

CAPITOLUL IV

Structura și atribuțiile departamentelor/compartimentelor din cadrul OAMGMAMR

ART. 11

(1) La nivelul Consiliului Național funcționează:

- a) departamente/compartimente de specialitate, precum și Comisia de specialitate a asistenților medicali generaliști, Comisia de specialitate a moașelor, comisii de specialitate pentru celelalte specialități ale asistenților medicali, Comisia Națională de Etică și Deontologie, Comisia Națională de Educație Medicală Continuă, Comisia Națională de Control Financiar, precum și alte comisii propuse de Biroul executiv;
- b) departamente/structuri de suport care vizează următoarele domenii: managementul resurselor umane, managementul dezvoltării instituționale, domeniul legislației, educație continuă.

(2) Structura organizatorică internă a OAMGMAMR se stabilește în conformitate cu dispozițiile Statutului și ale prezentului regulament.

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

(4) La nivel național/județean/al municipiului București se organizează centre teritoriale de informare legislativă.

ART. 12

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

- a) Departamentul profesional științific, de control și supraveghere a profesiei;
- b) Comisia Națională/Județeană/a Municipiului București de Educație Medicală Continuă;
- c) Comisia Națională/Județeană/a Municipiului București de Etică și Deontologie;
- d) Departamentul comunicare și relații internaționale;
- e) Departamentul înregistrare asistenți medicali generaliști, moașe și asistenți medicali;
- f) Departamentul financiar-contabil;
- g) Comisia Națională de Control Financiar;
- h) Secretariatul general.

(2) La nivelul structurii centrale a OAMGMAMR, în subordinea directă a președintelui, funcționează consilieri, precum și structuri de suport care vizează următoarele domenii: managementul dezvoltării instituționale, managementul resurselor umane, legislație, educație continuă, aprobate de Biroul executiv.

ART. 13

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

(2) Desemnarea șefilor departamentelor, compartimentelor, comisiilor de specialitate se face de Biroul executiv al OAMGMAMR, respectiv de Biroul consiliului județean/al municipiului București, în condițiile legii, și se aprobă nominal de către Consiliul Național/județean, respectiv al municipiului București.

ART. 14

În funcție de ponderea și de volumul lucrărilor, șeful de departament propune spre aprobare conducerii organizației structura de personal necesară funcționării departamentului, face propuneri nominale pentru ocuparea structurilor din cadrul departamentului.

ART. 15

(1) Compartimentele de specialitate sunt subordonate din punct de vedere ierarhic șefului de departament și sunt conduse de către un șef de compartiment.

(2) Șeful de compartiment, după caz, coordonează și răspunde de activitatea comisiilor de specialitate aflate în structura compartimentului.

ART. 16

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

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

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

ART. 17

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

a) asigură aplicarea regulamentelor și normelor care organizează și reglementează exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical din România, indiferent de forma de exercitare și de unitatea sanitară în care se desfășoară;

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

- c) elaborează criteriile și standarde privind asigurarea calității serviciilor de îngrijiri de sănătate, pe care le propune spre aprobare Ministerului Sănătății;
- d) supraveghează aplicarea și respectarea standardelor de calitate a activităților de asistent medical generalist, moașă și, respectiv, asistent medical;
- e) elaborează proiecte de metodologii, de ghiduri și de protocoale de practică, pe care le propune spre aprobare Ministerului Sănătății;
- f) participă, împreună cu Ministerul Educației, Cercetării și Inovării și cu Ministerul Sănătății, la stabilirea numărului de locuri pentru învățământul postliceal sanitar și pentru învățământul superior de asistență medicală;
- g) autorizează temporar exercitarea profesiilor de asistent medical generalist și de moașă pentru cetățenii altor state, în cazul situațiilor de urgență, schimburilor de experiență, convențiilor bilaterale dintre România și alte state;
- h) colaborează, la solicitarea Biroului executiv, cu Ministerul Sănătății, cu instituții, autorități și organizații la elaborarea standardelor de practică profesională, în vederea asigurării calității actului de îngrijire în unitățile sanitare;
- i) colaborează cu Ministerul Sănătății, cu instituții, autorități și organizații la activitatea de avizare privind înființarea cabinetelor private ale asistenților medicali generaliști, moașelor și asistenților medicali, indiferent de forma lor juridică;
- j) avizează fișa posturilor de asistent medical generalist, moașă și asistent medical;
- k) inițiază și susține programe de informare, cunoaștere de către membrii săi a drepturilor profesionale;
- l) verifică și validează legalitatea calificărilor obținute în străinătate, în conformitate cu dispozițiile legale;
- m) elaborează și publică în colaborare cu Departamentul comunicare, relații publice și relații internaționale, precum și cu Secretariatul general anuarul membrilor OAMGMAMR;
- n) ține evidența membrilor autorizați, a celor împotriva cărora s-au dispus ori li s-a retras calitatea de membru sau au fost suspendați temporar din această calitate.

(2) Departamentul este condus de un șef de departament, asistent medical principal, care îndeplinește următoarele atribuții:

- a) coordonează și controlează activitatea structurilor aflate în componența departamentului;
- b) stabilește atribuțiile structurilor organizatorice ale departamentului;
- c) elaborează fișele de post pentru personalul din subordine, pe care le supune spre aprobare conducerii organizației;
- d) elaborează Regulamentul de funcționare al structurilor interne ale departamentului;

- e) coordonează și controlează activitatea comisiilor de specialitate și compartimentelor din cadrul departamentului;
- f) propune componența nominală a comisiilor de specialitate din cadrul departamentului;
- g) verifică și validează legalitatea calificării obținute în străinătate, prin verificarea diplomelor și certificatelor;
- h) colaborează cu Departamentul de jurisdicție profesională, etică și deontologie pentru monitorizarea membrilor cărora li s-a eliberat avizul de liberă practică, membrilor împotriva cărora s-au pronunțat sancțiuni disciplinare sau li s-a retras calitatea de membru al OAMGMAMR ori au fost suspendați temporar din această calitate;
- i) asigură respectarea de către asistenții medicali a criteriilor de calitate profesională;
- j) asigură supravegherea și controlul respectării legislației de către toate unitățile sanitare publice sau private, de către asistenții medicali din aceste unități, la cererea Ministerului Sănătății;
- k) asigură colaborarea și schimbul de informații între comisiile de specialitate din cadrul departamentului și celelalte comisii de specialitate care funcționează la nivelul OAMGMAMR;
- l) asigură colaborarea și schimbul de informații în domeniul recunoașterii calificărilor/autorizării temporare privind exercitarea profesiilor de asistent medical generalist, moașă și asistent medical, cu Ministerul Sănătății, după caz, Ministerul Educației, Cercetării și Inovării și alte autorități competente ale altor state;
- m) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Biroul executiv al OAMGMAMR și de președintele acestuia, în limitele competenței sale.

ART. 18

În cadrul Departamentului profesional științific, de control și supraveghere a profesiei funcționează:

- a) Compartimentul acreditare, avizare și evaluare;
- b) Compartimentul standardizare;
- c) Compartimentul recunoașteri calificări;
- d) Comisia de specialitate a asistenților medicali generaliști;
- e) Comisia de specialitate a moașelor;
- f) comisii de specialitate pentru asistenții medicali.

ART. 19

(1) Comisia Națională de Educație Medicală Continuă funcționează sub directa coordonare a unui vicepreședinte desemnat de Biroul executiv al OAMGMAMR la nivel național, iar

Comisia Județeană/a Municipiului București de Educație Medicală Continuă, sub directa coordonare a președintelui la nivelul filialei județene/a municipiului București.

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

- a) acordă credite conform Programului național de educație medicală continuă;
- b) elaborează și propune Biroului executiv al OAMGMAMR metodologii de organizare și desfășurare a programelor de educație medicală continuă;
- c) monitorizează desfășurarea programelor de educație medicală continuă;
- d) colaborează cu Ministerul Sănătății, cu instituții, autorități și organizații la inițierea și promovarea formelor de educație medicală continuă, în vederea creșterii gradului de competență profesională a membrilor săi;
- e) organizează activitatea de înregistrare a documentelor de educație medicală continuă;
- f) analizează și verifică documentele privind numărul participanților, raportul de curs, documentele de plată;
- g) organizează evidența certificatelor de credite eliberate de OAMGMAMR național filialelor județene/a municipiului București;
- h) organizează și derulează programe de pregătire pentru calificarea infirmierelor;
- i) colaborează cu Ministerul Sănătății, cu instituții, autorități și organizații la susținerea activității și dezvoltarea cercetării științifice și organizarea de manifestări științifice în domeniul îngrijirilor de sănătate.

(3) Comisia Județeană/a Municipiului București de Educație Medicală Continuă îndeplinește următoarele atribuții:

- a) monitorizează desfășurarea programelor de educație medicală continuă;
- b) organizează activitatea de înregistrare a documentelor de educație medicală continuă;
- c) analizează și verifică documentele privind numărul participanților, raportul de curs, documentele de plată;
- d) organizează evidența certificatelor de credite eliberate;
- e) organizează și derulează programe de pregătire pentru calificarea infirmierelor;
- f) furnizează Comisiei Naționale de Educație Medicală Continuă datele necesare pentru realizarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. c) - g).

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

ART. 20

(1) Comisia Națională de Etică și Deontologie funcționează sub directa coordonare a Biroului executiv la nivel național și Comisia teritorială de etică și deontologie, sub directa coordonare

a Biroului consiliului județean/al municipiului București.

(2) Comisia Națională de Etică și Deontologie este compusă din președinte și 4 membri nominalizați de Biroul executiv, respectiv Biroul consiliului județean/al municipiului București.

ART. 21

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

a) urmărește și asigură respectarea de către membrii OAMGMAMR a prevederilor Codului de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România, adoptat de Adunarea generală națională a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România prin Hotărârea nr. 2/2009, denumit în continuare Codul de etică și deontologie, ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 144/2008, ale Statutului Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, adoptat prin Hotărârea Adunării generale naționale a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România nr. 1/2009, denumit în continuare Statut, și ale prezentului regulament;

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

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

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

e) propune pronunțarea unei sancțiuni în conformitate cu dispozițiile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 144/2008, ale Statutului și ale Codului de etică și deontologie;

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

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

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

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

c) soluționează contestațiile depuse împotriva sancțiunilor prevăzute de Ordonanța de urgență

a Guvernului nr. 144/2008.

ART. 22

- (1) Lucrările comisiei se desfășoară în prezența a cel puțin 4 membri.
- (2) Lucrările comisiei se consemnează în registrul de procese-verbale, care se numerotează și se ștampilează pe fiecare filă.
- (3) Deciziile comisiei se iau de regulă prin consens sau cu majoritatea simplă a voturilor, după caz, și se consemnează în registrul de procese-verbale al comisiei.
- (4) Sub sancțiunea nulității absolute deciziile comisiei se semnează de către membrii prezenți ai acesteia.
- (5) Comisia de etică și deontologie funcționează în baza unui regulament propriu elaborat de aceasta.

ART. 23

- (1) Activitatea centrului teritorial de informare legislativă constă în asigurarea accesului asistenților medicali generaliști, moașelor și asistenților medicali la informațiile privind legislația în domeniu.
- (2) Biroul executiv, respectiv Biroul consiliului județean/al municipiului București vor desemna câte o persoană pentru organizarea activității centrului național/teritorial de informare legislativă.

ART. 24

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

- a) afișare la sediul organizației de către secretarul Biroului consiliului județean;
- b) publicare în mijloacele de informare în masă, în publicații proprii, precum și pe pagina de internet proprie;
- c) consultarea lor la sediul instituției, în spații special destinate acestui scop.

ART. 25

- (1) Departamentul comunicare și relații internaționale funcționează sub directa coordonare a președintelui OAMGMAMR la nivel național și sub directa coordonare a președintelui, la nivel de filiale județene/a municipiului București și are următoarele atribuții:
 - a) stabilește contacte și asigură schimbul de informații referitoare la activitatea OAMGMAMR cu alte organizații și instituții naționale și internaționale;
 - b) promovează imaginea organizației atât la nivel național, cât și internațional și inițiază demersurile necesare punerii în practică.
- (2) Departamentul comunicare și relații internaționale este condus de un șef de departament, cu pregătire de specialitate în domeniu, care îndeplinește următoarele atribuții:

- a) monitorizarea presei scrise și audiovizuale;
- b) administrarea site-ului OAMGMAMR, www.oamr.ro;
- c) redactarea materialelor pentru revista "Ars medica", editarea revistei și asigurarea difuzării acesteia, precum și elaborarea altor publicații: buletine informative, anuarul membrilor, broșuri promoționale;
- d) formularea răspunsurilor pentru mesajele primite din partea membrilor OAMGMAMR pe e-mailul organizației și/sau redirecționarea acestora către compartimentele/departamentele de specialitate;
- e) inițierea unor proiecte comune cu organizații în colaborare cu celelalte departamente și organizarea/inițierea unor întâlniri între reprezentanții acestora și membrii Biroului executiv;
- f) preluarea și prelucrarea informațiilor, permanent, de interes pentru membrii OAMGMAMR/public din partea celorlalte departamente și aducerea lor la cunoștința membrilor/publicului prin mijloacele specifice mai sus menționate;
- g) propunerea acțiunilor de promovare a imaginii organizației atât la nivel național, cât și internațional și inițierea demersurilor necesare punerii în practică;
- h) elaborează fișele de post pentru personalul din subordine, pe care le supune spre aprobare conducerii organizației;
- i) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Biroul executiv al OAMGMAMR și de președintele acestuia, în limitele competenței sale.

ART. 26

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

- a) întocmește și actualizează permanent Registrul național unic al asistenților medicali generaliști, moașelor și asistenților medicali din România, administrează pagina de internet pe care este publicat;
- b) organizează centre de pregătire lingvistică necesare pentru exercitarea profesiei de către asistenții medicali și moașe, cetățeni ai statelor membre ale Uniunii Europene, ai Spațiului Economic European sau ai Confederației Elvețiene;
- c) colaborează cu instituții/autorități furnizând informații specifice profesiei de asistent medical generalist, moașă și asistent medical.

(2) Departamentul este condus de un șef de departament care îndeplinește următoarele

atribuții:

- a) coordonează întreaga activitate privind funcționarea și actualizarea permanentă a programului informatic privind realizarea Registrului național unic la nivel de filiale și național;
- b) asigură implementarea sistemului informațional necesar funcționării OAMGMAMR, precum și evidența membrilor filialei, după caz;
- c) întocmește anual un raport de activitate, privind stadiul implementării Registrului național unic la nivel de filiale și național;
- d) elaborează fișele de post pentru personalul din subordine, pe care le supune spre aprobare conducerii organizației;
- e) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Biroul executiv al OAMGMAMR și de președintele acestuia, în limitele competenței sale.

ART. 27

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

- a) asigură elaborarea, fundamentarea și executarea bugetului de venituri și cheltuieli al organizației și a celorlalte lucrări financiar-contabile;
- b) asigură organizarea și conducerea activității financiar-contabile conform legislației în vigoare;
- c) asigură gestionarea bunurilor aflate în patrimoniul OAMGMAMR și, după caz, dispune utilizarea acestora în condițiile legii, în scopul realizării obiectului de activitate în limita competențelor stabilite de Biroul executiv al OAMGMAMR, după caz, de Biroul consiliului județean/al municipiului București.

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

- a) organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a organizației în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- b) asigură, organizează și gestionează în mod eficient integritatea întregului patrimoniu al organizației în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu normele sau reglementările interne ale organizației;
- c) organizează și coordonează contabilitatea operațiilor de capital, contabilitatea imobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor,

contabilitatea angajamentelor și altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune în conformitate cu legislația în vigoare;

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

e) organizează și coordonează controlul financiar preventiv, stabilind operațiunile și documentele ce se supun controlului financiar preventiv, precum și persoanele care exercită acest control;

f) răspunde de consemnarea corectă și la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul organizației și de înregistrarea cronologică și sistematică în evidența contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

g) răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului la începutul activității, cel puțin o dată pe an, pe parcursul funcționării sale, în orice situații prevăzute de lege și ori de câte ori președintele OAMGMAMR o cere;

h) organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil, la operațiunile de inventariere a patrimoniului, urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;

i) organizează controlul asupra operațiilor patrimoniale;

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

k) supervizează implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional;

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

m) efectuează analiza financiar-contabilă pe bază de bilanț, pe care o prezintă Biroului executiv al OAMGMAMR;

n) avizează lucrări pe probleme de contabilitate a stocurilor, de urmărire, evidență, decontări, cheltuieli - venituri, bilanț;

o) răspunde de îndeplinirea oricăror altor sarcini prevăzute de Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, precum și de celelalte reglementări legale în vigoare, pe linie economică și financiar-contabilă;

- p) contabilizează facturile emise;
- q) asigură plata la termen a sumelor care constituie obligația organizației față de bugetul de stat, fondurile speciale și alte obligații față de terți;
- r) elaborează fișele de post pentru personalul din subordine, pe care le supune spre aprobare conducerii organizației;
- s) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Biroul executiv al OAMGMAMR și de președintele acestuia, în limitele competenței sale.

ART. 28

- (1) Comisia Națională de Control Financiar este condusă de un președinte cu studii superioare de specialitate în domeniul financiar-contabil.
- (2) Comisia Națională de Control Financiar este compusă din 3 reprezentanți care au studii de specialitate în domeniul financiar-contabil.
- (3) Membrii Comisiei Naționale de Control Financiar vor fi propuși de președintele acesteia spre validare nominală de către Biroul executiv al OAMGMAMR.
- (4) Membrii Comisiei Naționale de Control Financiar nu pot îndeplini funcții similare în alte comisii.
- (5) Nu pot fi membri ai Comisiei Naționale de Control Financiar rudele membrilor Biroului executiv și ale personalului salariat al OAMGMAMR până la gradul al patrulea inclusiv.
- (6) Comisia Națională de Control Financiar își desfășoară activitatea în conformitate cu propriul regulament de organizare și funcționare elaborat de Biroul executiv și aprobat de Consiliul Național.

ART. 29

- (1) Secretariatul general funcționează sub directa coordonare a secretarului național, la nivelul OAMGMAMR național și sub directa coordonare a președintelui, la nivel de filiale județene/a municipiului București. Secretariatul general îndeplinește următoarele atribuții:
 - a) asigură înregistrarea, evidența primară și circulația cererilor adresate organizației, a documentelor și a lucrărilor organizației, activitatea de arhivă, de expediție, de protocol, precum și realizarea unor servicii auxiliare necesare îndeplinirii atribuțiilor OAMGMAMR;
 - b) asigură aprovizionarea cu materiale de birotică și alte materiale necesare desfășurării activității;
 - c) asigură respectarea prevederilor legale în domeniul achizițiilor publice.
- (2) Secretariatul general este condus de un șef de departament care îndeplinește următoarele atribuții:
 - a) primește și înregistrează adresele, cererile, petițiile, sesizările adresate OAMGMAMR pe

care le înaintează președintelui (secretarului național) spre direcționare în vederea soluționării;

- b) întocmește și păstrează agenda telefonică a organizației, asigurând serviciul apelurilor telefonice;
- c) înregistrează și centralizează evidența adreselor, petițiilor, sesizărilor, lucrărilor înaintate de departamentele, compartimentele de specialitate;
- d) înregistrează, pregătește și expediază corespondența OAMGMAMR organelor competente și petiționarilor;
- e) execută lucrările de secretariat și tehnoredactare aferente activității organizației;
- f) întocmește și ține registrele necesare în activitatea organizației;
- g) execută lucrările de arhivă a documentelor organizației;
- h) asigură activitatea de protocol din cadrul organizației și se ocupă de formalitățile legate de deplasarea în țară sau în străinătate a președintelui sau reprezentanților organizației;
- i) asigură protocolul organizației în relațiile cu persoanele și instituțiile din țară și străinătate, primirea și însoțirea delegațiilor străine;
- j) întocmește referatele de necesitate și răspunde de achiziționarea materialelor de birotică și a altor materiale;
- k) întocmește, în condițiile legii, documentația aferentă achizițiilor publice;
- l) elaborează fișele de post pentru personalul din subordine, pe care le supune spre aprobare conducerii organizației;
- m) elaborează regulamentul de funcționare al structurilor interne ale departamentelor;
- n) îndeplinește orice alte atribuții de serviciu stabilite de șefii ierarhici.