

REGULAMENT din 9 ianuarie 2019 de organizare și funcționare al Institutului de Medicină Legală Iași

►(la data 31-ian-2019 actul a fost aprobat de Ordinul 21/2019)

CAPITOLUL I: Dispoziții generale

Art. 1

Institutul de Medicină Legală Iași este organizat și funcționează în baza dispozițiilor Ordonanței Guvernului nr. 1/2000 privind organizarea activității și funcționarea instituțiilor de medicină legală, republicată, cu modificările ulterioare, ale Regulamentului de aplicare a dispozițiilor Ordonanței Guvernului nr. 1/2000 privind organizarea activității și funcționarea instituțiilor de medicină legală, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 774/2000, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Ordinului ministrului de stat, ministrul justiției, și al ministrului de stat, ministrul sănătății, nr. 1.134/C/255/2000 pentru aprobarea Normelor procedurale privind efectuarea expertizelor, a constatărilor și a altor lucrări medico-legale.

Art. 2

Activitatea de medicină legală se desfășoară în conformitate cu prevederile art. 1-3 din Ordonanța Guvernului nr. 1/2000 privind organizarea activității și funcționarea instituțiilor de medicină legală, republicată, cu modificările ulterioare.

Art. 3

Institutul de Medicină Legală Iași este singura unitate sanitară din centrul universitar Iași care efectuează, potrivit legii, constatări, expertize, precum și alte lucrări medico-legale.

Art. 4

(1) Activitatea Institutului de Medicină Legală Iași este coordonată, din punct de vedere administrativ, de Ministerul Sănătății.

(2) Activitatea de medicină legală este coordonată, sub raport științific și metodologic, de Ministerul Sănătății și de Consiliul superior de medicină legală, cu sediul la Institutul Național de Medicină Legală "Mina Minovici" București.

(3) Ministerul Sănătății asigură controlul și evaluarea activității de medicină legală.

Art. 5

Serviciile prestate, din dispoziția organelor de urmărire penală sau a instanțelor judecătorești ori la cererea persoanelor interesate, se efectuează contra cost, veniturile realizate urmând să fie utilizate de Institutul de Medicină Legală Iași conform prevederilor legale.

Art. 6

(1) Cheltuielile necesare pentru efectuarea constatărilor, expertizelor, precum și a altor lucrări medico-legale dispuse de organele de urmărire penală sau de instanțele judecătorești constituie cheltuieli judiciare care se avansează de stat și se suportă, în condițiile legii, după cum urmează:

a) dacă lucrările au fost dispuse de instanțele judecătorești, din bugetul de venituri și cheltuieli al Ministerului Justiției;

b) dacă lucrările au fost dispuse de procurori, din bugetul de venituri și cheltuieli al Ministerului Public;

c) dacă lucrările au fost dispuse de organele de cercetare penală, din bugetul de venituri și cheltuieli al Ministerului Afacerilor Interne.

(2) Sumele recuperate de la părți sau de la alți participanți la proces, în condițiile prevăzute de Legea nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare, reprezentând cheltuielile prevăzute la alin. (1), se varsă la bugetul de stat.

Art. 7

În activitatea lor, medicii legiști au obligația de a sesiza autorităților competente orice încălcări ale legilor, care constituie infracțiuni, pentru care acțiunea penală se pune în mișcare din oficiu sau ale convențiilor internaționale privitoare la drepturile omului la care România este parte.

CAPITOLUL II: Atribuțiile Institutului de Medicină Legală Iași

Art. 8

Institutul de Medicină Legală Iași, în limitele competenței sale teritoriale, stabilite prin Regulamentul de aplicare a dispozițiilor Ordonanței Guvernului nr. 1/2000 privind organizarea activității și funcționarea instituțiilor de medicină legală, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 774/2000, cu modificările și completările ulterioare, are următoarele atribuții principale:

a) efectuează, din dispoziția organelor de urmărire penală, a instanțelor judecătorești sau la cererea persoanelor interesate, expertize, autopsii, examinări medico-legale, precum și alte lucrări medico-legale;

b) efectuează noi expertize medico-legale dispuse de organele de urmărire penală sau instanțele judecătorești, precum și în cazurile de deficiențe privind acordarea asistenței medicale ori în cazurile în care, potrivit legii, sunt necesare expertize medico-legale psihiatrice;

c) execută examene complementare de laborator, solicitate de serviciile de medicină legală județene, de organele de urmărire penală, de instanțele judecătorești sau de persoanele interesate;

d) efectuează cercetări științifice în domeniul medicinei legale și pune la dispoziția învățământului universitar și postuniversitar materiale documentare, precum și alte mijloace necesare procesului de învățământ;

e) contribuie la sprijinirea asistenței medicale atât prin analiza aspectelor medico-legale din activitatea unităților sanitare, cât și prin efectuarea unor analize de specialitate la cererea acestora;

f) propune Consiliului superior de medicină legală măsuri corespunzătoare în vederea asigurării, din punct de vedere metodologic, a unei practici unitare în domeniul medicinei legale pe întreg teritoriul țării;

g) avizează funcționarea, în condițiile legii, a operatorilor economici care desfășoară activități de îmbălsămare și alte servicii de estetică mortuară.

Art. 9

Directorul Institutului de Medicină Legală Iași desemnează medicii legiști din subordine, care urmează să efectueze constatările medico-legale, expertizele și noile expertize medico-legale.

Art. 10

Institutul de Medicină Legală Iași este abilitat să efectueze lucrări medico-legale, după cum urmează:

a) autopsii, în situațiile prevăzute de lege, inclusiv autopsierea sau reautopsierea cadavrelor exhumate, identificarea pe material fotografic, expertiza antropologică pe elemente de cadavru sau de schelet;

- b)** constatări și expertize medico-legale, în cazurile care depășesc nivelul de competență al serviciilor de medicină legală județene sau când acestea își declină competența, din motive temeinice, în efectuarea acestora;
- c)** o nouă expertiză medico-legală, în cadrul unei comisii de expertiză, astfel: expertize medico-legale traumatologice în cazuri de omor, loviri sau vătămări cauzatoare de moarte, vătămări corporale grave, expertize medico-legale psihiatrice în materie penală și civilă, expertize în vederea amânării sau întreruperii executării pedepsei pe motive medicale, expertize în cazuri de acordare necorespunzătoare a asistenței medicale, expertiza medico-legală pentru evaluarea infirmității sau a incapacității de muncă determinate de afecțiuni traumatice, expertiza medico-legală a persoanelor în vederea autorizării deținerii și folosirii armelor și munițiilor, expertiza medico-legală a persoanelor pentru evaluarea capacității de conducere auto;
- d)** expertize biocriminalistice pe corpurile delictive, precum expertiza petelor de sânge, de spermă și a firului de păr;
- e)** expertiza filiației; expertiza perioadei de concepție, a potenței și a capacității de procreare, expertiza comparativă antropometrică în diagnosticul filiației, expertiza filiației prin metode serologice, HLA sau ADN;
- f)** expertize toxicologice.

Art. 11

Lucrările medico-legale constând în cercetarea la fața locului și ridicarea cadavrului, autopsii urgente, cercetarea cazurilor în care există pericolul dispariției unor mijloace de probă sau al schimbării unor situații de fapt se efectuează în regim de permanență.

Art. 12

(1) În cadrul Institutului de Medicină Legală Iași, medicii de specialitate medicină legală asigură program de gardă la sediul unității, în baza unei programări, iar pentru cazurile de pe raza județului, program de permanență cu chemare de la domiciliu de către organele de cercetare penală.

(2) Programul de lucru cu publicul se afișează la loc vizibil, la sediul institutului.

Art. 13

(1) În caz de necompetență științifică, Institutul de Medicină Legală Iași își declină competența în favoarea instituției ierarhic superioare.

(2) Când două sau mai multe instituții se recunosc competente ori își declină competența, conflictul pozitiv sau negativ de competență se soluționează de instituția de medicină legală ierarhic superioară comună. Când conflictul de competență se ivește între o instituție de medicină legală și Institutul Național de Medicină Legală "Mina Minovici" București, soluționarea conflictului revine Consiliului superior de medicină legală.

Art. 14

Institutul de Medicină Legală Iași poate să refuze efectuarea unei expertize, examinări, constatări sau a altei lucrări medico-legale în cazul în care nu se asigură informațiile medicale solicitate, accesul la materialul dosarului necesar în vederea efectuării acesteia, examinarea nemijlocită a persoanei ori dacă nu sunt asigurate condițiile tehnice pentru efectuarea acesteia.

CAPITOLUL III: Organizarea și atribuțiile Comisiei de avizare și control al actelor medico-legale, comisiilor psihiatrice, Comisiei de expertiză a capacității de muncă

Art. 15

(1) Comisia de avizare și control al actelor medico-legale din cadrul Institutului de Medicină Legală Iași este compusă din:

a) directorul Institutului de Medicină Legală Iași;

b) 2-4 medici primari legiști cu experiență în specialitate, desemnați la propunerea directorului Institutului de Medicină Legală Iași.

(2) La lucrările Comisiei de avizare și control al actelor medico-legale pot fi cooptați, în funcție de specificul lucrărilor, profesori - șefi de disciplină din diferite specialități medicale.

(3) Membrii Comisiei de avizare și control al actelor medico-legale primesc o indemnizație pentru activitatea desfășurată în afara funcției de bază, care nu face parte din salariul de bază, din bugetul Institutului de Medicină Legală Iași.

(4) Cuantumul indemnizației, stabilit în raport cu numărul ședințelor la care participă membrii comisiei, nu poate depăși, în cursul unei luni, 25% din salariul de bază al funcției îndeplinite.

Art. 16

(1) Comisia de avizare și control al actelor medico-legale verifică, evaluează, analizează și avizează din punct de vedere științific conținutul și concluziile diverselor acte medico-legale realizate de serviciile de medicină legală județene, conform competenței teritoriale.

(2) Avizarea se solicită de organele de urmărire penală și de instanțele de judecată, în condițiile legii, ori se realizează din oficiu în cazul noilor expertize medico-legale, înainte ca actele noilor expertize să fie transmise organelor de urmărire penală sau instanțelor judecătorești.

Art. 17

Organele judiciare care solicită avizul Comisiei de avizare și control al actelor medico-legale sunt obligate să pună la dispoziția acesteia toate documentele medicale și medico-legale existente în dosarul cauzei, însoțite de o adresă de înaintare care cuprinde un scurt istoric al faptei, precum și întrebările la care se așteaptă un răspuns prin avizul Comisiei de avizare și control al actelor medico-legale.

Art. 18

(1) În cazul în care concluziile expertizei medico-legale sunt contradictorii, Comisia de avizare și control al actelor medico-legale se pronunță asupra acestora, putând formula anumite precizări sau completări.

(2) În cazul în care concluziile actelor medico-legale nu pot fi avizate, Comisia de avizare și control al actelor medico-legale recomandă fie refacerea parțială sau totală a acestora, fie efectuarea unei noi expertize.

Art. 19

(1) După obținerea avizului Comisiei de avizare și control al actelor medico-legale se poate solicita efectuarea unor noi expertize medico-legale de către unitățile medico-legale ierarhic inferioare Institutului de Medicină Legală Iași, numai în cazul în care Comisia de avizare și control al actelor medico-legale a recomandat explicit acest lucru sau dacă au apărut date noi medicale ori de anchetă, inexistente la data expertizelor anterioare.

(2) Avizele Comisiei de avizare și control al actelor medico-legale se trimit solicitanților în termen de cel mult 30 de zile de la data cererii, dar numai după achitarea contravalorii expertizei, și se comunică institutului de medicină legală care

s-a pronunțat în cauza respectivă.

Art. 20

(1) Expertiza medico-legală psihiatrică se face numai prin examinarea nemijlocită a persoanei, în cadrul unei comisii alcătuite dintr-un medic legist, care este președintele comisiei, și 2 medici psihiatri.

(2) Expertizele medico-legale psihiatrice se efectuează la sediu, cu următoarele excepții, dacă se efectuează prima expertiză:

a) în cazul bolnavilor psihici cronici, când transportul și examinarea acestora nu se pot face în siguranță deplină, comisia de expertiză medico-legală psihiatrică efectuează examinarea în cadrul spitalului de psihiatrie;

b) în cazul bolnavilor netransportabili, cu suferințe evolutiv letale sau aflați în stare gravă, în condiții de spitalizare, comisia se poate deplasa la patul bolnavului pentru efectuarea expertizei numai în situația în care această lucrare este necesară în vederea încheierii unui act de dispoziție.

(3) La nivelul Institutului de Medicină Legală Iași comisia este formată dintr-un medic legist primar și 2 medici psihiatri specialiști sau primari ce pot fi cooptați și din cadrul spitalelor clinice de psihiatrie, prin propunere nominală și de comun acord cu conducerile unităților sanitare respective, sau al unor unități medico-sanitare prestatoare de servicii, acreditate de Ministerul Sănătății, și cu avizul Consiliului superior de medicină legală.

(4) Expertiza medico-legală psihiatrică se efectuează numai pentru o anumită faptă sau circumstanță, având ca obiective principale stabilirea capacității psihice la momentul comiterii unei fapte prevăzute de legea penală sau al exercitării unui drept, a capacității psihice la momentul examinării și aprecierea asupra pericolozității sociale și necesității instituirii măsurilor de siguranță cu caracter medical.

Art. 21

În vederea efectuării expertizei psihiatrice se pun la dispoziția comisiei toate documentele din dosar, necesare pentru efectuarea expertizei. În cazul în care expertiza privește persoane minore, dosarul va conține și ancheta socială, precum și datele privind performanța școlară.

Art. 22

Expertiza medico-legală a capacității de muncă se face de către o comisie care este formată dintr-un medic legist, care este președintele comisiei, un medic specialist, în funcție de afecțiunile cercetate, și un medic specialist în expertiza medicală a capacității de muncă.

Art. 23

(1) Expertiza medico-legală pentru amânarea sau întreruperea executării pedepsei privative de libertate pe motive medicale se efectuează numai prin examinarea nemijlocită a persoanei de către o comisie.

(2) Comisiile de expertiză sunt alcătuite din:

a) un medic legist, care este președintele comisiei;

b) unul sau mai mulți medici având cel puțin gradul de medic specialist, în funcție de bolile de care suferă persoana examinată, acest medic urmând să stabilească diagnosticul și indicațiile terapeutice;

c) un medic, reprezentant al rețelei sanitare a direcției penitenciarelor, care, cunoscând posibilitățile de tratament din cadrul rețelei din care face parte, stabilește împreună cu medicul legist unde se poate aplica tratamentul pentru afecțiunea respectivă: în rețeaua sanitară a direcției penitenciarelor sau în rețeaua sanitară a Ministerului Sănătății.

CAPITOLUL IV: Competența teritorială

Art. 24

Institutul de Medicină Legală Iași are sediul în municipiul Iași, județul Iași, și deservește județele Bacău, Botoșani, Suceava, Vaslui, Vrancea, Brăila, Galați și Neamț.

Art. 25

(1) În fiecare județ, cu excepția centrelor universitare, se înființează serviciile de medicină legală, care au sediul în localitatea reședință de județ și sunt conduse de un medic legist șef, funcție care se ocupă prin concurs sau examen, în condițiile legii.

(2) Serviciile de medicină legală din județele Bacău, Botoșani, Suceava, Vaslui, Vrancea, Brăila, Galați și Neamț sunt unități fără personalitate juridică, coordonate din punct de vedere științific și metodologic de institutul de Medicină Legală Iași, în a cărui competență teritorială intră.

(3) În funcție de volumul de activitate, în structura serviciilor de medicină legală din județele arondate institutul de Medicină Legală Iași se pot înființa laboratoare și compartimente de specialitate.

Art. 26

(1) Serviciile de medicină legală din județele arondate, în conformitate cu competența lor teritorială, sunt abilitate să efectueze expertize, examinări, constatări sau alte lucrări medico-legale și complementare, la solicitarea organelor judiciare competente sau a altor persoane fizice ori juridice.

(2) Serviciile de medicină legală județene efectuează examinările complementare conform dotării tehnice de care dispun.

Art. 27

(1) Pentru efectuarea expertizelor și constatărilor medico-legale în localitățile în care funcționează servicii de medicină legală, organele judiciare sau alte persoane fizice ori juridice se adresează acestora.

(2) Pentru efectuarea unei noi expertize, organele judiciare se adresează institutului de medicină legală competent.

CAPITOLUL V: Organizarea Institutului de Medicină Legală Iași. Atribuții specifice

SECȚIUNEA 1: Structura organizatorică a Institutului de Medicină Legală Iași

Art. 28

Structura organizatorică a Institutului de Medicină Legală Iași se aprobă prin ordin al ministrului sănătății, la propunerea Consiliului superior de medicină legală.

Art. 29

În funcție de volumul, complexitatea și specificul activității, structura organizatorică a Institutului de Medicină Legală Iași cuprinde:

1. Conducere;
2. Laborator prosectură medico-legală;
3. Laborator medicină clinică legală;
4. Compartiment tanatologie medico-legală;
5. Compartiment toxicologie medico-legală;

6. Laborator identificare medico-legală;
7. Compartiment resurse umane, normare, organizare și salarizare;
8. Compartiment financiar-contabilitate;
9. Compartiment administrativ;
10. Managementul calității.

SECȚIUNEA 2: Conducerea unității

Art. 30

Institutul de Medicină Legală Iași este unitate cu personalitate juridică, subordonată Ministerului Sănătății.

Art. 31

(1) Conducerea unității sanitare acționează cu diligență pe care un bun proprietar o depune în administrarea bunurilor sale și răspunde de integritatea acestora, precum și de întocmirea și prezentarea la termenele stabilite a situației patrimoniului în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Conducerea Institutului de Medicină Legală Iași este asigurată de un director numit prin ordin al ministrului sănătății.

Art. 32

Pe lângă director funcționează un Consiliu consultativ din care fac parte șefii de laboratoare, de servicii sau de birouri.

Art. 33

Directorul Institutului de Medicină Legală Iași are următoarele atribuții principale:

1. a) reprezintă Institutul de Medicină Legală Iași în fața autorităților publice și a celorlalte persoane juridice și fizice;
2. b) organizează, îndrumă și controlează buna desfășurare a activității de asistență medico-legală, conform competenței sale teritoriale;
3. c) dispune formarea de comisii de expertiză, potrivit legii;
4. d) supraveghează și controlează din punct de vedere științific și metodologic expertizele și constatările medico-legale;
5. e) fundamentează și elaborează propuneri pentru bugetul anual, pe care le înaintează Ministerului Sănătății;
6. f) urmărește și controlează aplicarea deciziilor proprii;
7. g) colaborează cu instituțiile de specialitate pentru formarea și perfecționarea pregătirii profesionale a personalului propriu;
8. h) aprobă și urmărește realizarea planului anual de achiziții publice;
9. i) aprobă lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii;
10. j) aprobă bugetul de venituri și cheltuieli al Institutului de Medicină Legală Iași, cu acordul ordonatorului de credite ierarhic superior;
11. k) urmărește și controlează statul de funcții al Institutului de Medicină Legală Iași;
12. l) aprobă regulamentul intern al Institutului de Medicină Legală Iași, precum și fișa postului pentru personalul angajat;
13. m) aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante/temporar vacante, numește și eliberează din funcție personalul Institutului de Medicină Legală Iași, în condițiile legii;
14. n) realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în subordine directă, conform structurii organizatorice, și soluționează contestațiile în funcție de nivelul ierarhic la care s-au făcut;
15. o) aprobă planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
16. p) asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea Institutului de Medicină Legală Iași;
17. q) pune la dispoziția organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, date privind activitatea Institutului de Medicină Legală Iași;
18. r) propune spre aprobare Ministerului Sănătății un înlocuitor pentru perioadele când nu este prezent în unitate;
19. s) urmărește respectarea regulamentului de organizare și funcționare;
20. t) reprezintă Institutul de Medicină Legală Iași în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;
21. u) încheie acte juridice în numele și pe seama Institutului de Medicină Legală Iași, conform legii;
22. v) răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea Institutului de Medicină Legală Iași;
23. w) numește membrii comisiilor de primă și de nouă expertiză medico-legală;
24. x) decide aplicarea de sancțiuni conform Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare (Codul muncii);
25. y) decide în ceea ce privește desfacerea contractului de muncă în conformitate cu prevederile Codului muncii;
26. z) analizează și repartizează lucrările de medicină legală;
27. aa) verifică respectarea de către întregul personal a sarcinilor de serviciu și a normelor stabilite prin regulamentul intern al Institutului de Medicină Legală Iași.

Art. 34

Directorul Institutului de Medicină Legală Iași îndeplinește și alte atribuții, după cum urmează:

- a) zilnic efectuează: informarea în domeniile de competență; stabilirea sarcinilor prioritare; controlul activității Institutului de Medicină Legală Iași; analiză și sinteză, evaluări, documentare; contacte și discuții de lucru cu colaboratori externi, pregătire personală, corespondență;
- b) săptămânal efectuează: analiza activității Institutului de Medicină Legală Iași, stabilirea sarcinilor pentru săptămâna următoare, avizarea lucrărilor de bază; monitorizarea activității în cadrul programelor aprobate/avizate, participarea la întâlniri de lucru, audiențe, corespondență, discuții individuale cu subordonații și controlul activității acestora;
- c) ocazional efectuează: analiza activității Institutului de Medicină Legală Iași, cu prioritate a îndeplinirii obiectivelor din domeniul calității, și stabilirea sarcinilor pentru perioada următoare; coordonarea și controlul pregătirii continue a personalului, prezentarea de informații pentru opinia publică și imaginea instituției; participă la evenimente și manifestări publice, oferă la cerere consultanță de specialitate, alte activități; poate participa, în limitele competenței Institutului de Medicină Legală Iași, la lucrările comisiei care efectuează o nouă expertiză;
- d) este președinte al Comisiei de avizare și control al actelor medico-legale;
- e) este membru al Comisiei superioare de medicină legală și al Consiliului superior de medicină legală.

Art. 35

Contabilul-șef al Institutului de Medicină Legală Iași are următoarele atribuții principale:

- a) organizarea contabilității conform normelor legale în vigoare și asigurarea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor;
- b) asigurarea întocmirii la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a tuturor raportărilor contabile;
- c) asigurarea întocmirii, circulației și păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile;
- d) întocmirea bilanțului;
- e) verifică lunar, anual sau ori de câte ori este nevoie corectitudinea evidenței contabile cu evidența tehnico-operativă a gestionarilor;
- f) analiza și pregătirea din punct de vedere financiar a evaluării eficienței utilizării mijloacelor bănești puse la dispoziția unității;
- g) întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare;
- h) asigurarea efectuării corecte și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasare și plăți în numerar;
- i) înregistrarea cheltuielilor cu salariile și a altor cheltuieli materiale;
- j) verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului și legalității operațiunilor;
- k) întocmirea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli conform cu prevederile legale;
- l) ținerea evidenței contabile a veniturilor și cheltuielilor;
- m) întocmirea bilanțelor de verificare - analitică și sintetică - lunară;
- n) întocmirea situațiilor cerute de forurile superioare;
- o) încasarea veniturilor proprii și urmărirea situației mișcării acestora;
- p) verificarea tuturor operațiunilor consemnate de Trezoreria Statului în extrasele de cont;
- q) verificarea și înregistrarea în contabilitate a documentelor care stau la baza operațiunilor de încasări și plăți;
- r) urmărirea încasării contravalorii facturilor emise;
- s) întocmirea facturilor și documentelor de plată pentru operațiunile financiare, potrivit reglementărilor în vigoare.

SECȚIUNEA 3: Organizare

Art. 36

În cadrul Institutului de Medicină Legală Iași se organizează laboratoare și compartimente.

Art. 37

Activitatea de medicină legală, efectuarea de expertize, examinări, constatări, examene de laborator și alte lucrări medico-legale asupra persoanelor în viață, cadavrelor, produselor biologice și corpurilor delictate se asigură prin următoarele laboratoare și compartimente:

1. Laborator prosectură medico-legală;
2. Laborator medicină clinică legală;
3. Compartimentul tanatologie medico-legală;
4. Compartimentul toxicologie medico-legală;
5. Laborator identificare medico-legală.

SECȚIUNEA 4: Laborator prosectură medico-legală

Art. 38

Activitatea Laboratorului prosectură medico-legală se desfășoară în conformitate cu reglementările legale și metodologice în vigoare.

Art. 39

(1) În cadrul Laboratorului prosectură medico-legală se efectuează următoarele expertize:

- a) autopsii, în situațiile prevăzute de lege, inclusiv autopsierea sau reautopsierea cadavrelor exhumate;
- b) expertiza antropologică pe elemente de cadavru sau de schelet;
- c) expertizele medico-legale în cazurile privind infracțiunile de omucidere, loviri sau vătămări cauzatoare de moarte, precum și efectuarea expertizelor privind sesizările de acordare a asistenței medicale necorespunzătoare;
- d) examinarea preliminară medico-legală a cadavrului și comunicarea rezultatului acestei examinări organelor abilitate care instrumentează cazul, cu respectarea normelor metodologice în vigoare. În cazul în care decesul nu îndeplinește condițiile prevăzute de lege pentru a fi considerat medico-legal, echipa operativă lasă familiei sau persoanelor abilitate un formular-tip, semnat de membrii echipei operative, în baza căruia certificatul medical constatator al morții poate fi eliberat de medicul de familie sau de altă instituție medicală competentă;
- e) examinări medico-legale la solicitarea persoanelor fizice, conform graficului de consultații, și întocmirea certificatelor medico-legale, conform normelor metodologice;
- f) constatări medico-legale și completarea formularului de examinare clinică în cazul recoltării de probe biologice în vederea determinării alcoolemiei și prezenței de substanțe psihoactive, la solicitarea persoanelor sau a organelor de drept, conform metodologiei în vigoare;
- g) constatările medico-legale, expertizele medico-legale și noile expertize medico-legale la solicitarea instituțiilor de drept (organe de urmărire penală și instanțe judecătorești).

(2) Medicul legist răspunde de exactitatea datelor înscrise în actele medico-legale pe care le întocmește și în adresele de solicitare a documentelor medicale, a examinărilor de specialitate clinice, paraclinice și complementare.

(3) Toate actele medico-legale efectuate de medicii legiști din cadrul Laboratorului prosectură medico-legală, care sunt eliberate în numele instituției (rapoarte medico-legale de constatare, expertize, adrese etc.), vor avea obligatoriu o copie care rămâne în evidența instituției.

(4) În cazul în care organele în drept solicită concluzii imediat, în mod excepțional, după efectuarea unei lucrări medico-legale, Laboratorului prosectură medico-legală, înaintează informațiile solicitate sub formă de "constatări preliminare" de îndată sau în cel mult 72 de ore de la solicitare.

(5) Laboratorul prosectură medico-legală are următoarele atribuții:

1. asigură aplicarea prevederilor sistemului de management al calității adoptat de institut;
2. asigură păstrarea și securitatea înregistrărilor specifice până la arhivarea și predarea acestora la arhiva institutului;
3. asigură păstrarea în condiții corespunzătoare, potrivit prevederilor legale în vigoare, a cadavrelor și probelor biologice;
4. asigură relația cu aparținătorii (în cazul în care aceștia există) sau cu instituțiile administrației locale, în vederea efectuării demersurilor necesare predării cadavrului;
5. asigură participarea medicilor legiști la diferite comisii ce funcționează în cadrul instituției;

6. participă la proiectele și programele derulate de institut;
7. propune criteriile de selecție, bibliografia și tematica de concurs pentru activitatea de recrutare a personalului de specialitate derulată de Compartimentul resurse umane, normare, organizare și salarizare;
8. colaborează cu alte laboratoare/compartimente de specialitate din cadrul institutului, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;
9. participă la elaborarea proiectelor de acte normative în domeniul specific de activitate;
10. exercită și alte atribuții în domeniul său de activitate, dispuse de conducerea institutului în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare.

SECȚIUNEA 5: Laborator medicină clinică legală

Art. 40

Activitatea Laboratorului medicină clinică legală se desfășoară în conformitate cu reglementările legale și metodologice în vigoare.

Art. 41

(1) În cadrul Laboratorului medicină clinică legală se efectuează următoarele expertize:

- a) constatări și expertize medico-legale la persoane în viață care au suferit vătămări ale integrității corporale sau agresiuni sexuale sau solicită stabilirea vârstei și sexului;
- b) noua expertiză medico-legală, în cadrul unei comisii de expertiză;
- c) expertize medico-legale traumatologice în cazuri de vătămări corporale grave;
- d) expertize medico-legale psihiatrice în materie penală și civilă;
- e) expertize în vederea amânării sau întreruperii executării pedepsei pe motive medicale;
- f) expertize în cazuri de acordare necorespunzătoare a asistenței medicale;
- g) expertiza medico-legală pentru evaluarea infirmității sau a incapacității de muncă determinate de afecțiuni traumatiche;
- h) expertiza medico-legală a persoanelor în vederea autorizării deținerii și folosirii armelor și munițiilor;
- i) expertiza medico-legală a persoanelor pentru evaluarea capacității de conducere auto.

(2) Medicul legist răspunde de exactitatea datelor înscrise în actele medico-legale pe care le întocmește și în adresele de solicitare a documentelor medicale, a examinărilor de specialitate clinice, paraclinice și complementare.

(3) Toate actele medico-legale efectuate de medicii legiști din cadrul Laboratorului medicină clinică legală, care pleacă în numele instituției (rapoarte medico-legale de constatare, expertize, adrese etc.), vor avea obligatoriu o copie care rămâne în evidența instituției.

(4) În cazul în care organele în drept solicită concluzii imediat, în mod excepțional, după efectuarea unei lucrări medico-legale, Laboratorul medicină clinică legală înaintează informațiile solicitate sub formă de "constatări preliminare" de îndată sau în cel mult 72 de ore de la solicitare.

(5) Laboratorul medicină clinică legală are următoarele atribuții:

1. elaborează actele medico-legale aferente activității;
2. asigură identificarea și trasabilitatea lucrărilor medico-legale repartizate;
3. asigură comunicarea cu instituțiile abilitate, precum și cu persoanele fizice interesate, în domeniul specific de activitate, cu respectarea confidențialității actului medico-legal;
4. colectează, verifică, gestionează și analizează datele medicale și statistice din domeniul specific de activitate;
5. elaborează și supune spre aprobare metodologii, standarde, instrucțiuni și proceduri de lucru în domeniul specific de activitate;
6. asigură aplicarea prevederilor sistemului de management al calității adoptat de institut;
7. asigură păstrarea și securitatea înregistrărilor specifice până la arhivarea și predarea acestora la arhiva institutului;
8. asigură participarea medicilor legiști la diferite comisii ce funcționează în cadrul instituției;
9. participă la proiectele și programele derulate de institut;
10. propune criteriile de selecție, bibliografia și tematica de concurs pentru activitatea de recrutare a personalului de specialitate derulată de Compartimentul resurse umane, normare, organizare și salarizare;
11. colaborează cu alte laboratoare/compartimente de specialitate din cadrul institutului, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;
12. participă la elaborarea proiectelor de acte normative în domeniul specific de activitate;
13. exercită și alte atribuții în domeniul său de activitate, dispuse de conducerea institutului în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare.

SECȚIUNEA 6: Compartimentul tanatologie medico-legală

Art. 42

(1) Activitatea Compartimentului tanatologie medico-legală se desfășoară în conformitate cu reglementările legale și metodologice în vigoare.

(2) Compartimentul tanatologie medico-legală din cadrul Institutului de Medicină Legală Iași efectuează investigații histopatologice pe fragmente de organe, blocuri de parafină și lame histologice colorate uzual sau cu colorații speciale la solicitarea medicilor legiști din cadrul Institutului de Medicină Legală Iași și serviciilor de medicină legală Bacău, Botoșani, Suceava, Neamț, Vaslui, Brăila, Vrancea și Galați.

(3) Compartimentul tanatologie medico-legală are următoarele atribuții:

1. elaborează actele medico-legale aferente activității;
2. asigură comunicarea cu instituțiile abilitate, precum și cu persoanele fizice interesate, în domeniul specific de activitate, cu respectarea confidențialității actului medico-legal;
3. asigură identificarea și trasabilitatea lucrărilor medico-legale repartizate;
4. asigură păstrarea lanțului de custodie al probei (recoltare, prelucrare, conservare, restituire, distrugere);
5. elaborează și supune spre aprobare metodologii, standarde, instrucțiuni și proceduri de lucru în domeniul specific de activitate;
6. asigură aplicarea prevederilor sistemului de management al calității adoptat de institut;
7. asigură păstrarea și securitatea înregistrărilor specifice până la arhivarea și predarea acestora la arhiva institutului;
8. stabilește specificațiile pentru materialele ce urmează a fi aprovizionate (reactivi, aparatură, sticlărie, kituri etc.) și estimează cantitățile necesare pentru buna funcționare a activității laboratorului;
9. se îngrijește de asigurarea aprovizionării permanente cu reactivi și material de laborator, astfel încât să nu existe

perturbări în desfășurarea activității;

10. ține evidența precursorilor utilizați, conform prevederilor legale;

11. asigură păstrarea în condiții corespunzătoare, potrivit prevederilor legale în vigoare, a probelor biologice și a reactivilor;

12. asigură selectarea și predarea către firme autorizate a probelor biologice/reactivilor, după expirarea termenului legal de păstrare, respectiv a celui de garanție;

13. asigură utilizarea și păstrarea echipamentului tehnologic și a sistemelor informatice în condiții de siguranță, cu respectarea instrucțiunilor/procedurilor de utilizare;

14. colectează, verifică, gestionează și analizează datele medicale și statistice din domeniul specific de activitate;

15. participă la proiectele și programele derulate de institut;

16. propune criteriile de selecție, bibliografia și tematica de concurs pentru activitatea de recrutare a personalului de specialitate derulată de Compartimentul resurse umane, normare, organizare și salarizare;

17. colaborează cu alte laboratoare/compartimente de specialitate din cadrul institutului, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;

18. participă la elaborarea proiectelor de acte normative în domeniul specific de activitate;

19. exercită și alte atribuții în domeniul său de activitate, dispuse de conducerea institutului în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare.

SECȚIUNEA 7: Compartimentul toxicologie medico-legală

Art. 43

(1) Compartimentul toxicologie medico-legală din cadrul Institutului de Medicină Legală Iași organizează și asigură desfășurarea corespunzătoare a activităților specifice privind:

a) determinarea concentrației de alcool în sânge/urină;

b) expertiza medico-legală pentru interpretarea retroactivă a alcoolemiei;

c) determinarea carboxihemoglobinei, a methemoglobinei, a barbituremiei, a colinesterazei, a conținutului de clor, acizi, baze, a formaldehidei, a carbofuranului, a conținutului de florură, a arseniului, a mercurului;

d) extracția eterică;

e) determinarea DNOC (examen dinitro-orto-cresol);

f) investigații orientative pe conținut gastric, corpuri delictive;

g) cercetarea cianurilor, dozarea acidului cianhidric;

h) dozarea alcoolului metilic;

i) determinarea prezenței nitriților, nitraților, parationului, carbetoaxului;

j) examenul cromatografic pe placă;

k) dozarea substanțelor psihotrope cu caracter bazic și neutru;

l) screening pentru prezența masspectrometrice - gazcromatografice, inclusiv de stupefiante;

m) examenul toxicologic general;

n) identificarea și determinarea pesticidelor, organoclorurate, organofosforice și altele;

o) identificarea și determinarea toxicelor volatile separabile prin distilarea simplă sau antrenabile cu vapori de apă;

p) identificarea și determinarea toxicelor cu caracter acid, altele decât barbiturice.

(2) Compartimentul toxicologie medico-legală are următoarele atribuții:

1. elaborează actele medico-legale aferente activității;

2. asigură identificarea și trasabilitatea lucrărilor medico - legale repartizate;

3. asigură comunicarea cu instituțiile abilitate, precum și cu persoanele fizice interesate, în domeniul specific de activitate, cu respectarea confidențialității actului medico-legal;

4. asigură păstrarea lanțului de custodie al probei (recoltare, prelucrare, conservare, restituire, distrugere);

5. elaborează și supune spre aprobare metodologii, standarde, instrucțiuni și proceduri de lucru în domeniul specific de activitate;

6. asigură aplicarea prevederilor sistemului de management al calității adoptat de institut;

7. asigură păstrarea și securitatea înregistrărilor specifice până la arhivarea și predarea acestora la arhiva institutului;

8. stabilește specificațiile pentru materialele ce urmează a fi aprovizionate (reactivi, aparatură, sticlărie, kituri etc.) și estimează cantitățile necesare pentru buna funcționare a activității laboratorului;

9. se îngrijește de asigurarea aprovizionării permanente cu reactivi și material de laborator, astfel încât să nu existe perturbări în desfășurarea activității;

10. asigură întocmirea documentației necesare obținerii autorizațiilor de la Comisia Națională pentru Controlul Activităților Nucleare și deținerii de stupefiante;

11. ține evidența precursorilor utilizați, conform prevederilor legale;

12. asigură păstrarea în condiții corespunzătoare, potrivit prevederilor legale în vigoare, a probelor biologice și a reactivilor;

13. asigură selectarea și predarea către firme autorizate a probelor biologice/reactivilor, după expirarea termenului legal de păstrare, respectiv a celui de garanție;

14. asigură utilizarea și păstrarea echipamentului tehnologic și a sistemelor informatice în condiții de siguranță, cu respectarea instrucțiunilor/procedurilor de utilizare;

15. colectează, verifică, gestionează și analizează datele medicale și statistice din domeniul specific de activitate;

16. participă la proiectele și programele derulate de institut;

17. propune criteriile de selecție, bibliografia și tematica de concurs pentru activitatea de recrutare a personalului de specialitate derulată de Compartimentul resurse umane, normare, organizare și salarizare;

18. colaborează cu alte laboratoare/compartimente de specialitate din cadrul institutului, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;

19. participă la elaborarea proiectelor de acte normative în domeniul specific de activitate;

20. exercită și alte atribuții în domeniul său de activitate, dispuse de conducerea institutului în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare.

SECȚIUNEA 8: Laboratorul identificare medico-legală

Art. 44

(1) În cadrul Laboratorului identificare medico - legală se efectuează următoarele expertize:

1. expertize pe produse biologice și cadaverice:
 - a) determinarea grupei sanguine pe sânge recoltat de la persoane vii și cadavre;
 - b) determinarea prezenței spermei și eventual a grupei sanguine a persoanei de la care provine sperma, în secreții (vaginală, anală, orală), provenind de la persoane vii și cadavre;
 - c) expertiza de cercetare a filiației - mamă, copil și presupusul tată;
 - d) stabilirea statusului secretor/neselector la persoane vii și cadavre;
 2. expertize pe corpuri delicate:
 - a) determinarea prezenței sângelui, a naturii umane sau animale a acestuia și a grupei sanguine;
 - b) determinarea prezenței spermei și eventual a grupei sanguine a persoanei de la care provine sperma;
 - c) examenul firului de păr;
 3. spermograma;
 4. prelevarea și conservarea probelor biologice și a corpurilor delictive în vederea analizei ADN (acid dezoxiribonucleic);
 5. prelucrarea probelor biologice și a corpurilor delictive în vederea analizei ADN;
 6. detecția și cuantificarea ADN de natură umană în probele biologice sau pe corpurile delictive;
 7. expertiza prin examen ADN pentru stabilirea filiației biologice, paternitate/maternitate, pe baza țesutului acidului dezoxiribonucleic;
 8. expertiza prin examen ADN pentru stabilirea relațiilor complexe de înrudire biologică, între rude de gradul I, II sau III;
 9. expertiza prin examen ADN în scop de identificare de persoane.
- (2) Laboratorul identificare medico-legală are următoarele atribuții:
1. elaborează actele medico-legale aferente activității;
 2. asigură identificarea și trasabilitatea lucrărilor medico - legale repartizate;
 3. asigură comunicarea cu instituțiile abilitate, precum și cu persoanele fizice interesate, în domeniul specific de activitate, cu respectarea confidențialității actului medico-legal;
 4. asigură păstrarea lanțului de custodie al probei (recoltare, prelucrare, conservare, restituire, distrugere);
 5. elaborează și supune spre aprobare metodologii, standarde, instrucțiuni și proceduri de lucru în domeniul specific de activitate;
 6. asigură aplicarea prevederilor sistemului de management al calității adoptat de institut;
 7. asigură păstrarea și securitatea înregistrărilor specifice până la arhivarea și predarea acestora la arhiva institutului;
 8. stabilește specificațiile pentru materialele ce urmează a fi aprovizionate (reactivi, aparatură, sticlărie, kituri etc.) și estimează cantitățile necesare pentru buna funcționare a activității laboratorului;
 9. se îngrijește de asigurarea aprovizionării permanente cu reactivi și material de laborator, astfel încât să nu existe perturbări în desfășurarea activității;
 10. asigură întocmirea documentației necesare obținerii autorizațiilor de la Comisia Națională pentru Controlul Activităților Nucleare și deținerii de stupefiante;
 11. ține evidența precursorilor utilizați, conform prevederilor legale;
 12. asigură păstrarea în condiții corespunzătoare, potrivit prevederilor legale în vigoare, a probelor biologice și a reactivilor;
 13. asigură selectarea și predarea către firme autorizate a probelor biologice/reactivilor, după expirarea termenului legal de păstrare, respectiv a celui de garanție;
 14. asigură utilizarea și păstrarea echipamentului tehnologic și a sistemelor informatice în condiții de siguranță, cu respectarea instrucțiunilor/procedurilor de utilizare;
 15. colectează, verifică, gestionează și analizează datele medicale și statistice din domeniul specific de activitate;
 16. participă la proiectele și programele derulate de institut;
 17. propune criteriile de selecție, bibliografia și tematica de concurs pentru activitatea de recrutare a personalului de specialitate derulată de Compartimentul resurse umane, normare, organizare și salarizare;
 18. colaborează cu alte laboratoare/compartimente de specialitate din cadrul institutului, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;
 19. participă la elaborarea proiectelor de acte normative în domeniul specific de activitate;
 20. exercită și alte atribuții în domeniul său de activitate, dispuse de conducerea institutului în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare;
 21. asigură evaluarea periodică a performanțelor laboratorului prin participarea la testele interlaboratoare de pe plan intern și internațional;
 22. participă în comisiile de recepție privind achizițiile de materiale necesare realizării activității specifice laboratorului.

SECȚIUNEA 9: Compartimentul resurse umane, normare, organizare și salarizare

Art. 45

Compartimentul resurse umane, normare, organizare și salarizare are următoarele atribuții:

1. întocmirea statului de funcții și organigramei conform legislației în vigoare, la cererea Ministerului Sănătății;
2. întocmirea contractelor individuale de muncă pentru personalul nou-încadrat;
3. ținerea evidenței salariaților, păstrarea pe durata angajării a dosarelor de personal;
4. întocmirea dosarelor cerute de legislația în vigoare în vederea pensionării;
5. întocmirea actelor adiționale privind modificările intervenite în contractele individuale de muncă ale salariaților ca urmare a legislației în vigoare;
6. întocmește și actualizează Registrul general de evidență al salariaților și depune la timp la Institutul Teritorial de Muncă Iași modificările intervenite în contractele individuale de muncă ale salariaților;
7. întocmește documentele necesare privind scoaterea la concurs a posturilor vacante și temporar vacante;
8. organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante din unitate, precum și a examenelor de promovare conform legislației în vigoare;
9. verifică foile colective de prezență și graficele de gărzi întocmite de compartimente și aprobate de conducerea unității, a personalului medico-sanitar și întocmește statele de plată pe baza acestora;
10. calculează și verifică, în sistem electronic, drepturile salariale convenite salariaților conform normelor legale în vigoare;
11. evaluarea permanentă a performanțelor profesionale individuale ale fiecărui angajat în conformitate cu legislația în vigoare;

12. colaborează cu șefii de compartimente pentru întocmirea fișelor de evaluare a posturilor, în conformitate cu obiectivele și prioritățile stabilite pentru instituție și cu legislația în vigoare;
13. aducerea la cunoștință a fișei postului pentru personalul din unitate și verificarea existenței fișelor postului pentru fiecare angajat în parte;
14. eliberarea adeverințelor pentru personalul unității privind calitatea de salariat în funcție de necesități;
15. furnizarea datelor privind numărul de personal și fondul de salarii în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli;
16. asigurarea acordării drepturilor salariale în fiecare lună în termenul stabilit;
17. asigură transmiterea către Agenția Națională de Administrare Fiscală a declarației privind obligațiile de piață, a contribuțiilor sociale, a impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;
18. depunerea anuală a fișelor fiscale la Direcția Generală a Finanțelor Publice Iași, conform normelor legale;
19. completarea certificatelor de concediu medical și întocmirea dosarelor privind suma de recuperat pentru concedii și indemnizații de la Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate, precum și depunerea acestora la Casa de Asigurări de Sănătate Iași, conform normelor legale în vigoare;
20. întocmirea și transmiterea în mod corespunzător la Institutul Național de Statistică, la Direcția Județeană de Statistică Iași și la Ministerul Sănătății a datelor de seamă statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind personalul și fondul de salarii, conform machetelor întocmite;
21. ținerea evidenței concediilor de odihnă, concediilor medicale, concediilor fără plată;
22. colaborează cu conducerea unității pentru emiterea deciziilor privind angajarea, promovarea în funcții, încetarea activității;
23. întocmește deciziile pentru modificările salariale survenite prin aplicarea legislației în vigoare;
24. elaborarea și întocmirea lunară și monitorizarea cheltuielilor de personal conform machetelor Ministerului Sănătății;
25. întocmirea notei contabile pentru cheltuielile de salarii;
26. ținerea evidenței și emiterea deciziilor pentru solicitările de acordare a concediilor pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani;
27. elaborarea, pe baza propunerilor tuturor compartimentelor, a proiectului regulamentului intern, supunându-l spre aprobare conducerii unității;
28. efectuează lucrările legate de încadrarea, suspendarea sau încetarea contractelor de muncă pentru personalul instituției;
29. efectuarea programării concediilor de odihnă ale tuturor salariaților, ținerea evidenței efectuării acestora, a rechemărilor, a reprogramărilor, a compensărilor;
30. verifică încadrarea în limitele fondului de salarii prevăzut în bugetul de venituri și cheltuieli;
31. asigură securitatea documentelor de personal din instituție.

SECȚIUNEA 10: Compartimentul financiar-contabilitate

Art. 46

Compartimentul financiar-contabilitate are următoarele atribuții:

1. organizarea contabilității conform normelor legale în vigoare și asigurarea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor;
2. luarea măsurilor necesare pentru utilizarea eficientă a fondurilor;
3. asigurarea întocmirii la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a tuturor raportărilor contabile;
4. asigurarea întocmirii, circulației și păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile;
5. întocmirea lunară a facturilor pentru decontarea serviciilor;
6. întocmirea bilanțului;
7. verifică lunar, anual sau ori de câte ori este nevoie corectitudinea evidenței contabile cu evidența tehnico-operativă a gestionarilor;
8. asigurarea măsurilor de păstrare, manipulare și folosirea formularelor cu regim special;
9. analizarea și pregătirea din punct de vedere financiar a evaluării eficienței utilizării mijloacelor bănești puse la dispoziția unității;
10. întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare;
11. asigurarea efectuării corecte și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasare și plăți în numerar;
12. înregistrarea cheltuielilor cu salariile și a altor cheltuieli materiale;
13. întocmirea instrumentelor de protocol;
14. verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului și legalității operațiunilor;
15. întocmirea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli conform cu prevederile legale;
16. ținerea evidenței contabile a veniturilor și cheltuielilor;
17. întocmirea bilanțelor de verificare - analitică și sintetică - lunară;
18. întocmirea situațiilor cerute de forurile superioare;
19. încasarea veniturilor proprii și urmărirea situației mișcării acestora;
20. facturarea serviciilor prestate terților;
21. verificarea tuturor operațiunilor consemnate de Trezoreria Statului în extrasele de cont;
22. efectuarea plăților drepturilor bănești ale salariaților și colaboratorilor;
23. verificarea și înregistrarea în contabilitate a documentelor care stau la baza operațiunilor de încasări și plăți;
24. urmărirea încasării contravalorii facturilor emise;
25. verificarea și înregistrarea în contabilitate a documentelor care stau la baza operațiunilor de încasări și plăți;
26. întocmirea facturilor și documentelor de plată pentru operațiunile financiare, potrivit reglementărilor în vigoare;
27. urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența compartimentului;
28. evidența încasărilor și a plăților taxelor medico-legale;
29. ținerea la zi a registrului de casă;
30. asigură depunerea și încasarea numerarului la bancă;
31. emite comenzi și se ocupă de aprovizionarea instituției, în baza referatelor de necesitate și a ofertelor de preț de la furnizori;
32. gestionează mijloacele fixe, obiectele de inventar și materialele procurate, inclusiv repartizarea acestora;
33. ținerea evidenței foilor de parcurs, calcularea consumului de combustibil pentru autoturismele aflate în dotarea

institutului.

SECȚIUNEA 11: Compartimentul administrativ

Art. 47

Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

A. În domeniul administrativ:

- a)** stabilirea necesarului de produse în vederea realizării corespunzătoare a planului anual de achiziții al institutului;
- b)** efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului conform normelor legale;
- c)** recepționarea calitativă și cantitativă a materialelor primite de la furnizori și asigurarea depozitării acestora în condiții conforme normelor în vigoare;
- d)** primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri - mijloace fixe, obiecte de inventar, reactivi și materiale necesare laboratoarelor; materiale de birou și gospodărești, combustibil, carburanți, lubrifianți, ambalaje, echipament de lucru, aflate în administrarea, folosința sau deținerea chiar temporară a instituției;
- e)** la primirea bunurilor controlează dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoțitoare, identifică viciile apărute și semnează de primirea bunurilor;
- f)** recepționarea sortului, verificarea cantității și calității bunurilor;
- g)** răspunde de primirea, păstrarea și eliberarea materialelor;
- h)** comunicarea către contabilul-șef a cantităților de materiale ce nu corespund cu stocurile maxime și minime stabilite;
- i)** ținerea la zi a evidenței cantitative a materialelor;
- j)** executarea tuturor operațiilor premergătoare inventarierii, conform legislației în vigoare;
- k)** participarea la recepția bunurilor primite;
- l)** stabilirea împreună cu contabilul-șef a cantităților care trebuie aprovizionate;
- m)** organizarea și verificarea efectuării curățeniei în toate sectoarele unității și luarea de măsuri corespunzătoare pentru îndeplinirea acestor sarcini;
- n)** analiza, formularea de propuneri și luarea măsurilor necesare pentru utilizarea rațională a materialelor de consum cu caracter administrativ;
- o)** urmărirea utilizării raționale și eficiente a materialelor de curățenie-dezinfecție conform normelor în vigoare;
- p)** asigurarea obținerii în timp util a tuturor autorizațiilor necesare bunei funcționări a unității, prin ținerea unei evidențe stricte a termenelor de valabilitate a celor existente, răspunzând direct de consecințele absenței lor;
- q)** asigurarea întreținerii spațiilor verzi și a căilor de acces, precum și dezapezirea acestora.

B. În domeniul achizițiilor publice:

- a)** cunoașterea și respectarea legislației în vigoare privind achizițiile publice și orice alt fel de achiziții;
- b)** răspunde de asigurarea transparenței și integrității procesului de achiziție publică, a utilizării eficiente a fondurilor publice prin aplicarea procedurilor de atribuire și garantează tratamentul egal și nediscriminarea operatorilor economici care participă la licitațiile derulate de institut;
- c)** fundamentează și elaborează planul anual al achizițiilor publice pe baza necesarelor întocmite de fiecare compartiment/laborator;
- d)** reactualizează planul anual al achizițiilor publice ori de câte ori este nevoie;
- e)** întocmește listele de investiții și le reactualizează ori de câte ori este necesar;
- f)** analizează referatele de necesitate și oportunitate pentru achiziționarea de produse și servicii, emise de structurile institutului, și stabilește procedura de achiziții;
- g)** elaborează documentația de atribuire;
- h)** întocmirea, conform prevederilor legale, a documentației aferente fiecărui mod de achiziție și răspunderea pentru daunele sau prejudiciile produse unității, prin întocmirea greșită a acestora;
- i)** redactează și transmite anunțurile/invitațiile de participare în vederea publicării acestora în Sistemul electronic de achiziții publice;
- j)** înștiințează Unitatea pentru coordonarea și verificarea achizițiilor publice sau alte instituții abilitate pentru urmărirea achizițiilor publice care au ca surse de finanțare fonduri europene asupra procedurii care urmează a fi derulată;
- k)** întocmește listele cu membrii comisiilor de recepție și ai comisiilor de evaluare a ofertelor;
- l)** efectuarea în permanență a studiului de piață, cu solicitarea ofertelor de preț;
- m)** inițiază, desfășoară și finalizează procedurile de achiziții publice;
- n)** elaborează raportul procedurii de atribuire;
- o)** transmite spre publicare în Sistemul electronic de achiziții publice anunțurile de atribuire aferente fiecărei proceduri desfășurate și informează ofertanții cu privire la rezultatele procedurii de achiziție;
- p)** întocmește și păstrează dosarul de achiziție publică;
- q)** efectuarea licitației electronice;
- r)** cunoașterea și aplicarea prevederilor legislației privind atribuirea contractelor de achiziție;
- s)** întocmește raportul anual privind contractele atribuite în anul anterior și îl transmite Autorității Naționale pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice;
- t)** întocmește situația anuală a comenzilor directe către furnizori și ține evidența bunurilor și serviciilor achiziționate prin cumpărare directă;
- u)** stabilirea necesarului de produse pentru funcționarea normală a unității, asigurând realizarea părții corespunzătoare a planului anual de achiziții;
- v)** asigură aprovizionarea cu produse și servicii în cazul aplicării procedurii prin cumpărare directă;
- w)** răspunde de asigurarea aprovizionării unității cu materiale, instrumentar, aparatură, în cele mai bune condiții;
- x)** elaborează și supune spre aprobare proceduri de lucru în domeniul specific de activitate;
- y)** asigură păstrarea și securitatea înregistrărilor specifice, până la arhivare, răspunzând de arhivarea acestora în conformitate cu prevederile legale;
- z)** exercită și alte atribuții în domeniul de activitate al achizițiilor publice, dispuse de conducerea institutului în cadrul legal care decurge din actele normative în vigoare.

SECȚIUNEA 12: Managementul calității

Art. 48

În conformitate cu legislația în vigoare, atribuțiile reprezentantului managementului calității are următoarele atribuții:

- a)** asigură interfața cu organisme terțe în probleme privind sistemul de management al calității: consultant, auditare,

certificare, acreditare;

- b)** coordonează și verifică actualizarea documentației Sistemului de management al calității;
- c)** asigură cunoașterea, aplicarea și menținerea sistemului de management al calității în conformitate cu cerințele standardului SR EN ISO 9001 -2001;
- d)** asigură difuzarea și retragerea documentației Sistemului de management al calității în mod controlat;
- e)** asigură colectarea, analiza și evaluarea informațiilor relevante și a dovezilor obiective privind funcționarea Sistemului de management al calității;
- f)** asigură analiza periodică a stadiului implementării Sistemului de management al calității prin raport scris, pe care îl prezintă conducerii Institutului de Medicină Legală Iași cu ocazia analizelor de management;
- g)** realizează planificarea auditurilor interne ale calității și urmărește efectuarea acestora la termenele stabilite;
- h)** verifică inițierea acțiunilor corective/preventive, modul de efectuare a acestora, precum și încadrarea în termenele de finalizare, pentru neconformitățile rezultate în urma auditurilor interne ale calității;
- i)** asigură monitorizarea și evaluarea periodică a satisfacției clientului;
- j)** asigură promovarea de măsuri privind îmbunătățirea Sistemului de management al calității.

Art. 49

(1) În cadrul Institutului de Medicină Legală Iași funcționează Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control managerial, precum și echipa de gestionare a riscurilor.

(2) Atribuțiile Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control managerial sunt următoarele:

- a)** analizează, în vederea aprobării, informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, elaborată de echipa de gestionare a riscurilor, pe baza raportărilor anuale, de la nivelul compartimentelor;
 - b)** monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic structurile din cadrul Institutului de Medicină Legală Iași în domeniul controlului intern/managerial;
 - c)** elaborează, adoptă, implementează, monitorizează, dezvoltă, actualizează și urmărește realizarea programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial la nivelul Institutului de Medicină Legală Iași. Elaborarea programului ține seamă de regulile minimale de management conținute de standardele de control intern, aprobate prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale Institutului de Medicină Legală Iași, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice;
 - d)** supune spre aprobare directorului Institutului de Medicină Legală Iași programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial actualizat, în termen de 30 de zile de la data elaborării sale;
 - e)** elaborează, analizează, verifică și/sau aprobă, după caz, documentele necesare implementării standardelor Codului controlului intern, conform Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 600/2018, precum și formatele standard ale documentelor aferente sistemului de control intern/managerial;
 - f)** coordonează procesul de actualizare a obiectivelor și a activităților la care se atașează indicatori de performanță sau de rezultat pentru evaluarea acestora;
 - g)** evaluează și analizează periodic stadiul realizării obiectivelor și acțiunilor propuse prin program; acordă alte termene de realizare la solicitarea laboratoarelor/ compartimentelor care le-au stabilit;
 - h)** asigură actualizarea periodică a programului, o dată la 12 luni sau mai des, după caz;
 - i)** solicită de la laboratoarele/compartimentele din cadrul Institutului de Medicină Legală Iași informații/rapoarte/situații cu privire la implementarea/dezvoltarea sistemului de control intern/managerial;
 - j)** primește, semestrial sau când este cazul, de la laboratoarele/compartimentele din cadrul Institutului de Medicină Legală Iași rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control intern/managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;
 - k)** coordonează inventarierea activităților din cadrul aparatului de specialitate pe domenii de activitate;
 - l)** coordonează elaborarea și avizează procedurile (de sistem și operaționale) elaborate de laboratoarele/compartimentele de specialitate, precum și revizia acestora;
 - m)** analizează și avizează procedurile formalizate și le transmite spre aprobare directorului general;
 - n)** elaborează și supune aprobării directorului Institutului de Medicină Legală Iași Stadiul implementării standardelor de control intern/managerial, conform rezultatelor autoevaluării la data de 31 decembrie a fiecărui an, prevăzut în Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;
 - o)** elaborează și supune aprobării directorului general al Institutului de Medicină Legală Iași raportul asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie a fiecărui an, prevăzut în ordin, denumit în continuare raportul anual;
 - p)** analizează, în vederea aprobării, informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității, elaborată de secretarul Comisiei de monitorizare, pe baza raportărilor anuale privind monitorizarea performanțelor anuale, de la nivelul compartimentelor;
 - q)** analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale funcționării Institutului de Medicină Legală Iași, prin stabilirea limitelor de toleranță la risc, anual, aprobate de către directorul general, care sunt obligatorii și se transmit tuturor laboratoarelor/compartimentelor pentru aplicare;
 - r)** analizează, dezbate concluziile desprinse din registrul riscurilor și a rapoartelor elaborate de responsabilii cu riscurile, cu privire la desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și aprobă propunerile elaborate pentru o mai bună implementare a managementului riscurilor;
 - s)** supune anual spre aprobare directorului Institutului de Medicină Legală Iași registrul de riscuri, potrivit procedurii de sistem adoptate de Comisie;
 - t)** coordonează activitatea de stabilire a măsurilor de management al riscurilor și monitorizează implementarea măsurilor de management al riscurilor înscrise în registrul riscurilor;
 - u)** propune noi acțiuni sau revizuirii de termene, atunci când apar disfuncții în implementarea măsurilor de management al riscurilor;
 - v)** coordonează sistemul de pregătire profesională a personalului din cadrul aparatului de specialitate în domeniul controlului intern/managerial.
- (3)** Atribuțiile exercitate de echipa de gestionare a riscurilor sunt:

- a)** stabilește metodologia de management al riscurilor (identificarea și evaluarea preliminară a riscurilor, evaluarea și ierarhizarea riscurilor generale, colectarea, înregistrarea, analizarea și clasarea formularelor de alertă la risc, evaluarea și ierarhizarea riscurilor specifice, elaborarea profilului de risc etc.);
- b)** elaborează și actualizează declarația de politică privind managementul riscurilor;
- c)** stabilește obiectivele managementului riscurilor și le transmite spre aprobare Comisiei pentru coordonarea, monitorizarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial;
- d)** întocmește, completează, actualizează și modifică registrul riscurilor pe laboratoare/ compartimente și la nivel de instituție;
- e)** organizează ședințele de identificare și evaluare a riscurilor și își menține toate înregistrările specifice (procese - verbale de ședință, formulare, registre etc.);
- f)** stabilește măsuri de ținere sub control a tuturor categoriilor de riscuri identificate la nivelul structurilor organizatorice din cadrul aparatului de specialitate și le transmite spre implementare tuturor funcțiilor direct vizate;
- g)** verifică modul de implementare și eficacitate a măsurilor stabilite pentru ținerea sub control a riscurilor identificate;
- h)** validează sau invalidează soluția de clasare pentru riscurile considerate nerelevante;
- i)** propune escaladarea riscurilor la nivelul ierarhic imediat superior sau la nivelul de competență pe care le poate controla;
- j)** face propuneri cu privire la tipul de răspuns cel mai adecvat pentru fiecare risc identificat și evaluat;
- k)** analizează noile riscuri raportate, ca și modificările apărute la riscurile inițiale;
- l)** revizuieste calificativele riscurilor și stabilește o nouă ierarhizare a riscurilor în funcție de priorități, reajustând limitele de toleranță pentru riscurile mai puțin prioritare;
- m)** stabilește închiderea riscurilor;
- n)** elaborează, pentru ședințele Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control managerial, rapoarte/materiale informative referitoare la modul de gestionare a tuturor categoriilor de riscuri identificate;
- o)** propune Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control managerial măsuri de eficientizare a gestionării riscurilor.

CAPITOLUL VI: Finanțarea activității Institutului de Medicină Legală Iași

Art. 50

- (1)** Finanțarea activității Institutului de Medicină Legală Iași se asigură din subvenții acordate de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Sănătății, de la capitolul "Sănătate" și din veniturile proprii.
- (2)** Veniturile proprii prevăzute la alin. (1) se constituie din contravaloarea prestațiilor medico-legale.
- (3)** În proiectul de buget al Institutului de Medicină Legală Iași sunt cuprinse și fondurile alocate pentru finanțarea serviciilor de medicină legală județene arondate (Bacău, Botoșani, Suceava, Neamț, Vaslui, Brăila, Vrancea și Galați).
- (4)** Institutul de Medicină Legală Iași are obligația să asigure fondurile necesare pentru plata drepturilor salariale și a cheltuielilor materiale pentru bunuri și servicii pentru funcționarea serviciilor de medicină legală arondate, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.
- (5)** Institutul de Medicină Legală Iași are obligația să organizeze evidența contabilă a cheltuielilor serviciilor de medicină legală arondate, pe surse de finanțare și pe subdiviziunile clasificăției bugetare, atât în prevederi, cât și în execuție.

CAPITOLUL VII: Dispoziții finale

Art. 51

Directorul, șefii de laboratoare și de compartimente din cadrul Institutului de Medicină Legală Iași au toate drepturile conferite funcției pe care o îndeplinesc și au îndatorirea de a acționa cu imparțialitate și de a respecta obligațiile și interdicțiile la care sunt supuși potrivit legii.

Art. 52

Orice modificare a prevederilor prezentului regulament se face cu aprobarea Ministerului Sănătății.
Publicat în Monitorul Oficial cu numărul 77 din data de 31 ianuarie 2019