

ATRIBUȚII, FUNCȚII, SARCINI

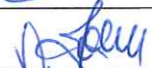
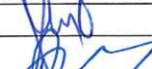
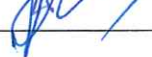
COD: PS 02

Aprobat
Manager interimar
Marc Ioan Adrian



Data: 12.01.2023

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operationale

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Avizat CM	Marc Ioan Adrian	Presedinte CM	10.01.2023	
1.2.	Verificat conformitate structură	As.med. Buruian Carmen Rita	Sef serviciu/ RMC	09.01.2023	
1.3.	Verificat	Sandor Emilia Brigita	Sef serviciu	09.01.2023	
1.4.	Elaborat	Borota Radu Gheorghe	Economist	06.01.2023	

2. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii	Sub capitol	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
1.		Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	1
2.		Cuprins	2
3.		Scopul procedurii	3
4.		Domeniul de aplicare a procedurii	3
5.		Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	4
	5.1.	Reglementari internationale	
	5.2.	Legislatie primară	4
	5.3.	Legislatie secundară	4
	5.4.	Documente conexe, inclusiv reglementări interne ale SJUSM	4
6.		Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	5
	6.1.	Definiții ale termenilor utilizați	5
	6.2.	Abrevieri ale termenilor utilizați	5
7.		Descrierea procedurii	7
	7.1.	Generalități	7
	7.2.	Resurse necesare	7
	7.3.	Modul de lucru	9
8.		Responsabilități	10
9.		Evidență modificări , revizii	10
10.		Anexe, înregistrări, arhivări	10
11.		Înregistrări, arhivări	10
12.		Indicatori de monitorizare	10

3. SCOPUL PROCEDURII

- ✓ Stabilește modul de asigurare a întocmirii și actualizării permanente a documentului privind misiunea Spitalului Județean de Urgență Satu Mare, a regulamentelor interne, a fișelor de post, care sunt comunicate angajaților, precum și identificarea funcțiilor sensibile.
- ✓ Reduce riscul de desfasurare a activității institutiei în afara unui cadru reglementat , astfel încât efectele negative asupra activităților desfășurate în cadrul entității publice să fie minime: regulamentele interne actualizate, sarcini stabilite prin fisa postului actualizate , identificarea funcțiilor sensibile pe baza unor factori de risc.
- ✓ Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
- ✓ Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager îl sprijină în luarea deciziei.

4. DOMENIUL DE APLICARE

Se aplica de către toate compartimentele din cadrul Spitalului Județean de Urgență Satu Mare, pentru identificarea tuturor activităților derulate în cadrul fiecărei structuri și cuprinderea activităților în Regulamentul de organizare și funcționare al Spitalului Județean de Urgență Satu Mare, precum și în fișele de post.

3. SCOPUL PROCEDURII

- ✓ Stabilește modul de asigurare a întocmirii și actualizării permanente a documentului privind misiunea Spitalului Județean de Urgență Satu Mare, a regulamentelor interne, a fișelor de post, care sunt comunicate angajaților, precum și identificarea funcțiilor sensibile.
- ✓ Reduce riscul de desfasurare a activității instituției în afara unui cadru reglementat, astfel încât efectele negative asupra activităților desfășurate în cadrul entității publice să fie minime: regulamentele interne actualizate, sarcini stabilite prin fișa postului actualizate, identificarea funcțiilor sensibile pe baza unor factori de risc.
- ✓ Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
- ✓ Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager îl sprijină în luarea deciziei.

4. DOMENIUL DE APLICARE

Se aplica de către toate compartimentele din cadrul Spitalului Județean de Urgență Satu Mare, pentru identificarea tuturor activităților derulate în cadrul fiecărei structuri și cuprinderea activităților în Regulamentul de organizare și funcționare al Spitalului Județean de Urgență Satu Mare, precum și în fișele de post.

Principalele activități derulate în vederea implementării procedurii sunt următoarele:

- Stabilirea misiunii încredințate Spitalului Județean de Urgență Satu Mare și aducerea la cunoștință întregului personal al Spitalului Județean de Urgență Satu Mare;
- Elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare al Spitalului Județean de Urgență Satu Mare;
- Elaborarea fișelor de post;
- Identificarea funcțiilor sensibile și a celor considerate ca fiind expuse la corupție;
- Elaborarea planului de măsuri pentru personalul care ocupă funcții sensibile.

Compartimentele furnizoare de date și/sau care depind de implementarea procedurii sunt următoarele:

- Conducerea Spitalului Județean de Urgență Satu Mare
- Comisia de monitorizare;
- Toate compartimentele din cadrul Spitalului Județean de Urgență Satu Mare
- Serviciul R.U.N.O.S.

5. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

5.1. Reglementări internaționale

- ✓ **SR EN ISO 9001:2015** – Sisteme de management al calitatii - Cerințe;
- ✓ **SR EN ISO 9000:2015** – Sisteme de management al calității – Principii fundamentale și vocabular
- ✓ **Regulamentul (UE) 679/2016** privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

5.2. Legislație primară

- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/manAGERIAL și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

6. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura de sistem

6.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Atribuție	Un ansamblu de sarcini de același tip, necesare pentru realizarea unei anumite activități sau unei părți a acesteia, care se execută periodic sau continuu și care implică cunoștințe specializate pentru realizarea unui obiectiv specific
2.	Funcție	Totalitatea posturilor care au caracteristici asemănătoare din punctul de vedere al sarcinilor, obiectivelor, competențelor, responsabilităților și procedurilor
3.	Sarcina	Cea mai mică unitate de muncă individuală și care reprezintă acțiunea ce trebuie efectuată pentru realizarea unui obiectiv primar asociat acesteia; realizarea unei sarcini fără atribuirea de competențe adecvate nu este posibilă; atribuirea de sarcini presupune fixarea de responsabilități
4.	Fișa postului	Document care definește locul și contribuția postului în atingerea obiectivelor individuale și organizaționale, caracteristic atât individului, cât și entității, și care precizează sarcinile și responsabilitățile care îi revin titularului unui post

6.2. Abrevieri ale termenilor

- PS -Procedura de sistem
 PO -Procedura operationala
 SCIM -Sistem de control intern/managerial
 Comisie -Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial.
 SUJ SM -Spitalul Județean de Urgența Satu Mare
 CIM -Control intern managerial
 E -elaboreaza
 Ap -aplica
 A -aproba
 Ah -arhiveaza

7. DESCRIEREA PROCEDURII

7.1. Generalități

Prezenta procedură de sistem stabilește un set de reguli și operațiuni unitare, precum și responsabilități în activitatea de implementare a prezentei proceduri .

Atribuțiile, funcțiile, sarcinile fiecărui angajat se stabilesc în concordanță cu misiunea Spitalului Județean de Urgența Satu Mare, care stabilește identitatea SJU Satu Mare și legitimitatea existenței sale în mediul organizațional public, contribuind la crearea imaginii interne și externe a acestuia.

Conducerea Spitalului Județean de Urgența Satu Mare asigură întocmirea și actualizarea permanentă a documentului privind misiunea Spitalului Județean de Urgența Satu Mare, a regulamentelor interne, a fișelor posturilor, pe care le comunică angajaților și asigură identificarea funcțiilor sensibile.

Misiunea Spitalului Județean de Urgența Satu Mare detaliază raporturile dintre management, salariați, mediul actual și viitor și permite să se înțeleagă motivul existenței și rolul fundamental al acesteia, funcția sa economică și socială care o diferențiază de celelalte instituții publice.

Etapele necesare stabilirii misiunii Spitalului Județean de Urgență Satu Mare sunt următoarele:

- analiza misiunilor precedente, a valorilor instituției și verificarea concordanței lor cu trendurile sectorului de activitate și cu influențele mediului economic al SJU Satu Mare;
- descrierea valorilor pe care SJU Satu Mare le recunoaște, a domeniilor de activitate și a rolului asumat în cadrul acestuia, urmărindu-se ca cerințele angajaților să fie satisfăcute;
- informarea întregului personal cu privire la misiunea propusă și actualizarea acesteia cu eventualele corecții ce se impun ca urmare a schimbării politicilor SJU Satu Mare.

Personalul Spitalului Județean de Urgență Satu Mare trebuie să cunoască misiunea încredințată acestuia și componența structurală din care face parte, rolul fiecăruia în cadrul componenței structurale, precum și obiectivul pe care acesta îl are de atins.

Postul aferent unei funcții reprezintă suma atribuțiilor stabilite pentru o poziție din structura SJU Satu Mare.

Posturile aferente funcțiilor și repartizarea acestora pe compartimente se stabilesc pe baza:

- atribuțiilor și funcțiilor stabilite prin acte normative pentru SJU Satu Mare;
- structurii organizatorice aprobate;
- activităților care implică exercitarea prerogativelor de putere publică.

Fișa postului aferentă unei funcții definește și delimitează, în principal, următoarele elemente:

- contribuția la realizarea scopurilor, funcțiilor, atribuțiilor și obiectivelor SJU Satu Mare;
- conținutul și rezultatele preconizate ale muncii care va fi prestată;
- limitele de autoritate aferente exercitării funcției;
- cerințele și condițiile pe care trebuie să le îndeplinească o persoană pentru a ocupa postul respectiv.

Fișa postului reprezintă documentul care definește locul și contribuția postului în atingerea obiectivelor individuale și organizaționale, caracteristic atât individului, cât și SJU Satu Mare, și care precizează sarcinile și responsabilitățile care îi revin titularului unui post.

Structura fișelor de post trebuie stabilită astfel încât să devină un instrument pentru organizarea și gestionarea întregului personal, util în evaluarea performanțelor și responsabilizarea angajatului.

Fișa postului cuprinde: denumirea postului, obiectivele individuale, sarcinile, competențele, responsabilitățile, relațiile cu alte posturi, cerințele specifice privind pregătirea, calitățile, aptitudinile și deprinderile necesare realizării obiectivelor individuale stabilite pentru postul respectiv.

Obiectivele individuale sunt exprimări cantitative sau calitative ale scopului pentru care a fost creat și funcționează postul respectiv. Aceste obiective se realizează prin intermediul sarcinilor, ca urmare a competenței profesionale, a autonomiei decizionale și a autorității formale de care dispune persoana angajată pe postul respectiv.

Funcția reprezintă totalitatea posturilor care au caracteristici asemănătoare din punctul de vedere al sarcinilor, obiectivelor, competențelor, responsabilităților și procedurilor.

Funcția poate fi:

- **de conducere** – caracterizată printr-o sferă largă de responsabilități și competențe în legătură cu misiunea ce trebuie îndeplinită și presupune previziunea, organizarea, antrenarea, stimularea și controlul altor persoane;
- **de execuție** – caracterizată prin obiective individuale limitate, cărora le sunt asociate competențe și responsabilități mai reduse, iar sarcinile încorporate nu implică luări de decizii asupra activității altor persoane.

 Spitalul Județean de Urgență Satu Mare Satu Mare, str. Ravensburg nr. 1-3	 ANMCS unitate afiliată în PROCES DE ACREDITARE	ATRIBUȚII, FUNCȚII, SARCINI	Editia 1 2 3 <u>4</u>
			Revizia 0 <u>1</u> 2 3
			Pag. 6/9

Sarcina este cea mai mică unitate de muncă individuală și reprezintă acțiunea ce trebuie efectuată pentru realizarea unui obiectiv primar asociat acesteia; realizarea unei sarcini fără atribuirea de competențe adecvate nu este posibilă; de asemenea, atribuirea de sarcini presupune fixarea de responsabilități.

Competența este capacitatea de a lua decizii, în limite definite, pentru realizarea sarcinii.

Responsabilitatea este obligația de a îndeplini sarcina atribuită a cărei neîndeplinire atrage sancțiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică.

Responsabilitatea asociată unui post reprezintă obligația morală și legală ce revine angajatului de a îndeplini obiectivele, la nivelul cerințelor de calitate și eficiență necesare.

Atribuția reprezintă un ansamblu de sarcini de același tip, necesare pentru realizarea unei anumite activități sau unei părți a acesteia, care se execută periodic sau continuu și care implică cunoștințe specializate pentru realizarea unui obiectiv specific.

Activitatea constă în totalitatea atribuțiilor de o anumită natură, care determină procese de muncă cu un grad de omogenitate și similaritate ridicat, cunoștințele necesare realizării activității din domenii limitate, personalul utilizat putând avea astfel o pregătire profesională sensibil unitară.

Activitatea cuprinde atribuții omogene ce revin compartimentelor SJU Satu Mare.

Identificarea funcțiilor sensibile și a funcțiilor considerate ca fiind expuse, în mod special, la corupție se face de către conducerea SJU Satu Mare. Pentru eliminarea riscurilor, conducerea SJU Satu Mare, stabilește o politică adecvată de gestionare a personalului care ocupă astfel de funcții.

Funcțiile sensibile și cele considerate ca fiind expuse, în mod special, la corupție pot fi atașate tuturor activităților privind gestionarea resurselor umane, financiare și informaționale.

Conducerea Spitalului Județean de Urgență Satu Mare identifică funcțiile sensibile pe baza inventarului funcțiilor sensibile și a listei salariaților care ocupă aceste funcții sensibile.

În situația în care hotărăște să declare existența funcțiilor sensibile, va elabora un plan pentru rotația personalului la intervale, de regulă, de minimum 5 ani.

În situația în care conducerea Spitalului Județean de Urgență Satu Mare hotărăște să nu declare unele funcții sensibile, atunci, în mod obligatoriu, va implementa activități de control suplimentare sau alte măsuri pe fluxul procesului respectiv, astfel încât, în procesul de administrare a riscurilor, efectele asupra activităților desfășurate în cadrul unității să fie minime.

7.1.1. Documente utilizate

Lista și proveniența documentelor utilizate

- Fișa postului;
- Procedura operațională privind elaborarea, aprobarea și difuzarea Regulamentului de organizare și funcționare al Spitalului Județean de Urgență Satu Mare;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Spitalului Județean de Urgență Satu Mare;
- Actul administrativ prin care se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare;
- Procedura operațională privind elaborarea, aprobarea și difuzarea fișei de post;
- Procedura operațională privind stabilirea funcțiilor sensibile.

7.1.1.1 Conținutul și rolul documentelor utilizate

- Procedura operațională privind elaborarea, aprobarea și difuzarea fișei de post;
- Fișa postului, care prevede atribuțiile aferente postului și este pusă la dispoziția persoanei care ocupă postul;

- Procedura operațională privind stabilirea funcțiilor sensibile.

7.1.1.1 Conținutul și rolul documentelor utilizate

- Procedura operațională privind elaborarea, aprobarea și difuzarea fișei de post;
- Fișa postului, care prevede atribuțiile aferente postului și este pusă la dispoziția persoanei care ocupă postul;
- Procedura operațională privind elaborarea, aprobarea și difuzarea Regulamentului de organizare și funcționare al Spitalului Județean de Urgență Satu Mare care prevede pașii ce trebuie urmați în vederea elaborării, aprobării și difuzării Regulamentului de organizare și funcționare;
- Actul administrativ prin care se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare;
- Regulamentul de organizare și funcționare;
- Procedura operațională privind stabilirea funcțiilor sensibile.

7.1.2. Circuitul documentelor

Fișele de post sunt întocmite de către șefii de structuri, în formularul reglementat de legislația în vigoare, se aprobă de către managerul Spitalului Județean de Urgență Satu Mare și se comunică persoanei care ocupă postul respectiv.

7.2. Resurse necesare

7.2.1. Resurse materiale

Resursele materiale necesare implementării procedurii sunt: calculatoare personale, birourile, rechizite.

7.2.2. Resurse umane

Resursele umane necesare implementării procedurii sunt: Comisia de monitorizare, Serviciul R.U.N.O.S., șefii/coordonatorii din toate structurile Spitalului Județean de Urgență Satu Mare.

7.2.3. Resurse financiare

Resursele financiare necesare implementării procedurii sunt stabilite prin bugetul Spitalului Județean de Urgență Satu Mare, la sfârșitul anului în curs pentru anul următor.

7.3. Modul de lucru

7.3.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Pentru implementarea procedurii, Comisia de monitorizare va proceda la:

- Stabilirea și comunicarea misiunii Spitalului Județean de Urgență Satu Mare către întregul personal;
- Stabilirea structurii funcționale în vederea îndeplinirii misiunii Spitalului Județean de Urgență Satu Mare, astfel încât să acopere întreg spectrul de activități și să distribuie aceste activități având grijă să se evite suprapunerile și paralelisme;
- Elaborarea/actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare/Regulamentului de ordine interioară, în funcție de legislația aplicabilă activităților generale și specifice Spitalului Județean de Urgență Satu Mare sau în funcție de modificările legislative;
- Stabilirea modalității de comunicare, către toate persoanele angajate, a prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare, în funcție de modificările legislative;
- Asigurarea respectării unității de conducere la fiecare nivel, astfel încât fiecare subordonat să aibă un singur șef direct;
- Stabilirea în colaborare cu șefii de compartimente a atribuțiilor fiecărui post;
- Asigurarea continuității în realizarea activităților;
- Verificarea modului de întocmire, aprobare și comunicare a fișelor de post;
- Asigurarea flexibilității, în cazul diferitelor situații, cum ar fi: amplificări în cazul dezvoltării Spitalului Județean de Urgență Satu Mare, reduceri de posturi în cazul restructurării ori comasării unor compartimente;

- Identificarea si inventarierea functiilor sensibile si a functiilor considerate ca fiind expuse la coruptie;
- Stabilirea politicii de gestionare a personalului care ocupă functii sensibile si functii considerate ca fiind expuse la coruptie;
- Elaborarea si aprobarea planului de masuri pentru personalul care ocupă functii sensibile.

7.3.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Implementarea procedurii presupune derularea următoarelor activități:

- Stabilirea misiunii Spitalului Județean de Urgență Satu Mare;
- Stabilirea structurii funcționale corespunzătoare;
- Întocmirea fișelor de post;
- Asigurarea continuității activității;
- Îndeplinirea misiunii Spitalului Județean de Urgență Satu Mare;
- Identificarea si inventarierea functiilor sensibile si a functiilor considerate ca fiind expuse la coruptie;
- Stabilirea politicii de gestionare a personalului care ocupă functii sensibile si functii considerate ca fiind expuse la coruptie;
- Elaborarea si aprobarea planului de masuri pentru personalul care ocupă functii sensibile.

7.3.3. Verificarea rezultatelor activității privind implementarea procedurii

- Este implementat un sistem prin care sunt aduse la cunoștința personalului documentele elaborate/actualizate privind misiunea Spitalului Județean de Urgență Satu Mare, regulamentele interne și fișele de post.
- Există implementată o procedura prin care sunt identificate și inventariate funcțiile considerate ca fiind în mod special expuse la corupție.
- Există implementată o procedura prin care sunt stabilite măsuri suficiente și adecvate pentru a reduce la un nivel acceptabil riscurile asociate funcțiilor sensibile.

8. RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	Stabilirea misiunii instituției	Întocmirea fișelor de post; stabilirea atribuțiilor	Identificarea și inventarierea funcțiilor sensibile	Stabilirea politicii de gestionare a personalului care ocupă funcții sensibile	Elaborarea și aprobarea planului de rotație a persoanelor care ocupă funcții sensibile
	0		2	3	4	5
1.	Manager	E, A	A	A, Ap.	A, Ap.	A.
2.	Sefii de compartiment	Ap	E			Ap.
3.	RUNOS	Ap	E, Ah		E	Ap.
4.	Compartiment juridic		Ap	Ap	Ap	Ap
5.	Comisia de monitorizare	E	Ap	A, Ap	A, Ap	Ap

9. EVIDENȚĂ MODIFICĂRI /REVIZII

Nr. crt.	Editia sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică
1	2	3	4	5
9.1.	ediția 1/rev 0	Editare inițială pentru implementare și conformare la cerințele OMFP nr.		01.07.2013

		946/2005 pentru aprobarea Codului controlului managerial intern		
9.2.	ediția 2/rev 0	Revizuire și editare ca urmare a abrogării și intrării în vigoare a OSGG nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial		25.09.2015
9.3.	editia 2/rev 1	Revizuire, documentatie ca urmare a modificărilor aduse OSGG 400/2015 prin OSGG nr. 200/2016		20.05.2016
9.4	editia 2/rev 2	Revizuire anuală în baza modificărilor legislative		03.06.2017
9.5.	editia 3/rev 0	Integrarea sistemelor de management existente la nivelul organizatiei: managementul calității cf. ISO 9001/2008; managementul mediului cf. ISO 14001/2005; standardelor de acreditare ANMCS cf. OMS nr. 446/2017; control intern managerial cf. OSGG nr. 400/2015, cu modificările și completările ulterioare.		20.02.2018
9.6	ediția 4/rev 0	Control intern managerial cf. OSGG nr. 600/2018		17.04.2019
9.7	ediția 4/rev 1	Integrarea cerintelor din OSGG 600 /2018 privind controlul managerial intern ,cu cerintele specifice ISO 9001/2015	Integral , componentele de sistem a celor 2 standarde	12.01.2023

Cod PS 09 – anexa 1

10. ANEXE

- PS 09 anexa 1 Evidenta modificari /revizuii
- PS 09 anexa 2 Diagrama de proces
- PS 09 anexa 3 Formular analiză procedură,
- PS 09 anexa 4 Formular difuzare procedură/protocol

11. ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nu sunt - se regasesc in procedurile operationale conf. Pct. 7.1.1.1

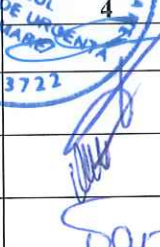
12. INDICATORI DE MONITORIZARE

- nr.funții sensibile și functiile considerate ca fiind expuse inventariate/nr.masuri stabilite pentru diminuarea riscului
- numar de fise de post elaborate si comunicate personalului/nr. de angajati

 Spitalul Județean de Urgență Satu Mare  ANMCS Unitate acreditată în proces de acreditare	ELABORAREA SI CONTROLUL INFORMATIILOR DOCUMENTATE		Editia 1 2 3 4
	FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ		Revizia 0 1 2 3
	Tip document: anexa ; Cod document : PS 09 anexa 3		Pag. 1/1

FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Vă înaintăm în vederea exprimării unui punct de vedere procedura ”**ATRIBUTII,FUNCTII,SARCINI**” – cod PS 02 ed.4 rev.1, până în data de 09.01.2023, conform tabelului de mai jos:

Denumire comp.	Nume, prenume	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
		Data	Semnatura	Data	Observatii la procedură	Semnatura
1	2	3	4	5	6	7
Conducere	Marc Ioan Adrian	09.01.2023				
Conducere	Dr. Mare Lăcrămioara Paula	09.01.2023				
Conducere	Ec. Moisa Nicoleta Monica	09.01.2023				
Conducere	As.med.Tarba Raluca Mariana	09.01.2023				

Data transmiterii: 06.01.2023

Initiator procedura:

Compartiment	RUNOS
Nume /Prenume	SANDOR EMILIA BRIGITA
Functia	Şef Serv. RUNOS
Semnatura	

AVIZARE:

	Nume, prenume	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
		Data	Semnatura	Data	Observatii la procedură	Semnatura
Presedinte comisiaCIM	Marc IOAN ADRIAN	10.01.2023				

