



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI
FUNȚIONARE**
al CENTRULUI MEDICAL DE DIAGNOSTIC ȘI
TRATAMENT – CMDTA – MJ

REGULAMENT INTERN (RI)

Prezentul regulament a fost întocmit în conformitate cu legislația română în vigoare în domeniul muncii și a legislației specifice.

Prezentul regulament cuprinde :

CUPRINS

| | |
|---|----|
| CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE | 3 |
| CAPITOLUL II. ORGANIZAREA, FUNCȚIONAREA ȘI CONDUCEREA CENTRULUI MEDICAL DE DIAGNOSTIC ȘI TRATAMENT AMBULATORIU | 4 |
| CAPITOLUL III. ATRIBUȚIILE, DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CENTRULUI MEDICAL DE DIAGNOSTIC ȘI TRATAMENT | 6 |
| CAPITOLUL IV. CONDUCEREA CENTRULUI MEDICAL DE DIAGNOSTIC ȘI TRATAMENT AMBULATORIU | 8 |
| CAPITOLUL V. ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA COMPARTIMENTELOR CMDTA-MJ. ATRIBUȚII, OBLIGAȚII, DREPTURI ALE PERSONALULUI ANGAJAT | 12 |
| SECȚIUNEA I. PERSONALUL MEDICO SANITAR | 12 |
| SECȚIUNEA II. COMPARTIMENTUL FINANCIAR, CONTABILITATE, ADMINISTRATIV SI RESURSE UMANE | 14 |
| CAPITOLUL VI. ABATERI ȘI SANCTIUNI DISCIPLINARE. PROCEDURA DISCIPLINARĂ | 17 |
| SECȚIUNEA I. ABATERI ȘI SANCTIUNI DISCIPLINARE | 17 |
| SECȚIUNEA II. PROCEDURA DISCIPLINARĂ | 20 |
| CAPITOLUL VII. PREVEDERI FINALE | 22 |
| ANEXA 1 – STAT DE FUNCȚII APROBAT PRIN ORDIN AL MINISTRULUI JUSTIȚIEI | 23 |
| ANEXA 2 – ORGANIGRAMA | 24 |
| Anexa 3 – DIAGRAMA | 25 |

Prevederile prezentului regulament se aplică după cum urmează :

- tuturor angajaților instituției, indiferent de funcția deținută și de durata contractului individual de muncă;
- angajaților care lucrează în cadrul instituției ca detașați.

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

ART. 1.

(1) CMDTA-MJ funcționează în subordinea Ministerului Justiției, în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 83/2005 privind organizarea și funcționarea Ministerului Justiției, cu modificările și completările ulterioare, ca instituție publică cu personalitate juridică, finanțată din venituri proprii din sistemul asigurărilor sociale de sănătate, alte venituri proprii și de la bugetul de stat, în condițiile legii.

(2) CMDTA-MJ are sediul în București, str. Apolodor nr. 17, sectorul 5, și funcționează cu puncte de lucru în București, str. Nerva Traian nr. 6, bl. M 39, sectorul 3, iar la nivelul țării se regăsesc autorizate un număr de 6 cabinete medicale care își desfășoară activitatea în spațiile aflate în incinta instanțelor judecătorești după cum urmează:

ART. 2.

(1) CMDTA-MJ își desfășoară activitatea în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, ale contractului-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate, precum și ale altor reglementări privind activitatea și finanțarea unităților sanitare din sistemul de apărare publică, siguranță națională și autoritate judecătorească. ste o institutie publica infiintata in baza HG 83/2005, regulamentul de organizare si functionare a acesteia fiind aprobat prin Ordinul Ministrului Justitiei nr. 1470/2009.

ART.3.

(1) Angajarea personalului medical și administrativ al CMDTA-MJ se realizează cu respectarea normelor legale în vigoare.

ART. 4.

(1) CMDTA-MJ este destinat asigurării asistenței medicale ambulatorii a judecătorilor și procurorilor și personalului de specialitate juridică asimilat acestora, personalului auxiliar de specialitate, în activitate și pensionar, auditorilor de justiție, cursanților de la Școala Națională de Grefieri, celorlalte categorii de personal din cadrul instanțelor judecătorești, din Ministerul Justiției și din unitățile subordonate acestuia, asigurați potrivit legii.

(2) CMDTA-MJ acordă asistență medicală primară și ambulatorie de specialitate și altor categorii de asigurați decât cei prevăzuți la alin. (1), indiferent de casa de asigurări de

sănătate unde se virează contribuția pentru asigurările sociale de sănătate, precum și în situații de urgențe medico-chirurgicale, în condițiile legii.

(3) CMDTA-MJ poate desfășura activități de asistență medicală pentru terți, pe bază de contract.

ART. 5.

(1) Fondurile obținute din venituri proprii conform prevederilor Ordinului ministrului justiției nr. 871/C/2006, cu modificările și completările ulterioare, vor fi utilizate pentru cheltuieli de capital, regie, reparații curente, cheltuieli pentru cărți și publicații, cheltuieli pentru achiziționarea de obiecte de inventar pentru realizarea activității, cheltuieli pentru constituirea fondului de dezvoltare al unității sanitare, plata medicilor colaboratori pe bază de contract de prestări servicii, acordarea de stimulente personalului din aparatul propriu, alte cheltuieli prevăzute de lege.

**CAPITOLUL II. ORGANIZAREA, FUNCȚIONAREA ȘI CONDUCEREA
CENTRULUI MEDICAL DE DIAGNOSTIC ȘI TRATAMENT AMBULATORIU**

ART. 6.

(1) CMDTA-MJM funcționează conform statului de funcții aprobat prin ordin al ministrului justiției – *Anexa 1*.

(2) Structura organizatorică a CMDTA-MJ este prevăzută în anexa la **REGULAMENTUL din 15 mai 2009** privind organizarea și funcționarea CMDTA-MJ din subordinea Ministerului Justiției.

(3) Numărul maxim de posturi este de 80, finanțate din venituri proprii prin sistemul asigurărilor sociale de sănătate, alte venituri proprii și de la bugetul de stat, în condițiile legii.

(4) **Organigrama** CMDTA- MJ este parte integrantă din prezentul Regulament- *Anexa 2*.

ART. 7.

(1) Compartimentele Centrului Medical de Diagnostic și Tratament Ambulatoriu sunt următoarele:

- medical de specialitate;
- medicină de familie;
- laborator, explorări funcționale, sterilizare;
- asistenți medicali;
- financiar, contabilitate, administrativ și resurse umane.

REGULAMENT INTERN (RI)

(2) Centrul Medical de Diagnostic și Tratament Ambulatoriu are următoarea structură organizatorică:

1. **CONDUCEREA** – 1 post – director medic șef;
2. **COMPARTIMENT ASISTENȚI MEDICALI** – 14 posturi din care: asistenți medicali principali- 7 posturi, asistenți medicali - 5, registratori – 2 posturi;
3. **COMPARTIMENT EXPLORĂRI FUNCȚIONALE STRILIZARE** – 8 posturi – asistenți medicali;
4. **COMPARTIMENT MEDICAL DE SPECIALITATE** - 22 posturi din care: medici primari – 15 posturi, medici specialiști – 7 posturi;
5. **COMPARTIMENT MEDICINĂ DE FAMILIE** – 28 posturi, din care: medici primari – 13 posturi, medici specialiști – 14 posturi, medici – 1 post.
6. **COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABILITATE ADMINISTRATIV ȘI RESURSE UMANE** – 7 posturi, din care contabilul șef gradul II – 1 post; economist IA – 1 post; casier – 1 post; referent de specialitate – 1 post; îngrijitor – 2 posturi; șofer II – 1 post.

(3) Fiecare compartiment al Centrului Medical de Diagnostic și Tratament Ambulatoriu este coordonat de către un șef de compartiment. Numirea acestora se face de către directorul-medic șef al Centrului Medical de Diagnostic și Tratament Ambulatoriu, având la bază criteriile de competență.

ART. 8. Activitatea desfășurată de C.M.D.T.A, în vederea atingerii obiectivelor propuse, are la bază relații de autoritate ierarhice și funcționale, de cooperare, de coordonare și de control, potrivit atribuțiilor stabilite pentru fiecare componentă structurală în parte.

ART. 9. Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între conducerea C.M.D.T.A și structurile unității și între șefii structurilor componente și personalul subordonat acestora, în scopul menținerii, păstrării și perfecționării stării de funcționalitate a sistemului relațional intern.

ART. 10. Relațiile de cooperare se stabilesc între structurile componente pentru îndeplinirea sarcinilor specifice în vederea integrării obiectivelor parțiale în ansamblul misiunilor C.M.D.T.A.

ART. 11. Relațiile de coordonare se stabilesc între conducerea unității și structurile componente ale acesteia potrivit liniei de muncă specifice date în competența fiecărei structuri, după cum urmează:

- a) sincronizarea și desfășurarea unitară a activității structurilor unității;
- b) direcționarea structurilor unității în ceea ce privește aplicarea legislației specifice, precum și a procedurilor stabilite prin normele interne de muncă ori regulamentele de organizare și funcționare;
- c) optimizarea tuturor activităților în scopul îndeplinirii obiectivelor propuse, prin utilizarea rațională și valorificarea tuturor resurselor, inclusiv a celor umane.

ART. 12. Activitatea de control este atributul unității și se realizează prin intermediul personalului cu funcții de conducere din unitate.

ART. 13. Diagrama principalelor relații ale CMDTA -MJ este prevăzută în - *Anexa 3*.

CAPITOLUL III. ATRIBUȚIILE, DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CENTRULUI MEDICAL DE DIAGNOSTIC ȘI TRATAMENT

ART. 14.

(1) CMDTA-MJ îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură, pe bază de contract cu Casa de Asigurări de Sănătate a Apărării, Ordinii Publice, Siguranței Naționale și Autorității Judecătorești, asistența medicală curativă și profilactică - primară, de specialitate clinică, paraclinică și stomatologică - pentru judecătorilor și procurorilor și personalului de specialitate juridică asimilat acestora, personalului auxiliar de specialitate, în activitate și pensionar, auditorilor de justiție, cursanților de la Școala Națională de Grefieri, celorlalte categorii de personal din cadrul instanțelor judecătorești, din Ministerul Justiției și din unitățile subordonate acestuia, asigurați potrivit legii;
- b) asigură, pe bază de contract, efectuarea controalelor medicale periodice, altele decât cele prevăzute în contractulcadru, în condițiile legislației în vigoare, pentru personalul Ministerului Justiției și al unităților subordonate acestuia, precum și al altor unități cu personalitate juridică;
- c) acordă asistență medicală în cazuri de urgențe medicochirurgicale tuturor categoriilor de asigurați, indiferent de casa de asigurări de sănătate unde se virează contribuția la asigurările sociale de sănătate;
- d) acordă asistență medicală la domiciliu, cu respectarea legislației ce reglementează acest tip de servicii medicale;
- e) acordă servicii medicale paraclinice în limita dotărilor existente;
- f) acordă asistență medicală primară, de specialitate, clinică, paraclinică și stomatologică la cerere, contra cost, în conformitate cu reglementările legale în vigoare. Tarifele serviciilor medicale, stomatologice și ale investigațiilor paraclinice, care nu sunt decontate de casele de asigurări, se aprobă prin ordin al ministrului justiției;
- g) eliberează contra cost adeverințe medicale, certificate de sănătate pentru conducătorii auto, de port-armă, prenuptiale și alte documente medicale legale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- h) poate desfășura activități de cercetare științifico-medicală și farmaceutică;
- i) poate închiria spații medicale și/sau echipamente ori aparatură medicală către alți furnizori de servicii medicale, poate stabili asocieri investiționale în domenii medicale și parteneriate de tip public-privat, cu aprobarea Ministerului Justiției.

(2) CMDTA-MJ exercită competențe și îndeplinește orice alte funcțiuni și atribuții stabilite de lege în domeniul său de activitate.

ART. 15.

(1) În calitate de angajator, CMDTA-MJ are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției și ale fiecărui loc de muncă;
- b) să precizeze atribuțiile și răspunderile fiecărui angajat, în raport cu funcția pe care o îndeplinește sau cu munca pe care o desfășoară, specialitatea atestată și capacitatea profesională a fiecăruia, în condițiile legii;
- c) să stabilească criteriile de evaluare a activității profesionale și, după caz, obiectivele specifice postului;
- d) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru angajat, sub rezerva legalității lor;
- e) să exercite controlul asupra modului de aducere la îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu; în acest scop, conducerea poate verifica prin instrumente specifice (programe de monitorizare a activității pe calculatorul pus la dispoziție de către instituție etc.) modul de îndeplinire al sarcinilor de către angajați;
- f) să emită norme de utilizare a aparaturii, echipamentelor și programelor utilizate în procesul muncii;
- g) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și regulamentului intern;
- h) alte drepturi prevăzute de lege.

ART. 16.

(1) În calitate de angajator, CMDTA-MJ are, în principal, următoarele obligații:

- a) aplică programele și politicile de sănătate în baza reglementărilor emise de Ministerul Sănătății și Ministerul Justiției;
- b) respectă legislația în vigoare aplicabilă unităților sanitare ambulatorii;
- c) respectă normele privind sănătatea și securitatea în muncă și normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- d) asigură condiții pentru activitatea de pregătire profesională continuă a personalului;
- e) asigură logistica și condițiile necesare desfășurării corespunzătoare a activității Comisiei pentru examinarea medicală a judecătorilor, procurorilor, magistraților asistenți și personalului asimilat acestora, precum și a candidaților pentru admiterea în magistratură și comisiei medicale superioare pentru soluționarea contestațiilor;
- f) efectuează examinarea medicală a persoanelor care urmează să fie angajate în cadrul Ministerului Justiției sau în unitățile subordonate acestuia;
- g) organizează și îndeplinește activitatea în domeniul financiar, contabilitate, administrativ și resurse umane aferentă CMDTA-MJ;

REGULAMENT INTERN (RI)

- h) asigură accesul la informațiile de interes public, cu respectarea legislației în vigoare.
- i) acordă angajatului toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- j) informează angajații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care se referă la desfășurarea relațiilor de muncă;
- k) asigură materialele, mijloacele tehnice, etc. necesare desfășurării activității, precum și echipamentul de protecție și/sau de lucru adecvat sarcinilor;
- l) pune la dispoziția angajaților instrucțiunile de funcționare și de utilizare a aparaturii, și echipamentelor folosite în procesul muncii, precum și de efectuare a controlului, reviziei sau reparațiilor periodice ale acestora;
- m) ia toate măsurile necesare de aplicare a dispozițiilor legale privind timpul de muncă și timpul de odihnă, precum și de executare a orelor suplimentare, să asigure condițiile prevăzute de lege pentru protecția muncii, respectarea normelor igienico-sanitare și ale celor de prevenire și stingere a incendiilor, precum și instruirea personalului în aceste domenii;
- n) plătește toate impozitele și contribuțiile ce revin legal în sarcina angajatorului și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de angajați, în condițiile legii;
- o) comunică angajatului lista criteriilor de evaluare și a activității profesionale aplicabile pentru postul pe care îl ocupă;
- p) înființează Registrul General de Evidență a Angajaților și să efectueze toate înregistrările prevăzute de lege;
- q) eliberează, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de angajat a solicitantului;
- r) asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal al angajaților;
- s) răspunde motivat, în scris, în termen de 30 de zile de la primirea solicitării angajatului, prevăzută la art. 39 alin. (1) lit. m1 din codul muncii
- ș) alte obligații prevăzute de lege.

CAPITOLUL IV. CONDUCEREA CENTRULUI MEDICAL DE DIAGNOSTIC ȘI TRATAMENT AMBULATORIU

ART.17.

(1) Conducerea CMDTA-MJ este asigurată de către Directorul Medic Șef numit prin Ordin al Ministrului în conformitate cu dispozițiile Regulamentului de Organizare și Funcționare a CMDTA-MJ aprobat prin Ordinul Ministrului Justiției nr.1470/2009.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de director-medic șef al CMDTA-MJ se stabilesc prin regulament aprobat prin ordin al ministrului justiției.

Criterii Generale:

- **Cetățenia:** Română sau a unui alt stat membru al Uniunii Europene sau al Spațiului Economic European și domiciliul în România.
- **Limba română:** Cunoașterea limbii române, scris și vorbit.
- **Capacitate de exercițiu:** Capacitate deplină de exercițiu.
- **Stare de sănătate:** Stare de sănătate corespunzătoare postului, atestată printr-o adeverință medicală.
- **Antecedente penale:** Să nu fi fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni care l-ar face incompatibil cu exercitarea funcției (cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea).
- **Incompatibilitate:** Să nu se afle în stare de incompatibilitate.

Criterii Specifice:

- **Studii:** Absolvent de învățământ universitar de lungă durată cu diplomă de licență sau echivalentă în **domeniul medicină**.
- **Grad profesional:** Să fie **medic specialist** ori **primar** confirmat în specialitatea postului.
- **Vechime:** Să aibă o **vechime de cel puțin 5 ani** în specialitatea respectivă, pe care o practică în mod curent și neîntrerupt.
- **Sanțiuni:** Să nu fi fost sancționat în ultimii 2 ani de unitățile în care a fost angajat sau de Colegiul Medicilor din România.
- Să fie **absolvent al unui curs de management spitalicesc/al serviciilor de sănătate** (sau diplomă de masterat/doctorat în management sanitar/serviciilor de sănătate), recunoscut de Ministerul Sănătății.
- **Proiect de management** privind evoluția viitoare a Centrului.

Pentru ocuparea funcției concursul constă în susținerea proiectului de management.

(3) Angajarea, transferarea și detașarea medicilor, farmaciștilor, biologilor, biochimiștilor și chimiștilor, precum și a altui personal de specialitate cu studii superioare din cadrul CMDTA-MJ se realizează conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului sănătății.

(4) Conducerea CMDTA-MJ răspunde pentru organizarea judicioasă a întregii activități, pentru buna gospodărire și administrare a bunurilor materiale și a fondurilor bănești disponibile, pentru păstrarea integrității patrimoniului și pentru adoptarea tuturor măsurilor necesare în vederea îndeplinirii integrale și la timp a obiectivelor acestuia.

ART. 18.

(1) În cadrul CMDTA-MJ funcționează un consiliu consultativ, care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie și organizare ale acestuia.

(2) Membrii consiliului consultativ sunt:

- a) directorul-medic șef al CMDTA-MJ;
- b) un reprezentant al personalului medical al CMDTA-MJ;
- c) un reprezentant al Ministerului Justiției.

(3) Membrii consiliului consultativ se numesc prin ordin al ministrului justiției la propunerea conducerii instituțiilor prevăzute la alin. (2).

(4) Consiliul consultativ se întrunește cel puțin o dată la 3 luni, precum și ori de câte ori este nevoie, la convocarea a cel puțin 2 membri.

ART. 19.

(1) Directorul-medic șef are următoarele atribuții principale:

- a) reprezintă CMDTA-MJ în relațiile cu Ministerul Justiției și unitățile subordonate, cu alte instituții, în limitele sale de competență;
- b) îndeplinește toate obligațiile ce derivă din contractele încheiate cu Casa de Asigurări de Sănătate a Apărării, Ordinii Publice, Siguranței Naționale și Autorității Judecătorești, cu persoane fizice și/sau juridice, cu alți furnizori de servicii de sănătate, precum și din contractele încheiate cu Ministerul Justiției și unitățile subordonate acestuia;
- c) organizează, îndrumă și controlează activitatea CMDTA-MJ, în conformitate cu legislația în domeniul sănătății;
- d) întocmește fișele posturilor pentru personalul propriu și le aduce la cunoștința salariaților. Controlează realizarea sarcinilor prevăzute în fișa postului fiecărui angajat;
- e) avizează programul de activitate pentru fiecare categorie de personal din subordine, în conformitate cu legislația în vigoare;
- f) controlează respectarea disciplinei și a programului de lucru;
- g) controlează respectarea normelor de igienă, sănătate și securitate a muncii;
- h) controlează respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor;
- i) coordonează și controlează aprovizionarea la timp și în bune condiții a cabinetelor, a laboratorului de analize medicale și a celorlalte cabinete medicale cu medicamente, materiale, reactivi, instrumentar;
- j) răspunde de administrarea patrimoniului instituției;
- k) aprobă planul de pregătire și asigură condițiile necesare pentru pregătirea profesională continuă a personalului;
- l) se preocupă continuu de creșterea calității serviciilor acordate în cadrul CMDTA-MJ;

REGULAMENT INTERN (RI)

- m)** evaluează performanțele profesionale ale personalului medico-sanitar, întocmește aprecierile anuale asupra activității angajaților, primește și analizează contestațiile și comunică deciziile luate;
- n)** promovează personalul pe criterii de competență și îl stimulează în funcție de performanțele realizate;
- o)** încheie contractele de furnizare de servicii medicale cu Casa de Asigurări de Sănătate a Apărării, Ordinii Publice, Siguranței Naționale și Autorității Judecătorești, precum și cu Ministerul Justiției, cu persoane fizice și/sau juridice, cu alte instituții, în condițiile legii;
- p)** aprobă și controlează folosirea legală a fondurilor bănești, atât cele provenite prin contractele de furnizare de servicii medicale încheiate cu Casa de Asigurări de Sănătate a Apărării, Ordinii Publice, Siguranței Naționale și Autorității Judecătorești, cu persoane juridice și/sau fizice, cele provenite de la bugetul Ministerului Justiției, precum și cele provenite din venituri proprii;
- q)** numește prin decizie componența comisiei care propune tarifele serviciilor medicale efectuate și a documentelor medicale eliberate contra cost și supune aprobării conducerii ministerului aceste tarife; răspunde de întocmirea și actualizarea acestor tarife;
- r)** răspunde de raportarea statistică a datelor, în condițiile prevăzute de lege;
- s)** aprobă sau avizează, după caz, toate documentele întocmite de compartimentele de specialitate ale CMDTA-MJ;
- t)** controlează modul de îndeplinire a procedurilor de sterilizare a materialelor și instrumentarului;
- u)** organizează și controlează activitățile de verificare metrologică pentru aparatura din dotare, de colectare și distrugere a deșeurilor cu risc biologic, de dotare a aparatului de urgență și de asigurare a formularelor tipizate necesare desfășurării activității CMDTA-MJ;
- v)** asigură obținerea autorizației sanitare de funcționare și a certificatului de acreditare ale CMDTA-MJ, în condițiile prevăzute de lege;
- w)** asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul centrului;
- x)** răspunde de acreditarea personalului medical, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Directorul-medic șef îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau dispuse de conducerea Ministerului Justiției.

(3) Directorul-medic șef, în afara obligațiilor care decurg din exercitarea acestei funcții, are toate celelalte îndatoriri ce revin oricărui angajat.

(4) Directorul-medic șef are obligația de a transmite salariaților toate dispozițiile emise de Ministerul Justiției, Ministerul Sănătății, Colegiul Medicilor din România, Casa Națională de Asigurări de Sănătate, alte instituții cu rol de reglementare a domeniului sanitar.

- (5) Directorul-medic șef îndeplinește atribuțiile ordonatorului secundar de credite.
- (6) Directorul-medic șef avizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al CMDTA-MJ și îl prezintă spre aprobare ordonatorului principal.
- (7) Directorul răspunde de efectuarea inventarierii generale a elementelor de activ și pasiv, conform reglementărilor legale în vigoare.
- (8) Directorul-medic șef răspunde pentru organizarea și conducerea contabilității Centrului Medical de Diagnostic și Tratament Ambulatoriu.
- (9) Pe perioadele de absență justificată din unitate, directorul-medic șef este înlocuit la conducere de către o persoană împuternicită.

CAPITOLUL V. ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA COMPARTIMENTELOR CMDTA-MJ. ATRIBUȚII, OBLIGAȚII, DREPTURI ALE PERSONALULUI ANGAJAT

SECȚIUNEA I. PERSONALUL MEDICO SANITAR

ART. 20.

- (1) Personalul medico-sanitar al CMDTA-MJ are următoarele atribuții și obligații profesionale:
- a)** să acorde asistență medicală tuturor pacienților în mod nediscriminatoriu, în condițiile legii, cu respectarea Codului de deontologie profesională și a regulilor de bună practică;
 - b)** să respecte secretul profesional și să nu divulge informații confidențiale referitoare la pacienți;
 - c)** să îndeplinească întocmai și la timp toate sarcinile prevăzute în fișa postului, să folosească judicious materialele și echipamentele din dotare, la parametrii de funcționare prevăzuți în documentațiile tehnice, să folosească integral și eficient timpul de lucru;
 - d)** să respecte ordinea și disciplina în cadrul echipei cu care lucrează, să se supună controlului ierarhic, precum și controalelor prevăzute de reglementările în vigoare;
 - e)** să cunoască prevederile regulamentului de organizare și de funcționare și regulamentului de ordine interioară ale Centrului Medical de Diagnostic și Tratament Ambulatoriu;

REGULAMENT INTERN (RI)

- f)** să respecte normele privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și cele referitoare la folosirea echipamentului de protecție și a celui de lucru, de prevenire a incendiilor sau a oricăror alte situații ce ar putea pune în primejdie viața, sănătatea și integritatea corporală a persoanelor sau integritatea clădirilor, instalațiilor etc.;
- g)** să nu părăsească locul de muncă până la venirea schimbului (în situația în care se lucrează în mai multe schimburi) sau dacă schimbul nu se prezintă, să își anunțe șeful ierarhic superior, continuând serviciul până la rezolvarea situației;
- h)** să anunțe imediat conducerea Centrului Medical de Diagnostic și Tratament Ambulatoriu despre situațiile în care nu se pot prezenta la serviciu pentru a fi luate măsurile de înlocuire;
- i)** să respecte programul de lucru stabilit de conducerea Centrului Medical de Diagnostic și Tratament Ambulatoriu;
- j)** să înștiințeze șeful ierarhic imediat ce au luat cunoștință de existența unor deficiențe, nereguli, abateri, accidente de muncă, incendii, sustrageri, degradări sau a altor împrejurări care afectează activitatea și bunurile Centrului Medical de Diagnostic și Tratament Ambulatoriu;
- k)** să păstreze integritatea patrimoniului Centrului Medical de Diagnostic și Tratament Ambulatoriu;
- l)** să nu lase fără supraveghere, în timpul programului de muncă, aparatura medicală și instalațiile în funcțiune de care răspund;
- m)** să prezinte în timp util toate datele necesare pentru încheierea contractelor de furnizare a serviciilor medicale, precum și a documentelor cerute de casa de asigurări de sănătate;
- n)** să participe la programele de educație medicală continuă conform prevederilor legale în vigoare;
- o)** să utilizeze materiale și instrumente a căror condiție de sterilizare este corespunzătoare;
- p)** să completeze corect și la zi documentele necesare, aferente efectuării actului medical, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Înainte de plecarea în concedii de orice fel medicii de familie sunt obligați să desemneze medicul cu licență de înlocuire, în vederea asigurării continuității actului medical.

(3) Personalul medical poate efectua gărzi în spitale, în condițiile legii, în afara programului de lucru stabilit la CMDTA-MJ, cu acordul directorului-medic șef.

(4) CMDTA-MJ poate încheia contracte de prestări servicii cu specialiști externi, cu respectarea legislației în vigoare.

ART. 21.

(1) Selecționarea personalului medico-sanitar cu studii superioare, pentru ocuparea posturilor vacante din statul de funcții a CMDTA-MJ se face prin concurs organizat de Serviciul de asistență medicală al Ministerului Justiției.

(2) Rezultatele concursului sunt validate de conducerea ministerului, potrivit reglementărilor legale în vigoare.

(3) Selecționarea personalului medico-sanitar mediu și auxiliar, precum și a personalului tehnic, economic, administrativ și de serviciu pentru ocuparea posturilor vacante din statul de funcții al CMDTA-MJ se face prin concurs organizat de conducerea acestuia, în condițiile legii. Organizarea timpului de lucru zilnic, modalitatea de evidență a prezenței la serviciu, programarea și acordarea concediilor de odihnă salariaților CMDTA-MJ, precum și accesul în instituție sunt prevăzute în regulamentul de ordine interioară.

Art. 22.

1) Salarizarea personalului se stabilește conform contractelor de muncă, potrivit legislației în vigoare care reglementează salarizarea personalului contractual.

SECȚIUNEA II. COMPARTIMENTUL FINANCIAR, CONTABILITATE, ADMINISTRATIV SI RESURSE UMANE

ART. 23.

(1) Compartimentul financiar, contabilitate, administrativ și resurse umane este condus de un contabil-șef, care exercită toate prerogativele prevăzute de lege.

(2) Acesta îndeplinește următoarele atribuții:

- a) răspunde de formarea, administrarea, angajarea și utilizarea fondurilor publice alocate;
- b) răspunde, împreună cu personalul din subordine, de organizarea și conducerea contabilității;
- c) organizează evidența privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare;
- d) organizează activitatea de control financiar preventiv;
- e) prezintă organului ierarhic superior situațiile financiare aprobate de către ordonatorul de credite;
- f) răspunde de activitatea de salarizare a personalului, în conformitate cu prevederile legale;
- g) administrează patrimoniul CMDTA-MJ;
- h) asigură repararea și întreținerea aparaturii, clădirii și a dotărilor interioare;
- i) organizează activitatea de arhivă;
- j) gestionează resursele financiare și materiale ale CMDTA-MJ;
- k) realizează plata salariilor și a altor drepturi ale personalului, potrivit legii, și aprovizionarea tehnico-materială necesară bunei desfășurări a activității;

REGULAMENT INTERN (RI)

l) răspunde de achiziția materialelor consumabile, bunurilor de inventar și serviciilor necesare desfășurării activității centrului, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

ART. 24.

(1) Atribuțiile principale ce revin personalului din Compartimentul financiar, contabilitate, administrativ și resurse umane sunt următoarele:

- a) fundamentează și întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Centrului Medical de Diagnostic și Tratament Ambulatoriu;
- b) exercită, potrivit legii, controlul financiar preventiv asupra tuturor proiectelor de operațiuni și documentelor din care derivă drepturi sau obligații patrimoniale, precum și asupra folosirii fondurilor materiale și bănești prevăzute de bugetul de venituri și cheltuieli;
- c) conduce evidența privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare;
- d) întocmește, atunci când este cazul, și înregistrează în evidența contabilă documente justificative și contabile pentru toate operațiunile efectuate în perioada la care se referă și asigură păstrarea și arhivarea acestora, precum și reconstituirea documentelor pierdute, sustrase sau distruse;
- e) utilizează și ține registrele de contabilitate;
- f) conduce evidența plăților de casă și a cheltuielilor efective;
- g) efectuează calculul și acordă drepturile salariale pentru angajații proprii;
- h) desfășoară activități de încasări și plăți în numerar, de gestiune a altor valori, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, precum și operațiuni curente cu Trezoreria Statului;
- i) efectuează operațiunile prevăzute de lege privind evidența contabilă a patrimoniului, desfășoară activitatea de inventariere anuală și administrare a patrimoniului;
- j) întocmește și înaintează spre aprobare conducerii Ministerului Justiției documentele necesare pentru scoaterea din funcțiune, casarea și conservarea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și altor bunuri degradate fizic sau moral, potrivit reglementărilor în vigoare;
- k) întocmește și actualizează programul achizițiilor publice și îl supune spre avizare și aprobare persoanelor în drept;
- l) întocmește lista de dotări în limita sumei aprobate de ordonatorul principal de credite și achiziționează, conform legii, produse, servicii și lucrări necesare desfășurării activității centrului, precum și bunurile prevăzute în lista de dotări anuale;
- m) urmărește modul de derulare a contractelor încheiate de CMDTA-MJ din punct de vedere financiar, al termenelor și condițiilor specifice prevăzute de acestea;
- n) întocmește foile de parcurs pentru autoturismul din dotare, întocmește lunar situația privind consumul de carburanți, precum și evidența lucrărilor de reparații;

REGULAMENT INTERN (RI)

- o) asigură aprovizionarea la timp și în bune condiții cu bunuri materiale și documente tipizate necesare desfășurării CMDTA-MJ, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- p) asigură curățenia în toate spațiile proprii;
- q) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau dispuse de șefii ierarhici.

ART. 25.

- (1) Compartimentul financiar, contabilitate, administrativ și resurse umane îndeplinește, în domeniul managementului resurselor umane, următoarele activități:
- a) întocmește proiectul de organigramă și statul de funcții, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu obiectivele CMDTA-MJ și operează toate modificările ce intervin ca suplimentări sau desființări de posturi;
 - b) întocmește proiectul regulamentului de ordine interioară al CMDTA-MJ;
 - c) propune redistribuirea de posturi sau transformări de funcții conform obiectivelor CMDTA-MJ;
 - d) întocmește, păstrează, completează și ține la zi documentele de evidență ale personalului. Operează în carnetele de muncă/registrul unic ale/al angajaților toate modificările survenite în situația personală a acestora, precum și schimbările în cuantumul de salarizare pentru toți angajații CMDTA-MJ ;
 - e) întocmește documentația necesară privind încadrarea, promovarea, sancționarea, transferarea, detașarea și încetarea raporturilor de muncă pentru personalul contractual, cu respectarea legislației în vigoare;
 - f) organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul CMDTA-MJ, cu excepția celor care intră în competența Serviciului de asistență medicală al Ministerului Justiției;
 - g) asigură acordarea la termen a drepturilor salariale, potrivit legislației în vigoare;
 - h) emite proiectele deciziilor de modificare a drepturilor salariale;
 - i) urmărește aplicarea legislației în domeniul drepturilor de personal: salarii, sporuri, gradații, indemnizații, salarii de merit;
 - j) întocmește contractele de muncă pentru personalul nou-încadrat;
 - k) primește și analizează propunerile exprimate de către angajați referitoare la îmbunătățirea activității CMDTA-MJ și comunică hotărârile luate de conducere asupra aplicării acestora;
 - l) îndeplinește orice alte atribuții ce îi sunt date în competență prin prevederile actelor normative în vigoare și din dispoziția șefilor ierarhici.

ART. 26.

- (1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor sale, Compartimentul financiar, contabilitate, administrativ și resurse umane CMDTA-MJ colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului Justiției.

ART. 27.

(1) Activitățile financiare, de contabilitate, administrative și de resurse umane pot fi externalizate, cu respectarea normelor legale în vigoare și a principiilor de cost-eficiență.

CAPITOLUL VI. ABATERI ȘI SANCTIUNI DISCIPLINARE. PROCEDURA DISCIPLINARĂ

SECTIUNEA I. ABATERI ȘI SANCTIUNI DISCIPLINARE

ART. 28.

(1) În conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, angajatorul este investit cu prerogativa disciplinaraă, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare angajaților acesteia, ori de cate ori constată ca au săvârșit o abatere disciplinară.

ART. 29.

(1) Abaterea disciplinară este o fapta în legatură cu munca și constă într-o acțiune sau inacțiune, săvârșită cu vinovăție de către angajat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul de ordine interioară, contractul individual de muncă (inclusiv fișa postului, ca anexă la contractul individual de muncă) sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile șefilor ierarhici.

ART. 30.

(1) Sunt considerate abateri disciplinare, fără ca enumerarea să fie limitativă, fapte cum ar fi:

- a) omisiunea gravă de a îndeplini atribuțiile ce îi revin, potrivit legii;
- b) refuzul nejustificat de a îndeplini o îndatorire ce îi revine, potrivit legii și Regulamentului de ordine interioară al centrului ori alte atribuții stabilite de șefii ierarhici;
- c) neglijența gravă ori neglijențe repetate în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- d) manifestări care aduc atingere demnității sau probității profesionale;
- e) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;

REGULAMENT INTERN (RI)

- f) atitudine ireverențioasă în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu față de colegi sau față de pacienți.
- g) fumatul, cu excepția locurilor special stabilite de conducerea instituției și marcate ca atare, conform prevederilor legii;
- h) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, droguri, etc. în incinta instituției;
- i) încălcarea reglementărilor referitoare la accesul în incinta instituției sau neprezentarea, la cererea organelor de control, a legitimației de serviciu;
- j) intrarea sau rămânerea în incinta instituției, în afara orarului de lucru, fără acordul conducerii;
- k) nesupunerea la control ori de câte ori se solicită acest lucru privitor la verificarea alcoolemiei (modalitatea în care se va face verificarea alcoolemiei va fi dispusă exclusiv de angajator aceasta putând fi alcooltest, analizarea probelor biologice de către o unitate sanitară, etc);
- l) primirea de persoane străine la locul de muncă, dacă prezența lor nu este legată de activitatea desfășurată în cadrul acesteia;
- m) ieșirea din locațiile instituției sau părăsirea locului de muncă, în cadrul programului, fără aprobarea conducerii;
- n) faptul de a nu purta, în timpul programului de lucru, echipamentul de protecție și de lucru, precum și ecusonul de identificare;
- o) folosirea echipamentului de lucru și de incendiu în alte scopuri dect cele crora le este destinat;
- p) lăsarea nesupravegheate, în timpul programului de lucru, a aparaturii și instrumentarului medical aflate în funcțiune;
- q) lăsarea fără supraveghere ori neasigurarea aparaturii, tehnicii de calcul etc. în stare de funcționare, după încheierea programului de lucru;
- r) distrugerea bunurilor instituției;
- s) înstrăinarea oricror bunuri ale instituției, date în folosință sau păstrare;
- t) executarea, în cadrul instituției, de lucrări de interes personal sau fara vreo legătură cu atribuțiile de serviciu;
- u) sustragerea sau tentativa de sustragere de bunuri de orice natură din instituție;
- v) nerespectarea programului de lucru sau utilizarea ineficientă a acestuia;
- w) nerespectarea sarcinilor și dispozițiilor șefilor ierarhici ;
- x) încălcarea prevederilor fișei postului ;
- y) nerespectarea prevederilor legale, ale contractului individual de muncă;
- z) împiedicarea celorlalti angajați de a-și executa atribuțiile de serviciu;
- aa) absențe nemotivate ;
- bb) părăsirea anticipată a lucrului sau plecarea, fără motive temeinice, în orele de program, de la locul de muncă sau fără acordul șefului ierarhic;
- cc) comiterea sau incitarea la săvârșirea de acte care au ca scop tulburarea climatului favorabil de muncă sau armoniei în randul personalului ori comiterea de acte antisociale;

REGULAMENT INTERN (RI)

- dd) inițierea sau promovarea unor acțiuni de hărțuire sexuală;
- ee) alte fapte sau acțiuni de natură să aducă vreo tulburare ordinii interioare și disciplinei ;
- ff) încălcarea regulilor de securitate și sănătate la locul de muncă ;
- gg) depășirea competențelor în ce privește autorizarea, avizarea sau semnarea unor documente;
- hh) orice comportament activ ori pasiv care, prin efectele pe care le generează, favorizează sau defavorizează nejustificat ori supune unui tratament injust sau degradant o persoană, un grup de persoane;
- ii) orice faptă de hărțuire, inclusiv hărțuire psihologică, hărțuire morală, hărțuirea sexuală;
- jj) orice discriminare directă sau indirectă;
- kk) orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex și hărțuirea morală la locul de muncă pe criteriul de sex;
- ll) refuzul de a lua la cunoștință de regulamentul intern ;
- mm) săvârșirea în mod repetat a unor abateri de importanță mai redusă.

ART. 31.

(1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care angajatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

(3) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă angajatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

ART. 32.

(1) Sancțiunea disciplinară aplicabilă se stabilește în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșită de angajat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care a fost săvârșită fapta;
- b) gradul de vinovăție a angajatului;

- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală, în serviciu, a angajatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior.

SECȚIUNEA II. PROCEDURA DISCIPLINARĂ

ART. 33.

(1) Cu excepția avertismentului scris, sancționarea unui angajat poate fi dispusă numai în baza efectuării cercetării disciplinare prealabile, conform prevederilor legale.

ART. 34.

(1) Sesizarea privind abaterea disciplinară trebuie să fie formulată în scris și trebuie să primească număr de înregistrare la registratura angajatorului. De regulă, sesizarea este întocmită de superiorul direct al angajatului în cauză sau de oricare altă persoană angajată, care sesizează abaterea. Există și posibilitatea ca angajatorul să se autosesizeze cu privire la înfăptuirea unei abateri disciplinare.

(2) Pentru efectuarea cercetării disciplinare, directorul medic șef va numi prin decizie o comisie formată din 3 membri. Unul dintre membrii comisiei de cercetare disciplinară prealabila, va fi numit, prin decizia anterior menționată, ca președinte al comisiei.

(3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, angajatul va fi convocat în scris de către persoana desemnată, de către președintele comisiei, în convocare precizându-se obligatoriu:

- a) obiectul cercetării disciplinare;
- b) data și ora la care va avea loc întrevederea pentru cercetarea disciplinară prealabilă;
- c) locul întrevederii cu angajatul vizat de cercetarea disciplinară prealabilă.

(4) Neprezentarea angajatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (3), fără motiv obiectiv, să dreptul angajatorului să dispună sancționarea lui, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(5) În decursul cercetării disciplinare prealabile, angajatul are dreptul:

- a) să formuleze și să susțină apărarea pe care o consideră necesară în favoarea sa;
- b) să ofere comisiei sau persoanei împuternicite să realizeze cercetarea, toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare;
- c) să fie asistat, la cererea sa, de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

REGULAMENT INTERN (RI)

(5) Cu ocazia cercetării disciplinare se pot lua note explicative de la angajatul supus cercetării disciplinare prealabile, sau, după caz, se menționează în scris, în cuprinsul unui proces-verbal, punctele de vedere exprimate în cursul întrevederii de către angajat, în apărarea sa. Procesul-verbal se semnează de către toți participanții la întrevedere. De asemenea, se pot lua note explicative de la alți angajați sau persoane care au legătură cu situația de fapt ce ar putea fi considerată abatere disciplinară. În cursul cercetării disciplinare vor fi analizate oricare alte probe care ar putea avea relevanță.

(6) În cazul refuzului angajatului de a da nota explicativă în scris sau de a semna procesul verbal încheiat în urma discuțiilor purtate cu persoana/ comisia / consultantul extern specializat în legislația muncii împuternicită/imputernicit în acest sens, se va încheia un act prin care se va constata această situație.

ART. 35.

(1) La încheierea cercetării disciplinare comisia va analiza elementele, actele și sustinerile intervenite în cauză și va redacta raportul final al cercetării disciplinare, analizând fapta, precizând dacă fapta constituie sau nu abatere disciplinară, pe baza probelor administrate și propunând, după caz, sancționarea/nesancționarea disciplinară a angajatului, etc .

ART. 36.

(1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie, emisă în forma scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data comiterii faptei.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, decizia de sancționare trebuie să cuprindă obligatoriu următoarele elemente:

- a) descrierea faptei care constituie abaterea disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de angajat;
- c) motivele pentru care a fost înlăturată apărarea formulată de angajat în cursul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

ART. 37.

(1) Decizia de sancționare se comunică angajatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(2) Comunicarea de sancționare se predă personal angajatului, cu semnătură de primire

REGULAMENT INTERN (RI)

ori, n caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședina comunicată de acesta.

(3) Decizia de sancționare poate fi contestată de angajat la instanele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

CAPITOLUL VII. PREVEDERI FINALE

ART. 38.

(1) Modificarea sau completarea prezentului regulament se va efectua ori de câte ori intervine o modificare legislativă sau necesitățile unei mai bune organizări a activității sau îmbunătățirii disciplinei o impun.

ART. 39.

(1) Regulamentul de organizare și funcționare se aduce la cunoștința angajaților prin grija angajatorului și își produce efectele față de angajați din momentul încunoștințării acestora.

(2) Prezentul Regulament va fi adus la cunoștința angajaților pe bază de proces verbal cu semnătură de luare la cunoștință de către angajați a prevederilor prezentului Regulament sau prin orice alt mijloc inclusiv electronic care asigură aducerea la cunoștință a prezentului Regulament angajaților, inclusiv dar fără a se limita la scrisoare recomandată cu confirmare de primire și conținut declarat, prin intermediul unei societăți de curierat, prin intermediul executorului judecătoresc, etc.

ART. 40.

(1) Prevederile prezentului regulament se completează cu dispozițiile Codului muncii și cu deciziile conducătorului instituției aduse la cunoștința angajaților, care fac parte integrantă din acesta și a căror respectare este obligatorie pentru angajați.

ART. 41.

(1) Prezentul Regulament al CMDTA- MJ fost actualizat la data de 01.11.2025.

APROBAT,

Director Medic Șef,
Dr. Mircea Stolan



**ANEXA 1 – STAT DE FUNCȚII APROBAT PRIN ORDIN AL MINISTRULUI
JUSTIȚIEI**

ANEXA 2 – ORGANIGRAMA

Anexa 3 – DIAGRAMA

