

Regulament de organizare și funcționare al Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România

CAP. I. Dispoziții generale

ART. 1

(1) Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România (OAMGMAMR) se organizează și funcționează ca organizație profesională, cu personalitate juridică, neguvernamentală, de interes public, apolitică, fără scop patrimonial, cu responsabilități delegate de autoritatea de stat, având ca obiect de activitate controlul și supravegherea exercitării profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și, respectiv, a profesiei de asistent medical, ca profesii libere de practică publică autorizate.

(2) OAMGMAMR are autonomie instituțională în domeniul său de competență normativ și jurisdicțional profesional și își exercită atribuțiile fără posibilitatea vreunei imixțiuni, în condițiile legii.

(3) OAMGMAMR cuprinde toți asistenții medicali generaliști, moașele și asistenții medicali care exercită profesia de asistent medical generalist, moașă și asistent medical, în condițiile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, aprobată cu modificări prin Legea nr. 53/2014, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 144/2008.

(3¹) OAMGMAMR cuprinde și surorile medicale și oficianții medicali, în calitate de membri asociați.

(4) Activitățile asistentului medical generalist, ale moașei și ale asistentului medical se exercită în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 144/2008 și cu respectarea normelor elaborate de Ministerul Sănătății, în colaborare cu OAMGMAMR.

(4¹) Activitățile surorilor medicale și ale oficianților medicali se exercită în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 144/2008 și cu respectarea normelor elaborate de Ministerul Sănătății, în colaborare cu OAMGMAMR, și a altor acte normative în vigoare.

(5) Asistenții medicali generaliști, moașele și asistenții medicali care întrunesc condițiile prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 144/2008 își exercită profesia pe baza certificatului de membru și a avizului anual, eliberate de OAMGMAMR.

(6) Avizul anual se acordă numai după încheierea asigurării de răspundere civilă pentru greșeli în activitatea profesională, valabilă pentru anul respectiv.

(7) Avizul anual se acordă numai persoanelor care exercită profesia de asistent medical generalist, de moașă și de asistent medical pe teritoriul României.

(8) Membrii asociați se autorizează în vederea exercitării activităților specifice, în conformitate cu hotărârea Consiliului național al OAMGMAMR.

ART. 2

Sigla organizației OAMGMAMR va fi aplicată pe toate actele emise de OAMGMAMR atât la nivel național, cât și județean, cu menționarea filialei, a sediului acesteia și a celorlalte elemente de identificare cerute de prevederile legale.

ART. 3

Sediul central al OAMGMAMR este în București, str. Ing. Zablovski nr. 76, sectorul 1. Sediul filialelor județene este în orașul reședință de județ, respectiv în municipiul București, pentru filiala municipiului București.

CAP. II. Patrimoniul OAMGMAMR. Veniturile și cheltuielile

ART. 4

(1) OAMGMAMR are patrimoniu propriu pe care îl administrează cu diligența unui bun proprietar.

(2) Patrimoniul OAMGMAMR este alcătuit din totalitatea bunurilor mobile și imobile, dobândite în condițiile legii.

(3) În exercitarea drepturilor sale, OAMGMAMR posedă și folosește bunurile aflate în patrimoniul său și, după caz, dispune de acestea, în condițiile legii, în scopul realizării obiectului său de activitate, beneficiind de rezultatele utilizării acestora.

ART. 5

(1) Patrimoniul OAMGMAMR este gestionat de Biroul executiv al OAMGMAMR, iar la nivel de filială, de Biroul Consiliului județean, respectiv al municipiului București.

(2) Contabilitatea patrimoniului și a activităților desfășurate la nivel național, cât și la nivelul filialelor se organizează și se conduce potrivit legislației financiare în vigoare.

ART. 6

Organizarea și conducerea activității contabile se asigură de către personal specializat atât la nivel național, cât și la nivelul filialelor, care au obligația organizării și conducerii contabilității proprii la sediile declarate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

ART. 7

(1) Veniturile OAMGMAMR se constituie din:

- a) taxe de înscriere;
- b) cotizații lunare ale membrilor;
- c) donații și sponsorizări de la persoane fizice ori juridice, în condițiile legii;
- d) fonduri rezultate din diferite taxe pentru manifestări științifice, în condițiile legii;
- e) contravaloarea serviciilor prestate membrilor sau persoanelor fizice și juridice, inclusiv din organizarea de cursuri și alte forme de educație profesională continuă;
- f) încasări din vânzarea publicațiilor proprii;
- g) drepturi editoriale, publicate în publicațiile editate de OAMGMAMR;
- h) încasări din activități producătoare de venituri, înființare de asociații, fundații, unități de învățământ;
- i) venituri din chirii;
- j) alte surse, cu respectarea dispozițiilor legale.

(2) Cheltuielile OAMGMAMR sunt reprezentate de sumele ori valorile plătite sau de plătit, aferente activității desfășurate.

ART. 8

(1) Veniturile și cheltuielile organizației se stabilesc prin bugetul de venituri și cheltuieli pentru fiecare exercițiu financiar.

(2) Bugetul de venituri și cheltuieli se elaborează anual atât la nivelul filialelor, cât și la nivelul aparatului central, în baza metodologiei stabilite de Consiliul național, și poate suferi rectificări.

CAP. III. Atribuțiile și competențele organelor de conducere ale OAMGMAMR

ART. 9

(1) Organele de conducere la nivel național ale OAMGMAMR sunt: Consiliul național, Biroul executiv, Președintele.

(2) Organele de conducere la nivel național îndeplinesc, în afara atribuțiilor prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 144/2008 și Statutul OAMGMAMR, și următoarele atribuții:

1. Consiliul național:

- a) aprobă regulamentele, procedurile și normele interne elaborate de Biroul executiv;
- b) aprobă ghidul de elaborare a fișelor-cadru de post de asistent medical generalist, moașă și asistent medical și metodologia de avizare a acestora, la propunerea Biroului executiv;
- c) aprobă proiecte de metodologii, de ghiduri și de protocoale de practică, la propunerea Biroului executiv;
- d) avizează metodologia de organizare și desfășurare a examenului de grad principal, la propunerea Biroului executiv;
- e) aprobă condițiile de autorizare în vederea exercitării profesiei de către membrii asociați;
- f) aprobă înființarea de structuri de suport, la propunerea Biroului executiv;
- g) aprobă metodologia privind acordarea avizului OAMGMAMR de exercitare temporară a activităților profesionale în România de către asistenții medicali generaliști, moașe, asistenții medicali, cetățeni ai unui stat terț;
- h) aprobă metodologia de recunoaștere a calificărilor asistenților medicali generaliști, moașelor, asistenților medicali, cetățeni ai unui stat membru al Uniunii Europene, a unui stat aparținând Spațiului Economic European sau ai Confederației Elvețiene pentru accesul la una dintre activitățile profesionale pe teritoriul României;
- i) aprobă metodologia privind întocmirea și eliberarea documentelor care atestă titlurile românești de calificare de asistent medical generalist, de moașă și de asistent medical, în vederea

recunoașterii profesionale în statele membre ale Uniunii Europene, a unui stat aparținând Spațiului Economic European sau ai Confederației Elvețiene;

j) aprobă procedura privind accesul parțial la o activitate profesională pe teritoriul României a asistenților medicali generaliști, moașelor, asistenților medicali, cetățeni ai unui stat membru al Uniunii Europene, a unui stat aparținând Spațiului Economic European sau ai Confederației Elvețiene;

k) aprobă procedura privind condițiile de organizare a centrelor lingvistice, precum și de verificare a cunoștințelor lingvistice;

l) aprobă metodologia privind elaborarea și, după caz, emiterea cardului profesional european pentru membrii săi;

m) aprobă metodologia de întocmire și eliberare a certificatului de status profesional curent;

n) aprobă procedura de raportare a modului în care au fost duse la îndeplinire hotărârile Consiliului național și ale Consiliului județean, respectiv a municipiului București, deciziile biroului consiliului județean, respectiv a municipiului București, precum și execuția bugetului de venituri și cheltuieli;

o) aprobă criteriile și standardele privind asigurarea calității serviciilor de îngrijiri de sănătate.

2. Biroul executiv:

a) aprobă regulamentul intern, alte regulamente, norme și metodologii necesare funcționării aparatului central;

b) aprobă structura organizatorică a aparatului central al OAMGMAMR;

c) ia decizii în situații de urgență, în vederea înlăturării unor riscuri care ar aduce atingere intereselor organizației, pe care ulterior le va supune spre aprobare/validare Consiliului național;

d) aprobă componența nominală a membrilor comisiilor de specialitate, la nivel național;

e) colaborează cu Ministerul Sănătății în vederea elaborării metodologiilor de organizare a programelor de specializare și acordare de competențe pentru asistenți medicali generaliști, moașe și asistenți medicali;

f) propune Consiliului național criteriile și standardele privind asigurarea calității serviciilor de îngrijiri de sănătate;

g) colaborează cu Ministerul Sănătății și Casa Națională de Asigurări de Sănătate la elaborarea contractului-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate și a normelor de aplicare a acestora;

h) propune Consiliului național înființarea de structuri de suport pentru buna funcționare a OAMGMAMR (atingerea obiectivelor și realizarea strategiei organizației);

i) elaborează procedura de raportare a modului în care au fost duse la îndeplinire hotărârile Consiliului național și ale Consiliului județean, respectiv a municipiului București, deciziile biroului Consiliului județean, respectiv a municipiului București, precum și execuția bugetului de venituri și cheltuieli;

j) întocmește raportul către Consiliul național privind modul în care au fost duse la îndeplinire hotărârile Consiliului național și ale Consiliului județean, respectiv a municipiului București, deciziile biroului Consiliului județean, respectiv a municipiului București, execuția bugetului de venituri și cheltuieli de către filiale, precum și raportul privind activitatea proprie.

3. Președintele:

a) elaborează structura organizatorică a aparatului central al OAMGMAMR;

b) propune convocarea Consiliului județean/Municipiului București, în situații în care apar probleme de organizare, funcționare și încălcări ale prevederilor legale, ale hotărârilor Consiliului național la nivelul filialelor OAMGMAMR, care sunt de natură să prejudicieze organizația;

c) emite decizie privind declanșarea mecanismului de alertă.

ART. 10

(1) Organele de conducere ale filialelor județene, respectiv ale filialei municipiului București ale OAMGMAMR sunt:

a) Adunarea generală;

b) Consiliul județean, respectiv Consiliul Municipiului București;

c) Biroul Consiliului județean, respectiv al Consiliului Municipiului București;

d) președintele.

(2) Consiliul județean/Consiliul municipiului București aprobă:

a) regulamentul intern și alte regulamente, norme și metodologii necesare funcționării filialelor, în limitele de competență stabilite prin Statut și cu respectarea prevederilor legale;

b) bugetul de venituri și cheltuieli al filialei;

c) Programul de educație profesională continuă.

CAP.IV. Structura și atribuțiile departamentelor/compartimentelor din cadrul OAMGMAMR

ART. 11

(1) La nivelul Consiliului național funcționează:

a) departamente/compartimente de specialitate, precum și Comisia de specialitate a asistenților medicali generaliști, Comisia de specialitate a moașelor, comisii de specialitate pentru asistenții medicali, Comisia națională pentru recunoașterea calificărilor de asistent medical generalist, de moașă și de asistent medical obținute în Uniunea Europeană, Spațiul Economic European și Confederația Elvețiană, Comisia națională de etică și deontologie, Comisia națională de educație profesională continuă, Comisia națională de control financiar, precum și alte comisii, aprobate prin hotărâre a Consiliului național;

b) departamente/structuri de suport care vizează următoarele domenii: managementul resurselor umane, managementul dezvoltării instituționale și alte domenii necesare funcționării organizației.

(2) Structura organizatorică internă a aparatului central al OAMGMAMR se stabilește în conformitate cu dispozițiile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 144/2008, Statutului și ale prezentului regulament.

(3) Filialele județene, respectiv filiala municipiului București pot adopta o structură organizatorică similară cu structura OAMGMAMR la nivel național.

(4) La nivel național/județean/al municipiului București, în vederea accesului la informații, se organizează birouri de informare legislativă.

ART. 12

(1) Departamentele/Compartimentele, comisiile de specialitate din componența OAMGMAMR sunt:

a) Departamentul profesional științific, de cercetare și dezvoltare a profesiei, care are în componență:

- Compartimentul de cercetare și dezvoltare a profesiei;
- Compartimentul standardizare;

- Comisia de specialitate a asistenților medicali generaliști;
- Comisia de specialitate a moașelor;
- Comisii de specialitate pentru asistenții medicali;
- b) Departamentul de control și supraveghere a profesiei de asistent medical generalist, moașă, asistent medical și membri asociați, care are în componență:
 - Compartimentul înregistrare, certificare și avizare;
 - Comisia județeană de avizare și reavizare a cabinetelor individuale de practică independentă pentru asistenții medicali generaliști, moașe și asistenți medicali;
- c) Departamentul de înregistrare asistenți medicali generaliști, moașe, asistenți medicali și membri asociați;
- d) Departamentul comunicare și relații internaționale;
- e) Departamentul financiar-contabil;
- f) Departamentul juridic;
- g) Departamentul proiecte;
- h) Departamentul recunoașterea calificărilor profesionale, care are în componență:
 - Comisia națională pentru recunoașterea calificărilor de asistent medical generalist, de moașă și de asistent medical obținute în Uniunea Europeană, Spațiul Economic European și Confederația Elvețiană;
- i) Compartimentul înregistrare/eliberare documente de atestare a titlurilor românești de calificare profesională;
- j) Comisia Națională/județeană/a Municipiului București de Educație Profesională Continuă;
- k) Comisia Națională/județeană/a Municipiului București de Etică și Deontologie;
- l) Comisia Națională de Control Financiar;
- m) Secretariatul general.

(2) La nivelul aparatului central al OAMGMAMR/al filialelor județene/municipiului București, în subordinea directă a președintelui, funcționează consilieri, precum și structuri de suport care vizează următoarele domenii: managementul dezvoltării instituționale, managementul resurselor umane și alte domenii necesare funcționării organizației.

ART. 13

(1) Departamentele/Comisiile/Compartimentele sunt conduse de un șef de departament/președinte comisie/șef compartiment și se află în coordonarea directă a unuia dintre membrii Biroului executiv al OAMGMAMR, respectiv Biroului consiliului județean/al municipiului București.

(2) Desemnarea șefilor de departamente, a președinților de comisii sau a șefilor de compartimente se face de către Biroul executiv al OAMGMAMR, respectiv de Biroul consiliului județean/al municipiului București, în condițiile legii.

ART. 14

În funcție de ponderea și de volumul lucrărilor, șeful de departament/compartiment sau președintele comisiei propune, spre aprobare, conducerii organizației structura de personal necesară funcționării departamentului/ compartimentului/comisiei.

ART. 15

Abrogat

ART. 16

(1) Comisiile de specialitate se întrunesc în ședințe ordinare și ori de câte ori este nevoie.

(2) Comisiile de specialitate lucrează valabil în prezența majorității membrilor săi.

(3) Comisia poate invita să participe la ședințele sale specialiști din cadrul organizației proprii sau din afara acesteia.

ART. 17

(1) Departamentul profesional științific, de cercetare și dezvoltare a profesiei funcționează sub directa coordonare a unui vicepreședinte, desemnat de Biroul executiv la nivel național al OAMGMAMR și sub directa coordonare a președintelui, la nivel de filiale județene/a municipiului București.

(2) Departamentul profesional științific, de control și supraveghere a profesiei îndeplinește următoarele atribuții:

a) colaborează cu Ministerul Sănătății la elaborarea normelor specifice și a reglementărilor privind profesiile de asistent medical generalist, moașă și asistent medical;

b) elaborează criterii privind asigurarea calității serviciilor de îngrijiri de sănătate, care vor fi propuse spre aprobare Ministerului Sănătății;

c) elaborează proiecte de metodologii, de ghiduri și de protocoale de practică, care vor fi propuse spre aprobare Ministerului Sănătății;

d) elaborează standarde de practică profesională, în vederea asigurării calității actului de îngrijire în unitățile sanitare, care vor fi propuse spre aprobare Ministerului Sănătății;

e) elaborează curricule de pregătire profesională continuă, la solicitarea Biroului executiv/Biroului Consiliului județean/ Biroului Consiliului Municipiului București;

f) elaborează norme și metodologii privind autorizarea exercitării profesiei, precum și drepturile și obligațiile membrilor asociați (surori medicale și oficianți medicali);

g) colaborează cu Ministerul Sănătății, cu instituții, autorități și organizații pentru dezvoltarea cercetării științifice și organizarea de manifestări științifice în domeniul îngrijirilor de sănătate;

h) organizează și derulează programe de calificare profesională în domeniul sănătate.

(3) Departamentul profesional științific, de cercetare și dezvoltare a profesiei este condus de un șef de departament, asistent medical generalist/moașă/asistent medical, principal/licențiat, care îndeplinește următoarele atribuții:

a) coordonează și controlează activitatea comisiilor și compartimentelor din cadrul departamentului;

b) stabilește atribuțiile structurilor organizatorice ale departamentului;

c) elaborează fișele de post pentru personalul din subordine, pe care le supune spre aprobare conducerii organizației;

d) propune componența nominală a comisiilor din cadrul departamentului;

e) asigură colaborarea și schimbul de informații cu celelalte structuri care funcționează la nivelul OAMGMAMR;

f) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Biroul executiv al OAMGMAMR/Biroul consiliului județean/municipiului București, în limitele competenței sale.

ART. 18

(1) Departamentul de control și supraveghere a profesiei de asistent medical generalist, moașă, asistent medical și membri asociați funcționează sub directa coordonare a unui vicepreședinte desemnat de Biroul executiv, la nivel național al OAMGMAMR, și sub directa coordonare a președintelui, la nivel de filiale județene/a municipiului București și îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigură aplicarea normelor specifice și a reglementărilor privind profesiile de asistent medical generalist, moașă și asistent medical;

b) supraveghează aplicarea și respectarea standardelor de calitate a activităților de asistent medical generalist, moașă și, respectiv, asistent medical;

c) participă, împreună cu Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice și cu Ministerul Sănătății, la stabilirea numărului de locuri pentru învățământul postliceal sanitar și pentru învățământul superior de asistență medicală;

d) colaborează cu Ministerul Sănătății, cu instituții, autorități și organizații la activitatea de avizare privind înființarea cabinetelor private ale asistenților medicali generaliști, moașelor și asistenților medicali, indiferent de forma lor juridică;

e) avizează fișa posturilor de asistent medical generalist, moașă și asistent medical din punctul de vedere al respectării atribuțiilor, conform competențelor dobândite în baza formării/titlului de calificare profesională, a standardelor de calitate și a normelor specifice;

f) inițiază și susține programe de informare, în scopul cunoașterii de către membrii săi a drepturilor și obligațiilor profesionale și a altor informații de interes pentru aceștia;

g) monitorizează procesul de reatestare a competenței profesionale a asistenților medicali generaliști, moașelor și asistenților medicali și întocmește semestrial rapoarte;

h) autorizează temporar exercitarea profesiilor de asistent medical generalist și de moașă pentru cetățenii altor state, în cazul situațiilor de urgență, schimburilor de experiență, convențiilor bilaterale dintre România și alte state;

i) ține evidența membrilor autorizați, a celor împotriva cărora s-au dispus sancțiuni ori li s-a retras calitatea de membru sau au fost suspendați temporar din această calitate.

(2) Departamentul de control și supraveghere a profesiei de asistent medical generalist, moașă, asistent medical și membri asociați este condus de un șef de departament, asistent

medical generalist/moașă/asistent medical, principal/licențiat, care îndeplinește următoarele atribuții:

- a) coordonează și controlează activitatea comisiei și compartimentului din cadrul departamentului;
- b) stabilește atribuțiile structurilor organizatorice ale departamentului;
- c) elaborează fișele de post pentru personalul din subordine, pe care le supune spre aprobare conducerii organizației;
- d) propune componența nominală a comisiei din cadrul departamentului;
- e) colaborează cu Comisia națională de etică și deontologie și cu Comisia națională pentru recunoașterea calificărilor de asistent medical generalist, de moașă și de asistent medical obținute în Uniunea Europeană, Spațiul Economic European și Confederația Elvețiană în cadrul mecanismului de alertă, pentru monitorizarea membrilor cărora li s-a eliberat avizul de liberă practică, membrilor împotriva cărora s-au pronunțat sancțiuni disciplinare sau li s-a retras calitatea de membru al OAMGMAMR ori au fost suspendați temporar din această calitate;
- f) asigură colaborarea și schimbul de informații în domeniul recunoașterii calificărilor/autorizării temporare privind exercitarea profesiilor de asistent medical generalist, moașă și asistent medical, cu Ministerul Sănătății, după caz, Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice și alte autorități competente ale altor state;
- g) asigură colaborarea și schimbul de informații cu celelalte structuri care funcționează la nivelul OAMGMAMR;
- h) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Biroul executiv/Biroul consiliului județean/Municipiului București, în limitele competenței sale.

ART. 19

(1) Comisia Națională de Educație Profesională Continuă funcționează sub directa coordonare a unui vicepreședinte desemnat de Biroul executiv al OAMGMAMR la nivel național, iar Comisia județeană/a Municipiului București de Educație Profesională Continuă, sub directa coordonare a președintelui la nivelul filialei județene/a municipiului București.

(2) Comisia Națională de Educație Profesională Continuă îndeplinește următoarele atribuții:

- a) elaborează Programul național de educație profesională continuă;
- b) acreditează furnizorii de educație profesională continuă și întocmește Lista furnizorilor de educație profesională continuă acreditați;

c) creditează programele de educație profesională continuă, conform Programului național de educație profesională continuă;

d) elaborează și propune Biroului executiv al OAMGMAMR metodologii de organizare și desfășurare a programelor de educație profesională continuă;

e) monitorizează desfășurarea programelor de educație profesională continuă;

f) colaborează cu Ministerul Sănătății, cu instituții, autorități și organizații la inițierea și promovarea formelor de educație continuă, în vederea creșterii gradului de competență profesională a membrilor săi;

g) organizează activitatea de înregistrare a documentelor de educație profesională continuă;

h) verifică documentele privind numărul participanților, raportul de curs, documentele de plată;

i) organizează evidența certificatelor de participare la cursurile de educație profesională continuă eliberate de OAMGMAMR național filialelor județene/a municipiului București.

(3) Comisia județeană/a Municipiului București de Educație Profesională Continuă îndeplinește următoarele atribuții:

a) elaborează Programul de educație profesională continuă la nivelul filialei în baza analizei nevoii de formare;

b) monitorizează desfășurarea programelor de educație profesională continuă;

c) organizează activitatea de înregistrare a documentelor de educație profesională continuă;

d) analizează și verifică documentele privind numărul participanților, raportul de curs, documentele de plată;

e) organizează evidența certificatelor de credite eliberate;

f) furnizează Comisiei Naționale de Educație Profesională Continuă datele necesare pentru realizarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. e)-i).

(4) Comisia Națională/județeană/a Municipiului București de Educație Profesională Continuă funcționează în baza unui regulament propriu elaborat de acestea.

ART. 20

(1) Comisia Națională de Etică și Deontologie funcționează sub directa coordonare a Biroului executiv la nivel național și Comisia teritorială de etică și deontologie, sub directa coordonare a Biroului consiliului județean/al municipiului București.

(2) Comisia Națională de Etică și Deontologie este compusă din președinte și 5 membri nominalizați de Biroul executiv.

(3) Comisia teritorială de etică și deontologie este compusă din președinte și 2 sau 4 membri nominalizați de Biroul Consiliului județean/al municipiului București.

(4) În vederea asigurării lucrărilor Comisiei naționale/ teritoriale de etică și deontologie, unul dintre membrii nominalizați de Biroul executiv, respectiv Biroul Consiliului județean/al municipiului București va îndeplini atribuțiile de secretar.

ART. 21

(1) Comisia Națională de Etică și Deontologie îndeplinește următoarele atribuții:

a) urmărește și asigură respectarea de către membrii OAMGMAMR a prevederilor Codului de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România, denumit în continuare Codul de etică și deontologie, ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 144/2008, ale Statutului Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, denumit în continuare Statut, și ale prezentului regulament.

b) monitorizează membrii împotriva cărora s-au pronunțat sancțiuni disciplinare sau li s-a retras calitatea de membru al OAMGMAMR ori au fost suspendați temporar din această calitate;

c) judecă abaterile săvârșite de membrii OAMGMAMR în exercitarea funcției electivă și propune pronunțarea unei sancțiuni în conformitate cu dispozițiile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 144/2008

și ale Statutului;

d) soluționează conflictele ivite între membrii OAMGMAMR și filiale, precum și conflictele ivite între filialele OAMGMAMR;

e) propune pronunțarea unei sancțiuni în conformitate cu dispozițiile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 144/2008

, ale Statutului și ale Codului de etică și deontologie;

f) întocmește rapoarte cu privire la fiecare cauză pentru care a fost sesizată.

g) furnizează datele pentru mecanismul de alertă.

(2) Comisia teritorială de etică și deontologie îndeplinește următoarele atribuții:

a) urmărește și asigură respectarea de către membrii OAMGMAMR a prevederilor Codului de etică și deontologie, ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 144/2008, ale Statutului și ale prezentului regulament;

b) monitorizează membrii împotriva cărora s-au pronunțat sancțiuni disciplinare sau li s-a retras calitatea de membru al OAMGMAMR ori au fost suspendați temporar din această calitate;

c) soluționează contestațiile depuse împotriva sancțiunilor prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 144/2008

d) furnizează datele pentru mecanismul de alertă.

ART. 22

(1) Lucrările comisiei se desfășoară în prezența a cel puțin 4 membri.

(2) Lucrările comisiei se consemnează în registrul de procese-verbale, care se numerotează și se stampilează pe fiecare filă.

(3) Deciziile comisiei se iau de regulă prin consens sau cu majoritatea simplă a voturilor, după caz, și se consemnează în registrul de procese-verbale al comisiei.

(4) Sub sancțiunea nulității absolute deciziile comisiei se semnează de către membrii prezenți ai acesteia.

(5) Comisia de etică și deontologie funcționează în baza unui regulament propriu elaborat de aceasta și aprobat de Consiliul național.

ART. 23

(1) Biroul executiv, respectiv Biroul consiliului județean/al municipiului București organizează birouri de informare legislativă în vederea asigurării accesului asistenților medicali generaliști, moașelor și asistenților medicali cetățeni români, precum și pentru cetățeni ai unui stat membru al Uniunii Europene, ai unui stat aparținând Spațiului Economic European sau ai Confederației Elvețiene, stabiliți în România și care exercită profesia, la informațiile privind legislația din domeniul sănătății, securității sociale, precum și prevederile Codului de etică și deontologie al asistenților medicali generaliști, moașelor și asistenților medicali.

(2) Biroul executiv, respectiv Biroul consiliului județean/al municipiului București vor desemna câte o persoană pentru organizarea activității biroului național/teritorial de informare legislativă.

ART. 24

Accesul la informațiile prevăzute la art. 23 alin. (1) se realizează prin:

- a) afișare/punere la dispoziție spre consultare la sediul organizației, în spații special destinate acestui scop a legislației, normelor, standardelor, ghidurilor etc.;
- b) publicare în mijloacele de informare în masă, în publicații proprii, precum și pe pagina de internet proprie;
- c) consultarea lor la sediul organizației, în spații special destinate acestui scop.

ART. 25

(1) Departamentul/Compartimentul comunicare și relații internaționale funcționează sub directa coordonare a președintelui OAMGMAMR la nivel național și sub directa coordonare a președintelui, la nivel de filiale județene/a municipiului București și are următoarele atribuții:

- a) stabilește contacte și asigură schimbul de informații referitoare la activitatea OAMGMAMR cu alte organizații și instituții naționale și internaționale;
- b) promovează imaginea organizației atât la nivel național, cât și internațional;
- c) organizează centre de pregătire lingvistică necesare pentru exercitarea profesiei de către asistenții medicali generaliști, moașe și asistenți medicali, cetățeni ai statelor membre ale Uniunii Europene, ai Spațiului Economic European sau ai Confederației Elvețiene;
- d) colaborează cu instituții/autorități de stat furnizând, la cerere, informații cu privire la membrii OAMGMAMR.

(2) Departamentul/Compartimentul comunicare și relații internaționale este condus de un șef de departament/ compartiment, care îndeplinește următoarele atribuții:

- a) monitorizarea presei scrise și audiovizuale;
- b) administrarea site-ului OAMGMAMR: www.oamr.ro;
- c) editarea revistei «Ars medica», redactarea materialelor pentru revistă și asigurarea difuzării acesteia, precum și elaborarea altor publicații: buletine informative, broșuri promoționale;
- d) formularea răspunsurilor pentru mesajele primite din partea membrilor OAMGMAMR pe e-mailul organizației și/sau redirectionarea acestora către compartimentele/departamentele de specialitate;

e) inițierea unor proiecte comune cu organizații în colaborare cu celelalte departamente și organizarea/inițierea unor întâlniri între reprezentanții acestora și membrii Biroului executiv;

f) preluarea și prelucrarea informațiilor, permanent, de interes pentru membrii OAMGMAMR/public din partea celorlalte departamente și aducerea lor la cunoștința membrilor/publicului prin mijloacele specifice mai sus menționate;

g) propunerea acțiunilor de promovare a imaginii organizației atât la nivel național, cât și internațional și inițierea demersurilor necesare punerii în practică;

h) elaborarea fișelor de post pentru personalul din subordine, pe care le supune spre aprobare conducerii organizației;

i) îndeplinirea oricăror altor atribuții stabilite de Biroul executiv al OAMGMAMR și de președintele acestuia, în limitele competenței sale.

ART. 26

(1) Departamentul/Compartimentul înregistrare asistenți medicali generaliști, moașe, asistenți medicali și membri asociați funcționează sub directa coordonare a unui vicepreședinte, nominalizat de Biroul executiv al OAMGMAMR la nivel național, și sub directa coordonare a președintelui la nivel de filiale județene/a municipiului București. Departamentul/Compartimentul înregistrare asistenți medicali generaliști, moașe, asistenți medicali și membri asociați îndeplinește următoarele atribuții:

a) întocmește și actualizează permanent Registrul național unic al asistenților medicali generaliști, moașelor și asistenților medicali din România și administrează pagina de internet pe care este publicat;

b) emite și eliberează certificatul de status profesional curent.

(2) Departamentul/Compartimentul este condus de un șef de departament/compartiment care îndeplinește următoarele atribuții:

a) coordonează întreaga activitate privind funcționarea și actualizarea permanentă a programului informatic privind realizarea Registrului național unic;

b) întocmește anual un raport de activitate;

c) elaborează fișele de post pentru personalul din subordine, pe care le supune spre aprobare conducerii organizației;

d) îndeplinește și alte atribuții stabilite de Biroul executiv al OAMGMAMR și de președintele acestuia, în limitele competenței sale.

ART. 27

(1) Departamentul/Compartimentul financiar-contabil funcționează sub directa coordonare a președintelui OAMGMAMR, la nivel național și a președintelui, la nivel de filiale județene/a municipiului București. Departamentul/ Compartimentul financiar-contabil îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigură elaborarea, fundamentarea și executarea bugetului de venituri și cheltuieli al organizației și a celorlalte lucrări financiar-contabile;

b) asigură organizarea și conducerea activității financiar-contabile, conform legislației în vigoare;

c) asigură gestionarea bunurilor aflate în patrimoniul organizației.

(2) Departamentul/Compartimentul financiar-contabil este condus de un șef de departament/compartiment, cu studii superioare economice, autorizat în domeniul financiar-contabil, care îndeplinește următoarele atribuții:

a) organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a organizației în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

b) organizează și coordonează contabilitatea operațiilor de capital, contabilitatea imobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor, contabilitatea angajamentelor și altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune, în conformitate cu legislația în vigoare;

c) urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului (prudenței, permanenței metodelor, continuității activității, independenței exercițiului, intangibilității bilanțului de deschidere, necompensării);

d) răspunde de respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operațional de casă și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar, efectuând personal sau prin altă persoană împuternicită, cel puțin lunar și inopinat, controlul casieriei, atât sub aspectul existenței faptice a valorilor bănești, cât și sub aspectul securității acestora;

e) asigură și răspunde de elaborarea balanței de verificare la termenele stabilite de legislația în vigoare;

f) întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli și informează organele de conducere cu privire la execuția bugetară;

g) întocmește situațiile financiare anuale și anexele acestora, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

h) elaborează și actualizează manualul de politici și proceduri contabile;

i) elaborează fișele de post pentru personalul din subordine, pe care le supune spre aprobare președintelui organizației;

j) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Biroul executiv al OAMGMAMR și de președintele acestuia, în limitele competenței sale.

ART. 27¹

(1) Departamentul/Compartimentul juridic funcționează sub directa coordonare a președintelui OAMGMAMR la nivel național și a președintelui la nivel de filiale județene/a municipiului București. Departamentul juridic îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigură consultanță juridică pentru organizație;

b) asigură asistență juridică pentru OAMGMAMR în fața oricăror organe jurisdicționale;

c) întocmește formalitățile prevăzute de lege în cazul modificării actelor care reglementează profesia de asistent medical generalist, moașă și asistent medical;

d) redactează decizii, hotărâri ale Biroului executiv, Consiliului național, respectiv Biroului Consiliului județean și/sau Consiliului județean;

e) participă la elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare al OAMGMAMR, a Codului de etică și deontologie, a Statutului OAMGMAMR;

f) elaborează puncte de vedere și răspunsuri la corespondența cu membrii OAMGMAMR, cu filialele OAMGMAMR și cu alte instituții;

g) colaborează la întocmirea regulamentelor, instrucțiunilor, precum și a altor acte cu caracter normativ elaborate de OAMGMAMR;

h) avizează actele cu caracter juridic ale organizației la solicitarea conducerii OAMGMAMR;

i) colaborează la elaborarea Statutului, Regulamentului de organizare și funcționare al OAMGMAMR, Codului de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și asistentului medical din România;

j) asigură consultanță juridică pentru organizație în domeniul derulării programelor de calificări și în domeniul legislației muncii;

k) informează organele de conducere ale OAMGMAMR asupra legislației muncii/specifice;

l) colaborează cu Ministerul Sănătății, cu Autoritatea Națională a Calificărilor, cu organizații, autorități și instituții ale statului în limitele competenței profesionale;

m) colaborează la transmiterea către autoritățile competente din celelalte state membre ale Uniunii Europene, Spațiului Economic European și ale Confederației Elvețiene, a informațiilor solicitate prin mecanismul de alertă;

n) participă la lucrările Comisiei Naționale/județene de etică și deontologie;

o) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Biroul executiv al OAMGMAMR/Biroul Consiliului județean/Municipiului București și de președinte, în limitele competenței sale.

(2) Departamentul/Compartimentul juridic este condus de un șef de departament/compartiment, cu studii superioare juridice, care îndeplinește următoarele atribuții:

a) organizează și coordonează activitatea Departamentului/ Compartimentului juridic;

b) urmărește rezolvarea tuturor problemelor de natură juridică apărute;

c) întocmește și verifică contractele comerciale din cadrul organizației;

d) colaborează cu toate departamentele din cadrul organizației pe parte juridică;

e) reprezintă interesele organizației în fața instanțelor de judecată;

f) coordonează activitatea și repartizează sarcinile care fac obiectul activității juridice;

g) colaborează cu Ministerul Sănătății, cu instituții, autorități și organizații la elaborarea proiectelor de norme privind furnizarea îngrijirilor în domeniul asigurărilor sociale de sănătate;

h) elaborează fișele de post pentru personalul din subordine, pe care le supune spre aprobare conducerii organizației;

i) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Biroul executiv al OAMGMAMR/Biroul Consiliului județean/Municipiului București și de președinte, în limitele competenței sale.

ART. 27²

(1) Departamentul/Compartimentul proiecte funcționează sub directă coordonare a președintelui OAMGMAMR la nivel național și a președintelui la nivel de filiale județene/a municipiului București. Departamentul/ Compartimentul proiecte îndeplinește următoarele atribuții:

a) implementează proiectele cu finanțare europeană și alte proiecte derulate la nivelul organizației;

b) asigură buna desfășurare a parteneriatelor pentru implementarea proiectelor;

c) monitorizează buna desfășurare a implementării proiectelor cu finanțare europeană;

- d) monitorizează diseminarea informațiilor către toți participanții interesați de proiecte;
 - e) întocmește/actualizează/verifică procedurile operaționale de lucru în cadrul proiectelor;
 - f) elaborează bugetele și previziunile financiare periodice în cadrul proiectelor;
 - g) colaborează cu echipa pentru rezolvarea problemelor de ordin financiar ce pot afecta desfășurarea proiectelor;
 - h) participă la pregătirea rapoartelor și a materialelor de sinteză privind activitatea desfășurată, din punctul de vedere al resurselor financiare;
 - i) verifică eligibilitatea cheltuielilor efectuate pentru desfășurarea proiectului;
 - j) monitorizează cheltuielile pe capitole bugetare și stadiul recuperării prefinanțării;
 - k) identifică posibile surse de finanțare nerambursabilă;
 - l) asigură consiliere Biroului executiv privind oportunitățile de aplicații pentru derularea de noi proiecte cu finanțare din Fondul Social European (FSE);
 - m) elaborează documente informative în ceea ce privește oportunitățile de finanțare disponibile privind dezvoltarea de proiecte cu finanțare din FSE;
 - n) elaborează și depune cereri de finanțare nerambursabilă;
 - o) coordonează procesul de contractare pentru proiectele aprobate;
 - p) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de președintele OAMGMAMR.
- (2) Departamentul/Compartimentul proiecte este condus de un șef de departament/compartiment, cu studii superioare, care îndeplinește următoarele atribuții:
- a) supervizează și coordonează activitatea echipelor de implementare ce desfășoară activități în cadrul proiectelor cu finanțare europeană;
 - b) asigură buna desfășurare a parteneriatelor pentru implementarea proiectelor;
 - c) monitorizează buna desfășurare a implementării proiectelor cu finanțare europeană;
 - d) monitorizează diseminarea informațiilor către toți participanții interesați de proiecte;
 - e) participă la întocmirea/actualizarea/verificarea procedurilor operaționale de lucru în cadrul proiectelor;
 - f) participă la realizarea bugetelor și a previziunilor financiare periodice în cadrul proiectelor;
 - g) colaborează cu echipa pentru rezolvarea problemelor de ordin financiar ce pot afecta desfășurarea proiectelor;

- h) participă la pregătirea rapoartelor și a materialelor de sinteză privind activitatea desfășurată, din punctul de vedere al resurselor financiare;
- i) verifică eligibilitatea cheltuielilor efectuate pentru desfășurarea proiectului;
- j) monitorizează cheltuielile pe capitole bugetare și stadiul recuperării prefinanțării;
- k) identifică posibile surse de finanțare nerambursabilă;
- l) asigură consiliere Biroului executiv privind oportunitățile de aplicații pentru derularea de noi proiecte cu finanțare din Fondul Social European;
- m) elaborează documente informative în ceea ce privește oportunitățile de finanțare disponibile privind dezvoltarea de proiecte cu finanțare din FSE;
- n) elaborează și depune cereri de finanțare nerambursabilă;
- o) coordonează procesul de contractare pentru proiectele aprobate;
- p) păstrează confidențialitatea asupra conținutului tuturor documentelor, precum și asupra altor informații sau date de care a luat la cunoștință pe toată durata executării contractului individual de muncă, de natură să prejudicieze interesele și imaginea organizației;
- q) elaborează fișele de post pentru personalul din subordine, pe care le supune spre aprobare conducerii organizației;
- r) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de președintele OAMGMAMR.

ART. 28

(1) Comisia Națională de Control Financiar este condusă de un președinte cu studii superioare de specialitate în domeniul financiar-contabil.

(2) Comisia Națională de Control Financiar este compusă din 2 reprezentanți care au studii de specialitate în domeniul financiar-contabil.

(3) Membrii Comisiei Naționale de Control Financiar vor fi propuși de președintele acesteia spre validare nominală de către Biroul executiv al OAMGMAMR.

(4) Membrii Comisiei Naționale de Control Financiar nu pot îndeplini funcții similare în alte comisii.

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

(6) Comisia Națională de Control Financiar își desfășoară activitatea în conformitate cu propriul regulament de organizare și funcționare elaborat de Biroul executiv și aprobat de Consiliul Național.

ART. 28¹

(1) Departamentul recunoașterea calificărilor profesionale funcționează sub directa coordonare a președintelui OAMGMAMR, la nivel național. Departamentul recunoașterea calificărilor profesionale îndeplinește următoarele atribuții:

a) elaborează metodologia privind acordarea avizului OAMGMAMR de exercitare temporară a activităților profesionale, în România, de către asistenții medicali generaliști, moașe, asistenții medicali, cetățeni ai unui stat terț;

b) elaborează metodologia de recunoaștere a calificărilor asistenților medicali generaliști, moașelor, asistenților medicali, cetățeni ai unui stat membru al Uniunii Europene, a unui stat aparținând Spațiului Economic European sau ai Confederației Elvețiene pentru accesul la una dintre activitățile profesionale pe teritoriul României;

c) elaborează metodologia privind întocmirea și eliberarea documentelor care atestă titlurile românești de calificare de asistent medical generalist, moașă și asistent medical, în vederea recunoașterii profesionale în celelalte state membre UE, Spațiului Economic European sau ai Confederației Elvețiene;

d) elaborează procedura privind accesul parțial la o activitate profesională pe teritoriul României a asistenților medicali generaliști, moașelor, asistenților medicali, cetățeni ai unui stat membru al Uniunii Europene, a unui stat aparținând Spațiului Economic European sau ai Confederației Elvețiene care sunt stabiliți în vederea exercitării profesiei în unul din aceste state, atunci când se deplasează pe teritoriul României pentru a exercita în regim temporar sau ocazional activitățile de asistent medical generalist, moașă și asistent medical;

e) informează semestrial Ministerul Sănătății cu privire la numărul asistenților medicali generaliști, moașelor și asistenților medicali care beneficiază de prevederile privind exercitarea profesiei în regim temporar, ocazional sau în regim de stabilire pe teritoriul României;

f) elaborează procedura privind condițiile în care se face verificarea cunoștințelor lingvistice;

g) elaborează procedura/metodologia privind întocmirea și, după caz, emiterea cardului profesional european pentru membrii săi;

h) elaborează metodologia de întocmire și eliberare a certificatului de status profesional curent;

i) asigură schimbul de informații, prin intermediul Sistemului de Informare al Pieței Interne a Uniunii Europene (IMI), cu autoritățile competente ale altor state în vederea exercitării profesiei de către asistenții medicali generaliști, moașe și asistenții medicali;

j) colaborează cu Departamentul/Compartimentul juridic și cu Departamentul/Compartimentul înregistrare asistenți medicali generaliști, moașe, asistenți medicali și membri asociați în ceea ce privește informarea autorităților competente din toate celelalte state membre ale Uniunii Europene, Spațiului Economic European și ale Confederației Elvețiene în cadrul mecanismului de alertă;

k) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de președintele OAMGMAMR.

(2) Departamentul recunoașterea calificărilor profesionale este condus de un șef de departament. Șeful de departament are următoarele atribuții:

a) elaborează metodologia de avizare de către OAMGMAMR, a exercitării temporare în România, a activităților profesionale de către asistenții medicali generaliști, moașele și asistenții medicali, cetățeni ai unui stat terț;

b) elaborează metodologia de acordare de către OAMGMAMR a avizului de exercitare temporară sau ocazională în România a activităților profesionale de către asistenții medicali generaliști, moașe, asistenții medicali, cetățeni ai unui alt stat membru UE, ai unui stat aparținând Spațiului Economic European sau ai Confederației Elvețiene formați în profesie în aceste state;

c) elaborează metodologia de recunoaștere a titlurilor de calificare de asistent medical generalist, de moașă și de asistent medical, eliberate de un alt stat membru UE, un stat aparținând Spațiului Economic European sau Confederația Elvețiană cetățenilor acestora, în vederea accesului la activitățile profesionale pe teritoriul României;

d) elaborează metodologia de acordare a accesului parțial la o activitate profesională pe teritoriul României titularilor calificărilor de asistenți medicali (specializați), cetățeni unui alt stat membru al Uniunii Europene, ai unui stat aparținând Spațiului Economic European sau ai Confederației Elvețiene, formați în profesie în aceste state;

e) elaborează metodologia internă privind întocmirea și, după caz, emiterea cardului profesional european pentru asistenții medicali generaliști, moașelor și asistenților medicali formați în profesie în România;

f) elaborează metodologia de întocmire și eliberare a certificatului de status profesional curent;

g) elaborează metodologia privind întocmirea și eliberarea documentelor care atestă titlurile românești de calificare de asistent medical generalist, moașă și asistent medical, în vederea recunoașterii profesionale de către celelalte state membre UE, statele aparținând Spațiului Economic European și de către Confederația Elvețiană;

h) elaborează modelele-tip pentru documentele care atestă titlurile românești de calificare de asistent medical generalist, moașă și asistent medical și le supune aprobării președintelui OAMGMAMR;

i) elaborează Regulamentul de funcționare a Comisiei naționale pentru recunoașterea calificărilor de asistent medical generalist, de moașă și de asistent medical;

j) colaborează cu Departamentul juridic la elaborarea metodologiei interne de declanșare a mecanismului de alertă a celorlalte state membre UE cu privire la asistenții medicali generaliști, moașele și asistenții medicali aflați în situațiile prevăzute în acest sens de Directiva 2005/36/CE, modificată și completată prin Directiva 2013/55/CE;

k) colaborează cu Departamentul juridic și cu Departamentul înregistrare asistenți medicali generaliști, moașe și asistenți medicali în vederea îndeplinirii în condiții optime a atribuțiilor care revin OAMGMAMR în cadrul mecanismului de alertă prevăzut de directivă;

l) colaborează cu Departamentul juridic și Departamentul înregistrare asistenți medicali generaliști, moașe, asistenți medicali și membri asociați în domeniul funcționării birourilor de informare legislativă;

m) colaborează cu Comisia Națională de Etică și Deontologie, pentru monitorizarea membrilor împotriva cărora s-au pronunțat sancțiuni disciplinare, respectiv a celor cărora li s-a retras calitatea de membru al OAMGMAMR sau au fost suspendați temporar din această calitate;

n) colaborează în domeniul recunoașterii calificărilor profesionale cu autoritățile competente omoloage din celelalte state membre UE, statele aparținând Spațiului Economic European și din Confederația Elvețiană, prin intermediul IMI;

o) colaborează în domeniul formării/dezvoltării profesionale în profesiile de asistent medical generalist, de moașă și de asistent medical, cu Ministerul Sănătății, cu Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice și, după caz, cu autorități competente ale altor state;

p) colaborează cu celelalte comisii de specialitate de la nivelul OAMGMAMR în domeniul formării și al dezvoltării profesionale a membrilor organizației, precum și în domeniul recunoașterii calificărilor de asistent medical generalist, de moașă și de asistent medical;

q) coordonează activitatea Comisiei naționale pentru recunoașterea calificărilor de asistent medical generalist, de moașă și de asistent medical;

r) coordonează activitatea de întocmire și eliberare a documentelor de atestare a titlurilor românești de calificare în profesiile de asistent medical generalist, de moașă și de asistent medical;

s) coordonează activitatea de întocmire și eliberare a cardului profesional european în profesiile respective;

t) coordonează activitatea utilizatorilor IMI desemnați de OAMGMAMR în cadrul schimbului de informații cu celelalte autorități competente cuprinse în IMI;

u) acordă consultanță filialelor în domeniile de activitate ale structurii;

v) este desemnat utilizator IMI-OAMGMAMR;

x) verifică autenticitatea titlurilor de calificare obținute în profesiile de asistent medical generalist, de moașă și de asistent medical, precum și a documentelor de experiență profesională sau de identitate a titularilor, atât în cadrul procedurilor de avizare a exercitării profesiei/de recunoaștere a titlurilor de calificare respective, cât și la solicitarea altor autorități competente;

y) informează semestrial Ministerul Sănătății cu privire la numărul de avize de exercitare în regim temporar (ocazional) a profesiilor de asistent medical generalist, de moașă și de asistent medical acordate, precum și la numărul de recunoașteri a titlurilor de calificare obținute în aceste profesii în celelalte state membre UE, în statele aparținând SEE sau în Confederația Elvețiană, efectuate;

z) stabilește atribuțiile personalului din subordine, întocmește fișele de post și le supune spre aprobare conducerii organizației;

z¹) elaborează procedura privind circuitul documentelor;

z²) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Biroul executiv al OAMGMAMR și de președintele acestuia, în limitele competenței sale.

(3) Comisia națională pentru recunoașterea calificărilor de asistent medical generalist, de asistent medical și de moașă obținute în Uniunea Europeană, Spațiul Economic European și Confederația Elvețiană funcționează la nivel OAMGMAMR național în baza Regulamentului propriu aprobat de Biroul executiv și este condusă de un președinte.

ART. 28²

(1) Compartimentul înregistrare/eliberare documente de atestare a titlurilor românești de calificare profesională funcționează sub directa coordonare a președintelui filialei județene/municipiului București. Compartimentul îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură înregistrarea cererilor/dosarelor de recunoaștere a calificării profesionale;
- b) verifică dacă dosarele sunt complete (conțin toate documentele solicitate conform metodologiei);
- c) transmite dosarele complete către Departamentul recunoașterea calificărilor profesionale pentru soluționare;
- d) eliberează documentele către solicitanți, după primirea de la OAMGMAMR național;
- e) întocmește evidența specială a dosarelor solicitanților și a documentelor de atestare eliberate;
- f) publică pe site-ul propriu lista actelor în baza cărora se elaborează documentele de atestare, precum și lista solicitanților titulari ai documentelor de atestare, în vederea eliberării acestora;
- g) colaborează permanent cu Departamentul recunoașterea calificărilor profesionale în vederea optimizării activităților desfășurate;
- h) acordă, la solicitarea petenților, informații privind actele necesare eliberării documentelor de atestare a titlurilor de calificare.

(2) Compartimentul înregistrare/eliberare documente de atestare a titlurilor românești de calificare profesională este condus de un șef de compartiment care îndeplinește următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea compartimentului;
- b) desemnează prin decizie minimum o persoană responsabilă cu efectuarea activităților privind gestionarea dosarelor, precum și un înlocuitor și o transmite către Departamentul recunoașterea calificărilor profesionale;
- c) stabilește atribuțiile personalului din subordine;
- d) elaborează fișele de post pentru personalul din subordine, pe care le supune spre aprobare conducerii filialei;
- e) elaborează Regulamentul de funcționare al structurii interne a compartimentului;

- f) verifică dacă dosarele sunt complete (conțin toate documentele solicitate conform metodologiei) și le transmite către Departamentul recunoașterea calificărilor profesionale;
- g) colaborează cu Departamentul recunoașterea calificărilor profesionale;
- h) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de președintele filialei județene/municipiului București, în limitele competenței sale.

ART. 29

(1) Secretariatul general funcționează sub directa coordonare a secretarului național, la nivelul OAMGMAMR național și sub directa coordonare a președintelui, la nivel de filiale județene/a municipiului București. Secretariatul general îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură înregistrarea, evidența primară și circulația cererilor adresate organizației, a documentelor și a lucrărilor organizației, activitatea de arhivă, de expediție, de protocol, precum și realizarea unor servicii auxiliare necesare îndeplinirii atribuțiilor OAMGMAMR;
- b) asigură aprovizionarea cu materiale de birotică și alte materiale necesare desfășurării activității;
- c) asigură respectarea prevederilor legale în domeniul achizițiilor publice.

(2) Secretariatul general este condus de un șef de departament care îndeplinește următoarele atribuții:

- a) primește și înregistrează adresele, cererile, petițiile, sesizările adresate OAMGMAMR pe care le înaintează președintelui (secretarului național) spre direcționare în vederea soluționării;
- b) întocmește și păstrează agenda telefonică a organizației, asigurând serviciul apelurilor telefonice;
- c) înregistrează și centralizează evidența adreselor, petițiilor, sesizărilor, lucrărilor înaintate de departamentele, compartimentele de specialitate;
- d) înregistrează, pregătește și expediază corespondența OAMGMAMR organelor competente și petiționarilor;
- e) execută lucrările de secretariat și tehnoredactare aferente activității organizației;
- f) întocmește și ține registrele necesare în activitatea organizației;
- g) execută lucrările de arhivă a documentelor organizației;
- h) asigură activitatea de protocol din cadrul organizației și se ocupă de formalitățile legate de deplasarea în țară sau în străinătate a președintelui sau reprezentanților organizației;

i) asigură protocolul organizației în relațiile cu persoanele și instituțiile din țară și străinătate, primirea și însoțirea delegațiilor străine;

j) întocmește referatele de necesitate și răspunde de achiziționarea materialelor de birotică și a altor materiale; k) întocmește, în condițiile legii, documentația aferentă achizițiilor publice;

l) elaborează fișele de post pentru personalul din subordine, pe care le supune spre aprobare conducerii organizației;

m) elaborează regulamentul de funcționare al structurilor interne ale departamentelor;

n) îndeplinește orice alte atribuții de serviciu stabilite de șefii ierarhici.

CAP. V. Dispoziții comune privind circuitul documentelor și registrele organizației

ART. 30

(1) Documentele ce vin din afara OAMGMAMR se înregistrează la Secretariatul general și se transmit spre analiză și direcționare președintelui filialei sau președintelui OAMGMAMR, după caz.

(2) Circuitul documentelor în interiorul organizației de la președinte, Biroul executiv sau Biroul consiliului județean către celelalte departamente, compartimente de specialitate, subalterni direcți, dar și în sens invers se face numai prin intermediul Secretariatului general, care va proceda la înregistrarea și transmiterea acestora mai departe.

(3) Expedierea documentelor OAMGMAMR către alte instituții, organizații, autorități, persoane fizice sau juridice se face numai prin intermediul Secretariatului general, după înregistrarea și semnarea acestora de către președinte.

ART. 31

Registrele organizației

(1) Registrele OAMGMAMR sunt următoarele:

a) Registrul general de intrare și ieșire a corespondenței;

b) Registrul de hotărâri ale organelor de conducere ale organizației, organizat pe secțiuni, în funcție de organul de conducere de la care provin, numerotat în ordine cronologică;

c) Registrul de arhivă, în care se vor înregistra lucrările, dosarele aflate în arhiva organizației;

d) registrele de procese-verbale.

(2) Registrele vor fi numerotate și ștampilate, iar la sfârșitul fiecărui an se vor întocmi procese-verbale de închidere, contrasemnate de secretarul Biroului consiliului, respectiv al Biroului executiv.

CAP. VI. Dispoziții finale

ART. 32

Prezentul regulament a fost adoptat de către Consiliul național al Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, în conformitate cu dispozițiile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, aprobată cu modificări prin Legea nr. 53/2014, cu modificările și completările ulterioare.