

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL ORDINULUI ASISTENȚILOR MEDICALI ȘI MOAȘELOR DIN ROMÂNIA

Având în vedere dispozițiile art. 51 alin.3 și art.68 din Legea 307/2004, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, Nr.578/30.VI.2004, cu modificările ulterioare, Adunarea Generală Națională a OAMMR adoptă prezentul Regulament de organizare și funcționare al Ordinului Asistenților Medicali și Moașelor din România.

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1.

(1) Regulamentul de organizare și funcționare al Ordinului Asistenților Medicali și Moașelor din România reglementează desfășurarea activității structurilor executive din cadrul OAMMR, organizație profesională cu personalitate juridică, nonguvernamentală, de interes public, apolitică, nonprofit a asistenților medicali și moașelor din România, înființată în baza Legii 307/2004.

(2) Dispozițiile prezentului Regulament reglementează organizarea și funcționarea OAMMR atât la nivelul filialelor județene, respectiv a mun. București, cât și la nivel național.

Art.2.

(1) Ordinul Asistenților Medicali și Moașelor din România se bucură de autonomie instituțională, organizându-se la nivel național și județean, respectiv al mun. București, și funcționând prin filialele județene și a mun. București.

(2) Între Ordinul Asistenților Medicali și Moașelor din România și filialele județene, respectiv cea a municipiului București există raporturi de autonomie funcțională, organizatorică și financiară în limitele legale conferite de dispozițiile Legii 307/2004, ale Statutului OAMMR și ale Regulamentului de organizare și funcționare.

Art.3.

Filialele județene, și respectiv a mun. București, cuprind, în calitate de membri, asistenții medicali și moașele autorizați în filialele respective.

Art.4.

(1) Filialele județene, respectiv a mun. București, au obligația organizării ca minimă cerință organizatorică a Departamentului profesional științific, Departamentului de Jurisdicție Profesională, Etica și Deontologie, punctelor teritoriale de informare privind legislația sistemului de sănătate, precum și a Direcției de secretariat și protocol, a Direcției economico-financiare, aprovizionare și administrare a patrimoniului.

(2) Filialele județene, respective a mun. București, pot adopta în organizarea activității interne, după caz, o structură asemănătoare celei de la nivel național.

(3) În termen de 30 de zile de la adoptarea prezentului Regulament de organizare și funcționare, filialele județene, respectiv a mun. București vor comunica organizației centrale structura adoptată, împreună cu personalul aferent fiecărei structuri adoptate.

Art.5.

Ordinului Asistenților Medicali și Moașelor din România are siglă, ștampilă și însemne proprii, prezentate și descrise în Anexa 2 a Statutului OAMMR, ocrotite conform dispozițiilor legale.

Art.6.

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

Sediul central al OAMMR este în București, strada Cristian Popisteanu Nr.1-3,sector 1, Bucuresti.

CAPITOLUL II

PATRIMONIUL OAMMR

VENITURILE ȘI CHELTUIELILE

Art.7.

- (1) Ordinul Asistenților Medicali și Moșelor din România are patrimoniu propriu pe care îl administrează cu diligența unui bun proprietar.
- (2) Patrimoniul OAMMR este alcătuit din totalitatea bunurilor mobile și imobile, dobândite în condițiile legii.
- (3) În exercitarea drepturilor sale OAMMR posedă și folosește bunurile aflate în patrimoniul său, și, după caz, dispune de acestea, în condițiile legii, în scopul realizării obiectului său de activitate, beneficiind de rezultatele utilizării acestora.

Art.8.

- (1) Patrimoniul OAMMR este gestionat de Biroul Executiv al OAMMR, iar la nivel de filială de Biroul Consiliului, respectiv al mun. București.
- (2) Contabilitatea patrimoniului și a activităților desfășurate la nivel național, cât și la nivelul filialelor se organizează și se conduce potrivit legislației financiare în vigoare.

Art.9.

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

Art.10.

- (1) Veniturile OAMMR se constituie din:
 - taxe de înscriere și cotizații lunare;
 - donații, sponsorizări, în condițiile legii;
 - fonduri rezultate din diferite taxe pentru manifestări științifice, culturale și din drepturi editoriale, în condițiile legii;
 - fonduri provenite din colaborări, finanțări, sponsorizări, etc.
 - alte surse, cu respectarea dispozițiilor legale.
- (2) Cheltuielile OAMMR sunt reprezentate de sumele sau valorile plătite sau de plătit, aferente activității desfășurate.

Art.11.

- (1) Veniturile și cheltuielile instituției se stabilesc prin bugetul de venituri și cheltuieli pentru fiecare exercițiu financiar.
- (2) Bugetul de venituri și cheltuieli se elaborează anual atât la nivelul filialelor, cât și la nivel național și se aprobă de Consiliul Județean/mun. București, respectiv Consiliul Național al OAMMR și poate suferi rectificări.

CAPITOLUL III

DEPARTAMENTELE/COMPARTIMENTELE DIN CADRUL OAMMR

Art.12.

- (1) La nivelul Consiliului Național funcționează departamente/compartimente de specialitate, precum și Comisii de specialitate ale asistenților medicali generaliști, Comisia de specialitate a moșelor, comisii de specialitate pentru celelalte specialități ale asistenților medicali, Comisia de disciplină, mediere, etică și deontologie profesională.
- (2) Structura organizatorică internă a OAMMR se stabilește în conformitate cu dispozițiile art.61 din Statutul OAMMR

Art.13.

Departamentele de specialitate din componența Ordinului Asistenților Medicali și Moșelor din România sunt:

1. Departamentul profesional științific
2. Departamentul jurisdicție profesională, etică și deontologie
3. Departamentul imagine, publicații, comunicare, relații cu mass-media și relații internaționale
4. Departamentul de control și supraveghere a profesiei
5. Departamentul recunoaștere diplome
6. Secretariatul General

Art.14.

- (1) Departamentele sunt conduse de un șef de departament și se află în coordonarea directă a unuia din membrii Biroului Executiv al OAMMR, respectiv Biroului Consiliului județean/al mun. București
- (2) Desemnarea, respectiv angajarea șefilor de departament se face de Biroul Executiv al OAMMR, respectiv Biroul Consiliului județean/al mun. București în condițiile legii, după aprobarea nominală a acestora de Consiliul Național/Județean, respectiv al mun. București.

Art.15.

- (1) În funcție de ponderea și de volumul lucrărilor, șeful de departament stabilește și înaintează conducerii instituției spre aprobare structura de personal necesară funcționării departamentului și face propuneri nominale pentru ocuparea structurilor din cadrul departamentului.
- (2) Șeful de departament are obligația stabilirii atribuțiilor structurilor organizatorice interne ale departamentului, precum și obligația elaborării fișei postului pentru personalul din subordine, pe care o supune spre aprobare conducerii instituției.
- (3) Șeful de departament răspunde de coordonarea și eficientizarea activității structurilor aflate în componența departamentului.

Art.16.

- (1) Compartimentele de specialitate sunt subordonate din punct de vedere ierarhic șefului de departament și sunt conduse de un șef de compartiment.
- (2) Șeful de compartiment coordonează și răspunde de activitatea comisiilor de specialitate aflate în structura compartimentului.

Art.17.

- (1) Comisiile de specialitate se întrunesc în ședințe ordinare și ori de câte ori este nevoie.
- (2) Comisiile de specialitate lucrează valabil în prezența majorității membrilor săi.
- (3) Comisia poate invita să participe la ședințele sale specialiști din cadrul organizației proprii sau din afara acesteia.

Art.18.

- (1) **Departamentul profesional științific** asigură ridicarea nivelului profesional al membrilor OAMMR prin elaborarea de programe și standarde de acreditare periodică a competențelor profesionale și îndeplinește următoarele atribuții:
 - a) organizează verificarea periodică a pregătirii profesionale a membrilor OAMMR;
 - b) asigură respectarea calității serviciilor medicale furnizate asiguraților de asistenții medicali și organizează controlul activității medicale împreună cu Colegiul Medicilor din România, Colegiul Farmaciștilor, conform art.30 și 31 din Ordonanța de Urgență nr. 150/2002 privind organizarea și funcționarea sistemului de asigurări sociale de sănătate;
 - c) participă prin reprezentant în Subcomisia de Urgență Prespitalicească și A.T.I.;
 - d) organizează simpozioane, colocvii, cursuri având ca obiect dezbaterile problemelor curente ale exercitării profesiei de asistent medical și moașă, propagarea noilor descoperiri ale științei medicale, noile tehnici de acordare a asistenței medicale, etc;
 - e) inițiază și susține programe de informare, cunoaștere de membrii săi a drepturilor profesionale.
- (2) Departamentul este condus de un șef de departament, asistent medical principal, care îndeplinește următoarele atribuții:
 - a) coordonează și controlează activitatea compartimentelor din subordinea departamentului pe care îl conduce;
 - b) asigură colaborarea și schimbul de informații între compartimentele departamentului;
 - c) colaborează în mod nemijlocit cu vicepreședintele desemnat să coordoneze și să controleze activitatea departamentului său;
 - d) împreună cu șefii de compartimente elaborează trimestrial Raportul de activitate și planul de Activitate;
 - e) anual, sau ori de câte ori este nevoie, întocmește Raportul privind condițiile de practicare a profesiei de asistent medical în România însoțit de propuneri de îmbunătățire a acestor condiții, raport a cărui publicare rămâne la latitudinea Biroului Executiv.
 - f) asigură participarea instituției la diverse conferințe, simpozioane, seminarii în țară și străinătate;
 - g) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției în limitele competenței sale.

Art.19.

În cadrul **Departamentului profesional științific** funcționează:

- *Compartimentul educație medicală continuă*
- *Compartimentul asistenți medicali generaliști*
- *Compartimentul moașe*
- *Compartimentul asistenți medicali din alte specialități*

Art.20.

Departamentul jurisdicție profesională, etică și deontologie este condus de un șef de departament și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură consultanța și reprezentarea juridică a OAMMR în fața instanțelor judecătorești, a organelor puterii de stat sau administrației de stat, în condițiile legii;
- b) asigură asistența juridică în fața organelor jurisdicționale, nonguvernamentale, persoane fizice sau juridice;
- c) urmărește și asigură respectarea de membrii OAMMR a prevederilor Codului de etică și deontologie, a Legii 307/2004 și a prezentului Regulament;
- d) colaborează la întocmirea regulamentelor, ordinelor, instrucțiunilor precum și a altor acte cu caracter normativ elaborate de OAMMR ;
- e) redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea instituției;
- f) asigură redactarea de acte juridice, atestarea identității părților, a consimțământului, a conținutului și a datei actelor încheiate și care privesc OAMMR;
- g) avizează și contrasemnază actele cu caracter juridic ale instituției la solicitarea conducerii OAMMR;
- h) verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- i) eliberează avize pentru legalitate și conformitate, care vor fi însoțite de semnătura și parafa profesională, în condițiile legii;
- j) semnează la solicitarea conducerii instituției, în cazul reprezentării, a documentelor cu caracter juridic emenate de la instituției;
- k) informează organelor de conducere ale instituției asupra legislației curente;
- l) participă la ședințele organelor de conducere ale instituției, ori de câte ori este solicitat;
- m) rezolvă orice alte lucrări cu caracter juridic;
- n) efectuează studii, sinteze și informații, întocmește documentații și alte materiale dispuse de organele de conducere ale instituției, în strânsă legătură cu competența sa profesională;
- o) participă în calitate de membru în comisiile, subcomisiile de specialitate, la solicitarea conducerii instituției;
- p) coordonează activitatea Comisiei de disciplină, mediere, etică și deontologie, precum și a centrului teritorial de informare legislativă;
- q) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele competenței sale profesionale.

Art.21.

În cadrul Departamentului de jurisdicție profesională, etică și deontologie funcționează:

- a. *Comisia de disciplină, etică și deontologie*
- b. *Centrul de informare legislativă*

Art.22.

Comisia de disciplină, etică și deontologie se organizează atât la nivel județean, respectiv al mun. București, cât și la nivel național.

Art.23.

- (1) Comisia de disciplină, etică și deontologie este compusă din cinci membri: șeful departamentului de disciplină, etică și deontologie, precum și patru membri propuși de Biroul Executiv, respectiv Biroul Consiliului județean, al munc. București și validați de Consiliul Național/Județean.
- (2) Lucrările Comisiei se desfășoară în prezența majorității membrilor acesteia.
- (3) Lucrările Comisiei se consemnează în Registrul de procese verbale, care se numerotează și ștampilează pe fiecare filă.
- (4) Deciziile Comisiei se iau cu majoritatea simplă a voturilor și se consemnează în Registrul de proces verbale al Comisiei.
- (5) Sub sancțiunea nulității absolute deciziile Comisiei se semnează de membrii acesteia.
- (6) Membrii Comisiei au dreptul la o indemnizație de ședință al cărei quantum va fi stabilit prin decizia Consiliului Național, respectiv Consiliului Județean/munc.București, cu condiția să fi participat la ședința respectivă.

Art.24.

- (1) Comisia de disciplină, etică și deontologie judecă abaterile săvârșite de membrii OAMMR în exercitarea funcției electivă și propune pronunțarea unei sancțiuni în conformitate cu dispozițiile art.58 alin.2 și 3 din Legea 307/2004.
- (2) Comisia de disciplină, etică și deontologie soluționează conflictele ivite între membrii OAMMR și filiale, precum și conflictele ivite între filialele OAMMR.

Art.25.

- (1) Comisia de disciplină, etică și deontologie este competentă a cerceta abaterile grave săvârșite de membrii OAMMR în exercitarea profesiei, și propune pronunțarea unei sancțiuni în conformitate cu dispozițiile art.58 alin.2 și 3 din Legea 307/2004.

(2) Comisia județeană de etică, disciplină și deontologie soluționează contestațiile depuse împotriva sancțiunilor prevăzute la art.58 alin.1 lit.a și b din Legea 307/2004.

Art.26.

(1) La nivelul fiecărei filiale județene se organizează Centre teritoriale de informare privind legislația sistemului de sănătate.

(2) Șeful Departamentului de jurisdicție profesională, etică și deontologie va propune Biroului Județean, respectiv al mun. București desemnarea unei persoane pentru organizarea activității Centrul teritorial de informare legislativă.

Art.27.

(1) Activitatea Centrului județean de informare legislativă constă în asigurarea accesului membrilor OAMMR, sau altor persoane private, din oficiu sau la cerere, la informațiile privind legislația sistemului de sănătate.

(2) Furnizarea informațiilor privind legislația sistemului de sănătate este o activitate de informare și nu de rezultat, și are ca obiect:

- a. totalitatea actele normative incidente în materie;
- b. structura organizatorică, programul de funcționare, programul de audiențe al autorităților sau instituțiilor cu responsabilități în cadrul sistemului de sănătate;
- c. coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice cu responsabilități în cadrul sistemului de sănătate, precum și ale structurilor organizatorice din cadrul acestor instituții cu atribuții în domeniul relațiilor cu publicul;
- d. inițiază și susține programe de informare și cunoaștere de membrii OAMMR a drepturilor profesionale, precum și a fundamentului juridic de practică și liberă practică a profesiei.

Art.28.

Accesul la informațiile prevăzute la art.24 alin. (2) se realizează prin:

- a) afișare la sediul instituției de secretarul Biroului Consiliului Județean, publicare în mijloacele de informare în masă, în publicații proprii, precum și în pagina de Internet proprie;
- b) consultarea lor la sediul instituției, în spații special destinate acestui scop;
- c) răspuns în scris, adresat petiționarului, în termen de 30 de zile de la primirea cererii de solicitare a informației.

Art.29.

Departamentul imagine, publicații, comunicare, relații cu mass-media și relații internaționale are următoarele atribuții:

- a) monitorizarea presei scrise și audiovizuale, precum și difuzarea revistei presei conducerii instituției;
- b) întocmirea și difuzarea de comunicate oficiale privind activitatea instituției, sub directa îndrumare a Președintelui;
- c) redactarea răspunsurilor la articolele apărute în presă referitoare la instituției;
- d) organizarea contactelor Președintelui instituției cu reprezentanții presei scrise și ai instituțiilor de radio și televiziune;
- e) asigurarea legăturii cu conducerea redacțiilor și a agențiilor de presă în vederea realizării unei comunicări permanente de natură să satisfacă interesul comunității față de activitatea instituției;
- f) asigură crearea paginii de internet și actualizarea permanentă a site-ului, editarea și difuzarea revistei organizației, precum și a altor publicații: buletine informative, anuarul membrilor, broșuri promoționale;
- g) stabilirea și întreținerea de contacte cu alte organizații și asociații profesionale din țară și străinătate;
- h) îndeplinirea lucrărilor ce revin instituției în cadrul relațiilor internaționale, inclusiv în cadrul organizațiilor internaționale, inclusiv în cadrul organizației la care instituția este afiliată;
- i) realizarea unor acțiuni de promovare a imaginii instituției atât la nivel național, cât și internațional;
- j) coordonează și controlează activitatea comisiilor din cadrul compartimentului;
- k) asigură colaborarea și schimbul de informații între compartimentul pe care îl coordonează și celelalte compartimente;
- l)colaborează în mod nemijlocit cu vicepreședintele desemnat să coordoneze și să controleze activitatea compartimentului său;
- m) prezintă trimestrial Raportul de activitate și Planul de activitate;
- n) participă prin reprezentant în Comisia pentru Cercetare, Programe și Statistici;
- o) participă prin reprezentant în Comisia pentru Educație și Manifestări Științifice;
- p) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Biroul Executiv al OAMMR și de Președintele acestuia, în limitele competenței sale.

Art.30.

(1) **Departamentul de control și supraveghere a profesiei** funcționează sub directa conducere a președintelui OAMMR atât la nivel național cât și la nivelul filialelor

(2) Departamentul de control și supraveghere a profesiei îndeplinește atribuții în domeniul acreditării, avizării și evaluării profesionale, având competență și în domeniul standardelor de calitate, de exercitare a profesiei, de dotare a cabinetelor individuale.

(3) În acest scop are următoarele atribuții:

- a) verifică și validează legalitatea calificărilor obținute în străinătate în conformitate cu dispozițiile legale;
- b) elaborează și publică în colaborare cu Departamentul imagine, publicații, comunicare, relații cu mass-media și relații internaționale precum și cu Direcția de secretariat și protocol anuarul membrilor OAMMR;
- c) ține evidența membrilor autorizați, a celor împotriva cărora s-au dispus sancțiuni disciplinare, ori li s-a restras calitatea de membru sau au fost suspendați temporar din această calitate.

Art.31.

În cadrul Departamentului de control și supraveghere a profesiei funcționează:

- a. Compartimentul acreditate, avizare și evaluare
- b. Compartimentul standardizare

Art.32.

Compartimentul acreditate, avizare și evaluare are următoarele atribuții:

- a) coordonează și controlează activitatea comisiilor din cadrul compartimentului;
- b) asigură colaborarea și schimbul de informații între compartimentul pe care-l coordonează și celelalte compartimente;
- c) colaborează în mod nemijlocit cu secretarul desemnat să coordoneze și să controleze activitatea compartimentului său;
- d) prezintă trimestrial Raportul de activitate și Planul de activitate;
- e) participă prin reprezentant în Subcomisia Laborator.;
- f) participă prin reprezentant în Comisia pentru Educație și Manifestări Științifice;
- g) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Biroul Executiv al OAMMR și de Președintele acestuia în limitele competenței sale verifică și validează legalitatea calificării obținute în străinătate, prin verificarea diplomelor și certificatelor;
- h) colaborează cu Direcția de Secretariat și Protocol pentru monitorizarea membrilor cărora li s-a eliberat avizul de liberă practică, membrilor împotriva cărora s-au pronunțat sancțiuni disciplinare sau li s-a retras calitatea de membru al OAMMR ori au fost suspendați temporar din această calitate;
- i) asigură respectarea, de asistenții medicali, a criteriilor de calitate profesională;
- j) asigură supravegherea și controlul respectării legislației de toate unitățile sanitare publice sau private, de asistenții medicali din aceste unități, la cererea Ministerului Sănătății și Familiei;
- k) asigură colaborarea și schimbul de informații între comisia pe care o coordonează și celelalte comisii din cadrul compartimentului;
- l) asigură colaborarea și schimbul de informații între comisia pe care o coordonează și celelalte comisii din cadrul celorlalte compartimente;
- m) colaborează în mod nemijlocit cu șeful de departament;
- n) colaborează la întocmirea și prezentarea trimestrială a Raportului de activitate și a Planului de activitate;
- o) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Biroul Executiv al OAMMR și de Președintele acestuia în limitele competenței sale.

Art.33.

Departamentul recunoaștere diplome

La nivelul fiecărei filiale, respectiv a mun. București funcționează centre de pregătire lingvistică necesare pentru exercitarea profesiei de asistenții medicali și moașele, cetățeni ai statelor membre ai Uniunii Europene, ai statelor aparținând Spațiului Economic European sau ai Confederației Elvețiene.

Art.34.

Secretariatul General are în componența sa următoarele structuri:

Direcția de secretariat și protocol.

Direcția economico-financiară, aprovizionare și administrare a patrimoniului

Art.35.

(1) Direcția de secretariat și protocol își desfășoară activitatea sub directă conducere a secretarului organizației, atât la nivel național cât și la nivelul filialei

(2) Direcția de secretariat și protocol asigură înregistrarea, evidența primară și circulația cererilor adresate instituției, a documentelor și a lucrărilor instituției, activitatea de arhivă, de expediție, de protocol, precum și realizarea unor servicii auxiliare necesare îndeplinirii atribuțiilor OAMMR

(3) În acest scop îndeplinește următoarele atribuții:

- a) primește și înregistrează adresele, cererile, petițiile, sesizările adresate OAMMR pe care le înaintează Președintelui spre direcționare în vederea soluționării;
- b) pregătește și verifică mapa cu lucrările ce trebuie semnate de Președinte;

- c) întocmește și păstrează agenda Președintelui, precum și a celorlalte organe de conducere ale instituției, după caz;
- d) întocmește și păstrează agenda telefonică a instituției, asigurând serviciul apelurilor telefonice;
- e) înregistrează și centralizează evidența adreselor, petițiilor, sesizărilor, lucrărilor înaintate de departamentele, compartimentele de specialitate ;
- f) înregistrează, pregătește și expediază corespondența OAMMR organelor competente și petiționarilor;
- g) execută lucrările de secretariat, tehnoredactare aferente activității instituției;
- h) întocmește și ține registrele necesare în activitatea instituției;
- i) execută lucrările de arhivă a documentelor instituției;
- j) asigură activitatea de protocol din cadrul instituției și se ocupă de formalitățile legate de deplasarea în țară sau în străinătate a Președintelui sau reprezentanților instituției;
- k) asigură protocolul instituției în relațiile cu persoanele și instituțiile din țară și străinătate, primirea și însoțirea delegațiilor străine
- l) asigură implementarea sistemului informațional necesar funcționării OAMMR, precum și evidența membrilor filialei, după caz;
- m) îndeplinește orice alte atribuții de serviciu stabilite de șefii ierarhici.

Art.36.

(1) Direcția economico-financiară, aprovizionare și administrare a patrimoniului isi desfasoara activitatea sub directa indrumare a contabilului autorizat,angajat in conditiile art.9 din prezentul Regulament cu aprobarea prealabila a presedintelui la nivel national si al filialei judetene ,ca ordonator principal de credite

(2) Direcția economico-financiară, aprovizionare și administrare a patrimoniului asigură elaborarea, fundamentarea și executarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției și a celorlalte lucrări financiar – contabile, exercitarea de Președinte a atribuțiilor sale de ordonator principal de credite, precum și administrarea bunurilor din patrimoniul instituției, activitatea de investiții și de aprovizionare cu materiale, transportul, realizarea altor prestații administrative necesare funcționării instituției.

(3) În acest scop îndeplinește următoarele atribuții:

- a) efectuează operațiuni de încasări și plăți în numerar ;
- b) efectuează operațiuni de depunere și ridicare de numerar în lei și în valută de la bancă, precum și a documentelor care consemnează operațiuni prin virament (extrase de cont, dispoziții de plată) în condițiile legii;
- c) calculează și efectuează plata drepturilor salariale și indemnizațiilor, conform reglementărilor legale și clauzelor contractului individual de muncă;
- d) asigură plata la termen a sumelor care constituie obligația instituției față de bugetul de stat și alte obligații față de terți;
- e) calculează și efectuează plata sumelor datorate la bugetul de stat și la fondurile speciale.

Art.37.

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

(2) Președintele Comisiei Naționale Control Financiar ocupă funcția prin concurs și va avea obligatoriu studii superioare de specialitate în domeniul financiar-contabil.

(3) Membrii Comisiei Naționale de Control Financiar vor fi propuși de Președintele Comisiei spre validare nominală de Biroul ExecutivII al OAMMR.

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

(5) Comisia Națională de Control Financiar este subordonată, din punct de vedere ierarhic Biroului Executiv și Consiliului Național.

(6) Nu pot fi membri ai CNCF rudele membrilor BEX și ale personalului salariat al OAMMR până la gradul al patrulea, inclusiv.

Art.38.

(1) Comisia Națională de Control Financiar își desfășoară activitatea în conformitate cu propriul Regulamentul de organizare și funcționare.

(2) În termen de 30 zile de la constituire Comisia Națională de Control Financiar are obligația elaborării propriului Regulamentului de organizare și funcționare, ce va fi supus aprobării Biroului ExecutivII și Consiliului Național al OAMMR

CAPITOLUL IV

DISPOZIȚII COMUNE PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR ȘI REGISTRELE INSTITUȚIEI

Art.39. - Circuitul documentelor

- (1) Documentele ce vin din afara OAMMR se înregistrează la Direcția de secretariat și protocol și se transmit spre analiză și direcționare Președintelui filialei sau Președintelui OAMMR, după caz.
- (2) Circuitul documentelor în interiorul instituției de la Președinte, Biroul Executiv și Biroul Consiliului județean către celelalte departamente, compartimente de specialitate, subalterni direcți, dar și în sens invers se face numai prin intermediul Direcției secretariat și protocol, care va proceda la înregistrarea și transmiterea acestora mai departe.
- (3) Expedierea documentelor OAMMR către alte instituții, organizații, autorități, persoane fizice sau juridice se face numai prin intermediul Direcției de secretariat și protocol, după înregistrarea și semnarea acestora de Președinte.

Art.40. – Registrele instituției

- (1) Registrele OAMMR sunt următoarele:
 - Registrul general de intrare și ieșire a corespondenței
 - Registrul de hotărâri ale organelor de conducere ale instituției, organizat pe secțiuni, în funcție de organul de conducere de la care provin, numerotat în ordine cronologică
 - Registrul de arhivă, în care se vor înregistra lucrările, dosarele aflate în arhiva instituției
 - Registrele de procese-verbale
 - Registrele vor fi numerotate și ștampilate, iar la sfârșitul fiecărui an se vor întocmi procese verbale de închidere, contrasemnate de Secretarul Biroului Consiliului, respectiv al Biroului Executiv.

CAPITOLUL V DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR OAMMR

Art.41.

- (1) Relațiile de muncă, salarizarea personalului angajat în aparatul propriu al OAMMR, stabilirea celorlalte drepturi bănești ce li se cuvin, regulile privind concediului de odihnă, precum și sancționarea abaterilor personalului angajat în aparatul propriu al OAMMR cad sub incidența dispozițiilor Codului Muncii, precum și a celorlalte reglementări incidente în materie.
- (2) Remunerațiile salariale ale membrilor Biroului Executiv, ale șefilor de departamente de specialitate se aprobă de Consiliul Național .
- (3) Indemnizațiile pentru Președinții filialei și membrii Biroului Consiliului Județean se stabilesc de Consiliul Național la propunerea Biroului Executiv.
- (4) Cuantumul indemnizației de ședință pentru membrii Consiliului Județean este stabilit de Biroul Consiliului Județean iar membrii Consiliului Național care nu fac parte din Birourile Consiliilor Județene vor primi o indemnizație stabilită de Consiliul Național la propunerea Biroului Executiv, în ambele situații cu condiția participării la ședință.

CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE

Art.42.

- (1) Prezentul Regulament de organizare și funcționare al OAMMR a fost adoptat de Adunarea Generală Națională a Ordinului Asistenților Medicali și Moșelor din România la data de 3/02/2005, în conformitate cu dispozițiile art.51 alin.3 din Legea 307/2004.
- (2) Prezentul Regulament intră în vigoare la data adoptării lui și va fi publicat Monitorul Oficial al României, Partea I.