



MONITORUL OFICIAL

AL

ROMÂNIEI

Anul 194 (XXXVIII) — Nr. 62 bis

PARTEA I
LEGI, DECRETE, HOTĂRĂRI ȘI ALTE ACTE

Mărti, 27 ianuarie 2026

SUMAR

Pagina

Anexa la Ordinul ministrului sănătății nr. 135/2026 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Agenției Naționale pentru Dezvoltarea Infrastructurii în Sănătate	3–39
---	------

ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

ORDIN

**pentru aprobarea Regulamentului de organizare
și funcționare al Agenției Naționale
pentru Dezvoltarea Infrastructurii în Sănătate*)**

Văzând:

— Referatul de aprobare nr. 135R din 19.01.2026 al Direcției managementul resurselor umane și structuri sanitare din cadrul Ministerului Sănătății;

— Adresa Agenției Naționale pentru Dezvoltarea Infrastructurii în Sănătate nr. 7.077/2025, înregistrată la Ministerul Sănătății cu nr. DMRUSS 5.813/2025, având în vedere prevederile:

— art. 8 din Hotărârea Guvernului nr. 857/2022 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Dezvoltarea Infrastructurii în Sănătate, cu modificările ulterioare;

— art. 14 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 144/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Sănătății, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul art. 7 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 144/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Sănătății, cu modificările și completările ulterioare,

ministrul sănătății emite următorul ordin:

Art. 1. — Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Agenției Naționale pentru Dezvoltarea Infrastructurii în Sănătate, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — La data intrării în vigoare a prezentului ordin, Ordinul ministrului sănătății nr. 2.340/2022 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Agenției Naționale pentru Dezvoltarea Infrastructurii în Sănătate, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 832 din 24 august 2022, se abrogă.

Art. 3. — Direcția managementul resurselor umane și structuri sanitare din cadrul Ministerului Sănătății și Agenția Națională pentru Dezvoltarea Infrastructurii în Sănătate vor asigura comunicarea, respectiv ducerea la îndeplinire a dispozițiilor prezentului ordin.

Art. 4. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul sănătății,
Alexandru-Florin Rogobete

București, 19 ianuarie 2026.
Nr. 135.

*) Ordinul nr. 135/2026 a fost publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 62 din 27 ianuarie 2026 și este reprodus și în acest număr bis.

ANEXĂ

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL AGENȚIEI NAȚIONALE PENTRU DEZVOLTAREA INFRASTRUCTURII ÎN SĂNĂTATE

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

1.1. Rolul agenției

Art. 1.

Agenția Națională pentru Dezvoltarea Infrastructurii în Sănătate, denumită în continuare ANDIS, este înființată, organizată și funcționează în baza Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 76/2022, cu modificările ulterioare, precum și a Hotărârii Guvernului nr. 857/2022, cu modificările și completările ulterioare, având drept rol principal dezvoltarea infrastructurii de sănătate.

1.2. Statutul juridic

Art. 2.

ANDIS este organ de specialitate al administrației publice centrale, cu personalitate juridică, în domeniul sănătății, în subordinea Ministerului Sănătății, cu sediul în municipiul București, Piața Presei Libere nr.1, sectorul 1, finanțată integral din bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Sănătății.

1.3. Obiectivele generale

Art. 3.

În activitatea sa, ANDIS urmărește îndeplinirea următoarelor obiective generale:

- a) crearea și, după caz, dezvoltarea unei infrastructuri de sănătate apte să asigure accesul unui număr cât mai mare de persoane la asistență medicală de specialitate în cele mai bune condiții de calitate;
- b) asigurarea unor cerințe înalte de calitate și performanță privind infrastructura de sănătate și transformarea sa într-un centru de excelență în gestionarea obiectivelor/proiectelor de investiții în infrastructura de sănătate;
- c) pregătirea și implementarea obiectivelor/proiectelor de investiții de importanță considerabilă în infrastructura de sănătate, astfel încât acestea să fie finalizate la termen, conform specificațiilor și în cadrul bugetului aprobat;
- d) atragerea fondurilor europene și a altor surse de finanțare legal constituite în domeniul infrastructurii de sănătate;
- e) asigurarea unui management performant al obiectivelor/proiectelor de investiții de importanță considerabilă în infrastructura de sănătate și dezvoltarea și îmbunătățirea permanentă a capacității administrative necesare pentru pregătirea, implementarea și finalizarea obiectivelor/proiectelor de investiții în infrastructura de sănătate.

1.4. Atribuțiile principale

Art. 4.

(1) Pentru atingerea scopului și în vederea îndeplinirii obiectivelor generale, ANDIS exercită următoarele atribuții principale:

- a) elaborarea de proiecte de acte normative cu impact în ceea ce privește investițiile în infrastructura de sănătate în vederea adoptării/aprobării de către Guvern și transmiterea către Ministerul Sănătății în vederea aprobării inițierii acestora;
- b) elaborarea și adoptarea de instrucțiuni, orientări și recomandări, aprobate prin ordin al președintelui ANDIS în legătură cu pregătirea, implementarea și finalizarea obiectivelor/proiectelor de investiții în infrastructura de sănătate, în aplicarea dispozițiilor legale în materie;
- c) elaborarea, emiterea de instrucțiuni și adoptarea de orientări și recomandări, aprobate prin ordin al președintelui ANDIS, în ceea ce privește conținutul documentațiilor de atribuire și specificațiile tehnice standard pe bază de indicatori de performanță cu privire la inițierea, proiectarea, construcția, supravegherea executării lucrărilor la infrastructura de sănătate și activitățile de instalare și punere în funcțiune a echipamentelor și dotărilor medicale, precum și orice alte activități necesare pentru aducerea infrastructurii de sănătate în stare de a fi exploatată conform destinației;
- d) elaborarea de metodologii cu privire la strategii de finanțare a obiectivelor/proiectelor de investiții în infrastructura de sănătate, implementarea obiectivelor/proiectelor de investiții de importanță considerabilă în infrastructura de sănătate de la momentul conceperii proiectului până la punerea în funcțiune a obiectivului de investiții realizat în cadrul proiectului conform destinației, prioritizarea obiectivelor/proiectelor de investiții de importanță considerabilă în infrastructura de sănătate, gestionarea, supravegherea și punerea în funcțiune a obiectivelor de investiții de importanță considerabilă în infrastructura de sănătate conform destinației;
- e) gestionarea, monitorizarea și evaluarea portofoliului obiectivelor/proiectelor de investiții de importanță considerabilă în infrastructura de sănătate;
- f) identificarea, definirea și planificarea obiectivelor/proiectelor de investiții de importanță considerabilă în infrastructura de sănătate, precum și stabilirea obiectivelor și a strategiei de implementare a acestora;
- g) elaborarea programului multianual al obiectivelor/proiectelor de investiții de importanță considerabilă în infrastructura de sănătate și supunerea acestuia, prin intermediul Ministerului Sănătății, spre aprobare Guvernului;
- h) monitorizarea implementării obiectivelor/proiectelor de investiții de importanță considerabilă în infrastructura de sănătate, furnizarea și publicarea de date, informații și rapoarte în legătură cu implementarea acestora;
- i) stabilirea de parteneriate și încheierea de contracte de finanțare a obiectivelor/proiectelor de investiții de importanță considerabilă în infrastructura de sănătate, inclusiv a obiectivelor/proiectelor de investiții considerabile incluse în PNRR;
- j) stabilirea specificațiilor tehnice, financiare și juridice, organizarea de proceduri de atribuire, încheierea și executarea de contracte de achiziții publice în legătură cu obiective/proiecte de investiții de importanță considerabilă în infrastructura de sănătate;

k) elaborarea și transmiterea către Ministerul Sănătății a proiectelor hotărârilor Guvernului privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici ai obiectivelor de investiții de importanță considerabilă în infrastructura de sănătate având ca obiect investiții în spitalele publice din rețeaua sanitară a Ministerului Sănătății;

l) furnizarea de asistență specializată, în legătură cu obiectivele/proiectele de investiții în infrastructura de sănătate implementate de beneficiari externi, inclusiv prin participarea la realizarea acestora;

m) realizarea, în calitate de beneficiar, individual sau în parteneriat, și implementarea, în calitate de agenție de implementare, de proiecte finanțate din fonduri europene în domeniul dezvoltării infrastructurii de sănătate;

n) implementarea și derularea, în calitate de beneficiar în sensul dispozițiilor art. 2 lit. l) din OUG nr. 124/2021 cu modificările și completările ulterioare, individual sau în parteneriat, a obiectivelor/proiectelor de investiții considerabile incluse în PNRR;

o) colaborarea cu instituții publice și entități private în legătură cu gestionarea și implementarea obiectivelor/proiectelor de investiții în infrastructura de sănătate, prin încheierea de protocoale de colaborare, acorduri de parteneriat sau prin orice alte modalități prevăzute de lege;

p) cooperarea cu organisme similare din alte țări, precum și cu alte organisme internaționale de specialitate în domeniul său de activitate;

q) organizarea de programe de formare și de perfecționare, precum și alte evenimente de specialitate, conferințe sau schimburi de experiență în domeniul investițiilor în infrastructura de sănătate.

(2) Activitățile de asistență specializată în domeniul obiectivelor/proiectelor de investiții în infrastructura de sănătate prevăzute la art. 4 alin. (1) lit. m) din OUG nr. 76/2022 cu modificările ulterioare, realizate de ANDIS pot consta în:

a) activități de îndrumare în legătură cu oportunitățile de finanțare a obiectivelor/proiectelor, activități de pregătire a obiectivelor/proiectelor, inclusiv activități de promovare activă a obiectivelor/proiectelor, elaborarea cererilor de finanțare a proiectelor din fonduri europene, realizarea de studii și cercetări de piață, organizarea de consultări cu piața;

b) activități de îndrumare în legătură cu strategia de contractare, modul de organizare a procedurilor de atribuire, conținutul documentațiilor de atribuire, inclusiv al specificațiilor tehnice, clauzelor contractuale și modificărilor contractuale;

c) activități de management și implementare a proiectelor, inclusiv monitorizarea implementării acestora și oferirea de recomandări cu privire la diverse aspecte în legătură cu implementarea acestora;

d) participarea ANDIS la realizarea obiectivelor/proiectelor de investiții în infrastructura de sănătate prin efectuarea de activități în legătură cu organizarea procedurilor de achiziție publică pentru atribuirea de contracte de achiziție publică sau încheierea de acorduri-cadru având ca obiect prestarea serviciilor prevăzute la art. 4 alin. (3) din OUG nr. 76/2022 cu modificările ulterioare, acordarea de asistență tehnică necesară pentru implementarea obiectivelor/proiectelor de investiții în infrastructura de sănătate, pentru sau în comun cu beneficiarii externi, precum și în asigurarea, integral sau parțial, de la bugetul de stat, inclusiv

prin utilizarea fondurilor externe rambursabile sau nerambursabile, a finanțării necesare plății contractanților desemnați să presteze aceste servicii.

(3) Contractele de achiziție publică de servicii și acordurile-cadru de servicii prevăzute la art. 4 alin. (2) lit. d) din OUG nr. 76/2022 cu modificările ulterioare, au ca obiect elaborarea de studii de fezabilitate, studii de fezabilitate, proiecte tehnice sau alte documentații tehnico-economice necesare în procesul de implementare a obiectivelor/proiectelor de investiții de importanță considerabilă în infrastructura de sănătate.

(4) Activitățile de asistență specializată realizate de ANDIS, inclusiv condițiile participării ANDIS la realizarea unui anumit proiect de investiții în infrastructura de sănătate, sunt stabilite prin acord sau contract încheiat între ANDIS și beneficiarul extern.

(5) ANDIS realizează studii, strategii, prognoze, precum și alte documente strategice necesare, care să fundamenteze deciziile în legătură cu inițierea, gestionarea și implementarea obiectivelor/proiectelor de investiții de importanță considerabilă în infrastructura de sănătate.

(6) În vederea exercitării atribuțiilor sale, ANDIS administrează, în condițiile legii, patrimoniul propriu.

(7) În exercitarea atribuțiilor, ANDIS desfășoară și activitățile detaliate în normele metodologice de aplicare a prevederilor OUG nr. 76/2022 cu modificările ulterioare.

Art. 5.

(1) ANDIS își exercită atribuțiile prevăzute de OUG nr. 76/2022 cu modificările ulterioare în legătură cu pregătirea, implementarea și finalizarea obiectivelor/proiectelor de investiții de importanță considerabilă în infrastructura de sănătate, după cum urmează:

a) în mod obligatoriu, în cazul obiectivelor/proiectelor de investiții privind realizarea spitalelor regionale de urgență Iași, Cluj și Craiova, precum și, la solicitarea Ministerului Sănătății, în cazul altor obiective/proiecte de investiții de importanță considerabilă în infrastructura de sănătate având ca obiect investiții în spitalele din rețeaua sanitară a Ministerului Sănătății, selectate potrivit dispozițiilor art. 5 alin. (2) din OUG nr. 76/2022 cu modificările ulterioare, dacă finanțarea acestora este asigurată în integralitate sau în majoritate de la bugetul de stat, inclusiv prin utilizarea fondurilor externe rambursabile sau nerambursabile;

b) la solicitarea beneficiarilor externi, exclusiv prin realizarea de activități de asistență tehnică dintre cele prevăzute la art. 4 alin (1) lit. l) și la art. 4 alin. (2) și (3) din OUG nr. 76/2022 cu modificările ulterioare, în cazul obiectivelor/proiectelor de investiții de importanță considerabilă în infrastructura de sănătate având ca obiect investiții în spitalele din rețeaua sanitară a ministerelor și instituțiilor cu rețele sanitare proprii.

(2) Obiectivele/proiectele de investiții de importanță considerabilă în infrastructura de sănătate prevăzute la art. 5 alin. (1) lit. a) din OUG nr. 76/2022 cu modificările ulterioare în legătură cu care ANDIS își exercită atribuțiile prevăzute de actul normativ antecitat, altele decât obiectivele/proiectele de investiții privind realizarea spitalelor regionale de urgență Iași, Cluj și Craiova, sunt selectate de Ministerul Sănătății pe baza următoarelor criterii:

a) necesitatea îndeplinirii măsurilor prevăzute în PNRR sau în alte documente aprobate de instituțiile Uniunii Europene ori în cuprinsul documentelor strategice naționale în domeniul sănătății;

b) existența, la momentul selecției, a capacității administrative a ANDIS care să permită pregătirea și implementarea obiectivului/proiectului de investiții de importanță considerabilă în infrastructura de sănătate, astfel încât acesta să fie finalizat la termen, conform specificațiilor și în cadrul bugetului aprobat.

(3) Ministerele și instituțiile cu rețele sanitare proprii sau spitalele publice din rețeaua sanitară a acestora, precum și responsabilii de implementare a investițiilor specifice locale, în cazul obiectivelor/proiectelor de investiții considerabile incluse în PNRR, au dreptul de a pregăti, implementa și finaliza obiectivele/proiectele de investiții de importanță considerabilă în infrastructura de sănătate pentru care sunt responsabili fără implicarea ANDIS și nu au nici o obligație cu privire la transmiterea către ANDIS a unei solicitări potrivit art. 5 alin. (1) lit. b) din OUG nr. 76/2022 cu modificările ulterioare.

(4) În aplicarea dispozițiilor art. 5 alin. (1) lit. a) și b) din OUG nr. 76/2022 cu modificările ulterioare, obiectivele/proiectele de investiții de importanță considerabilă în infrastructura de sănătate sunt pregătite, implementate și finalizate astfel:

a) de către ANDIS, în cazul obiectivelor/proiectelor de investiții considerabile prevăzute la art. 5 alin. (1) lit. a) din OUG nr. 76/2022 cu modificările ulterioare care nu sunt implementate de spitalele din rețeaua sanitară a Ministerului Sănătății;

b) de către ANDIS în parteneriat cu spitalul public din rețeaua sanitară a Ministerului Sănătății sau ca agenție de implementare, în cazul obiectivelor/proiectelor de investiții considerabile prevăzute la art. 5 alin. (1) lit. a) din OUG nr. 76/2022 cu modificările ulterioare, implementate de spitalele din rețeaua sanitară a Ministerului Sănătății;

c) de către beneficiarii externi în colaborare cu ANDIS, în ceea ce privește obiectivele/proiectele de investiții considerabile prevăzute la art. 5 alin. (1) lit. b) din OUG nr. 76/2022 cu modificările ulterioare, ANDIS participând exclusiv prin realizarea de activități de asistență tehnică dintre cele prevăzute la art. 4 alin. (1) lit. l) și la art. 4 alin. (2) și (3) din actul normativ antecitat.

(5) Condițiile de realizare a obiectivelor/proiectelor prevăzute la art. 5 alin. (4) lit. b) și c) din OUG nr. 76/2022 cu modificările ulterioare se stabilesc prin acord încheiat între ANDIS și:

a) spitalele din rețeaua sanitară a Ministerului Sănătății, în cazul obiectivelor/proiectelor prevăzute la art. 5 alin. (4) lit. b) din OUG nr. 76/2022 cu modificările ulterioare;

b) beneficiarii externi, în cazul obiectivelor/proiectelor prevăzute la art. 5 alin. (4) lit. c) din OUG nr. 76/2022 cu modificările ulterioare.

(6) În situația în care ANDIS are calitatea de beneficiar, individual sau în parteneriat, în cadrul planurilor și programelor finanțate din fonduri structurale, ANDIS poate încheia contracte de finanțare cu autoritățile competente pentru gestionarea fondurilor structurale, în condițiile prevăzute de Ghidul solicitantului sau în alte documente de implementare ale planurilor și programelor în domeniul fondurilor structurale și poate implementa în această calitate obiectivele/proiectele de investiții considerabile finanțate din fonduri structurale, utilizând, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, resursele financiare alocate.

(7) În situația în care ANDIS are calitatea de agenție de implementare în cadrul planurilor și programelor finanțate din fonduri structurale, contractele de finanțare cu autoritățile competente pentru gestionarea fondurilor structurale sunt încheiate de entitățile care au calitatea de beneficiari ai obiectivelor/proiectelor de investiții considerabile finanțate din fonduri structurale, în condițiile prevăzute de Ghidul solicitantului sau în alte documente de

implementare ale planurilor și programelor în domeniul fondurilor structurale, iar activitățile de implementare sunt realizate de ANDIS, conform acordurilor încheiate cu beneficiarii.

(8) În situația în care ANDIS are calitatea de beneficiar, potrivit dispozițiilor art. 2 lit. l) din OUG nr. 124/2021 cu modificările și completările ulterioare, individual sau în parteneriat, al obiectivelor/proiectelor de investiții considerabile incluse în PNRR, ANDIS încheie contractele de finanțare în sensul dispozițiilor art. 2 lit. s) din actul normativ antecitat și asigură implementarea și derularea proiectelor.

Art. 6.

ANDIS se subordonează Ministerului Sănătății și colaborează cu autoritățile administrației publice centrale și locale, cu instituțiile publice de specialitate, cu structurile societății civile și ale mediului de afaceri din țară și din străinătate, precum și cu orice alte entități publice sau private, pentru realizarea obiectivelor generale și pentru îndeplinirea atribuțiilor sale.

Art. 7.

În vederea exercitării atribuțiilor sale, ANDIS este abilitată să solicite și să primească informații de la autoritățile administrației publice centrale și locale, instituțiile publice și persoanele juridice de drept privat cu activitate în domeniul său de competență.

CAPITOLUL II

CONDUCEREA ȘI STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A ANDIS

Art. 8.

(1) ANDIS are următoarea structură organizatorică:

- a) Consiliul de supraveghere;
- b) Președintele ANDIS;
- c) Vicepreședintele ANDIS;
- d) Secretarul general;
- e) Direcția planificare și strategii de finanțare;
 - e.1) Serviciul analiză și planificare;
- f) Direcția implementare și monitorizare proiecte;
 - f.1) Serviciul implementare proiecte;
- g) Direcția economică, suport logistic și achiziții publice;
 - g.1) Serviciul achiziții publice;
- h) Serviciul juridic și resurse umane;
- i) Compartimentul audit public intern;
- j) Compartimentul relații cu publicul.

(2) Conducerea ANDIS este asigurată de Consiliul de supraveghere, președintele și vicepreședintele ANDIS.

Art. 9.

(1) Consiliul de supraveghere are următoarele atribuții principale:

- a) îndeplinește atribuțiile specifice în cadrul concursului în vederea ocupării funcțiilor de președinte și vicepreședinte ai ANDIS stabilite prin Ordin al ministrului sănătății;
 - b) aprobă planul de acțiune strategică propus de președintele ANDIS;
 - c) evaluează, pe baza auditului performanței prevăzut la lit. i), îndeplinirea de către președintele și vicepreședintele ANDIS a indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de acțiune strategică;
 - d) asigură compatibilitatea documentelor strategice ale ANDIS cu prioritățile și inițiativele Guvernului și documentele strategice emise de Ministerul Sănătății;
 - e) asigură compatibilitatea planurilor de investiții în infrastructura de sănătate ale ANDIS cu documentele strategice naționale;
 - f) avizează raportul anual de activitate al ANDIS;
 - g) avizează și supune aprobării de către Ministerul Sănătății, prin hotărâre a Guvernului, structura organizatorică a ANDIS, la propunerea președintelui ANDIS;
 - h) avizează și monitorizează modul de implementare a programului multianual al proiectelor de investiții de importanță considerabilă în infrastructura de sănătate și a fiecărui proiect de investiții considerabil din cuprinsul acestuia și ia măsuri corective în legătură cu asigurarea îndeplinirii acestora;
 - i) decide contractarea unui audit anual al performanței având ca obiect evaluarea îndeplinirii de către președintele și vicepreședintele ANDIS a indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de acțiune strategică și contractarea unui audit de sistem dacă, în urma auditului performanței, s-a constatat neîndeplinirea indicatorilor de performanță pentru doi ani consecutivi și stabilește cerințele aplicabile misiunilor de audit care urmează a fi realizate.
- (2) Consiliul de supraveghere se întrunește în ședințe trimestriale sau la intervale mai scurte, la solicitarea președintelui ANDIS sau a ministrului sănătății. Ședințele sunt conduse de președintele ANDIS sau, în lipsa acestuia, de vicepreședintele ANDIS.
- (3) Pentru validitatea ședințelor Consiliului de supraveghere este necesară prezența a cel puțin cinci membri.
- (4) În exercitarea atribuțiilor sale, Consiliul de supraveghere decide cu votul majorității membrilor prezenți. În caz de paritate, prevalează votul președintelui ANDIS sau, în lipsa acestuia, al vicepreședintelui ANDIS.
- (5) Președintele ANDIS și vicepreședintele ANDIS nu au drept de vot în legătură cu aspectele prevăzute la alin. (1) lit. c), f) și i) sau în legătură cu orice alte aspecte care ar putea constitui situații de conflict de interese, conform prevederilor legale.
- (6) Consiliul de supraveghere desemnează un reprezentant care să semneze contractul de management cu președintele și vicepreședintele ANDIS și, în condițiile legii, propune ministrului sănătății revocarea acestora.
- (7) Consiliul de supraveghere avizează programul multianual al proiectelor de investiții de importanță considerabilă în infrastructura de sănătate transmis de președintele ANDIS.

Art. 10.

Președintele ANDIS are următoarele atribuții principale:

- a) președintele ANDIS este ordonator terțiar de credite și reprezintă ANDIS în relațiile cu ministerele, cu autoritățile administrației publice, cu alte autorități și instituții publice din țară sau din străinătate, cu persoane fizice și juridice din țară ori din străinătate, precum și în justiție;
- b) aprobă strategiile de dezvoltare instituțională ale ANDIS, programele de activitate și programele de cooperare;
- c) propune ministrului sănătății spre aprobare Regulamentul de organizare și funcționare al ANDIS;
- d) propune structura organizatorică a ANDIS, precum și orice modificare a acesteia, cu respectarea cerințelor prevăzute la art. 391 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, o supune avizării Consiliului de supraveghere și aprobării Ministerului Sănătății;
- e) elaborează planul de acțiune strategică pe care îl supune aprobării Consiliului de supraveghere;
- f) elaborează programul multianual al proiectelor de investiții de importanță considerabilă în infrastructura de sănătate și îl transmite spre avizare Consiliului de supraveghere;
- g) propune raportul anual de activitate al ANDIS și îl transmite Consiliului de supraveghere;
- h) aprobă planul anual de activitate al ANDIS pe baza planului de acțiune strategică și a programului multianual al proiectelor de investiții de importanță considerabilă în infrastructura de sănătate;
- i) fundamentează și elaborează propuneri pentru bugetul anual, pe care le înaintează Ministerului Sănătății;
- j) urmărește modul de implementare a proiectelor de investiții de importanță considerabilă în infrastructura de sănătate;
- k) informează Consiliul de supraveghere în legătură cu implementarea planului de acțiune strategică;
- l) aprobă regulamentul intern al ANDIS și codul de conduită al personalului ANDIS;
- m) propune ministrului sănătății spre aprobare ștatul de funcții, cu respectarea dispozițiilor legale și cu încadrarea în numărul maxim de posturi aprobate;
- n) aprobă organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, numește și eliberează din funcție personalul ANDIS, în condițiile legii;
- o) aprobă planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare și cu încadrarea în prevederile bugetare anuale;
- p) aprobă prin ordin instrucțiuni, orientări și recomandări, în legătură cu pregătirea, implementarea și finalizarea obiectivelor/proiectelor de investiții în infrastructura de sănătate, în aplicarea dispozițiilor legale în materie;
- q) aprobă prin ordin instrucțiuni, orientări și recomandări în ceea ce privește conținutul documentațiilor de atribuire și specificațiile tehnice standard pe bază de indicatori de performanță cu privire la inițierea, proiectarea, construcția, supravegherea executării lucrărilor la infrastructura de sănătate și activitățile de instalare și punere în funcțiune a echipamentelor și dotărilor medicale, precum și orice alte activități necesare pentru aducerea infrastructurii de sănătate în stare de a fi exploatată conform destinației;

- r) conduce şedinţele Consiliului de supraveghere;
- s) stabileşte prin ordin aspectele procedurale în legătură cu desfăşurarea activităţii şi a şedinţelor Consiliului de supraveghere, inclusiv procedura de vot;
- t) desemnează o persoană responsabilă cu aplicarea normelor privind Regulamentul General privind Protecţia Datelor;
- ţ) aprobă, prin ordin, constituirea de grupuri temporare de lucru ori de comisii/comitete, care desfăşoară activităţi în legătură cu atribuţiile conferite de cadrul normativ specific ANDIS sau de prezentul Regulament.

Art. 11.

Vicepreşedintele ANDIS îndeplineşte atribuţiile preşedintelui ANDIS, în lipsa acestuia, precum şi atribuţiile specifice prevăzute la art. 12.

Art. 12.

Vicepreşedintele ANDIS are următoarele atribuţii specifice:

- a) participă la elaborarea strategiilor de dezvoltare instituţională a ANDIS, programelor de activitate şi programelor de cooperare, inclusiv la elaborarea sistemului de management şi control intern al obiectivelor/proiectelor de investiţii de importanţă considerabilă în infrastructura de sănătate;
- b) participă la elaborarea structurii organizatorice şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare al ANDIS;
- c) poate propune numirea echipelor de management şi de implementare pentru proiectele individuale;
- d) avizează proiectele de instrucţiuni, orientări şi recomandări, precum şi proiectele altor acte administrative normative care se aprobă prin ordin al preşedintelui ANDIS, inclusiv proiectele de acte normative elaborate la nivelul ANDIS în vederea adoptării/aprobării de către Guvern;
- e) participă alături de preşedinte la supravegherea şi revizuirea portofoliului ANDIS, activităţilor instituţionale curente ale ANDIS, inclusiv a activităţilor care implică Consiliul de supraveghere al ANDIS şi alte părţi interesate;
- f) orice alte sarcini şi responsabilităţi stabilite prin alte acte normative sau delegate de preşedintele ANDIS.

Art. 13.

În îndeplinirea atribuţiilor, preşedintele ANDIS şi vicepreşedintele ANDIS sunt ajutaţi de Secretarul general.

Art. 14.

(1) Secretarul general este înalt funcţionar public, subordonat preşedintelui ANDIS, şi îndeplineşte atribuţiile şi responsabilităţile prevăzute la art. 61 alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, aplicate corespunzător ANDIS, precum şi alte sarcini încredinţate de preşedintele ANDIS.

(2) Totodată, secretarul general ANDIS îndeplinește următoarele sarcini:

- a) coordonează buna funcționare a structurilor de specialitate și activităților cu caracter funcțional din cadrul ANDIS și asigură legătura operativă dintre președinte și conducătorii tuturor structurilor de specialitate ale ANDIS, precum și legătura cu celelalte autorități și organe ale administrației publice;
- b) primește și transmite președintelui ANDIS proiectele de acte normative cu impact în ceea ce privește investițiile în infrastructura de sănătate elaborate de ANDIS, precum și cele supuse aprobării președintelui ANDIS;
- c) urmărește și gestionează procedurile de avizare și aprobare, după caz, ale actelor normative, care au fost elaborate de ANDIS;
- d) monitorizează elaborarea raportărilor periodice prevăzute de reglementările în vigoare în sarcina ANDIS și dispune măsuri pentru realizarea lor conform normelor specifice;
- e) asigură elaborarea planului anual de activitate al ANDIS și îl propune președintelui ANDIS;
- f) monitorizează implementarea politicilor de personal și respectarea principiilor privind managementul resurselor umane în cadrul instituției;
- g) monitorizează respectarea și implementarea prevederilor OSGG nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările ulterioare;

Art. 15.

(1) Conducătorii structurilor de specialitate (director și șef serviciu) au următoarele atribuții:

- a) coordonează, îndrumă, verifică, monitorizează și răspund de activitatea personalului din subordine, urmărind îndeplinirea sarcinilor de serviciu, conform reglementărilor legale în vigoare;
- b) repartizează lucrările și sarcinile de serviciu personalului din subordine;
- c) răspund de îndeplinirea la termen a sarcinilor de serviciu încredințate de președintele ANDIS, vicepreședintele ANDIS sau secretarul general, după caz;
- d) elaborează fișa postului pentru personalul din subordine și răspund de repartizarea echilibrată și echitabilă a sarcinilor. În cazul nerepartizării sarcinilor prin fișa postului, acestea revin integral conducătorilor structurilor de specialitate respective, care sunt direct răspunzători de și pentru realizarea sau nerealizarea acestor sarcini;
- e) întocmesc sau contrasemnează, după caz, fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale persoanelor cu funcții de conducere sau execuție din subordine;
- f) întocmesc, pentru structura de specialitate din subordine, foile colective de prezență;
- g) desemnează persoana/persoanele responsabile de relația cu Curtea de Conturi a României și alte organe de control abilitate, la nevoie;
- h) răspund în mod direct de legalitatea, veridicitatea și corectitudinea documentelor și informațiilor transmise oricăror instituții și organe de control abilitate, precum și de păstrarea acestora;
- i) desemnează o persoană responsabilă cu riscurile în cadrul structurii de specialitate conduse, potrivit legislației în domeniul controlului intern managerial;
- j) urmăresc întocmirea oricăror raportări periodice necesare, conform legii sau solicitate de către conducerea ANDIS, privind activitatea desfășurată și asigură transmiterea lor către Compartimentul relații cu publicul sau către alt destinatar stabilit de către conducerea ANDIS;

- k) asigură păstrarea și arhivarea documentelor structurii de specialitate, conform actelor normative în vigoare și procedurilor existente în cadrul ANDIS, scop în care, desemnează o persoană responsabilă cu arhivarea documentelor structurii de specialitate și stabilesc prin fișa postului atribuțiile și sarcinile acesteia;
- l) asigură respectarea și implementarea prevederilor OSGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările ulterioare, implicit diseminarea și însușirea, la nivelul personalului din subordine, a procedurilor adoptate la nivelul ANDIS;
- m) asigură participarea personalului din subordine în cadrul grupurilor temporare de lucru, comisiilor/comitetelor/echipelor de proiect, etc. constituite atât în cadrul agenției, cât și la nivel interinstituțional sau în cadrul altor unități, autorități sau instituții publice care au ca problematică aspecte specifice atribuțiilor structurii de specialitate și domeniilor din responsabilitatea agenției, cu respectarea limitelor de competență și a dispozițiilor legale în materia incompatibilităților și conflictului de interese, prin dispoziția conducerii ANDIS;
- n) asigură participarea personalului din subordine la seminarii, workshop-uri, cursuri specializate de formare/perfecționare, etc;
- o) îndeplinesc alte sarcini trasate de către șeful/șefii ierarhic superior(i).

Art. 16.

- (1) Structurile de specialitate ale ANDIS sunt subordonate președintelui, care poate repartiza/delega vicepreședintelui și/sau secretarului general coordonarea domeniilor de activitate și a activităților specifice acestor structuri, prin ordin.
- (2) Direcțiile, serviciile și compartimentele din cadrul ANDIS sunt structuri de specialitate, care inițiază/implementează/participă la implementarea de proiecte finanțate din fonduri europene/alte surse de finanțare, în domeniul dezvoltării infrastructurii de sănătate din portofoliul ANDIS; în acest sens, ele sunt implicate în întocmirea documentațiilor tehnice și desfășurarea activităților pentru implementarea proiectelor și operaționalizarea spitalelor, după caz;
- (3) Structurile de specialitate întocmesc referatele pentru fundamentarea proiectelor de ordin ale actelor administrative, protocoalelor și acordurilor, precum și a oricăror altor documente inițiate sau gestionate potrivit competențelor stabilite prin prezentul Regulament, pe care le supun spre aprobare președintelui ANDIS.
- (4) Structurile de specialitate transmit către Direcția economică, suport logistic și achiziții publice din cadrul ANDIS informațiile necesare/solicitate în vederea elaborării proiectului de buget pentru anul viitor/rectificărilor bugetare anuale/modificărilor de buget, în legătură cu proiectele din portofoliul ANDIS și activitatea curentă a structurilor de specialitate.
- (5) Structurile de specialitate întocmesc referatele de necesitate pentru achiziții de bunuri, servicii și lucrări, potrivit competențelor stabilite conform prezentului Regulament și le supun spre aprobare ordonatorului de credite al ANDIS și derulează contractele încheiate ca urmare a referatelor inițiate de către acestea.
- (6) Structurile de specialitate au și atribuțiile prevăzute de lege pentru angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor pe domeniul specific de activitate; persoanele împuternicite în cadrul structurilor de specialitate din cadrul ANDIS, cu drept de semnătură pentru angajare, lichidare, ordonanțare și plată, sunt nominalizate prin ordin al președintelui ANDIS.

- (7) Activitatea de control financiar preventiv din cadrul ANDIS este organizată și se desfășoară în cadrul Direcției economice, suport logistic și achiziții publice.
- (8) Persoanele care acordă viza de control financiar preventiv sunt nominalizate prin ordin al președintelui ANDIS, cu acordul ordonatorului principal de credite.
- (9) Structurile de specialitate ale ANDIS elaborează proiecte de acte normative, proiecte de acte administrative, precum și alte documente, potrivit domeniului lor de responsabilitate.
- (10) Grupurile temporare de lucru, comisiile/comitetele/echipele de proiect, etc. constituite pentru a desfășura activități în legătură cu atribuțiile conferite de cadrul normativ specific ANDIS sau de prezentul Regulament, au rol complementar, în raport cu structurile de specialitate din cadrul agenției.

Art. 17.

Atribuțiile structurilor de specialitate din cadrul ANDIS sunt prevăzute în anexele nr. 1-6 care fac parte integrantă din prezentul Regulament.

ANEXA Nr. 1

Atribuțiile Direcției planificare și strategii de finanțare**Art. 1.**

Direcția planificare și strategii de finanțare (DPSF) este condusă de un director, care este subordonat direct președintelui ANDIS.

Art. 2.

În cadrul Direcției planificare și strategii de finanțare funcționează Serviciul analiză și planificare, condus de un șef serviciu, subordonat direct directorului acestei direcții.

Art. 3.

Direcția planificare și strategii de finanțare îndeplinește următoarele atribuții generale:

1. elaborează proiecte de acte normative cu impact în ceea ce privește strategia de investiții în infrastructura de sănătate, inclusiv pentru probarea indicatorilor tehnico-economici ai obiectivelor de investiții de importanță considerabilă în infrastructura de sănătate având ca obiect investiții în spitalele publice din rețeaua sanitară a Ministerului Sănătății, în vederea adoptării de către MS/Guvern;
2. elaborează proiecte de instrucțiuni, orientări și recomandări în legătură cu pregătirea, planificarea și implementarea strategiilor de investiții în infrastructura de sănătate și le propune spre aprobare, prin ordin, președintelui ANDIS;
3. elaborează metodologii cu privire la strategii de investiții și finanțare, având ca obiectiv:
 - planificarea strategică, respectiv stabilirea priorităților pentru obiectivele/proiectele de investiții în infrastructura de sănătate, implementarea obiectivelor/proiectelor de investiții de importanță considerabilă în infrastructura de sănătate de la momentul conceperii proiectului până la punerea în funcțiune a obiectivului de investiții realizat în cadrul proiectului conform destinației, prioritizarea obiectivelor/proiectelor de investiții de importanță considerabilă în infrastructura de sănătate;
 - dezvoltarea de modele financiare pentru viitoarele proiecte strategice din sănătate;
4. identifică, definește și planifică obiective/proiecte de investiții de importanță considerabilă în infrastructura de sănătate (inclusiv stabilirea obiectivelor și a strategiei de implementare a acestora) și furnizează asistență specializată privind identificarea unor noi obiective/proiecte de investiții în infrastructura de sănătate prin parteneriate cu instituții publice, universități și entități private, inclusiv prin participarea la realizarea de documentații suport;
5. elaborează proiectul programului multianual al obiectivelor/proiectelor de investiții de importanță considerabilă în infrastructura de sănătate;
6. identifică instrumente și surse de finanțare a obiectivelor/proiectelor de investiții în infrastructura de sănătate;
7. propune și inițiază cooperări cu organisme similare ANDIS din alte țări, precum și cu alte organisme internaționale de specialitate în domeniul său de activitate;

8. elaborează propuneri pentru stabilirea de parteneriate și încheierea de contracte de finanțare a obiectivelor/proiectelor de investiții de importanță considerabilă în infrastructura de sănătate, inclusiv a obiectivelor/proiectelor de investiții considerabile incluse în PNRR;
9. propune încheierea de protocoale/acorduri cu instituții și organisme de interes, după caz;
10. întocmește procedurile operaționale/de sistem aferente direcției;
11. asigură, conform împuternicirii din partea conducerii ANDIS, comunicarea cu structurile Ministerului Sănătății și ale autorităților de management, după caz, ori cu consultanții contractați de agenție.

Art. 4.

Direcția planificare și strategii de finanțare îndeplinește următoarele atribuții specifice:

1. asigură stabilirea priorităților de investiții pe baza necesităților la nivel național pentru elaborarea planului strategic;
2. asigură încheierea de parteneriate cu instituții precum universități și entități private pentru posibile noi proiecte de investiții;
3. asigură implicarea în procesul de proiectare și furnizarea de informații și cerințe în conformitate cu experiența și expertiza partenerilor;
4. nominalizează membri în cadrul diverselor grupuri de lucru/comisii de evaluare etc.;
5. elaborează proiecte de instrucțiuni, orientări și recomandări, în ceea ce privește conținutul specificațiilor tehnice standard pe bază de indicatori de performanță, cu privire la inițierea, proiectarea, construcția, supravegherea executării lucrărilor la infrastructura de sănătate și activitățile de instalare și punere în funcțiune a echipamentelor și dotărilor medicale, precum și la orice alte activități necesare pentru aducerea infrastructurii de sănătate la stadiul de a fi exploatată conform destinației;
6. se asigură că în cadrul proiectelor implementate de ANDIS sunt respectate normele în vigoare privind funcționarea spitalelor;
7. participă la elaborarea de strategii privind utilizarea celor mai bune echipamente și infrastructuri medicale pentru viitoarele spitale din România;
8. asigură dezvoltarea de modele financiare pentru viitoarele proiecte strategice din infrastructura de sănătate;
9. asigură planificarea structurii organizatorice și a serviciilor medicale pentru obiectivele de investiții din portofoliul ANDIS;
10. elaborează metodologii care să asigure implementarea celor mai recente tehnologii medicale și echipamente pentru a furniza servicii medicale de înaltă calitate;
11. identifică nevoile privind achizițiile de bunuri, lucrări și servicii precum și nevoile privind achizițiile serviciilor de consultanță pentru proiectele derulate în cadrul ANDIS;
12. transmite către Direcția economică, suport logistic și achiziții publice din cadrul ANDIS informațiile necesare/solicitate în vederea elaborării proiectului de buget pentru anul viitor sau pentru rectificările bugetare anuale sau modificări de buget, în limita fondurilor aprobate, în legătură cu proiectele din portofoliul ANDIS și activitatea curentă a structurii de specialitate;
13. răspunde la orice alte sarcini suplimentare dispuse de conducere, conform competențelor.

Art. 5.

Serviciul analiză și planificare îndeplinește următoarele atribuții:

1. propune dezvoltarea de modele financiare pentru viitoarele proiecte strategice din sănătate;
2. propune structura organizatorică și serviciile medicale, pentru obiectivele de investiții din portofoliu;
3. identifică nevoia și propune asigurarea de asistență specializată și îndrumare metodologică în legătură cu obiectivele/proiectele de investiții în infrastructura de sănătate implementate de beneficiari externi;
4. propune și inițiază elaborarea de metodologii care să asigure implementarea celor mai recente tehnologii medicale și echipamente pentru a furniza servicii medicale de înaltă calitate;
5. identifică nevoile privind achizițiile de bunuri, lucrări și servicii pentru proiectele derulate în cadrul ANDIS;
6. propune transmiterea către Direcția economică, suport logistic și achiziții publice informațiile necesare/solicitate în vederea elaborării proiectului de buget pentru anul viitor sau pentru rectificările bugetare anuale sau modificări de buget între proiectele derulate în cadrul direcției sau în cadrul aceluiași proiect, în limita fondurilor aprobate;
7. inițiază analiza multicriterială pentru stabilirea obiectivelor/proiectelor de investiții considerabile care urmează a fi incluse în programul multianual al proiectelor de investiții de importanță considerabilă în infrastructura de sănătate;
8. identifică și propune potențialele surse de finanțare pentru derularea în bune condiții a programului multianual al proiectelor de investiții de importanță considerabilă în infrastructura de sănătate;
9. propune modele de strategii pentru operaționalizarea celor 3 spitale regionale de urgență (integrarea serviciilor la nivel regional, modelul de management, finanțare, operare, formare profesională etc.) sau pentru alte proiecte de investiții din portofoliul ANDIS;
10. propune organizarea de întâlniri de lucru, conferințe tehnice, programe de formare și perfecționare, schimburi de experiență cu instituții publice, organisme internaționale, precum și cu entități private cu experiență în gestionarea și implementarea obiectivelor de investiții în infrastructura de sănătate;
11. propune și implementează, după caz, calendarul apelurilor publice de proiecte pentru selectarea solicitărilor beneficiarilor externi pentru care ANDIS acordă asistență tehnică, în funcție de fondurile alocate de la bugetul de stat pentru această activitate;
12. analizează nevoia, fundamentează și propune inițierea de proiecte de acte normative în domeniul de competență ANDIS;
13. răspunde la orice alte sarcini suplimentare dispuse de conducere, conform competențelor.

Atribuțiile Direcției implementare și monitorizare proiecte

Art. 1.

Direcția implementare și monitorizare proiecte este condusă de un director, care este subordonat direct președintelui ANDIS.

Art. 2.

În cadrul Direcției implementare și monitorizare proiecte funcționează Serviciul implementare proiecte, condus de un șef serviciu, subordonat direct directorului direcției.

Art. 3.

Direcția implementare și monitorizare proiecte îndeplinește următoarele atribuții generale:

1. elaborează proiecte de acte normative cu impact în ceea ce privește investițiile în infrastructura de sănătate, în vederea adoptării de către MS/Guvern;
2. elaborează instrucțiuni, orientări și recomandări în legătură cu pregătirea, implementarea și finalizarea obiectivelor/proiectelor de investiții în infrastructura de sănătate și le propune spre aprobare, prin ordin, președintelui ANDIS;
3. gestionează, monitorizează și evaluează portofoliul obiectivelor/proiectelor de investiții de importanță considerabilă în infrastructura de sănătate de la nivelul ANDIS;
4. furnizează structurii de specialitate, în vederea publicării/comunicării, date, informații și rapoarte în legătură cu implementarea obiectivelor/proiectelor de investiții de importanță considerabilă în infrastructura de sănătate de la nivelul ANDIS;
5. furnizează asistență specializată, în legătură cu obiectivele/proiectele de investiții în infrastructura de sănătate implementate de beneficiari externi, inclusiv prin participarea la realizarea acestora;
6. inițiază și implementează proiecte finanțate din fonduri europene/alte surse de finanțare, în domeniul dezvoltării infrastructurii de sănătate din portofoliul ANDIS;
7. desfășoară activități în sprijinul constituirii și operaționalizării centrului de excelență în domeniul managementului de proiecte, inclusiv activități privind transferul de cunoștințe și expertiză în ceea ce privește pregătirea și implementarea obiectivelor/proiectelor de investiții în infrastructura de sănătate finanțate din fonduri europene;
8. inițiază colaborări cu instituții publice și entități private, în legătură cu gestionarea și implementarea obiectivelor/proiectelor de investiții în infrastructura de sănătate;
9. propune și inițiază cooperări cu organisme similare ANDIS din alte țări, precum și cu alte organisme internaționale de specialitate în domeniul său de activitate;
10. propune încheierea de protocoale/acorduri cu autoritățile centrale/regionale/locale, precum și cu beneficiarii finali ai proiectelor de investiții în infrastructura de sănătate, după caz;
11. asigură raportările specifice în conformitate cu atribuțiile rezultând din implementarea proiectelor și din activitatea curentă a direcției;

12. asigură, conform împuternicirii din partea conducerii ANDIS, comunicarea cu structurile Ministerului Sănătății și ale autorităților de management/alți finanțatori ai proiectelor, după caz, ori cu consultanții contractați de agenție;
13. întocmește procedurile operaționale/de sistem aferente monitorizării și implementării proiectelor și a celor care privesc activitățile direcției;
14. elaborează și implementează un sistem performant de management și control intern al obiectivelor/proiectelor de investiții de importanță considerabilă în infrastructura de sănătate;
15. răspunde la orice alte sarcini suplimentare dispuse de conducere, conform competențelor.

Art. 4.

Direcția implementare și monitorizare proiecte îndeplinește următoarele atribuții specifice:

1. participă activ la implementarea și monitorizarea proiectelor din portofoliul ANDIS;
2. desemnează persoane și indică puncte sau mijloace de contact pentru a menține permanent legătura cu AM și OI implicate în derularea proiectelor sau cu alți finanțatori;
3. desfășoară activități de sprijin/consultanță pe baza protocoalelor/acordurilor cu beneficiarii finali ai proiectelor de investiții în infrastructura de sănătate, după caz, în vederea completării documentației anexate cererii de finanțare/implementării proiectelor;
4. participă la organizarea de acțiuni de informare, publicitate, seminarii, etc. pentru promovarea investiției, conform regulilor finanțatorilor;
5. colaborează cu structurile de specialitate din cadrul ANDIS în vederea asigurării cadrului legal/măsurilor operative/coerenței activităților pentru implementarea proiectelor din portofoliul agenției și operaționalizarea spitalelor, după caz;
6. asigură participarea la întâlniri de lucru, seminarii, etc. organizate de AM, OI, respectiv de către MS/alte instituții și organisme, în legătură cu derularea și/sau pregătirea proiectelor de infrastructură în sănătate;
7. coordonează și gestionează etapele de implementare ale proiectelor; în acest sens, colaborează cu structurile de specialitate din cadrul ANDIS pentru întocmirea documentațiilor tehnice și desfășurarea activităților pentru implementarea proiectelor și operaționalizarea spitalelor;
8. asigură monitorizarea și evaluarea procesului de implementare a proiectelor, inclusiv prin urmărirea respectării clauzelor și termenelor contractuale asumate de ANDIS;
9. urmărește și informează conducerea ANDIS asupra stadiului execuției proiectelor din portofoliul agenției;
10. urmărește încadrarea în termen a implementării proiectelor și atingerea indicatorilor proiectelor;
11. întocmește rapoartele intermediare și finale vizând derularea proiectelor (anual sau de câte ori este solicitat);
12. urmărește transmiterea răspunsurilor la clarificările solicitate de AM, OI și alte instituții/structuri cu atribuții de monitorizare, verificare și control/alți finanțatori;
13. propune și organizează deplasări în interesul serviciului la locațiile proiectelor și ale instituțiilor cu care colaborează în implementarea proiectelor;

14. urmărește derularea protocoalelor/acordurilor încheiate cu autoritățile centrale/regionale/locale, precum și cu beneficiari finali ai proiectelor în infrastructura de sănătate, după caz;
15. identifică nevoile privind achizițiile de bunuri, lucrări și servicii, necesare proiectelor derulate în cadrul ANDIS;
16. transmite către Direcția economică, suport logistic și achiziții publice din cadrul ANDIS informațiile necesare/solicitate în vederea elaborării proiectului de buget pentru anul viitor sau pentru rectificările bugetare anuale sau modificări de buget, în limita fondurilor aprobate, în legătură cu proiectele monitorizate/implementate și activitatea curentă a structurii de specialitate.

Art. 5.

Serviciul implementare proiecte îndeplinește următoarele atribuții:

1. participă activ la implementarea și monitorizarea proiectelor din portofoliul ANDIS, urmărind indicatorii cuprinși în contractele de finanțare, precum și respectarea celorlalte clauze și termene contractuale;
2. răspunde de gestionarea etapelor de implementare a proiectelor din portofoliul ANDIS;
3. elaborează propunerile de răspuns la clarificările solicitate de AM, OI și alte instituții/structuri cu atribuții de monitorizare, verificare și control/alți finanțatori;
4. participă la activitățile derulate în colaborare cu structurile de specialitate din cadrul ANDIS pentru întocmirea documentațiilor tehnice și desfășurarea activităților pentru implementarea proiectelor și operaționalizarea spitalelor, după caz;
5. participă la derularea procedurilor de achiziții, propunând nominalizarea de membri în comisiile de întocmire a documentațiilor/evaluare a ofertelor în cadrul procedurilor de atribuire a contractelor aferente proiectelor de investiții;
6. participă la asigurarea managementului proiectelor și contractelor și la buna derulare a acestora;
7. întocmește documentele de raportare periodică privind stadiul implementării proiectelor;
8. elaborează propuneri de protocoale/acorduri cu autoritățile centrale/regionale/locale, precum și cu beneficiari finali ai proiectelor în infrastructura de sănătate, după caz;
9. elaborează referate de necesitate pentru achizițiile de bunuri, lucrări și servicii necesare proiectelor derulate în cadrul ANDIS;
10. centralizează informațiile necesare/solicitate în vederea elaborării proiectului de buget pentru anul viitor sau pentru rectificările bugetare anuale sau modificări de buget, în limita fondurilor aprobate, în legătură cu proiectele monitorizate/implementate și activitatea curentă a structurii de specialitate;
11. face propuneri pentru transmiterea către Direcția economică, suport logistic și achiziții publice a informațiilor centralizate privind elaborarea/rectificarea/modificarea bugetului proiectelor și activității curente;
12. propune și participă la organizarea de întâlniri de lucru, conferințe tehnice, programe de formare și perfecționare, schimburi de experiență cu instituții publice, organisme internaționale, precum și cu entități private cu experiență în gestionarea și implementarea obiectivelor de investiții în infrastructura de sănătate;

13. participă la activități de sprijin/consultanță derulate pe baza protocoalelor/acordurilor cu beneficiarii finali ai proiectelor de investiții în infrastructura de sănătate, după caz, în vederea completării documentației anexate cererii de finanțare/implementării proiectelor;
14. propune și participă la organizarea de acțiuni de informare, publicitate, seminarii, etc., pentru promovarea investiției, conform regulilor finanțatorilor;
15. participă, alături de alte structuri de specialitate din cadrul ANDIS la demersurile pentru obținerea informațiilor necesare pentru întocmirea studiilor de fezabilitate și a celorlalte documentații tehnice pentru spitalele regionale/alte investiții, și pentru asigurarea cadrului legal/măsurilor operative/coerenței activităților pentru implementarea proiectelor din portofoliul agenției și operaționalizarea spitalelor, după caz;
16. propune transmiterea către Direcția economică, suport logistic și achiziții publice informațiile necesare/solicitate în vederea elaborării proiectului de buget pentru anul viitor sau pentru rectificările bugetare anuale sau modificări de buget între proiectele derulate în cadrul direcției sau în cadrul aceluiași proiect, în limita fondurilor aprobate;
17. răspunde la orice alte sarcini suplimentare dispuse de conducere, conform competențelor.

Atribuțiile Direcției economice, suport logistic și achiziții publice

Art. 1.

Direcția economică, suport logistic și achiziții publice este condusă de către un director, subordonat direct președintelui ANDIS și are următoarele atribuții:

a) Atribuții privind activitatea de elaborare și fundamentare a bugetului:

1. elaborează și fundamentează anual și cu ocazia rectificărilor bugetare proiectul de buget pe baza solicitărilor primite de la structurile de specialitate din cadrul ANDIS, în vederea înaintării către ordonatorul de credite, spre aprobare;
2. stabilește necesarul de credite bugetare pentru ANDIS, potrivit metodologiei elaborate de Ministerul Sănătății și a Scrisorii-cadru transmisă de Ministerul Finanțelor;
3. asigură respectarea termenelor din calendarul bugetar pentru elaborarea proiectului de buget al anului următor, potrivit normelor transmise de Ministerul Finanțelor;
4. supune aprobării conducerii ANDIS repartizarea trimestrială și lunară a creditelor bugetare aprobate, pe subdiviziunile clasificăției bugetare, pe titluri de cheltuieli, pe articole și aliniate, pe surse de finanțare, pe trimestre și pentru fiecare proiect în parte;
5. întocmește și organizează evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
6. răspunde la orice alte sarcini suplimentare dispuse de conducere, conform competențelor.

b) Atribuții privind activitatea de finanțare:

1. asigură finanțarea în limita creditelor bugetare aprobate, conform solicitărilor de deschidere, prin întocmirea cererii de deschidere de credite pe care o înaintează Ministerului Sănătății în termenele și condițiile reglementărilor în vigoare;
2. stabilește lunar, urmare a solicitării structurilor de specialitate din cadrul ANDIS, necesarul de fonduri pentru deschiderea de credite;
3. propune modificări de alocații în cadrul bugetului aprobat, precum și virări de credite bugetare, în condițiile prevederilor Legii privind finanțele publice nr. 500/2002, sens în care întocmește referate care vor fi supuse aprobării conducerii ministerului;
4. răspunde la orice alte sarcini suplimentare dispuse de conducere, conform competențelor.

c) Atribuții privind activitatea de analiză și urmărire a execuției bugetare:

1. efectuează, în condițiile legii, modificarea prevederilor bugetare prin virări de credite între titluri de cheltuieli și între proiectele gestionate, precum și între trimestre, în cadrul bugetului aprobat;
2. monitorizează lunar execuția bugetară în limita creditelor bugetare aprobate pe surse de finanțare, inclusiv pentru fiecare proiect finanțat din fonduri europene, și sesizează conducerea ANDIS cu privire la încadrarea în bugetul aprobat;
3. propune virări de credite pentru activitatea proprie a ANDIS;
4. analizează trimestrial fondurile alocate din bugetul de stat și informează conducerea asupra concluziilor analizei;

5. monitorizează, în colaborare cu structurile de specialitate din cadrul ANDIS, creditele bugetare angajate și utilizate;
6. analizează și monitorizează evidența financiară a contractelor aflate în derulare;
7. participă la întocmirea dărilor de seamă trimestriale și anuale, precum și la alte raportări către diverse organisme;
8. răspunde la orice alte sarcini suplimentare dispuse de conducere, conform competențelor.

d) Atribuții privind activitatea financiar-contabilă:

1. înregistrează facturile pentru serviciile, produsele și lucrările executate și păstrează o evidență financiară a contractelor;
2. organizează contabilitatea conform prevederilor legale și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
3. întocmește, la timp și în conformitate cu dispozițiile legale, raportările financiar contabile;
4. verifică documentele justificative care stau la baza înregistrărilor contabile;
5. asigură respectarea legislației privind efectuarea operațiunilor de încasări și plăți;
6. propune, după caz, măsurile necesare pentru evitarea cheltuielilor neeconomice și neoportune;
7. verifică, în vederea efectuării plății, documentele care stau la baza angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din bugetul propriu al ANDIS;
8. ține zilnic, conform clasificăției bugetare, evidența analitică a plăților efectuate din conturile deschise la trezorerie și realizează punctajul cu evidența contabilă;
9. verifică zilnic extrasele de cont primite de la trezorerie pentru conturile în lei și valută privind exactitatea operațiunilor, existența documentelor de plată și încasare pentru operațiunile cuprinse în aceste extrase, din fondurile alocate;
10. sigură documentele și sumele necesare pentru deplasările efectuate de personalul propriu în interes de serviciu;
11. întocmește lunar situația facturilor neachitate și o prezintă președintelui ANDIS;
12. întocmește ordine de plată către trezorerie pentru plata avansurilor necesare solicitanților pentru deplasări interne, externe, achiziții de materiale, și verifică deconturile întocmite în vederea stabilirii corectitudinii lor/penalităților, dacă e cazul;
13. întocmește documentația necesară în vederea acordării sumelor în valută pentru efectuarea deplasărilor în străinătate;
14. propune angajarea, lichidarea și ordonanțarea creditelor aprobate în buget pentru cheltuielile efectuate în cadrul ANDIS;
15. întocmește instrumentele de plăți către trezorerie pentru plățile ce se efectuează pentru operațiunile privind activitatea proprie a ANDIS;
16. organizează, înregistrează și controlează activitățile contabile, inclusiv pentru fondurile externe nerambursabile și împrumuturile externe, în vederea evaluării, cunoașterii, gestiunii și controlului activelor și datoriilor, precum și a rezultatelor obținute;
17. întocmește, avizează, supune aprobării și transmite/depune situațiile financiare trimestriale și anuale, precum și alte raportări periodice către instituțiile de interes;
18. ține evidența debitorilor, creditorilor și a furnizorilor pe surse de finanțare;
19. întocmește situația soldurilor de disponibilități bănești și efectuarea punctajului cu trezoreria;

20. întocmește și verifică balanțele de verificare a conturilor sintetice și analitice, a fișelor de cont;
21. întocmește și transmite lunar raportările către Ministerul Finanțelor;
22. întocmește și transmite trimestrial, către Ministerul Sănătății, bilanțul și anexele la bilanț;
23. întocmește raportul privind contul de execuție a bugetului ANDIS;
24. întocmește jurnalele prevăzute de legea contabilității, Registrul Jurnal, Registru Inventar, Cartea Mare.
25. organizează evidențe extracontabile pentru operațiunile supuse acestui regim de evidență, a conturilor în afara bilanțului, conform prevederilor legale;
26. transmite, primește și prelucrează confirmările de sold la inventarierea conturilor;
27. evidențiază sintetic și analitic obiectivele de investiții, activele fixe în curs de execuție precum și mijloacele fixe pe surse de finanțare;
28. înregistrează toate operațiunile financiare în platforma Ministerului de Finanțe (FOREXEBUG);
29. răspunde la orice alte sarcini suplimentare dispuse de conducere, conform competențelor.

e) Atribuții privind activitatea de salarizare:

1. aplică reglementările în vigoare privind salarizarea pentru personalul ANDIS;
2. urmărește permanent și informează conducerea și structurile de specialitate ale ANDIS cu privire la noile norme din domeniul salarizării și propune implementarea acestora, la nevoie;
3. publică la sediul ANDIS și înaintează spre publicare, pe pagina proprie de internet, în datele de 31 martie și 30 septembrie ale fiecărui an, și menține publicată o listă a tuturor funcțiilor din ANDIS, în condițiile prevăzute la art. 33 din Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
4. formulează puncte de vedere la solicitările structurilor de specialitate din cadrul ANDIS, răspunsuri la petiții, memorii, întrebări, interpelări, sesizări, plângeri prealabile care privesc salarizarea personalului ANDIS;
5. întocmește statele de plată, fluturașii de salarii, centralizatoarele, declarațiile lunare inițiale/rectificative privind contribuțiile angajaților și ale angajatorului și alte situații specifice privind drepturile salariale ale salariaților ANDIS;
6. asigură calculul drepturilor salariale ale angajaților pe baza foilor colective de prezență centralizate, primite de la structura de specialitate, cu respectarea termenelor privind plata salariilor;
7. centralizează lunar numărul de posturi ocupate, precum și drepturile salariale aferente;
8. ține evidența indemnizațiilor plătite aferente efectuării concediilor de odihnă;
9. asigură înregistrarea în baza de date a declarațiilor salariaților privind deducerile suplimentare pentru impozit;
10. asigură evidența popririlor asupra drepturilor salariale ale personalului ANDIS, precum și plata acestora;
11. asigură întocmirea și evidența documentației privind cardurile de salarii;
12. operează, în baza statelor de personal, toate modificările care intervin cu privire la drepturile salariale, raporturile de serviciu sau contractuale, ce îi sunt comunicate conform prevederilor legale;

13. întocmește și depune lunar declarațiile în format electronic privind contribuțiile la constituirea fondurilor asigurărilor sociale de stat, de sănătate, de handicap și cele de impozit;
14. calculează și întocmește documentația privind obligațiile de plată către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate și alte datorii ce privesc drepturile salariale;
15. întocmește adeverința anuală pentru fiecare salariat al ANDIS;
16. întocmește situațiile statistice, lunar, trimestrial, anual privind fondul de salarii și numărul de salariați;
17. eliberează adeverințe pentru salariații ANDIS, solicitate de medicul de familie, spital, bănci, etc;
18. întocmește situațiile solicitate de Ministerul Sănătății, Comisia Națională de Statistică sau Ministerul Finanțelor, referitoare la activitatea desfășurată;
19. întocmește lunar situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal;
20. asigură și răspunde de păstrarea arhivei statelor de plată a salariilor, a ajutoarelor de boală etc;
21. întocmește op-urile pentru efectuarea plății drepturilor salariale;
22. desemnează persoana de contact în relația cu instituțiile bancare pe domeniul său de competențe;
23. întocmește ordonanțările privind drepturile salariale;
24. răspunde la orice alte sarcini suplimentare dispuse de conducere, conform competențelor.

f) Atribuții privind activitatea de CFPP:

1. respectă normele legale privind avizarea persoanelor desemnate pentru activitatea de control financiar preventiv propriu de către conducerea ANDIS;
2. acordă, prin persoanele desemnate de președintele ANDIS, viza CFPP asupra proiectelor de operațiuni;
3. înregistrează, conform prevederilor legale, documentele și proiectele de operațiuni prezentate la viza de control financiar preventiv propriu în „Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv propriu”;
4. întocmește, trimestrial și anual, rapoarte cu privire la activitatea de control financiar preventiv propriu, care cuprind situația statistică a operațiunilor supuse controlului și sinteza motivațiilor pentru care s-au întemeiat refuzurile de viză;
5. verifică respectarea prevederilor actelor normative în vigoare cu privire la structura bugetului de venituri și cheltuieli;
6. răspunde la orice alte sarcini suplimentare dispuse de conducere, conform competențelor.

g) Atribuții privind activitatea de investiții:

1. asigură introducerea în Planul anual al investițiilor a tuturor proiectelor derulate de către ANDIS, precum și a investițiilor necesare derulării activității ANDIS;
2. asigură elaborarea listelor aferente investițiilor și, după caz, înaintarea acestora spre aprobare ordonatorului principal de credite;
3. asigură monitorizarea cheltuielilor investițiilor și întocmește rapoarte către conducerea ANDIS;

4. organizează o evidență analitică a cheltuielilor de investiții pe obiective în conformitate cu listele de investiții;
5. participă la elaborarea raportărilor privind investițiile;
6. răspunde la orice alte sarcini suplimentare dispuse de conducere, conform competențelor.

h) Atribuții privind alte activități:

1. propune ordonatorului de credite evaluarea performanțelor profesionale a persoanelor care desfășoară activitatea de control financiar preventiv;
2. coordonează activitatea privind inventarierea patrimoniului ANDIS;
3. examinează și propune, în condițiile legii, măsuri de soluționare a cererilor, scrisorilor și sesizărilor adresate ANDIS pe probleme ce intră în competența direcției;
4. urmărește respectarea disciplinei financiar-bugetare, prin elaborarea de proceduri operaționale de aplicare a prevederilor legale sau de reglementare a unor activități;
5. înregistrează în contabilitate nota contabilă aferentă drepturilor salariale;
6. întocmește și verifică ordonanțările privind angajamentele legale în vederea efectuării plăților aferente cheltuielilor din bugetul de stat și întocmește instrumentele de plată;
7. întocmește instrumentele necesare efectuării plăților privind contribuții și cotizații la organisme internaționale potrivit acordurilor încheiate și a legislației în vigoare și efectuează aceste plăți;
8. ține evidența contabilă a veniturilor pe surse, potrivit reglementărilor legale în vigoare;
9. ține evidența contabilă pe subdiviziunile clasificăției bugetare, a cheltuielilor de personal, materiale, transferuri, alte transferuri, cheltuieli de capital, dobânzi și rambursări de credite pentru activitatea proprie a ANDIS, pe surse de finanțare;
10. ține evidența contabilă într-un cont de ordine și evidența în afara bilanțului, a deschiderilor de credite și a repartizării acestora pe proiecte;
11. ține evidența contabilă, conform reglementărilor legate de angajamentele bugetare și a angajamentelor legale pe fiecare subdiviziune a clasificăției bugetare, precum și a modificărilor intervenite pe parcursul exercițiului curent pentru activitatea proprie a ANDIS;
12. ține evidența contabilă a gestiunilor de materiale, obiecte de inventar în magazie și folosință, imobilizări corporale și necorporale, pentru activitatea proprie a ANDIS;
13. ține evidența contabilă a donațiilor și sponsorizărilor, dacă e cazul;
14. ține evidența contabilă în valută și lei pentru operațiunile efectuate conform prevederilor Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
15. ține evidența contabilă într-un cont de ordine și evidența în afara bilanțului contabil a bunurilor de natura imobilizărilor corporale, necorporale și obiectelor de inventar primite în custodie, spre folosință, de la diverse unități pentru activitatea proprie a ANDIS;
16. ține evidența în conturi de ordine și evidența în afara bilanțului a Garanței bancare de bună execuție și a contului «Disponibil din garanția de bună execuție», conform prevederilor legale;
17. întocmește lunar situațiile privind contul de execuție - venituri și cheltuieli - (formularele 20 și 21), plățile restante (anexa 30), precum și următorii indicatori din bilanț: „Creanțe comerciale și avansuri” cod rând 22, „Avansuri acordate” cod rând 22.1, „Datorii comerciale și avansuri” cod rând 61, „Avansuri primite” cod rând 61.1, „Datoriile instituțiilor către bugete” cod rând 63, „Contribuții sociale” cod rând 63.1, „Salariile angajaților” cod rând 72,

„Alte drepturi cuvenite altor categorii de persoane (pensii, indemnizații de șomaj, burse)” cod rând 73, „Pensii, indemnizații de șomaj, burse” cod rând 73.1. Această raportare va fi însoțită de o notă explicativă pentru creșterile/reducerile semnificative ale sumelor raportate în bilanț la indicatorii menționați mai sus;

18. colaborează cu structurile de specialitate pentru monitorizarea derulării contractelor încheiate pentru desfășurarea activității proprii a ANDIS;

19. efectuează zilnic, pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat, analiza cu privire la creditele bugetare angajate și determină creditele bugetare disponibile care pot fi angajate în viitor, pentru activitatea proprie a ANDIS;

20. efectuează analiza soldurilor conturilor de debitori și creditori și solicită direcției de specialitate implicate măsuri pentru recuperarea debitelor înregistrate în contabilitatea ANDIS;

21. propune, întocmind proiectul de ordin al ANDIS, organizarea inventarierii elementelor de activ și pasiv la nivelul activității proprii a ANDIS;

22. întocmește proceduri scrise, pe care le transmite comisiilor de inventariere;

23. asigură păstrarea în siguranță a documentelor financiar-contabile;

24. asigură, pe instrumentele de plăți, prin persoanele desemnate prin ordin al președintelui ANDIS, semnătura a-II-a;

25. formulează puncte de vedere la solicitările structurilor de specialitate din cadrul instituției, răspunsuri la petiții, memorii, întrebări, interpelări, plângeri prelabile care sunt de competența structurii de specialitate;

26. răspunde la orice alte sarcini suplimentare dispuse de conducere, conform competențelor.

i) Atribuțiile referitoare la activitatea de suport logistic:

1. asigură întreținerea și conservarea patrimoniului ANDIS;

2. asigură gestionarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului ANDIS, conform prevederilor legale în vigoare;

3. solicită și analizează documentele de proprietate și de cadastru pentru bunurile aflate în administrarea ANDIS și întreprinde demersurile de înscriere a imobilelor în cartea funciară, după caz;

4. inițiază proiecte de hotărâre a Guvernului privind patrimoniul și actualizarea situației și a datelor de identificare ale bunurilor imobile care fac parte din domeniul public al statului și care se află în administrarea ANDIS;

5. monitorizează și actualizează anexa nr. 15 la HG nr. 1705/2006 privind aprobarea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului, cu modificările și completările ulterioare.

6. organizează și asigură serviciile-suport necesare desfășurării activităților în cadrul ANDIS, respectiv asigură organizarea activităților de pază, curierat, telefonie, curățenie, transport auto și IT.

7. întocmește documentațiile necesare în vederea efectuării plăților către furnizorii ANDIS;

8. urmărește derularea contractelor de prestări servicii și furnizare de produse necesare bunei desfășurări a activității ANDIS și menținerea unei legături permanente cu toți operatorii economici, parteneri de contracte, în vederea respectării obligațiilor asumate prin contracte;

9. colaborează cu firmele aflate în relații contractuale cu ANDIS pentru remedierea defecțiunilor apărute și semnalate de către structurile de specialitate din cadrul ANDIS pe probleme de utilități (instalații electrice, sanitare, de încălzire, etc.);
10. asigură buna funcționare a parcului auto al ANDIS: întocmirea raportărilor lunare a consumului de combustibil, verificarea și evidența foilor de parcurs, urmărirea menținerii consumului de combustibil în limita de consum prevăzută de legislația în vigoare, planificarea reviziilor periodice, asigurarea reparațiilor pentru autovehiculele care prezintă probleme în exploatare;
11. verifică și certifică facturile emise de furnizorii de produse și servicii - din punct de vedere al structurii de specialitate, respectiv al valorii, precum și specificațiile de calcul, în concordanță cu documentațiile ce stau la baza contractului achiziției;
12. face recepția tuturor produselor, serviciilor și lucrărilor achiziționate, întocmește procesele-verbale de recepție și asigură avizarea acestora de către responsabilul de contract/comisia de recepție, după caz;
13. respectă metodologia și circuitul documentelor pentru transmiterea, înregistrarea și eliberarea garanției de bună execuție a contractelor încheiate de ANDIS cu furnizori, conform prevederilor legale, dacă este cazul;
14. întocmește N.I.R.C.D. și eliberează consumabilele și rechizitele către toate structurile de specialitate din cadrul ANDIS;
15. gestionează și răspunde de obiectele de inventar și mijloacele fixe ale ANDIS;
16. urmărește și evidențiază intrările, ieșirile și mutările de obiecte de inventar și de mijloace fixe în sediul ANDIS și urmărește operarea acestor mișcări în evidența contabilă, inscripționarea numerelor de inventar pe mijloacele fixe și obiectele de inventar;
17. administrează serverele instituției și rețeaua de comunicare date;
18. instalează, configurează și administrează echipamentele IT;
19. creează și administrează conturi de poștă electronică;
20. creează, configurează și administrează conturile de utilizatori;
21. răspunde la solicitările venite din partea angajaților, pe probleme de IT;
22. actualizează și administrează site-ul instituției;
23. la solicitarea structurilor de specialitate, pune la dispoziția acestora specificații tehnice pentru echipamente IT;
24. instalează și configurează echipamentele multifuncționale locale și pentru lucrul în rețea;
25. rezolvă diverse probleme hardware și software ale stațiilor de lucru ale agenției, în măsura posibilităților;
26. instalează și configurează diverse programe și aplicații specifice;
27. instalează și configurează certificate de securitate și semnături electronice;
28. realizează operații de Back-up și restaurare date;
29. configurează stații de lucru pentru accesul în intranet cu diverse instituții guvernamentale;
30. asigură persoană de contact în relația cu Serviciul de Telecomunicații Speciale și cu instituții guvernamentale în privința tehnologiei informației și comunicațiilor;
31. verifică îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în sarcina conducătorilor locurilor de muncă, în conformitate cu reglementările legale în vigoare cuprinse în Normele generale de apărare

împotriva incendiilor, aprobate prin Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 163/2007 cu modificările și completările ulterioare.

32. răspunde la orice alte sarcini suplimentare dispuse de conducere, conform competențelor.

Art. 2.

În cadrul Direcției economice, suport logistic și achiziții publice funcționează Serviciul achiziții publice, condus de un șef serviciu, subordonat direct directorului acestei direcții.

Art. 3.

Serviciul achiziții publice are următoarele atribuții:

1. elaborează/completează Programul Anual al Achizițiilor Publice (PAAP) în baza referatelor de necesitate transmise de celelalte structuri de specialitate din cadrul ANDIS, precum și PAAP-urile aferente proiectelor;
2. transmite Programul Anual al Achizițiilor Publice spre avizare directorului DESLAP și pentru aprobare președintelui ANDIS;
3. primește referate de necesitate aprobate de președintele ANDIS în baza cărora inițiază, derulează și finalizează proceduri de achiziție publică, inclusiv achiziții directe, cu respectarea reglementărilor din domeniul achizițiilor publice în vigoare;
4. efectuează studii de piață pentru achiziții publice de produse, servicii sau lucrări sau inițiază consultări ale pieței, ori de câte ori este nevoie;
5. solicită structurilor de specialitate din cadrul ANDIS nominalizarea persoanelor care să intre în componența comisiilor de întocmire a documentațiilor de atribuire/evaluare a ofertelor;
6. întocmește referate și pregătește proiectele de ordin de numire a comisiilor de întocmire a documentațiilor de atribuire și a comisiilor de evaluare a ofertelor, supuse aprobării președintelui ANDIS, de către Direcția economică, suport logistic și achiziții publice;
7. asigură participarea în comisiile de elaborare a documentațiilor de atribuire/documentații de concurs de soluții și în comisiile de evaluare a ofertelor, prin personalul propriu;
8. asigură, după caz, urmărește derularea achizițiilor directe;
9. transmite solicitările de clarificări primite structurii de specialitate care a solicitat achiziția, în vederea formulării unui răspuns (după caz) din partea comisiei de elaborare a documentației de atribuire;
10. întocmește proiectul de acord-cadru/contract/contract subsecvent pentru procedurile de achiziție publică derulate, urmărind avizarea acestuia de către structurile de specialitate avizatoare și semnarea de către conducătorul ANDIS;
11. asigură publicitatea achizițiilor, în conformitate cu prevederile legale aflate în vigoare;
12. urmărește corectitudinea și legalitatea procedurilor de achiziții publice organizate la nivelul ANDIS;
13. inițiază demersuri pentru reluarea competiției, în cazul acordurilor-cadru pentru care este prevăzut că atribuirea contractelor subsecvente se face prin reluarea competiției;
14. transmite spre derulare acordurile-cadru/contractele/contractele subsecvente structurilor de specialitate care au solicitat achiziția prin întocmirea referatelor de necesitate;
15. în cazul contestațiilor, întocmește, după caz, în colaborare cu membrii comisiei de elaborare a documentației de atribuire, respectiv ai comisiei de evaluare, puncte de vedere,

conform competențelor, pe care le transmite serviciului juridic, în vederea formulării apărări în favoarea ANDIS;

16. propune președintelui ANDIS aplicarea deciziilor pronunțate de CNSC/instanța de judecată și efectuează demersurile necesare în vederea punerii în aplicare a acestora sau, după caz, atacarea deciziei la instanța competentă;

17. elaborează proceduri operaționale;

18. elaborează acte adiționale aferente contractelor de achiziție publică, în limita prevederilor legale;

19. asigură participarea personalului în diferite colective de lucru constituite la nivelul ANDIS, conform dispozițiilor conducerii ANDIS;

20. constituie și păstrează dosarul achiziției publice, după finalizarea procedurii;

21. formulează puncte de vedere la solicitările structurilor de specialitate din cadrul agenției, răspunsuri la petiții, memorii, întrebări, interpelări, plângeri prelabile care sunt de competența serviciului;

22. asigură colectarea necesităților aferente achizițiilor centralizate și încărcarea acestora pe platforma ONAC, precum și răspunsurile la solicitările ONAC;

23. răspunde la orice alte sarcini suplimentare dispuse de conducere, conform competențelor.

ANEXA Nr. 4**Atribuțiile Serviciului juridic și resurse umane****Art. 1.**

Serviciul juridic și resurse umane este condus de un șef serviciu, subordonat direct președintelui ANDIS și are următoarele atribuții:

a) Atribuții privind activitatea juridică:

1. asigură reprezentarea juridică a ANDIS în fața instanțelor judecătorești, a organelor de urmărire penală, a organelor cu activitate administrativ-jurisdicțională și a organismelor de arbitraj sau de mediere, precum și în raporturile cu alte organisme, ori cu persoane juridice sau persoane fizice, pe baza împuternicirii acordate de către președintele ANDIS;
2. propune spre aprobare președintelui ANDIS acțiuni în justiție sau în fața organelor cu atribuții administrativ-jurisdicționale ori a organismelor de arbitraj, precum și modul de exercitare a acțiunii, în baza solicitărilor primite de la structurile de specialitate ale ANDIS și punctelor de vedere ale acestora, însoțite de informațiile și documentele justificative aferente;
3. asigură exercitarea acțiunii civile sau penale și punerea în executare a titlurilor executorii al căror creditor este ANDIS, sens în care formulează și propune spre aprobare președintelui ANDIS sesizări, cereri, acte de procedură și căi de atac necesare protecției drepturilor și apărării intereselor ANDIS, în fața instanțelor judecătorești de toate gradele, a organelor urmărire penală, a organelor cu activitate administrativ-jurisdicțională și a organismelor de arbitraj, în baza sesizărilor primite de la structurile de specialitate ale ANDIS și punctelor de vedere ale acestora, însoțite de informațiile și documentele justificative aferente;
4. supune spre aprobare președintelui ANDIS acte de renunțare la judecată și/sau la promovarea căilor de atac, după caz;
5. întreprinde diligențe în sensul administrării probatoriului în cadrul proceselor civile sau penale, sens în care solicită structurilor de specialitate din cadrul ANDIS transmiterea în timp util a informațiilor și a înscrisurilor necesare, conformate cu originalul;
6. asigură comunicarea hotărârilor definitive ale instanțelor de judecată și a celor aflate în faza de executare silită prin care se dispun obligații în sarcina ANDIS către structurile de specialitate, în vederea conformării executării obligațiilor și întreprinderii demersurilor necesare pentru punerea în executare a acestora, cu aprobarea președintelui ANDIS;
7. propune modalitatea de punere în executare a hotărârilor instanțelor de judecată ori a hotărârilor tribunalelor arbitrale, definitive și opozabile ANDIS, pe care o supune aprobării conducerii agenției.
8. avizează pentru legalitate proiectele de acte normative, de instrucțiuni, orientări și recomandări elaborate conform legii la nivelul ANDIS;
9. asigură elaborarea actelor administrative pe care le inițiază și avizează pentru legalitate actele administrative cu caracter individual și/sau colectiv inițiate de alte structuri de specialitate din cadrul ANDIS;

10. asigură consultanță juridică/suport tehnic structurilor de specialitate la elaborarea, modificarea, completarea sau abrogarea proiectelor de acte normative, la întocmirea proiectelor de contracte și acte adiționale, ori alte acte administrative, care privesc activitatea ANDIS și pe care le avizează din punct de vedere al legalității lor, inclusiv în situația solicitărilor formulate punctual de structurile de specialitate ale agenției;
11. furnizează informații și comunică puncte de vedere necesare în vederea formulării răspunsurilor la petiții, memorii, întrebări, interpelări, plângeri prelabile, ori altele asemenea, la solicitarea Compartimentului relații cu publicul;
12. colaborează cu structurile de specialitate funcționale din cadrul ANDIS la elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare (ROF) și a Regulamentului intern (RI) al ANDIS;
13. supune spre aprobare conducerii ANDIS măsuri care reglementează domeniul propriu de activitate;
14. participă la verificarea și autoevaluarea Sistemului de control intern managerial, pentru a stabili gradul de conformitate a acestuia cu standardele de control intern managerial;
15. colaborează cu structurile de specialitate funcționale ale agenției la elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare (ROF) și a Regulamentului intern (RI);
16. răspunde la orice alte sarcini suplimentare dispuse de conducere, conform competențelor.

b) Atribuții privind activitatea de resurse umane:

1. asigură implementarea politicilor de personal și respectarea principiilor privind managementul resurselor umane în cadrul ANDIS;
2. gestionează evidența funcțiilor publice și funcționarilor publici din cadrul ANDIS, prin sistemul integrat de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici administrat de ANFP;
3. întocmește documentația necesară avizării funcțiilor publice din cadrul ANDIS;
4. asigură întocmirea și actualizarea statului de personal al agenției;
5. participă la organizarea de programe de formare și de perfecționare, precum și alte evenimente de specialitate, conferințe sau schimburi de experiență în domeniul investițiilor în infrastructura de sănătate;
6. elaborează planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare și cu încadrarea în prevederile bugetare anuale, în baza referatelor inițiate de structurile de specialitate ale agenției și aprobate de președintele ANDIS;
7. asigură întocmirea proiectelor de ordin privind numirea, modificarea și încetarea raportului de serviciu/muncă pentru personalul ANDIS;
8. asigură elaborarea ordinelor președintelui agenției specifice activității de resurse umane, stabilite potrivit actelor normative, precum constituirea comisiei paritare, comisiei de disciplină, stabilirea unor măsuri cu caracter intern, constituirea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor și asigură comunicarea acestora persoanelor îndreptățite.
9. asigură întocmirea proiectelor de ordin privind sancționarea disciplinară a personalului ANDIS;
10. stabilește vechimea în muncă la numire/încadrare în vederea acordării gradației corespunzătoare tranșelor de vechime în muncă și urmărește modificarea acestora pentru personalul ANDIS.
11. asigură și monitorizează evidența instruirilor profesionale ale salariaților din ANDIS;;

12. asigură coordonarea și monitorizarea procesului de evaluare anuală a performanțelor profesionale ale salariaților ANDIS, conform legislației specifice fiecărei categorii de personal;
13. asigură organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante/ temporar vacante și pentru promovarea personalului în funcție/grad/grad profesional din cadrul ANDIS
14. gestionează baza de date privind evidența funcțiilor contractuale, respectiv completează registrul general de evidență a salariaților încadrați pe bază de contract individual de muncă
15. asigură întocmirea, completarea și/sau gestionează după caz, dosarul profesional/personal al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul ANDIS;
16. monitorizează întocmirea și actualizarea, de către conducătorii de structuri de specialitate, a fișelor de post pentru personalul din subordine/posturile aprobate din structura de specialitate;
17. asigură și monitorizează implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și interese, respectiv asigură, prin persoana responsabilă, înregistrarea în platforma e-DAI a ANI a tuturor angajaților din cadrul ANDIS care au obligația depunerii declarațiilor de avere și de interese;
18. elaborează în vederea eliberării, la cerere, adeverințe care atestă vechimea în muncă și/sau în specialitate, ori referitoare la drepturile salariale brute sau modificările intervenite în raporturile de serviciu/muncă;
19. formulează puncte de vedere la solicitările structurilor de specialitate din cadrul ANDIS, în raport cu aria de competență;
20. furnizează informații și comunică puncte de vedere necesare în vederea formulării răspunsurilor la petiții, memorii, întrebări, interpelări, plângeri prelabile, ori altele asemenea, la solicitarea Compartimentului relații cu publicul;
21. asigură demararea și derularea procedurii de desemnare a consilierului de etică la nivelul ANDIS și întocmește proiectul de ordin privind desemnarea persoanei responsabile pentru consilierea etică și monitorizarea respectării normelor de conduită în cadrul agenției;
22. ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor fără plată și a altor tipuri de concedii pentru personalul ANDIS;
23. gestionează foile colective de prezență întocmite de structurile de specialitate ale ANDIS și le transmite DESLAP în original, după verificarea și centralizarea lor;
24. asigură elaborarea planificării anuale a concediilor de odihnă pe baza propunerilor transmise de către structurile de specialitate din cadrul ANDIS și o supune spre aprobare președintelui ANDIS;
25. asigură întocmirea de proiecte de ordin privind numirea îndrumătorului de stagiu, a evaluatorului funcționarului public debutant și a perioadei de desfășurare a stagiului, pe baza propunerilor structurilor de specialitate;
26. participă la verificarea și autoevaluarea Sistemului de control intern managerial, pentru a stabili gradul de conformitate a acestuia cu standardele de control intern managerial
27. colaborează cu structurile de specialitate funcționale ale agenției la elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare (ROF) și a Regulamentului intern (RI);
28. colaborează cu furnizorul de servicii medicale de medicina muncii în vederea efectuării controalelor periodice pentru personalul agenției, în condițiile legii;
29. răspunde la orice alte sarcini suplimentare dispuse de conducere, conform competențelor.

Art. 2.

În cadrul Serviciului juridic și resurse umane funcționează Compartimentul de avizare, coordonare și monitorizare a activităților structurilor de specialitate din cadrul agenției, subordonat direct șefului de serviciu.

Art. 3.

Compartimentul de avizare, coordonare și monitorizare a activităților structurilor de specialitate din cadrul agenției are următoarele atribuții generale:

1. pregătește și asigură convocarea și organizarea ședințelor Consiliului de supraveghere, la solicitarea președintelui ANDIS sau a ministrului sănătății;
2. centralizează informările care vor fi prezentate în ședința Consiliului de supraveghere, pe tematica aprobată, de către șefii structurilor de specialitate responsabile cu îndeplinirea sarcinilor rezultate din ședințele anterioare;
3. înregistrează corespondența repartizată secretarului general, colaborând cu celelalte structuri de specialitate din cadrul agenției, precum și corespondența cu unitățile și celelalte organe ale administrației publice centrale și locale, conform prevederilor legale;
4. asigură corespondența cu autoritățile și instituțiile publice;
5. primește ordinele cu caracter normativ/individual semnate de președintele ANDIS, le numerotează și le înregistrează în Registrul ordinelor emise de președintele ANDIS;
6. asigură informarea președintelui ANDIS, precum și a șefilor de structuri de specialitate cu privire la apariția actelor normative care au impact asupra activității agenției;
7. coordonează demersurile necesare pentru supunerea spre avizare Consiliului de supraveghere a actelor care sunt supuse acestei avizări;
8. coordonează demersurile întocmirii actelor supuse aprobării ministrului sănătății;
9. coordonează demersurile necesare elaborării proiectelor de acte normative inițiate la nivelul ANDIS;
10. asigură transparența decizională în conformitate cu prevederile Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare, transmite proiectele de acte normative inițiate de ANDIS, spre consultare, dacă este cazul, entităților a căror consultare este necesară și formulează răspunsul referitor la modul în care au fost preluate propunerile și observațiile acestora;
11. primește observațiile și propunerile de modificare formulate de instituțiile avizatoare referitoare la actele normative inițiate și le transmite structurilor de specialitate în vederea analizării;
12. verifică introducerea observațiilor și propunerilor structurilor de specialitate, rezultate în procesul de avizare, în proiectele de acte normative inițiate;
13. asigură suport în ne/preluarea observațiilor formulate de către instituțiile avizatoare;
14. transmite secretarului general al ANDIS proiectele de acte normative elaborate sau inițiate la nivelul agenției și observațiile la acestea;
15. urmărește avizarea, de către structurile de specialitate, a proiectelor de acte normative elaborate la nivelul ANDIS sau supuse aprobării președintelui ANDIS, centralizează observațiile și propunerile referitoare la conținutul documentelor normative și le transmite inițiatorilor pentru analiza/ modificarea conținutului inițial;

16. urmărește operarea modificărilor, iar în cazul în care acestea nu sunt preluate, aduce la cunoștința structurilor de specialitate și înaintează secretarului general, o notă cu privire la avizarea proiectului (aviz favorabil cu observații sau aviz negativ);
17. ține evidența actelor normative inițiate/elaborate la nivelul ANDIS;
18. asigură publicarea pe web site-ul ANDIS, la rubrica Transparență decizională, respectiv retragerea proiectelor de ordin;
19. primește propunerile, sugestiile și opiniile societății civile cu privire la proiectele de acte normative publicate pe site-ul ANDIS și supuse dezbaterii publice și le comunică structurii de specialitate inițiatoare;
20. centralizează propunerile, sugestiile și opiniile societății civile în Registrul privind propunerile, sugestiile sau opiniile cu privire la proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice;
21. elaborează Minuta dezbaterilor publice organizate conform Legii nr. 52/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare și asigură publicarea acestora pe site - ul ANDIS;
22. întocmește Raportul anual de evaluare a implementării Legii nr. 52/2003 republicată, cu modificările și completările ulterioare și asigură publicarea acestuia pe site-ul ANDIS;
23. transmite, cu semnătură electronică, certificată prin e-mail, la Monitorul Oficial al României și pe suport hârtie, la Secretariatul General al Camerei Deputaților, ordinele sau instrucțiunile cu caracter normativ, emise de președintele ANDIS, pentru publicarea acestora în Monitorul Oficial al României;
24. ține evidența protocoalelor inițiate de către ANDIS și alte organe ale administrației publice centrale și face demersurile necesare pentru avizarea acestora de către structurile de specialitate în vederea semnării lor și ține evidența protocoalelor finalizate;
25. conlucrează cu structurile de specialitate din cadrul ANDIS la elaborarea de sinteze, informări;
26. răspunde la orice alte sarcini suplimentare dispuse de conducere, conform competențelor.

Atribuțiile Compartimentului audit public intern

Art. 1.

Compartimentul audit public intern este subordonat direct președintelui ANDIS.

Art. 2.

Compartimentul audit public intern are următoarele atribuții generale:

1. elaborează norme metodologice privind exercitarea activității de audit public intern aplicabile în ANDIS, avizate de către structura de audit din cadrul Ministerului Sănătății;
2. duce la îndeplinire prevederile Ordinului nr. 683/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice specifice privind exercitarea auditului public intern și a Cartei auditului intern în cadrul ANDIS;
3. elaborează și/sau actualizează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 4 ani și pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
4. înaintează planul anual de audit public intern către președintele ANDIS/ordonatorul de credite spre aprobare;
5. efectuează activități de audit public intern în baza planului de audit intern sau la cererea președintelui/ordonatorului de credite și a ordinului de serviciu aprobat în urma căruia întocmește raportul de audit intern finalizat, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
6. efectuează, cu aprobarea președintelui ANDIS, misiuni de audit ad-hoc, considerate misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit public intern;
7. informează structura de audit din cadrul Ministerului Sănătății despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
8. înaintează spre avizare și aprobare președintelui ANDIS, raportul de audit public intern finalizat;
9. după avizare, comunică structurii de specialitate auditate recomandările cuprinse în raportul de audit intern, aceasta va informa Compartimentul de audit public intern asupra modului de implementare a recomandărilor, incluzând un calendar al acestora;
10. raportează periodic președintelui ANDIS asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
11. informează președintele ANDIS asupra progreselor înregistrate de structurile de specialitate auditate prin implementarea recomandărilor;
12. elaborează raportul anual al activității de audit public intern și îl transmite președintelui ANDIS;
13. în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat președintelui ANDIS;

14. elaborează programul de asigurare și îmbunătățire a calității auditului intern, care să permită un control continuu al eficacității acestuia;
15. răspunde la orice alte sarcini suplimentare dispuse de conducere, conform competențelor.

Art. 3.

Compartimentul audit public intern are următoarele atribuții specifice:

1. exercită auditul public intern asupra tuturor activităților desfășurate în ANDIS;
2. auditează, cel puțin o dată la 4 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
 - activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către ANDIS, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă nerambursabilă și rambursabilă;
 - plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ- teritoriale;
 - concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ- teritoriale;
 - constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - alocarea creditelor bugetare;
 - sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - sistemul de luare a deciziilor;
 - sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - sistemele informatice.
3. verifică, centralizează și transmite raportări cu privire la progresele înregistrate în implementarea recomandărilor formulate în misiunile de audit public intern, către structura de audit din cadrul Ministerului Sănătății și către Curtea de Conturi;
4. formulează răspunsuri pentru solicitările structurilor de specialitate ale ANDIS;
5. îndeplinește alte sarcini stabilite de președintele ANDIS, în domeniul de competență, în condițiile și cu respectarea cadrului legal în vigoare;
6. reprezintă ANDIS în relațiile cu terții în domeniul auditului public intern;
7. respectă și asigură confidențialitatea datelor, a informațiilor și a documentelor utilizate în conformitate cu normele legale în vigoare.

Atribuțiile Compartimentului relații cu publicul

Art. 1.

Compartimentul relații cu publicul este subordonat direct președintelui ANDIS.

Art. 2.

Compartimentul relații cu publicul are următoarele atribuții:

1. asigură evidența datelor de contact ale instituțiilor publice care interacționează cu ANDIS;
2. asigură înregistrarea corespondenței transmise/primate de agenției și, după caz, a corespondenței interne;
3. asigură activitatea de secretariat pentru președintele și vicepreședintele ANDIS;
4. gestionează programul de audiențe și înscrie în registrul specific persoanele venite în audiență la conducerea ANDIS, problemele prezentate de către acestea și soluțiile date;
5. elaborează și monitorizează regulile privind asigurarea/respectarea identității vizuale a ANDIS;
6. asigură promovarea imaginii agenției folosind site-ul propriu și rețelele de socializare, precum Facebook, LinkedIn;
7. actualizează, cu ajutorul direcției de specialitate, pagina web a ANDIS și cea de pe rețelele de socializare;
8. asigură înregistrarea și repartizarea corespondenței primite sau emise de către ANDIS prin e-mail, fax sau poștă;
9. asigură, periodic sau ori de câte ori activitatea agenției prezintă interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări de presă, interviuri etc.;
10. asigură monitorizarea presei și informarea conducerii agenției cu privire la știri de interes specific domeniului de activitate;
11. asigură comunicarea cu reprezentanții mass-media și intermediază interviurile acordate de președintele ANDIS sau de persoanele desemnate de acesta;
12. publică anual Raportul de activitate al ANDIS pe anul anterior, după ce a fost aprobat de președintele ANDIS;
13. organizează și asigură buna desfășurare a activității privind liberul acces la informațiile de interes public conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
14. întocmește și publică pe site-ul ANDIS Raportul de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001 pentru anul anterior;
15. asigură accesul la informații, verbal și/sau în scris, celor care solicită informații de interes public;
16. primește, înregistrează și repartizează petițiile către structurile de specialitate, conform rezoluției conducerii;
17. asigură soluționarea în termen a petițiilor și trimite către solicitant răspunsul ANDIS;

18. asigură evidența petițiilor și monitorizează solicitările, petițiile și oricare alte documente și informații primite, repartizate către structurile de specialitate din cadrul ANDIS;
19. preia și înregistrează, potrivit reglementărilor în vigoare, cererile, reclamațiile, sesizările sau propunerile formulate în scris sau prin poștă electronică, precum și răspunsurile formulate;
20. primește și înregistrează întrebările/interpelările adresate de senatori și deputați, pe care le transmite direcțiilor de specialitate, conform rezoluției președintelui ANDIS;
21. întocmește forma finală a răspunsurilor întrebărilor/interpelărilor și le transmite, sub semnătura președintelui ANDIS, destinatarului de drept (direcției de specialitate din cadrul Ministerului Sănătății sau, după caz Departamentului pentru Relația cu Parlamentul din cadrul Secretariatului General al Guvernului etc.);
22. răspunde la orice alte sarcini suplimentare dispuse de conducere, conform competențelor.

EDITOR: PARLAMENTUL ROMÂNIEI — CAMERA DEPUTAȚILOR



„Monitorul Oficial” R.A., Str. Parcului nr. 65, sectorul 1, București; 012329
C.I.F. RO427282, IBAN: RO55RNCB0082006711100001 BCR
și IBAN: RO12TREZ7005069XXX000531 DTCMB (alocat numai persoanelor juridice bugetare)
Tel. 021.318.51.29/150, fax 021.318.51.15, e-mail: marketing@ramo.ro, www.monitoruloficial.ro
Relații cu publicul: șos. Panduri nr. 1, bloc P33, sectorul 5, București; 050651.
Tel. 021.401.00.73, 021.401.00.78/79/83.
Pentru publicări, încărcăți actele pe site, la: <https://www.monitoruloficial.ro>, secțiunea Publicări.

