITLUL II BUNURI SI SERVICII	02.20	r 463	52.924,21	0,00	9.547,69	13.591,90	16.718,75	13.065,87	2.639,50	2.839,50
	TITLUL III DOBANZI	02.30	r 464	4.019,00	0,00	1.375,00	1.450,00	250,00	944,00	-1.381,00	-1.381,00
	TITLUL VI TRANSFERURI INTRE UNITATI ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE	02.51	r 467	17.314,20	0,00	9.239,00	1.874,00	3.753,00	2.448,20	1.150,20	1.150,20
	TITLUL VII TRANSFERURI	02.55	r 468	3.414,08	0,00	2.635,18	3.410,00	-2.990,10	359,00	-61,00	-61,00
	TITLUL VIII PROIECTE CU FINANTARE DIN FEN POSTADERARE	02.56	r 469	13.549,62	0,00	4.450,32	5.461,00	2.904,80	733,50	15,50	15,50

Denumirea indicatorilor	Cod indicator	Rand	PREVEDERI ANUALE		PREVEDERI TRIMESTRIALE				Influenta An	Influenta Trim in curs
			TOTAL	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV		
TITLUL IX ASISTENTA SOCIALA	02.57	r 470	55,452,00	0,00	14,641,00	14,641,00	13,878,00	12,292,00	0,00	0,00
TITLUL X ALTE CHELTUIELI	02.59	r 471	9,127,00	0,00	2,563,00	3,238,00	2,163,00	1,163,00	0,00	0,00
CHELTUIELI DE CAPITAL	02.70	r 472	16,526,12	0,00	2,025,10	7,820,49	6,190,36	490,17	-1,699,20	-1,699,20
TITLUL XI ACTIVE NEFINANCIARE	02.71	r 473	16,126,12	0,00	2,025,10	7,820,49	6,190,36	490,17	-1,699,20	-1,699,20
TITLUL XIII ACTIVE FINANCIARE	02.72	r 474	400,00	0,00	0,00	0,00	400,00	0,00	0,00	0,00
OPERATIUNI FINANCIARE	02.79	r 476	2,820,00	0,00	705,00	705,00	705,00	705,00	0,00	0,00
TITLUL XVI RAMBURSARI DE CREDITE	02.81	r 478	2,820,00	0,00	705,00	705,00	705,00	705,00	0,00	0,00
TITLUL XVII PLATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI SI RECUPERATE IN ANUL CURENT	02.84	r 479	-106,32	0,00	-0,13	-11,19	-95,00	0,00	0,00	0,00
Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent	02.8501	r 480	-106,32	0,00	-0,13	-11,19	-95,00	0,00	0,00	0,00
Partea I-a SERVICII PUBLICE GENERALE		r 481	25,092,29	0,00	5,904,00	6,496,62	4,594,75	8,096,92	3,006,60	3,006,60
Autoritati publice si actiuni externe	5102	r 482	18,864,37	0,00	4,081,00	4,291,00	3,720,75	6,771,62	4,263,30	4,263,30
CHELTUIELI CURENTE	5102.01	r 483	11,021,12	0,00	3,581,00	2,891,00	2,618,50	1,930,62	209,30	209,30
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	5102.10	r 484	4,778,00	0,00	1,325,00	1,140,00	1,300,00	1,013,00	47,00	47,00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	5102.20	r 485	5,507,12	0,00	1,770,00	1,501,00	1,318,50	917,62	162,30	162,30
TITLUL VII TRANSFERURI	5102.55	r 490	36,00	0,00	36,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL VIII PROIECTE CU FINANTARE DIN FEN POSTADERARE	5102.56	r 491	700,00	0,00	450,00	250,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CHELTUIELI DE CAPITAL	5102.70	r 494	7,843,25	0,00	500,00	1,400,00	1,102,25	4,841,00	4,054,00	4,054,00
TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE	5102.71	r 495	7,843,25	0,00	500,00	1,400,00	1,102,25	4,841,00	4,054,00	4,054,00
Autoritati executive si legislative	510201	r 504	18,864,37	0,00	4,081,00	4,291,00	3,720,75	6,771,62	4,263,30	4,263,30
Autoritati executive	51020103	r 505	18,864,37	0,00	4,081,00	4,291,00	3,720,75	6,771,62	4,263,30	4,263,30
Alte servicii publice generale	5402	r 506	2,108,92	0,00	348,00	755,62	624,00	381,30	124,30	124,30
CHELTUIELI CURENTE	5402.01	r 507	1,951,30	0,00	346,00	726,00	524,00	355,30	98,30	98,30
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	5402.10	r 508	547,30	0,00	76,00	234,00	184,00	53,30	-1,70	-1,70
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	5402.20	r 509	684,00	0,00	80,00	312,00	160,00	122,00	100,00	100,00
TITLUL V TRANSFERURI INTRE UNITATI ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE	5402.51	r 513	720,00	0,00	180,00	180,00	180,00	180,00	0,00	0,00
CHELTUIELI DE CAPITAL	5402.70	r 518	157,62	0,00	2,00	29,62	100,00	26,00	26,00	26,00
TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE	5402.71	r 519	157,62	0,00	2,00	29,62	100,00	26,00	26,00	26,00
Servicii publice comunitare de evidenta a persoanelor	540210	r 531	720,00	0,00	180,00	180,00	180,00	180,00	0,00	0,00
Alte servicii publice generale	540250	r 532	1,388,92	0,00	168,00	575,62	444,00	201,30	124,30	124,30
Tranzactii privind datoria publica si imprumuturi	5502	r 533	4,119,00	0,00	1,475,00	1,450,00	250,00	944,00	-1,381,00	-1,381,00

	Denumirea indicatorilor	Cod indicator	Rand	PREVEDERI ANUALE		PREVEDERI TRIMESTRIALE				Influenta An	Influenta Trim in curs
				TOTAL	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV		
	CHELTUIELI CURENTE	5502.01	r 534	4.119,00	0,00	1.475,00	1.450,00	250,00	944,00	-1.381,00	-1.381,00
	TITLUL II BUNURI SI SERVICII	5502.20	r 536	100,00	0,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TITLUL III DOBANZI	5502.30	r 537	4.019,00	0,00	1.375,00	1.450,00	250,00	944,00	-1.381,00	-1.381,00
	Partea a II-a APARARE, ORDINE PUBLICA SI SIGURANTA NATIONALA	5902	r 579	1.314,00	0,00	168,00	102,50	140,25	903,25	834,00	834,00
	Aparare	6002	r 580	270,00	0,00	82,00	97,00	43,00	48,00	0,00	0,00
	CHELTUIELI CURENTE	6002.01	r 581	270,00	0,00	82,00	97,00	43,00	48,00	0,00	0,00
	TITLUL II BUNURI SI SERVICII	6002.20	r 583	270,00	0,00	82,00	97,00	43,00	48,00	0,00	0,00
	Aparare nationala	600202	r 602	270,00	0,00	82,00	97,00	43,00	48,00	0,00	0,00
	Ordine publica si siguranta nationala	6102	r 603	1.044,00	0,00	86,00	5,50	97,25	855,25	834,00	834,00
	CHELTUIELI CURENTE	6102.01	r 604	954,40	0,00	16,00	5,50	77,65	855,25	834,00	834,00
	TITLUL I BUNURI SI SERVICII	6102.20	r 606	120,40	0,00	16,00	5,50	77,65	21,25	0,00	0,00
	TITLUL VII TRANSFERURI	6102.55	r 611	834,00	0,00	0,00	0,00	0,00	834,00	834,00	834,00
	CHELTUIELI DE CAPITAL	6102.70	r 615	89,60	0,00	70,00	0,00	19,60	0,00	0,00	0,00
	TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE	6102.71	r 616	89,60	0,00	70,00	0,00	19,60	0,00	0,00	0,00
	Protectie civila si protectia contra incendiilor (protectie civila nonmilitara)	610205	r 627	1.044,00	0,00	86,00	5,50	97,25	855,25	834,00	834,00
	Partea a III-a CHELTUIELI SOCIAL-CULTURALE	6302	r 629	129.147,81	0,00	40.468,01	35.231,57	31.476,58	21.971,65	-1.345,80	-1.345,80
	INVATAMANT	6502	r 630	14.226,29	0,00	3.964,09	4.253,37	2.076,38	3.932,45	0,00	0,00
	CHELTUIELI CURENTE	6502.01	r 631	14.226,61	0,00	3.964,22	4.253,56	2.076,38	3.932,45	0,00	0,00
	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	6502.10	r 632	6.116,32	0,00	1.762,83	2.190,56	935,38	1.227,55	481,00	481,00
	TITLUL II BUNURI SI SERVICII	6502.20	r 633	706,29	0,00	320,39	222,00	63,00	100,90	-481,00	-481,00
	TITLUL VII TRANSFERURI	6502.55	r 638	40,00	0,00	40,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TITLUL IX ASISTENTA SOCIALA	6502.57	r 640	7.364,00	0,00	1.841,00	1.841,00	1.078,00	2.604,00	0,00	0,00
	TITLUL XVII PLATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI SI RECUPERATE IN ANUL CURENT	6502.84	r 649	-0,32	0,00	-0,13	-0,19	0,00	0,00	0,00	0,00
	Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent	6502.8501	r 650	-0,32	0,00	-0,13	-0,19	0,00	0,00	0,00	0,00
	Invatamant prescolar si primar	650203	r 652	7.364,00	0,00	1.841,00	1.841,00	1.078,00	2.604,00	0,00	0,00
	Invatamant primar	65020302	r 654	7.364,00	0,00	1.841,00	1.841,00	1.078,00	2.604,00	0,00	0,00
	Invatamant redefinibil prin nivel	650207	r 660	6.822,29	0,00	2.083,09	2.412,37	998,38	1.328,45	0,00	0,00
	Invatamant special	65020704	r 661	6.822,29	0,00	2.083,09	2.412,37	998,38	1.328,45	0,00	0,00
	Alte cheltuieli in domeniul invatamantului	650250	r 665	40,00	0,00	40,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Sanatare	6602	r 666	10.460,00	0,00	7.590,00	0,00	2.100,00	770,00	770,00	770,00

Denumirea indicatorilor	Cod indicator	Rand	PREVEDERI ANUALE		PREVEDERI TRIMESTRIALE				Influenta An	Influenta Trim in curs
			TOTAL	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV		
CHELTUIELI CURENTE	6602.01	r 667	10.460,00	0,00	7.590,00	0,00	2.100,00	770,00	770,00	770,00
TITLUL VI TRANSFERURI INTRE UNITATI ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE	6602.51	r 673	10.460,00	0,00	7.590,00	0,00	2.100,00	770,00	770,00	770,00
Servicii medicale in unitati sanitare cu paturi	660206	r 688	10.460,00	0,00	7.590,00	0,00	2.100,00	770,00	770,00	770,00
Spitale generale	66020601	r 689	10.460,00	0,00	7.590,00	0,00	2.100,00	770,00	770,00	770,00
Cultura, recreere si religie	6702	r 694	20.152,20	0,00	5.126,60	6.425,20	5.075,20	3.525,20	564,20	564,20
CHELTUIELI CURENTE	6702.01	r 695	20.102,20	0,00	5.076,60	6.425,20	5.075,20	3.525,20	564,20	564,20
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	6702.10	r 696	725,70	0,00	195,30	195,80	169,80	164,80	470	470
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	6702.20	r 697	2.620,30	0,00	504,30	867,40	789,40	459,20	204,30	204,30
TITLUL VI TRANSFERURI INTRE UNITATI ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE	6702.51	r 701	5.429,20	0,00	1.284,00	1.524,00	1.303,00	1.318,20	355,20	355,20
TITLUL VII TRANSFERURI	6702.55	r 702	2.200,00	0,00	530,00	600,00	650,00	420,00	0,00	0,00
TITLUL X ALTE CHELTUIELI	6702.59	r 705	9.127,00	0,00	2.563,00	3.238,00	2.163,00	1.163,00	0,00	0,00
CHELTUIELI DE CAPITAL	6702.70	r 706	50,00	0,00	50,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE	6702.71	r 707	50,00	0,00	50,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Servicii culturale	670203	r 716	5.040,20	0,00	1.322,60	1.602,20	910,70	1.204,70	490,20	490,20
Biblioteci publice comunale, orasenesti, municipale	67020302	r 717	1.473,00	0,00	441,60	481,20	260,70	289,50	135,00	135,00
Muzee	67020303	r 718	2.110,20	0,00	440,00	680,00	410,00	580,20	260,20	260,20
Instituti publice de spectacole si concerte	67020304	r 719	1.457,00	0,00	441,00	441,00	240,00	335,00	95,00	95,00
Servicii recreative si sportive	670205	r 726	2.200,00	0,00	530,00	600,00	650,00	420,00	0,00	0,00
Sport	67020501	r 727	2.200,00	0,00	530,00	600,00	650,00	420,00	0,00	0,00
Servicii religioase	670206	r 730	8.127,00	0,00	2.563,00	3.238,00	2.163,00	1.163,00	0,00	0,00
Alte servicii in domeniile culturii, recreerii si religiei	670250	r 731	3.785,00	0,00	711,00	985,00	1.351,50	737,50	74,00	74,00
Asiguran si asistenta sociala	6802	r 732	84.309,32	0,00	23.787,32	24.553,00	22.225,00	13.744,00	-2.680,00	-2.680,00
CHELTUIELI CURENTE	6802.01	r 733	83.027,32	0,00	23.587,32	21.559,00	21.537,00	16.344,00	-80,00	-80,00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	6802.10	r 734	12.977,00	0,00	3.538,00	3.321,00	3.190,00	2.928,00	-50,00	-50,00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	6802.20	r 735	13.967,00	0,00	3.249,00	3.538,00	3.847,00	3.333,00	70,00	70,00
TITLUL VII TRANSFERURI	6802.55	r 740	200,00	0,00	0,00	200,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL VIII PROIECTE CU FINANTARE DIN FEN POSTADERARE	6802.56	r 741	7.795,32	0,00	4.000,32	1.700,00	1.700,00	395,00	-100,00	-100,00
TITLUL IX ASISTENTA SOCIALA	6802.57	r 742	48.088,00	0,00	12.800,00	12.800,00	12.800,00	9.688,00	0,00	0,00
CHELTUIELI DE CAPITAL	6802.70	r 744	1.388,00	0,00	200,00	3.005,00	783,00	-2.600,00	-2.600,00	-2.600,00
TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE	6802.71	r 745	1.388,00	0,00	200,00	3.005,00	783,00	-2.600,00	-2.600,00	-2.600,00

Denumirea indicatorilor	Cod indicator	Rand	PREVEDERI ANUALE		PREVEDERI TRIMESTRIALE				Influenta An	Influenta Trim in curs
			TOTAL	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV		
TITLUL XVII PLATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI SI RECUPERATE IN ANUL CURENT	6802.84	r 751	-106,00	0,00	0,00	-11,00	-95,00	0,00	0,00	0,00
Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent	6802.8501	r 752	-106,00	0,00	0,00	-11,00	-95,00	0,00	0,00	0,00
Asistenta sociala pentru familie si copii	680206	r 757	76.014,00	0,00	19.587,00	21.553,00	20.525,00	14.349,00	-1.580,00	-1.580,00
Alte cheltuieli in domeniul asigurarilor si asistentei sociale	680250	r 764	8.295,32	0,00	4.200,32	3.000,00	1.700,00	-605,00	-1.100,00	-1.100,00
Partea a IV-a SERVICII SI DEZVOLTARE PUBLICA, LOCUINTE, MEDIU SI APE	6902	r 765	6.054,03	0,00	60,18	3.576,00	1.943,75	484,10	0,00	0,00
Locuinte, servicii si dezvoltare publica	7002	r 766	844,03	0,00	25,18	0,00	647,75	171,10	0,00	0,00
CHELTUIELI CURENTE	7002.01	r 767	25,18	0,00	25,18	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL VII TRANSFERURI	7002.55	r 774	25,18	0,00	25,18	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CHELTUIELI DE CAPITAL	7002.70	r 778	818,85	0,00	0,00	0,00	647,75	171,10	0,00	0,00
TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE	7002.71	r 779	418,85	0,00	0,00	0,00	247,75	171,10	0,00	0,00
TITLUL XIII ACTIVE FINANCIARE	7002.72	r 780	400,00	0,00	0,00	0,00	400,00	0,00	0,00	0,00
Alimentare cu apa si amenajari hidrotehnice	700205	r 791	444,03	0,00	25,18	0,00	247,75	171,10	0,00	0,00
Alimentare cu apa	70020501	r 782	444,03	0,00	25,18	0,00	247,75	171,10	0,00	0,00
Alte servicii in domeniile locuintelor, serviciilor si dezvoltarii comunale	700250	r 796	400,00	0,00	0,00	0,00	400,00	0,00	0,00	0,00
Protectia mediului	7402	r 797	5.220,00	0,00	35,00	3.576,00	1.296,00	313,00	0,00	0,00
CHELTUIELI CURENTE	7402.01	r 798	5.200,00	0,00	15,00	3.576,00	1.296,00	313,00	0,00	0,00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	7402.20	r 800	145,70	0,00	15,00	65,00	91,20	-25,50	-115,50	-115,50
TITLUL VIII PROIECTE CU FINANTARE DIN FEN POSTADERARE	7402.56	r 806	5.054,30	0,00	0,00	3.511,00	1.204,80	338,50	115,50	115,50
CHELTUIELI DE CAPITAL	7402.70	r 809	20,00	0,00	20,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE	7402.71	r 810	20,00	0,00	20,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Reducerea si controlul poluarii	740203	r 819	3.170,00	0,00	0,00	0,00	2.947,00	223,00	0,00	0,00
Salubritate si gestiunea deseurilor	740205	r 820	2.050,00	0,00	35,00	3.576,00	-1.651,00	90,00	0,00	0,00
Colectarea, tratarea si distrugerea deseurilor	74020502	r 822	2.050,00	0,00	35,00	3.576,00	-1.651,00	90,00	0,00	0,00
Partea a V-a ACTIUNI ECONOMICE	7902	r 824	38.566,10	0,00	7.478,10	13.854,87	11.101,66	6.131,47	-1.149,80	-1.149,80
Actiuni generale economice, comerciale si de munca	8002	r 825	78,90	0,00	2.004,00	2.610,00	-3.640,10	-895,00	-895,00	-895,00
CHELTUIELI CURENTE	8002.01	r 826	78,90	0,00	2.004,00	2.610,00	-3.640,10	-895,00	-895,00	-895,00
TITLUL VII TRANSFERURI	8002.55	r 833	78,90	0,00	2.004,00	2.610,00	-3.640,10	-895,00	-895,00	-895,00
Actiuni generale economice si comerciale	800201	r 847	78,90	0,00	2.004,00	2.610,00	-3.640,10	-895,00	-895,00	-895,00
Programe de dezvoltare regionala si sociala	80020110	r 850	78,90	0,00	2.004,00	2.610,00	-3.640,10	-895,00	-895,00	-895,00
Agricultura si piscicultura si vanatoare	8302	r 877	690,00	0,00	185,00	170,00	170,00	155,00	0,00	0,00

Denumirea Indicatorilor	Cod indicator	Rand	PREVEDERI ANUALE		PREVEDERI TRIMESTRIALE				Influenta An	Influenta Trim in curs
			TOTAL	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV		
CHELTUIELI CURENTE	8302.01	f 878	680,00	0,00	185,00	170,00	170,00	155,00	0,00	0,00
TITLUL VI TRANSFERURI INTRE UNITATI ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE	8302.51	f 884	680,00	0,00	185,00	170,00	170,00	155,00	0,00	0,00
Agricultura	830203	f 899	680,00	0,00	185,00	170,00	170,00	155,00	0,00	0,00
Camere agricole	83020307	f 901	680,00	0,00	185,00	170,00	170,00	155,00	0,00	0,00
Transporturi	8402	f 903	36.475,80	0,00	6.034,10	10.661,87	14.283,76	6.486,07	-278,20	-278,20
CHELTUIELI CURENTE	8402.01	f 904	27.557,00	0,00	3.158,00	6.621,00	10.051,00	7.729,00	2.901,00	2.901,00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	8402.20	f 906	27.557,00	0,00	3.158,00	6.621,00	10.051,00	7.729,00	2.901,00	2.901,00
CHELTUIELI DE CAPITAL	8402.70	f 915	6.098,80	0,00	1.173,10	3.335,87	3.537,76	-1.947,93	-3.179,20	-3.179,20
TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE	8402.71	f 916	6.098,80	0,00	1.173,10	3.335,87	3.537,76	-1.947,93	-3.179,20	-3.179,20
OPERATIUNI FINANCIARE	8402.79	f 919	2.820,00	0,00	705,00	705,00	705,00	705,00	0,00	0,00
TITLUL XVI RAMBURSARI DE CREDITE	8402.81	f 921	2.820,00	0,00	705,00	705,00	705,00	705,00	0,00	0,00
Transport rutier	840203	f 925	34.665,80	0,00	4.763,10	9.990,87	13.832,76	6.079,07	-278,20	-278,20
Transport rutier	84020301	f 926	34.665,80	0,00	4.763,10	9.990,87	13.832,76	6.079,07	-278,20	-278,20
Alte cheltuieli in domeniul transporturilor	840250	f 931	1.810,00	0,00	271,00	671,00	461,00	407,00	0,00	0,00
Alte actiuni economice	8702	f 932	1.331,40	0,00	255,00	413,00	278,00	385,40	23,40	23,40
CHELTUIELI CURENTE	8702.01	f 933	1.271,40	0,00	245,00	363,00	278,00	385,40	23,40	23,40
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	8702.20	f 935	1.246,40	0,00	245,00	363,00	278,00	360,40	-1,60	-1,60
TITLUL VI TRANSFERURI INTRE UNITATI ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE	8702.51	f 939	25,00	0,00	0,00	0,00	0,00	25,00	25,00	25,00
CHELTUIELI DE CAPITAL	8702.70	f 944	60,00	0,00	10,00	50,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE	8702.71	f 945	60,00	0,00	10,00	50,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Turism	870204	f 956	1.276,00	0,00	255,00	393,00	278,00	350,00	-12,00	-12,00
Alte actiuni economice	870250	f 958	55,40	0,00	0,00	20,00	0,00	35,40	35,40	35,40
VII. REZERVE EXCEDENT / DEFICIT	9602	f 959	-25.164,94	0,00	-10.280,42	-7.795,49	-5.170,76	-1.918,27	0,00	0,00
DEFICIT	9902	f 964	25.164,94	0,00	10.280,42	7.795,49	5.170,76	1.918,27	0,00	0,00
Deficitul sectiunii de dezvoltare	990297	f 966	25.164,94	0,00	10.280,42	7.795,49	5.170,76	1.918,27	0,00	0,00
CHELTUIELI DE SECTIUNII DE FUNCTIONARE(5002+5902+6302+6902+7902)	Y5002	f 968	159.589,39	0,00	38.808,87	42.970,07	41.965,93	35.844,52	2.509,50	2.509,50
CHELTUIELI CURENTE	YY02.01	f 969	156.875,71	0,00	38.104,00	42.276,26	41.355,93	35.139,52	2.509,50	2.509,50
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	YY02.10	f 970	25.144,32	0,00	6.897,13	7.081,36	5.779,18	5.386,65	481,00	481,00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	YY02.20	f 971	52.924,21	0,00	9.547,69	13.591,90	16.718,75	13.065,87	2.839,50	2.839,50

	Denumirea indicatorilor	Cod indicator	Rand	PREVEDERI ANUALE		PREVEDERI TRIMESTRIALE				Influenta An	Influenta Trim in curs
				TOTAL	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV		
	TITLUL III DOBANZI	YY02.30	r 872	4.019,00	0,00	1.375,00	1.450,00	250,00	944,00	-1.381,00	-1.381,00
	TITLUL VI TRANSFERURI INTRE UNITATILE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE	YY02.51	r 875	7.908,00	0,00	2.449,00	1.674,00	1.917,00	1.868,00	570,00	570,00
	TITLUL VII ALTE TRANSFERURI	YY02.55	r 876	2.301,18	0,00	631,18	600,00	650,00	420,00	0,00	0,00
	TITLUL IX ASISTENTA SOCIALA	YY02.57	r 877	55.452,00	0,00	14.641,00	14.641,00	13.878,00	12.292,00	0,00	0,00
	TITLUL X ALTE CHELTUIELI	YY02.59	r 878	9.127,00	0,00	2.563,00	3.238,00	2.163,00	1.163,00	0,00	0,00
	OPERATIUNI FINANCIARE	YY02.79	r 879	2.820,00	0,00	705,00	705,00	705,00	705,00	0,00	0,00
	TITLUL XVI RAMBURSARI DE CREDITE	YY02.81	r 881	2.820,00	0,00	705,00	705,00	705,00	705,00	0,00	0,00
	TITLUL XVII PLATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI RECUPERATE IN ANUL CURENT	YY02.84	r 882	-106,32	0,00	-0,13	-11,19	-95,00	0,00	0,00	0,00
	Plati efectuate in anii precedenti recuperate in anul curent	YY02.8501	r 883	-106,32	0,00	-0,13	-11,19	-95,00	0,00	0,00	0,00
	Partea I-a SERVICII PUBLICE GENERALE(5102+5402)		r 884	16.391,42	0,00	4.952,00	4.817,00	3.392,50	3.229,92	-1.073,40	-1.073,40
	Autoritati publice si actiuni externe	Y5102	r 885	10.321,12	0,00	3.131,00	2.641,00	2.618,50	1.930,62	209,30	209,30
	CHELTUIELI CURENTE	Y5102.01	r 886	10.321,12	0,00	3.131,00	2.641,00	2.618,50	1.930,62	209,30	209,30
	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	Y5102.10	r 887	4.778,00	0,00	1.325,00	1.140,00	1.300,00	1.013,00	47,00	47,00
	TITLUL II BUNURI SI SERVICII	Y5102.20	r 888	5.507,12	0,00	1.770,00	1.501,00	1.318,50	917,62	162,30	162,30
	TITLUL VII ALTE TRANSFERURI	Y5102.55	r 893	36,00	0,00	36,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Autoritati executive si legislative	Y510201	r 1002	10.321,12	0,00	3.131,00	2.641,00	2.618,50	1.930,62	209,30	209,30
	Autoritati executive	Y51020103	r 1003	10.321,12	0,00	3.131,00	2.641,00	2.618,50	1.930,62	209,30	209,30
	Alte servicii publice generale	Y5402	r 1004	1.951,30	0,00	346,00	726,00	524,00	355,30	98,30	98,30
	CHELTUIELI CURENTE	Y5402.01	r 1005	1.951,30	0,00	346,00	726,00	524,00	355,30	98,30	98,30
	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	Y5402.10	r 1006	547,30	0,00	76,00	234,00	184,00	53,30	-1,70	-1,70
	TITLUL II BUNURI SI SERVICII	Y5402.20	r 1007	684,00	0,00	90,00	312,00	150,00	122,00	100,00	100,00
	TITLUL VI TRANSFERURI INTRE UNITATILE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE	Y5402.51	r 1011	720,00	0,00	180,00	180,00	180,00	180,00	0,00	0,00
	Servicii publice comunitare de evidenta a persoanelor	Y540210	r 1024	720,00	0,00	180,00	180,00	180,00	180,00	0,00	0,00
	Alte servicii publice generale	Y540250	r 1025	1.231,30	0,00	186,00	546,00	344,00	175,30	98,30	98,30
	Tranzactii privind datoria publica si imprumuturi	Y5502	r 1026	4.119,00	0,00	1.475,00	1.450,00	250,00	944,00	-1.381,00	-1.381,00
	CHELTUIELI CURENTE	Y5502.01	r 1027	4.119,00	0,00	1.475,00	1.450,00	250,00	944,00	-1.381,00	-1.381,00
	TITLUL II BUNURI SI SERVICII	Y5502.20	r 1029	100,00	0,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TITLUL III DOBANZI	Y5502.30	r 1030	4.019,00	0,00	1.375,00	1.450,00	250,00	944,00	-1.381,00	-1.381,00
	Partea a II-a APARARE, ORDINE PUBLICA SI SIGURANTA NATIONALA(6002+6102)	Y5902	r 1062	390,40	0,00	98,00	102,50	120,65	69,25	0,00	0,00

Denumirea indicatorilor	Cod indicator	Rand	PREVEDERI ANUALE		PREVEDERI TRIMESTRIALE				Influenta An	Influenta Trim in curs
			TOTAL	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV		
Aparare	Y6002	r 1063	270,00	0,00	82,00	97,00	43,00	48,00	0,00	0,00
CHELTUIELI CURENTE	Y6002.01	r 1064	270,00	0,00	82,00	97,00	43,00	48,00	0,00	0,00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	Y6002.20	r 1066	270,00	0,00	82,00	97,00	43,00	48,00	0,00	0,00
Aparare nationala	Y600202	r 1080	270,00	0,00	82,00	97,00	43,00	48,00	0,00	0,00
Ordine publica si siguranta nationala	Y6102	r 1081	120,40	0,00	16,00	5,50	77,65	21,25	0,00	0,00
CHELTUIELI CURENTE	Y6102.01	r 1082	120,40	0,00	16,00	5,50	77,65	21,25	0,00	0,00
TITLUL I BUNURI SI SERVICII	Y6102.20	r 1084	120,40	0,00	16,00	5,50	77,65	21,25	0,00	0,00
Protectie civila si protectia contra incendiilor (protectie civila nonmilitara)	Y610205	r 1100	120,40	0,00	16,00	5,50	77,65	21,25	0,00	0,00
Partea a III-a CHELTUIELI SOCIALE-CULTURALE(6502+6602+6702+6802)	Y6302	r 1102	110.333,29	0,00	29.427,69	30.126,57	27.157,58	23.621,45	799,00	799,00
INVATAMANT	Y6502	r 1103	14.226,29	0,00	3.964,09	4.253,37	2.076,38	3.932,45	0,00	0,00
CHELTUIELI CURENTE	Y6502.01	r 1104	14.226,61	0,00	3.964,22	4.253,56	2.076,38	3.932,45	0,00	0,00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	Y6502.10	r 1105	6.116,32	0,00	1.762,83	2.190,56	935,38	1.227,55	481,00	481,00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	Y6502.20	r 1106	706,29	0,00	320,39	222,00	63,00	100,90	-481,00	-481,00
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI	Y6502.55	r 1111	40,00	0,00	40,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL IX ASISTENTA SOCIALA	Y6502.57	r 1112	7.364,00	0,00	1.841,00	1.841,00	1.078,00	2.604,00	0,00	0,00
TITLUL XVII PLATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI RECUPERATE IN ANUL CURENT	Y6502.84	r 1117	-0,32	0,00	-0,13	-0,19	0,00	0,00	0,00	0,00
Plati efectuate in anii precedenti recuperate in anul curent	Y6502.8501	r 1118	-0,32	0,00	-0,13	-0,19	0,00	0,00	0,00	0,00
Invatamant prescolar si primar	Y650203	r 1120	7.364,00	0,00	1.841,00	1.841,00	1.078,00	2.604,00	0,00	0,00
Invatamant primar	Y65020302	r 1122	7.364,00	0,00	1.841,00	1.841,00	1.078,00	2.604,00	0,00	0,00
Invatamant nedefinit prin nivel	Y650207	r 1128	6.822,29	0,00	2.083,09	2.412,37	998,38	1.328,45	0,00	0,00
Invatamant special	Y65020704	r 1129	6.822,29	0,00	2.083,09	2.412,37	998,38	1.328,45	0,00	0,00
Alte cheltuieli in domeniul invatamantului	Y650250	r 1133	40,00	0,00	40,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Sanatate	Y6602	r 1134	1.564,00	0,00	1.000,00	0,00	264,00	300,00	300,00	300,00
CHELTUIELI CURENTE	Y6602.01	r 1135	1.564,00	0,00	1.000,00	0,00	264,00	300,00	300,00	300,00
TITLUL VI TRANSFERURI INTRE UNITATILE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE	Y6602.51	r 1141	1.564,00	0,00	1.000,00	0,00	264,00	300,00	300,00	300,00
Servicii medicale in unitati sanitare cu paturi	Y660206	r 1151	1.564,00	0,00	1.000,00	0,00	264,00	300,00	300,00	300,00
Spitale generale	Y66020601	r 1152	1.564,00	0,00	1.000,00	0,00	264,00	300,00	300,00	300,00
Cultura, recreere si religie	Y6702	r 1157	19.617,00	0,00	4.876,60	6.225,20	5.075,20	3.440,00	479,00	479,00
CHELTUIELI CURENTE	Y6702.01	r 1158	19.617,00	0,00	4.876,60	6.225,20	5.075,20	3.440,00	479,00	479,00

	Denumirea indicatorilor	Cod indicator	Rand	PREVEDERI ANUALE		PREVEDERI TRIMESTRIALE				Influenta An	Influenta Trim In curs
				TOTAL	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV		
TITLUL I	CHELTUIELI DE PERSONAL	Y6702.10	r 1159	725,70	0,00	195,30	195,80	169,80	164,80	4,70	4,71
TITLUL II	BUNURI SI SERVICII	Y6702.20	r 1160	2.620,30	0,00	504,30	867,40	789,40	459,20	204,30	204,30
TITLUL VI	TRANSFERURI INTRE UNITATILE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE	Y6702.51	r 1164	4.944,00	0,00	1.084,00	1.324,00	1.303,00	1.233,00	270,00	270,00
TITLUL VII	ALTE TRANSFERURI	Y6702.55	r 1165	2.200,00	0,00	530,00	600,00	650,00	420,00	0,00	0,00
TITLUL X	ALTE CHELTUIELI	Y6702.59	r 1167	9.127,00	0,00	2.563,00	3.238,00	2.183,00	1.163,00	0,00	0,00
	Servicii culturale	Y670203	r 1174	4.505,00	0,00	1.072,60	1.402,20	910,70	1.119,50	405,00	405,00
	Biblioteci publice comunale, orasenesi, municipale	Y67020302	r 1175	1.423,00	0,00	391,60	481,20	260,70	289,50	135,00	135,00
	Muzee	Y67020303	r 1176	2.025,00	0,00	440,00	680,00	410,00	495,00	175,00	175,00
	Instituti publice de spectacole si concerte	Y67020304	r 1177	1.057,00	0,00	241,00	241,00	240,00	335,00	95,00	95,00
	Servicii recreative si sportive	Y670205	r 1184	2.200,00	0,00	530,00	600,00	650,00	420,00	0,00	0,00
	Sport	Y67020501	r 1185	2.200,00	0,00	530,00	600,00	650,00	420,00	0,00	0,00
	Servicii religioase	Y670206	r 1188	9.127,00	0,00	2.563,00	3.238,00	2.163,00	1.163,00	0,00	0,00
	Alte servicii in domeniile culturii, recreerii si religiei	Y670250	r 1189	3.785,00	0,00	711,00	985,00	1.351,50	737,50	74,00	74,00
	Asigurari si asistenta sociala	Y6802	r 1190	74.926,00	0,00	19.587,00	19.648,00	19.742,00	15.949,00	20,00	20,00
	CHELTUIELI CURENTE	Y6802.01	r 1191	75.032,00	0,00	19.587,00	19.659,00	19.837,00	15.949,00	20,00	20,00
	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	Y6802.10	r 1192	12.977,00	0,00	3.538,00	3.321,00	3.190,00	2.928,00	-50,00	-50,00
	TITLUL II BUNURI SI SERVICII	Y6802.20	r 1193	13.967,00	0,00	3.249,00	3.538,00	3.847,00	3.333,00	70,00	70,00
	TITLUL IX ASISTENTA SOCIALA	Y6802.57	r 1199	48.088,00	0,00	12.800,00	12.800,00	12.800,00	9.688,00	0,00	0,00
	TITLUL XVII PLATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI RECUPERATE IN ANUL CURENT	Y6802.84	r 1204	-106,00	0,00	0,00	-11,00	-95,00	0,00	0,00	0,00
	Plati efectuate in anii precedenti recuperate in anul curent	Y6802.8501	r 1205	-106,00	0,00	0,00	-11,00	-95,00	0,00	0,00	0,00
	Asistenta sociala pentru familie si copii	Y680206	r 1210	74.926,00	0,00	19.587,00	19.648,00	19.742,00	15.949,00	20,00	20,00
	Partea a IV-a SERVICII SI DEZVOLTARE PUBLICA, LOCUINTE, MEDIU SI APE(7002+7402)	Y6902	r 1218	170,88	0,00	40,18	65,00	91,20	-25,50	-115,50	-115,50
	Locuinte, servicii si dezvoltare publica	Y7002	r 1219	25,18	0,00	25,18	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	CHELTUIELI CURENTE	Y7002.01	r 1220	25,18	0,00	25,18	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TITLUL VII ALTE TRANSFERURI	Y7002.55	r 1227	25,18	0,00	25,18	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Alimentare cu apa si amenajari hidrotehnice	Y700205	r 1239	25,18	0,00	25,18	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Alimentare cu apa	Y70020501	r 1240	25,18	0,00	25,18	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Protectia mediului	Y7402	r 1245	145,70	0,00	15,00	65,00	91,20	-25,50	-115,50	-115,50
	CHELTUIELI CURENTE	Y7402.01	r 1246	145,70	0,00	15,00	65,00	91,20	-25,50	-115,50	-115,50

Denumirea indicatorilor	Cod Indicator	Rand	PREVEDERI ANUALE		PREVEDERI TRIMESTRIALE				Influenta An	Influenta Trim in curs
			TOTAL	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV		
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	Y7402.20	r 1248	145,70	0,00	15,00	65,00	91,20	-25,50	-115,50	-115,50
Reducerea si controlul poluarii	Y740203	r 1262	131,20	0,00	0,00	0,00	131,20	0,00	0,00	0,00
Salubritate si gestiunea deseunilor	Y740205	r 1263	14,50	0,00	15,00	65,00	-40,00	-25,50	-115,50	-115,50
Colectarea, tratarea si distrugerea deseunilor	Y74020502	r 1265	14,50	0,00	15,00	65,00	-40,00	-25,50	-115,50	-115,50
Partea a V-a ACIUNI ECONOMICE(8002+8102+8302+8402+8702)	Y7902	r 1267	32.303,40	0,00	4.291,00	7.858,00	11.204,00	8.949,40	2.899,40	2.899,40
Agricultura, silvicultura, piscicultura si vanatoare	Y8302	r 1310	680,00	0,00	185,00	170,00	170,00	155,00	0,00	0,00
CHELTUIELI CURENTE	Y8302.01	r 1311	680,00	0,00	185,00	170,00	170,00	155,00	0,00	0,00
TITLUL VI TRANSFERURI INTRE UNITATILE ADMINISTRATIEI PUBLICE	Y8302.51	r 1317	680,00	0,00	185,00	170,00	170,00	155,00	0,00	0,00
Agricultura	Y830203	r 1327	680,00	0,00	185,00	170,00	170,00	155,00	0,00	0,00
Camere agricole	Y83020307	r 1329	680,00	0,00	185,00	170,00	170,00	155,00	0,00	0,00
Transporturi	Y8402	r 1331	30.377,00	0,00	3.861,00	7.328,00	10.756,00	8.434,00	2.901,00	2.901,00
CHELTUIELI CURENTE	Y8402.01	r 1332	27.557,00	0,00	3.156,00	6.621,00	10.051,00	7.729,00	2.901,00	2.901,00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	Y8402.20	r 1334	27.557,00	0,00	3.156,00	6.621,00	10.051,00	7.729,00	2.901,00	2.901,00
OPERATIUNI FINANCIARE	Y8402.79	r 1342	2.820,00	0,00	705,00	705,00	705,00	705,00	0,00	0,00
TITLUL XVI RAMBURSARI DE CREDITE	Y8402.81	r 1344	2.820,00	0,00	705,00	705,00	705,00	705,00	0,00	0,00
Transport rutier	Y840203	r 1348	28.717,00	0,00	3.640,00	6.705,00	10.345,00	8.027,00	2.901,00	2.901,00
Drumuri si poduri	Y84020301	r 1349	28.717,00	0,00	3.640,00	6.705,00	10.345,00	8.027,00	2.901,00	2.901,00
Alte cheltuieli in domeniul transporturilor	Y840250	r 1354	1.660,00	0,00	221,00	621,00	411,00	407,00	0,00	0,00
Alte actiuni economice	Y8702	r 1355	1.246,40	0,00	245,00	363,00	278,00	360,40	-1,60	-1,60
CHELTUIELI CURENTE	Y8702.01	r 1356	1.246,40	0,00	245,00	363,00	278,00	360,40	-1,60	-1,60
TITLUL II BUNURI SI SERVICIILE	Y8702.20	r 1358	1.246,40	0,00	245,00	363,00	278,00	360,40	-1,60	-1,60
Turism	Y870204	r 1374	1.216,00	0,00	245,00	343,00	278,00	350,00	-12,00	-12,00
Alte actiuni economice	Y870250	r 1376	30,40	0,00	0,00	20,00	0,00	10,40	10,40	10,40
CHELTUIELILE SECTIUNII DE DEZVOLTARE(5002+5902+6302+6902+7902)	Y5002	r 1383	40.594,84	0,00	15.269,42	16.291,49	7.291,06	1.742,87	-1.164,50	-1.164,50
CHELTUIELI CURENTE	YY02.01	r 1384	22.955,82	0,00	11.240,32	5.661,00	4.740,80	1.313,70	595,70	595,70
TITLUL VI TRANSFERURI INTRE UNITATI ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE	YY02.51	r 1385	9.406,20	0,00	6.790,00	200,00	1.836,00	580,20	580,20	580,20
TITLUL VIII PROIECTE CU FINANTARE DIN FEN	YY02.56	r 1387	13.549,62	0,00	4.450,32	5.461,00	2.904,80	733,50	15,50	15,50
CHELTUIELI DE CAPITAL	YY02.70	r 1388	16.526,12	0,00	2.025,10	7.820,49	6.190,36	490,17	-1.699,20	-1.699,20
TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE	YY02.71	r 1389	16.126,12	0,00	2.025,10	7.820,49	5.790,36	490,17	-1.699,20	-1.699,20

Denumirea indicatorilor	Cod indicator	Rand	PREVEDERI ANUALE		PREVEDERI TRIMESTRIALE				Influenta An	Influenta Trim in curs
			TOTAL	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV		
TITLUL XVIII ACTIVE FINANCIARE	YY02.72	r 1390	400,00	0,00	0,00	0,00	400,00	0,00	0,00	0,00
Partea I-a SERVICII PUBLICE GENERALE(5102+5402)		r 1394	8.700,87	0,00	952,00	1.679,62	1.202,25	4.867,00	4.080,00	4.080,00
Autoritati publice si actiuni externe	Y5102	r 1395	8.543,25	0,00	950,00	1.650,00	1.102,25	4.841,00	4.054,00	4.054,00
CHELTUIELI CURENTE	Y5102.01	r 1396	700,00	0,00	450,00	250,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL VIII PROIECTE CU FINANTARE DIN FEN	Y5102.56	r 1399	700,00	0,00	450,00	250,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CHELTUIELI DE CAPITAL	Y5102.70	r 1400	7.843,25	0,00	500,00	1.400,00	1.102,25	4.841,00	4.054,00	4.054,00
TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE	Y5102.71	r 1401	7.843,25	0,00	500,00	1.400,00	1.102,25	4.841,00	4.054,00	4.054,00
Autoritati executive si legislative	Y510201	r 1407	8.543,25	0,00	950,00	1.650,00	1.102,25	4.841,00	4.054,00	4.054,00
Autoritati executive	Y51020103	r 1408	8.543,25	0,00	950,00	1.650,00	1.102,25	4.841,00	4.054,00	4.054,00
Alte servicii publice generale	Y5402	r 1409	157,62	0,00	2,00	29,62	100,00	26,00	26,00	26,00
CHELTUIELI DE CAPITAL	Y5402.70	r 1414	157,62	0,00	2,00	29,62	100,00	26,00	26,00	26,00
TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE	Y5402.71	r 1415	157,62	0,00	2,00	29,62	100,00	26,00	26,00	26,00
Alte servicii publice generale	Y540250	r 1425	157,62	0,00	2,00	29,62	100,00	26,00	26,00	26,00
Partea a II-a APARARE, ORDINE PUBLICA SI SIGURANTA NATIONALA(5002+6102)	Y5902	r 1426	923,60	0,00	70,00	0,00	19,60	834,00	834,00	834,00
Ordine publica si siguranta nationala	Y6102	r 1440	923,60	0,00	70,00	0,00	19,60	834,00	834,00	834,00
CHELTUIELI CURENTE	Y6102.01	r 1441	834,00	0,00	0,00	0,00	0,00	834,00	834,00	834,00
TITLUL VII ALTE TRANSFERURIE	Y6102.55	r 1443	834,00	0,00	0,00	0,00	0,00	834,00	834,00	834,00
CHELTUIELI DE CAPITAL	Y6102.70	r 1445	89,60	0,00	70,00	0,00	19,60	0,00	0,00	0,00
TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE	Y6102.71	r 1446	89,60	0,00	70,00	0,00	19,60	0,00	0,00	0,00
Protectie civila si protectia contra incendiilor (protectie civila nonmilitara)	Y610205	r 1454	923,60	0,00	70,00	0,00	19,60	834,00	834,00	834,00
Partea a III-a CHELTUIELI SOCIAL-CULTURALE (6502+6602+6702+6802)	Y6302	r 1456	18.814,52	0,00	11.040,32	5.105,00	4.319,00	-1.649,80	-2.144,80	-2.144,80
Sanatate	Y6602	r 1483	8.896,00	0,00	6.590,00	0,00	1.836,00	470,00	470,00	470,00
CHELTUIELI CURENTE	Y6602.01	r 1484	8.896,00	0,00	6.590,00	0,00	1.836,00	470,00	470,00	470,00
TITLUL VI TRANSFERURI INTRE UNITATI ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE	Y6602.51	r 1485	8.896,00	0,00	6.590,00	0,00	1.836,00	470,00	470,00	470,00
Servicii medicale in unitati sanitare cu paturi	Y660206	r 1495	8.896,00	0,00	6.590,00	0,00	1.836,00	470,00	470,00	470,00
Spitale generale	Y66020601	r 1496	8.896,00	0,00	6.590,00	0,00	1.836,00	470,00	470,00	470,00
Cultura, recreere si religie	Y6702	r 1501	535,20	0,00	250,00	200,00	0,00	85,20	85,20	85,20
CHELTUIELI CURENTE	Y6702.01	r 1502	485,20	0,00	200,00	200,00	0,00	85,20	85,20	85,20
TITLUL VI TRANSFERURI INTRE UNITATI ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE	Y6702.51	r 1503	485,20	0,00	200,00	200,00	0,00	85,20	85,20	85,20

	Denumirea indicatorilor	Cod indicator	Rand	PREVEDERI ANUALE		PREVEDERI TRIMESTRIALE				Influenta An	Influenta Trim in curs
				TOTAL	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV		
	CHELTUIELI DE CAPITAL	Y6702.70	r 1506	50,00	0,00	50,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE	Y6702.71	r 1507	50,00	0,00	50,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Servicii culturale	Y670203	r 1513	535,20	0,00	250,00	200,00	0,00	85,20	85,20	85,20
	Biblioteci publice comunale, orasenesti, municipale	Y67020302	r 1514	50,00	0,00	50,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Muzee	Y67020303	r 1515	85,20	0,00	0,00	0,00	0,00	85,20	85,20	85,20
	Instituti publice de spectacole si concerte	Y67020304	r 1516	400,00	0,00	200,00	200,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Asiguran si asistenta sociala	Y6802	r 1529	9.383,32	0,00	4.200,32	4.905,00	2.483,00	-2.205,00	-2.700,00	-2.700,00
	CHELTUIELI CURENTE	Y6802.01	r 1530	7.995,32	0,00	4.000,32	1.900,00	1.700,00	395,00	-100,00	-100,00
	TITLUL VII ALTE TRANSFERURI	Y6802.55	r 1532	200,00	0,00	0,00	200,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TITLUL VIII PROIECTE CU FINANTARE DIN FEN	Y6802.56	r 1533	7.795,32	0,00	4.000,32	1.700,00	1.700,00	395,00	-100,00	-100,00
	CHELTUIELI DE CAPITAL	Y6802.70	r 1534	1.388,00	0,00	200,00	3.005,00	783,00	-2.600,00	-2.600,00	-2.600,00
	TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE	Y6802.71	r 1535	1.388,00	0,00	200,00	3.005,00	783,00	-2.600,00	-2.600,00	-2.600,00
	Asistenta sociala pentru familie si copii	Y680206	r 1544	1.088,00	0,00	0,00	1.905,00	783,00	-1.600,00	-1.600,00	-1.600,00
	Alte cheltuieli in domeniul asigurarilor si asistentei sociale	Y680250	r 1551	8.295,32	0,00	4.200,32	3.000,00	1.700,00	-605,00	-1.100,00	-1.100,00
	Partea a IV-a SERVICII SI DEZVOLTARE PUBLICA, LOCUINTE, MEDIU SI APE(7002-7402)	Y6902	r 1552	5.893,15	0,00	20,00	3.511,00	1.852,55	509,60	115,50	115,50
	Locuinte, servicii si dezvoltare publica	Y7002	r 1553	818,85	0,00	0,00	0,00	647,75	171,10	0,00	0,00
	CHELTUIELI DE CAPITAL	Y7002.70	r 1558	818,85	0,00	0,00	0,00	647,75	171,10	0,00	0,00
	TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE	Y7002.71	r 1559	418,85	0,00	0,00	0,00	247,75	171,10	0,00	0,00
	TITLUL XVII ACTIVE FINANCIARE	Y7002.72	r 1560	400,00	0,00	0,00	0,00	400,00	0,00	0,00	0,00
	Alimentare cu apa si amenajari hidrotehnice	Y700205	r 1568	418,85	0,00	0,00	0,00	247,75	171,10	0,00	0,00
	Alimentare cu apa	Y70020501	r 1569	418,85	0,00	0,00	0,00	247,75	171,10	0,00	0,00
	Alte servicii in domeniile locuintelor, serviciilor si dezvoltarii comunale	Y700250	r 1573	400,00	0,00	0,00	0,00	400,00	0,00	0,00	0,00
	Protectia mediului	Y7402	r 1574	5.074,30	0,00	20,00	3.511,00	1.204,80	338,50	115,50	115,50
	CHELTUIELI CURENTE	Y7402.01	r 1575	5.054,30	0,00	0,00	3.511,00	1.204,80	338,50	115,50	115,50
	TITLUL VIII PROIECTE CU FINANTARE DIN FEN	Y7402.56	r 1578	5.054,30	0,00	0,00	3.511,00	1.204,80	338,50	115,50	115,50
	CHELTUIELI DE CAPITAL	Y7402.70	r 1579	20,00	0,00	20,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE	Y7402.71	r 1580	20,00	0,00	20,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Reducerea si controlul poluati	Y740203	r 1586	3.038,80	0,00	0,00	0,00	2.815,80	223,00	0,00	0,00
	Salubritate si gestiunea deseurilor	Y740205	r 1587	2.035,50	0,00	20,00	3.511,00	-1.611,00	115,50	115,50	115,50
	Colectarea, tratarea si distrugerea deseurilor	Y74020502	r 1589	2.035,50	0,00	20,00	3.511,00	-1.611,00	115,50	115,50	115,50

	Denumirea indicatorilor	Cod Indicator	Rand	PREVEDERI ANUALE		PREVEDERI TRIMESTRIALE				Influenta An	Influenta Trim în curs
				TOTAL	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV		
Partea a V-a	ACȚIUNI ECONOMICE(8002+8102+8302+8402+8702)	Y7902	r 1591	6.262,70	0,00	3.187,10	5.895,87	-102,34	-2.817,93	-4.049,20	-4.049,2
	Actiuni generale economice, comerciale si de munca	Y8002	r 1592	78,90	0,00	2.004,00	2.610,00	-3.640,10	-895,00	-895,00	-895,0
	CHELTUIELI CURENTE	Y8002.01	r 1593	78,90	0,00	2.004,00	2.610,00	-3.640,10	-895,00	-895,00	-895,0
	TITLUL VII ALTE TRANSFERURI	Y8002.55	r 1595	78,90	0,00	2.004,00	2.610,00	-3.640,10	-895,00	-895,00	-895,0
	Actiuni generale economice si comerciale	Y800201	r 1604	78,90	0,00	2.004,00	2.610,00	-3.640,10	-895,00	-895,00	-895,0
	Programe de dezvoltare regionala si sociala	Y80020110	r 1607	78,90	0,00	2.004,00	2.610,00	-3.640,10	-895,00	-895,00	-895,0
	Transporturi	Y8402	r 1640	6.098,80	0,00	1.173,10	3.335,87	3.537,76	-1.947,93	-3.179,20	-3.179,2
	CHELTUIELI DE CAPITAL	Y8402.70	r 1645	6.098,80	0,00	1.173,10	3.335,87	3.537,76	-1.947,93	-3.179,20	-3.179,2
	TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE	Y8402.71	r 1646	6.098,80	0,00	1.173,10	3.335,87	3.537,76	-1.947,93	-3.179,20	-3.179,2
	Transport rutier	Y840203	r 1652	5.948,80	0,00	1.123,10	3.285,87	3.487,76	-1.947,93	-3.179,20	-3.179,2
	Drumuri si poduri	Y84020301	r 1653	5.948,80	0,00	1.123,10	3.285,87	3.487,76	-1.947,93	-3.179,20	-3.179,2
	Alte cheltuieli în domeniul transporturilor	Y840250	r 1658	150,00	0,00	50,00	50,00	50,00	0,00	0,00	0,0
	Alte actiuni economice	Y8702	r 1659	85,00	0,00	10,00	50,00	0,00	25,00	25,00	25,0
	CHELTUIELI CURENTE	Y8702.01	r 1660	25,00	0,00	0,00	0,00	0,00	25,00	25,00	25,0
	TITLUL VI TRANSFERURI INTRE UNITATI ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE	Y8702.51	r 1661	25,00	0,00	0,00	0,00	0,00	25,00	25,00	25,0
	CHELTUIELI DE CAPITAL	Y8702.70	r 1664	60,00	0,00	10,00	50,00	0,00	0,00	0,00	0,0
	TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE	Y8702.71	r 1665	60,00	0,00	10,00	50,00	0,00	0,00	0,00	0,0
	Turism	Y870204	r 1673	60,00	0,00	10,00	50,00	0,00	0,00	0,00	0,0
	Alte actiuni economice	Y870250	r 1675	25,00	0,00	0,00	0,00	0,00	25,00	25,00	25,0
	VII. REZERVE, EXCEDENT / DEFICIT	Y9602	r 1676	-25.164,94	0,00	-10.280,42	-7.795,49	-5.170,76	-1.918,27	0,00	0,0
	DEFICIT	Y9902	r 1680	25.164,94	0,00	10.280,42	7.795,49	5.170,76	1.918,27	0,00	0,0
	Deficitul secțiunii de dezvoltare	Y990297	r 1681	25.164,94	0,00	10.280,42	7.795,49	5.170,76	1.918,27	0,00	0,0

BUGETUL CENTRALIZAT AL CREDITELOR EXTERNE SI INTERNE

18-Octombrie-2012

PROPUNERE: rectificare bugetara

(mii lei)

Denumirea indicatorilor	Cod indicator	Rand	PREVEDERI ANUALE		PREVEDERI TRIMESTRIALE				Influenta An	Influenta Trim in curs
			TOTAL	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV		
CREDITE EXTERNE SI INTERNE - TOTAL		r1								
CREDITE INTERNE	5007	r381	14.299,00	0,00	600,00	6.050,00	8.018,00	-369,00	-7.445,00	-7.445,00
CHELTUIELI CURENTE	07.01	r382	5.442,00	0,00	0,00	2.000,00	1.500,00	1.942,00	442,00	442,00
TITLUL VIII Proiecte cu finantare din Fonduri externe nerambursabile(Fen) postaderare	07.56	r390	5.442,00	0,00	0,00	2.000,00	1.500,00	1.942,00	442,00	442,00
CHELTUIELI DE CAPITAL	07.70	r393	8.857,00	0,00	600,00	4.050,00	6.518,00	-2.311,00	-7.445,00	-7.445,00
TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE	07.71	r394	8.857,00	0,00	600,00	4.050,00	6.518,00	-2.311,00	-7.445,00	-7.445,00
Partea a III-a CHELTUIELI SOCIAL-CULTURALE	5307	r449	3.289,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.289,00	1,00	1,00
Sanatate	6607	r483	3.289,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.289,00	1,00	1,00
CHELTUIELI DE CAPITAL	6607.70	r495	3.289,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.289,00	1,00	1,00
TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE	6607.71	r496	3.289,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.289,00	1,00	1,00
Servicii medicale in unitati sanitare cu paturi (cod 66.07.06.01)	660706	r505	3.289,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.289,00	1,00	1,00
Spitale generale	66070601	r506	3.289,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.289,00	1,00	1,00
Partea a IV-a SERVICII SI DEZVOLTARE PUBLICA, LOCUINTE, MEDIU SI APE		r572	5.442,00	0,00	500,00	3.500,00	5.500,00	-4.058,00	+6.888,00	+6.888,00
Locuinte, servicii si dezvoltare publica	7007	r573	0,00	0,00	0,00	2.000,00	4.000,00	-6.000,00	+6.888,00	+6.888,00
CHELTUIELI DE CAPITAL	7007.70	r585	0,00	0,00	0,00	2.000,00	4.000,00	-6.000,00	+6.888,00	+6.888,00
TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE	7007.71	r586	0,00	0,00	0,00	2.000,00	4.000,00	-6.000,00	+6.888,00	+6.888,00
Alimentare cu apa si amenajari hidrotehnice (cod 70.07.05.01+70.07.05.02)	700705	r598	0,00	0,00	0,00	2.000,00	4.000,00	-6.000,00	+6.888,00	+6.888,00
Alimentare cu apa	70070501	r599	0,00	0,00	0,00	2.000,00	4.000,00	-6.000,00	+6.888,00	+6.888,00
Protectia mediului	7407	r604	5.442,00	0,00	500,00	1.500,00	1.500,00	1.942,00	442,00	442,00
CHELTUIELI CURENTE	7407.01	r605	5.442,00	0,00	0,00	2.000,00	1.500,00	1.942,00	442,00	442,00
TITLUL VIII Proiecte cu finantare din Fonduri externe nerambursabile(Fen) postaderare	7407.56	r613	5.442,00	0,00	0,00	2.000,00	1.500,00	1.942,00	442,00	442,00
CHELTUIELI DE CAPITAL	7407.70	r616	0,00	0,00	500,00	-500,00	0,00	0,00	0,00	0,00

PROGRAMUL
obiectivelor de investitii de interes judetean finantate din creditul intern, pe anul 2012.

mii lei

Nr. crt.	Denumirea obiectivului de investitii de interes judetean	Program 2012
		Total mii lei
1	Reabilitarea si dezvoltarea infrastructurii generale si de turism in arealul turistic Marginimea Sibiului - Valea Sebesului, modernizarea drumului turistic DJ 106E pe tronsonul Jina-Sugag-Valea Sebesului-DN67C	568,00
2	Reabilitare sistem rutier pe DJ 106L:Spring-Ungurei-Rosia de Secas, km.0+000 - km.16+300; DJ 107B:DN1-Santimbru-Galtiu-Costariu-Mihalt-Colibi-Rosia de Secas-lim.jud.Sibiu, km.19+059 - km.21+686 jud.Alba	2,965.00
3	Reabilitare sistem rutier pe DJ 107:Alba Iulia-Teleac-Berghin-Colibi-Secasel-Cergau Mare-Blaj-lim.jud.Mures, km.32+500 - km.49+850, jud.Alba	2,035.00
4	Proiect-Managementul integrat al siturilor ROSC10085 Frumoasa si ROSPA0043 Frumoasa - obiective de investitii	442.00
5	Sistem de management integrat al deseurilor in judetul Alba	5,000.00
6	Instalatie de imagistica prin Rezonanta magnetica.	3,289.00
Total		14,299.00

BUGETUL CENTRALIZAT AL INSTITUTIILOR PUBLICE SI ACTIVITATILOR FINANTATE INTEGRAL SAU PARTIAL DIN VENITURI PROPRII SI SUBVENTII

18-Octombrie-2012

PROPUNERE: rectificare bugetara

(mii lei)

	Denumirea indicatorilor	Cod indicator	Rand	PREVEDERI ANUALE		PREVEDERI TRIMESTRIALE				Influenta An	Influenta Trim in curs
				TOTAL	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV		
	TOTAL VENITURI	000110	r 1	86.206,54	0,00	33.600,50	20.652,38	17.745,25	14.208,41	1.389,92	1.389,9
	I. VENITURI CURENTE		r 2	68.864,12	0,00	24.181,50	18.596,38	14.328,25	11.757,99	237,50	237,5
	C. VENITURI NEFISCALE	0012	r 8	68.864,12	0,00	24.181,50	18.596,38	14.328,25	11.757,99	237,50	237,5
	C1. VENITURI DIN PROPRIETATE(cod 30.10)	0013	r 9	52,00	0,00	20,00	15,00	15,00	2,00	0,00	0,0
	Venituri din proprietate(cod 30.10.05+30.10.09+30.10.50)	3010	r 10	52,00	0,00	20,00	15,00	15,00	2,00	0,00	0,0
	Venituri din concesiuni si inchirieri	301005	r 12	52,00	0,00	20,00	15,00	15,00	2,00	0,00	0,0
	C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII(33.10+34.10+35.10+36.10+37.10)	0014	r 19	68.812,12	0,00	24.161,50	18.581,38	14.313,25	11.755,99	237,50	237,5
	Venituri din prestari de servicii si alte activitati(cod 33.10.05+33.10.08+33.10.13+33.10.14+33.10.16+33.10.17+33.10.19+33.10.	3310	r 20	68.575,34	0,00	24.142,50	18.574,38	14.189,97	11.668,49	150,00	150,0
	Venituri din prestari de servicii	331008	r 22	214,00	0,00	60,00	44,50	77,00	32,50	0,00	0,0
	Venituri din contractele incheiate cu casele de asigurari sociale de sanatate	331021	r 30	54.697,34	0,00	19.505,00	14.838,61	11.314,88	9.038,85	100,00	100,0
	Venituri din contracte incheiate cu directiile de sanat publica alocate de la bug de stat	331030	r 31	5.689,26	0,00	1.807,00	1.799,00	625,16	1.458,10	0,00	0,0
	Venituri din contractele incheiate cu directiile de sanat publica alocate din ven proprii ale Min.Sanatatii	331031	r 32	1.313,00	0,00	5,50	24,50	928,44	354,56	0,00	0,0
	Venituri din contractele incheiate cu instituttele de medicina din sume alocate de la bugetul de stat	331032	r 33	921,74	0,00	267,00	266,00	266,00	122,74	0,00	0,0
	Alte venituri din prestari de servicii si alte activitati	331050	r 34	5.740,00	0,00	2.498,00	1.601,77	978,49	661,74	50,00	50,0
	Diverse venituri(cod 36.10.50)	3610	r 39	194,00	0,00	0,00	0,00	109,00	85,00	85,00	85,0
	Alte venituri	361050	r 40	194,00	0,00	0,00	0,00	109,00	85,00	85,00	85,0
	Transferuri voluntare, altele decat subventiile(cod 37.10.01+37.10.50)	3710	r 41	42,78	0,00	19,00	7,00	14,28	2,50	2,50	2,5
	Donatii si sponsorizari	371001	r 42	42,78	0,00	19,00	7,00	14,28	2,50	2,50	2,5
	Varsaminte din sectiunea de functionare ptr finantarea sectiunii de dezvoltare a bugetului local	371003	r 43	-57,70	0,00	0,00	0,00	0,00	-57,70	-39,20	-39,2
	Varsaminte din sectiunea de functionare	371004	r 44	57,70	0,00	0,00	0,00	0,00	57,70	39,20	39,2
	II VENITURI DIN CAPITAL (cod 39.10)	0015	r 46	28,22	0,00	180,00	182,00	-336,00	2,22	2,22	2,22

Denumirea indicatorilor	Cod indicator	Rand	PREVEDERI ANUALE		PREVEDERI TRIMESTRIALE				Influenta An	Influenta Trim in curs
			TOTAL	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV		
Venituri din valorificarea unor bunuri(cod 39.10.01+39.10.50)	3910	r 47	28,22	0,00	180,00	182,00	-336,00	2,22	2,22	2,2
Alte venituri din valorificarea unor bunuri	391050	r 49	28,22	0,00	180,00	182,00	-336,00	2,22	2,22	2,2
IV SUBVENȚII(cod 0018)	0017	r 50	17.314,20	0,00	9.239,00	1.874,00	3.753,00	2.448,20	1.150,20	1.150,2
SUBVENȚII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE(42.10+43.10)	0018	r 51	17.314,20	0,00	9.239,00	1.874,00	3.753,00	2.448,20	1.150,20	1.150,2
Subvenții de la alte administrații(cod 43.10.09+43.10.10+43.10.14+43.10.15+43.10.16+43.10.17)	4310	r 56	17.314,20	0,00	9.239,00	1.874,00	3.753,00	2.448,20	1.150,20	1.150,2
Subvenții pentru instituții publice	431009	r 57	5.664,00	0,00	1.264,00	1.504,00	1.483,00	1.413,00	270,00	270,0
Subvenții din bugetele locale pentru finanțarea cheltuielilor curente din domeniul sănătății	431010	r 58	1.564,00	0,00	1.000,00	0,00	264,00	300,00	300,00	300,0
Subvenții din bugetul local pentru finanțarea cheltuielilor de capital din domeniul sănătății	431014	r 59	8.306,00	0,00	6.000,00	0,00	1.836,00	470,00	470,00	470,0
Subvenții din bug local ptr finanțarea camerelor agricole	431015	r 60	680,00	0,00	185,00	170,00	170,00	155,00	0,00	0,0
Sume din bug de stat catre bug locale ptr finanțarea investițiilor in sanatate	431016	r 61	590,00	0,00	590,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0
Sume din bug de stat catre bug locale ptr finanțarea aparaturii medicale si echipamentelor de comunicații in sanatate	43101601	r 62	206,00	0,00	206,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0
Sume din bug de stat catre bug locale ptr finanțarea reparațiilor capitale in sanatate	43101602	r 63	384,00	0,00	384,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0
Subvenții pt instituții publice destinate secțiunii de dezvoltare	431018	r 69	510,20	0,00	200,00	200,00	0,00	110,20	110,20	110,2
VENITURILE SECȚIUNII DE FUNCȚIONARE (00.02+00.17)	Y000110	r 126	76.714,42	0,00	26.630,50	20.270,38	16.245,25	13.568,29	768,30	768,3
I VENITURI CURENTE (cod 00.03+00.12)	Y0010	r 127	68.806,42	0,00	24.181,50	18.596,38	14.328,25	11.700,29	198,30	198,3
C.VENITURI NEFISCALE(0013+0014)	Y0012	r 133	68.806,42	0,00	24.181,50	18.596,38	14.328,25	11.700,29	198,30	198,3
C1. VENITURI DIN PROPRIETATE(cod 30.10+31.10)	Y0013	r 134	52,00	0,00	20,00	15,00	15,00	2,00	0,00	0,0
Venituri din proprietate(cod 30.10.03+30.10.05+30.10.09+30.10.50)	Y3010	r 135	52,00	0,00	20,00	15,00	15,00	2,00	0,00	0,0
Venituri din concesiuni și închirieri	Y301005	r 137	52,00	0,00	20,00	15,00	15,00	2,00	0,00	0,0
C2 VANZARI DE BUNURI SI SERVICII(33.10+34.10+35.10+36.10+37.10)	Y0014	r 144	68.764,42	0,00	24.161,50	18.581,38	14.313,25	11.698,29	198,30	198,3
Venituri din prestari de servicii si alte activitati(cod 33.10.05 la 33.10.50)	Y3310	r 145	68.575,34	0,00	24.142,50	18.574,38	14.189,97	11.668,49	150,00	150,00
Venituri din prestari de servicii	Y331008	r 147	214,00	0,00	60,00	44,50	77,00	32,50	0,00	0,00
Venituri din contractele incheiate cu casele de asigurari sociale de sanatate	Y331021	r 155	54.697,34	0,00	19.505,00	14.838,61	11.314,88	9.038,85	100,00	100,00
Venituri din contract incheiate cu directiile de sanat publica alocate de la bug de stat	Y331030	r 156	5.689,26	0,00	1.807,00	1.799,00	625,16	1.458,10	0,00	0,00
Venituri din contractele incheiate cu directiile de sanat publica alocate din ven proprii ale Min.Sanatati	Y331031	r 157	1.313,00	0,00	5,50	24,50	928,44	354,56	0,00	0,00
Venituri din contractele incheiate cu institutiile de medicina din surse alocate de la bugetul de stat	Y331032	r 158	921,74	0,00	267,00	266,00	266,00	122,74	0,00	0,00
Alte venituri din prestari de servicii si alte activitati	Y331050	r 159	5.740,00	0,00	2.498,00	1.601,77	978,49	661,74	50,00	50,00
Diverse venituri(cod 36.10.50)	Y3610	r 164	194,00	0,00	0,00	0,00	109,00	85,00	85,00	85,00

	Denumirea indicatorilor	Cod indicator	Rand	PREVEDERI ANUALE		PREVEDERI TRIMESTRIALE				Influenta An	Influenta Trim in curs
				TOTAL	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV		
Alte venituri		Y361050	r 165	194,00	0,00	0,00	0,00	109,00	85,00	85,00	85,00
Transferuri voluntare, altele decat subventiile(cod 37.10.01+37.10.50)		Y3710	r 166	-14,92	0,00	19,00	7,00	14,28	-55,20	-36,70	-36,70
Donatii si sponsorizari		Y371001	r 167	42,78	0,00	19,00	7,00	14,28	2,50	2,50	2,50
Varsaminte din sectiunea de functionare ptr finantarea sectiunii de dezvoltare a bugetului local		Y371003	r 168	-57,70	0,00	0,00	0,00	0,00	-57,70	-39,20	-39,20
IV. SUBVENTII (cod 00.18)		Y0017	r 170	7.908,00	0,00	2.449,00	1.674,00	1.917,00	1.868,00	570,00	570,00
SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE(cod 43.10)		Y0018	r 171	7.908,00	0,00	2.449,00	1.674,00	1.917,00	1.868,00	570,00	570,00
Subventii de la alte administratii		Y4310	r 175	7.908,00	0,00	2.449,00	1.674,00	1.917,00	1.868,00	570,00	570,00
Subventii pentru institutii publice		Y431009	r 176	5.664,00	0,00	1.264,00	1.504,00	1.483,00	1.413,00	270,00	270,00
Subventii din bugetele locale pentru finantarea cheltuielilor curente din domeniul sanatatii		Y431010	r 177	1.564,00	0,00	1.000,00	0,00	264,00	300,00	300,00	300,00
Subventii din bug local ptr finantarea camerelor agricole		Y431015	r 178	680,00	0,00	185,00	170,00	170,00	155,00	0,00	0,00
VENITURILE SECTIUNII DE DEZVOLTARE		Y000110	r 179	9.492,12	0,00	6.970,00	382,00	1.500,00	640,12	621,62	621,62
C.VENITURILE NEFISCALE		Y0012	r 180	57,70	0,00	0,00	0,00	0,00	57,70	39,20	39,20
C2.VANZARI DE BUNURI SI SERVICII		Y0014	r 181	57,70	0,00	0,00	0,00	0,00	57,70	39,20	39,20
Transferuri voluntare altele decat subventiile		Y3710	r 182	57,70	0,00	0,00	0,00	0,00	57,70	39,20	39,20
Varsaminte din sectiunea de functionare		Y371004	r 183	57,70	0,00	0,00	0,00	0,00	57,70	39,20	39,20
II. VENITURI DIN CAPITAL(cod 39.10)		Y0015	r 184	28,22	0,00	180,00	182,00	-336,00	2,22	2,22	2,22
Venituri din valorificarea unor bunuri(cod 39.10.01+39.10.50)		Y3910	r 185	28,22	0,00	180,00	182,00	-336,00	2,22	2,22	2,22
Alte venituri din valorificarea unor bunuri		Y391050	r 187	28,22	0,00	180,00	182,00	-336,00	2,22	2,22	2,22
IV SUBVENTII (cod 00.18)		Y0017	r 188	9.406,20	0,00	6.790,00	200,00	1.836,00	580,20	580,20	580,20
Subventii de la alte nivele ale administratiei publice (cod 42.10+43.10)		Y0018	r 189	9.406,20	0,00	6.790,00	200,00	1.836,00	580,20	580,20	580,20
Subventii de la alte administratii (cod 43.10.14+43.10.16+43.10.17)		Y4310	r 192	9.406,20	0,00	6.790,00	200,00	1.836,00	580,20	580,20	580,20
Subventii de la bug. locale pentru finantarea cheltuielilor de capital din domeniul sanatatii		Y431014	r 193	8.306,00	0,00	6.000,00	0,00	1.836,00	470,00	470,00	470,00
Sume din bug de stat catre bug locale ptr finantarea investitiilor in sanatare		Y431016	r 194	590,00	0,00	590,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Sume din bug de stat catre bug locale ptr finantarea aparaturii medicale si echipamentelor de comunicatii in urgenta in sanatare		Y43101601	r 195	206,00	0,00	206,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Sume din bug de stat catre bug locale ptr finantarea reparatiilor capitale in sanatare		Y43101602	r 196	384,00	0,00	384,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Subventii pr institutii publice destinate sectiunii de dezvoltare		Y431019	r 202	510,20	0,00	200,00	200,00	0,00	110,20	110,20	110,20
TOTAL CHELTUIELI (cod 60.10+69.10+63.10+69.10+79.10)		4910	r 259	85.692,68	1.288,69	34.086,64	20.652,38	17.745,25	14.208,41	1.389,92	1.389,9
CHELTUIELI CURENTE		10.01	r 260	76.899,36	1.288,69	26.801,86	20.270,36	16.258,83	13.568,29	768,30	768,3
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL		10.10	r 261	44.078,63	0,00	12.563,74	12.789,74	12.055,22	6.667,93	100,00	100,0

Denumirea indicatorilor	Cod indicator	Rand	PREVEDERI ANUALE		PREVEDERI TRIMESTRIALE				Influenta An	Influenta Trim in curs
			TOTAL	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV		
TITLUL I BUNURI SI SERVICII	10.20	r 262	32.739,73	1.288,69	14.238,12	7.480,64	4.203,61	6.817,36	668,30	668,30
TITLUL III DOBANZI	10.30	r 263	83,00	0,00	0,00	0,00	0,00	83,00	0,00	0,00
CHELTUIELI DE CAPITAL	10.70	r 271	9.824,52	0,00	7.302,40	382,00	1.500,00	640,12	621,62	621,62
TITLUL IX ACTIVE NEFINANCIARE	10.71	r 272	9.824,52	0,00	7.302,40	382,00	1.500,00	640,12	621,62	621,62
TITLUL XVII PLATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI SI RECUPERATE IN ANUL CURENT	10.84	r 278	-31,20	0,00	-17,62	0,00	-13,58	0,00	0,00	0,00
Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent	10.8501	r 279	-31,20	0,00	-17,62	0,00	-13,58	0,00	0,00	0,00
PARTEA I A SERVICII PUBLICE GENERALE(cod 54.10+55.10)	5010	r 280	846,00	0,00	216,00	213,00	210,50	206,50	0,00	0,00
Alte servicii publice generale(cod 54.10.10)	5410	r 281	846,00	0,00	216,00	213,00	210,50	206,50	0,00	0,00
CHELTUIELI CURENTE	5410.01	r 282	846,00	0,00	216,00	213,00	210,50	206,50	0,00	0,00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	5410.10	r 283	533,00	0,00	134,00	134,00	133,50	131,50	0,00	0,00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	5410.20	r 284	313,00	0,00	82,00	79,00	77,00	75,00	0,00	0,00
Servicii publice comunitare de evidenta a persoanelor	541010	r 303	846,00	0,00	216,00	213,00	210,50	206,50	0,00	0,00
PARTEA A III A CHELTUIELI SOCIAL-CULTURALE(cod 65.10+66.10+67.10+68.10)	6310	r 353	82.296,38	1.288,69	32.251,34	19.499,88	16.902,75	13.642,41	1.364,92	1.364,92
Sanatare(cod 66.10.06+66.10.08+66.10.50)	6610	r 390	75.018,36	1.288,69	30.035,52	17.480,11	15.403,76	12.098,97	964,72	964,72
CHELTUIELI CURENTE	6610.01	r 391	66.120,11	1.288,69	23.277,91	17.298,11	13.917,34	11.626,75	492,50	492,50
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	6610.10	r 392	39.255,63	0,00	11.318,73	11.344,73	10.939,73	5.652,44	100,00	100,00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	6610.20	r 393	26.781,48	1.288,69	11.959,18	5.953,38	2.977,61	5.691,31	392,50	392,50
TITLUL III DOBANZI	6610.30	r 394	83,00	0,00	0,00	0,00	0,00	83,00	0,00	0,00
CHELTUIELI DE CAPITAL	6610.70	r 402	8.924,22	0,00	6.770,00	182,00	1.500,00	472,22	472,22	472,22
TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE	6610.71	r 403	8.924,22	0,00	6.770,00	182,00	1.500,00	472,22	472,22	472,22
TITLUL XVII PLATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI SI RECUPERATE IN ANUL CURENT	6610.84	r 409	-25,97	0,00	-12,39	0,00	-13,58	0,00	0,00	0,00
Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent	6610.8501	r 410	-25,97	0,00	-12,39	0,00	-13,58	0,00	0,00	0,00
Servicii medicale in unitati sanitare cu paturi	661006	r 412	75.018,36	1.288,69	30.035,52	17.480,11	15.403,76	12.098,97	964,72	964,72
Spitale generale	66100601	r 413	75.018,36	1.288,69	30.035,52	17.480,11	15.403,76	12.098,97	964,72	964,72
Cultura, recreere si religie	6710	r 418	7.278,02	0,00	2.215,82	2.019,77	1.498,99	1.543,44	400,20	400,20
CHELTUIELI CURENTE	6710.01	r 419	6.409,35	0,00	1.690,05	1.819,77	1.498,99	1.400,54	275,80	275,80
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	6710.10	r 420	3.141,00	0,00	803,01	1.038,01	674,99	624,99	0,00	0,00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	6710.20	r 421	3.268,35	0,00	887,04	781,76	824,00	775,55	275,80	275,80
CHELTUIELI DE CAPITAL	6710.70	r 430	873,90	0,00	531,00	200,00	0,00	142,90	124,40	124,40

Denumirea indicatorilor	Cod indicator	Rand	PREVEDERI ANUALE		PREVEDERI TRIMESTRIALE				Influenta An	Influenta Trim in curs
			TOTAL	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV		
TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE	6710.71	r 431	873,90	0,00	531,00	200,00	0,00	142,90	124,40	124,4
TITLUL XVI PLATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI SI RECUPERATE IN ANUL CURENT	6710.84	r 437	-5,23	0,00	-5,23	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0
Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent	6710.8501	r 438	-5,23	0,00	-5,23	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0
Servicii culturale	671003	r 440	5.328,52	0,00	1.778,32	1.586,77	845,99	1.117,44	400,20	400,2
Muzee	67100303	r 441	3.774,52	0,00	1.317,32	1.125,77	604,99	726,44	305,20	305,2
Instituti publice de spectacole si concerte	67100304	r 442	1.554,00	0,00	461,00	461,00	241,00	391,00	95,00	95,0
Alte servicii in domeniile culturii, recreerii si religiei	671050	r 453	1.949,50	0,00	437,50	433,00	653,00	426,00	0,00	0,0
PARTEA A VIA ACTIUNI ECONOMICE(cod 80.10+83.10+84.10+87.10)	7910	r 537	3.550,30	0,00	1.619,30	939,50	632,00	359,50	25,00	25,0
Agricultura, silvicultura, piscicultura si vanatoare(cod 83.10.03.07+83.10.03.30)	8310	r 562	906,90	0,00	257,90	214,50	247,00	187,50	0,00	0,0
CHELTUIELI CURENTE	8310.01	r 563	906,90	0,00	257,90	214,50	247,00	187,50	0,00	0,0
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	8310.10	r 564	803,00	0,00	218,00	188,00	222,00	175,00	0,00	0,0
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	8310.20	r 565	103,90	0,00	39,90	26,50	25,00	12,50	0,00	0,0
Agricultura, silvicultura, piscicultura si vanatoare	831003	r 584	906,90	0,00	257,90	214,50	247,00	187,50	0,00	0,0
Camere agricole	83100307	r 585	906,90	0,00	257,90	214,50	247,00	187,50	0,00	0,0
Alte actiuni economice(cod 87.10.50)	8710	r 610	2.643,40	0,00	1.361,40	725,00	385,00	172,00	25,00	25,0
CHELTUIELI CURENTE	8710.01	r 611	2.617,00	0,00	1.360,00	725,00	385,00	147,00	0,00	0,0
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	8710.10	r 612	344,00	0,00	90,00	85,00	85,00	84,00	0,00	0,0
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	8710.20	r 613	2.273,00	0,00	1.270,00	640,00	300,00	63,00	0,00	0,0
CHELTUIELI DE CAPITAL	8710.70	r 622	26,40	0,00	1,40	0,00	0,00	25,00	25,00	25,0
TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE	8710.71	r 623	26,40	0,00	1,40	0,00	0,00	25,00	25,00	25,0
Alte actiuni economice	871050	r 632	2.643,40	0,00	1.361,40	725,00	385,00	172,00	25,00	25,0
VII. REZERVE, EXCEDENT / DEFICIT	9610	r 633	-486,14	0,00	-486,14	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0
DEFICIT(99.10.96+99.10.97)	9910	r 637	486,14	0,00	486,14	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0
Deficitul sectiunii de functionare	991096	r 638	153,74	0,00	153,74	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0
Deficitul sectiunii de dezvoltare	991097	r 639	332,40	0,00	332,40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0
CHELTUIELILE SECTIUNII DE FUNCTIONARE(COD 50.10+59.10+63.10+69.10+79.10)	Y4910	r 640	76.868,16	1.288,69	26.784,24	20.270,38	16.245,25	13.568,29	768,30	768,3
CHELTUIELI CURENTE	YY10.01	r 641	76.899,36	1.288,69	26.801,66	20.270,38	16.258,83	13.568,29	768,30	768,3
Titlul I Cheltuieli de personal	YY10.10	r 642	44.076,63	0,00	12.563,74	12.789,74	12.055,22	6.667,93	100,00	100,0
Titlul II Bunuri si servicii	YY10.20	r 643	32.739,73	1.288,69	14.238,12	7.480,64	4.203,61	6.817,36	668,30	668,3

Denumirea indicatorilor	Cod indicator	Rand	PREVEDERI ANUALE		PREVEDERI TRIMESTRIALE				Influenta An	Influenta Trim in curs
			TOTAL	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV		
Titlul III Dobanzi	YY10.30	r 644	83,00	0,00	0,00	0,00	0,00	83,00	0,00	0,00
Titlul XVII Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent	YY10.84	r 654	-31,20	0,00	-17,62	0,00	-13,58	0,00	0,00	0,00
Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent	YY10.8501	r 655	-31,20	0,00	-17,62	0,00	-13,58	0,00	0,00	0,00
PARTEA I-A SERVICII PUBLICE GENERALE(cod 54.10+55.10)	Y5010	r 656	846,00	0,00	216,00	213,00	210,50	206,50	0,00	0,00
Alte servicii publice generale	Y5410	r 657	846,00	0,00	216,00	213,00	210,50	206,50	0,00	0,00
CHELTUIELI CURENTE	Y5410.01	r 658	846,00	0,00	216,00	213,00	210,50	206,50	0,00	0,00
Titlul I Cheltuieli de personal	Y5410.10	r 659	533,00	0,00	134,00	134,00	133,50	131,50	0,00	0,00
Titlul II Bunuri si servicii	Y5410.20	r 660	313,00	0,00	82,00	79,00	77,00	75,00	0,00	0,00
Servicii publice comunitare de evidenta a persoanelor	Y541010	r 674	846,00	0,00	216,00	213,00	210,50	206,50	0,00	0,00
PARTEA A IIIA CHELTUIELI SOCIAL-CULTURALE(cod 65.10+66.10+67.10+68.10)	Y63.10	r 714	72.498,26	1.288,69	24.950,34	19.117,88	15.402,75	13.027,29	768,30	768,30
Sanatate(cod 66.10.06+66.10.08+66.10.50)	Y6610	r 746	66.094,14	1.288,69	23.265,52	17.298,11	13.903,76	11.626,75	492,50	492,50
CHELTUIELI CURENTE	Y6610.01	r 747	66.120,11	1.288,69	23.277,91	17.298,11	13.917,34	11.626,75	492,50	492,50
Titlul I Cheltuieli de personal	Y6610.10	r 748	39.255,63	0,00	11.318,73	11.344,73	10.939,73	5.652,44	100,00	100,00
Titlul II Bunuri si servicii	Y6610.20	r 749	26.781,48	1.288,69	11.959,18	5.953,38	2.977,61	5.891,31	392,50	392,50
Titlul III Dobanzi	Y6610.30	r 750	83,00	0,00	0,00	0,00	0,00	83,00	0,00	0,00
PLATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI SI RECUPERATE IN ANUL CURENT	Y6610.84	r 760	-25,97	0,00	-12,39	0,00	-13,58	0,00	0,00	0,00
Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent	Y6610.8501	r 761	-25,97	0,00	-12,39	0,00	-13,58	0,00	0,00	0,00
Servicii medicale in unitati sanitare cu paturi	Y661006	r 763	66.094,14	1.288,69	23.265,52	17.298,11	13.903,76	11.626,75	492,50	492,50
Spitale generale	Y66100601	r 764	66.094,14	1.288,69	23.265,52	17.298,11	13.903,76	11.626,75	492,50	492,50
Cultura, recreere si religie(cod 67.10.03+67.10.05+67.10.50)	Y6710	r 769	6.404,12	0,00	1.684,82	1.819,77	1.498,99	1.400,54	275,80	275,80
CHELTUIELI CURENTE	Y6710.01	r 770	6.409,35	0,00	1.690,05	1.819,77	1.498,99	1.400,54	275,80	275,80
Titlul I Cheltuieli de personal	Y6710.10	r 771	3.141,00	0,00	803,01	1.038,01	674,99	624,99	0,00	0,00
Titlul II bunuri si servicii	Y6710.20	r 772	3.268,35	0,00	887,04	781,76	824,00	775,55	275,80	275,80
PLATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI SI RECUPERATE IN ANUL CURENT	Y6710.84	r 783	-5,23	0,00	-5,23	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent	Y6710.8501	r 784	-5,23	0,00	-5,23	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Servicii culturale(cod 67.10.03 la 67.10.03.07+67.10.03.09 la cod 67.10.03.11+67.10.03.15+67.10.03.30)	Y671003	r 786	4.477,62	0,00	1.251,82	1.386,77	845,99	993,04	275,80	275,80
Muzee	Y67100303	r 787	3.323,62	0,00	990,82	1.125,77	604,99	602,04	180,80	180,80
Instituti publice de spectacole si concerte	Y67100304	r 788	1.154,00	0,00	261,00	261,00	241,00	391,00	95,00	95,00
Alte servicii in domeniile culturii, recreerii si religiei	Y671050	r 799	1.926,50	0,00	433,00	433,00	653,00	407,50	0,00	0,00

	Denumirea indicatorilor	Cod indicator	Rand	PREVEDERI ANUALE		PREVEDERI TRIMESTRIALE				Influenta An	Influenta Trim in curs
				TOTAL	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV		
PARTEA A	ACTIUNI ECONOMICE(cod 80.10+83.10+84.10+87.10)	Y7910	r 888	3.523,90	0,00	1.617,90	939,50	632,00	334,50	0,00	0,00
	Agricultura, silvicultura, piscicultura si vanatoare	Y8310	r 888	906,90	0,00	257,90	214,50	247,00	187,50	0,00	0,00
	CHELTUIELI CURENTE	Y8310.01	r 889	906,90	0,00	257,90	214,50	247,00	187,50	0,00	0,00
	Titlul I Cheltuieli de personal	Y8310.10	r 890	803,00	0,00	218,00	188,00	222,00	175,00	0,00	0,00
	Titlul II Bunuri si servicii	Y8310.20	r 891	103,90	0,00	39,90	26,50	25,00	12,50	0,00	0,00
	Agricultura, silvicultura, piscicultura si vanatoare	Y831003	r 905	906,90	0,00	257,90	214,50	247,00	187,50	0,00	0,00
	Camere agricole	Y83100307	r 906	906,90	0,00	257,90	214,50	247,00	187,50	0,00	0,00
	Alte actiuni economice	Y8710	r 927	2.617,00	0,00	1.360,00	725,00	385,00	147,00	0,00	0,00
	CHELTUIELI CURENTE	Y8710.01	r 928	2.617,00	0,00	1.360,00	725,00	385,00	147,00	0,00	0,00
	Titlul I Cheltuieli de personal	Y8710.10	r 929	344,00	0,00	90,00	85,00	85,00	84,00	0,00	0,00
	Titlul II Bunuri si servicii	Y8710.20	r 930	2.273,00	0,00	1.270,00	640,00	300,00	63,00	0,00	0,00
	Alte actiuni economice	Y871050	r 944	2.617,00	0,00	1.360,00	725,00	385,00	147,00	0,00	0,00
VII. REZERVE, EXCEDENT / DEFICIT		Y9610	r 945	-153,74	0,00	-153,74	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DEFICIT(COD 99.10.96+99.10.97)		Y9910	r 948	153,74	0,00	153,74	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Deficitul sectiunii de functionare	Y991096	r 949	153,74	0,00	153,74	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	CHELTUIELI DE SECTIUNII DE DEZVOLTARE(COD 50.10+59.10+63.10+69.10+79.10)	Y4910	r 950	9.824,52	0,00	7.302,40	382,00	1.500,00	640,12	621,62	621,62
	CHELTUIELI DE CAPITAL	YY10.70	r 955	9.824,52	0,00	7.302,40	382,00	1.500,00	640,12	621,62	621,62
	Titlul XII Active nefinanciare	YY10.71	r 956	9.824,52	0,00	7.302,40	382,00	1.500,00	640,12	621,62	621,62
PARTEA A II	CHELTUIELI SOCIAL-CULTURALE(COD 65.10+66.10+67.10+68.10)	Y6310	r 1004	9.798,12	0,00	7.301,00	382,00	1.500,00	615,12	596,62	596,62
	Sanatate(cod 66.10.06+66.10.08+66.10.50)	Y6610	r 1031	8.924,22	0,00	6.770,00	182,00	1.500,00	472,22	472,22	472,22
	CHELTUIELI DE CAPITAL	Y6610.70	r 1036	8.924,22	0,00	6.770,00	182,00	1.500,00	472,22	472,22	472,22
	Titlul XII Active nefinanciare	Y6610.71	r 1037	8.924,22	0,00	6.770,00	182,00	1.500,00	472,22	472,22	472,22
	Servicii medicale in unitati sanitare cu paturi	Y661006	r 1043	8.924,22	0,00	6.770,00	182,00	1.500,00	472,22	472,22	472,22
	Spitale generale	Y66100601	r 1044	8.924,22	0,00	6.770,00	182,00	1.500,00	472,22	472,22	472,22
	Cultura, recreere si religie(cod 67.10.03+67.10.05+67.10.50)	Y6710	r 1049	873,90	0,00	531,00	200,00	0,00	142,90	124,40	124,40
	CHELTUIELI DE CAPITAL	Y6710.70	r 1054	873,90	0,00	531,00	200,00	0,00	142,90	124,40	124,40
	Titlul XII Active nefinanciare	Y6710.71	r 1055	873,90	0,00	531,00	200,00	0,00	142,90	124,40	124,40
	Servicii culturale	Y671003	r 1061	850,90	0,00	526,50	200,00	0,00	124,40	124,40	124,40
	Muzee	Y67100303	r 1062	450,90	0,00	326,50	0,00	0,00	124,40	124,40	124,40
	Instituti publice de spectacole si concerte	Y67100304	r 1063	400,00	0,00	200,00	200,00	0,00	0,00	0,00	0,00

	Denumirea indicatorilor	Cod indicator	Rand	PREVEDERI ANUALE		PREVEDERI TRIMESTRIALE				Influenta An	Influenta Trim in curs
				TOTAL	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV		
	Alte servicii in domeniile culturii, recreerii si religiei	Y671050	r 1074	23,00	0,00	4,50	0,00	0,00	18,50	0,00	0,00
	PARTEA A ALTE ACTIUNI ECONOMICE(cod 80,10+83,10+84,10+87,10)	Y7910	r 1128	26,40	0,00	1,40	0,00	0,00	25,00	25,00	25,00
	Alte actiuni economice	Y8710	r 1172	26,40	0,00	1,40	0,00	0,00	25,00	25,00	25,00
	CHELTUIELI DE CAPITAL	Y8710.70	r 1177	26,40	0,00	1,40	0,00	0,00	25,00	25,00	25,00
	Titlul XII Active nefinanciare	Y8710.71	r 1178	26,40	0,00	1,40	0,00	0,00	25,00	25,00	25,00
	Alte actiuni economice	Y871050	r 1184	26,40	0,00	1,40	0,00	0,00	25,00	25,00	25,00
	DEFICIT	Y9910	r 1188	332,40	0,00	332,40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Deficitul sectiunii de dezvoltare	Y991097	r 1189	332,40	0,00	332,40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

BUGETUL PE TITLURI DE CHELTUIELI, ARTICOLE SI ALINIAE
CAP. 51.02.01.03-AUTORITATI EXECUTIVE - 51020103
18-Octombrie-2012

PROPUNERE: rectificare bugetara

(mii lei)

Rand	Denumirea indicatorilor	Cod indicator	PREVEDERI ANUALE		PREVEDERI TRIMESTRIALE				Influenta An	Influenta Trim in curs
			TOTAL	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV		
1	TOTAL CHELTUIELI (SECTIUNEA DE FUNCTIONARE+SECTIUNEA DE DEZVOLTARE)		18.864,37	0,00	4.081,00	4.291,00	3.720,75	6.771,62	4.263,30	4.263,30
2	SECTIUNEA DE FUNCTIONARE(01+79+84)		10.321,12	0,00	3.131,00	2.641,00	2.618,50	1.930,62	209,30	209,30
3	CHELTUIELI CURENTE(10+20+30+40+50+51SF+55SF+57+59)	01	10.321,12	0,00	3.131,00	2.641,00	2.618,50	1.930,62	209,30	209,30
4	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL(cod 10.01 la 10.03)	10	4.778,00	0,00	1.325,00	1.140,00	1.300,00	1.013,00	47,00	47,00
5	Cheltuieli salariale in bani (cod 10.01.01 la 10.01.16+10.01.30)	1001	3.812,00	0,00	1.055,00	900,00	1.030,00	827,00	67,00	67,00
6	Salarii de baza	100101	3.223,00	0,00	850,00	740,00	850,00	783,00	158,00	158,00
10	Sporuri pentru conditii de munca	100105	195,00	0,00	65,00	45,00	65,00	20,00	-35,00	-35,00
17	Indemnizatii platite unor persoane din afara unitatii	100112	294,00	0,00	90,00	90,00	90,00	24,00	-56,00	-56,00
18	Indemnizatii de delegare	100113	100,00	0,00	50,00	25,00	25,00	0,00	0,00	0,00
31	Contributii (cod 10.03.01 la 10.03.06)	1003	966,00	0,00	270,00	240,00	270,00	188,00	-20,00	-20,00
32	Contributii de asigurari sociale de stat	100301	725,00	0,00	200,00	174,00	204,00	147,00	-10,00	-10,00
33	Contributii de asigurari de somaj	100302	18,00	0,00	5,00	5,00	5,00	3,00	0,00	0,00
34	Contributii de asigurari sociale de sanatate	100303	192,00	0,00	50,00	50,00	50,00	42,00	-1,00	-1,00
35	Contributii de asigurari pentru accidente de munca si boli profesionale	100304	6,00	0,00	3,00	3,00	3,00	-3,00	-4,00	-4,00
37	Contributii pt concedii si indemnizatii	100306	25,00	0,00	12,00	8,00	8,00	-3,00	-5,00	-5,00
38	TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.16+20.18 la 20.25+20.27+20.30)	20	5.507,12	0,00	1.770,00	1.501,00	1.318,50	917,62	162,30	162,30
39	Bunuri si servicii (cod 20.01.01 la 20.01.09+20.01.30)	2001	1.857,00	0,00	490,00	511,00	457,00	399,00	19,00	19,00
40	Furnituri de birou	200101	75,00	0,00	20,00	20,00	20,00	15,00	0,00	0,00
41	Materiale pentru curatenie	200102	44,00	0,00	15,00	10,00	10,00	9,00	4,00	4,00
42	Incalzit, iluminat si forta motrica	200103	115,00	0,00	45,00	40,00	20,00	10,00	5,00	5,00
43	Apa canal si salubritate	200104	23,00	0,00	5,00	6,00	12,00	0,00	0,00	0,00
44	Carburanti si lubrefiantix	200105	295,00	0,00	70,00	65,00	110,00	50,00	10,00	10,00
45	Piese de schimb	200106	110,00	0,00	30,00	40,00	25,00	15,00	0,00	0,00
46	Transport	200107	5,00	0,00	5,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Rand	Denumirea indicatorilor	Cod Indicator	PREVEDERI ANUALE		PREVEDERI TRIMESTRIALE				Influenta An	Influenta Trim in curs
			TOTAL	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV		
47	Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	200108	230,00	0,00	80,00	80,00	50,00	20,00	0,00	0,00
48	Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	200109	660,00	0,00	150,00	180,00	150,00	180,00	0,00	0,00
49	Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	200130	300,00	0,00	70,00	70,00	60,00	100,00	0,00	0,00
50	Reparatii curente	2002	128,00	0,00	30,00	30,00	55,00	13,00	13,00	13,00
59	Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.05.01 la 20.05.03+20.05.30)	2005	145,00	0,00	20,00	10,00	15,00	100,00	90,00	90,00
62	Alte obiecte de inventar	200530	145,00	0,00	20,00	10,00	15,00	100,00	90,00	90,00
63	Deplasari, detasari, transferari (cod 20.06.01+20.06.02)	2006	690,00	0,00	210,00	236,00	179,50	64,50	0,00	0,00
64	Deplasari interne, detasari, transferari	200601	360,00	0,00	80,00	116,00	99,50	64,50	0,00	0,00
65	Deplasari in strainatate	200602	330,00	0,00	130,00	120,00	80,00	0,00	0,00	0,00
68	Carti, publicatii si materiale documentare	2011	500,00	0,00	180,00	180,00	70,00	70,00	0,00	0,00
70	Pregatire profesionala	2013	80,00	0,00	45,00	15,00	20,00	0,00	0,00	0,00
86	Alte cheltuieli (cod 20.30.01 la 20.30.04+20.30.06+20.30.07+20.30.09+20.30.30)	2030	2.107,12	0,00	785,00	519,00	522,00	271,12	40,30	40,30
87	Reclama si publicitate	203001	150,00	0,00	50,00	40,00	40,00	20,00	0,00	0,00
88	Protocol si reprezentare	203002	450,00	0,00	150,00	150,00	150,00	0,00	0,00	0,00
89	Prime de asigurare non-viata	203003	60,00	0,00	20,00	15,00	15,00	10,00	0,00	0,00
90	Chiri	203004	45,00	0,00	0,00	0,00	0,00	45,00	45,00	45,00
94	Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	203030	1.402,12	0,00	575,00	314,00	317,00	198,12	-4,70	-4,70
130	TITLUL VII ALTE TRANSFERURI (cod 55.01+55.02)	55	36,00	0,00	36,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
134	B. Transferuri curente in strainatate (catre organizatii internationale) (cod 55.02.01 la 55.02.04)	5502	36,00	0,00	36,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
135	Contributii si cotizatii la organisme internationale	550201	36,00	0,00	36,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
179	SECTIUNEA DE DEZVOLTARE(cod 51+55+56+70+81+84)		8.543,25	0,00	950,00	1.650,00	1.102,25	4.841,00	4.054,00	4.054,00
180	CHELTUIELI CURENTE	01	700,00	0,00	450,00	250,00	0,00	0,00	0,00	0,00
197	TITLUL VIII Proiecte cu finantare din Fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare (cod.56.01 la 56.25)	56	700,00	0,00	450,00	250,00	0,00	0,00	0,00	0,00
202	Programe din Fondul Social European (FSE)	5602	700,00	0,00	450,00	250,00	0,00	0,00	0,00	0,00
203	Finantare nationala	560201	200,00	0,00	100,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00
204	Finantarea de la Uniunea Europeana	560202	496,00	0,00	346,00	150,00	0,00	0,00	0,00	0,00
205	Cheltuieli neeligibile	560203	4,00	0,00	4,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
254	CHELTUIELI DE CAPITAL (cod 71+72+75)	70	7.843,25	0,00	500,00	1.400,00	1.102,25	4.841,00	4.054,00	4.054,00
255	TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE (cod 71.01 la 71.03)	71	7.843,25	0,00	500,00	1.400,00	1.102,25	4.841,00	4.054,00	4.054,00
256	Active fixe (cod 71.01.01 la 71.01.03+71.01.30)	7101	7.843,25	0,00	500,00	1.400,00	1.102,25	4.841,00	4.054,00	4.054,00
257	Constructii	710101	6.828,15	0,00	210,00	805,00	929,15	4.884,00	4.097,00	4.097,00
258	Masini, echipamente si mijloace de transport	710102	165,00	0,00	0,00	0,00	0,00	165,00	165,00	165,00
259	Mobilier, aparatura birotica si alte active corporale	710103	416,10	0,00	140,00	295,00	-38,90	0,00	0,00	0,00

Rand	Denumirea indicatorilor	Cod indicator	PREVEDERI ANUALE		PREVEDERI TRIMESTRIALE				Influenta An	Influenta Trim in curs
			TOTAL	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV		
260	Alte active fixe	710130	434,00	0,00	150,00	300,00	192,00	-208,00	-208,00	-208,00

COTIZAȚIILE CONSILIULUI JUDEȚEAN ALBA PE ANUL 2012

Lei

Nr. crt.	DENUMIRE	SUMA
1	ASOCIAȚIA SECRETARILOR GENERALI DE JUDEȚE DIN ROMÂNIA.	500.00
2	ASOCIAȚIA MANAGERILOR FINANCIARI DIN ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ LOCALĂ DIN ROMÂNIA	400.00
3	ASOCIAȚIA ARHITECȚILOR ȘEFI DIN CADRUL CONSILIILOR JUDEȚENE DIN ROMÂNIA	200.00
4	ASOCIAȚIA LOCALITĂȚILOR ȘI ZONELOR ISTORICE ȘI DE ARTĂ DIN ROMÂNIA	3,820.00
5	ASOCIAȚIA "CULTUR ART"	12,000.00
6	ASOCIAȚIA "CONGRESUL SPIRITUALITĂȚII ROMÂNEȘTI DE PRETUTINDENI"	22,000.00
7	ASOCIAȚIA "SOLIDARITATEA SOCIALA" ALBA	72,500.00
8	AGENȚIA DE DEZVOLTARE REGIONALĂ "CENTRU" (A.D.R.)	371,520.00
9	ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARA "CENTRUL TRANSILVANIEI"	7,000.00
10	ASOCIAȚIA INTERCOMUNITARĂ DE DEZVOLTARE ALBA IULIA (A.I.D.A.)	80,000.00
11	ASOCIATIA "ALBA - MANCHE IMPREUNĂ"	60,000.00
12	ASOCIATIA "APA ALBA"	19,200.00
13	ASOCIAȚIA "ȚARA VINULUI"	475,000.00
14	ASOCIAȚIA CULTIVATORILOR DE SFECLĂ DE ZAHĂR DIN JUDEȚUL ALBA	20,000.00
15	ASOCIAȚIA JUDEȚEANĂ A PRODUCĂTORILOR DE LEGUME ȘI FRUCTE ALBA	20,000.00
16	ASOCIAȚIA JUDEȚEANĂ A CULTIVĂTORILOR DE CEREALE ȘI PLANTE TEHNICE ALBA	20,000.00
17	ASOCIAȚIA CRESCĂTORILOR DE OVINE DIN JUDEȚUL ALBA	70,000.00
18	ASOCIAȚIA JUDEȚEANĂ A CRESCĂTORILOR DE BOVINE DIN JUDEȚUL ALBA	66,000.00
19	FILIALA JUDEȚEANĂ ALBA A ASOCIAȚIEI "AMICII ROZELOR" DIN ROMANIA	95,000.00
20	ASOCIAȚIA PRODUCĂTORILOR DE PRODUSE TRADITIONALE SI ECOLOGICE ALBA TRANSILVANIA	79,000.00
21	ASOCIATIA DE DEZVOLTARE AGRICOLA "ALBA AFRODA"	30,000.00
22	ASOCIATIA "PRO TINERETE"	20,000.00
23	ASOCIATIA COPARD	31,000.00
24	ASOCIAȚIA GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ "PE MUREȘ ȘI PE TÂRNAVE"	10,000.00
		EURO
24	ANSAMBLUL REGIUNILOR EUROPENE (A.R.E.)	3,645.89
25	ANSAMBLUL REGIUNILOR EUROPENE VITICOLE (A.R.E.V.)	2,000.00
26	ASOCIAȚIA INTERNAȚIONALĂ A REGIUNILOR FRANCOFONE (A.I.R.F.)	2,500.00

BUGETUL PE TITLURI DE CHELTUIELI, ARTICOLE SI ALINIATE
CAP. 54.02.50.01-ALTE SERVICII PUBLICE GENERALE (SERVICIUL PUBLIC JUDETEAN SALVAMONT) - 54025001
18-Octombrie-2012

PROPUNERE: rectificare bugetara

(mii lei)

Rand	Denumirea indicatorilor	Cod indicator	PREVEDERI ANUALE		PREVEDERI TRIMESTRIALE				Influenta An	Influenta Trim in curs
			TOTAL	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV		
1	TOTAL CHELTUIELI (SECTIUNEA DE FUNCTIONARE+SECTIUNEA DE DEZVOLTARE)		881,62	0,00	168,00	176,62	335,00	203,00	126,00	126,00
2	SECTIUNEA DE FUNCTIONARE(01+79+84)		724,00	0,00	166,00	146,00	235,00	177,00	100,00	100,00
3	CHELTUIELI CURENTE(10+20+30+40+50+51SF+55SF+57+59)	01	724,00	0,00	166,00	146,00	235,00	177,00	100,00	100,00
4	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL(cod 10.01 la 10.03)	10	280,00	0,00	76,00	74,00	75,00	55,00	0,00	0,00
5	CheLTUIELI salariale in bani (cod 10.01.01 la 10.01.16+10.01.30)	1001	219,00	0,00	58,00	57,00	58,00	46,00	0,00	0,00
6	Salarii de baza	100101	200,00	0,00	51,00	52,00	53,00	44,00	0,00	0,00
10	Sporuri pentru conditii de munca	100105	17,00	0,00	5,00	5,00	5,00	2,00	0,00	0,00
18	Indemnizatii de delegare	100113	2,00	0,00	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
31	Contributii (cod 10.03.01 la 10.03.06)	1003	61,00	0,00	18,00	17,00	17,00	9,00	0,00	0,00
32	Contributii de asigurari sociale de stat	100301	46,00	0,00	13,50	13,10	13,10	6,30	0,00	0,00
33	Contributii de asigurari de somaj	100302	1,00	0,00	0,50	0,20	0,20	0,10	0,00	0,00
34	Contributii de asigurari sociale de sanatate	100303	11,00	0,00	3,00	3,00	3,00	2,00	0,00	0,00
35	Contributii de asigurari pentru accidente de munca si boli profesionale	100304	1,00	0,00	0,50	0,20	0,20	0,10	0,00	0,00
37	Contributii pt concedii si indemnizatii	100306	2,00	0,00	0,50	0,50	0,50	0,50	0,00	0,00
38	TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.16+20.18 la 20.25+20.27+20.30)	20	444,00	0,00	90,00	72,00	160,00	122,00	100,00	100,00
39	Bunuri si servicii (cod 20.01.01 la 20.01.09+20.01.30)	2001	272,80	0,00	47,50	63,50	92,00	79,80	62,30	62,30
41	Materiale pentru curatenie	200102	5,00	0,00	0,00	0,00	5,00	0,00	0,00	0,00
42	Incalzit, iluminat si forta motrica	200103	21,00	0,00	0,00	11,00	10,00	0,00	0,00	0,00
44	Carburanti si lubrefiantix	200105	114,00	0,00	28,00	25,00	36,00	25,00	17,50	17,50
45	Piese de schimb	200106	31,50	0,00	4,50	3,50	23,00	0,50	0,00	0,00
47	Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	200108	2,50	0,00	0,00	0,00	0,00	2,50	2,50	2,50
48	Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	200109	73,00	0,00	9,50	9,50	14,50	39,50	32,00	32,00
49	Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	200130	25,80	0,00	5,50	4,50	3,50	12,30	10,30	10,30
51	Hrana (cod 20.03.01+20.03.02)	2003	63,50	0,00	25,00	15,00	19,50	4,00	0,00	0,00

Rand	Denumirea Indicatorilor	Cod Indicator	PREVEDERI ANUALE		PREVEDERI TRIMESTRIALE				Influenta An	Influenta Trim in curs
			TOTAL	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV		
52	Hrana pentru oameni	200301	63,50	0,00	25,00	15,00	19,50	4,00	0,00	0,00
59	Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.05.01 la 20.05.03+20.05.30)	2005	50,20	0,00	11,50	1,50	1,50	35,70	35,20	35,20
60	Uniforme si echipament	200501	50,20	0,00	11,50	1,50	1,50	35,70	35,20	35,20
63	Deplasari, detasari, transferari (cod 20.06.01+20.06.02)	2006	9,50	0,00	0,00	0,00	7,00	2,50	2,50	2,50
64	Deplasari interne, detasari, transferari	200601	9,50	0,00	0,00	0,00	7,00	2,50	2,50	2,50
70	Pregatire profesionala	2013	8,00	0,00	6,00	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00
86	Alte cheltuieli (cod 20.30.01 la 20.30.04+20.30.06+20.30.07+20.30.09+20.30.30)	2030	40,00	0,00	0,00	0,00	40,00	0,00	0,00	0,00
89	Prime de asigurare non-viata	203003	10,00	0,00	0,00	0,00	10,00	0,00	0,00	0,00
94	Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	203030	30,00	0,00	0,00	0,00	30,00	0,00	0,00	0,00
179	SECTIUNEA DE DEZVOLTARE(cod 51+55+56+70+81+84)		157,62	0,00	2,00	29,62	100,00	26,00	26,00	26,00
254	CHELTUIELI DE CAPITAL (cod 71+72+75)	70	157,62	0,00	2,00	29,62	100,00	26,00	26,00	26,00
255	TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE (cod 71.01 la 71.03)	71	157,62	0,00	2,00	29,62	100,00	26,00	26,00	26,00
256	Active fixe (cod 71.01.01 la 71.01.03+71.01.30)	7101	157,62	0,00	2,00	29,62	100,00	26,00	26,00	26,00
257	Constructii	710101	157,62	0,00	2,00	29,62	100,00	26,00	26,00	26,00

LISTA
poziției "Alte cheltuieli de investiții", defalcată pe categorii de bunuri
repartizate pentru Salvamont Alba, pe anul 2012
(anexa nr.1 b)

mii lei

Nr.crt.	Nominalizarea achizițiilor de bunuri și a altor cheltuieli de investiții	U.M.	Cantitatea	Valoarea
	T o t a l , d i n c a r e :			72,62
II.	Dotări independente, total, din care:			72,62
1.	Centrală termică Baza Salvamont Arieșeni			72,62

**BUGETUL PE TITLURI DE CHELTUIELI, ARTICOLE SI ALINIAE
CAP 60.02.02 - APARARE NATIONALA (C.M.J) - 600202
18-Octombrie-2012**

PROPUNERE: rectificare bugetara

(mii lei)

Rand	Denumirea indicatorilor	Cod indicator	PREVEDERI ANUALE		PREVEDERI TRIMESTRIALE				Influenta An	Influenta Trim in curs
			TOTAL	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV		
1	TOTAL CHELTUIELI (SECTIUNEA DE FUNCTIONARE+SECTIUNEA DE DEZVOLTARE)		270,00	0,00	82,00	97,00	43,00	48,00	0,00	0,00
2	SECTIUNEA DE FUNCTIONARE(01+79+84)		270,00	0,00	82,00	97,00	43,00	48,00	0,00	0,00
3	CHELTUIELI CURENTE(10+20+30+40+50+51SF+55SF+57+59)	01	270,00	0,00	82,00	97,00	43,00	48,00	0,00	0,00
38	TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.16+20.18 la 20.25+20.27+20.30)	20	270,00	0,00	82,00	97,00	43,00	48,00	0,00	0,00
39	Bunuri si servicii (cod 20.01.01 la 20.01.09+20.01.30)	2001	240,00	0,00	81,00	88,00	43,00	28,00	0,00	0,00
40	Furnituri de birou	200101	12,00	0,00	4,00	3,00	3,00	2,00	0,00	0,00
41	Materiale pentru curatenie	200102	5,00	0,00	1,00	2,00	1,00	1,00	0,00	0,00
42	Incalzit, iluminat si forta motrica	200103	72,00	0,00	30,00	31,00	2,00	9,00	9,00	9,00
43	Apa, canal si salubritate	200104	4,00	0,00	1,00	1,00	1,00	1,00	0,00	0,00
44	Carburanti si lubrefiantix	200105	20,00	0,00	6,00	14,00	0,00	0,00	0,00	0,00
45	Piese de schimb	200106	5,00	0,00	2,00	1,00	1,00	1,00	0,00	0,00
47	Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	200108	15,00	0,00	7,00	7,00	6,00	-5,00	-9,00	-9,00
48	Materiale si prestari de servicii cu caracter functionai	200109	93,00	0,00	27,00	25,00	25,00	16,00	0,00	0,00
49	Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	200130	14,00	0,00	3,00	4,00	4,00	3,00	0,00	0,00
50	Reparatii curente	2002	9,00	0,00	0,00	9,00	0,00	0,00	0,00	0,00
59	Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.05.01 la 20.05.03+20.05.30)	2005	20,00	0,00	0,00	0,00	0,00	20,00	0,00	0,00
62	Alte obiecte de inventar	200530	20,00	0,00	0,00	0,00	0,00	20,00	0,00	0,00
68	Carti, publicatii si materiale documentare	2011	1,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

LISTA

Obiectivelor de investiții pe anul 2012 cu finanțare integrală sau parțială de la bugetul local, repartizate
pentru Inspectoratul pentru Situații de Urgență "UNIREA" al județului Alba
anexa nr.1 a

INV
C+M
mii lei

Nr.crt	Denumirea Obiectivului	Valoarea totală	Valoarea totală actualizată	TOTAL 2012	din care finanțate din:								Capacitate	Termen PIF
					Surse proprii	Credite		Împrumuturi prin emisiune de titluri de valoare	Total alocații bugetare	din care:				
						interne	externe			Bugetul local	Transferuri de la bug.de stat pt investiții finanțate din împrumuturi externe	Alte surse constituite potrivit legii		
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	TOTAL, din care:			<u>89,60</u>	-	-	-	-	<u>89,60</u>	<u>89,60</u>	-	-	-	-
	Capitolul 61.02. Ordine publică și siguranță națională, total, din care:			<u>89,60</u>	-	-	-	-	<u>89,60</u>	<u>89,60</u>	-	-	-	-
	C. Alte cheltuieli de investiții, total, din care:			<u>89,60</u>	-	-	-	-	<u>89,60</u>	<u>89,60</u>	-	-	-	-
	Inspectoratul pentru Situații de Urgență "UNIREA" al județului Alba			<u>89,60</u>	-	-	-	-	<u>89,60</u>	<u>89,60</u>	-	-	-	dec. 2012

LISTA

poziției "Alte cheltuieli de investiții", defalcată pe categorii de bunuri
repartizate pentru Inspectoratul pentru Situații de Urgență "UNIREA" al județului Alba pe anul 2012,
(anexa nr.1 b)

mii lei

Nr.cri.	Nominalizarea	U.M.	Cantitatea	Valoarea
	achizițiilor de bunuri și a altor cheltuieli de investiții			
	T o t a l, din care:			89,60
II.	Dotări independente, total, din care:			89,60
1	Autospecială pentru muncă operativă.	buc.	1	70,00
2	Aparat aer condiționat.	buc.	2	4,80
3	Laptop	buc.	1	2,50
4	Calculator Desktop	buc.	1	2,50
5	Monitor TV LCD pentru dispecerat.	buc.	2	9,80

Notă: Dotări pentru dispecerat integrat și stația SMURD

BUGETUL PE TITLURI DE CHELTUIELI, ARTICOLE SI ALINIATE
CAP. 61.02.05.02 PROTECTIE CIVILA SI PROTECTIE CONTRA INCENDIILOR (PROIECT) - 61020502
18-Octombrie-2012

PROPUNERE: rectificare bugetara

(mii lei)

Rand	Denumirea indicatorilor	Cod indicator	PREVEDERI ANUALE		PREVEDERI TRIMESTRIALE				Influenta An	Influenta Trim in curs
			TOTAL	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV		
1	TOTAL CHELTUIELI (SECTIUNEA DE FUNCTIONARE+SECTIUNEA DE DEZVOLTARE)		834,00	0,00	0,00	0,00	0,00	834,00	834,00	834,00
179	SECTIUNEA DE DEZVOLTARE(cod 51+55+56+70+81+84)		834,00	0,00	0,00	0,00	0,00	834,00	834,00	834,00
180	CHELTUIELI CURENTE	01	834,00	0,00	0,00	0,00	0,00	834,00	834,00	834,00
186	TITLUL VII ALTE TRANSFERURI (cod 55.01)	55	834,00	0,00	0,00	0,00	0,00	834,00	834,00	834,00
187	A. transferuri interne (cod 55.01.10+55.01.12+55.01.13+55.01.15+55.01.18+55.01.28+55.01.42)	5501	834,00	0,00	0,00	0,00	0,00	834,00	834,00	834,00
196	Transferuri din bugetul local catre asociatiile de dezvoltare intercomunitara	550142	834,00	0,00	0,00	0,00	0,00	834,00	834,00	834,00

Desfășurarea pe unități de învățământ special a prevederilor bugetare pe anul 2012

mii lei

Nr. crt.	Specificație	BUGET 2012	din care:		
			cheltuieli de personal	cheltuieli materiale	plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent
0	A	1=2+3+4	2	3	4
	TOTAL, din care:	6,822.29	6,116.32	706.29	-0.32
1	Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă Alba Iulia	1,642.29	1,380.32	262.29	-0.32
2	Liceul Sportiv Sebeș	574.20	517.20	57.00	
3	Șc. Cls. I-VIII "Axente Sever" Aiud + Școala nr. 4 Aiud (Penitenciar)	687.00	667.00	20.00	
4	Grup Școlar "Alexandru Borza" Ciumbrud	12.00	10.00	2.00	
5	Grup Școlar "Timotei Cipanu" Blaj	1,099.50	941.50	158.00	
6	Grup Școlar "Horea, Cloșca și Crășan" Abrud	338.00	300.00	38.00	
7	Școala cls. I-VIII Petrești	60.50	46.50	14.00	
8	Grup Școlar "Corneliu Medrea" Zlatna	142.00	110.00	32.00	
9	Școala cls. I-VIII nr. 2 Cugir	179.40	159.54	19.86	
10	Școala cu cls. I-VIII "Singidava" Cugir	84.60	66.46	18.14	
11	Centrul Județean de Resurse și Asistență Educatională Alba	1,365.00	1,310.00	55.00	
12	Școala cls. I-VIII "Iosif Pervain" Cugir	60.55	51.55	9.00	
13	Colegiul Național "Titu Maiorescu" Aiud	4.50	4.50	0.00	
14	Școala cls. I-VIII Daia Română	3.00	3.00	0.00	
15	Colegiul Tehnic Apulum	19.00		19.00	
16	Grup Școlar Industrial Sebeș	27.00	25.00	2.00	
17	Școala cls. I-VIII "Lucian Blaga" Ocna Mureș	1.50	1.50		
18	Suma ramasă nerepartizată	522.25	522.25		

BUGETUL PE TITLURI DE CHELTUIELI, ARTICOLE SI ALINIATE
CAP 66.02 - SANATATE - 6602
18-Octombrie-2012

PROPUNERE: rectificare bugetara

(mii lei)

Rand	Denumirea indicatorilor	Cod indicator	PREVEDERI ANUALE		PREVEDERI TRIMESTRIALE				Influenta An	Influenta Trim in curs
			TOTAL	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV		
1	TOTAL CHELTUIELI (SECTIUNEA DE FUNCTIONARE+SECTIUNEA DE DEZVOLTARE)		10.460,00	0,00	7.590,00	0,00	2.100,00	770,00	770,00	770,00
2	SECTIUNEA DE FUNCTIONARE(01+79+84)		1.564,00	0,00	1.000,00	0,00	264,00	300,00	300,00	300,00
3	CHELTUIELI CURENTE(10+20+30+40+50+51SF+55SF+57+59)	01	1.564,00	0,00	1.000,00	0,00	264,00	300,00	300,00	300,00
116	TITLUL VI TRANSFERURI INTRE UNITATI ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (cod 51.01)	51	1.564,00	0,00	1.000,00	0,00	264,00	300,00	300,00	300,00
117	Transferuri curente(cod 51.01.01 la 51.01.50)	5101	1.564,00	0,00	1.000,00	0,00	264,00	300,00	300,00	300,00
128	Transferuri din bug locale ptr finantarea cheltuielilor curente din domeniul sanatatii	510146	1.564,00	0,00	1.000,00	0,00	264,00	300,00	300,00	300,00
179	SECTIUNEA DE DEZVOLTARE(cod 51+55+56+70+81+84)		8.896,00	0,00	6.590,00	0,00	1.836,00	470,00	470,00	470,00
180	CHELTUIELI CURENTE	01	8.896,00	0,00	6.590,00	0,00	1.836,00	470,00	470,00	470,00
181	TITLUL VI TRANSFERURI INTRE UNITATI ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (cod 51.02)	51	8.896,00	0,00	6.590,00	0,00	1.836,00	470,00	470,00	470,00
182	Transferuri de capital (cod 51.02.12+51.02.28 la 51.02.29)	5102	8.896,00	0,00	6.590,00	0,00	1.836,00	470,00	470,00	470,00
184	Transferuri din bugetele locale ptr finantarea cheltuielilor de capital din domeniul sanatatii	510228	8.896,00	0,00	6.590,00	0,00	1.836,00	470,00	470,00	470,00

**BUGETUL PE TITLURI DE CHELTUIELI, ARTICOLE SI ALINIATE
CAP 67.02.03.02- BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ LUCIAN BLAGA - 67020302
18-Octombrie-2012**

PROPUNERE: rectificare bugetara

(mii lei)

Rand	Denumirea indicatorilor	Cod indicator	PREVEDERI ANUALE		PREVEDERI TRIMESTRIALE				Influenta An	Influenta Trim in curs
			TOTAL	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV		
1	TOTAL CHELTUIELI (SECTIUNEA DE FUNCTIONARE+SECTIUNEA DE DEZVOLTARE)		1,473,00	0,00	441,60	481,20	260,70	289,50	135,00	135,00
2	SECTIUNEA DE FUNCTIONARE(01+79+84)		1,423,00	0,00	391,60	481,20	260,70	289,50	135,00	135,00
3	CHELTUIELI CURENTE(10+20+30+40+50+51SF+55SF+57+59)	01	1,423,00	0,00	391,60	481,20	260,70	289,50	135,00	135,00
4	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL(cod 10.01 la 10.03)	10	480,00	0,00	120,30	119,80	120,30	119,60	0,00	0,00
5	Cheltuieli salariale in bani (cod 10.01.01 la 10.01.16+10.01.30)	1001	376,00	0,00	94,50	93,50	94,00	94,00	0,00	0,00
6	Salarii de baza	100101	373,00	0,00	93,00	93,00	93,50	93,50	0,00	0,00
18	Indemnizatii de delegare	100113	3,00	0,00	1,50	0,50	0,50	0,50	0,00	0,00
31	Contributii (cod 10.03.01 la 10.03.06)	1003	104,00	0,00	25,80	26,30	26,30	26,60	0,00	0,00
32	Contributii de asigurari sociale de stat	100301	77,50	0,00	19,00	19,50	19,50	19,50	0,00	0,00
33	Contributii de asigurari de somaj	100302	2,00	0,00	0,50	0,50	0,50	0,50	0,00	0,00
34	Contributii de asigurari sociale de sanatate	100303	19,50	0,00	5,00	5,00	5,00	4,50	0,00	0,00
35	Contributii de asigurari pentru accidente de munca si boli profesionale	100304	1,50	0,00	0,40	0,40	0,40	0,30	0,00	0,00
37	Contributii pt concedii si indemnizatii	100306	3,50	0,00	0,90	0,90	0,90	0,80	0,00	0,00
38	TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.16+20.18 la 20.25+20.27+20.30)	20	943,00	0,00	271,30	361,40	140,40	169,90	135,00	135,00
39	Bunuri si servicii (cod 20.01,01 la 20.01,09+20.01,30)	2001	99,50	0,00	26,30	34,90	24,40	13,90	5,00	5,00
40	Furnituri de birou	200101	2,00	0,00	0,50	0,50	0,50	0,50	0,00	0,00
41	Materiale pentru curatenie	200102	1,50	0,00	0,30	0,40	0,40	0,40	0,00	0,00
42	Incalzit, luminat si forta motrica	200103	35,00	0,00	10,00	15,00	5,00	5,00	5,00	5,00
43	Apa, canal si salubritate	200104	5,00	0,00	1,60	1,00	1,50	1,00	0,00	0,00
44	Carburanti si lubrefiantix	200105	7,50	0,00	2,50	2,50	2,50	0,00	0,00	0,00
45	Piese de schimb	200106	3,00	0,00	1,00	0,00	1,00	1,00	0,00	0,00
47	Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	200108	15,50	0,00	3,50	6,50	5,50	0,00	0,00	0,00
48	Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	200109	26,00	0,00	6,00	8,00	7,00	5,00	0,00	0,00
49	Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	200130	4,00	0,00	1,00	1,00	1,00	1,00	0,00	0,00

Rand	Denumirea indicatorilor	Cod indicator	PREVEDERI ANUALE		PREVEDERI TRIMESTRIALE				Influenta An	Influenta Trim in curs
			TOTAL	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV		
50	Reparatii curente	2002	7,00	0,00	1,00	2,00	4,00	0,00	0,00	0,00
59	Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.05.01 la 20.05.03+20.05.30)	2005	5,00	0,00	2,00	1,00	1,00	1,00	0,00	0,00
62	Alte obiecte de inventar	200530	5,00	0,00	2,00	1,00	1,00	1,00	0,00	0,00
63	Deplasari, detasari, transferari (cod 20.06.01+20.06.02)	2006	15,00	0,00	12,00	2,00	1,00	0,00	0,00	0,00
64	Deplasari interne, detasari, transferari	200601	5,00	0,00	2,00	2,00	1,00	0,00	0,00	0,00
65	Deplasari in strainatate	200602	10,00	0,00	10,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
68	Carti, publicatii si materiale documentare	2011	179,00	0,00	39,00	61,50	55,00	32,50	32,50	32,50
86	Alte cheltuieli (cod 20.30.01 la 20.30.04+20.30.06+20.30.07+20.30.09+20.30.30)	2030	637,50	0,00	200,00	260,00	55,00	122,50	97,50	97,50
94	Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	203030	637,50	0,00	200,00	260,00	55,00	122,50	97,50	97,50
179	SECTIUNEA DE DEZVOLTARE(cod 51+55+56+70+81+84)		50,00	0,00	50,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
254	CHELTUIELI DE CAPITAL (cod 71+72+75)	70	50,00	0,00	50,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
255	TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE (cod 71.01la 71.03)	71	50,00	0,00	50,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
256	Active fixe (cod 71.01.01 la 71.01.03+71.01.30)	7101	50,00	0,00	50,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
258	Masini, echipamente si mijloace de transport	710102	40,00	0,00	40,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
259	Mobilier, aparatura birotica si altele active corporale	710103	10,00	0,00	10,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

LISTA

Obiectivelor de investiții pe anul 2012 cu finanțare integrală sau parțială de la bugetul local, repartizate
pentru Biblioteca Județeană "Lucian Blaga" Alba
anexa nr.1 a

INV
C+M mii lei

Nr.crt	Denumirea Obiectivului	Valoarea totală	Valoarea totală actualizată	TOTAL 2012	din care finanțate din:								Capacitate	Termen PIF			
					Surse proprii	Credite		Împrumuturi prin emisiune de titluri de valoare	Total alocații bugetare	din care:					Alte surse constituite potrivit legii		
0	1	2	3	4	5	interne	externe			6	7	8	9	Bugetul local		Transferuri de la bug.de stat pt investiții finanțate din împrumuturi externe	11
	TOTAL, din care:			50,00	-	-	-	-	-	-	50,00	-	-	-	-	-	-
	Capitolul 67,10. Cultură, recreere și religie, total, din care:			50,00	-	-	-	-	-	-	50,00	-	-	-	-	-	-
	C. Alte cheltuieli de investiții, total, din care:			50,00	-	-	-	-	-	-	50,00	-	-	-	-	-	-
	Biblioteca județeană "Lucian Blaga"			50,00	-	-	-	-	-	-	50,00	-	-	-	-	-	dec. 2012

LISTA

poziției "Alte cheltuieli de investiții", defalcată pe categorii de bunuri repartizate pentru Biblioteca județeană "Lucian Blaga", pe anul 2012
(anexa nr.1 b)

mii lei

Nr.crt.	Nominalizarea achizițiilor de bunuri și a altor cheltuieli de investiții	U.M.	Cantitatea	Valoarea
	T o t a l , din care:			50,00
II.	Dotări independente, total, din care:			50,00
1.	Server - program baze date bibliotecă	buc.	1	10,00
2.	Autoturism *	buc.	1	40,00

* achiziționare autoturism în cadrul "Programului de stimulare a înnoirii Parcului auto național", aprobat prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 196/2005 privind Fondul pentru mediu, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 105/2006, cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu excepția prevăzută la art.24 alin.3 lit.e) din OUG nr.34/2009 cu privire la rectificarea bugetară pe anul 2009 și reglementarea unor măsuri financiar-fiscale.

BUGETUL PE TITLURI DE CHELTUIELI, ARTICOLE SI ALINIATE
CAP 67.02.50.01- ALTE SERVICII - CULTURA, RECREERE SI RELIGIE ACTIV CJ - 67025001
18-Octombrie-2012

PROPUNERE: rectificare bugetara

(mii lei)

Rand	Denumirea indicatorilor	Cod indicator	PREVEDERI ANUALE		PREVEDERI TRIMESTRIALE				Influenta An	Influenta Trim in curs
			TOTAL	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV		
1	TOTAL CHELTUIELI (SECTIUNEA DE FUNCTIONARE+SECTIUNEA DE DEZVOLTARE)		1,923,00	0,00	308,00	582,00	698,50	334,50	74,00	74,00
2	SECTIUNEA DE FUNCTIONARE(01+79+84)		1,923,00	0,00	308,00	582,00	698,50	334,50	74,00	74,00
3	CHELTUIELI CURENTE(10+20+30+40+50+51SF+55SF+57+59)	01	1,923,00	0,00	308,00	582,00	698,50	334,50	74,00	74,00
4	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL(cod 10.01 la 10.03)	10	245,70	0,00	75,00	76,00	49,50	45,20	4,70	4,70
5	Cheptuieii salariale in bani (cod 10.01.01 la 10.01.16+10.01.30)	1001	193,00	0,00	57,00	60,00	40,50	35,50	3,00	3,00
6	Salarii de baza	100101	186,00	0,00	55,00	57,00	40,50	33,50	1,00	1,00
18	Indemnizatii de delegare	100113	7,00	0,00	2,00	3,00	0,00	2,00	2,00	2,00
31	Contributii (cod 10.03.01 la 10.03.06)	1003	52,70	0,00	18,00	16,00	9,00	9,70	1,70	1,70
32	Contributii de asigurari sociale de stat	100301	38,70	0,00	13,00	11,50	6,50	7,70	1,70	1,70
33	Contributii de asigurari de somaj	100302	1,00	0,00	0,50	0,50	0,00	0,00	0,00	0,00
34	Contributii de asigurari sociale de sanatate	100303	10,00	0,00	3,00	3,00	2,00	2,00	0,00	0,00
35	Contributii de asigurari pentru accidente de munca si boli profesionale	100304	1,00	0,00	0,50	0,50	0,00	0,00	0,00	0,00
37	Contributii pt concedii si indemnizatii	100306	2,00	0,00	1,00	0,50	0,50	0,00	0,00	0,00
38	TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.16+20.18 la 20.25+20.27+20.30)	20	1,677,30	0,00	233,00	506,00	649,00	289,30	69,30	69,30
63	Deplasari, detasari, transferari (cod 20.06.01+20.06.02)	2006	58,00	0,00	9,00	14,00	30,00	5,00	5,00	5,00
64	Deplasari interne, detasari, transferari	200601	22,00	0,00	3,00	4,00	15,00	0,00	0,00	0,00
65	Deplasari in strainatate	200602	36,00	0,00	6,00	10,00	15,00	5,00	5,00	5,00
86	Alte cheltuieli (cod 20.30.01 la 20.30.04+20.30.06+20.30.07+20.30.09+20.30.30)	2030	1,619,30	0,00	224,00	492,00	619,00	284,30	64,30	64,30
94	Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	203030	1,619,30	0,00	224,00	492,00	619,00	284,30	64,30	64,30

PROGRAMUL
ACTIVITĂȚILOR ÎN DOMENIUL CULTURII, RECREERII ȘI RELIGIEI PE ANUL 2012

Nr. crt.	Denumirea activitatii	Obiective	Buget -lei-	Perioada/ Data	Parteneri/Prestator servicii	Responsabil
1	Școala de nota 10	Promovarea imaginii obiective a grădinițelor și școlilor, a eforturilor de modernizare a vieții școlare românești în context european. Corelarea activităților educative de la nivelul fiecărei unități de învățământ cu cele județene, naționale și europene. Valorizarea rezultatelor preșcolarilor, elevilor, cadrelor didactice. Facilitarea schimbului și transferului de bune practici între unitățile de învățământ preuniversitar din județ. Promovarea activităților în aer liber și a unei vieți sănătoase; Facilitarea contactului direct între tinerii; Stimularea și promovarea lucrului în echipe și a sentimentelor de egalitate între tineri; Încurajarea tinerilor să se implice în diverse proiecte cât și în activități de voluntariat;	200.000	ianuarie - iunie	Inspectoratul Școlar al Județului Alba	Oprean Sorina
2	Campionul de maine - tenis de masa	Promovarea sportului de masa, dezvoltarea spiritului competițional și de fair-play, identificarea și promovarea tinerilor talentați	13.000	ianuarie-februarie	Inspectoratul Școlar al Județului Alba	Nedea Gheorghe
3	Alba - La Manche, de la teorie la practica	Organizarea unor stagii profesionale pentru studenți din Alba și din La Manche în instituții sau firme din județul Alba și din departamentul La Manche - Franta	9.000	februarie - iunie	Alba - Manche Impreuna Universitatea 1 Decembrie 1918	Madaras Cornelia
4	Educație muzicală concertantă	Cresterea capacității de comunicare și exprimare artistică a tinerilor prin participare afectivă, implicarea directă în viața culturală a județului Promovarea în comunitatea locală, a valorilor spirituale, cultural-educative și civice Încurajarea tinerilor în a-si promova calitățile artistice	10.000	martie-mai	Asociația "Artă și tradiții meșteșugărești" Alba Inspectoratul Școlar al Județului Alba	Nedea Gheorghe
5	Festival național de tradiții și obiceiuri populare "La Porțile Apusenilor", ed. a IV-a	Cunoașterea și prețuirea tradițiilor populare. Educarea copiilor în spiritul conservării și promovării specificului regional. Dezvoltarea capacității de receptare, conservare, promovare și valorificare a culturii tradiționale	5.000	6 aprilie	Inspectoratul Școlar al Județului Alba Școala cu clasele I-VIII "Avram Iancu" Alba Iulia	Anghel Elena
6	"Zilele sărbătorilor pentru copii" - Festival interjudețean de artă plastică, creație literară și metodică	Punerea în valoare printr-un concurs interjudețean a elevilor talentați prin activități culturale artistice și de agrement	5.000	26 aprilie	Palatul copiilor Alba	Nedea Gheorghe

7	Atletismul – Sportul sporturilor	Promovarea sportului de masa, dezvoltarea spiritului competitiv si de fair-play, identificarea si promovarea tinerilor talentati	12.000	aprilie - mai	Inspectoratul Școlar al Județului Alba	Nedea Gheorghe
8	Patrimoniul cultural urban al județului Alba partea a II-a	Realizarea unei prezentări a patrimoniului cultural din mediul urban al județului Alba	10.000	aprilie-septembrie	Muzeul Național al Unirii Alba Iulia	Grigoriu Anamaria
9	Cugir folk	Promovarea muzicii folk. Descoperirea și promovarea de noi talente.	15.000	2 mai	Primăria și consiliul local Cugir	Nedea Gheorghe
10	„Arta și Tradiție – Trademark Romania” în cadrul Targului Internațional de Carte de la Praga	Promovarea valorilor culturii tradiționale din spațiul etno-folcloric al județului Alba în lumea europeană. Comunicare și exprimare artistică printr-un eveniment de anvergură, în care artele tradiționale românești vor fi prezentate de meșteri populari din județul Alba.	10.000	16-21 mai	Centrul de Cultură Augustin Bena Alba	Anghel Elena
11	Cupa „Campionii Libertății” Blaj	Promovarea sportului de masa, punerea în valoare a tinerilor talentați din județ în cadrul unor competiții cu caracter internațional	10.000	12 mai	C.S. Athletic Club „Mica Roma” Blaj Primăria și Consiliul local Blaj	Oprean Sorina
12	Festival național de teatru pentru elevi „Lucian Blaga”	Promovarea tinerelor talente din cercurile de profil din școli, cluburi și palate ale copiilor într-o competiție cu caracter național, care va urmări totodată dezvoltarea gustului pentru frumos a tinerilor spectatori din Alba Iulia	5.000	17 mai	Palatul copiilor Alba	Nedea Gheorghe
13	Prieteni pompierilor	Atragerea și educarea copiilor și elevilor prin acțiuni de prevenire a incendiilor, Dezvoltarea spiritului competitiv și de echipă	5.000	mai	Inspectoratul Pentru Situații de Urgență „Unirea” Alba Iulia Inspectoratul Școlar al Județului Alba	Oprean Sorina
14	Valori și atitudine	Identificarea valorilor și atitudinilor elevilor din județul Alba.	5.000	mai	Inspectoratul Școlar al Județului Alba	Oprean Sorina
15	Educația sanitară pentru generația de mâine	Formarea unui stil de viață sănătos Promovare și dezvoltarea spiritului competitiv și de echipă	5.000	mai-iunie	Crucea Roșie Română - Filiala Alba Inspectoratul Școlar	Oprean Sorina
16	Educație rutieră	Organizarea unor concursuri, promovarea și dezvoltarea spiritului competitiv și de echipă Editarea de materiale referitoare la prevenirea accidentelor de circulație	5.000	mai-iunie	Inspectoratul județean de poliție Alba Inspectoratul Școlar al Județului Alba	Oprean Sorina
17	Să vedem, să știm, să ne distrăm	Antrenarea elevilor din mediul rural în activități culturale-educative prin vizitarea Muzeului Național al Unirii și participarea la un spectacol al Teatrului de păpuși „Prichindel” Alba Iulia	14.000	mai, iunie	Inspectoratul Școlar al Județului Alba	Oprean Sorina
18	Cupa șahistul	Antrenarea tinerilor în competiții care să ducă la dezvoltarea spiritului competitiv și a fair-play-ului, precum și la identificarea și promovarea tinerilor talentați	4.000	1 iunie	Primăria și consiliul local Cugir	Nedea Gheorghe
19	Educație extrascolară	Cunoașterea și promovarea activităților educativ-extrascolare din cluburile copiilor	3.000	7-8 iunie	Palatul copiilor Alba	Nedea Gheorghe
20	Cupa Valisoara	Promovarea județului Alba prin organizarea unei competiții sportive-turistice cu caracter aplicativ și educativ, de nivel național	2.000	21-27 iunie	Primăria și consiliul local Aiud	Oprean Sorina

21	„Orientarist”	Organizarea unui concurs național de orientare sportivă Promovarea județului Alba la nivel național	10.000	11-13 iulie	Federatia Romana de Orientare	Nedea Gheorgh
22	Alba motor challenge	Promovarea sportului, angrenarea directă sau indirectă a tinerilor în organizarea și desfășurarea competițiilor sportive auto	30.000	iunie-iulie	Clubul sportiv Fair Play Abrud	Oprean Sorina
23	Universitatea de vara. Experița Internațională-modalitatea de a stimula tinerii cu rezultate deosebite	Organizarea, pe principul reciprocității, a unor schimburi de experiență între tinerii români care au atâr rezultate școlare deosebite, cât și realizări în diferite domenii ale culturii, artei, sportului, etc. și tineri din departamentul La Manche-Franța	18.000	iunie - iulie	Alba - Manche Impreuna Universitatea 1 Decembrie 1918	Madaraa Cornelia
24	Patrimoniul de ACASĂ	Ateliere educative destinate copiilor și tinerilor din mediul rural în sensul cunoașterii și înțelegerii valorilor culturale specifice acestui județ	16.500	iunie - august	Arhiepiscopia Ortodoxă Română de Alba Iulia Muzeul Național al Unirii Alba Iulia	Grigurut Anamaria
25	Tabara de Cultura și Civilizație Românească „Acasa la noi”	Organizarea unei tabere culturale pentru copii cu rezultate deosebite din Republica Moldova și Voivodina. Promovarea valorilor culturale istorice ale județului Alba.	30.500	iulie	Fundatia „Alba Iulia 1918, pentru Unitatea și Integritatea	Băscă Ioan
26	Expediție în Carpați	Organizarea unei expediții școlare cu caracter ecologic și turistic Resocializarea unor copii aflați în detenție	10.000	2-12 august	Palatul copiilor Alba Ministerul Justiției Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și	Nedea Gheorghe
27	Trăind cu Tradițiile. Salvarea spiritului locului	Valorificarea patrimoniului cultural local ca sursă de identitate culturală prin activități comune ale rețelei expozițiilor etnografice: atelierele de patrimoniu cultural – instruire, expoziție temporară, catalog Patrimoniul culinar, vizită documentară	35.000	19 august	Muzeul Național al Unirii Alba Iulia	Grigurut Anamaria
28	Atitudine și implicare. Patrimoniul cultural al județului Alba	Instruire pentru protejarea și gestionarea bunurilor de patrimoniu cultural mobil sau imobil din protopopiatul Blaj.	10.000	17-20 septembrie	Arhiepiscopia Ortodoxă Română de Alba Iulia Muzeul Național al Unirii Alba Iulia	Grigurut Anamaria
29	Zilele patrimoniului cultural	Conștientizarea valorilor patrimoniului cultural al județului Alba, ca valori ale patrimoniului național și european	40.000	19 septembrie	Muzeul Național al Unirii Alba Iulia	Grigurut Anamaria
30	Concurs de dans sportiv	Promovarea județului la nivel național. Promovarea dansului sportiv în rândul copiilor din județ.	10.000	22 septembrie	Asociația „Dance to sunrise”	Oprean Sorina
31	Colecții de patrimoniu	Cercetarea și prezentarea în fața publicului a colecțiilor deosebite de valoroase din patrimoniul cultural național al județului Alba	10.000	septembrie	Muzeul Național al Unirii Alba Iulia	Grigurut Anamaria
32	Cupa draselor și satelor la fotbal	Antrenarea tinerilor într-o competiție de masă care să ducă la dezvoltarea spiritului competițional și a fair-play-ului, precum și la identificarea și promovarea tinerilor talentați	20.000	septembrie-noiembrie	Inspectoratul Școlar al Județului Alba	Nedea Gheorghe

33	CuBus și LaPas..... țeri despre alaltăieri	Ateliere itinerante organizate în expozițiile etnografice dedicate studenților din cadrul Facultății de Istorie și Filologie (Alba Iulia) pentru promovarea valorilor autentice din zonele etno-folclorice ale Transilvaniei; Catalog - Costumul popular de patrimoniu din zonele etnografice ale județului Alba, expoziția (15 noiembrie) și filmul în mediul rural	20.000	15 octombrie	Muzeul Național al Unirii Alba Iulia	Grigoriu Anamaria
34	Mocăniștea Arieșului și a Munților Trascău	Cunoașterea moștenirii culturale. Realizarea unor materiale auxiliare utile cursurilor opționale și facultative în educația școlară.	15.000	octombrie	Muzeul Național al Unirii Alba Iulia	Grigoriu Anamaria
35	Ritmurile copilăriei -- concurs interjudețean de muzică tanară și poezie	Organizarea unui festival concurs interjudețean (participa 12 județe din Transilvania) Cinstirea eroilor neamului prin vers și muzică	2.000	25 octombrie	Palatul copiilor Alba	Nedea Gheorghe
36	Avram Iancu - model și inspirație	Cunoașterea modelului cultural-național reprezentat de personalitatea lui Avram Iancu	5.000	29 noiembrie	Inspectoratul Școlar al Județului Alba Școala cu clasele I-VIII "Avram Iancu" Alba Iulia	Anghel Elena
37	Artiștii plastici se prezintă	Creșterea vizibilității și imaginii județului prin promovarea lucrărilor artiștilor plastici din județul Alba.	5.000	30 noiembrie	Uniunea Artiștilor Plastici din România, Filiala Alba	Anghel Elena
38	Congresul Spiritualității românești	Promovarea valorilor spirituale românești în contextul ecumenismului; Crearea unui cadru comun de manifestare a spiritualității românești.	50.000	28 noiembrie 01 decembrie	Liga Culturală pentru Unitatea Romanilor de Pretutindeni	Băscă Ioan
39	"Cupa Unirii la bridge"- ediția a VI-a	Promovarea sportului în județ. Organizarea și desfășurarea concursului sportiv de bridge cu participare națională.	35.000	8-9 decembrie	Asociația Bridge - Club - Apulum Alba Iulia	Oprean Sorina
40	Gala performerilor	Recunoașterea rezultatelor obținute de către elevi și dascăli la competiții naționale și internaționale	35.000	16 decembrie	Inspectoratul Școlar al Județului Alba	Oprean Sorina
41	Gala Sportului	Promovarea sportivilor talentați care s-au remarcat în cursul anului 2012	30.000	18 decembrie	Inspectoratul Școlar al Județului Alba Direcția Județeană pentru Sport și Tineret Alba	Oprean Sorina
42	Valori creștine în lumea modernă	Promovarea valorilor creștine în spațiul intercultural și interconfesional al Transilvaniei	5.000	2012	Arhiepiscopia Ortodoxă Română de Alba Iulia	Grigoriu Anamaria
43	Școala de mâine	Schimb de experiență și valorificarea cercetărilor pedagogice întreprinse în domeniul educației religioase	5.000	2012	Arhiepiscopia Ortodoxă Română de Alba Iulia Inspectoratul Școlar al Județului Alba	Grigoriu Anamaria

44	Istorie și memorie	Restaurarea și valorificarea patrimoniului arhivistic al județului Alba și organizarea unor activități pentru tineri în domeniul heraldicii și genealogiei	9.500	2012	Direcția Județeană Alba a Arhivelor Naționale Inspectoratul Școlar al Județului Alba	Grigoriu Anamaria
45	Promovarea valorilor culturale	Realizarea unor materiale de prezentare a obiectivelor și valorilor culturale din mediul urban și rural al județului Alba	27.000	2012	Muzeul Național al Unirii Alba Iulia	Grigoriu Anamaria
46	Să ne cunoaștem trecutul	Educarea, cultivarea, dezvoltarea sentimentul patriotic; Promovarea tradițiilor și obiceiurilor străbune; Păstrarea și popularizarea idealurilor pentru care au luptat înaintașii noștri	30.000	2012	Asociațiunea ASTRA Fundatia "Alba Iulia 1918, pentru Unitatea si Integritatea Romaniei"	Băscă Ioan
47	Purtătorii de datini	Promovarea obiceiurilor și datinilor tradiționale ale județului Alba Realizarea unui film monografic a rapsozilor și instrumentiștilor din județ	25.000	2012	Primăriile și Consiliile Locale din județul Alba	Nedea Gheorghe
48	Gastronomie tradițională	Realizarea unui DVD de prezentare a gastronomiei populare din județul Alba	5.000	2012	Primăriile și Consiliile Locale din județul Alba	Nedea Gheorghe
49	Turism cu manualul de istorie	Promovarea valorilor culturale istorice ale județului prin turism și activități educative extrascolare.	15.000	15-17 iunie	Inspectoratul Școlar al Județului Alba	Nedea Gheorghe
50	PRO natura 2012	Promovarea dragostei pentru natură Organizarea unor acțiuni culturale, sportive, turistice la nivelul unităților școlare din județ	15.000	februarie-septembrie	Inspectoratul Școlar al Județului Alba	Nedea Gheorghe
51	Copilarie pentru toți copiii	Integrarea copiilor romi Organizarea unor activități educative extrascolare	5.000	3 aprilie	Inspectoratul Școlar al Județului Alba	Nedea Gheorghe
52	Voluntariatul și situațiile de urgență	Dezvoltarea și perfecționarea aptitudinilor și a deprinderilor specifice, necesare îndeplinirii acțiunilor de intervenție în situații de urgență	15.000	12 iunie	Inspectoratul Pentru Situații de Urgență "Unirea" Alba Iulia	Nedea Gheorghe
53	Săptămâna Olimpică 2012	Promovarea valorilor olimpice în rândul tinerei generații	1.500	2012	AOR Filiala Alba Iulia	Oprean Sorina
54	Pitagora Best english speaking teens (BEST)	Promovarea județului Alba la nivel național Organizarea concursului interjudețean de matematică "Pitagora" Organizarea Festivalului internațional de limbă engleză "Best english speaking teens"	5.000	5 aprilie	Inspectoratul Școlar al Județului Alba Sc. cu cls. I-VIII Vasile Goldis	Oprean Sorina
55	Educție antidrog	Promovarea de acțiuni și organizarea de concursuri sau dezbateri în vederea reducerii și prevenirii consumului de droguri în rândul tinerilor	5.000	2012	Centrul de Prevenire, Evaluare și Consiliere Antidrog Alba Inspectoratul Școlar	Oprean Sorina

56	Sportul si natura	Organizare competitii sportive de tir si pescuit; Promovarea potentialului natural si turistic al judetului Alba	10.000	2012	Asociatia Judeteana Vanatorul si Pescarul Sportiv Alba	Oprean Sorina
57	Judetul Alba pe unde radio	Promovarea judetului la nivel national si international Organizarea de actiuni specifice ale radioamatorilor	5.000	2012	Asociatia Judeteana de radioamatorism DX Radio Alba	Oprean Sorina
58	Tabara "Dialog intercultural"	Facilitarea realizarii contactelor intre tinerii din judetul Alba, judetul Bacs-Kiskun si judetul Tolna - Ungaria. Promovarea reciproca a valorilor cultural-istorice prin intermediul schimburilor interscolare.	57.000	2012	Inspectoratul Scolar al Judetului Alba	Oprean Sorina
59	Campionatul judetean de volei	Antrenarea tinerilor in competitii de masa Dezvoltarea spiritului competitional si a fair-play-ului Identificarea si promovarea tinerilor talentati	11.500	2012	Inspectoratul Scolar al Judetului Alba	Oprean Sorina
60	Campionatul judetean de baschet	Antrenarea tinerilor in competitii de masa Dezvoltarea spiritului competitional si a fair-play-ului Identificarea si promovarea tinerilor talentati	12.000	2012	Inspectoratul Scolar al Judetului Alba	Oprean Sorina
61	Amicus	Creșterea gradului de eficientizare a activităților din instituțiile de învățământ prin folosirea aplicației AMICUS „Aplicație de Management a Informațiilor Complexe din Unitățile școlare”, un produs software prin care se asigură gestionarea și afișarea pe INTERNET a informațiilor școlare	5.000	2012	Inspectoratul Școlar al Județului Alba	Oprean Sorina
62	1 Decembrie	Promovarea valorilor culturii contemporane românești în contextul evenimentului Marii Uniri și însemnătatea actului cultural –istoric de la Alba Iulia pentru întreaga românitățe	50.000	2012	Primariile si Consiliile Locale din judetul Alba	
63	Alte actiuni educativ - recreative	Identificarea si promovarea tinerilor talentati; Organizarea unor evenimente educativ - recreative la nivel judetean; Promovarea judetului Alba în tara si strainatate	92.500	2012		
64	Alte actiuni cultural - educative	Promovarea valorilor culturale ale judetului Alba în tara si strainatate Organizarea unor evenimente cultural - educative la nivel judetean;	200.000	2012		
			1.395.000			

PROGRAMUL ACTIVITATILOR
- DIRECTIA AMENAJAREA TERITORIULUI SI URBANISM -

Nr. crt.	Perioada	Denumirea activitatii	Obiective	Buget (lei)	Parteneri
1.	Trim. I-II 2012	Promovarea conceptului de peisaj cultural in rândul copiilor (comunele Albac, Almasu Mare, Arieseni, Bistra, Bucium, Ciuruleasa, Gârda de Sus, Horea, Lupsa, Mogos, Poiana Vadului, Ponor, Râmet, Rosia Montană, Sălciua, Scârsoara, Sohodol, Vadu Motilor, jud. Alba)	Organizare expozitii, premiere, editarea catalog	59.300	- Primariile implicate - Scolile din comunele implicate
2.	Trim. I-II 2012	Promovarea arhitecturii specifice zonei Ocolis, Posaga, Lupsa, Salciua, jud. Alba in cadrul comunitatilor respective	Editare pliante, organizare intalniri pentru promovarea arhitecturii specifice	8.000	- Primariile implicate
3.	Trim. I-III 2012	Promovarea peisajului cultural al zonei Ceru Băcăinti	Editare pliante, organizare intalniri pentru promovarea peisajului cultural specific zonei	5.000	- Primariile implicate
4.	Trim. I-IV 2012	Identificarea si promovarea monumentelor de for public din jud. Alba	Inventarierea monumentelor de for public, promovarea lor in cadrul unitatilor adm.-teritoriale	45.000	- Primariile implicate
5.	Trim. II-IV 2012	Concurs de arhitectură contemporană în Tara Motilor	Promovarea arhitecturii contemporane din zona Tara Motilor	20.000	- Primariile implicate
TOTAL				137.300	

BUGETUL PE TITLURI DE CHELTUIELI, ARTICOLE SI ALINATE
CAP 68.02.06 - ASISTENTA SOCIALA PENTRU FAMILIE SI COPII (DGASPC ALBA) - 680206
18-Octombrie-2012

PROPUNERE: rectificare bugetara

(mii lei)

Rand	Denumirea indicatorilor	Cod indicator	PREVEDERI ANUALE		PREVEDERI TRIMESTRIALE				Influenta An	Influenta Trim in curs
			TOTAL	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV		
1	TOTAL CHELTUIELI (SECTIUNEA DE FUNCTIONARE+SECTIUNEA DE DEZVOLTARE)		76.014,00	0,00	19.587,00	21.553,00	20.525,00	14.349,00	-1.580,00	-1.580,00
2	SECTIUNEA DE FUNCTIONARE(01+79+84)		74.926,00	0,00	19.587,00	19.648,00	19.742,00	15.949,00	20,00	20,00
3	CHELTUIELI CURENTE(10+20+30+40+50+51SF+55SF+57+59)	01	75.032,00	0,00	19.587,00	19.659,00	19.837,00	15.949,00	20,00	20,00
4	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL(cod 10.01 la 10.03)	10	12.977,00	0,00	3.538,00	3.321,00	3.190,00	2.928,00	-50,00	-50,00
5	CheLTuiei: salariale in bani (cod 10.01.01 la 10.01.16+10.01.30)	1001	10.175,00	0,00	2.753,00	2.578,00	2.480,00	2.364,00	-39,00	-39,00
6	Salarii de baza	100101	9.008,00	0,00	2.346,00	2.195,00	2.280,00	2.187,00	-49,00	-49,00
10	Sporuri pentru conditii de munca	100105	752,00	0,00	276,00	255,00	95,00	126,00	0,00	0,00
11	Alte sporuri	100106	278,00	0,00	80,00	80,00	80,00	38,00	0,00	0,00
17	Indemnizatii platite unor persoane din afara unitatii	100112	20,00	0,00	15,00	12,00	0,00	-7,00	10,00	10,00
18	Indemnizatii de delegare	100113	13,00	0,00	6,00	6,00	0,00	1,00	0,00	0,00
22	Alte drepturi salariale in bani	100130	104,00	0,00	30,00	30,00	25,00	19,00	0,00	0,00
31	Contributii (cod 10.03.01 la 10.03.06)	1003	2.802,00	0,00	785,00	743,00	710,00	584,00	-11,00	-11,00
32	Contributii de asigurari sociale de stat	100301	2.116,00	0,00	575,00	550,00	550,00	441,00	-9,00	-9,00
33	Contributii de asigurari de somaj	100302	52,00	0,00	20,00	15,00	10,00	7,00	0,00	0,00
34	Contributii de asigurari sociale de sanatate	100303	527,00	0,00	150,00	140,00	130,00	107,00	-2,00	-2,00
35	Contributii de asigurari pentru accidente de munca si boli profesionale	100304	18,00	0,00	10,00	8,00	0,00	0,00	0,00	0,00
37	Contributii pt concedii si indemnizatii	100306	89,00	0,00	30,00	30,00	20,00	9,00	0,00	0,00
38	TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.16+20.18 la 20.25+20.27+20.30)	20	13.967,00	0,00	3.249,00	3.538,00	3.847,00	3.333,00	70,00	70,00
39	Bunuri si servicii (cod 20.01.01 la 20.01.09+20.01.30)	2001	4.102,00	0,00	953,00	920,00	1.447,00	782,00	-70,00	-70,00
40	Furnituri de birou	200101	110,00	0,00	20,00	20,00	40,00	30,00	0,00	0,00
41	Materiale pentru curatenie	200102	300,00	0,00	75,00	75,00	100,00	50,00	-50,00	-50,00
42	Incalzit, iluminat si forta motrica	200103	1.905,00	0,00	550,00	470,00	545,00	340,00	0,00	0,00
43	Apa, canal si salubritate	200104	455,00	0,00	110,00	110,00	165,00	70,00	0,00	0,00
44	Carburanti si lubrefiantix	200105	190,00	0,00	0,00	0,00	175,00	15,00	0,00	0,00

Rand	Denumirea indicatorilor	Cod indicator	PREVEDERI ANUALE		PREVEDERI TRIMESTRIALE				Influenta An	Influenta Trim in curs
			TOTAL	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV		
46	Transport	200107	25,00	0,00	8,00	5,00	10,00	2,00	0,00	0,00
47	Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	200108	125,00	0,00	40,00	40,00	30,00	15,00	-20,00	-20,00
49	Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	200130	992,00	0,00	150,00	200,00	382,00	260,00	0,00	0,00
50	Reparatii curente	2002	120,00	0,00	0,00	0,00	100,00	20,00	20,00	20,00
51	Hrana (cod 20.03.01+20.03.02)	2003	2.864,00	0,00	854,00	900,00	264,00	846,00	0,00	0,00
52	Hrana pentru oameni	200301	2.864,00	0,00	854,00	900,00	264,00	846,00	0,00	0,00
54	Medicamente si materiale sanitare(cod 20.04.01 la 20.04.04)	2004	510,00	0,00	150,00	140,00	155,00	65,00	-70,00	-70,00
55	Medicamente	200401	450,00	0,00	120,00	120,00	135,00	75,00	-50,00	-50,00
56	Materiale sanitare	200402	60,00	0,00	30,00	20,00	20,00	-10,00	-20,00	-20,00
59	Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.05.01 la 20.05.03+20.05.30)	2005	233,00	0,00	5,00	49,00	104,00	75,00	-10,00	-10,00
60	Uniforme si echipament	200501	175,00	0,00	0,00	20,00	75,00	80,00	0,00	0,00
61	Lenjerie si accesorii de pat	200503	18,00	0,00	0,00	14,00	14,00	-10,00	-10,00	-10,00
62	Alte obiecte de inventar	200530	40,00	0,00	5,00	15,00	15,00	5,00	0,00	0,00
63	Deplasari, detasari, transferari (cod 20.06.01+20.06.02)	2006	76,00	0,00	25,00	18,00	18,00	17,00	0,00	0,00
64	Deplasari interne, detasari, transferari	200601	76,00	0,00	15,00	18,00	18,00	27,00	0,00	0,00
65	Deplasari in strainatate	200602	0,00	0,00	10,00	0,00	0,00	-10,00	0,00	0,00
68	Carti, publicatii si materiale documentare	2011	15,00	0,00	5,00	5,00	4,00	1,00	0,00	0,00
70	Pregatire profesionala	2013	50,00	0,00	10,00	10,00	20,00	10,00	0,00	0,00
71	Protectia muncii	2014	3,00	0,00	1,00	0,00	2,00	0,00	0,00	0,00
86	Alte cheltuieli (cod 20.30.01 la 20.30.04+20.30.06+20.30.07+20.30.09+20.30.30)	2030	5.994,00	0,00	1.246,00	1.496,00	1.735,00	1.517,00	200,00	200,00
90	Chirii	203004	163,00	0,00	46,00	46,00	46,00	25,00	0,00	0,00
94	Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	203030	5.831,00	0,00	1.200,00	1.450,00	1.689,00	1.492,00	200,00	200,00
137	TITLUL IX ASISTENTA SOCIALA (cod 57.02)	57	48.088,00	0,00	12.800,00	12.800,00	12.800,00	9.688,00	0,00	0,00
138	Ajutoare sociale (cod 57.02.01 la 57.02.04)	5702	48.088,00	0,00	12.800,00	12.800,00	12.800,00	9.688,00	0,00	0,00
139	Ajutoare sociale in numerar	570201	48.088,00	0,00	12.800,00	12.800,00	12.800,00	9.688,00	0,00	0,00
170	TITLUL XVII PLATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI SI RECUPERATE IN ANUL CURENT (cod 85.01)	84	-106,00	0,00	0,00	-11,00	-95,00	0,00	0,00	0,00
171	TITLUL XVII PLATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI SI RECUPERATE IN ANUL CURENT (cod 85.01)	85	-106,00	0,00	0,00	-11,00	-95,00	0,00	0,00	0,00
172	Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent	8501	-106,00	0,00	0,00	-11,00	-95,00	0,00	0,00	0,00
173	Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent	850101	-106,00	0,00	0,00	-11,00	-95,00	0,00	0,00	0,00
179	SECTIUNEA DE DEZVOLTARE(cod 51+55+56+70+81+84)		1.088,00	0,00	0,00	1.905,00	783,00	-1.600,00	-1.600,00	-1.600,00
180	CHELTUIELI CURENTE	01	200,00	0,00	0,00	200,00	0,00	0,00	0,00	0,00
186	TITLUL VII ALTE TRANSFERURI (cod 55.01)	55	200,00	0,00	0,00	200,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Rand	Denumirea Indicatorilor	Cod indicator	PREVEDERI ANUALE		PREVEDERI TRIMESTRIALE				Influenta An	Influenta Trim în curs
			TOTAL	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV		
187	A. Transferuri interne (cod 55.01.10+55.01.12+55.01.13+55.01.15+55.01.18+55.01.28+55.01.42)	5501	200,00	0,00	0,00	200,00	0,00	0,00	0,00	0,00
193	Prpgrame de dezvoltare	550113	200,00	0,00	0,00	200,00	0,00	0,00	0,00	0,00
254	CHELTUIELI DE CAPITAL (cod 71+72+75)	70	888,00	0,00	0,00	1.705,00	783,00	-1.600,00	-1.600,00	-1.600,00
255	TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE (cod 71.01 la 71.03)	71	888,00	0,00	0,00	1.705,00	783,00	-1.600,00	-1.600,00	-1.600,00
256	Active fixe (cod 71.01.01 la 71.01.03+71.01.30)	7101	180,00	0,00	0,00	1.405,00	325,00	-1.550,00	-1.550,00	-1.550,00
257	Constructii	710101	70,00	0,00	0,00	1.300,00	325,00	-1.555,00	-1.555,00	-1.555,00
258	Masini, echipamente si mijloace de transport	710102	110,00	0,00	0,00	105,00	0,00	5,00	5,00	5,00
263	Reparatii capitale aferente activelor fixe	7103	708,00	0,00	0,00	300,00	458,00	-50,00	-50,00	-50,00

LISTA

Obiectivelor de investiții pe anul 2012 cu finanțare integrală sau parțială de la bugetul local, repartizate
pentru Direcția Generală de Asistență și Protecția Copilului Alba
(anexa nr.1a)

Nr.cri	Denumirea Obiectivului	Valoarea totală	Valoarea totală actualizată	TOTAL 2012	din care finanțate din:										
					Surse proprii	Credite		Împrumuturi prin emisiune de titluri de valoare	Total alocații bugetare	din care:			Alte surse constituite potrivit legii	Capacitate	Termen PIF
						interne	externe			Bugetul local	Transferuri de la bug.de stat pt investitii finantate din imprumuturi externe				
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
	TOTAL, din care:			<u>888,00</u> 650,00					<u>888,00</u> 650,00	<u>888,00</u> 650,00					
	Capitolul 68.02. Asistență socială, total, din care:			<u>888,00</u> 650,00					<u>888,00</u> 650,00	<u>888,00</u> 650,00					
	A.Obiective de Investiții în continuare, total, din care:			<u>10,00</u> -					<u>10,00</u> -	<u>10,00</u> -					
	1. Restructurare sistem de servicii acordate persoanelor cu handicap la nivelul jud. Alba, Centru de Îngrijire și Asistență Baia de Arieș;	4.550,00 3.316,00	10,00 -	<u>10,00</u> -	-	-	-	-	<u>10,00</u> -	<u>10,00</u> -				dec.2013	
	C. Alte cheltuieli de investiții, total, din care:			<u>878,00</u> 650,00					<u>878,00</u> 650,00	<u>878,00</u> 650,00					
	e. Reparații capitale, total, din care:			<u>708,00</u> 650,00					<u>708,00</u> 650,00	<u>708,00</u> 650,00					
	1. Reparație capitală sediu DGASPC Alba;			<u>708,00</u> 650,00	-	-	-	-	<u>708,00</u> 650,00	<u>708,00</u> 650,00	-	-	-	dec.2012	
	b. Direcția generală de asistență socială și protecția copilului Alba	-	-	<u>170,00</u> -	-	-	-	-	<u>170,00</u> -	<u>170,00</u> -	-	-	-	dec.2012	

LISTA

poziției "Alte cheltuieli de investiții", defalcată pe categorii de bunuri repartizate pentru
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, pe anul 2012,
anexa nr. 1b

Nr.crt.	Nominalizarea achizițiilor de bunuri și a altor cheltuieli de investiții	mii lei.		
		U.M.	Cantitatea	Valoarea
	Total, din care:			878,00
II.	Dotări independente, total, din care:			110,00
	1. Autoturism*;	buc.	1	85,00
	2. Sistem supraveghere Centrală Termică CRRN Galda de Jos;	buc.	1	15,00
	3. Sistem afișaj la Comisia persoanelor cu handicap;	buc.	1	10,00
IV.	Cheltuieli de proiectare pentru elaborarea studiilor de fezabilitate și fezabilitate aferente obiectivelor de investiții, total, din care:			60,00
	1. Studiu de fezabilitate și studiu de fezabilitate pentru "Amenajare - Centru de îngrijire și asistență Abrud 2, jud Alba";	buc.	1	60,00
e.	Reparații capitale, total din care:			708,00
	1. Reparații capitale.Sediu DGASPC Alba;	buc.	1	708,00

* achiziționare autoturism în cadrul "Programului de stimulare a înnoirii Parcului auto național", aprobat prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 196/2005 privind Fondul pentru mediu, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 105/2006, cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu excepția prevăzută la art.24 alin.3 lit.e) din OUG nr.34/2009 cu privire la rectificarea bugetară pe anul 2009 și reglementarea unor măsuri financiar-fiscale.

BUGETUL PE TITLURI DE CHELTUIELI, ARTICOLE SI ALINIATE
CAP. 68.02.50.02- ALTE CHELTUIELI IN DOM AS SOCIALE (PROIECT-INCLUZIUNE SOCIALA SI PE PIATA MUNCII PRIN INTREPRINDERI SOCIALE) - 68025002
18-Octombrie-2012

PROPUNERE: rectificare bugetara

(mii lei)

Rand	Denumirea Indicatorilor	Cod indicator	PREVEDERI ANUALE		PREVEDERI TRIMESTRIALE				Influenta An	Influenta Trim in curs
			TOTAL	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV		
1	TOTAL CHELTUIELI (SECTIUNEA DE FUNCTIONARE+SECTIUNEA DE DEZVOLTARE)		8.295,32	0,00	4.200,32	3.000,00	1.700,00	-605,00	-1.100,00	-1.100,00
179	SECTIUNEA DE DEZVOLTARE(cod 51+55+56+70+81+84)		8.295,32	0,00	4.200,32	3.000,00	1.700,00	-605,00	-1.100,00	-1.100,00
180	CHELTUIELI CURENTE	01	7.795,32	0,00	4.000,32	1.700,00	1.700,00	395,00	-100,00	-100,00
197	TITLUL VIII Proiecte cu finantare din Fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare (cod.56.01 la 56.25)	56	7.795,32	0,00	4.000,32	1.700,00	1.700,00	395,00	-100,00	-100,00
202	Programe din Fondul Social European (FSE)	5602	7.795,32	0,00	4.000,32	1.700,00	1.700,00	395,00	-100,00	-100,00
203	Finantare nationala	560201	1.138,32	0,00	600,32	238,00	238,00	62,00	0,00	0,00
204	Finantarea de la Uniunea Europeana	560202	6.607,00	0,00	3.360,00	1.428,00	1.428,00	391,00	0,00	0,00
205	Cheltuieli neeligibile	560203	50,00	0,00	40,00	34,00	34,00	-58,00	-100,00	-100,00
254	CHELTUIELI DE CAPITAL (cod 71+72+75)	70	500,00	0,00	200,00	1.300,00	0,00	-1.000,00	-1.000,00	-1.000,00
255	TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE (cod 71.01 la 71.03)	71	500,00	0,00	200,00	1.300,00	0,00	-1.000,00	-1.000,00	-1.000,00
256	Active fixe (cod 71.01.01 la 71.01.03+71.01.30)	7101	500,00	0,00	200,00	1.300,00	0,00	-1.000,00	-1.000,00	-1.000,00
257	Constructii	710101	500,00	0,00	200,00	1.300,00	0,00	-1.000,00	-1.000,00	-1.000,00

**BUGETUL PE TITLURI DE CHELTUIELI, ARTICOLE SI ALINATE
PROTECTIA MEDIULUI - 7402
18-Octombrie-2012**

PROPUNERE: rectificare bugetara

Rand	Denumirea indicatorilor	Cod indicator	PREVEDERI ANUALE		PREVEDERI TRIMESTRIALE				Influenta An	Influenta Trim in curs
			TOTAL	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV		
1	TOTAL CHELTUIELI (SECTIUNEA DE FUNCTIONARE+SECTIUNEA DE DEZVOLTARE)		5.220,00	0,00	35,00	3.578,00	1.296,00	313,00	0,00	0,00
2	SECTIUNEA DE FUNCTIONARE(01+79+84)		145,70	0,00	15,00	65,00	91,20	-25,50	-115,50	-115,50
3	CHELTUIELI CURENTE(10+20+30+40+50+51SF+55SF+57+59)	01	145,70	0,00	15,00	65,00	91,20	-25,50	-115,50	-115,50
38	TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.16+20.18 la 20.25+20.27+20.30)	20	145,70	0,00	15,00	65,00	91,20	-25,50	-115,50	-115,50
86	Alte cheltuieli (cod 20.30.01 la 20.30.04+20.30.06+20.30.07+20.30.09+20.30.30)	2030	145,70	0,00	15,00	65,00	91,20	-25,50	-115,50	-115,50
94	Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	203030	145,70	0,00	15,00	65,00	91,20	-25,50	-115,50	-115,50
179	SECTIUNEA DE DEZVOLTARE(cod 51+55+56+70+81+84)		5.074,30	0,00	20,00	3.511,00	1.204,80	338,50	115,50	115,50
180	CHELTUIELI CURENTE	01	5.054,30	0,00	0,00	3.511,00	1.204,80	338,50	115,50	115,50
197	TITLUL VIII Proiecte cu finantare din Fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare (cod.56.01 la 56.25)	56	5.054,30	0,00	0,00	3.511,00	1.204,80	338,50	115,50	115,50
198	Programe din Fondul European de Dezvoltare Regionala (FEDR)	5601	5.054,30	0,00	0,00	3.511,00	1.204,80	338,50	115,50	115,50
199	Finantare nationala	560101	1.020,00	0,00	0,00	572,00	391,00	57,00	0,00	0,00
200	Finantarea de la Uniunea Europeana	560102	3.995,50	0,00	0,00	2.939,00	775,00	281,50	115,50	115,50
201	Cheltuieli neeligibile	560103	38,80	0,00	0,00	0,00	38,80	0,00	0,00	0,00
254	CHELTUIELI DE CAPITAL (cod 71+72+75)	70	20,00	0,00	20,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
255	TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE (cod 71.01 la 71.03)	71	20,00	0,00	20,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
256	Active fixe (cod 71.01.01 la 71.01.03+71.01.30)	7101	20,00	0,00	20,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
257	Constructii	710101	20,00	0,00	20,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

PROGRAM
de activitati pentru protectia mediului in judetul Alba
finantat din bugetul propriu al judetului Alba pe anul 2012

Nr. Crt.	Data		Denumire proiect	Buget/RON
	Data lansării proiectului	Data finalizării proiectului		
I	01.01.2012	30.12.2012	Programul " Natura 2000 - Frumoasa"	131,200
II	01.01.2012	30.12.2012	Infiintare plantatii pomicole de nuci (nucifere) in judetul Alba.	10,000
III	01.01.2012	30.12.2012	Controlul integrat al poluari cu nutrienti.	4,500
IV	01.01.2012	30.12.2012	Documente necesare obtinerii autorizatiilor de construire pentru obiectivele de investitii din cadrul Proiectului "Sistem integrat de management al deseurilor in judetul Alba"	20,000
TOTAL.				165,700
VII	02.05.2012	31.12.2015	Sistem integrat de management al deseurilor in judetul Alba	2,015,500
VII	04.05.2012	03.03.2015	Managementul integrat al siturilor ROSCI0085 Frumoasa si ROSPA0043 Frumoasa	3,038,800
TOTAL GENERAL				5,220,000

**BUGETUL PE TITLURI DE CHELTUIELI, ARTICOLE SI ALINIAE
CAP.80.02.01.10 PROGRAME DE DEZVOLTARE REGIONALA - 80020110
18-Octombrie-2012**

PROPUNERE: rectificare bugetara

(mii lei)

Rand	Denumirea indicatorilor	Cod Indicator	PREVEDERI ANUALE		PREVEDERI TRIMESTRIALE				Influenta An	Influenta Trim In curs
			TOTAL	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV		
1	TOTAL CHELTUIELI (SECTIUNEA DE FUNCTIONARE+SECTIUNEA DE DEZVOLTARE)		78,90	0,00	2.004,00	2.610,00	-3.640,10	-895,00	-895,00	-895,00
179	SECTIUNEA DE DEZVOLTARE(cod 51+55+56+70+81+84)		78,90	0,00	2.004,00	2.610,00	-3.640,10	-895,00	-895,00	-895,00
180	CHELTUIELI CURENTE	01	78,90	0,00	2.004,00	2.610,00	-3.640,10	-895,00	-895,00	-895,00
186	TITLUL VII ALTE TRANSFERURI (cod 55.01)	55	78,90	0,00	2.004,00	2.610,00	-3.640,10	-895,00	-895,00	-895,00
187	A. Transferuri interne (cod 55.01.10+55.01.12+55.01.13+55.01.15+55.01.18+55.01.28+55.01.42)	5501	78,90	0,00	2.004,00	2.610,00	-3.640,10	-895,00	-895,00	-895,00
193	Programe de dezvoltare	550113	78,90	0,00	2.004,00	2.610,00	-3.640,10	-895,00	-895,00	-895,00

BUGETUL PE TITLURI DE CHELTUIELI, ARTICOLE SI ALINIAE
CAP 84.02 - TRANSPORTURI - 8402
18-Octombrie-2012

PROPUNERE: rectificare bugetara

(mii lei)

Rand	Denumirea indicatorilor	Cod indicator	PREVEDERI ANUALE		PREVEDERI TRIMESTRIALE				Influenta An	Influenta Trim in curs
			TOTAL	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV		
1	TOTAL CHELTUIELI (SECTIUNEA DE FUNCTIONARE+SECTIUNEA DE DEZVOLTARE)		36.475,80	0,00	5.034,10	10.661,87	14.293,76	6.486,07	-278,20	-278,20
2	SECTIUNEA DE FUNCTIONARE(01+79+84)		30.377,00	0,00	3.861,00	7.326,00	10.756,00	8.434,00	2.901,00	2.901,00
3	CHELTUIELI CURENTE(10+20+30+40+50+51SF+55SF+57+59)	01	27.557,00	0,00	3.156,00	6.621,00	10.051,00	7.729,00	2.901,00	2.901,00
38	TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.16+20.18 la 20.25+20.27+20.30)	20	27.557,00	0,00	3.156,00	6.621,00	10.051,00	7.729,00	2.901,00	2.901,00
50	Reparatii curente	2002	23.032,00	0,00	2.935,00	3.400,00	9.640,00	7.057,00	2.801,00	2.801,00
86	Alte cheltuieli (cod 20.30.01 la 20.30.04+20.30.06+20.30.07+20.30.09+20.30.30)	2030	4.525,00	0,00	221,00	3.221,00	411,00	672,00	100,00	100,00
94	Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	203030	4.525,00	0,00	221,00	3.221,00	411,00	672,00	100,00	100,00
156	OPERATIUNI FINANCIARE (COD 80+81)	79	2.820,00	0,00	705,00	705,00	705,00	705,00	0,00	0,00
160	TITLUL XVI RAMBURSARI DE CREDITE (COD 81.01+81.02)	81	2.820,00	0,00	705,00	705,00	705,00	705,00	0,00	0,00
166	Rambursari de credite interne (cod 81.02.01 la 81.02.05)	8102	2.820,00	0,00	705,00	705,00	705,00	705,00	0,00	0,00
169	Rambursari de credite aferente datoriei publice interne locale	810205	2.820,00	0,00	705,00	705,00	705,00	705,00	0,00	0,00
179	SECTIUNEA DE DEZVOLTARE(cod 51+55+56+70+81+84)		6.098,80	0,00	1.173,10	3.335,87	3.537,76	-1.947,93	-3.179,20	-3.179,20
254	CHELTUIELI DE CAPITAL (cod 71+72+75)	70	6.098,80	0,00	1.173,10	3.335,87	3.537,76	-1.947,93	-3.179,20	-3.179,20
255	TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE (cod 71.01 la 71.03)	71	6.098,80	0,00	1.173,10	3.335,87	3.537,76	-1.947,93	-3.179,20	-3.179,20
256	Active fixe (cod 71.01.01 la 71.01.03+71.01.30)	7101	6.098,80	0,00	1.173,10	3.335,87	3.537,76	-1.947,93	-3.179,20	-3.179,20
257	Constructii	710101	5.910,30	0,00	1.084,60	3.285,87	3.487,76	-1.947,93	-3.179,20	-3.179,20
258	Masini, echipamente si mijloace de transport	710102	50,00	0,00	50,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
259	Mobilier, aparatura birotica si alte active corporale	710103	38,50	0,00	38,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
260	Alte active fixe	710130	100,00	0,00	0,00	50,00	50,00	0,00	0,00	0,00

PROGRAM
de lucrari pentru drumurile si podurile judetene finantate din sume
defalcate din TVA pe anul 2012

Nr. Crt.	Denumire lucrare si obiectiv	Total, lei
0	1	2
	Lucrari propuse spre executie pentru anul 2012, total, din care:	12.756.000,00
<i>I</i>	<i>Lucrari de intretinere periodica drumuri judetene</i>	<i>12.697.000,00</i>
20,02	Covoare bituminoase	12.697.000,00
<i>II</i>	<i>Lucrari de investitii</i>	<i>59.000,00</i>
71,01,01	Consolidari - Pod pe DJ107, peste raul Ampoi, km.1+653, loc. Alba Iulia, jud. Alba	59.000,00
	TOTAL	12.756.000,00

PROGRAM
de lucrări de întreținere curentă și periodică pe drumurile județene
finanțate din bugetul propriu al județului Alba, anul 2012.

Cod	Categorie de lucrari / Denumire drum sau obiectiv	U./M.	Program 2012 mii lei (incl. TVA)
	Lucrari de intretinere drumuri si poduri propuse pe anul 2012, total, din care:		13.200,00
A	Servicii pregatitoare aferente intretinerii si repararii drumurilor publice		50,00
A.3.	Asigurarea calitatii si a controlului tehnic al calitatii, activitate laboratoare		50,00
B	Lucrari si servicii privind intretinerea curenta a drumurilor judetene.		7.505,00
101	Intretinere curenta pe timp de vara		4.640,00
101.1.	Intretinerea partii carosabile:		2.140,00
101.1.1	Drumuri asfaltate- mp		840,00
	plombe cu frezare și așternere manuală	mp	840,00
101.1.2	Intretinere rosturi și colmatare fisuri	ml	200,00
101.1.5	Drumuri pietruite	km	1.100,00
101.2.	Intretinere comuna tuturor drumurilor (acostamente, rigole, podete)-ml		2.500,00
101.2.1.1	Tratarea burdușirilor 40mp/km	km	1.000,00
101.2.1.2	Aducerea la profil a acostamentelor	km	500,00
101.2.2.	Asigurarea scurgerii apelor	km	800,00
101.2.4	Asigurarea esteticii rutiere	km	200,00
102	Intretinere curenta pe perioada de iarna 2011		2.865,00
C.	Lucrari si servicii privind intretinerea periodica a drumurilor judetene		5.395,00
103	Tratamente bituminoase	km.	0,00
103.1	Tratamente bituminoase simple	km	0,00
106	Covoare bituminoase-km		3.195,00
106.1	Covoare bituminoase cu Ba16 4 cm-km	km	2.300,00
106.2	Strat de legătură din binder BAD25 6cm -km	km	895,00
111	Protejarea corpului și a platformei drumului		1.450,00
111.2	Santuri și rigole pavate	ml	0,00
111.5	Ziduri de sprijin și de captusire	ml	150,00
111.7	Amenajarea locurilor de parcare-buc.	buc.	100,00
111.8	Intretinerea drumurilor pietruite	km	1.200,00
112	Reparatii poduri si podete-bucati		750,00
	podete tubulare/cadre	buc.	750,00
D.	Lucrari privind reparatii curente la drumurile judetene		250,00
113	Lucrari accidentale; refaceri dupa inundatii, alunecari de terenuri, afuieri de poduri, deteriorari ale apararilor de mal, accidente rutiere, aducerea la cota a caminelor de vizitare, pentru aducerea drumurilor, a podurilor la starea tehnica initiala		250,00
	TOTAL GENERAL		13.200,00

PROGRAM
de lucrari pentru drumurile si podurile judetene
finantate din excedentul bugetului local pe anul 2012

Cod	Categorie de lucrari Denumire drum sau obiectiv	Total, mii lei
I	Lucrari de drumuri si poduri propuse pe anul 2012, total, din care:	
1	Consolidare corp drum judetean DJ107H: - Coslariu - Nou - Galda de Jos - Cricau - Ighiu - Sard - DN74, jud. Alba km 2+374 - km. 18+836	292,69
2	Consolidare corp drum judetean DJ107C: Teleac - Drambar - Seusa - Ciugud - Oarda - Vintu de Jos - DN7, jud. Alba km.0+000-km.10+253	895,00
3	Consolidare corp drum judetean DJ 750: Garda de Sus (DN 75) - Ordancusa - Ghetar, km.0+000-km.18+000	300,00
4	Consolidare Pod pe DJ 750C, km.0+500 peste raul Aries, loc. Salciua, jud Alba	861,66
5	Consolidare Pod pe DJ 141C, km.0+340, peste raul Tamava Mare, loc. LuncaCenade, judetul Alba	2.485,45
6	"Modernizare drum judetean DJ107: Alba Iulia-Teleac-Hapria-Straja-Berghin-Colibi-Secasel-Cergaul Mare-Blaj - Sancel-Lunca Tamavei-Sona- Jidvei-Cetatea de Balta - lim. jud. Mures, tr.II, km.26+600-km.30+035	200,00
7	Consolidare corp drum judetean DJ107G:DJ107D(Uioara de Sus)-Noslac-Captalan-Copand-Stana de Mures-Gabud-lim. Jud. Mures, km.11+915-km.12+715	100,00
8	Consolidare corp drum judetean DJ107K:Galda de Jos(DJ107H) - Mesentea - Benic - Intregalde-Mogos(DJ107I),tr III, km 17+700-23+700, jud. Alba	50,00
9	Consolidare corp drum judetean DJ107K:Galda de Jos(DJ107H) - Mesentea - Benic - Intregalde-Mogos(DJ107I), tr.II, km.9+829-km 17+700, jud. Alba	400,00
10	Consolidare pod pe DJ 107, peste raul Ampoi, km.1+653, localitatea Alba Iulia, jud.Alba	150,00
	TOTAL GENERAL	5.734,80

PROGRAM
de activități în domeniul transporturi în județul Alba finantat din bugetul propriu al județului Alba

Nr. crt.	Data		Denumire proiect	Buget/lei RON
	Data lansării proiectului	Data finalizării proiectului		
1	feb. 2012	31.dec.2012	Transport public de persoane-trasee turistice (clasificare)	10.000
2	feb. 2012	31.dec.2012	Siguranta circulatiei pe drumurile aflate în administrarea Consiliului județean Alba	1.654.000
			- Procurarea de indicatoare rutiere, montarea și întreținerea acestora, necesare drumurilor județene, din județul Alba	452.000
			- Procurarea, montarea, recondiționarea și vopsirea parapetului metalic deformabil elastic de tip semigreu (simplu), pentru drumurile județene din județul Alba;	450.000
			- Executare de marcaje rutiere orizontale longitudinale, transversale și termoplastice;	627.000
			- procurarea și poziționarea parapetelor de beton de tip	55.000

			<p>New Jersey-(prefabricate din beton) pentru drumurile județene;</p> <ul style="list-style-type: none"> - tehnologie GPS de culegere, inventariere a datelor din teren cu privire la indicatoarele și marcajele rutiere + software GPS - verificări metrologice pentru instalațiile de cântărire și parcări 	<p>50.000</p> <p>20.000</p>
3	feb. 2012	31.dec.2012	Promovare	20.000
4	feb. 2012	31.dec.2012	Tarif monitorizare-autorizare	3.000
5	feb. 2012	31.dec.2012	Reînnoire certificat digital de acces și control	3.000
6	feb. 2012	31 dec. 2012	Actualizare studiu de solutii pentru optimizarea transportului public de persoane între localitățile județului Alba	10.000
7	feb. 2012	31 dec. 2012	Dotarea statiilor destinate transportului public judetean de persoane prin curse regulate în județul Alba, cu adăposturi de așteptare pentru călători.	100.000
8	feb. 2012	31.dec.2012	Portal "www.transporturi-alba.ro"	10.000
TOTAL				1.810.000

BUGETUL PE TITLURI DE CHELTUIELI, ARTICOLE SI ALINATE
CAP.87.02 SUBCAP.04 - TURISM - 870204
18-Octombrie-2012

PROPUNERE: rectificare bugetara

Rand	Denumirea indicatorilor	Cod indicator	PREVEDERI ANUALE		PREVEDERI TRIMESTRIALE				Influenta An	Influenta Trim in curs
			TOTAL	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV		
1	TOTAL CHELTUIELI (SECTIUNEA DE FUNCTIONARE+SECTIUNEA DE DEZVOLTARE)		1.276,00	0,00	255,00	393,00	278,00	350,00	-12,00	-12,00
2	SECTIUNEA DE FUNCTIONARE(01+79+84)		1.216,00	0,00	245,00	343,00	278,00	350,00	-12,00	-12,00
3	CHELTUIELI CURENTE(10+20+30+40+50+51SF+55SF+57+59)	01	1.216,00	0,00	245,00	343,00	278,00	350,00	-12,00	-12,00
38	TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.16+20.18 la 20.25+20.27+20.30)	20	1.216,00	0,00	245,00	343,00	278,00	350,00	-12,00	-12,00
86	Alte cheltuieli (cod 20.30.01 la 20.30.04+20.30.06+20.30.07+20.30.09+20.30.30)	2030	1.216,00	0,00	245,00	343,00	278,00	350,00	-12,00	-12,00
94	Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	203030	1.216,00	0,00	245,00	343,00	278,00	350,00	-12,00	-12,00
179	SECTIUNEA DE DEZVOLTARE(cod 51+55+56+70+81+84)		60,00	0,00	10,00	50,00	0,00	0,00	0,00	0,00
254	CHELTUIELI DE CAPITAL (cod 71+72+75)	70	60,00	0,00	10,00	50,00	0,00	0,00	0,00	0,00
255	TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE (cod 71.01 la 71.03)	71	60,00	0,00	10,00	50,00	0,00	0,00	0,00	0,00
256	Active fixe (cod 71.01.01 la 71.01.03+71.01.30)	7101	60,00	0,00	10,00	50,00	0,00	0,00	0,00	0,00
260	Alte active fixe	710130	60,00	0,00	10,00	50,00	0,00	0,00	0,00	0,00

PROGRAM
de activitati privind promovarea si dezvoltarea turistica a judetului Alba
finantat din bugetul propriu al judetului Alba pe anul 2012

Nr. Crt.	Perioada de implementare	Denumire proiect	Parteneri	Buget RON
1	ianuarie -decembrie 2012	Alba Golf Challenge	Asociatia Clubul de golf Profesor Paul Tomita	132.270
2	ianuarie -decembrie 2012	Festival de jazz	Asociatia Cultur'Art	162.000
3	ianuarie -decembrie 2012	Festivalul Cetăților Dacice		150.000
4	ianuarie -decembrie 2012	Conferinta Comitetului Militar NATO		25.000
5	ianuarie -decembrie 2012	Reuniune Board editorial Euroziune- rețeaua revistelor culturale europene		15.000
6	ianuarie -decembrie 2012	Ziua Mondială a Turismului		10.000
7	ianuarie -decembrie 2012	"Povești pentru copii și oameni mari - festival de teatru"	Asociatia Cultur'Art	30.000
8	ianuarie -decembrie 2012	Festivalul Concurs de Muzică Folk „Ziua de Măine”	Asociatia Cultur'Art	170.000
9	ianuarie -decembrie 2012	Târgul Național de Turism Rural Albac	ANTREC	107.500
10	ianuarie -decembrie 2012	Participare la târguri de turism naționale/internaționale		10.730
11	ianuarie -decembrie 2012	Dezvoltare rețea informatică și portal turism: www.turismalba.ro		10.000
12	ianuarie -decembrie 2012	Campanie publicitară de promovare turistică a județului Alba		100.000
13	ianuarie -decembrie 2012	Materiale de promovare turistică a județului Alba		78.500
14	ianuarie -decembrie 2012	Înființarea și funcționarea Centrelor de Informare și Dezvoltare Turistică		50.000
15	ianuarie -decembrie 2012	Rețeaua de ecomuzee Alba		5.000
16	ianuarie -decembrie 2012	Ghid turistic al județului, harta turistică a județului.		10.000
17	ianuarie -decembrie 2012	"Ghizii Albei"		5.000
18	ianuarie -decembrie 2012	Campinguri și locuri de picnic în județul Alba		5.000
19	ianuarie -decembrie 2012	Înfintarea și susținerea cercurilor școlare de turism		30.000
20	ianuarie -decembrie 2012	Creerea, întreținerea traseelor turistice		10.000
21	ianuarie -decembrie 2012	Proiectoare orientabile		10.000
22	ianuarie -decembrie 2012	Festivalul Iernii	Asociatia Cultur'Art	150.000
TOTAL				1.276.000

PROGRAMUL ACTIVITĂȚILOR
ÎN DOMENIUL DEZVOLTĂRII ECONOMICE ȘI RURALE PE ANUL 2012

Nr. crt.	Perioada/Data	Denumirea activitatii	Obiective	Buget -lei-	Parteneri	Responsabil
	19 ianuarie	Solutii pentru eficientizarea activitatii fermelor de ovine si bovine	Prezentarea concepte moderne Modalitati de optimizarea a producției de lapte Managementul fermelor de bovine si ovine		Asociația județeană a crescătorilor de bovine Alba Asociația crescătorilor de ovine din județul Alba	Direcția Dezvoltare și Bugete
	28-29 februarie	Curs de marketing, comunicare si valorificarea produselor agricole	Dezvoltarea producătorilor agricoli din județul Alba prin dobândirea de cunostințe furnizate de experti in marketing, comunicare		Asociația județeană a crescătorilor de bovine Alba Asociația crescătorilor de ovine din județul Alba Asociația „Țara Vinului Alba” Asociația județeană a producătorilor de produse tradiționale si Ecologice Alba Transilvania Fundatia Civitas Cluj Napoca	Direcția Dezvoltare și Bugete
	16 -18 martie	Târgul Grădinarului	Promovarea unui domeniu important al economiei județului: cultivarea florilor, arbuștilor si pomilor fructiferi, a plantelor decorative Promovarea consultantei pentru amenajări exterioare balcoane, grădini, spații verzi		Filiala Județeană Alba a Asociației Amicii Rozelor din România Primăria municipiului Alba Iulia Direcția pentru Agricultură Județeană Alba Camera Agricolă Județeană Alba S.C. Bel Flower S.R.L. S.C. Ambient S.A. S.C. Dorin Prod Impex S.R.L.	Direcția Dezvoltare și Bugete
	22- 23 martie	Târgul Apicol de Primăvară Blaj 2010	Promovarea apicultorilor din județul Alba	20.000	Asociația producătorilor și exportatorilor de miere din România „Mierea Românească”	Direcția Dezvoltare și

Nr. crt.	Perioada/Data	Denumirea activitatii	Obiective	Buget -lei-	Parteneri	Responsabil
			Facilitarea schimbului de informații de specialitate și experiența între apicultori din România și străinătate		Primăria municipiului Blaj	Bugete
	4 aprilie	Târgul de animale cu vânzare prin licitație Salciua	Promovarea crescătorilor de animale din zona Promovarea tehnologiilor moderne și eficiente de creștere, exploatare și ameliorare a raselor de animale Facilitarea vânzării de animale		Asociația județeană a crescătorilor de bovine Alba Primăria comunei Salciua	Direcția Dezvoltare și Bugete
	6 -8 aprilie	Târgul Mobilei	Promovarea unui domeniu important al economiei județului: prelucrarea lemnului și industria mobilei Închegarea unui nucleu al firmelor din acest domeniu		Filiala Județeană Alba a Asociației Amicii Rozelor din România S.C. Mall Alba S.R.L. S.C. Savini Due S.R.L. S.C. Schosswender Mobil S.R.L. S.C. Stratusmob S.A.	Direcția Dezvoltare și Bugete
	5 mai	Târgul de animale cu vânzare prin licitație Ciugud	Promovarea crescătorilor de animale din zona Promovarea tehnologiilor moderne și eficiente de creștere, exploatare și ameliorare a raselor de animale Facilitarea vânzării de animale		Asociația județeană a crescătorilor de bovine Alba Primăria comunei Ciugud	Direcția Dezvoltare și Bugete
	12 - 13 mai	Târgul <i>Gustos D' Alba</i>	Promovarea unui domeniu important al economiei județului: industria alimentară Promovarea brandurilor naționale produse în județul Alba Promovarea conceptului slow-food Conservarea bucătăriei tradiționale și regionale și încurajarea consumului de produse realizate în fermele din județul Alba		Asociația „Țara Vinului Alba” Asociația județeană a producătorilor de produse tradiționale și <i>Ecologice Alba Transilvania</i> Asociația județeană a crescătorilor de bovine Alba Asociația județeană a crescătorilor de ovine Convivium Slow Food Alba Transilvania	Direcția Dezvoltare și Bugete

Nr. crt.	Perioada/Data	Denumirea activitatii	Obiective	Buget -lei-	Parteneri	Responsabil
					Primăria municipiului Alba Iulia	
	26 – 27 mai	Tocmitul băcițelor <i>La Cărări</i>	Promovarea crescătorilor de animale și a produselor gastronomice tradiționale locale Păstrarea tradițiilor și obiceiurilor legate de creșterea animalelor		Asociația județeană a crescătorilor de ovine Primăria comunei Săsciori	Direcția Dezvoltare și Bugete
	29 iunie- 1 iulie	Eveniment Terra Madre Balkans	Promovarea producătorilor de produse tradiționale din județul Alba la Evenimentul Slow Food Terra Madre Balkans, Sofia - Bulgaria Promovarea dezvoltării durabile a producătorilor de trandafiri – schimb de experiență la Valea Trandafirilor, Kazanlak- Bulgaria	10.400	Asociația județeană a producătorilor de produse tradiționale și <i>Ecologice Alba Transilvania</i> Asociația județeană a crescătorilor de bovine Alba Filiala Județeană Alba a Asociației Amicii Rozelor din România Asociația județeană a crescătorilor de ovine Asociația „Țara Vinului Alba”	Direcția Dezvoltare și Bugete
	7 iulie	Ziua Rozelor, ediția a XI-a	Promovarea producătorilor de trandafiri și a soiurilor de trandafiri cultivate în zona Ciurbrud		Filiala Județeană Alba a Asociației Amicii Rozelor din România Primăria municipiului Aiud	Direcția Dezvoltare și Bugete
	14 – 16 septembrie	Târgul <i>Apulum Agraria</i> , ediția a XXI-a	Promovarea produselor agricole reprezentative pentru județul Alba Promovarea membrilor asociațiilor profesionale a crescătorilor de animale și cultivatorilor		Asociația „Țara Vinului” Asociația crescătorilor de ovine din județul Alba Asociația județeană a crescătorilor de bovine Alba Asociația județeană a producătorilor de produse tradiționale și <i>Ecologice Alba Transilvania</i>	Direcția Dezvoltare și Bugete

Nr. crt.	Perioada/Data	Denumirea activitatii	Obiective	Buget -lei-	Parteneri	Responsabil
					Direcția pentru Agricultură Județeană Alba Camera Agricolă Județeană Alba Primăria municipiului Alba Iulia Camera de Comerț, Industrie și Agricultură Alba	
	20-22 septembrie	Participare la Festivalul Fructelor Miercurea Ciuc	Promovarea dezvoltării durabile a fermelor mici de pomiculti prin agricultura ecologică și agroturism, cu valorificare superioară a produselor		Fundația CIVITAS Conviviumul Slow Food Alba Transilvania Asociația județeană a producătorilor de produse tradiționale și Ecologice Alba Transilvania	Direcția Dezvoltare și Bugete
	6 octombrie	Târgul de animale cu vânzare prin licitație Ciugud	Promovarea crescătorilor de animale din zona Promovarea tehnologiilor moderne și eficiente de creștere, exploatare și ameliorare a raselor de animale Facilitarea vânzării de animale		Asociația județeană a crescătorilor de bovine Alba Primăria comunei Ciugud	Direcția Dezvoltare și Bugete
	20 octombrie	Târgul de animale cu vânzare prin licitație Salciua	Promovarea crescătorilor de animale din zona Promovarea tehnologiilor moderne și eficiente de creștere, exploatare și ameliorare a raselor de animale Facilitarea vânzării de animale		Asociația județeană a crescătorilor de bovine Alba Primăria comunei Salciua	Direcția Dezvoltare și Bugete
	25-29 octombrie	Salonul internațional al gustului Torino- Italia	Promovarea produselor agricole reprezentative pentru județul Alba la Salonul Internațional al gustului de la Torino- Italia Promovarea membrilor asociațiilor profesionale a crescătorilor de animale și a produselor tradiționale		Asociația „Țara Vinului” Asociația crescătorilor de ovine din județul Alba Asociația județeană a crescătorilor de bovine Alba Asociația județeană a producătorilor de produse tradiționale și Ecologice Alba Transilvania	Direcția Dezvoltare și Bugete

Nr. crt.	Perioada/Data	Denumirea activitatii	Obiective	Buget -lei-	Parteneri	Responsabil
	6 noiembrie	Târgul de joburi- <i>Lucrează în Alba</i> Alba Iulia	Promovarea locurilor de muncă oferite de angajatorii din zona Alba Iulia, în vederea ocupării viitorilor absolvenți ai clasei a X-a		ISJ Alba Primăria municipiului Alba Iulia	Direcția Dezvoltare și Bugete
	7 noiembrie	Târgul de joburi- <i>Lucrează în Alba</i> Aiud	Promovarea locurilor de muncă oferite de angajatorii din zona Aiud, în vederea ocupării viitorilor absolvenți ai clasei a X-a		ISJ Alba Primăria municipiului Aiud	Direcția Dezvoltare și Bugete
	8 noiembrie	Târgul de joburi- <i>Lucrează în Alba</i> Blaj	Promovarea locurilor de muncă oferite de angajatorii din zona Blaj, în vederea ocupării viitorilor absolvenți ai clasei a X-a		ISJ Alba Primăria municipiului Blaj	Direcția Dezvoltare și Bugete
	26 noiembrie	Târgul de joburi- <i>Lucrează în Alba</i> Cugir	Promovarea locurilor de muncă oferite de angajatorii din zona Cugir în vederea ocupării viitorilor absolvenți ai clasei a X-a		ISJ Alba Primăria municipiului Cugir	Direcția Dezvoltare și Bugete
	13 decembrie	Best of Business, ediția a VI-a	Recunoașterea și evidențierea performanțelor obținute de operatorii economici cu capital românesc, respectiv de operatorii economici cu capital străin, din grupa de activitate industrie, construcții și servicii, și din agricultură, sectorul vegetal, horticola și viticol		Asociația "Tara Vinului Alba" Asociația crescătorilor de ovine din județul Alba Asociația județeană a crescătorilor de bovine Alba Asociația județeană a producătorilor de produse tradiționale și <i>Ecologice Alba Transilvania</i>	Direcția Dezvoltare și Bugete
	TOTAL			30.400		

BUGETUL CENTRALIZAT AL INSTITUTIILOR PUBLICE SI ACTIVITATILOR FINANTATE INTEGRAL SAU PARTIAL DIN VENITURI PROPRII SI SUBVENTII

18-Octombrie-2012

PROPUNERE: rectificare bugetara

(mii lei)

Denumirea indicatorilor	Cod indicator	Rand	PREVEDERI ANUALE		PREVEDERI TRIMESTRIALE				Influenta An	Influenta Trim in curs
			TOTAL	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV		
TOTAL VENITURI	000110	r 1	3.433,20	0,00	976,00	1.125,77	604,99	726,44	305,20	305,20
I. VENITURI CURENTE		r 2	1.323,00	0,00	536,00	445,77	194,99	146,24	45,00	45,00
C. VENITURI NEFISCALE	0012	r 8	1.323,00	0,00	536,00	445,77	194,99	146,24	45,00	45,00
C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII(33.10+34.10+35.10+36.10+37.10)	0014	r 19	1.323,00	0,00	536,00	445,77	194,99	146,24	45,00	45,00
Venituri din prestari de servicii si alte activitati(cod 33.10.05+33.10.08+33.10.13+33.10.14+33.10.16+33.10.17+33.10.19+33.10.	3310	r 20	1.169,00	0,00	536,00	445,77	85,99	101,24	0,00	0,00
Alte venituri din prestari de servicii si alte activitati	331050	r 34	1.169,00	0,00	536,00	445,77	85,99	101,24	0,00	0,00
Diverse venituri(cod 36.10.50)	3610	r 39	154,00	0,00	0,00	0,00	109,00	45,00	-45,00	45,00
Alte venituri	361050	r 40	154,00	0,00	0,00	0,00	109,00	45,00	45,00	45,00
Varsaminte din sectiunea de functionare ptr finantarea sectiunii de dezvoltare a bugetului local	371003	r 43	-39,20	0,00	0,00	0,00	0,00	-39,20	-39,20	-39,20
Varsaminte din sectiunea de functionare	371004	r 44	39,20	0,00	0,00	0,00	0,00	39,20	39,20	39,20
IV. SUBVENTII(cod 0018)	0017	r 50	2.110,20	0,00	440,00	680,00	410,00	580,20	260,20	260,20
SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE(42.10+43.10)	0018	r 51	2.110,20	0,00	440,00	680,00	410,00	580,20	260,20	260,20
Subventii de la alte administratii(cod 43.10.09+43.10.10+43.10.14+43.10.15+43.10.16+43.10.17)	4310	r 56	2.110,20	0,00	440,00	680,00	410,00	580,20	260,20	260,20
Subventii pentru institutii publice	431009	r 57	2.025,00	0,00	440,00	680,00	410,00	495,00	175,00	175,00
Subventii ptr institutii publice destinate sectiunii de dezvoltare	431018	r 69	85,20	0,00	0,00	0,00	0,00	85,20	85,20	85,20
VENITURILE SECTIUNII DE FUNCTIONARE (00.02+00.17)	Y000110	r 126	3.308,80	0,00	976,00	1.125,77	604,99	602,04	180,80	180,80
I. VENITURI CURENTE (cod 00.03+00.12)	Y0010	r 127	1.283,80	0,00	536,00	445,77	194,99	107,04	5,80	5,80
C.VENITURI NEFISCALE(0013+0014)	Y0012	r 133	1.283,80	0,00	536,00	445,77	194,99	107,04	5,80	5,80
C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII(33.10+34.10+35.10+36.10+37.10)	Y0014	r 144	1.283,80	0,00	536,00	445,77	194,99	107,04	5,80	5,80
Venituri din prestari de servicii si alte activitati(cod 33.10.05 la 33.10.50)	Y3310	r 145	1.169,00	0,00	536,00	445,77	85,99	101,24	0,00	0,00
Alte venituri din prestari de servicii si alte activitati	Y331050	r 159	1.169,00	0,00	536,00	445,77	85,99	101,24	0,00	0,00
Diverse venituri(cod 36.10.50)	Y3610	r 164	154,00	0,00	0,00	0,00	109,00	45,00	45,00	45,00

Denumirea indicatorilor	Cod Indicator	Rand	PREVEDERI ANUALE		PREVEDERI TRIMESTRIALE				Influenta An	Influenta Trim in curs
			TOTAL	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV		
Alte venituri	Y361050	r 165	154,00	0,00	0,00	0,00	109,00	45,00	45,00	45,00
Transferuri voluntare, altele decat subventiile(cod 37.10.01+37.10.50)	Y3710	r 166	-39,20	0,00	0,00	0,00	0,00	-39,20	-39,20	-39,20
Varsaminte din sectiunea de functionare ptr finantarea sectiunii de dezvoltare a bugetului local	Y371003	r 168	-39,20	0,00	0,00	0,00	0,00	-39,20	-39,20	-39,20
IV. SUBVENTII (cod 00.18)	Y0017	r 170	2.025,00	0,00	440,00	680,00	410,00	495,00	175,00	175,00
SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE(cod 43.10)	Y0018	r 171	2.025,00	0,00	440,00	680,00	410,00	495,00	175,00	175,00
Subventii de la alte administratii	Y4310	r 175	2.025,00	0,00	440,00	680,00	410,00	495,00	175,00	175,00
Subventii pentru institutii publice	Y431008	r 176	2.025,00	0,00	440,00	680,00	410,00	495,00	175,00	175,00
VENITURILE SECTIUNII DE DEZVOLTARE	Y000110	r 179	124,40	0,00	0,00	0,00	0,00	124,40	124,40	124,40
C.VENITURI NEFISCALE	Y0012	r 180	39,20	0,00	0,00	0,00	0,00	39,20	39,20	39,20
C2.VANZARI DE BUNURI SI SERVICII	Y0014	r 181	39,20	0,00	0,00	0,00	0,00	39,20	39,20	39,20
Transferuri voluntare altele decat subventiile	Y3710	r 182	39,20	0,00	0,00	0,00	0,00	39,20	39,20	39,20
Varsaminte din sectiunea de functionare	Y371004	r 183	39,20	0,00	0,00	0,00	0,00	39,20	39,20	39,20
IV SUBVENTII (cod 00.18)	Y0017	r 188	85,20	0,00	0,00	0,00	0,00	85,20	85,20	85,20
Subventii de la alte nivele ale administratiei publice (cod 42.10+43.10)	Y0018	r 189	85,20	0,00	0,00	0,00	0,00	85,20	85,20	85,20
Subventii de la alte administratii (cod 43.10.14+43.10.16+43.10.17)	Y4310	r 192	85,20	0,00	0,00	0,00	0,00	85,20	85,20	85,20
Subventii ptr institutii publice destinate sectiunii de dezvoltare	Y431019	r 202	85,20	0,00	0,00	0,00	0,00	85,20	85,20	85,20
TOTAL CHELTUIELI (cod 50.10+59.10+63.10+69.10+79.10)	4910	r 259	3.774,52	0,00	1.317,32	1.125,77	604,99	726,44	305,20	305,20
CHELTUIELI CURENTE	10.01	r 260	3.328,85	0,00	996,05	1.125,77	604,99	602,04	180,80	180,80
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	10.10	r 261	1.700,00	0,00	425,01	665,01	304,99	304,99	0,00	0,00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	10.20	r 262	1.628,85	0,00	571,04	460,76	300,00	297,05	180,80	180,80
CHELTUIELI DE CAPITAL	10.70	r 271	450,90	0,00	326,50	0,00	0,00	124,40	124,40	124,40
TITLUL IX ACTIVE NEFINANCIARE	10.71	r 272	450,90	0,00	326,50	0,00	0,00	124,40	124,40	124,40
Titlul XVII PLATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI SI RECUPERATE IN ANUL CURENT	10.84	r 278	-5,23	0,00	-5,23	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent	10.8501	r 279	-5,23	0,00	-5,23	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
PARTEA A III-A CHELTUIELI SOCIAL-CULTURALE(cod 65.10+66.10+67.10+68.10)	6310	r 353	3.774,52	0,00	1.317,32	1.125,77	604,99	726,44	305,20	305,20
Cultura, recreere si religie	6710	r 418	3.774,52	0,00	1.317,32	1.125,77	604,99	726,44	305,20	305,20
CHELTUIELI CURENTE	6710.01	r 419	3.328,85	0,00	996,05	1.125,77	604,99	602,04	180,80	180,80
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	6710.10	r 420	1.700,00	0,00	425,01	665,01	304,99	304,99	0,00	0,00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	6710.20	r 421	1.628,85	0,00	571,04	460,76	300,00	297,05	180,80	180,80

Denumirea indicatorilor	Cod indicator	Rand	PREVEDERI ANUALE		PREVEDERI TRIMESTRIALE				Influenta An	Influenta Trim in curs
			TOTAL	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV		
CHELTUIELI DE CAPITAL	6710.70	r 430	450,90	0,00	326,50	0,00	0,00	124,40	124,40	124,40
TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE	6710.71	r 431	450,90	0,00	326,50	0,00	0,00	124,40	124,40	124,40
TITLUL XVII PLATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI SI RECUPERATE IN ANUL CURENT	6710.84	r 437	-5,23	0,00	-5,23	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent	6710.8501	r 438	-5,23	0,00	-5,23	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Servicii culturale	671003	r 440	3.774,52	0,00	1.317,32	1.125,77	604,99	726,44	305,20	305,20
Muzee	67100303	r 441	3.774,52	0,00	1.317,32	1.125,77	604,99	726,44	305,20	305,20
VII. REZERVE, EXCEDENT / DEFICIT	9610	r 633	-341,32	0,00	-341,32	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DEFICIT(99.10.96+99.10.97)	9910	r 637	341,32	0,00	341,32	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Deficitul sectiunii de functionare	991096	r 638	14,82	0,00	14,82	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Deficitul sectiunii de dezvoltare	991097	r 639	326,50	0,00	326,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CHELTUIELILE SECTIUNII DE FUNCTIONARE(COD 50.10+59.10+63.10+69.10+79.10)	Y4910	r 640	3.323,62	0,00	990,82	1.125,77	604,99	602,04	180,80	180,80
CHELTUIELI CURENTE	YY10.01	r 641	3.328,85	0,00	996,05	1.125,77	604,99	602,04	180,80	180,80
Titlul I Cheltuieli de personal	YY10.10	r 642	1.700,00	0,00	425,01	665,01	304,99	304,99	0,00	0,00
Titlul II Bunuri si servicii	YY10.20	r 643	1.628,85	0,00	571,04	460,76	300,00	297,05	180,80	180,80
Titlul XVII Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent	YY10.84	r 654	-5,23	0,00	-5,23	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent	YY10.8501	r 655	-5,23	0,00	-5,23	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
PARTEA A III-A CHELTUIELI SOCIAL-CULTURALE(cod 65.10+66.10+67.10+68.10)	Y63.10	r 714	3.323,62	0,00	990,82	1.125,77	604,99	602,04	180,80	180,80
Cultura, recreere si religie(cod 67.10.03+67.10.05+67.10.50)	Y6710	r 769	3.323,62	0,00	990,82	1.125,77	604,99	602,04	180,80	180,80
CHELTUIELI CURENTE	Y6710.01	r 770	3.328,85	0,00	996,05	1.125,77	604,99	602,04	180,80	180,80
Titlul I Cheltuieli de personal	Y6710.10	r 771	1.700,00	0,00	425,01	665,01	304,99	304,99	0,00	0,00
Titlul II bunuri si servicii	Y6710.20	r 772	1.628,85	0,00	571,04	460,76	300,00	297,05	180,80	180,80
PLATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI SI RECUPERATE IN ANUL CURENT	Y6710.84	r 783	-5,23	0,00	-5,23	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent	Y6710.8501	r 784	-5,23	0,00	-5,23	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Servicii culturale(cod 67.10.03 la 67.10.03.07+67.10.03.09 la cod 67.10.03.11+67.10.03.15+67.10.03.30)	Y671003	r 786	3.323,62	0,00	990,82	1.125,77	604,99	602,04	180,80	180,80
Muzee	Y67100303	r 787	3.323,62	0,00	990,82	1.125,77	604,99	602,04	180,80	180,80
VII. REZERVE, EXCEDENT / DEFICIT	Y9610	r 945	-14,82	0,00	-14,82	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DEFICIT(COD 99.10.96+99.10.97)	Y9910	r 948	14,82	0,00	14,82	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Deficitul sectiunii de functionare	Y991096	r 949	14,82	0,00	14,82	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CHELTUIELILE SECTIUNII DE DEZVOLTARE(COD 50.10+59.10+63.10+69.10+79.10)	Y4910	r 950	450,90	0,00	326,50	0,00	0,00	124,40	124,40	124,40

Denumirea Indicatorilor	Cod Indicator	Rand	PREVEDERI ANUALE		PREVEDERI TRIMESTRIALE				Influenta An	Influenta Trim.in curs
			TOTAL	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV		
CHELTUIELI DE CAPITAL	YY10.70	r 955	450,90	0,00	326,50	0,00	0,00	124,40	124,40	124,40
Titlul XII Active nefinanciare	YY10.71	r 956	450,90	0,00	326,50	0,00	0,00	124,40	124,40	124,40
PARTEA A III-A CHELTUIELI SOCIAL-CULTURALE(COD 65.10+66.10+67.10+68.10)	Y6310	r 1004	450,90	0,00	326,50	0,00	0,00	124,40	124,40	124,40
Cultura, recreere si religie(cod 67.10.03+67.10.05+67.10.50)	Y6710	r 1049	450,90	0,00	326,50	0,00	0,00	124,40	124,40	124,40
CHELTUIELI DE CAPITAL	Y6710.70	r 1054	450,90	0,00	326,50	0,00	0,00	124,40	124,40	124,40
Titlul XII Active nefinanciare	Y6710.71	r 1055	450,90	0,00	326,50	0,00	0,00	124,40	124,40	124,40
Servicii culturale	Y671003	r 1061	450,90	0,00	326,50	0,00	0,00	124,40	124,40	124,40
Muzee	Y67100303	r 1062	450,90	0,00	326,50	0,00	0,00	124,40	124,40	124,40
DEFICIT	Y9910	r 1188	326,50	0,00	326,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Deficitul sectiunii de dezvoltare	Y991097	r 1189	326,50	0,00	326,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

BUGETUL PE TITLURI DE CHELTUIELI, ARTICOLE SI ALINIATE
CAP 67.10.03.03 - MUZEE - MUZEUL NATIONAL AL UNIRII - 67100303
18-Octombrie-2012

(mii lei)

PROPUNERE: rectificare bugetara

Rand	Denumirea indicatorilor	Cod indicator	PREVEDERI ANUALE		PREVEDERI TRIMESTRIALE				Influenta An	Influenta Trim in curs
			TOTAL	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV		
1	TOTAL CHELTUIELI (SECTIUNEA DE FUNCTIONARE+SECTIUNEA DE DEZVOLTARE)		3.774,52	0,00	1.317,32	1.125,77	604,99	726,44	305,20	305,20
2	SECTIUNEA DE FUNCTIONARE(01+79+84)		3.323,62	0,00	990,82	1.125,77	604,99	602,04	180,80	180,80
3	CHELTUIELI CURENTE(10+20+30+40+50+51SF+55SF+57+59)	01	3.328,85	0,00	996,05	1.125,77	604,99	602,04	180,80	180,80
4	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL(cod 10.01 la 10.03)	10	1.700,00	0,00	425,01	665,01	304,99	304,99	0,00	0,00
5	Cheltuieli salariale in bani (cod 10.01.01 la 10.01.16+10.01.30)	1001	1.347,50	0,00	336,88	678,88	216,87	216,87	0,00	0,00
6	Salarii de baza	100101	1.296,00	0,00	324,00	564,00	204,00	204,00	0,00	0,00
10	Sporuri pentru conditii de munca	100105	4,50	0,00	1,13	1,13	1,12	1,12	0,00	0,00
18	Indemnizatii de delegare	100113	47,00	0,00	11,75	11,75	11,75	11,75	0,00	0,00
31	Contributii (cod 10.03.01 la 10.03.06)	1003	352,50	0,00	88,13	88,13	88,12	88,12	0,00	0,00
32	Contributii de asigurari sociale de stat	100301	268,00	0,00	66,50	66,50	66,50	66,50	0,00	0,00
33	Contributii de asigurari de somaj	100302	6,50	0,00	1,63	1,63	1,62	1,62	0,00	0,00
34	Contributii de asigurari sociale de sanatate	100303	67,00	0,00	16,75	16,75	16,75	16,75	0,00	0,00
35	Contributii de asigurari pentru accidente de munca si boli profesionale	100304	2,00	0,00	0,50	0,50	0,50	0,50	0,00	0,00
37	Contributii pt concedii si indemnizatii	100306	9,00	0,00	2,75	2,75	0,75	2,75	0,00	0,00
38	TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.16+20.18 la 20.25+20.27+20.30)	20	1.628,85	0,00	571,04	460,76	300,00	297,05	180,80	180,80
39	Bunuri si servicii (cod 20.01.01 la 20.01.09+20.01.30)	2001	426,00	0,00	178,99	80,26	101,50	65,25	-5,00	-5,00
40	Furnituri de birou	200101	10,00	0,00	5,00	0,00	5,00	0,00	-5,00	-5,00
41	Materiale pentru curatenie	200102	5,00	0,00	2,00	2,00	1,00	0,00	0,00	0,00
42	Incalzit, iluminat si forta motrica	200103	150,00	0,00	80,00	26,00	16,00	18,00	0,00	0,00
43	Apa; canal si salubritate	200104	9,00	0,00	1,99	3,51	1,75	1,75	0,00	0,00
44	Carburanti si lubrefiantix	200105	10,00	0,00	0,00	0,00	10,00	0,00	0,00	0,00
45	Piese de schimb	200106	1,50	0,00	0,00	0,00	0,50	1,00	0,00	0,00
47	Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	200108	25,00	0,00	10,00	5,25	5,25	4,50	0,00	0,00
48	Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	200109	97,00	0,00	30,00	20,00	27,00	20,00	0,00	0,00

Rand	Denumirea indicatorilor	Cod indicator	PREVEDERI ANUALE		PREVEDERI TRIMESTRIALE				Influenta An	Influenta Trim in curs
			TOTAL	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV		
49	Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	200130	118,50	0,00	40,00	23,50	35,00	20,00	0,00	0,00
50	Reparatii curente	2002	125,50	0,00	70,00	0,00	48,00	7,50	7,50	7,50
59	Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.05.01 la 20.05.03+20.05.30)	2005	55,50	0,00	2,00	4,00	48,00	1,50	-3,50	-3,50
62	Alte obiecte de inventar	200530	55,50	0,00	2,00	4,00	48,00	1,50	-3,50	-3,50
63	Deplasari, detasari, transferari (cod 20.06.01+20.06.02)	2006	12,00	0,00	1,00	8,00	1,00	1,00	0,00	0,00
64	Deplasari interne, detasari, transferari	200601	6,00	0,00	1,00	1,00	1,00	3,00	2,00	2,00
65	Deplasari in strainatate	200602	6,00	0,00	0,00	8,00	0,00	-2,00	-2,00	-2,00
66	Materiale de laborator	2009	24,00	0,00	17,50	4,00	2,50	0,00	-2,50	-2,50
68	Carti, publicatii si materiale documentare	2011	41,00	0,00	26,00	5,00	5,00	5,00	0,00	0,00
70	Pregatire profesionala	2013	2,50	0,00	0,00	0,00	2,50	0,00	-2,50	-2,50
71	Protectia muncii	2014	15,00	0,00	15,00	7,50	0,00	-7,50	-7,50	-7,50
73	Studii si cercetari	2016	384,30	0,00	30,00	53,50	84,00	216,80	186,80	186,80
86	Alte cheltuieli (cod 20.30.01 la 20.30.04+20.30.06+20.30.07+20.30.09+20.30.30)	2030	543,05	0,00	230,55	297,50	7,50	7,50	7,50	7,50
94	Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	203030	543,05	0,00	230,55	297,50	7,50	7,50	7,50	7,50
170	TITLUL XVII PLATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI SI RECUPERATE IN ANUL CURENT (cod 85.01)	84	-5,23	0,00	-5,23	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
171	TITLUL XVII PLATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI SI RECUPERATE IN ANUL CURENT (cod 85.01)	85	-5,23	0,00	-5,23	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
172	Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent	8501	-5,23	0,00	-5,23	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
173	Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent	850101	-5,23	0,00	-5,23	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
179	SECTIUNEA DE DEZVOLTARE(cod 51+55+56+70+81+84)		450,90	0,00	326,50	0,00	0,00	124,40	124,40	124,40
254	CHELTUIELI DE CAPITAL (cod 71+72+75)	70	450,90	0,00	326,50	0,00	0,00	124,40	124,40	124,40
255	TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE (cod 71.01 la 71.03)	71	450,90	0,00	326,50	0,00	0,00	124,40	124,40	124,40
256	Active fixe (cod 71.01.01 la 71.01.03+71.01.30)	7101	165,70	0,00	326,50	0,00	-200,00	39,20	39,20	39,20
258	Masini, echipamente si mijloace de transport	710102	101,50	0,00	301,50	0,00	-200,00	0,00	0,00	0,00
259	Mobilier, aparatura birotica si alte active corporale	710103	64,20	0,00	25,00	0,00	0,00	39,20	39,20	39,20
263	Reparatii capitale aferente activelor fixe	7103	285,20	0,00	0,00	0,00	200,00	85,20	85,20	85,20

LISTA

poziției "Alte cheltuieli de investiții", defalcată pe categorii de bunuri repartizate pentru Muzeul Național al Unirii Alba Iulia, pe anul 2012 (anexa nr.1 b).

				mii lei
Nr.crt.	Nominalizarea achizițiilor de bunuri și a altor cheltuieli de investiții	U.M.	Cantitatea	Valoarea
		T o t a l , din care:		
II.	Dotări independente, total, din care:			165,70
1.	Autoutilitară	buc.	1	75,00
2.	Achiziții muzeale			25,00
3.	Calculator (cu sistem de operare și softuri)	buc.	5	22,50
4.	Aparat foto	buc.	4	4,00
5.	Book reader (infochioșc)	buc.	1	8,60
6.	Echipamente de expoziție	buc.	3	30,60
	e.Reparații capitale total, din care:			285,20
	Reparație capitală - reabilitare centrală tehnică, Muzeul Național al Unirii Alba	buc.	1	285,20

BUGETUL CENTRALIZAT AL INSTITUTIILOR PUBLICE SI ACTIVITATILOR FINANTATE INTEGRAL SAU PARTIAL DIN VENITURI PROPRII SI SUBVENTII

18-Octombrie-2012

PROPUNERE: rectificare bugetara

(mii lei)

Denumirea indicatorilor	Cod indicator	Rand	PREVEDERI ANUALE		PREVEDERI TRIMESTRIALE				Influenta An	Influenta Trim in curs
			TOTAL	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV		
TOTAL VENITURI	000110	r 1	1.554,00	0,00	461,00	461,00	241,00	391,00	95,00	95,00
I. VENITURI CURENTE		r 2	97,00	0,00	20,00	20,00	1,00	56,00	0,00	0,00
C. VENITURI NEFISCALE	0012	r 8	97,00	0,00	20,00	20,00	1,00	56,00	0,00	0,00
C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII(33.10+34.10+35.10+36.10+37.10)	0014	r 19	97,00	0,00	20,00	20,00	1,00	56,00	0,00	0,00
Venituri din prestari de servicii si alte activitati(cod 33.10.05+33.10.08+33.10.13+33.10.14+33.10.16+33.10.17+33.10.19+33.10.	3310	r 20	97,00	0,00	20,00	20,00	1,00	56,00	0,00	0,00
Alte venituri din prestari de servicii si alte activitati	331050	r 34	97,00	0,00	20,00	20,00	1,00	56,00	0,00	0,00
IV. SUBVENTII(cod 0018)	0017	r 50	1.457,00	0,00	441,00	441,00	240,00	335,00	95,00	95,00
SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE(42.10+43.10)	0018	r 51	1.457,00	0,00	441,00	441,00	240,00	335,00	95,00	95,00
Subventii de la alte administratii (cod 43.10.09+43.10.10+43.10.14+43.10.15+43.10.16+43.10.17)	4310	r 56	1.457,00	0,00	441,00	441,00	240,00	335,00	95,00	95,00
Subventii pentru institutii publice	431009	r 57	1.057,00	0,00	241,00	241,00	240,00	335,00	95,00	95,00
Subventii ptr institutii publice destinate sectiunii de dezvoltare	431019	r 69	400,00	0,00	200,00	200,00	0,00	0,00	0,00	0,00
VENITURILE SECTIUNII DE FUNCTIONARE (00.02+00.17)	Y000110	r 126	1.154,00	0,00	261,00	261,00	241,00	391,00	95,00	95,00
I. VENITURI CURENTE (cod 00.03+00.12)	Y0010	r 127	97,00	0,00	20,00	20,00	1,00	56,00	0,00	0,00
C.VENITURI NEFISCALE(0013+0014)	Y0012	r 133	97,00	0,00	20,00	20,00	1,00	56,00	0,00	0,00
C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII(33.10+34.10+35.10+36.10+37.10)	Y0014	r 144	97,00	0,00	20,00	20,00	1,00	56,00	0,00	0,00
Venituri din prestari de servicii si alte activitati(cod 33.10.05 la 33.10.50)	Y3310	r 145	97,00	0,00	20,00	20,00	1,00	56,00	0,00	0,00
Alte venituri din prestari de servicii si alte activitati	Y331050	r 159	97,00	0,00	20,00	20,00	1,00	56,00	0,00	0,00
IV. SUBVENTII (cod 00.18)	Y0017	r 170	1.057,00	0,00	241,00	241,00	240,00	335,00	95,00	95,00
SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE(cod 43.10)	Y0018	r 171	1.057,00	0,00	241,00	241,00	240,00	335,00	95,00	95,00
Subventii de la alte administratii	Y4310	r 175	1.057,00	0,00	241,00	241,00	240,00	335,00	95,00	95,00
Subventii pentru institutii publice	Y431009	r 176	1.057,00	0,00	241,00	241,00	240,00	335,00	95,00	95,00
VENITURILE SECTIUNII DE DEZVOLTARE	Y000110	r 179	400,00	0,00	200,00	200,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Denumirea Indicatorilor	Cod Indicator	Rand	PREVEDERI ANUALE		PREVEDERI TRIMESTRIALE				Influenta An	Influenta Trim in curs
			TOTAL	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV		
IV SUBVENTII (cod 00.18)	Y0017	r 188	400,00	0,00	200,00	200,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Subventii de la alte nivele ale administratiei publice (cod 42.10+43.10)	Y0018	r 189	400,00	0,00	200,00	200,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Subventii de la alte administratii (cod 43.10.14+43.10.16+43.10.17)	Y4310	r 182	400,00	0,00	200,00	200,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Subventii ptr institutii publice destinate sectiunii de dezvoltare	Y431019	r 202	400,00	0,00	200,00	200,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL CHELTUIELI (cod 50.10+59.10+63.10+69.10+79.10)	4910	r 259	1.554,00	0,00	461,00	461,00	241,00	391,00	95,00	95,00
CHELTUIELI CURENTE	10.01	r 260	1.154,00	0,00	261,00	261,00	241,00	391,00	95,00	95,00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	10.10	r 261	418,00	0,00	105,00	105,00	104,00	104,00	0,00	0,00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	10.20	r 262	736,00	0,00	156,00	156,00	137,00	287,00	95,00	95,00
CHELTUIELI DE CAPITAL	10.70	r 271	400,00	0,00	200,00	200,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL IX ACTIVE NEFINANCIARE	10.71	r 272	400,00	0,00	200,00	200,00	0,00	0,00	0,00	0,00
PARTEA A III-A CHELTUIELI SOCIAL-CULTURALE(cod 65.10+66.10+67.10+68.10)	6310	r 353	1.554,00	0,00	461,00	461,00	241,00	391,00	95,00	95,00
Cultura, recreere si religie	6710	r 418	1.554,00	0,00	461,00	461,00	241,00	391,00	95,00	95,00
CHELTUIELI CURENTE	6710.01	r 419	1.154,00	0,00	261,00	261,00	241,00	391,00	95,00	95,00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	6710.10	r 420	418,00	0,00	105,00	105,00	104,00	104,00	0,00	0,00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	6710.20	r 421	736,00	0,00	156,00	156,00	137,00	287,00	95,00	95,00
CHELTUIELI DE CAPITAL	6710.70	r 430	400,00	0,00	200,00	200,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE	6710.71	r 431	400,00	0,00	200,00	200,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Servicii culturale	671003	r 440	1.554,00	0,00	461,00	461,00	241,00	391,00	95,00	95,00
Institutii publice de spectacole si concerte	67100304	r 442	1.554,00	0,00	461,00	461,00	241,00	391,00	95,00	95,00
CHELTUIELILE SECTIUNII DE FUNCTIONARE(COD 50.10+59.10+63.10+69.10+79.10)	Y4910	r 640	1.154,00	0,00	261,00	261,00	241,00	391,00	95,00	95,00
CHELTUIELI CURENTE	YY10.01	r 641	1.154,00	0,00	261,00	261,00	241,00	391,00	95,00	95,00
Titlul I Cheltuieli de personal	YY10.10	r 642	418,00	0,00	105,00	105,00	104,00	104,00	0,00	0,00
Titlul II Bunuri si servicii	YY10.20	r 643	736,00	0,00	156,00	156,00	137,00	287,00	95,00	95,00
PARTEA A III-A CHELTUIELI SOCIAL-CULTURALE(cod 65.10+66.10+67.10+68.10)	Y63.10	r 714	1.154,00	0,00	261,00	261,00	241,00	391,00	95,00	95,00
Cultura, recreere si religie(cod 67.10.03+67.10.05+67.10.50)	Y6710	r 769	1.154,00	0,00	261,00	261,00	241,00	391,00	95,00	95,00
CHELTUIELI CURENTE	Y6710.01	r 770	1.154,00	0,00	261,00	261,00	241,00	391,00	95,00	95,00
Titlul I Cheltuieli de personal	Y6710.10	r 771	418,00	0,00	105,00	105,00	104,00	104,00	0,00	0,00
Titlul II bunuri si servicii	Y6710.20	r 772	736,00	0,00	156,00	156,00	137,00	287,00	95,00	95,00
Servicii culturale(cod 67.10.03 la 67.10.03.07+67.10.03.09 la cod 67.10.03.11+67.10.03.15+67.10.03.30)	Y671003	r 786	1.154,00	0,00	261,00	261,00	241,00	391,00	95,00	95,00

Denumirea indicatorilor	Cod Indicator	Rand	PREVEDERI ANUALE		PREVEDERI TRIMESTRIALE				Influenta An	Influenta Trim in curs
			TOTAL	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV		
Instituti publice de spectacole si concerte	Y67100304	r 788	1.154,00	0,00	261,00	261,00	241,00	391,00	95,00	95,00
CHELTUIELILE SECTIUNII DE DEZVOLTARE(COD 50.10+59.10+63.10+69.10+79.10)	Y4910	r 950	400,00	0,00	200,00	200,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CHELTUIELI DE CAPITAL	YY10.70	r 955	400,00	0,00	200,00	200,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Titlul XII Active nefinanciare	YY10.71	r 956	400,00	0,00	200,00	200,00	0,00	0,00	0,00	0,00
PARTEA A III-A CHELTUIELI SOCIAL-CULTURALE(COD 55.10+66.10+67.10+68.10)	Y6310	r 1004	400,00	0,00	200,00	200,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Cultura, recreere si religie(cod 67.10.03+67.10.05+67.10.50)	Y6710	r 1049	400,00	0,00	200,00	200,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CHELTUIELI DE CAPITAL	Y6710.70	r 1054	400,00	0,00	200,00	200,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Titlul XII Active nefinanciare	Y6710.71	r 1055	400,00	0,00	200,00	200,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Servicii culturale	Y671003	r 1061	400,00	0,00	200,00	200,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Instituti publice de spectacole si concerte	Y67100304	r 1063	400,00	0,00	200,00	200,00	0,00	0,00	0,00	0,00

BUGETUL PE TITLURI DE CHELTUIELI, ARTICOLE SI ALINIATE
CAP 67.10.03.04 - AUTOFINANT. TEATRU DE PAPUSI PRICHINDEL - 67100304
18-Octombrie-2012

PROPUNERE: rectificare bugetara

Rand	Denumirea indicatorilor	Cod indicator	PREVEDERI ANUALE		PREVEDERI TRIMESTRIALE				Influenta An	Influenta Trim in curs
			TOTAL	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV		
1	TOTAL CHELTUIELI (SECTIUNEA DE FUNCTIONARE+SECTIUNEA DE DEZVOLTARE)		1.554,00	0,00	461,00	461,00	241,00	391,00	95,00	95,00
2	SECTIUNEA DE FUNCTIONARE(01+79+84)		1.154,00	0,00	261,00	261,00	241,00	391,00	95,00	95,00
3	CHELTUIELI CURENTE(10+20+30+40+50+51SF+55SF+57+59)	01	1.154,00	0,00	261,00	261,00	241,00	391,00	95,00	95,00
4	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL(cod 10.01 la 10.03)	10	418,00	0,00	105,00	105,00	104,00	104,00	0,00	0,00
5	Cheltuieli salariale in bani (cod 10.01.01 la 10.01.16+10.01.30)	1001	327,00	0,00	82,00	82,00	81,00	82,00	0,00	0,00
6	Salarii de baza	100101	295,00	0,00	73,00	74,00	74,00	74,00	0,00	0,00
11	Alte sporuri	100106	22,00	0,00	6,00	6,00	3,00	7,00	0,00	0,00
18	Indemnizatii de delegare	100113	10,00	0,00	3,00	2,00	4,00	1,00	0,00	0,00
31	Contributii (cod 10.03.01 la 10.03.06)	1003	91,00	0,00	23,00	23,00	23,00	22,00	0,00	0,00
32	Contributii de asigurari sociale de stat	100301	67,00	0,00	16,00	17,00	17,00	17,00	0,00	0,00
33	Contributii de asigurari de somaj	100302	2,00	0,00	1,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00
34	Contributii de asigurari sociale de sanatate	100303	18,00	0,00	4,00	5,00	4,00	5,00	0,00	0,00
35	Contributii de asigurari pentru accidente de munca si boli profesionale	100304	1,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
37	Contributii pt concedii si indemnizatii	100306	3,00	0,00	1,00	1,00	1,00	0,00	0,00	0,00
38	TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.16+20.18 la 20.25+20.27+20.30)	20	736,00	0,00	156,00	156,00	137,00	287,00	95,00	95,00
39	Bunuri si servicii (cod 20.01.01 la 20.01.09+20.01.30)	2001	101,00	0,00	24,00	24,00	30,00	23,00	0,00	0,00
40	Furnituri de birou	200101	5,00	0,00	1,00	1,50	1,00	1,50	0,00	0,00
41	Materiale pentru curatenie	200102	1,00	0,00	0,50	0,50	0,00	0,00	0,00	0,00
42	Incalzit, iluminat si forta motrica	200103	36,00	0,00	10,00	6,00	6,00	15,00	0,00	0,00
43	Apa, canal si salubritate	200104	2,00	0,00	0,50	0,50	0,50	0,50	0,00	0,00
45	Piese de schimb	200106	1,00	0,00	0,00	0,50	0,50	0,00	0,00	0,00
46	Transport	200107	22,00	0,00	5,00	8,00	6,00	3,00	0,00	0,00
47	Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	200108	12,00	0,00	3,00	3,00	3,00	3,00	0,00	0,00
48	Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	200109	22,00	0,00	4,00	5,00	13,00	0,00	0,00	0,00

Rand	Denumirea indicatorilor	Cod indicator	PREVEDERI ANUALE		PREVEDERI TRIMESTRIALE				Influenta An	Influenta Trim in curs
			TOTAL	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV		
59	Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.05.01 la 20.05.03+20.05.30)	2005	10,00	0,00	2,00	3,00	2,00	3,00	0,00	0,00
60	Uniforme si echipament	200501	5,00	0,00	1,00	1,50	1,00	1,50	0,00	0,00
62	Alte obiecte de inventar	200530	5,00	0,00	1,00	1,50	1,00	1,50	0,00	0,00
63	Deplasari, detasari, transferari (cod 20.06.01+20.06.02)	2006	32,00	0,00	2,00	35,00	-6,00	1,00	0,00	0,00
64	Deplasari interne, detasari, transferari	200601	8,00	0,00	2,00	5,00	0,00	1,00	0,00	0,00
65	Deplasari in strainatate	200602	24,00	0,00	0,00	30,00	-6,00	0,00	0,00	0,00
70	Pregatire profesionala	2013	1,00	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00
86	Alte cheltuieli (cod 20.30.01 la 20.30.04+20.30.06+20.30.07+20.30.09+20.30.30)	2030	592,00	0,00	128,00	93,00	111,00	260,00	95,00	95,00
88	Protocol si reprezentare	203002	1,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
94	Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	203030	591,00	0,00	127,00	93,00	111,00	260,00	95,00	95,00
179	SECTIUNEA DE DEZVOLTARE(cod 51+55+56+70+81+84)		400,00	0,00	200,00	200,00	0,00	0,00	0,00	0,00
254	CHELTUIELI DE CAPITAL (cod 71+72+75)	70	400,00	0,00	200,00	200,00	0,00	0,00	0,00	0,00
255	TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE (cod 71.01 la 71.03)	71	400,00	0,00	200,00	200,00	0,00	0,00	0,00	0,00
256	Active fixe (cod 71.01.01 la 71.01.03+71.01.30)	7101	60,00	0,00	0,00	0,00	20,00	40,00	40,00	40,00
257	Constructii	710101	60,00	0,00	0,00	0,00	20,00	40,00	40,00	40,00
263	Reparatii capitale aferente activelor fixe	7103	340,00	0,00	200,00	200,00	-20,00	-40,00	-40,00	-40,00

LISTA

poziției "Alte cheltuieli de investiții", defalcată pe categorii de bunuri
repartizate pentru Teatrul de Păpuși "Prichindel"Alba Iulia, pe anul 2012
(anexa nr.1 b)

mii lei

Nr.crt.	Nominalizarea achizițiilor de bunuri și a altor cheltuieli de investiții	U.M.	Cantitatea	Valoarea
	T o t a l , din care:			400,00
IV.	Cheltuieli de proiectare pentru elaborarea studiilor de prefezabilitate și fezabilitate aferente obiectivului, total, din care:			60,00
	1.Documentație de aprobare a lucrărilor de intervenție asupra clădirii, pentru reabilitarea și extinderea Teatrului de Păpuși "Prichindel"Alba Iulia, jud.			60,00
c.	Reparații capitale, total, din care:			340,00
	1.Reparație capitală sediu Teatrul de Păpuși "Prichindel"Alba Iulia, jud. Alba;			340,00

BUGETUL CENTRALIZAT AL INSTITUTIILOR PUBLICE SI ACTIVITATILOR FINANTATE INTEGRAL SAU PARTIAL DIN VENITURI PROPRII SI SUBVENTII

18-Octombrie-2012

PROPUNERE: rectificare bugetara

Denumirea indicatorilor	Cod Indicator	Rand	PREVEDERI ANUALE		PREVEDERI TRIMESTRIALE				Influenta An	Influenta Trim In curs
			TOTAL	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV		
TOTAL VENITURI	000110	r 1	2.567,00	0,00	1.285,00	725,00	385,00	172,00	25,00	25,00
I. VENITURI CURENTE		r 2	2.542,00	0,00	1.285,00	725,00	385,00	147,00	0,00	0,00
C. VENITURI NEFISCALE	0012	r 8	2.542,00	0,00	1.285,00	725,00	385,00	147,00	0,00	0,00
C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII(33.10+34.10+35.10+36.10+37.10)	0014	r 19	2.542,00	0,00	1.285,00	725,00	385,00	147,00	0,00	0,00
Venituri din prestari de servicii si alte activitati(cod 33.10.05+33.10.08+33.10.13+33.10.14+33.10.16+33.10.17+33.10.18+33.10.19)	3310	r 20	2.542,00	0,00	1.285,00	725,00	385,00	147,00	0,00	0,00
Alte venituri din prestari de servicii si alte activitati	331050	r 34	2.542,00	0,00	1.285,00	725,00	385,00	147,00	0,00	0,00
IV. SUBVENTII(cod 0018)	0017	r 50	25,00	0,00	0,00	0,00	0,00	25,00	25,00	25,00
SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE(42.10+43.10)	0018	r 51	25,00	0,00	0,00	0,00	0,00	25,00	25,00	25,00
Subventii de la alte administratii(cod 43.10.09+43.10.10+43.10.14+43.10.15+43.10.16+43.10.17)	4310	r 56	25,00	0,00	0,00	0,00	0,00	25,00	25,00	25,00
Subventii ptr institutii publice destinate sectiunii de dezvoltare	431019	r 69	25,00	0,00	0,00	0,00	0,00	25,00	25,00	25,00
VENITURILE SECTIUNII DE FUNCTIONARE (00.02+00.17)	Y000110	r 126	2.542,00	0,00	1.285,00	725,00	385,00	147,00	0,00	0,00
I. VENITURI CURENTE (cod 00.03+00.12)	Y0010	r 127	2.542,00	0,00	1.285,00	725,00	385,00	147,00	0,00	0,00
C.VENITURI NEFISCALE(0013+0014)	Y0012	r 133	2.542,00	0,00	1.285,00	725,00	385,00	147,00	0,00	0,00
C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII(33.10+34.10+35.10+36.10+37.10)	Y0014	r 144	2.542,00	0,00	1.285,00	725,00	385,00	147,00	0,00	0,00
Venituri din prestari de servicii si alte activitati(cod 33.10.05 la 33.10.50)	Y3310	r 145	2.542,00	0,00	1.285,00	725,00	385,00	147,00	0,00	0,00
Alte venituri din prestari de servicii si alte activitati	Y331050	r 159	2.542,00	0,00	1.285,00	725,00	385,00	147,00	0,00	0,00
VENITURILE SECTIUNII DE DEZVOLTARE	Y000110	r 179	25,00	0,00	0,00	0,00	0,00	25,00	25,00	25,00
IV SUBVENTII (cod 00.18)	Y0017	r 188	25,00	0,00	0,00	0,00	0,00	25,00	25,00	25,00
Subventii de la alte nivele ale administratiei publice (cod 42.10+43.10)	Y0018	r 189	25,00	0,00	0,00	0,00	0,00	25,00	25,00	25,00
Subventii de la alte administratii (cod 43.10.14+43.10.16+43.10.17)	Y4310	r 192	25,00	0,00	0,00	0,00	0,00	25,00	25,00	25,00
Subventii ptr institutii publice destinate sectiunii de dezvoltare	Y431019	r 202	25,00	0,00	0,00	0,00	0,00	25,00	25,00	25,00
TOTAL CHELTUIELI (cod 50.10+59.10+63.10+69.10+79.10)	4910	r 259	2.643,40	0,00	1.361,40	725,00	385,00	172,00	25,00	25,00

Denumirea indicatorilor	Cod Indicator	Rand	PREVEDERI ANUALE		PREVEDERI TRIMESTRIALE				Influenta An	Influenta Trim in curs
			TOTAL	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV		
CHELTUIELI CURENTE	10.01	r 260	2.617,00	0,00	1.360,00	725,00	385,00	147,00	0,00	0,00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	10.10	r 261	344,00	0,00	90,00	85,00	85,00	84,00	0,00	0,00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	10.20	r 262	2.273,00	0,00	1.270,00	640,00	300,00	63,00	0,00	0,00
CHELTUIELI DE CAPITAL	10.70	r 271	26,40	0,00	1,40	0,00	0,00	25,00	25,00	25,00
TITLUL IX ACTIVE NEFINANCIARE	10.71	r 272	26,40	0,00	1,40	0,00	0,00	25,00	25,00	25,00
PARTEA A V-A ACTIUNI ECONOMICE(cod 80.10+83.10+84.10+87.10)	7910	r 537	2.643,40	0,00	1.361,40	725,00	385,00	172,00	25,00	25,00
Alte actiuni economice(cod 87.10.50)	8710	r 610	2.643,40	0,00	1.361,40	725,00	385,00	172,00	25,00	25,00
CHELTUIELI CURENTE	8710.01	r 611	2.617,00	0,00	1.360,00	725,00	385,00	147,00	0,00	0,00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	8710.10	r 612	344,00	0,00	90,00	85,00	85,00	84,00	0,00	0,00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	8710.20	r 613	2.273,00	0,00	1.270,00	640,00	300,00	63,00	0,00	0,00
CHELTUIELI DE CAPITAL	8710.70	r 622	26,40	0,00	1,40	0,00	0,00	25,00	25,00	25,00
TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE	8710.71	r 623	26,40	0,00	1,40	0,00	0,00	25,00	25,00	25,00
Alte actiuni economice	871050	r 632	2.643,40	0,00	1.361,40	725,00	385,00	172,00	25,00	25,00
VII. REZERVE, EXCEDENT / DEFICIT	9610	r 633	-76,40	0,00	-76,40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DEFICIT(99.10.96+99.10.97)	9910	r 637	76,40	0,00	76,40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Deficitul sectiunii de functionare	991096	r 638	75,00	0,00	75,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Deficitul sectiunii de dezvoltare	991097	r 639	1,40	0,00	1,40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CHELTUIELILE SECTIUNII DE FUNCTIONARE(COD 50.10+59.10+63.10+69.10+79.10)	Y4910	r 640	2.617,00	0,00	1.360,00	725,00	385,00	147,00	0,00	0,00
CHELTUIELI CURENTE	YY10.01	r 641	2.617,00	0,00	1.360,00	725,00	385,00	147,00	0,00	0,00
Titlul I Cheltuieli de personal	YY10.10	r 642	344,00	0,00	90,00	85,00	85,00	84,00	0,00	0,00
Titlul II Bunuri si servicii	YY10.20	r 643	2.273,00	0,00	1.270,00	640,00	300,00	63,00	0,00	0,00
PARTEA A V-A ACTIUNI ECONOMICE(cod 80.10+83.10+84.10+87.10)	Y7910	r 888	2.617,00	0,00	1.360,00	725,00	385,00	147,00	0,00	0,00
Alte actiuni economice	Y8710	r 927	2.617,00	0,00	1.360,00	725,00	385,00	147,00	0,00	0,00
CHELTUIELI CURENTE	Y8710.01	r 928	2.617,00	0,00	1.360,00	725,00	385,00	147,00	0,00	0,00
Titlul I Cheltuieli de personal	Y8710.10	r 929	344,00	0,00	90,00	85,00	85,00	84,00	0,00	0,00
Titlul II Bunuri si servicii	Y8710.20	r 930	2.273,00	0,00	1.270,00	640,00	300,00	63,00	0,00	0,00
Alte actiuni economice	Y871050	r 944	2.617,00	0,00	1.360,00	725,00	385,00	147,00	0,00	0,00
VII. REZERVE, EXCEDENT / DEFICIT	Y9610	r 945	-75,00	0,00	-75,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DEFICIT(COD 99.10.96+99.10.97)	Y9910	r 948	75,00	0,00	75,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Deficitul sectiunii de functionare	Y991096	r 949	75,00	0,00	75,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Denumirea indicatorilor	Cod indicator	Rand	PREVEDERI ANUALE		PREVEDERI TRIMESTRIALE				Influenta An	Influenta Trim in curs
			TOTAL	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV		
CHELTUIELILE SECTIUNII DE DEZVOLTARE(COD 50.10+59.10+63.10+69.10+79.10)	Y4910	r 950	26,40	0,00	1,40	0,00	0,00	25,00	25,00	25,00
CHELTUIELI DE CAPITAL	YY10.70	r 955	26,40	0,00	1,40	0,00	0,00	25,00	25,00	25,00
Titlul XII Active nefinanciare	YY10.71	r 956	26,40	0,00	1,40	0,00	0,00	25,00	25,00	25,00
PARTEA A V-A ACTIUNI ECONOMICE(cod 80.10+83.10+84.10+87.10)	Y7910	r 1128	26,40	0,00	1,40	0,00	0,00	25,00	25,00	25,00
Alte actiuni economice	Y8710	r 1172	26,40	0,00	1,40	0,00	0,00	25,00	25,00	25,00
CHELTUIELI DE CAPITAL	Y8710.70	r 1177	26,40	0,00	1,40	0,00	0,00	25,00	25,00	25,00
Titlul XII Active nefinanciare	Y8710.71	r 1178	26,40	0,00	1,40	0,00	0,00	25,00	25,00	25,00
Alte actiuni economice	Y871050	r 1184	26,40	0,00	1,40	0,00	0,00	25,00	25,00	25,00
DEFICIT	Y9910	r 1188	1,40	0,00	1,40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Deficitul sectiunii de dezvoltare	Y991097	r 1189	1,40	0,00	1,40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

BUGETUL PE TITLURI DE CHELTUIELI, ARTICOLE SI ALINIATE
CAP 871050 DIRECTIA JUDETEANA DE DEZINSECTIE SI ECOLOGIZARE MEDIU ALBA - 871050
18-Octombrie-2012

PROPUNERE: rectificare bugetara

Rand	Denumirea indicatorilor	Cod indicator	PREVEDERI ANUALE		PREVEDERI TRIMESTRIALE				Influenta An	Influenta Trim in curs
			TOTAL	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV		
1	TOTAL CHELTUIELI (SECTIUNEA DE FUNCTIONARE+SECTIUNEA DE DEZVOLTARE)		2.643,40	0,00	1.361,40	725,00	385,00	172,00	25,00	25,00
2	SECTIUNEA DE FUNCTIONARE(01+79+84)		2.617,00	0,00	1.360,00	725,00	385,00	147,00	0,00	0,00
3	CHELTUIELI CURENTE(10+20+30+40+50+51SF+55SF+57+59)	01	2.617,00	0,00	1.360,00	725,00	385,00	147,00	0,00	0,00
4	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL(cod 10.01 la 10.03)	10	344,00	0,00	90,00	85,00	85,00	84,00	0,00	0,00
5	Cheltuieli salariale in bani (cod 10.01.01 la 10.01.16+10.01.30)	1001	268,00	0,00	68,00	67,00	67,00	66,00	0,00	0,00
6	Salarii de baza	100101	240,00	0,00	60,00	60,00	60,00	60,00	0,00	0,00
10	Sporuri pentru conditii de munca	100105	28,00	0,00	8,00	7,00	7,00	6,00	0,00	0,00
31	Contributii (cod 10.03.01 la 10.03.06)	1003	76,00	0,00	22,00	18,00	18,00	18,00	0,00	0,00
32	Contributii de asigurari sociale de stat	100301	56,00	0,00	14,00	14,00	14,00	14,00	0,00	0,00
33	Contributii de asigurari de somaj	100302	2,00	0,00	1,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00
34	Contributii de asigurari sociale de sanatate	100303	14,00	0,00	4,00	3,00	4,00	3,00	0,00	0,00
35	Contributii de asigurari pentru accidente de munca si boli profesionale	100304	1,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
37	Contributii pt concedii si indemnizatii	100306	3,00	0,00	2,00	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00
38	TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.16+20.18 la 20.25+20.27+20.30)	20	2.273,00	0,00	1.270,00	640,00	300,00	63,00	0,00	0,00
39	Bunuri si servicii (cod 20.01.01 la 20.01.09+20.01.30)	2001	2.150,00	0,00	1.240,00	635,00	225,00	50,00	0,00	0,00
40	Furnituri de birou	200101	4,00	0,00	2,00	0,00	2,00	0,00	0,00	0,00
41	Materiale pentru curatenie	200102	1,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
42	Incalzit, iluminat si forta motrica	200103	17,00	0,00	10,00	3,00	0,00	4,00	0,00	0,00
43	Apa, canal si salubritate	200104	4,00	0,00	2,00	0,00	0,00	2,00	0,00	0,00
44	Carburanti si lubrefiantix	200105	35,00	0,00	12,00	9,00	10,00	4,00	0,00	0,00
45	Piese de schimb	200106	5,00	0,00	3,00	0,00	0,00	2,00	0,00	0,00
46	Transport	200107	1,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
47	Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	200108	11,00	0,00	4,00	2,00	3,00	2,00	0,00	0,00
48	Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	200109	2.060,00	0,00	1.200,00	620,00	205,00	35,00	0,00	0,00

Rand	Denumirea indicatorilor	Cod indicator	PREVEDERI ANUALE		PREVEDERI TRIMESTRIALE				Influenta An	Influenta Trim in curs
			TOTAL	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV		
49	Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	200130	12,00	0,00	5,00	1,00	5,00	1,00	0,00	0,00
59	Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.05.01 la 20.05.03+20.05.30)	2005	10,00	0,00	10,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
60	Uniforme si echipament	200501	3,00	0,00	3,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
62	Alte obiecte de inventar	200530	7,00	0,00	7,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
63	Deplasari, detasari, transferari (cod 20.06.01+20.06.02)	2006	2,00	0,00	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
64	Deplasari interne, detasari, transferari	200601	2,00	0,00	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
71	Protectia muncii	2014	4,00	0,00	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
86	Alte cheltuieli (cod 20.30.01 la 20.30.04+20.30.06+20.30.07+20.30.09+20.30.30)	2030	107,00	0,00	16,00	5,00	73,00	13,00	0,00	0,00
87	Reclama si publicitate	203001	2,00	0,00	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
89	Prime de asigurare non-viata	203003	3,00	0,00	0,00	2,00	0,00	1,00	0,00	0,00
94	Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	203030	102,00	0,00	14,00	3,00	73,00	12,00	0,00	0,00
179	SECTIUNEA DE DEZVOLTARE(cod 51+55+56+70+81+84)		26,40	0,00	1,40	0,00	0,00	25,00	25,00	25,00
254	CHELTUIELI DE CAPITAL (cod 71+72+75)	70	26,40	0,00	1,40	0,00	0,00	25,00	25,00	25,00
255	TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE (cod 71.01 la 71.03)	71	26,40	0,00	1,40	0,00	0,00	25,00	25,00	25,00
256	Active fixe (cod 71.01.01 la 71.01.03+71.01.30)	7101	26,40	0,00	1,40	0,00	0,00	25,00	25,00	25,00
258	Masini, echipamente si mijloace de transport	710102	26,40	0,00	1,40	0,00	0,00	25,00	25,00	25,00

LISTA

poziției "Alte cheltuieli de investiții", defalcată pe categorii de bunuri
 repartizate pentru Direcția Județeană de Dezinsecție și Ecologizare Mediu Alba pe anul 2012,
 (anexa nr.1 b)

			mii lei	
Nr.crt.	Nominalizarea achizițiilor de bunuri și a altor cheltuieli de investiții	U.M.	Cantitatea	Valoarea
II.	Dotări independente, total, din care:			26,40
1	Calculator personal - laptop (rate)	buc.	1	1,4
2.	Autoutilitară	buc.	1	25,00

BUGETUL CENTRALIZAT AL INSTITUTIILOR PUBLICE SI ACTIVITATILOR FINANTATE INTEGRAL SAU PARTIAL DIN VENITURI PROPRII SI SUBVENTII

18-Octombrie-2012

PROPUNERE: rectificare bugetara

(mii lei)

Denumirea indicatorilor	Cod indicator	Rand	PREVEDERI ANUALE		PREVEDERI TRIMESTRIALE				Influenta An	Influenta Trim in curs
			TOTAL	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV		
TOTAL VENITURI	000110	r 1	70.508,34	0,00	28.747,50	16.119,11	14.660,76	10.980,97	944,72	944,72
I. VENITURI CURENTE		r 2	60.042,12	0,00	20.977,50	15.939,11	12.896,76	10.228,75	192,50	192,50
C. VENITURI NEFISCALE	0012	r 8	60.042,12	0,00	20.977,50	15.939,11	12.896,76	10.228,75	192,50	192,50
C1. VENITURI DIN PROPRIETATE(cod 30.10)	0013	r 9	52,00	0,00	20,00	15,00	15,00	2,00	0,00	0,00
Venituri din proprietate(cod 30.10.05+30.10.09+30.10.50)	3010	r 10	52,00	0,00	20,00	15,00	15,00	2,00	0,00	0,00
Venituri din concesiuni si inchirieri	301005	r 12	52,00	0,00	20,00	15,00	15,00	2,00	0,00	0,00
C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII(33.10+34.10+35.10+36.10+37.10)	0014	r 19	59.990,12	0,00	20.957,50	15.924,11	12.881,76	10.226,75	192,50	192,50
Venituri din prestari de servicii si alte activitati(cod 33.10.05+33.10.08+33.10.13+33.10.14+33.10.16+33.10.17+33.10.19+33.10.	3310	r 20	59.907,34	0,00	20.938,50	15.917,11	12.867,48	10.184,25	150,00	150,00
Venituri din contractele incheiate cu casele de asigurari sociale de sanatate	331021	r 30	50.486,34	0,00	18.328,00	13.543,61	10.621,88	7.992,85	100,00	100,00
Venituri din contract incheiate cu directiile de sanat publica alocate de la bug de stat	331030	r 31	5.463,26	0,00	1.743,00	1.738,00	576,16	1.406,10	0,00	0,00
Venituri din contractele incheiate cu directiile de sanat publica alocate din ven proprii ale Min.Sanatatii	331031	r 32	1.313,00	0,00	5,50	24,50	928,44	354,56	0,00	0,00
Venituri din contractele incheiate cu institutiile de medicina din sume alocate de la bugetul de stat	331032	r 33	921,74	0,00	267,00	266,00	266,00	122,74	0,00	0,00
Alte venituri din prestari de servicii si alte activitati	331050	r 34	1.723,00	0,00	595,00	345,00	475,00	308,00	50,00	50,00
Diverse venituri(cod 36.10.50)	3610	r 39	40,00	0,00	0,00	0,00	0,00	40,00	40,00	40,00
Alte venituri	361050	r 40	40,00	0,00	0,00	0,00	0,00	40,00	40,00	40,00
Transferuri voluntare, altele decat subventiile(cod 37.10.01+37.10.50)	3710	r 41	42,78	0,00	19,00	7,00	14,28	2,50	2,50	2,50
Donatii si sponsorizari	371001	r 42	42,78	0,00	19,00	7,00	14,28	2,50	2,50	2,50
II. VENITURI DIN CAPITAL (cod 39.10)	0015	r 46	26,22	0,00	180,00	180,00	-336,00	2,22	2,22	2,22
Venituri din valorificarea unor bunuri(cod 39.10.01+39.10.50)	3910	r 47	26,22	0,00	180,00	180,00	-336,00	2,22	2,22	2,22
Alte venituri din valorificarea unor bunuri	391050	r 49	26,22	0,00	180,00	180,00	-336,00	2,22	2,22	2,22
IV. SUBVENTII(cod 0018)	0017	r 50	10.440,00	0,00	7.590,00	0,00	2.100,00	750,00	750,00	750,00

Denumirea indicatorilor	Cod Indicator	Rand	PREVEDERI ANUALE		PREVEDERI TRIMESTRIALE				Influenta An	Influenta Trim in curs
			TOTAL	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV		
SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE(42.10+43.10)	0018	r 51	10.440,00	0,00	7.590,00	0,00	2.100,00	750,00	750,00	750,00
Subventii de la alte administratii (cod 43.10.09+43.10.10+43.10.14+43.10.15+43.10.16+43.10.17)	4310	r 56	10.440,00	0,00	7.590,00	0,00	2.100,00	750,00	750,00	750,00
Subventii din bugetele locale pentru finantarea cheltuielilor curente din domeniul sanatatii	431010	r 58	1.564,00	0,00	1.000,00	0,00	264,00	300,00	300,00	300,00
Subventii de la bugetul local pentru finantarea cheltuielilor de capital din domeniul sanatatii	431014	r 59	8.286,00	0,00	6.000,00	0,00	1.836,00	450,00	450,00	450,00
Sume din bug de stat catre bug locale ptr finantarea investitiilor in sanatate	431016	r 61	590,00	0,00	590,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Sume din bug de stat catre bug locale ptr finantarea aparaturii medicale si echipamentelor de comunicatii in urgenta in sanatate	43101601	r 62	206,00	0,00	206,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Sume din bug de stat catre bug locale ptr finantarea reparatiilor capitale in sanatate	43101602	r 63	384,00	0,00	384,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
VENITURILE SECTIUNII DE FUNCTIONARE (00.02+00.17)	Y000110	r 126	61.606,12	0,00	21.977,50	15.939,11	13.160,76	10.528,75	492,50	492,50
I. VENITURI CURENTE (cod 00.03+00.12)	Y0010	r 127	60.042,12	0,00	20.977,50	15.939,11	12.896,76	10.228,75	192,50	192,50
C.VENITURI NEFISCALE(0013+0014)	Y0012	r 133	60.042,12	0,00	20.977,50	15.939,11	12.896,76	10.228,75	192,50	192,50
C1, VENITURI DIN PROPRIETATE(cod 30.10+31.10)	Y0013	r 134	52,00	0,00	20,00	15,00	15,00	2,00	0,00	0,00
Venituri din proprietate(cod 30.10.03+30.10.05+30.10.09+30.10.50)	Y3010	r 135	52,00	0,00	20,00	15,00	15,00	2,00	0,00	0,00
Venituri din concesiuni si inchirieri	Y301005	r 137	52,00	0,00	20,00	15,00	15,00	2,00	0,00	0,00
C2, VANZARI DE BUNURI SI SERVICII(33.10+34.10+35.10+36.10+37.10)	Y0014	r 144	59.990,12	0,00	20.957,50	15.924,11	12.881,76	10.226,75	192,50	192,50
Venituri din prestari de servicii si alte activitati(cod 33.10.05 la 33.10.50)	Y3310	r 145	59.907,34	0,00	20.936,50	15.917,11	12.867,48	10.184,25	150,00	150,00
Venituri din contractele incheiate cu casele de asigurari sociale de sanatate	Y331021	r 155	60.486,34	0,00	18.328,00	13.543,61	10.821,88	7.992,85	100,00	100,00
Venituri din contracte incheiate cu directiile de sanat publica alocate de la bug de stat	Y331030	r 166	5.463,26	0,00	1.743,00	1.738,00	576,16	1.405,10	0,00	0,00
Venituri din contractele incheiate cu directiile de sanat publica alocate din ven proprii ale Min.Sanatatiei	Y331031	r 157	1.313,00	0,00	5,50	24,50	928,44	354,56	0,00	0,00
Venituri din contractele incheiate cu institututele de medicina din sume alocate de la bugetul de stat	Y331032	r 158	921,74	0,00	267,00	266,00	266,00	122,74	0,00	0,00
Alte venituri din prestari de servicii si alte activitati	Y331050	r 159	1.723,00	0,00	595,00	345,00	475,00	308,00	50,00	50,00
Diverse venituri(cod 36.10.50)	Y3610	r 164	40,00	0,00	0,00	0,00	0,00	40,00	40,00	40,00
Alte venituri	Y361050	r 165	40,00	0,00	0,00	0,00	0,00	40,00	40,00	40,00
Transferuri voluntare, altele decat subventiile(cod 37.10.01+37.10.50)	Y3710	r 166	42,78	0,00	19,00	7,00	14,28	2,50	2,50	2,50
Donatii si sponsorizari	Y371001	r 167	42,78	0,00	19,00	7,00	14,28	2,50	2,50	2,50
IV. SUBVENTII (cod 00.18)	Y0017	r 170	1.564,00	0,00	1.000,00	0,00	264,00	300,00	300,00	300,00
SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE(cod 43.10)	Y0018	r 171	1.564,00	0,00	1.000,00	0,00	264,00	300,00	300,00	300,00
Subventii de la alte administratii	Y4310	r 175	1.564,00	0,00	1.000,00	0,00	264,00	300,00	300,00	300,00
Subventii din bugetele locale pentru finantarea cheltuielilor curente din domeniul sanatatii	Y431010	r 177	1.564,00	0,00	1.000,00	0,00	264,00	300,00	300,00	300,00

Denumirea indicatorilor	Cod indicator	Rand	PREVEDERI ANUALE		PREVEDERI TRIMESTRIALE				Influenta An	Influenta Trim in curs
			TOTAL	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV		
VENITURILE SECTIUNII DE DEZVOLTARE	Y000110	r 179	8.902,22	0,00	6.770,00	180,00	1.500,00	452,22	452,22	452,22
II. VENITURI DIN CAPITAL(cod 39.10)	Y0015	r 184	26,22	0,00	180,00	180,00	-336,00	2,22	2,22	2,22
Venituri din valorificarea unor bunuri(cod 39.10.01+39.10.50)	Y3910	r 185	26,22	0,00	180,00	180,00	-336,00	2,22	2,22	2,22
Alte venituri din valorificarea unor bunuri	Y391050	r 187	26,22	0,00	180,00	180,00	-336,00	2,22	2,22	2,22
IV SUBVENTII (cod 00.18)	Y0017	r 188	8.876,00	0,00	6.590,00	0,00	1.836,00	450,00	450,00	450,00
Subventii de la alte nivele ale administratiei publice (cod 42.10+43.10)	Y0018	r 189	8.876,00	0,00	6.590,00	0,00	1.836,00	450,00	450,00	450,00
Subventii de la alte administratii (cod 43.10.14+43.10.16+43.10.17)	Y4310	r 192	8.876,00	0,00	6.590,00	0,00	1.836,00	450,00	450,00	450,00
Subventii de la bug. locale pentru finantarea cheltuielilor de capital din domeniul sanatatii	Y431014	r 193	8.286,00	0,00	6.000,00	0,00	1.836,00	450,00	450,00	450,00
Sume din bug de stat catre bug locale ptr finantarea investitiilor in sanatate	Y431016	r 194	590,00	0,00	590,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Sume din bug de stat catre bug locale ptr finantarea aparaturii medicale si echipamentelor de comunicatii in urgenta in sanatate	Y43101601	r 195	206,00	0,00	206,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Sume din bug de stat catre bug locale ptr finantarea reparatiilor capitale in sanatate	Y43101602	r 196	384,00	0,00	384,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL CHELTUIELI (cod 50.10+59.10+63.10+69.10+79.10)	4910	r 259	70.546,70	1.288,69	28.785,86	16.119,11	14.660,76	10.980,97	944,72	944,72
CHELTUIELI CURENTE	10.01	r 260	61.670,45	1.288,69	22.028,25	15.939,11	13.174,34	10.528,75	492,50	492,50
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	10.10	r 261	36.152,63	0,00	10.417,73	10.416,73	10.416,73	4.901,44	100,00	100,00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	10.20	r 262	25.434,82	1.288,69	11.610,52	5.522,38	2.757,61	5.544,31	392,50	392,50
TITLUL III DOBANZI	10.30	r 263	83,00	0,00	0,00	0,00	0,00	83,00	0,00	0,00
CHELTUIELI DE CAPITAL	10.70	r 271	8.902,22	0,00	6.770,00	180,00	1.500,00	452,22	452,22	452,22
TITLUL IX ACTIVE NEFINANCIARE	10.71	r 272	8.902,22	0,00	6.770,00	180,00	1.500,00	452,22	452,22	452,22
Titlul XVII PLATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI SI RECUPERATE IN ANUL CURENT	10.84	r 278	-25,97	0,00	-12,39	0,00	-13,58	0,00	0,00	0,00
Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent	10.8501	r 279	-25,97	0,00	-12,39	0,00	-13,58	0,00	0,00	0,00
PARTEA A III-A CHELTUIELI SOCIAL-CULTURALE(cod 65.10+66.10+67.10+68.10)	6310	r 353	70.546,70	1.288,69	28.785,86	16.119,11	14.660,76	10.980,97	944,72	944,72
Sanatate(cod 66.10.06+66.10.08+66.10.50)	6610	r 390	70.546,70	1.288,69	28.785,86	16.119,11	14.660,76	10.980,97	944,72	944,72
CHELTUIELI CURENTE	6610.01	r 391	61.670,45	1.288,69	22.028,25	15.939,11	13.174,34	10.528,75	492,50	492,50
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	6610.10	r 392	36.152,63	0,00	10.417,73	10.416,73	10.416,73	4.901,44	100,00	100,00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	6610.20	r 393	25.434,82	1.288,69	11.610,52	5.522,38	2.757,61	5.544,31	392,50	392,50
TITLUL III DOBANZI	6610.30	r 394	83,00	0,00	0,00	0,00	0,00	83,00	0,00	0,00
CHELTUIELI DE CAPITAL	6610.70	r 402	8.902,22	0,00	6.770,00	180,00	1.500,00	452,22	452,22	452,22
TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE	6610.71	r 403	8.902,22	0,00	6.770,00	180,00	1.500,00	452,22	452,22	452,22
TITLUL XVII PLATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI SI RECUPERATE IN ANUL CURENT	6610.84	r 409	-25,97	0,00	-12,39	0,00	-13,58	0,00	0,00	0,00

Denumirea indicatorilor	Cod indicator	Rand	PREVEDERI ANUALE		PREVEDERI TRIMESTRIALE				Influenta An	Influenta Trim in curs
			TOTAL	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV		
Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent	6610.8501	r 410	-25,97	0,00	-12,39	0,00	-13,58	0,00	0,00	0,00
Servicii medicale in unitati sanitare cu paturi	661006	r 412	70.546,70	1.288,69	28.785,86	16.119,11	14.660,76	10.980,97	944,72	944,72
Spitale generale	66100601	r 413	70.546,70	1.288,69	28.785,86	16.119,11	14.660,76	10.980,97	944,72	944,72
VII. REZERVE, EXCEDENT / DEFICIT	9910	r 833	-38,36	0,00	-38,36	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DEFICIT(99.10.96+99.10.97)	9910	r 837	38,36	0,00	38,36	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Deficitul sectiunii de functionare	991096	r 838	38,36	0,00	38,36	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CHELTUIELILE SECTIUNII DE FUNCTIONARE(COD 50.10+59.10+63.10+69.10+79.10)	Y4910	r 640	61.644,48	1.288,69	22.015,86	15.939,11	13.160,76	10.528,75	492,50	492,50
CHELTUIELI CURENTE	YY10.01	r 641	61.670,45	1.288,69	22.028,25	15.939,11	13.174,34	10.528,75	492,50	492,50
Titlul I Cheltuieli de personal	YY10.10	r 642	36.152,63	0,00	10.417,73	10.416,73	10.416,73	4.901,44	100,00	100,00
Titlul II Bunuri si servicii	YY10.20	r 643	25.434,82	1.288,69	11.610,52	5.522,38	2.757,61	5.544,31	392,50	392,50
Titlul III Dobanzi	YY10.30	r 644	83,00	0,00	0,00	0,00	0,00	83,00	0,00	0,00
Titlul XVII Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent	YY10.84	r 654	-25,97	0,00	-12,39	0,00	-13,58	0,00	0,00	0,00
Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent	YY10.8501	r 655	-25,97	0,00	-12,39	0,00	-13,58	0,00	0,00	0,00
PARTEA A III-A CHELTUIELI SOCIAL-CULTURALE(cod 65.10+66.10+67.10+68.10)	Y63.10	r 714	61.644,48	1.288,69	22.015,86	15.939,11	13.160,76	10.528,75	492,50	492,50
Sanatate(cod 66.10.06+66.10.08+66.10.50)	Y6610	r 746	61.644,48	1.288,69	22.015,86	15.939,11	13.160,76	10.528,75	492,50	492,50
CHELTUIELI CURENTE	Y6610.01	r 747	61.670,45	1.288,69	22.028,25	15.939,11	13.174,34	10.528,75	492,50	492,50
Titlul I Cheltuieli de personal	Y6610.10	r 748	36.152,63	0,00	10.417,73	10.416,73	10.416,73	4.901,44	100,00	100,00
Titlul II Bunuri si servicii	Y6610.20	r 749	25.434,82	1.288,69	11.610,52	5.522,38	2.757,61	5.544,31	392,50	392,50
Titlul III Dobanzi	Y6610.30	r 750	83,00	0,00	0,00	0,00	0,00	83,00	0,00	0,00
PLATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI SI RECUPERATE IN ANUL CURENT	Y6610.84	r 760	-25,97	0,00	-12,39	0,00	-13,58	0,00	0,00	0,00
Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent	Y6610.8501	r 761	-25,97	0,00	-12,39	0,00	-13,58	0,00	0,00	0,00
Servicii medicale in unitati sanitare cu paturi	Y661006	r 763	61.644,48	1.288,69	22.015,86	15.939,11	13.160,76	10.528,75	492,50	492,50
Spitale generale	Y66100601	r 764	61.644,48	1.288,69	22.015,86	15.939,11	13.160,76	10.528,75	492,50	492,50
VII. REZERVE, EXCEDENT / DEFICIT	Y9910	r 945	-38,36	0,00	-38,36	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DEFICIT(COD 99.10.96+99.10.97)	Y9910	r 948	38,36	0,00	38,36	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Deficitul sectiunii de functionare	Y991096	r 949	38,36	0,00	38,36	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CHELTUIELILE SECTIUNII DE DEZVOLTARE(COD 50.10+59.10+63.10+69.10+79.10)	Y4910	r 950	8.902,22	0,00	6.770,00	180,00	1.500,00	452,22	452,22	452,22
CHELTUIELI DE CAPITAL	YY10.70	r 955	8.902,22	0,00	6.770,00	180,00	1.500,00	452,22	452,22	452,22
Titlul XII Active nefinanciare	YY10.71	r 956	8.902,22	0,00	6.770,00	180,00	1.500,00	452,22	452,22	452,22

Denumirea indicatorilor	Cod Indicator	Rand	PREVEDERI ANUALE		PREVEDERI TRIMESTRIALE				Influenta An	Influenta Trim in curs
			TOTAL	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV		
PARTEA A III-A CHELTUIELI SOCIAL-CULTURALE(COD 65.10+66.10+67.10+68.10)	Y6310	r 1004	8.902,22	0,00	6.770,00	180,00	1.500,00	452,22	452,22	452,2
Sanatate(cod 66.10.08+66.10.08+66.10.50)	Y6610	r 1031	8.902,22	0,00	6.770,00	180,00	1.500,00	452,22	452,22	452,2
CHELTUIELI DE CAPITAL	Y6610.70	r 1036	8.902,22	0,00	6.770,00	180,00	1.500,00	452,22	452,22	452,2
Titlul XII Active nefinanciare	Y6610.71	r 1037	8.902,22	0,00	6.770,00	180,00	1.500,00	452,22	452,22	452,2
Servicii medicale in unitati sanitare cu paturi	Y661006	r 1043	8.902,22	0,00	6.770,00	180,00	1.500,00	452,22	452,22	452,2
Spitale generale	Y66100601	r 1044	8.902,22	0,00	6.770,00	180,00	1.500,00	452,22	452,22	452,2

**BUGETUL PE TITLURI DE CHELTUIELI, ARTICOLE SI ALINIATE
SPITALE GENERALE-SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTĂ ALBA - 6610060101
18-Octombrie-2012**

PROPUNERE: rectificare bugetara

Rand	Denumirea indicatorilor	Cod indicator	PREVEDERI ANUALE		PREVEDERI TRIMESTRIALE				Influenta An	Influenta Trim in curs
			TOTAL	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV		
1	TOTAL CHELTUIELI (SECTIUNEA DE FUNCTIONARE+SECTIUNEA DE DEZVOLTARE)		70.546,70	1.288,69	28.785,86	16.119,11	14.660,76	10.980,97	944,72	944,72
2	SECTIUNEA DE FUNCTIONARE(01+79+84)		61.644,48	1.288,69	22.015,86	15.939,11	13.160,76	10.528,75	492,50	492,50
3	CHELTUIELI CURENTE(10+20+30+40+50+51SF+55SF+57+59)	01	61.670,45	1.288,69	22.028,25	15.939,11	13.174,34	10.528,75	492,50	492,50
4	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL(cod 10.01 la 10.03)	10	36.152,63	0,00	10.417,73	10.416,73	10.416,73	4.901,44	100,00	100,00
5	Cheletuieii salariale in bani (cod 10.01.01 la 10.01.16+10.01.30)	1001	26.882,00	0,00	7.684,50	7.684,50	7.684,50	3.628,50	275,00	275,00
6	Salarii de baza	100101	20.287,00	0,00	5.763,00	5.771,00	5.771,00	2.982,00	340,00	340,00
10	Sporuri pentru conditii de munca	100105	4.048,67	0,00	1.185,50	1.185,50	1.185,50	492,17	-140,00	-140,00
11	Alte sporuri	100106	875,00	0,00	266,00	266,00	266,00	77,00	-42,00	-42,00
16	Fond aferent platii cu ora	100111	1.513,00	0,00	419,00	419,00	419,00	256,00	110,00	110,00
18	Indemnizatii de delegare	100113	14,00	0,00	4,00	4,00	4,00	2,00	0,00	0,00
22	Alte drepturi salariale in bani	100130	144,33	0,00	47,00	39,00	39,00	19,33	7,00	7,00
23	Cheletuieii salariale in natura (cod 10.02.01 la 10.02.30)	1002	1.903,33	0,00	583,00	583,00	583,00	154,33	-100,00	-100,00
24	Tichete de masa	100201	1.903,33	0,00	583,00	583,00	583,00	154,33	-100,00	-100,00
31	Contributii (cod 10.03.01 la 10.03.06)	1003	7.367,30	0,00	2.150,23	2.149,23	2.149,23	918,61	-75,00	-75,00
32	Contributii de asigurari sociale de stat	100301	5.744,33	0,00	1.684,00	1.683,00	1.683,00	694,33	-80,00	-80,00
33	Contributii de asigurari de somaj	100302	137,13	0,00	39,45	39,45	39,45	28,78	0,00	0,00
34	Contributii de asigurari sociale de sanatate	100303	1.396,00	0,00	400,19	400,19	400,19	195,43	10,00	10,00
35	Contributii de asigurari pentru accidente de munca si boli profesionale	100304	81,04	0,00	21,89	21,89	21,89	15,37	5,00	5,00
37	Contributii pt concedii si indemnizatii	100306	8,80	0,00	4,70	4,70	4,70	-5,30	-10,00	-10,00
38	TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.16+20.18 la 20.25+20.27+20.30)	20	25.434,82	1.288,69	11.610,52	5.522,38	2.757,61	5.544,31	392,50	392,50
39	Bunuri si servicii (cod 20.01,01 la 20.01,09+20.01,30)	2001	6.194,66	0,00	1.978,66	1.374,50	1.659,81	1.181,69	116,30	116,30
40	Furnituri de birou	200101	198,03	0,00	56,53	56,50	57,50	27,50	0,00	0,00
41	Materiale pentru curatenie	200102	189,60	0,00	60,50	43,50	54,00	41,60	0,00	0,00
42	Incalzit, iluminat si forta motrica	200103	1.946,03	0,00	778,00	467,00	187,61	513,42	0,00	0,00

Rand	Denumirea indicatorilor	Cod indicator	PREVEDERI ANUALE		PREVEDERI TRIMESTRIALE				Influenta An	Influenta Trim in curs
			TOTAL	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV		
43	Apa, canal si salubritate	200104	659,00	0,00	187,00	157,00	198,00	117,00	0,00	0,00
44	Carburanti si lubrefiantix	200105	121,06	0,00	22,00	21,70	42,36	35,00	0,00	0,00
45	Piese de schimb	200106	574,50	0,00	204,00	91,00	173,00	106,50	80,50	80,50
47	Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	200108	142,03	0,00	39,03	25,00	45,00	33,00	0,00	0,00
48	Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	200109	898,37	0,00	248,50	192,00	330,50	127,37	0,00	0,00
49	Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	200130	1.466,04	0,00	393,10	320,80	571,84	180,30	35,80	35,80
50	Reparatii curente	2002	726,75	0,00	490,00	25,00	122,00	89,75	77,75	77,75
51	Hrana (cod 20.03.01+20.03.02)	2003	1.537,00	0,00	391,50	381,50	388,00	376,00	0,00	0,00
52	Hrana pentru oameni	200301	1.537,00	0,00	391,50	381,50	388,00	376,00	0,00	0,00
54	Medicamente si materiale sanitare(cod 20.04.01 la 20.04.04)	2004	15.578,73	1.288,69	8.058,57	3.467,88	443,36	3.607,92	0,00	0,00
55	Medicamente	200401	11.078,88	1.288,69	6.759,80	2.523,66	-1.098,14	2.893,56	0,00	0,00
56	Materiale sanitare	200402	2.718,32	0,00	837,88	545,22	986,36	348,86	0,00	0,00
57	Reactivi	200403	1.355,64	0,00	365,00	306,00	417,64	267,00	0,00	0,00
58	Dezinfectanti	200404	425,89	0,00	96,89	93,00	137,50	98,50	0,00	0,00
59	Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.05.01 la 20.05.03+20.05.30)	2005	913,39	0,00	464,50	80,00	145,44	223,45	198,45	198,45
60	Uniforme si echipament	200501	99,15	0,00	20,00	20,00	8,00	51,15	46,15	46,15
61	Lenjerie si accesorii de pat	200503	92,30	0,00	20,00	20,00	31,00	21,30	16,30	16,30
62	Alte obiecte de inventar	200530	721,94	0,00	424,50	40,00	106,44	151,00	136,00	136,00
63	Deplasari, detasari, transferari (cod 20.06.01+20.06.02)	2006	32,00	0,00	11,50	11,50	8,50	0,50	0,00	0,00
64	Deplasari interne, detasari, transferari	200601	20,00	0,00	6,50	6,50	6,50	0,50	0,00	0,00
65	Deplasari in strainatate	200602	12,00	0,00	5,00	5,00	2,00	0,00	0,00	0,00
66	Materiale de laborator	2009	179,29	0,00	45,79	38,00	67,50	30,00	0,00	0,00
68	Carti, publicatii si materiale documentare	2011	3,00	0,00	3,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
70	Pregatire profesionala	2013	32,00	0,00	11,00	11,00	10,00	0,00	0,00	0,00
80	Comisioane si alte costuri aferente imprumuturilor(cod 20.24.01 la 20.24.03)	2024	15,00	0,00	0,00	0,00	0,00	15,00	0,00	0,00
82	Comisioane si alte costuri aferente imprumuturilor interne	202402	15,00	0,00	0,00	0,00	0,00	15,00	0,00	0,00
86	Alte cheltuieli (cod 20.30.01 la 20.30.04+20.30.06+20.30.07+20.30.09+20.30.30)	2030	223,00	0,00	155,00	135,00	-87,00	20,00	0,00	0,00
87	Reclama si publicitate	203001	0,00	0,00	20,00	0,00	-20,00	0,00	0,00	0,00
89	Prime de asigurare non-viata	203003	52,00	0,00	13,00	13,00	14,00	12,00	0,00	0,00
90	Chirii	203004	33,00	0,00	8,00	8,00	9,00	8,00	0,00	0,00
94	Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	203030	138,00	0,00	114,00	114,00	-90,00	0,00	0,00	0,00
95	TITLUL III DOBANZI (cod 30.01 la 30.03)	30	83,00	0,00	0,00	0,00	0,00	83,00	0,00	0,00
96	Dobanzi aferente datoriei publice interne(cod 30.01.01+30.01.02)	3001	83,00	0,00	0,00	0,00	0,00	83,00	0,00	0,00

Rand	Denumirea indicatorilor	Cod indicator	PREVEDERI ANUALE		PREVEDERI TRIMESTRIALE				Influenta An	Influenta Trim in curs
			TOTAL	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV		
97	Dobanzi aferente datoriei publice interne directe	300101	83,00	0,00	0,00	0,00	0,00	83,00	0,00	0,00
170	TITLUL XVII PLATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI SI RECUPERATE IN ANUL CURENT (cod 85.01)	84	-25,97	0,00	-12,39	0,00	-13,58	0,00	0,00	0,00
171	TITLUL XVII PLATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI SI RECUPERATE IN ANUL CURENT (cod 85.01)	85	-25,97	0,00	-12,39	0,00	-13,58	0,00	0,00	0,00
172	Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent	8501	-25,97	0,00	-12,39	0,00	-13,58	0,00	0,00	0,00
173	Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent	850101	-25,97	0,00	-12,39	0,00	-13,58	0,00	0,00	0,00
179	SECTIUNEA DE DEZVOLTARE(cod 51+55+56+70+81+84)		8.902,22	0,00	6.770,00	180,00	1.500,00	452,22	452,22	452,22
254	CHELTUIELI DE CAPITAL (cod 71+72+75)	70	8.902,22	0,00	6.770,00	180,00	1.500,00	452,22	452,22	452,22
255	TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE (cod 71.01la 71.03)	71	8.902,22	0,00	6.770,00	180,00	1.500,00	452,22	452,22	452,22
256	Active fixe (cod 71.01.01 la 71.01.03+71.01.30)	7101	5.037,52	0,00	4.360,00	356,00	-201,00	522,52	522,52	522,52
258	Masini, echipamente si mijloace de transport	710102	4.956,24	0,00	4.357,76	349,28	-254,50	503,70	503,70	503,70
259	Mobilier, aparatura birotica si alte active corporale	710103	6,25	0,00	0,00	0,00	0,00	6,25	6,25	6,25
260	Alte active fixe	710130	75,03	0,00	2,24	6,72	53,50	12,57	12,57	12,57
263	Reparatii capitale aferente activelor fixe	7103	3.864,70	0,00	2.410,00	-176,00	1.701,00	-70,30	-70,30	-70,30

6	Reparație capitală Unitate primiri urgențe la Spitalul Județean de Urgență Alba, județul Alba, Consiliul județean Alba	<u>50,00</u> 40,00	<u>50,00</u> 40,00	<u>50,00</u> 40,00	<u>50,00</u> 40,00	-	-	-	-	-	-	-	-	dec.2012
	Dotări independente, total, din care:	-	-	<u>8.326,52</u>	<u>5.037,52</u>	<u>3.289,00</u>	-	-	-	-	-	-	-	
	Spitalul județean de Urgență Alba	-	-	<u>8.326,52</u>	<u>5.037,52</u>	<u>3.289,00</u>	-	-	-	-	-	-	-	dec.2012
		-	-	0,00	0,00	0,00								

LISTA

poziției "Alte cheltuieli de investiții", defalcată pe categorii de bunuri
repartizate pentru Spitalul județean de urgență Alba, pe anul 2012
(anexa nr.1 b)

mii lei

Nr.crt.	Nominalizarea achizițiilor de bunuri și a altor cheltuieli de investiții	U.M.	Cantitatea	Valoarea
		T o t a l, din care:		
II.	Dotări independente, total, din care:			8.326,52
1.	Stație de tratare a apei	buc.	1	24,00
2.	Aparat de terapie combinată;	buc.	1	35,00
3.	Aparat de ventilație mecanică;	buc.	1	95,79
4.	Etuva	buc.	2	11,20
5.	Aparat Holter TA;	buc.	2	11,00
6.	Aparat pentru facoemulsificare;	buc.	1	350,61
7.	Monitor funcții vitale	buc.	5	50,00
8.	Electrocardiograf cu 12 canale;	buc.	5	40,00
9.	Autoclav sterilizare;	buc.	1	59,00
10.	Autoclav vertical;	buc.	1	22,00
11.	Automat colorare;	buc.	1	120,00
12.	Biometru cu pachimetru;	buc.	1	49,00
13.	Cântar electric pentru cărucior;	buc.	1	9,00
14.	Cardiotocograf;	buc.	1	27,16
15.	Centrală telefonică cu interfon;	buc.	1	12,86
16.	Centrală termică;	buc.	1	78,00
17.	Concentrator oxigen;	buc.	3	16,00
18.	Consolă-Subsisteme-Instrumente ;	buc.	1	121,35
19.	Defibrilator automat electric;	buc.	5	28,00
20.	Echipament de ridicare pasiv;	buc.	2	82,00
21.	Ecocardiograf Doppler color + Sonda de vase;	buc.	1	211,42
22.	Electrocardiograf cu 12 canale;	buc.	1	14,00
23.	Electrocauter;	buc.	2	62,00
24.	Electrocauter pentru endoscopie.;	buc.	1	67,00
25.	Histeroscop operații;	buc.	1	25,25
26.	Incubator cu monitor;	buc.	1	49,00
27.	Infuzomat cu stativ;	buc.	5	40,00
28.	Injectomat;	buc.	1	7,00
29.	Injectomat cu stativ;	buc.	5	35,00
30.	Lampă scialitică;	buc.	1	3,32
31.	Lampă scialitică;	buc.	2	85,82
32.	Laringoscop;	buc.	1	3,00
33.	Manechin training;	buc.	1	78,04
34.	Manipulator uterin;	buc.	1	78,04
35.	Masă de tratament;	buc.	4	22,00
36.	Masă operație;	buc.	2	171,00
37.	Mașină de spălat și dezinfectat recipiente;	buc.	1	28,00

38.	Mașină pentru dezvoltare automată;	buc.	1	24,45
39.	Extindere sistem detecție incendiu;	buc.	1	17,90
40.	Automatizare uși batante;	buc.	4	58,16
41.	Sistem de ridicare pentru persoane cu dizabilități;	buc.	1	51,50
42.	Microscop operator;	buc.	1	264,31
43.	Oscilometru;	buc.	1	3,20
44.	Pat de naștere;	buc.	1	162,00
45.	PH Metru compact portabil;	buc.	1	3,43
46.	Pompă pentru limfedem;	buc.	1	10,42
47.	Procesator de țesuturi;	buc.	1	91,00
48.	Pulsoximetru;	buc.	3	24,60
49.	Scaun de chimioterapie;	buc.	10	22,10
50.	Sistem automatizare poartă;	buc.	1	13,35
51.	Sistem morcelare;	buc.	1	57,19
52.	Sistem videocoloscopic;	buc.	1	354,00
53.	Sistem videoendoscopic;	buc.	1	219,80
54.	Sondă transesofagiană;	buc.	1	133,22
55.	Spirometru;	buc.	1	15,57
56.	Stabilizator de tensiune;	buc.	1	63,36
57.	Stație includere în parafină;	buc.	1	55,60
58.	Sterilizator electric;	buc.	1	5,93
59.	Sterilizator pentru instrumentar;	buc.	1	21,27
60.	Targă mobilă;	buc.	2	9,60
61.	Stație centrală de motorizare;	buc.	1	118,65
62.	Aparat de ventilație mecanică;	buc.	3	288,10
63.	Injectomat;	buc.	8	48,32
64.	Spirometru;	buc.	1	11,57
65.	Infuzomat;	buc.	2	10,48
66.	Aspirator chirurgical;	buc.	3	13,64
67.	Electrocardiograf;	buc.	1	14,00
68.	Electrocardiograf;	buc.	1	7,00
69.	Licență soft;	buc.	12	8,96
70.	Defibrilator cu Pacemaker extern;	buc.	2	73,66
71.	Licență soft server;	buc.	1	3,50
72.	Licență gestiune sistem baza de date	buc.	1	45,00
73.	Baterie teste psihologice	buc.	1	5,00
74.	Server baza de date	buc.	1	9,60
75.	Computer personal	buc.	3	15,00
76.	Multifuncțională UPU	buc.	1	6,25
77.	Mixer planetar 40L	buc.	1	19,00
78.	Uscător profesional rufe 60 kg	buc.	1	43,50
79.	Centrifugă pentru citologie	buc.	1	25,00
80.	Licență soft	buc.	17	12,57
81.	Laringoscop flexibil;	buc.	1	6,00
82.	Aparat transfuzie/perfuzie rapidă și încălzire rapidă a soluțiilor	buc.	1	10,00
83.	Poarta acces Heliport	buc.	1	8,00
84.	Instalație balizaj	buc.	1	9,00
85.	Calandru profesional cu rolă	buc.	1	26,00
86.	Instrumental chirurgical neurochirurgie	buc.	1	70,00
87.	Agregat de tratare a aerului cu recuperare	buc.	1	54,60
88.	Sistem de ventilație	buc.	1	28,80
89.	Aspirator chirurgical	buc.	1	13,00

90.	Monitor incubator	buc.	1	22,90
91.	Aparat terapie laser cu sonda tip duș	buc.	1	21,50
92.	Aparat stimulare nerv plexal	buc.	1	5,50
93.	Sistem acces automat	buc.	1	20,20
94.	Centrala telefonică	buc.	2	36,00
95.	Aparat de diatermie pentru hemostaza	buc.	1	16,00
96.	Defibrilator semiautomat	buc.	1	7,40
97.	Instalație de imagistică prin Rezonanță Magnetică	buc.	1	3.289,00
e. Reparații capitale, total, din care:				3.864,70
1.	Reparație capitală Secția oncologie, corp F la Spitalul Județean de Urgență Alba, județul Alba - Consiliul județean Alba;			2.007,00
2.	Reparație capitală Secția ATI la Spitalul Județean de Urgență Alba, județul Alba, - Consiliul județean Alba;			762,00
3.	Reparație capitală Secția Boli Infecțioase la Spitalul Județean de Urgență Alba, județul Alba, - Consiliul județean Alba;			283,00
4.	Reparație capitală și mansardare corpuri clădire C+D Policlinica, Spitalul județean de urgență Alba, județul Alba - Consiliul județean Alba;			165,00
5.	Reparație capitală ascensoare la Spitalul Județean de Urgență Alba, județul Alba - Consiliul județean Alba;	buc.	4	597,70
6.	Reparație capitală Unitate primiri urgențe la Spitalul Județean de Urgență Alba, județul Alba - Consiliul județean Alba;			50,00

BUGETUL CENTRALIZAT AL INSTITUTIILOR PUBLICE SI ACTIVITATILOR FINANTATE INTEGRAL SAU PARTIAL DIN VENITURI PROPRII SI SUBVENTII

18-Octombrie-2012

PROPUNERE: rectificare bugetara

Denumirea indicatorilor	Cod indicator	Rand	PREVEDERI ANUALE		PREVEDERI TRIMESTRIALE				Influenta An	Influenta Trim in curs
			TOTAL	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV		
TOTAL VENITURI	000110	r 1	4.467,00	0,00	1.245,00	1.361,00	743,00	1.118,00	20,00	20,00
I. VENITURI CURENTE		r 2	4.445,00	0,00	1.245,00	1.359,00	743,00	1.098,00	0,00	0,00
C. VENITURI NEFISCALE	0012	r 8	4.445,00	0,00	1.245,00	1.359,00	743,00	1.098,00	0,00	0,00
C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII(33.10+34.10+35.10+36.10+37.10)	0014	r 19	4.445,00	0,00	1.245,00	1.359,00	743,00	1.098,00	0,00	0,00
Venituri din prestari de servicii si alte activitati(cod 33.10.05+33.10.08+33.10.13+33.10.14+33.10.16+33.10.17+33.10.18+33.10.19)	3310	r 20	4.445,00	0,00	1.245,00	1.359,00	743,00	1.098,00	0,00	0,00
Venituri din contractele incheiate cu casele de asigurari sociale de sanatate	331021	r 30	4.211,00	0,00	1.177,00	1.295,00	693,00	1.046,00	0,00	0,00
Venituri din contract incheiate cu directiile de sanat publica alocate de la bug de stat	331030	r 31	225,00	0,00	64,00	61,00	49,00	52,00	0,00	0,00
Alte venituri din prestari de servicii si alte activitati	331050	r 34	8,00	0,00	4,00	3,00	1,00	0,00	0,00	0,00
II. VENITURI DIN CAPITAL (cod 39.10)	0015	r 46	2,00	0,00	0,00	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Venituri din valorificarea unor bunuri(cod 39.10.01+39.10.50)	3910	r 47	2,00	0,00	0,00	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Alte venituri din valorificarea unor bunuri	391050	r 49	2,00	0,00	0,00	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00
IV. SUBVENTII(cod 0018)	0017	r 50	20,00	0,00	0,00	0,00	0,00	20,00	20,00	20,00
SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMNISTRATIEI PUBLICE(42.10+43.10)	0018	r 51	20,00	0,00	0,00	0,00	0,00	20,00	20,00	20,00
Subventii de la alte administratii(cod 43.10.09+43.10.10+43.10.14+43.10.15+43.10.16+43.10.17)	4310	r 56	20,00	0,00	0,00	0,00	0,00	20,00	20,00	20,00
Subventii de la bugetul local pentru finantarea cheltuielilor de capital din domeniul sanatatii	431014	r 59	20,00	0,00	0,00	0,00	0,00	20,00	20,00	20,00
VENITURILE SECTIUNII DE FUNCTIONARE (00.02+00.17)	Y000110	r 126	4.445,00	0,00	1.245,00	1.359,00	743,00	1.098,00	0,00	0,00
I. VENITURI CURENTE (cod 00.03+00.12)	Y0010	r 127	4.445,00	0,00	1.245,00	1.359,00	743,00	1.098,00	0,00	0,00
C.VENITURI NEFISCALE(0013+0014)	Y0012	r 133	4.445,00	0,00	1.245,00	1.359,00	743,00	1.098,00	0,00	0,00
C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII(33.10+34.10+35.10+36.10+37.10)	Y0014	r 144	4.445,00	0,00	1.245,00	1.359,00	743,00	1.098,00	0,00	0,00
Venituri din prestari de servicii si alte activitati(cod 33.10.05 la 33.10.50)	Y3310	r 145	4.445,00	0,00	1.245,00	1.359,00	743,00	1.098,00	0,00	0,00
Venituri din contractele incheiate cu casele de asigurari sociale de sanatate	Y331021	r 155	4.211,00	0,00	1.177,00	1.295,00	693,00	1.046,00	0,00	0,00

Denumirea indicatorilor	Cod indicator	Rand	PREVEDERI ANUALE		PREVEDERI TRIMESTRIALE				Influenta An	Influenta Trim in curs
			TOTAL	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV		
Venituri din contract incheiate cu directiile de sanat publica alocate de la bug de stat	Y331030	r 156	228,00	0,00	64,00	61,00	49,00	52,00	0,00	0,00
Alte venituri din prestari de servicii si alte activitati	Y331050	r 159	8,00	0,00	4,00	3,00	1,00	0,00	0,00	0,00
VENITURILE SECTIUNII DE DEZVOLTARE	Y000110	r 179	22,00	0,00	0,00	2,00	0,00	20,00	20,00	20,00
II. VENITURI DIN CAPITAL(cod 39.10)	Y0015	r 184	2,00	0,00	0,00	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Venituri din valorificarea unor bunuri(cod 39.10.01+39.10.50)	Y3910	r 185	2,00	0,00	0,00	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Alte venituri din valorificarea unor bunuri	Y391050	r 187	2,00	0,00	0,00	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00
IV SUBVENTII (cod 00.18)	Y0017	r 188	20,00	0,00	0,00	0,00	0,00	20,00	20,00	20,00
Subventii de la alte nivele ale administratiei publice (cod 42.10+43.10)	Y0018	r 189	20,00	0,00	0,00	0,00	0,00	20,00	20,00	20,00
Subventii de la alte administratii (cod 43.10.14+43.10.16+43.10.17)	Y4310	r 192	20,00	0,00	0,00	0,00	0,00	20,00	20,00	20,00
Subventii de la bug. locale pentru finantarea cheltuielilor de capital din domeniul sanatatii	Y431014	r 193	20,00	0,00	0,00	0,00	0,00	20,00	20,00	20,00
TOTAL CHELTUIELI (cod 50.10+59.10+63.10+69.10+79.10)	4910	r 259	4.471,66	0,00	1.249,66	1.361,00	743,00	1.118,00	20,00	20,00
CHELTUIELI CURENTE	10.01	r 260	4.449,66	0,00	1.249,66	1.359,00	743,00	1.098,00	0,00	0,00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	10.10	r 261	3.103,00	0,00	901,00	928,00	523,00	751,00	0,00	0,00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	10.20	r 262	1.346,66	0,00	348,66	431,00	220,00	347,00	0,00	0,00
CHELTUIELI DE CAPITAL	10.70	r 271	22,00	0,00	0,00	2,00	0,00	20,00	20,00	20,00
TITLUL IX ACTIVE NEFINANCIARE	10.71	r 272	22,00	0,00	0,00	2,00	0,00	20,00	20,00	20,00
PARTEA A III-A CHELTUIELI SOCIAL-CULTURALE(cod 65.10+66.10+67.10+68.10)	6310	r 353	4.471,66	0,00	1.249,66	1.361,00	743,00	1.118,00	20,00	20,00
Sanatate(cod 66.10.06+66.10.08+66.10.50)	6610	r 390	4.471,66	0,00	1.249,66	1.361,00	743,00	1.118,00	20,00	20,00
CHELTUIELI CURENTE	6610.01	r 391	4.449,66	0,00	1.249,66	1.359,00	743,00	1.098,00	0,00	0,00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	6610.10	r 392	3.103,00	0,00	901,00	928,00	523,00	751,00	0,00	0,00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	6610.20	r 393	1.346,66	0,00	348,66	431,00	220,00	347,00	0,00	0,00
CHELTUIELI DE CAPITAL	6610.70	r 402	22,00	0,00	0,00	2,00	0,00	20,00	20,00	20,00
TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE	6610.71	r 403	22,00	0,00	0,00	2,00	0,00	20,00	20,00	20,00
Servicii medicale in unitati sanitare cu paturi	661006	r 412	4.471,66	0,00	1.249,66	1.361,00	743,00	1.118,00	20,00	20,00
Spitale generale	66100601	r 413	4.471,66	0,00	1.249,66	1.361,00	743,00	1.118,00	20,00	20,00
VII. REZERVE, EXCEDENT / DEFICIT	9610	r 633	-4,66	0,00	-4,66	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DEFICIT(99.10.96+99.10.97)	9910	r 637	4,66	0,00	4,66	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Deficitul sectiunii de functionare	991096	r 638	4,66	0,00	4,66	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CHELTUIELILE SECTIUNII DE FUNCTIONARE(COD 50.10+59.10+63.10+69.10+79.10)	Y4910	r 640	4.449,66	0,00	1.249,66	1.359,00	743,00	1.098,00	0,00	0,00

Denumirea indicatorilor	Cod indicator	Rand	PREVEDERI ANUALE		PREVEDERI TRIMESTRIALE				Influenta An	Influenta Trim in curs
			TOTAL	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV		
CHELTUIELI CURENTE	YY10.01	r 641	4.449,66	0,00	1.249,66	1.359,00	743,00	1.098,00	0,00	0,00
Titlul I Cheltuieli de personal	YY10.10	r 642	3.103,00	0,00	901,00	928,00	523,00	751,00	0,00	0,00
Titlul II Bunuri si servicii	YY10.20	r 643	1.346,66	0,00	348,66	431,00	220,00	347,00	0,00	0,00
PARTEA A III-A CHELTUIELI SOCIAL-CULTURALE(cod 65.10+66.10+67.10+68.10)	Y63.10	r 714	4.449,66	0,00	1.249,66	1.359,00	743,00	1.098,00	0,00	0,00
Sanatate(cod 66.10.06+66.10.08+66.10.50)	Y6610	r 746	4.449,66	0,00	1.249,66	1.359,00	743,00	1.098,00	0,00	0,00
CHELTUIELI CURENTE	Y6610.01	r 747	4.449,66	0,00	1.249,66	1.359,00	743,00	1.098,00	0,00	0,00
Titlul I Cheltuieli de personal	Y6610.10	r 748	3.103,00	0,00	901,00	928,00	523,00	751,00	0,00	0,00
Titlul II Bunuri si servicii	Y6610.20	r 749	1.346,66	0,00	348,66	431,00	220,00	347,00	0,00	0,00
Servicii medicale in unitati sanitare cu paturi	Y661006	r 763	4.449,66	0,00	1.249,66	1.359,00	743,00	1.098,00	0,00	0,00
Spitale generale	Y66100601	r 764	4.449,66	0,00	1.249,66	1.359,00	743,00	1.098,00	0,00	0,00
VII. REZERVE, EXCEDENT / DEFICIT	Y9610	r 945	-4,66	0,00	-4,66	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DEFICIT(COD 99.10.96+99.10.97)	Y9910	r 948	4,66	0,00	4,66	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Deficitul sectiunii de functionare	Y991096	r 949	4,66	0,00	4,66	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CHELTUIELILE SECTIUNII DE DEZVOLTARE(COD 50.10+59.10+63.10+69.10+79.10)	Y4910	r 950	22,00	0,00	0,00	2,00	0,00	20,00	20,00	20,00
CHELTUIELI DE CAPITAL	YY10.70	r 955	22,00	0,00	0,00	2,00	0,00	20,00	20,00	20,00
Titlul XII Active nefinanciare	YY10.71	r 956	22,00	0,00	0,00	2,00	0,00	20,00	20,00	20,00
PARTEA A III-A CHELTUIELI SOCIAL-CULTURALE(COD 65.10+66.10+67.10+68.10)	Y6310	r 1004	22,00	0,00	0,00	2,00	0,00	20,00	20,00	20,00
Sanatate(cod 66.10.06+66.10.08+66.10.50)	Y6610	r 1031	22,00	0,00	0,00	2,00	0,00	20,00	20,00	20,00
CHELTUIELI DE CAPITAL	Y6610.70	r 1036	22,00	0,00	0,00	2,00	0,00	20,00	20,00	20,00
Titlul XII Active nefinanciare	Y6610.71	r 1037	22,00	0,00	0,00	2,00	0,00	20,00	20,00	20,00
Servicii medicale in unitati sanitare cu paturi	Y661006	r 1043	22,00	0,00	0,00	2,00	0,00	20,00	20,00	20,00
Spitale generale	Y66100601	r 1044	22,00	0,00	0,00	2,00	0,00	20,00	20,00	20,00

BUGETUL PE TITLURI DE CHELTUIELI, ARTICOLE SI ALINIATE
6610060102- SPITALE GENERALE-SPITALUL DE PNEUMFTIZIOLOGIE AIUD - 6610060102
18-Octombrie-2012

PROPUNERE: rectificare bugetara

(mii lei)

Rand	Denumirea indicatorilor	Cod indicator	PREVEDERI ANUALE		PREVEDERI TRIMESTRIALE				Influenta An	Influenta Trim in curs
			TOTAL	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV		
1	TOTAL CHELTUIELI (SECTIUNEA DE FUNCTIONARE+SECTIUNEA DE DEZVOLTARE)		4.471,66	0,00	1.249,66	1.361,00	743,00	1 118,00	20,00	20,00
2	SECTIUNEA DE FUNCTIONARE(01+79+84)		4.449,66	0,00	1.249,66	1.359,00	743,00	1.098,00	0,00	0,00
3	CHELTUIELI CURENTE(10+20+30+40+50+51SF+55SF+57+59)	01	4.449,66	0,00	1.249,66	1.359,00	743,00	1.098,00	0,00	0,00
4	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL(cod 10.01 la 10.03)	10	3.103,00	0,00	901,00	928,00	523,00	751,00	0,00	0,00
5	Cheltuieli salariale in bani (cod 10.01.01 la 10.01.16+10.01.30)	1001	2.293,00	0,00	635,00	675,00	407,00	576,00	0,00	0,00
6	Salarii de baza	100101	1.401,00	0,00	386,00	408,00	252,00	355,00	0,00	0,00
10	Sporuri pentru conditii de munca	100105	620,00	0,00	175,00	190,00	80,00	175,00	0,00	0,00
11	Alte sporuri	100106	115,00	0,00	35,00	32,00	32,00	16,00	0,00	0,00
16	Fond aferent platii cu ora	100111	137,00	0,00	29,00	35,00	43,00	30,00	0,00	0,00
22	Alte drepturi salariale in bani	100130	20,00	0,00	10,00	10,00	0,00	0,00	0,00	0,00
23	Cheltuieli salariale in natura (cod 10.02.01 la 10.02.30)	1002	173,00	0,00	78,00	58,00	1,00	36,00	0,00	0,00
24	Tichete de masa	100201	173,00	0,00	78,00	58,00	1,00	36,00	0,00	0,00
31	Contributii (cod 10.03.01 la 10.03.06)	1003	637,00	0,00	188,00	195,00	115,00	139,00	0,00	0,00
32	Contributii de asigurari sociale de stat	100301	476,00	0,00	133,00	149,00	79,00	115,00	0,00	0,00
33	Contributii de asigurari de somaj	100302	12,00	0,00	4,00	4,00	2,00	2,00	0,00	0,00
34	Contributii de asigurari sociale de sanatate	100303	120,00	0,00	33,00	34,00	32,00	21,00	0,00	0,00
35	Contributii de asigurari pentru accidente de munca si boli profesionale	100304	8,00	0,00	2,00	3,00	2,00	1,00	0,00	0,00
37	Contributii pt concedii si indemnizatii	100306	21,00	0,00	16,00	5,00	0,00	0,00	0,00	0,00
38	TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.16+20.18 la 20.25+20.27+20.30)	20	1.346,66	0,00	348,66	431,00	220,00	347,00	0,00	0,00
39	Bunuri si servicii (cod 20.01.01 la 20.01.09+20.01.30)	2001	528,66	0,00	197,66	140,00	47,00	144,00	0,00	0,00
40	Furnituri de birou	200101	19,00	0,00	4,00	4,00	8,00	5,00	0,00	0,00
41	Materiale pentru curatenie	200102	39,00	0,00	6,00	4,00	14,00	15,00	0,00	0,00
42	Incalzit, Iluminat si forta motrica	200103	330,66	0,00	149,66	83,00	9,00	89,00	0,00	0,00
43	Apa, canal si salubritate	200104	74,00	0,00	19,00	25,00	7,00	23,00	0,00	0,00

Rand	Denumirea indicatorilor	Cod indicator	PREVEDERI ANUALE		PREVEDERI TRIMESTRIALE				Influenta An	Influenta Trim in curs
			TOTAL	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV		
44	Carburanti si lubrefiantix	200105	2,00	0,00	1,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00
45	Piese de schimb	200106	1,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
47	Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	200108	37,00	0,00	10,00	10,00	8,00	9,00	0,00	0,00
48	Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	200109	14,00	0,00	3,00	9,00	2,00	0,00	0,00	0,00
49	Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	200130	12,00	0,00	4,00	4,00	1,00	3,00	0,00	0,00
50	Reparatii curente	2002	27,00	0,00	4,00	6,00	10,00	7,00	0,00	0,00
51	Hrana (cod 20.03.01+20.03.02)	2003	254,00	0,00	54,00	99,00	16,00	85,00	0,00	0,00
52	Hrana pentru oameni	200301	254,00	0,00	54,00	99,00	16,00	85,00	0,00	0,00
54	Medicamente si materiale sanitare(cod 20.04.01 la 20.04.04)	2004	300,00	0,00	52,00	99,00	83,00	66,00	0,00	0,00
55	Medicamente	200401	190,00	0,00	34,00	64,00	64,00	28,00	0,00	0,00
56	Materiale sanitare	200402	65,00	0,00	13,00	19,00	13,00	20,00	0,00	0,00
57	Reactivi	200403	20,00	0,00	2,00	6,00	6,00	6,00	0,00	0,00
58	Dezinfectanti	200404	25,00	0,00	3,00	10,00	0,00	12,00	0,00	0,00
59	Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.05.01 la 20.05.03+20.05.30)	2005	26,00	0,00	6,00	8,00	1,00	11,00	0,00	0,00
60	Uniforme si echipament	200501	2,00	0,00	0,00	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00
61	Lenjerie si accesorii de pat	200503	1,00	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00
62	Alte obiecte de inventar	200530	23,00	0,00	6,00	6,00	0,00	11,00	0,00	0,00
63	Deplasari, detasari, transferari (cod 20.06.01+20.06.02)	2006	14,00	0,00	4,00	3,00	4,00	3,00	0,00	0,00
64	Deplasari interne, detasari, transferari	200601	14,00	0,00	4,00	3,00	4,00	3,00	0,00	0,00
66	Materiale de laborator	2009	15,00	0,00	4,00	3,00	4,00	3,00	0,00	0,00
68	Carti, publicatii si materiale documentare	2011	4,00	0,00	1,00	1,00	0,00	2,00	0,00	0,00
70	Pregatire profesionala	2013	6,00	0,00	2,00	4,00	0,00	0,00	0,00	0,00
71	Protectia muncii	2014	4,00	0,00	1,00	1,00	0,00	2,00	0,00	0,00
86	Alte cheltuieli (cod 20.30.01 la 20.30.04+20.30.06+20.30.07+20.30.09+20.30.30)	2030	168,00	0,00	23,00	65,00	55,00	25,00	0,00	0,00
89	Prime de asigurare non-viata	203003	3,00	0,00	1,00	1,00	1,00	0,00	0,00	0,00
90	Chirii	203004	2,00	0,00	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
94	Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	203030	163,00	0,00	20,00	64,00	54,00	25,00	0,00	0,00
179	SECTIUNEA DE DEZVOLTARE(cod 51+55+56+70+81+84)		22,00	0,00	0,00	2,00	0,00	20,00	20,00	20,00
254	CHELTUIELI DE CAPITAL (cod 71+72+75)	70	22,00	0,00	0,00	2,00	0,00	20,00	20,00	20,00
255	TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE (cod 71.01 la 71.03)	71	22,00	0,00	0,00	2,00	0,00	20,00	20,00	20,00
256	Active fixe (cod 71.01.01 la 71.01.03+71.01.30)	7101	2,00	0,00	0,00	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00
260	Alte active fixe	710130	2,00	0,00	0,00	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00
263	Reparatii capitale aferente activelor fixe	7103	20,00	0,00	0,00	0,00	0,00	20,00	20,00	20,00

LISTA

poziției "Alte cheltuieli de investiții", defalcată pe categorii de bunuri repartizate pentru Spitalul de Pneumoftiziologie Aiud, pe anul 2012.

mii lei

Nr.crt:	Nominalizarea achizițiilor de bunuri și a altor cheltuieli de investiții.	U.M.	Canti- tatea	Valoarea
	T o t a l , din care:			22,00
II.	Dotări independente, total, din care:			2,00
1.	Licență Windows.			0,88
2.	Licență Office.			1,12
e.	Reparații capitale, total, din care:			20,00
1.	Reparație capitală acoperiș clădire spital.			20,00

LISTA

Obiectivelor de investiții pe anul 2012 cu finanțare integrală sau parțială de la bugetul local, repartizate pentru Județul
Alba
anexa nr.1a

INV
C+M

mii lei

Nr.crt	Denumirea Obiectivului	Valoarea totală	Valoarea totală actualizată	TOTAL 2012	Surse proprii	din care finanțate din:						Capacitate	Termen PIF	
						Credite		din care:						
0	1	2	3	4	5	inteme	exteme	Imprumuturi prin emisiune de titluri de valoare	Total alocații bugetare	Bugetul local	Transferuri de la bug.de stat pt investiții finanțate din imprumuturi externe	Ale surse constituite potrivit legii	13	14
	TOTAL, din care:													
	Consiliul județean Alba, total, din care:			<u>28.497,95</u> <u>18.757,35</u>	-	<u>11.010,00</u> <u>9.614,66</u>	-	-	<u>17.487,95</u> <u>9.142,69</u>	<u>17.487,95</u> <u>9.142,69</u>	-	-	-	-
	Capitol 51.02. Autorități publice , total, din care:			<u>7.843,25</u> <u>2.530,00</u>	-	-	-	-	<u>7.843,25</u> <u>2.530,00</u>	<u>7.843,25</u> <u>2.530,00</u>	-	-	-	-
	A. Obiective de investiții în continuare, total, din care:			<u>2.598,15</u> <u>2.530,00</u>	-	-	-	-	<u>2.598,15</u> <u>2.530,00</u>	<u>2.598,15</u> <u>2.530,00</u>	-	-	-	-
	1.Restaurare – clădire Centrul Militar al județului Alba (parter);	<u>1.850,00</u> <u>1.800,00</u>	<u>1.850,00</u> <u>1.800,00</u>	<u>1.850,00</u> <u>1.800,00</u>	-	-	-	-	<u>1.850,00</u> <u>1.800,00</u>	<u>1.850,00</u> <u>1.800,00</u>	-	-	-	dec 2012
	2.Reabilitare, modernizare, mansardare clădire Primăria veche Cîlnic- Casa Artelor, comuna Cîlnic, jud. Alba;	<u>748,15</u> <u>730,00</u>	<u>748,15</u> <u>730,00</u>	<u>748,15</u> <u>730,00</u>	-	-	-	-	<u>748,15</u> <u>730,00</u>	<u>748,15</u> <u>730,00</u>	-	-	-	dec 2012

B. Obiective de investiții noi, total, din care:			<u>50,00</u> 0,00	-	-	-	-	<u>50,00</u> 0,00	<u>50,00</u> 0,00				
1. Restaurarea și funcționalizarea clădirii situate în Alba Iulia, str. Unirii, nr. 1-3, în care a funcționat secțiile de neurologie și psihiatrie ale Spitalul județean de urgență Alba Iulia (PTb+DE+DTAC+CS), județul Alba;			<u>20,00</u>	-	-	-	-	<u>20,00</u>	<u>20,00</u>				
2. Accesibilizare și modernizare sistem de vizitare Ghețar Scărișoara, jud. Alba	<u>30,00</u> 0,00	<u>30,00</u> 0,00	<u>30,00</u> 0,00	-	-	-	-	<u>30,00</u> 0,00	<u>30,00</u> 0,00				dec 2012
C. Alte cheltuieli de investiții, total, din			<u>5.195,10</u>	-	-	-	-	<u>5.195,10</u>	<u>5.195,10</u>				
Consiliul județean Alba			<u>5.195,10</u>	-	-	-	-	<u>5.195,10</u>	<u>5.195,10</u>				dec 2012
Capitolul 54.02. Alte servicii publice generale, total, din care:			<u>157,62</u>	-	-	-	-	<u>157,62</u>	<u>157,62</u>				
B. Obiective de investiții noi, total, din care:			<u>85,00</u>	-	-	-	-	<u>85,00</u>	<u>85,00</u>				
Reabilitare termică Baza Salvamont Arieșeni			85,00	-	-	-	-	85,00	85,00				
C. Alte cheltuieli de investiții, total, din care:			<u>72,62</u>	-	-	-	-	<u>72,62</u>	<u>72,62</u>				
Serviciul public "Salvamont" al județului Alba;			<u>72,62</u>	-	-	-	-	<u>72,62</u>	<u>72,62</u>				dec 12
Capitol 68.02. Asistență socială, total, din care:			<u>1.134,50</u> 950,00	-	-	-	-	<u>1.134,50</u> 950,00	<u>1.134,50</u> 950,00				
A. Obiective de investiții în continuare, total, din care:			<u>1.000,00</u> 950,00	-	-	-	-	<u>1.000,00</u> 950,00	<u>1.000,00</u> 950,00				
1. Reabilitare (restaurare) Castel Sâncraia, județul Alba, (faza I + faza II);	<u>2.774,00</u> 2.698,00	<u>2.774,00</u> 2.698,00	<u>1.000,00</u> 950,00	-	-	-	-	<u>1.000,00</u> 950,00	<u>1.000,00</u> 950,00				dec 2012

C. Alte cheltuieli de investiții, total, din care:			<u>134,50</u>	-	-	-	-	<u>134,50</u>	<u>134,50</u>	-	-	-	
Consiliul județean Alba;			<u>134,50</u>	-	-	-	-	<u>134,50</u>	<u>134,50</u>	-	-	-	
Capitol 70.02 Locuințe, servicii și dezvoltare, total din care:			<u>418,85</u>	-	<u>0,00</u>	-	-	<u>418,85</u>	<u>418,85</u>	-	-	-	
Consiliul județean Alba, total, din care:			<u>418,85</u>	-	<u>0,00</u>	-	-	<u>418,85</u>	<u>418,85</u>	-	-	-	
A. Obiective de investiții în continuare, total, din care:			<u>418,85</u>	-	<u>0,00</u>	-	-	<u>418,85</u>	<u>418,85</u>	-	-	-	
I. Sistem microregional de alimentare cu apă potabilă a comunelor: Cut, Călnic, Șpring, Doștat și a localității Răhău, jud. Alba:	<u>13.287,36</u>	<u>14.455,32</u>	<u>418,85</u>	-	-	-	-	<u>418,85</u>	<u>418,85</u>	-	-	-	46,83/saduct, 9 gosp apa, 62,66 km adct
	12.654,64	13.766,97	418,85	-	-	-	-	418,85	418,85	-	-	-	
Capitol 74.00. Protecția mediului, total din care			<u>7.216,93</u>	-	<u>5.442,00</u>	-	-	<u>1.774,93</u>	<u>1.774,93</u>	-	-	-	
			<u>4.500,00</u>	-	<u>4.500,00</u>	-	-	<u>0,00</u>	<u>0,00</u>	-	-	-	
B. Obiective de investiții noi, total, din care:			<u>4.966,88</u>	-	<u>4.966,88</u>	-	-	-	-	-	-	-	
			<u>4.500,00</u>	-	<u>4.500,00</u>	-	-	-	-	-	-	-	
I. Sistem de management integrat al deșeurilor în județul Alba;	<u>255.963,10</u>	<u>255.963,10</u>	<u>4.966,88</u>	-	<u>4.966,88</u>	-	-	-	-	-	-	-	dec 2012
	189.959,38	189.959,38	4.500,00	-	4.500,00	-	-	-	-	-	-	-	
C. Alte cheltuieli de investiții, total, din care:			<u>2.250,05</u>	-	<u>475,12</u>	-	-	<u>1.774,93</u>	<u>1.774,93</u>	-	-	-	
Consiliul județean Alba			<u>2.250,05</u>	-	<u>475,12</u>	-	-	<u>1.774,93</u>	<u>1.774,93</u>	-	-	-	
			<u>0,00</u>	-	-	-	-	<u>0,00</u>	<u>0,00</u>	-	-	-	
Capitol 84.00 Transporturi, total din care:			<u>11.666,80</u>	-	<u>5.568,00</u>	-	-	<u>6.098,80</u>	<u>6.098,80</u>	-	-	-	
Consiliul județean Alba, total, din care:			<u>10.358,50</u>	-	<u>5.114,66</u>	-	-	<u>5.243,84</u>	<u>5.243,84</u>	-	-	-	
			<u>11.666,80</u>	-	<u>5.568,00</u>	-	-	<u>6.098,80</u>	<u>6.098,80</u>	-	-	-	
			<u>10.358,50</u>	-	<u>5.114,66</u>	-	-	<u>5.243,84</u>	<u>5.243,84</u>	-	-	-	
A. Obiective de investiții în continuare, total, din care:			<u>10.402,80</u>	-	<u>5.568,00</u>	-	-	<u>4.834,80</u>	<u>4.834,80</u>	-	-	-	
			<u>9.485,61</u>	-	<u>5.114,66</u>	-	-	<u>4.370,95</u>	<u>4.370,95</u>	-	-	-	

1. Consolidare corp drum județean DJ107H; Coșlariu Nou - Galdă de Jos - Cricău - Ighiu - Șard, - DN74, km.2+374 - km.18+836, jud. Alba;	<u>11.669,03</u> 10.848,85	<u>11.669,03</u> 10.848,85	<u>292,69</u> 289,87						<u>292,69</u> 289,87	<u>292,69</u> 289,87			16,46 km drum	jul 12
2. Consolidare corp drum județean DJ107C; Teleac - Drâmbâr - Șeușa - Ciugud - Oarda - Vințu de Jos - DN7, km.0+000 - km.10+253	<u>5.660,93</u> 5.462,80	<u>5.660,93</u> 5.462,80	<u>895,00</u> 863,07	-	-	-	-	-	<u>895,00</u> 863,07	<u>895,00</u> 863,07	-	-	10,25 km drum	dec 2012
3. Consolidare corp drum județean DJ 750; Gârda de Sus (DN75)-Ordâncușa-Ghețar, km.0+000-km.18+000, jud. Alba;	<u>18.324,34</u> 17.688,69	<u>18.324,34</u> 17.688,69	<u>300,00</u> 292,50	-	-	-	-	-	<u>300,00</u> 292,50	<u>300,00</u> 292,50	-	-	18 km drum	dec.13
4. Modernizarea drumului turistic DJ 106 E pe tronșonul Jina-Șugag - Valea Sebeșului - DN 67 C, județul Alba-cotă cofinanțare;	<u>9.956,78</u> 9.956,78	<u>9.956,78</u> 9.956,78	<u>568,00</u> 568,00	-	<u>568,00</u> 568,00	-	-	-	-	-	-	-	4,5 km drum	julie 2012
5. Reabilitarea sistemului rutier pe DJ 106 L; Spring-Ungurei- Roșia de Secas-, km.0+000 - km.16+300 și DJ 107 B; Secășel - Roșia de Secas, km.19+059 -km.21+686, Lot I, județul Alba;	<u>10.315,72</u> 9.099,99	<u>10.315,72</u> 9.099,99	<u>2.965,00</u> 2.707,29	-	<u>2.965,00</u> 2.707,29	-	-	-	-	-	-	-	18927 km drum	dec.12
6. Reabilitare sistem rutier pe DJ 107: Colibi-Secășel, km.32+500 - km.49+850, Lot II, județul Alba	<u>8.505,31</u> 7.485,41	<u>8.505,31</u> 7.485,41	<u>2.035,00</u> 1.839,37	-	<u>2.035,00</u> 1.839,37	-	-	-	-	-	-	-	17,35 km drum	dec.12
7. Consolidare Pod pe DJ 141 C, peste râul Târnava Mare, localitatea Lunca, comuna Cenade, km. 0+340, județul Alba;	<u>4.318,71</u> 3.649,60	<u>4.318,71</u> 3.649,60	<u>2.485,45</u> 2.181,67	-	-	-	-	-	<u>2.485,45</u> 2.181,67	<u>2.485,45</u> 2.181,67	-	-	-	dec.2012

8. Consolidare Pod pe DJ 750 C, km. 0+500, peste râul Arieș, localitatea Sălciua, județul Alba;	<u>1.537,23</u> 1.272,85	<u>1.537,23</u> 1.272,85	<u>861,66</u> 743,84	- -	- -	- -	- -	<u>861,66</u> 743,84	<u>861,66</u> 743,84	- -	- -	- -	dec 12
B. Obiective de investiții noi, total, din care:			<u>959,00</u> 872,89	- -	- -	- -	- -	<u>959,00</u> 872,89	<u>959,00</u> 872,89	- -	- -	- -	
1.Modernizare drum județean DJ 107. Alba Iulia – Teleac – Hâpria – Straja – Berghin – Colibi – Secășel – Cergăul Mare – Blaj – Sâncel – Lunca Târnavei – Șona – Jidvei – Cetatea de Baltă – lim. Jud. Mureș, tr.II, km. 26+600 – km., 30+035, jud. Alba;	<u>9.979,43</u> 9.361,28	<u>9.956,31</u> 9.361,28	<u>200,00</u> 197,85	- -	- -	- -	- -	<u>200,00</u> 197,85	<u>200,00</u> 197,85	- -	- -	3,44 km drum	dec 12
2. Consolidare corp drum județean DJ 107 G: DJ 107 D (Uioara de Sus) – Noșlac – Căptâlan – Copand – Stâna de Mureș – Găbud – lim. jud. Mureș, km. 11+915 – km. 12+715	<u>1.150,00</u> 1.092,50	<u>1.150,00</u> 1.092,50	<u>100,00</u> 97,80	- -	- -	- -	- -	<u>100,00</u> 97,80	<u>100,00</u> 97,80	- -	- -	0,75 km drum	dec 12
3. Consolidare Pod pe DJ 107, peste râul Ampoi, km. 1+653, jud. Alba;	<u>1.487,94</u> 1.232,69	<u>1.531,10</u> 1.268,44	<u>209,00</u> 201,48	- -	- -	- -	- -	<u>209,00</u> 201,48	<u>209,00</u> 201,48	- -	- -	1 pod	dec.13
4. Consolidare corp drum județean DJ 107 K: Galda de Jos (DJ 107 H) – Mesentea – Benic – Întregalde – Mogoș (DJ 107I), jud Alba km. 17+700 și km 23+700, tr.III;	<u>20.849,69</u> 19.523,68	<u>21.289,63</u> 19.935,63	<u>50,00</u> -	- -	- -	- -	- -	<u>50,00</u> -	<u>50,00</u> -	- -	- -	6 km drum	iul.14
5.Consolidare corp drum județ DJ 107K: Galda de Jos(DJ 107 H)–Mesentea –Benic–Întregalde–Mogoș (DJ 107I), jud Alba km. 9+829 la km 17+700, tr.II	<u>17.128,94</u> 16.327,24	<u>17.087,68</u> 16.327,24	<u>400,00</u> 375,76	- -	- -	- -	- -	<u>400,00</u> 375,76	<u>400,00</u> 375,76	- -	- -	- -	dec.15

	C. Alte cheltuieli de investiții, total, din care:			<u>305,00</u>	-	-	-	-	<u>305,00</u>	<u>305,00</u>	-	-	-	
	b) Consiliul județean Alba			<u>305,00</u>	-	-	-	-	<u>305,00</u>	<u>305,00</u>	-	-	-	dec.12
	Capitolul 87.02. Alte acțiuni economice, total, din care:			<u>60,00</u> 0,00	-	-	-	-	<u>60,00</u> 0,00	<u>60,00</u> 0,00	-	-	-	
	C. Alte cheltuieli de investiții, total, din care:			<u>60,00</u> 0,00	-	-	-	-	<u>60,00</u> 0,00	<u>60,00</u> 0,00	-	-	-	
	Consiliul județean Alba			<u>60,00</u> 0,00	-	-	-	-	<u>60,00</u> 0,00	<u>60,00</u> 0,00	-	-	-	

LISTA

poziției "Alte cheltuieli de investiții", defalcată pe categorii de bunuri
repartizate pentru Județul Alba pe anul 2012,
(anexa nr.1 b)

mii lei

Nr.crt.	Nominalizarea achizițiilor de bunuri și a altor cheltuieli de investiții	U.M.	Canti- tatea	Valoarea
	T o t a l , din care:			7.911,79
I.	Achiziții imobile			4.160,00
	Capitolul 51.02. Autorități publice, total, din care:			4.160,00
	Achiziții imobil sat Laz	buc	1	150,00
	Achiziție imobil	buc	1	4.000,00
	Achiziție teren comuna Șugag, sat Dobra, jud. Alba	buc	1	10,00
II.	Dotări independente, total, din care:			1.508,62
	Capitolul 51.02. Autorități publice, total, din care:			581,10
	1. Tehnică de calcul (computere portabile, servere, computere personale, tablet PC, imprimante, aparate de înregistrare, scanere, cititoare de coduri de bare, accesorii electronice.t.c.);			140,00
	2. Software (suite de pachete software, pachete software de proiectare asistată de calculator (CAD), pachete software pentru grafică, pachete software de prelucrare a imaginilor, pachete software pentru gestionarea proiectelor, pachete software de gestionare a investițiilor, pachete software de gestionare a patrimoniului, pachete software IT, diverse pachete software și sisteme informatice, pachete software de gestionare a inventarelor. e.t.c.);			30,00
	3. Pachete software antivirus;			35,00
	4. Servicii de programare, proiectare (servicii de programare software de aplicație, servicii de proiectare site WWW, e.t.c.);			15,00
	5. Bust poet Ioan Alexandru;	buc	1	25,00
	6. Bust poet Grigore Vieru;	buc	2	40,00
	7. Dotare echipamente fitness pentru spații deschise-achiziționare și instalare;			131,10
	8. Achiziție autoutilitară	buc.	1	85,00
	9. Achiziție autospecială	buc.	1	80,00
	Capitolul 68.02. Asistență socială, total din care:			134,50
	Dotări pe proiectul "Incluziune socială și pe piața muncii prin întreprinderi", din fonduri nerambursabile program Fondul Social European, total, din care:			134,50
	a. autoutilitară; (rate leasing);			21,00
	b. tractor (rate leasing);			34,00
	c. dotări fermă Sâncrai cu utilaje și echipamente agricole (pompe irigație, conducte, instalații, bazine, e.t.c.);			60,00

d.	tehnică de calcul - calculatoare portabile.	buc.	2	5,71
e.	software - licențe informatice - sistem operare Windows, office 2012, antivirus	buc.	2	4,90
f.	scanner	buc.	1	8,89
Capitolul 74.02 Protecția mediului, total, din care:				102,26
Dotări în cadrul proiectului "Managementul integrat al siturilor ROSCI0085 Frumoasa și ROSPA0043 Frumoasa", total, din care:				
1.	Realizare film documentar starea și valoarea biodiversității din siturile Frumoasa;			84,90
2.	Realizare site web (pentru prezentarea pe web a biodiversității din siturile Frumoasa;			17,36
Capitolul 74.07. Protecția mediului, total, din care:				442,26
Dotări în cadrul proiectului "Managementul integrat al siturilor ROSCI0085 Frumoasa și ROSPA0043 Frumoasa", total, din care:				
1.	Autoturism teren;	buc.	1	409,14
2.	Echipe de echipamente informatică și foto (palm-topuri cu GIS, laptopuri + soft, multifuncționale, server, camere foto digitale, obiective foto, teleobiective foto, plotter, PC-uri all in one + soft, e.t.c.);			158,10
3.	Licențe programe informatică (licență ArcGisInfo, licență Adobe Photoshop CS3 Extended pentru Windows, e.t.c.);			165,79
Dotări în cadrul proiectului "Sistemul de Management Integrat al Deșeurilor în Județul Alba, total, din care:				33,12
1.	Echipe de echipamente informatice și foto (calculatoare, stație grafică, imprimantă, laptopuri și software, aparat foto, birouri calculator)			33,12
Capitolul 84.02. Transporturi, total, din care:				188,50
1.	Adăposturi de așteptare pentru călători;	buc.	14	100,00
2.	Tehnologie GPS și software aferent pentru culegere date din teren;			50,00
3.	Panouri permanente pentru proiectul "Valorificarea potențialului turistic și economic al Văii Aiudului prin reabilitarea infrastructurii de transport pe DJ 107 M";			38,50
Capitolul 87.02. Alte acțiuni economice, total, din care:				60,00
1.	Dezvoltare rețea informatică și portal turism: www.turismalba.ro;			50,00
2.	Proiectoare orientabile;			10,00
IV.	Cheltuieli de proiectare pentru elaborarea studiilor de fezabilitate și fezabilitate aferente obiectivului, total, din care:			2.243,17
Capitolul 51.02. Autorități publice, total, din care:				454,00
1.	Studiu de fezabilitate „Teatrul de proiecte Alba Iulia”, jud. Alba;	buc.	1	100,00
2.	Plan de amenajare a teritoriului zonal (PATZ) Parcul Natural Apuseni – Zona situată în județul Alba (comunele: Albac, Horia, Scărișoara, Gârda de Sus și Arieșeni), județul Alba;	buc.	1	1,00
3.	Documentație de avizare a lucrărilor de intervenție privind "Reabilitare (restaurare) Castel Sâncraia, jud Alba" –faza a-II-a, studii, avize, acorduri;	buc.	1	10,00
4.	Documentație de avizare a lucrărilor de intervenție privind "Restaurare și punere în valoare Cetatea dacică Căpâlna, jud. Alba".	buc.	1	38,00
5.	Plan de Amenajare a Teritoriului (PAT) – Valea Mureșului, județul Alba;	buc.	1	110,00

6.	Studiu de fezabilitate "Accesibilitate și modernizare sistem de vizitare Ghețar Scărișoara", județul Alba;	buc.	1	30,00
7.	Documentație de avizare a lucrărilor de intervenție privind "Restaurarea și funcționalizarea clădirii situate în Alba Iulia, str. Unirii, nr.1-3, în care au funcționat secțiile de neorologie și psihiatrie a Spitalului județean de urgență Alba Iulia";	buc.	1	40,00
8.	Studiu privind "Reglementări urbanistice ilustrate pentru zona Rîmeț, Ponor, Întregalde, Mogoș, Bucium, județul Alba;	buc.	1	55,00
9.	Studii și documentații tehnico-economice pentru domeniul schiabil Valea Sebeșului	buc.	1	50,00
10.	Documentație de avizare a lucrărilor de intervenție privind "Refuncționalizare clădire Centrul Militar al Județului Alba - studii, expertize, avize, acorduri.	buc.	1	20,00
Capitolul 74.02. Protecția mediului, total, din care:				1.672,67
I. Acțiuni în cadrul proiectului "Sistemul de Management Integrat al Deșeurilor în Județul Alba, total, din care:				20,00
	1.Elaborare documente necesare întocmirii obținerii autorizațiilor de construire aferente obiectivelor de investiții din cadrul proiectului "Sistem de management integrat al deșeurilor în județul Alba";	buc.	1	20,00
2.Acțiuni pe proiectul "Managementul integrat al siturilor ROSCI0085 Frumoasa și ROSPA0043 Frumoasa", total, din care:				1.652,67
1.	Proiectare și asistență tehnică pentru dezvoltarea centrelor de vizitare: - centru de vizitare situat în județul Alba - centru de vizitare situat în județul Sibiu			71,67
2.	Realizare: - harta GIS cu distribuția tipurilor de habitate naturale de interes comunitar din ROSCI0085 Frumoasa; - studii privind evaluarea stării de conservare și măsuri de conservare a habitatelor naturale de interes comunitar ROSCI0085 Frumoasa;			1.581,00
Capitolul 74.07. Protecția mediului, total, din care:				32,86
I.Acțiuni pe proiectul "Managementul integrat al siturilor ROSCI0085 Frumoasa și ROSPA0043 Frumoasa", total, din care:				
1.	Realizare Studiu de fezabilitate "Centru de vizitare din județul Alba (Poarta Raiului);	buc.	1	6,20
2.	Realizare strategie de vizitare ROSCI0085 Frumoasa și ROSPA0043 Frumoasa;			26,66
Capitol 84.02. Transporturi, total, din care:				116,50
1.	Avize, acorduri, actualizare S.F. obiectiv de investiții "Consolidare corp drum județean DJ 107 K: Galda de Jos-Mesentea-Benic-Întregalde, km.9+829 km.17+700, jud. Alba;	buc.	1	4,50
2.	Documentație de avizare a lucrărilor de intervenție pe drumul județean DJ 750 C: Sălciua de Sus (DN75) – Dealu Caselor – Valea Largă – Vale de Jos – Ponor - Râmeț – Valea Mănăstirii – Geoagiu de Sus – Stremț – Teiuș (DN1), km.00+000-km.15+030, jud. Alba";	buc.	1	68,00
3.	Expertiză tehnică și documentație de avizare a lucrărilor de intervenție Pod pe drumul județean DJ 107 C: Teleac – Drâmbar – Șeușa – Ciugud – Oarda – Vințu de Jos – DN 7, loc. Limba, km 9+223, jud. Alba;			32,00
4.	Studiu de fezabilitate "Pod pe DJ 107 H: Coșlariu Nou – Galda de Jos – Cricău – Ighiu – Șard – DN 74, localitatea Bucurdea Vinoasă, km. 12+751, jud. Alba";			12,00

LISTA
Obiectivelor de investiții pe anul 2012 cu finanțare integrală sau parțială de la bugetul local, repartizate pentru Județul Alba
anexa nr.1a

centralizator														INV C+M		mii lei	
Nr.crt	Denumirea Obiectivului	Valoarea totală	Valoarea totală actualizată	TOTAL 2012	Surse proprii	din care finanțate din:					Total alocații bugetare	din care:			Capacitate	Termen P.F.	
						Credite		Imprumuturi prin emisiuni de titluri de valoare	Total alocații bugetare	Bugetul local		Transferuri de la bug. de stat pt investiții finanțate din imprumuturi externe	Alte surse constituite potrivit legii				
0	1	2	3	4	5	6	7				8			9	10	11	12
	TOTAL, din care:																
	Consiliul județean Alba, total, din care:			29.525,10	-	11.010,00	-	-	18.515,55	18.515,55	-	0,00	-	-	-		
	Capitol 51.02. Autorități publice, total, din care:			7.843,25	-	-	-	-	9.792,69	9.792,69	-	-	-	-	-		
	A. Obiective de investiții în continuare, total, din care:			2.530,00	-	-	-	-	7.843,25	7.843,25	-	-	-	-	-		
				2.598,15	-	-	-	-	2.530,00	2.530,00	-	-	-	-	-		
				2.530,00	-	-	-	-	2.598,15	2.598,15	-	-	-	-	-		
	1.Restaurare – clădire Centrul Militar al județului Alba (parter);	1.850,00	1.850,00	1.850,00	-	-	-	-	1.850,00	1.850,00	-	-	-	-	-	dec.2012	
	2.Reabilitare, modernizare, mansardare clădire Primăria veche Cîlnic- Casa Artelor, comuna Cîlnic, jud. Alba;	748,15	748,15	748,15	-	-	-	-	748,15	748,15	-	-	-	-	-	dec.2012	
		730,00	730,00	730,00	-	-	-	-	730,00	730,00	-	-	-	-	-		
	B. Obiective de investiții noi, total, din care:			50,00	-	-	-	-	50,00	50,00	-	-	-	-	-		
				0,00	-	-	-	-	0,00	0,00	-	-	-	-	-		

1.Restaurarea și funcționalizarea clădirii situate în Alba Iulia, str Unirii, nr.1-3, în care a funcționat secțiile de neurologie și psihiatrie ale Spitalul județean de urgență Alba Iulia (PTh+DE+DTAC+CS), județul Alba;			<u>20,00</u> -	-	-	-	-	<u>20,00</u> -	<u>20,00</u> -	-	-	-	dec.2012
2. Accesibilizare și modernizare sistem de vizitare Ghețar Scărișoara, jud. Alba	<u>30,00</u> 0,00	<u>30,00</u> 0,00	<u>30,00</u> 0,00	-	-	-	-	<u>30,00</u> 0,00	<u>30,00</u> 0,00	-	-	-	dec.2012
C. Alte cheltuieli de investiții, total, din			<u>5.195,10</u>					<u>5.195,10</u>	<u>5.195,10</u>				
Consiliul județean Alba			<u>5.195,10</u> -	-	-	-	-	<u>5.195,10</u> -	<u>5.195,10</u> -	-	-	-	dec.2012
Capitolul 54.02. Alte servicii publice generale, total, din care:			<u>157,62</u> -	-	-	-	-	<u>157,62</u> -	<u>157,62</u> -	-	-	-	
B. Obiective de investiții noi, total, din care:			<u>85,00</u> -	-	-	-	-	<u>85,00</u> -	<u>85,00</u> -	-	-	-	
Reabilitare termică bază Salvamont Arieșeni			85,00					85,00	85,00				
C. Alte cheltuieli de investiții, total, din care:			<u>72,62</u> -	-	-	-	-	<u>72,62</u> -	<u>72,62</u> -	-	-	-	
Serviciul public "Salvamont" al județului Alba;			<u>72,62</u> -	-	-	-	-	<u>72,62</u> -	<u>72,62</u> -	-	-	-	dec.2012
Capitolul 61.02. Ordine publică și siguranță națională, total, din care:			<u>89,60</u> -	-	-	-	-	<u>89,60</u> -	<u>89,60</u> -	-	-	-	
C. Alte cheltuieli de investiții, total, din care:			89,60 -	-	-	-	-	89,60 -	89,60 -	-	-	-	
1. Inspectoratul pentru situații de urgență al județului Alba;			<u>89,60</u> -	-	-	-	-	<u>89,60</u> -	<u>89,60</u> -	-	-	-	dec.2012

Capitol 67.02. Cultură, recreere și religie, total, din care:			<u>50,00</u>	-	-	-	-	<u>50,00</u>	<u>50,00</u>	-	-	-	
C. Alte cheltuieli de investiții, total, din			<u>50,00</u>	-	-	-	-	<u>50,00</u>	<u>50,00</u>	-	-	-	
Biblioteca județeană "Lucian Blaga" Alba;			<u>50,00</u>	-	-	-	-	<u>50,00</u>	<u>50,00</u>	-	-	-	dec.2012
Capitol 68.02. Asistență socială, total, din care:			<u>2.022,50</u>	-	-	-	-	<u>2.022,50</u>	<u>2.022,50</u>	-	0,00	-	
I. Consiliul județean Alba, total, din care:			<u>1.600,00</u>	-	-	-	-	<u>1.600,00</u>	<u>1.600,00</u>	-	-	-	
A. Obiective de investiții în continuare, total, din care:			<u>1.134,50</u>	-	-	-	-	<u>1.134,50</u>	<u>1.134,50</u>	-	-	-	
I. Reabilitare (restaurare) Castel Sâncraii, județul Alba, (faza I + faza II);			<u>950,00</u>	-	-	-	-	<u>950,00</u>	<u>950,00</u>	-	-	-	dec.2012
C. Alte cheltuieli de investiții, total, din care:			<u>134,50</u>	-	-	-	-	<u>134,50</u>	<u>134,50</u>	-	-	-	
Consiliul județean Alba;			<u>134,50</u>	-	-	-	-	<u>134,50</u>	<u>134,50</u>	-	-	-	dec.2012
II. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Drepturilor Copilului Alba, total, din care:			<u>888,00</u>	-	-	-	-	<u>888,00</u>	<u>888,00</u>	-	0,00	-	
A. Obiective de investiții în continuare, total, din care:	<u>4.550,00</u> 3.316,00	<u>10,00</u> -	<u>10,00</u> -	-	-	-	-	<u>10,00</u> -	<u>10,00</u> -	-	0,00	-	
I. Restructurare sistem de servicii acordate persoanelor cu handicap la nivelul jud. Alba, Centru de Îngrijire și Asistență Baia de Arieș;	<u>4.550,00</u> 3.316,00	<u>10,00</u> -	<u>10,00</u> -	-	-	-	-	<u>10,00</u> -	<u>10,00</u> -	-	-	-	dec.2013
C. Alte cheltuieli de investiții, total, din			<u>878,00</u>	-	-	-	-	<u>878,00</u>	<u>878,00</u>	-	-	-	
e) Reparații capitale, total, din care:			<u>650,00</u>	-	-	-	-	<u>650,00</u>	<u>650,00</u>	-	-	-	
			<u>708,00</u>	-	-	-	-	<u>708,00</u>	<u>708,00</u>	-	-	-	
			<u>650,00</u>	-	-	-	-	<u>650,00</u>	<u>650,00</u>	-	-	-	

1. Reparație capitală Sediul DGASPC Alba;			<u>708,00</u> 650,00	-	-	-	-	<u>708,00</u> 650,00	<u>708,00</u> 650,00	-	-	-	-	dec.2012
b). Direcția Generală de Asistenă Socială și Protecția Drepturilor			<u>170,00</u> -	-	-	-	-	<u>170,00</u> -	<u>170,00</u> -	-	-	-	-	dec.2012
Capitolul 70.02 Locuințe, servicii și dezvoltare, total din care:			<u>418,85</u> 418,85	-	-	-	-	<u>418,85</u> 418,85	<u>418,85</u> 418,85	-	-	-	-	
Consiliul județean Alba, total, din care:			<u>418,85</u> 418,85	-	-	-	-	<u>418,85</u> 418,85	<u>418,85</u> 418,85	-	-	-	-	
A. Obiective de investiții în continuare, total, din care:			<u>418,85</u> 418,85	-	-	-	-	<u>418,85</u> 418,85	<u>418,85</u> 418,85	-	-	-	-	
1. Sistem microregional de alimentare cu apă potabilă a comunelor: Cut, Călnic, Șpring, Doștat și a localității Răhău, jud. Alba;	<u>13.287,36</u> 12.654,64	<u>14.455,32</u> 13.766,97	<u>418,85</u> 418,85	-	-	-	-	<u>418,85</u> 418,85	<u>418,85</u> 418,85	-	-	-	-	apr. 2013
Capitolul 74.02. Protecția mediului, total din care			<u>7.216,93</u> 4.500,00	-	<u>5.442,00</u> 4.500,00	-	-	<u>1.774,93</u> -	<u>1.774,93</u> -	-	-	-	-	
B. Obiective de investiții noi, total, din care:			<u>4.966,88</u> 4.500,00	-	<u>4.966,88</u> 4.500,00	-	-	-	-	-	-	-	-	
1. Sistem de management integrat al deșeurilor în județul Alba;	<u>255.963,10</u> 189.959,38	<u>255.963,10</u> 189.959,38	<u>4.966,88</u> 4.500,00	-	<u>4.966,88</u> 4.500,00	-	-	-	-	-	-	-	-	dec.2013
C. Alte cheltuieli de investiții, total, din care:			<u>2.250,05</u> -	-	<u>475,12</u> -	-	-	<u>1.774,93</u> -	<u>1.774,93</u> -	-	-	-	-	
Consiliul județean Alba			<u>2.250,05</u> -	-	<u>475,12</u> -	-	-	<u>1.774,93</u> -	<u>1.774,93</u> -	-	-	-	-	
Capitolul 84.02 Transporturi, total din care:			<u>11.666,35</u> 11.358,50	-	<u>5.568,00</u> 5.114,37	-	-	<u>6.098,80</u> 5.243,84	<u>6.098,80</u> 5.243,84	-	-	-	-	dec.2012
Consiliul județean Alba, total, din care:			<u>11.666,35</u> 11.358,50	-	<u>5.568,00</u> 5.114,37	-	-	<u>6.098,80</u> 5.243,84	<u>6.098,80</u> 5.243,84	-	-	-	-	
A. Obiective de investiții în continuare, total, din care:			<u>10.402,35</u> 10.485,61	-	<u>5.568,00</u> 5.114,37	-	-	<u>4.834,80</u> 4.370,95	<u>4.834,80</u> 4.370,95	-	-	-	-	

1. Consolidare corp drum județean DJ107H: Coșlariu Nou - Gălda de Jos-Cricău- Ighiu-Șard,- DN74, km.2+374 - km.18+836, jud. Alba;	<u>11.669,03</u>	<u>11.669,03</u>	<u>292,69</u>	-	-	-	-	<u>292,69</u>	<u>292,69</u>	-	-	16,46 km drum	Iulie 2012
	10.848,85	10.848,85	289,87	-	-	-	-	289,87	289,87	-	-		
2. Consolidare corp drum județean DJ107C: Teleac - Drâmbar - Șeușa - Ciugud - Oarda - Vințu de Jos - DN7, km.0+000 + km.10+253, jud. Alba	<u>5.660,93</u>	<u>5.660,93</u>	<u>895,00</u>	-	-	-	-	<u>895,00</u>	<u>895,00</u>	-	-	10,25 km drum	dec.2012
	5.462,80	5.462,80	863,07	-	-	-	-	863,07	863,07	-	-		
3. Consolidare corp drum județean DJ 750:Gârda de Sus (DN75)-Ordâncușa-Ghețar, km.0+000-km.18+000, jud.Alba;	<u>18.324,34</u>	<u>18.324,34</u>	<u>300,00</u>	-	-	-	-	<u>300,00</u>	<u>300,00</u>	-	-	18 km drum	dec.2012
	17.688,69	17.688,69	292,50	-	-	-	-	292,50	292,50	-	-		
4. Modernizarea drumului turistic DJ 106 E pe tronsonul Jina-Șugag- Valea Sebeșului - DN 67 C, județul Alba-cotă cofinanțare;	<u>9.956,78</u>	<u>9.956,78</u>	<u>568,00</u>	-	<u>568,00</u>	-	-	-	-	-	-	4,5 km drum	Iulie 2012
	9.956,78	9.956,78	568,00	-	568,00	-	-	-	-	-	-		
5. Reabilitarea sistemului rutier pe DJ 106 L: Spring-Ungurei-Roșia de Secaș, km.0+000 - km.16+300 și DJ 107 B: Secășel - Roșia de Secaș, km.19+059 -km.21+686, Lot I,	<u>10.315,72</u>	<u>10.315,72</u>	<u>2.965,00</u>	-	<u>2.965,00</u>	-	-	-	-	-	-	18927 km drum	dec.2012
	9.099,99	9.099,99	3.707,29	-	2.707,00	-	-	-	-	-	-		
6.Reabilitare sistem rutier pe DJ 107: Colibi-Secășel, km.32+500 - km.49+850, Lot II, județul Alba	<u>8.505,31</u>	<u>8.505,31</u>	<u>2.035,00</u>	-	<u>2.035,00</u>	-	-	-	-	-	-	17,35 km drum	dec.2012
	7.485,41	7.485,41	1.839,37	-	1.839,37	-	-	-	-	-	-		
7. Consolidare Pod pe DJ 141 C, peste râul Târnavă Mare, localitatea Lunca, comuna Cenade, km. 0+340, județul Alba;	<u>4.318,71</u>	<u>4.318,71</u>	<u>2.485,00</u>	-	-	-	-	<u>2.485,45</u>	<u>2.485,45</u>	-	-	-	dec.2012
	3.649,60	3.649,60	2.181,67	-	-	-	-	2.181,67	2.181,67	-	-		

8. Consolidare Pod pe DJ 750 C, km 0+500, peste râul Arieș, localitatea Sălciua, județul Alba;	<u>1.537,23</u> 1.272,85	<u>1.537,23</u> 1.272,85	<u>861,66</u> 743,84	- -	- -	- -	- -	<u>861,66</u> 743,84	<u>861,66</u> 743,84	- -	- -	- -	dec.2012
B. Obiective de investiții noi, total, din care:	- -	- -	<u>959,00</u> 872,89	- -	- -	- -	- -	<u>959,00</u> 872,89	<u>959,00</u> 872,89	- -	- -	- -	
1.Modernizare drum județean DJ 107: Alba Iulia – Teleac – Hăpria – Straja – Berghin – Colibi – Secășel – Cergăul Marc – Blaj – Sâncel – Lunca Târnavei – Șona – Jidvei – Cetatea de Baltă – lim. Jud. Mureș, tr.II, km. 26+600 – km. 30+035, jud. Alba;	<u>9.979,43</u> 9.361,28	<u>9.956,31</u> 9.361,28	<u>200,00</u> 197,85	- -	- -	- -	- -	<u>200,00</u> 197,85	<u>200,00</u> 197,85	- -	- -	3,44 km drum	dec.2013
2. Consolidare corp drum județean DJ 107 G: DJ 107 D (Uioara de Sus) – Noșlac – Căptâlan – Copand – Stâna de Mureș – Găbud – lim. jud. Mureș, km. 11+915 – km. 12+715, jud. Alba;	<u>1.150,00</u> 1.092,50	<u>1.150,00</u> 1.092,50	<u>100,00</u> 97,80	- -	- -	- -	- -	<u>100,00</u> 97,80	<u>100,00</u> 97,80	- -	- -	0,75 km drum	dec.2012
3. Consolidare Pod pe DJ 107, peste râul Ampoi, km. 1+653, jud. Alba;	<u>1.487,94</u> 1.232,69	<u>1.531,10</u> 1.268,44	<u>209,00</u> 201,48	- -	- -	- -	- -	<u>209,00</u> 201,48	<u>209,00</u> 201,48	- -	- -	1 pod	dec.2013
4. Consolidare corp drum județean DJ 107 K: Galda de Jos (DJ 107 H) – Mesentea – Benic – Întregalde- Mogoș (DJ 107I), jud Alba km. 17+700 și km 23+700, tr.III;	<u>20.849,69</u> 19.523,68	<u>21.289,63</u> 19.935,63	<u>50,00</u> -	- -	- -	- -	- -	<u>50,00</u> -	<u>50,00</u> -	- -	- -	6 km drum	dec.2016

5.Consolidare corp drum judeean DJ 107 K: Galda de Jos (DJ 107 H) – Mesentea – Benic – Întregalde- Mogoș (DJ 107I), jud.Alba km.9+829 la km 17+700, tr.II	<u>17.128,94</u> 16.327,24	<u>17.087,68</u> 16.327,24	<u>400,00</u> 375,76	-	-	-	-	<u>400,00</u> 375,76	<u>400,00</u> 375,76	-	-	-	dec.2015
C. Alte cheltuieli de investiții, total, din care:			<u>305,00</u> -	-	-	-	-	<u>305,00</u> -	<u>305,00</u> -	-	-	-	
b) Consiliul județean Alba			<u>305,00</u> -	-	-	-	-	<u>305,00</u> -	<u>305,00</u> -	-	-	-	dec.2012
Capitolul 87.02. Alte acțiuni economice, total, din care:			<u>60,00</u> -	-	-	-	-	<u>60,00</u> -	<u>60,00</u> -	-	-	-	
C. Alte cheltuieli de investiții, total, din care:			<u>60,00</u> -	-	-	-	-	<u>60,00</u> -	<u>60,00</u> -	-	-	-	
Consiliul județean Alba			<u>60,00</u> 0,00	-	-	-	-	<u>60,00</u> 0,00	<u>60,00</u> 0,00	-	-	-	dec.2012

Ordonator principal de credite,

BUGETUL PE TITLURI DE CHELTUIELI, ARTICOLE SI ALINIATE
CAP. 54,02,50,02 ALTE SERVICII PUBLICE GENERALE (ALEGERI) - 54025002
18-Octombrie-2012

PROPUNERE: rectificare bugetara

(mii lei)

Rand	Denumirea indicatorilor	Cod indicator	PREVEDERI ANUALE		PREVEDERI TRIMESTRIALE				Influenta An	Influenta Trim in curs
			TOTAL	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV		
1	TOTAL CHELTUIELI (SECTIUNEA DE FUNCTIONARE+SECTIUNEA DE DEZVOLTARE)		507,30	0,00	0,00	400,00	109,00	-1,70	-1,70	-1,70
2	SECTIUNEA DE FUNCTIONARE(01+79+84)		507,30	0,00	0,00	400,00	109,00	-1,70	-1,70	-1,70
3	CHELTUIELI CURENTE(10+20+30+40+50+51SF+55SF+57+59)	01	507,30	0,00	0,00	400,00	109,00	-1,70	-1,70	-1,70
4	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL(cod 10.01 la 10.03)	10	267,30	0,00	0,00	160,00	109,00	-1,70	-1,70	-1,70
5	Cheltuieli salariale in bani (cod 10.01.01 la 10.01.16+10.01.30)	1001	267,30	0,00	0,00	160,00	109,00	-1,70	-1,70	-1,70
17	Indemnizatii platite unor persoane din afara unitatii	100112	267,30	0,00	0,00	160,00	109,00	-1,70	-1,70	-1,70
38	TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.16+20.18 la 20.25+20.27+20.30)	20	240,00	0,00	0,00	240,00	0,00	0,00	0,00	0,00
86	Alte cheltuieli (cod 20.30.01 la 20.30.04+20.30.06+20.30.07+20.30.09+20.30.30)	2030	240,00	0,00	0,00	240,00	0,00	0,00	0,00	0,00
88	Protocol si reprezentare	203002	0,00	0,00	0,00	20,00	-20,00	0,00	0,00	0,00
94	Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	203030	240,00	0,00	0,00	220,00	20,00	0,00	0,00	0,00

RAPORT DE SPECIALITATE

privind rectificarea bugetului general al județului Alba, bugetului propriu al județului Alba, bugetului creditelor interne și a bugetelor instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii pe anul 2012

Prin adresa nr.132849/207582/04.10.2012 Direcția Generală a Finanțelor Publice ne-a comunicat Decizia nr.317/02.10.2012 a directorului executiv, privind repartizarea pe unități administrativ teritoriale a sumelor defalcate din taxa pe valoarea adăugată și a cotelor defalcate din impozitul pe venit pentru echilibrarea bugetelor locale pentru anul 2012, sume rectificate – octombrie 2012.

Rectificarea efectuată în conformitate cu prevederile Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, s-a datorat depășirii sumei estimate a se încasa în anul 2012. Influențele rectificate pentru bugetul propriu al județului Alba, comunicate prin adresa nr 132777/207563/03.10.2012 de Direcția Generală a Finanțelor Publice Județului Alba sunt în sumă de 1.890,00 mii lei, la indicatorul 04.02.04 "Sume alocate din cotele defalcate din impozitul pe venit pentru echilibrarea bugetelor locale".

În conformitate cu art.33 alineatul (3) din Legea finanțelor publice locale nr. 273/2006 cu modificările și completările ulterioare, din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pentru echilibrarea bugetelor locale se repartizează la comune, orașe și municipii prin hotărâre a consiliului județean, fonduri pentru susținerea programelor de dezvoltare locală, pentru proiecte de infrastructura care necesită cofinanțare locală, precum și pentru achitarea arieratelor provenite din neplata cheltuielilor de funcționare și/sau de capital. Astfel, se vor modifica sumele din taxa pe valoarea adăugată pentru echilibrarea bugetelor locale și cotele defalcate din impozitul pe venit pentru echilibrarea bugetelor locale cu suma de 545,00 mii lei concomitent cu modificarea prevederilor bugetare la partea de cheltuieli.

În acest sens, bugetul propriu al județului se rectifică atât la partea de venituri cât și la partea de cheltuieli cu suma de 1.345,00 mii lei.

Pe parcursul exercițiului bugetar autoritățile deliberative pot aproba rectificarea bugetelor locale și ale instituțiilor publice subordonate ca urmare a unor propuneri fundamentate ale ordonatorilor principali de credite potrivit prevederilor art.19 alineatul 2 din Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare.

Analizând stadiul fizic și valoric al obiectivelor de investiții propuse a se finanța în anul 2012 se impune efectuarea de modificări în listele de investiții în sensul completării acestora, suplimentării sau realocării de sume între obiectivele de investiții.

Având în vedere aceste aspecte pe baza fundamentărilor compartimentelor de specialitate din cadrul Consiliului Județean Alba și a ordonatorilor terțiari de credite precum și pentru asigurarea desfășurării activităților Consiliului Județean și a unităților subordonate, propunerea de rectificare este realizată pentru bugetul Consiliului Județean Alba, Serviciul public județean, Salvamont Alba Centrul Militar Județean Alba, Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Unirea” Alba, Contribuție proiect „Echipamente pentru îmbunătățirea intervențiilor în situații de urgență” derulat de Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Transilvania Activitatea „Învățământ preuniversitar de stat – învățământ special”, Activitatea Sănătate, „Alte acțiuni în domeniul culturii, recreerii și religiei”, Alte acțiuni generale economice”, „Alte cheltuieli în domeniul asigurărilor și asistenței sociale”, Activitatea „Transporturi”, Activitatea Turism, Activitatea Mediu, Programul activităților din domeniul dezvoltării economice și rurale, Biblioteca Județeană „Lucian Blaga” Alba Iulia și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

II. Bugetul creditelor interne pe anul 2012 se rectifică având în vedere prevederile hotărârii Comisiei de autorizare a împrumuturilor locale pe anul 2012 și cuprinderea obiectivelor de investiții aferente proiectului „Managementul integrat al siturilor ROSCI0085 Frumoasa și ROSPA0043 Frumoasa”, finanțat în cadrul Programului Operațional Sectorial Mediu –PosMediu 2007-2013.

III. Bugetul instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii pe anul 2012, se rectifică în sensul majorării atât la partea de venituri cât și la cheltuieli cu suma de 1.389,92 mii lei. Rectificarea vizează cuprinderea la partea de venituri a sumelor încasate din donații și sponsorizări, a sumelor rezultate din contractele cu Casa de Asigurări de Sănătate Alba, majorării veniturilor proprii și acordarea subvențiilor din bugetul propriu al județului pentru finanțarea cheltuieli curente și de capital, fiind repartizate pe categorii de cheltuieli în condiții de echilibru bugetar, reflectându-se în bugetele instituțiilor publice subordonate: Muzeul Național al Unirii Alba Iulia, Teatrul de Păpuși „Prichindel”, Spitalul Județean de Urgență Alba, Spitalul de Pneumoftiziologie Aiud, Direcția Dezinfecție și Ecologizare Mediu Alba.

Din considerentele și pentru motivele arătate mai sus, Direcția Dezvoltare și Bugete prezintă spre aprobare proiectul de hotărâre înregistrat sub nr.190/09.10.2012.

Director executiv,
Marian Aitai



Expunere de motive

la proiectul de hotărâre pentru modificarea Hotărârii nr.21/26.01.2012 privind constituirea și utilizarea excedentului bugetului local, în anul 2012, cu modificările ulterioare

Consiliul Județean Alba a aprobat constituirea și utilizarea excedentului bugetului local în anul 2012, prin Hotărârea nr. 21 din 26 ianuarie 2012.

Conform prevederilor articolului 58 alin. (1) din Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, excedentul anual al bugetului local se reportează în exercițiul financiar următor și se utilizează ca sursă de finanțare a cheltuielilor secțiunii de dezvoltare, pentru acoperirea temporară a golurilor de casă și pentru acoperirea definitivă a eventualelor deficite ale secțiunilor de funcționare și dezvoltare.

Ca urmare a analizei stadiului fizic și valoric al lucrărilor de investiții aprobate la finanțare din excedentul bugetului local al anului 2012, se impune modificarea și completarea în structură, a utilizării excedentului bugetar ca sursă de finanțare a cheltuielilor secțiunii de dezvoltare, pentru următoarele obiective de investiții :

- Reabilitare, modernizare și mansardare clădire Primăria veche Călnic - Casa Artelor, comuna Calnic
- Restaurare clădire Centrul Militar al Județului Alba
- Restaurarea și funcționalizarea clădirii situate în Alba Iulia, str. Unirii, nr. 1-3 în care au funcționat secțiile de neurologie și psihiatrie ale Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia
- Accesibilizare și modernizare sistem de vizitare Ghețar Scărișoara
- Studiu de fezabilitate "Teatru de Proiecte Alba Iulia"
- Plan de amenajare a teritoriului zonal (PATZ) Parc Natural Apuseni - zona situată în jud. Alba (comunele Albac, Horea, Scărișoara, Gârda de Sus, Arieșeni)
- Studiu privind "Reglementări urbanistice ilustrate pentru zona Râmeț, Ponor, Întregalde, Mogoș, Bucium, jud. Alba)
- Documentație de avizare a lucrărilor de intervenție privind refuncționalizarea " Clădire Centru Militar a județului Alba " - studii, expertize, avize, acorduri
- Achiziție imobil
- Achiziție autospecială
- Reabilitare termică „ Baza Salvamont” Arieșeni
- Contribuție proiect " Echipamente pentru îmbunătățirea intervențiilor în situații de urgență"
- Reparații capitale și mansardare corpuri clădire C+D Policlinica
- Reparații capitale Ascensor (4 bucăți)
- Reparații capitale Spitalul Pneumoftiziologie Aiud
- Dotări independente Spitalul Județean Alba
- Reparații capitale - reabilitare centrală termică Muzeul Național al Unirii

- Reabilitare (restaurare) Castel Sâncrai - faza I + faza II
- Restructurare sistem de servicii acordate persoanelor cu handicap la nivelul județului Alba – Centru de îngrijire și asistență Baia de Arieș
- Dotări independente pentru Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba
- Studiu de fezabilitate și fezabilitate pentru "Amenajare Centru de îngrijire și asistență Abrud 2", județ Alba
- Reparație capitală sediu DGASPC Alba
- Consolidare corp drum județean DJ107C: Teleac - Drambar - Șeușa - Ciugud - Oarda - Vințu de Jos - DN7, jud. Alba km.0+000 - km.10+253
- Consolidare Pod pe DJ750C, km.0+500 peste râul Arieș, loc. Sălciua, jud. Alba
- Consolidare Pod pe DJ141C, km.0+340 peste râul Tarnava Mare, loc. Lunca Cenade, jud. Alba
- Modernizare drum județean DJ107: Alba Iulia - Teleac - Hapria - Straja - Berghin - Colibi - Secășel - Cergăul Mare - Blaj - Sâncel - Lunca Târnavei - Șona - Jidvei - Cetatea de Balta - lim. Jud. Mureș, tr. II km. 26+600 - km. 30+035
- Consolidare corp drum județean DJ107G:Dj107D (Uioara de Sus) - Noșlac - Captalan - Copand - Stana de Mureș - Găbud - lim. Jud. Mureș, km. 11+915 - km. 12+715
- Consolidare corp drum județean DJ107K Galda de Jos(DJ107H) - Mesentea - Benic - Întregalde – Mogoș (DJ107I), jud Alba, km 9+829 - 17+700, tronson II
- Consolidare pod pe DJ107, peste râul Ampoi, km 1+653, localitatea Alba Iulia, jud. Alba
- Dotări independente Direcția de Dezinsecție și Ecologizare Mediu

În consecință, inițiez proiectul de hotărâre înregistrat sub nr. 188 din data de 09 octombrie

2012.

Președinte,
Ion Dumitrel




PROIECT DE HOTĂRÂRE
pentru modificarea Hotărârii nr.21/26.01.2012
privind constituirea și utilizarea excedentului bugetului local, în anul 2012, cu modificările
ulterioare

Consiliul Județean Alba întrunit în ședința ordinară în data de 18 octombrie 2012;

Luând în dezbateri :

- Expunerea de motive la proiectul de hotărâre pentru modificarea Hotărârii nr.21/26.01.2012 privind constituirea și utilizarea excedentului bugetului local, în anul 2012 cu modificările ulterioare;
- Raportul de specialitate al Direcției Dezvoltare și Bugete nr. 12.981/09.10.2012 cu privire la proiectul de hotărâre înregistrat sub nr. 188 din data de 09.10.2012;

Având în vedere prevederile :

- Legii 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 293/21.12.2011 privind bugetul de stat pe anul 2012;

În temeiul art.97 și art.115 - (1) lit."c" din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, adoptă prezenta:

HOTĂRÂRE

Art. unic Se aproba modificarea Anexei la Hotărârea nr.21/2012 privind constituirea și utilizarea excedentului bugetului local, în anul 2012, cu modificările ulterioare, urmând să aibă conținutul din Anexa la prezentul proiect de hotărâre.

Președintele Consiliului Județean Alba, domnul Ion Dumitrel, prin Direcția Dezvoltare și Bugete va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Prezența hotărâre se publică în Monitorul Oficial al Județului Alba, se înaintează și se comunică:

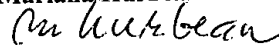
- Instituției prefectului – Județul Alba;
- Direcției Generale a Finanțelor Publice Alba;
- Trezoreriei Alba Iulia;
- Direcțiilor din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Alba.

Președinte,
Ion Dumitrel



The image shows a handwritten signature of Ion Dumitrel in black ink. To the right of the signature is a circular official stamp. The stamp contains the text 'ROMÂNIA' at the top, 'PREȘEDINTE' in the center, and 'Consiliul Județean ALBA' at the bottom.

Avizat
Secretarul Județului,
Mariana Hurbean



The image shows a handwritten signature of Mariana Hurbean in black ink.

Programul obiectivelor de investitii de interes judetean finantate din excedentul bugetului local, pe
anul 2012

mii lei

Nr. Crt.	Denumirea obiectivului	Program rectificat
0	TOTAL, din care:	25,164.94
	Capitolul 51.02 AUTORITATI PUBLICE SI ACTIUNI EXTERNE	7,263.25
	A Obiective de investitii:	2,648.15
1	Reabilitare, modernizare si mansardare cladire Primaria veche Calnic - Casa Artelor, comuna Calnic	748.15
2	Restaurare cladire Centrul Militar al Judetului Alba	1,850.00
3	Restaurarea si functionalizarea cladirii situate in Alba Iulia, str. Unirii, nr. 1-3 in care au functionat sectiile de neurologie si psihiatrie ale Spitalului Judetean de Urgenta Alba Iulia	20.00
4	Accesibilizare si modernizare sistem de vizitare Ghetar Scarisoara	30.00
	B Alte cheltuieli de investitii:	4,615.10
1	Studiu de fezabilitate "Teatru de Proiecte Alba Iulia"	100.00
2	Echipeamente fitness pentru spatii deschise - achizitionare si instalare	131.10
3	DALI privind restaurarea si functionalizarea cladirii situate in Alba Iulia, str. Unirii, nr. 1-3 in care au functionat sectiile de neurologie si psihiatrie ale Spitalului Judetean de Urgenta Alba Iulia	40.00
4	Reabilitare (restaurare) Castel Sancrai - faza II, studii, experize, avize, acorduri	10.00
5	Accesibilizare si modernizare sistem de vizitare Ghetar Scarisoara - studiu de fezabilitate	30.00
6	Plan de amenajare a teritoriului (PAT) Valea Muresului, jud Alba	110.00
7	Plan de amenajare a teritoriului zonal (PATZ) Parc Natural Apuseni - zona situata in jud Alba (comunele Albac, Horea, Scarisoara, Garda de Sus, Arieseni)	1.00
8	Restaurare si punere in valoare Cetate Dacica Capalna	38.00
9	Studiu privind "Reglementari urbanistice ilustrate pentru zona Ramet, Ponor, Intregalde, Mogos, Bucium, jud Alba)	55.00
10	Documentatie de avizare a lucrarilor de interventie privind refunctionalizarea " Cladire Centru Militar a judetului Alba"- studii, expertize, avize, acorduri	20.00
11	Achizitie imobil	4,000.00
12	Achizitie autospeciala	80.00
	Capitolul 54.02 ALTE SERVICII PUBLICE GENERALE	116.62
	B Alte cheltuieli de investitii:	116.62
1	Dotare centrala termica "Baza Salvamont" Arieseni	31.62
2	Reabilitare termica "Baza Salvamont " Arieseni	85.00
	Capitolul 61.02 ORDINE PUBLICA SI SIGURANTA NATIONALA	834.00
1	Contributie proiect " Echipamente pentru imbunatatirea interventiilor in situatii de urgenta"	834.00
	Capitolul 66.02 SANATATE	6,470.00

A	Obiective de investitii:	1,799.70
1	Reparatii capitale Sectie Oncologie, corp F	353.00
2	Reparatii capitale Sectie ATI	361.00
3	Reparatii capitale Sectie Boli Infectioase	283.00
4	Reparatii capitale si mansardare corpuri cladire C+D Policlinica	165.00
5	Reparatii capitale Ascensor (4 bucati)	597.70
6	Reparatii capitale Unitate Primiri Urgente la Spitalul Judetean de Urgenta Alba	20.00
7	Reparatii capitale Spitalul de Pneumoftiziologie Aiud	20.00
B	Alte cheltuieli de investitii:	4,670.30
1	Dotari independente Spitalul Judetean Alba	4,670.30
A	Capitolul 67.02 CULTURA, RECREERE SI RELIGIE	485.20
	Obiective de investitii:	485.20
1	Reparatii capitale sediu Teatru de Papusi "Prichindel" Alba Iulia	340.00
2	Documentație de aprobare a lucrărilor de intervenție asupra clădirii, pentru reabilitarea si extinderea Teatrului de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia,	60.00
3	Reparatii capitale -reabilitare centrala termica Muzeul National al Unirii	85.20
	Capitolul 68.02 ASIGURARI SI ASISTENTA SOCIALA	3,833.32
A	Obiective de investitii:	2,955.32
1	Reabilitare (restaurare) Castel Sancai - faza I + faza II	500.00
2	Proiectul „Incluziune socială și pe piata muncii prin întreprinderi sociale”	2,445.32
3	Restructurare sistem de servicii acordate persoanelor cu handicap la nivelul judetului Alba – Centru de ingrijire si asistenta Baia de Aries	10.00
B	Alte cheltuieli de investitii:	878.00
1	Dotari independente pentru Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Alba	110.00
2	Studiu de fezabilitate si fezabilitate pentru "Amenajare Centru de ingrijire si asistenta Abrud 2", judet Alba	60.00
3	Reparatie capitala sediu DGASPC Alba	708.00
	Capitolul 70.02 LOCUINTE SERVICII SI DEZVOLTARE PUBLICA	247.75
1	Sistem microregional de alimentare cu apa potabila a comunelor Daia Romana, Cut, Calnic, Spring, Dostat si a localitatii Rahau	247.75
	Capitolul 84.02 TRANSPORTURI	5,889.80
A	Obiective de investitii:	5,734.80
1	Consolidare corp drum judetean DJ107K Galda de Jos(DJ107H) - Mesentea - Benic - Intregalde - Mogos(DJ107I),jud Albal, km 9+829 - 17+700, tronson II	400.00
2	Consolidare corp drum judetean DJ107H: - Coslariu Nou - Galda de Jos - Cricau - Ighiu - Sard - DN74, jud. Alba km2+374 - km.18+836	292.69
3	Consolidare corp drum judetean DJ107C: Teleac - Drambar - Seusa - Ciugud - Oarda - Vintu de Jos - DN7, jud. Alba km.0+000 - km.10+253	895.00
4	Consolidare corp drum judetean DJ750 Garda de Sus - (DN75) - Ordancusa - Ghetar, km. 0+000 - km.18+000	300.00
5	Consolidare Pod pe DJ750C, km.0+500 peste raul Aries, loc. Salciua, jud. Alba	861.66
6	Consolidare Pod pe DJ141C, km.0+340 peste raul Tarnava Mare, loc. Lunca Cenade, jud. Alba	2,485.45

7	Modernizare drum judetean DJ107: Alba Iulia - Teleac - Hapria - Straja - Berghin - Colibi - Secasel - Cergaul Mare - Blaj - Sancel - Lunca Tarnavei - Sona - Jidvei - Cetatea de Balta - lim. Jud. Mures, tr. II km. 26+600 - km. 30+035	200.00
8	Consolidare corp drum judetean DJ107G:DJ107D (Uioara de Sus) - Noslac - Captalan - Copand - Stana de Mures - Gabud - lim. Jud. Mures, km. 11+915 - km. 12+715	100.00
9	Consolidare corp drum judetean DJ107K Galda de Jos(DJ107H) - Mesentea - Benic - Intregalde - Mogos(DJ107I),jud Alba, km 17+700 - 23+700, tronson III	50.00
10	Consolidare pod pe DJ 107, peste raul Ampoi, km.1+653, localitatea Alba Iulia, jud. Alba	150.00
		155.00
B Alte cheltuieli de investitii:		
1	Panouri permanente pentru proiectul "Viorificarea potentialului turistic si economic al Vaii Aiud prin reabilitarea infrastructurii de transport pe DJ107M"	38.50
2	Avize, acorduri actualizare SF obiectiv investitii "Consolidare corp drum judetean DJ107K:Galda de Jos - Mesentea - Benic - Intregalde, jud. Alba km. 9+829 - km. 17+700	4.50
3	Documentatie de avizare a lucrarilor de interventie pe drumul judetean DJ750C: Salcia de Sus(DN75) - Dealu Caselor - Valea Larga - Vale in Jos - Ponor - Ramet - Valea Manastirii - Geoagiu de Sus - Stremt - Teius(DN1), km. 0+000 - km.15+030	68.00
4	Expertiza tehnica si DALI - Pod pe DJ107C: Teleac - Drambar - Seusa - Ciugud - Oarda - Vintu de Jos - DN7, jud. Alba, loc. Limba, km.9+223	32.00
5	Studiu de fezabilitate - Pod pe DJ107H: Coslariu Nou - Galda de Jos - Cricau - Ighiu - Sard - DN74, jud. Alba km.12+751, loc. Bucerdea	12.00
		25.00
Capitolul 87.02 ALTE ACTIUNI ECONOMICE		25.00
B Alte cheltuieli de investitii:		
1	Dotari independente Directia de Dezinsectie si Ecologizare Mediu	25.00

Preşedinte,
Ion Dumitrel



Avizat
Secretarul judetului,
Mariana Hurbean

Mariana Hurbean

ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
CONSILIUL JUDEȚEAN
DIRECȚIA DEZVOLTARE ȘI BUGETE
Nr. 12.981/09.10.2012

Raport de specialitate

La proiectul de hotărâre pentru modificarea Hotărârii nr.21/26.01.2012 privind constituirea și utilizarea excedentului bugetului local, în anul 2012, cu modificările ulterioare

Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, prin art. 58 alin (1) reglementează utilizarea excedentului bugetului local astfel: „Excedentul anual al bugetului local rezultat la încheierea exercițiului bugetar, pe cele două secțiuni, după efectuarea regularizărilor în limita sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat prevăzute la art. 6 lit. a), a celor exceptate la art. 6 lit. b) și a transferurilor din bugetul de stat sau din alte bugete, precum și după achitarea plăților restante, se reportează în exercițiul financiar următor și se utilizează, în baza hotărârilor autorităților deliberative, astfel:

- a) ca sursă de finanțare a cheltuielilor secțiunii de dezvoltare;
- b) pentru acoperirea temporară a golurilor de casă provenite din decalajele între veniturile și cheltuielile secțiunilor de funcționare și dezvoltare în anul curent, în limita disponibilului rezultat în urma aplicării prevederilor lit. a);
- c) pentru acoperirea definitivă a eventualelor deficite ale secțiunilor de funcționare și dezvoltare, după caz, la sfârșitul exercițiului bugetar”.

Prin Hotărârea nr.21/26.01.2012, Consiliul județean Alba a aprobat constituirea și utilizarea excedentului bugetului local pe anul 2012, modificata și completata de Hotărârea nr.123 din 26 iulie 2012.

Urmare a analizei stadiului fizic și valoric al investițiilor propuse a se realiza în anul 2012, se impune modificarea, completarea și realocarea de sume în structură, a utilizării excedentului bugetar aprobat ca sursa de finanțare a cheltuielilor secțiunii de dezvoltare, pentru:

	mii lei
Reabilitare, modernizare și mansardare cladire Primaria veche Calnic - Casa Artelor, comuna Calnic	748.15
Restaurare cladire Centrul Militar al Judetului Alba	1,850.00
Restaurarea și funcționalizarea clădirii situate în Alba Iulia, str. Unirii, nr. 1-3 în care au funcționat secțiile de neurologie și psihiatrie ale Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia	20.00
Accesibilizare și modernizare sistem de vizitare Ghetar Scarisoara	30.00
Studiu de fezabilitate "Teatru de Proiecte Alba Iulia"	100.00
Plan de amenajare a teritoriului zonal (PATZ) Parc Natural Apuseni - zona situată în jud Alba (comunele Albac, Horea, Scarisoara, Garda de Sus, Arieseni)	1.00
Studiu privind "Reglementări urbanistice ilustrate pentru zona Ramet, Ponor, Intregalde, Mogos, Bucium, jud Alba)	55.00
Documentație de avizare a lucrărilor de intervenție privind refuncționalizarea " Cladire Centru Militar a judetului Alba " - studii, expertize, avize, acorduri	20.00

Achizitie imobil	4,000.00
Achizitie autospeciala	80.00
Reabilitare termica "Baza Salvamont" Arieseni	85.00
Contributie proiect " Echipamente pentru imbunatatirea interventiilor in situatii de urgenta"	834.00
Reparatii capitale si mansardare corpuri cladire C+D Policlinica	165.00
Reparatii capitale Ascensor (4 bucati)	597.70
Reparatii capitale Spitalul Pneumoftiziologie Aiud	20.00
Dotari independente Spitalul Judetean Alba	4,670.30
Reparatii capitale- reabilitare centrala termica Muzeul National al Unirii	85.20
Reabilitare (restaurare) Castel Sanctra - faza I + faza II	500.00
Restructurare sistem de servicii acordate persoanelor cu handicap la nivelul judetului Alba – Centru de ingrijire si asistenta Baia de Aries	10.00
Dotari independente pentru Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Alba	110.00
Studiu de prefezabilitate si fezabilitate pentru "Amenajare Centru de ingrijire si asistenta Abrud 2", judet Alba	60.00
Reparatie capitala sediu DGASPC Alba	708.00
Consolidare corp drum judetean DJ107C: Teleac - Drambar - Seusa - Ciugud - Oarda - Vintu de Jos - DN7, jud. Alba km.0+000 - km.10+253	895.00
Consolidare Pod pe DJ750C, km.0+500 peste raul Aries, loc. Saiciua, jud. Alba	861.66
Consolidare Pod pe DJ141C, km.0+340 peste raul Tarnava Mare, loc. Lunca Cenade, jud. Alba	2,485.45
Modernizare drum judetean DJ107: Alba Iulia - Teleac - Hapria - Straja - Berghin - Colibi - Secasel - Cergaul Mare - Blaj - Sancel - Lunca Tarnavei - Sona - Jidvei - Cetatea de Balta - lim. Jud. Mures, tr. II km. 26+600 - km. 30+035	200.00
Consolidare corp drum judetean DJ107G:Dj107D (Uioara de Sus) - Noslac - Captalan - Copand - Stana de Mures - Gabud - lim. Jud. Mures, km. 11+915 - km. 12+715	100.00
Consolidare corp drum judetean DJ107K Galda de Jos(DJ107H) - Mesentea - Benic - Intregalde - Mogos(DJ107I), jud Alba, km 9+829 - 17+700, tronson II	400.00
Consolidare pod pe DJ107, peste raul Ampoi, km 1+653, localitatea Alba Iulia, jud. Alba	150.00
Dotari independente Directia de Dezinsectie si Ecologizare Mediu	25.00

Din considerentele și pentru motivele arătate mai sus, Direcția Dezvoltare și Bugete prezintă spre aprobare proiectul de hotărâre înregistrat sub nr. 188 din 09 octombrie 2012.

**Director executiv,
Marian Aitai**



PROIECT DE HOTĂRÂRE
cu privire la completarea Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 169 /2010, cu
modificările și completările ulterioare

Consiliul Județean Alba întrunit în ședința ordinară din data de 18 octombrie 2012;

Luând în dezbatere:

- Expunerea de motive la proiectul de hotărâre cu privire la completarea hotărârii consiliului județean Alba nr. 169 /2010, cu modificările și completările ulterioare;
- Raportul de specialitate comun al Direcției Tehnice și Direcției Dezvoltare și Bugete nr. 13063/11.10.2012 cu privire la proiectul de hotărâre înregistrat sub nr.192/11.10.2012

Având în vedere:

- Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 64/2007 privind datoria publică, cu modificările și completările ulterioare, coroborată cu prevederile capitolului IV din Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare și cu cele ale Hotărârii Guvernului României nr. 9/2007 privind constituirea, componența și funcționarea Comisiei de autorizare a împrumuturilor locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.99/2006 privind instituțiile de credit și adecvarea capitalului, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 41 alin. (4) din Legea nr.24/2000 privind normele de -tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare,;
- prevederile art. 9 pct. 8 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;
- prevederile art. 942 și următoarele din Codul civil, referitoare la contracte sau convenții,

și constatând necesitatea de a asigura resursele financiare pentru realizarea investițiilor publice de interes județean a căror documentație tehnico-economică a fost aprobată prin:

- Hotărârea Consiliului Județean Alba nr.24/24.01.2011 - privind aprobarea proiectului "Managementul integrat al siturilor ROSCI0085 Frumoasa și ROSPA0043 Frumoasa", în cadrul Programului Operațional Sectorial Mediu-POS Mediu 2007-2013, Axa prioritară 4- Implementarea Sistemelor Adecvate de Management pentru Protecția Naturii

În temeiul prevederilor art. 91 alin. (1) lit. b) și alin. (3) lit. b), ale art. 97, art. 104 alin. (1) lit. c) și alin. (4) lit. d), precum și ale art. 115 alin. (1) lit. c), alin. (4), (5) și (6) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001 republicată, cu modificările și completările ulterioare adoptă prezenta:

HOTĂRÂRE

Art. 1. Se aprobă completarea articolului 1 al Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 169 din data de 23.09.2010, în sensul introducerii spre finanțare a Obiectivelor de investiții din

cadrul proiectului "Managementul integrat al siturilor ROSCI0085 Frumoasa și ROSPA0043 Frumoasa", proiect aprobat în cadrul Programului Operațional Sectorial Mediu-POS Mediu 2007-2013.

Art. 2. Celelalte prevederi ale Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 169/2010, cu modificările și completările ulterioare, rămân neschimbate.

Art. 3. Președintele Consiliului Județean Alba prin Direcția Dezvoltare și Bugete va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art. 4. Prezenta hotărâre se publică în Monitorul Oficial al Județului Alba, se înaintează și se comunică:

- Instituției Prefectului – Județul Alba
- Direcției Generale a Finanțelor Publice Alba
- Direcțiilor din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Alba.

**PREȘEDINTE,
ION DUMITREL**



**AVIZAT,
SECRETARUL JUDEȚULUI,
MARIANA HURBEAN**

M. Hurbean

ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
CONSILIUL JUDEȚEAN
PREȘEDINTE

EXPUNERE DE MOTIVE
la proiectul de hotărâre cu privire la completarea
Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 169 /2010, cu modificările și
completările ulterioare

Consiliul Județean Alba întrunit în ședință ordinară în data de 23.09.2010 a aprobat contractarea unui credit bancar de tip revolving în valoare de maximum 40 milioane lei pentru realizarea unor obiective de investiții de interes județean.

În data de 04.05.2012 a fost semnat contractul de finanțare nr. 129096/5536 între Ministerul Mediului și Pădurilor și Consiliul Județean Alba, având ca obiect acordarea finanțării nerambursabile pentru proiectul intitulat "Managementul integrat al siturilor ROSCI0085 Frumoasa și ROSPA0043 Frumoasa", proiect ce are ca durată de implementare 34 de luni.

Valoarea totală a Proiectului este de 13.221.559 lei, în conformitate cu Ordinul ministrului mediului și pădurilor nr. 970 din 06.03.2012, din care:

- a. valoarea eligibilă este de 10.823.709 lei (finanțare nerambursabilă din FEDR și buget de stat);
- b. valoarea, alta decât cea eligibilă este de 2.397.850 lei, din care 2.285.450 lei reprezintă valoarea TVA aferentă valorii eligibile a Proiectului.

Inițierea proiectului "Managementul integrat al siturilor ROSCI0085 Frumoasa și ROSPA0043 Frumoasa", în cadrul Programului Operațional Sectorial Mediu-POS Mediu 2007-2013, Axa prioritară 4- Implementarea Sistemelor Adecvate de Management pentru Protecția Naturii, precum și cofinanțarea din bugetul propriu al Județului Alba și asigurarea fluxului financiar pentru implementarea proiectului și acoperirea contravalorii cheltuielilor altele decât cele eligibile, au fost aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Alba nr.24/27.01.2011.

Prin acest proiect se propune realizarea planului de management integrat pentru ROSCI0085 Frumoasa și ROSPA0043 Frumoasa cu accent pe măsurile speciale de conservare care se impun pentru speciile și habitatele de importanță comunitară aflate pe suprafața acestora. Astfel, se va urmări realizarea următoarelor obiective specifice ale proiectului:

- un management conservativ și participativ integrat al ariei naturale protejate cu dublu statut - sit de importanță comunitară și arie de protecție specială avifaunistică;
- realizarea infrastructurii destinate managementului conservativ integrat al celor două situri;
- informarea și conștientizarea factorilor interesați din localitățile Brezoi, Căineni Mari, Mălaia, Voineasa, Boița, Cîsnădie, Cristian, Gura Râului, Jina, Orlat, Poplaca, Râșinari, Râu Sadului, Sadu, Săliște, Tălmăciu, Tilișca, Cugir, Pianu de Sūs, Șugag, Beriu, Orăștioara de Sus, Petrița, Petroșani cu privire la importanța conservării biodiversității din zona Frumoasa;
- întărirea capacității instituționale a Administrației siturilor ROSCI0085 Frumoasa și ROSPA0043 Frumoasa

Întrucât finanțarea acestui proiect se bazează pe mecanismul rambursării cheltuielilor către beneficiar după ce în prealabil acestea au fost efectuate, se impune identificarea resurselor financiare necesare implementării, sens în care propun cuprinderea investițiilor propuse a se realiza, în lista obiectivelor de investiții aprobate spre finanțare din creditul bancar contractat de Consiliul Județean Alba.

Având în vedere aceste aspecte, inițiez și supun spre aprobare proiectul de hotărâre înregistrat sub nr.192/11.10.2012

Președinte
Ion Dumitrel



ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
CONSILIUL JUDEȚEAN
DIRECȚIA TEHNICĂ
DIRECȚIA DEZVOLTARE ȘI BUGETE
Nr. 13063/ 11.10.2012

RAPORT DE SPECIALITATE
la proiectul de hotărâre cu privire la completarea
Hotărârii Consiliului Județean Alba nr.169 /2010, cu modificările și completările
ulterioare

Prin Hotărârea nr.24/27.01.2011 Consiliul Județean Alba a aprobat inițierea proiectului "Managementul integrat al siturilor ROSCI0085 Frumoasa și ROSPA0043 Frumoasa", în cadrul Programului Operațional Sectorial Mediu-POS Mediu 2007-2013, Axa prioritară 4- Implementarea Sistemelor Adecvate de Management pentru Protecția Naturii, precum și cofinanțarea din bugetul propriu al Județului Alba și asigurarea fluxului financiar pentru implementarea proiectului și acoperirea contravalorii cheltuielilor altele decât cele eligibile.

Urmare a depunerii solicitării de proiecte, în data de 04.05.2012 a fost semnat contractul de finanțare nr. 129096/5536 între Ministerul Mediului și Pădurilor și Consiliul Județean Alba, având ca obiect acordarea finanțării nerambursabile pentru proiectul intitulat "Managementul integrat al siturilor ROSCI0085 Frumoasa și ROSPA0043 Frumoasa".

Valoarea totală a Proiectului este de 13.221.559 lei, în conformitate cu Ordinul ministrului mediului și pădurilor nr. 970 din 06.03.2012, din care:

- a. valoarea eligibilă este de 10.823.709 lei (finanțare nerambursabilă din FEDR și buget de stat);
- b. valoarea, alta decât cea eligibilă este de 2.397.850 lei, din care 2.285.450 lei reprezintă valoarea TVA aferentă valorii eligibile a Proiectului.

Prin acest proiect se propune realizarea planului de management integrat pentru ROSCI0085 Frumoasa și ROSPA0043 Frumoasa cu accent pe măsurile speciale de conservare care se impun pentru speciile și habitatele de importanță comunitară aflate pe suprafața acestora. Astfel, se va urmări realizarea următoarelor obiective specifice ale proiectului: - un management conservativ și participativ integrat al ariei naturale protejate cu dublu statut - sit de importanță comunitară și arie de protecție specială avifaunistică;

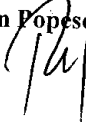
- realizarea infrastructurii destinate managementului conservativ integrat al celor două situri;
- informarea și conștientizarea factorilor interesați din localitățile Brezoi, Căineni Mari, Mălaia, Voineasa, Boița, Cislădie, Cristian, Gura Râului, Jina, Orlat, Poplaca, Rășinari, Râu Sadului, Sadu, Săliște, Tălmăciu, Tilișca, Cugir, Pianu de Sus, Șugag, Beriu, Orăștioara de Sus, Petrița, Petroșani cu privire la importanța conservării biodiversității din zona Frumoasa;
- întărirea capacității instituționale a Administrației siturilor ROSCI0085 Frumoasa și ROSPA0043 Frumoasa

Perioada de implementare a acestui proiect este de 34 luni, respectiv până la data de 03.03.2015.

În vederea asigurării implementării proiectului, se impune completarea Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 169/2010, prin cuprinderea investițiilor propuse a se realiza în cadrul acestui proiect (studii științifice necesare realizării planului de management al ariilor protejate ROSCI0085 Frumoasa și ROSPA0043 Frumoasa, elaborarea Planului de management integrat al celor două situri și a Sistemului Informatizat de Management-SIM, achiziționare licențe și programe și echipamente informatice, realizare studiu de fezabilitate pentru centrul de vizitare Poarta Raiului-județul Alba, proiectare și asistență tehnică-centre de vizitare, realizare Centru de vizitare Poarta Raiului, achiziționare autoturism de teren, realizare Strategie de vizitare) în lista obiectivelor de investiții aprobate spre finanțare din creditul bancar de tip revolving în valoare de 40 mil lei contractat de Consiliul Județean Alba.

Din considerentele și pentru motivele arătate mai sus, Direcția Tehnică și Direcția Dezvoltare și Bugete prezintă spre aprobare proiectul de hotărâre în forma prezentată.

**Direcția Tehnică,
Director executiv,
Dan Popescu**



**Direcția Dezvoltare și Bugete,
Director executiv,
Marian Aitafi**

