



**MUNICIPIUL BUCUREȘTI
SECTORUL 5**

Strada Fabrica de Chibrituri nr.9-11, Sector 5, București
Tel.: 021.314.46.80 021.314.43.18 021.314.28.37
Fax: 021.314.49.90 021.311.04.65

Cod fiscal: 4433953
E-mail: primarie@sector5.ro

PROIECT DE HOTĂRÂRE

privind aprobarea modificării și completării
Hotărârii Consiliului Local Sector 5 București nr. 45 / 28.02.2018,
cu modificările și completările ulterioare

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. R12741 / 12.08.2019 al Primarului Sectorului 5;
- Raportul de specialitate al Complexului Multifuncțional ” Sf. Andrei ” – Sector 5 înregistrat sub nr. 1279 / 09.08.2019;
- Raportul Comisiei Buget, Finanțe, Taxe Locale, Fonduri Europene și alte activități Economice.

În conformitate cu prevederile:

- Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 5 nr. 45 / 28.02.2018 privind înființarea Centrului Medico – Social ” Sf. Andrei ” – unitate sanitară cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local Sector 5, precum și de prevederile Notei privind îndreptarea erorii materiale cuprinse în H.C.L. Sector 5 nr. 45 / 28.02.2018, înregistrată cu nr. 54570 / 06.06.2018;
- Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 5 nr. 47 / 06.07.2018 cu privire la modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 5 nr. 45 / 28.02.2018 privind înființarea Complexului Multifuncțional ” Sf. Andrei ” – unitate cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local Sector 5, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 5 nr. 207 / 27.08.2018 privind aprobarea modificării Anexei 1, Anexei 2, Anexei 3 și Anexei 4 ale Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 5 București nr. 45 / 28.02.2018, cu modificările și completările ulterioare cu privire la înființarea Complexului Multifuncțional ” Sf. Andrei ” – unitate cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local Sector 5, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 5 nr. 291 / 25.10.2018 privind aprobarea modificării și completării Anexei 1, Anexei 2, și Anexei 3 ale Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 5 nr. 45 / 28.02.2018 privind înființarea Complexului Multifuncțional ” Sf. Andrei ” – unitate cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local Sector 5, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 5 nr. 48 / 28.03.2019 2018 privind aprobarea modificării Anexei 1, Anexei 2, și Anexei 3 ale Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 5 nr. 45 / 28.02.2018 privind înființarea Complexului Multifuncțional ” Sf. Andrei ” – unitate cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local Sector 5, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53 / 2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 58 și art. 59 din Legea nr. 24 / 2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 139 alin. (1), art. 136, art. 140 alin. (1), art. 155, art. 166 alin. (2) lit. f) și art. 370 alin. (2) și alin. (3) din OUG nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ,

**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 5
HOTĂRĂȘTE:**

➤ **Art. 1** - Se aprobă modificarea și completarea Anexei nr. 1 la Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 5 București nr. 45 / 28.02.2018, cu modificările și completările ulterioare privind înființarea Complexului Multifuncțional ” Sf. Andrei ” – Sector 5 – unitate cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Local Sector 5;

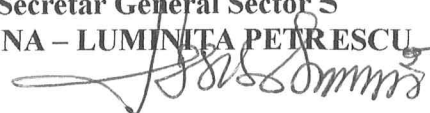
➤ **Art. 2** - Se aprobă modificarea și completarea Anexei nr. 2 la Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 5 București nr. 45 / 28.02.2018, cu modificările și completările ulterioare privind înființarea Complexului Multifuncțional ” Sf. Andrei ” – Sector 5 – unitate cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Local Sector 5;

➤ **Art. 3** - Se aprobă modificarea și completarea Anexei nr. 3 la Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 5 București nr. 45 / 28.02.2018, cu modificările și completările ulterioare privind înființarea Complexului Multifuncțional ” Sf. Andrei ” – Sector 5 – unitate cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Local Sector 5;

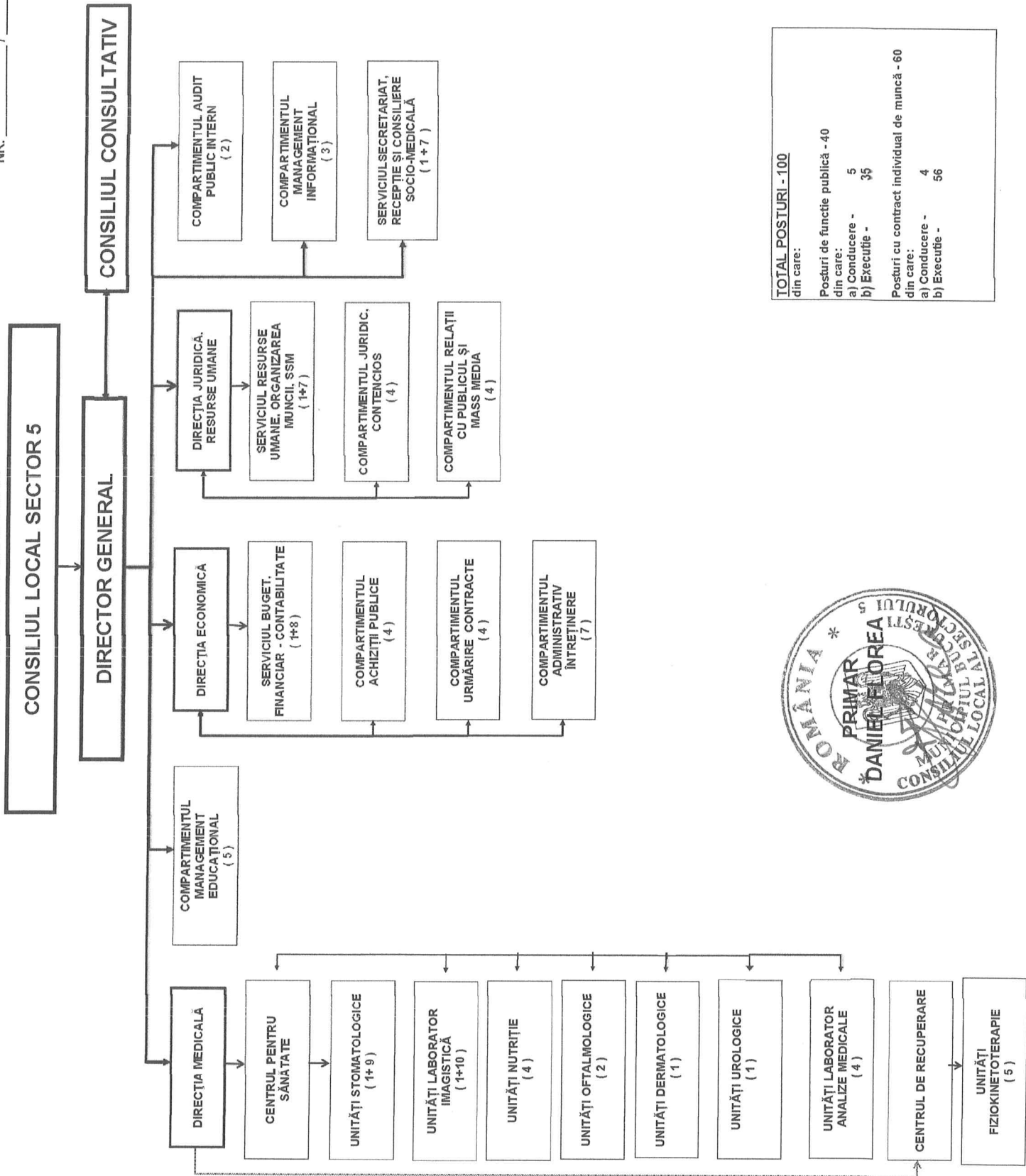
Art. 4 – La data intrării în vigoare a prezentei Hotărâri, orice alte dispoziții contrarii se abrogă.

Art. 5 - Primarul Sectorului 5, prin direcțiile din aparatul propriu de specialitate și Complexul Multifuncțional ” Sf. Andrei ” – Sector 5 vor aduce la îndeplinire prezenta hotărâre.

AVIZAT
Secretar General Sector 5
ELENA – LUMINIȚA PETRESCU







TOTAL POSTURI - 100
 din care:

Posturi de funcție publică - 40	
din care:	
a) Conducere -	5
b) Executiv -	35
Posturi cu contract individual de muncă - 60	
din care:	
a) Conducere -	4
b) Executiv -	56



STAT DE FUNCȚII
COMPLEXUL MULTIFUNCȚIONAL " SF. ANDREI " - SECTOR 5

Nr. crt.	Nume / prenume / VACANT	Funcția publică				Funcția contractuală			Nivelul studiilor
		de conducere	de execuție	clasa profesională	grad profesional	de conducere	de execuție	Treaptă / grad prof.	
1	OCUPAT	Director General		Gr.II					S
DIRECȚIA ECONOMICĂ									
2	VACANT	Director Executiv		Gr.II					S
SERVICIUL BUGET, FINANCIAR, CONTABILITATE (8 + 1)									
3	VACANT	Șef Serviciu		Gr.II					S
4	OCUPAT		Inspector	1	superior				S
5	OCUPAT		Inspector	1	superior				S
6	OCUPAT		Inspector	1	principal				S
7	OCUPAT		Inspector	1	principal				S
8	VACANT		Inspector	1	asistent				S
9	VACANT		Inspector	1	asistent				S
10	VACANT		Referent	3	superior			Casier	M
11	VACANT							Tr. I	M
COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE (4)									
12	VACANT		Consilier achiziții publice	1	superior				S
13	VACANT		Consilier achiziții publice	1	superior				S
14	VACANT		Consilier achiziții publice	1	principal				S
15	OCUPAT		Referent	3	superior				M

COMPARTIMENTUL URMĂRIRE CONTRACTE (4)									
16	VACANT		Inspector	1	superior				S
17	VACANT		Inspector	1	superior				S
18	VACANT		Inspector	1	principal				S
19	VACANT		Inspector	1	asistent				S
COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV ÎNTREȚINERE (7)									
20	VACANT					Muncitor calificat	Tr.I		M/G
21	OCUPAT					Șofer	Tr.I		M/G
22	VACANT					Șofer	Tr.I		M/G
23	VACANT					Șofer	Tr.I		M/G
24	VACANT					Inspector specialitate	Gr. IA		S
25	VACANT					Inspector specialitate	Gr. IA		S
26	VACANT					Inspector specialitate	Gr. IA		M
DIRECȚIA JURIDICĂ, RESURSE UMANE									
27	VACANT	Director Executiv		Gr.II					S
SERVICIUL RESURSE UMANE, ORGANIZAREA MUNCII, SSM (7 + 1)									
28	OCUPAT	Șef Serviciu		Gr.II					S
29	OCUPAT		Inspector	1	superior				S
30	VACANT		Inspector	1	superior				S
31	VACANT		Inspector	1	principal				S
32	VACANT		Inspector	1	principal				S
33	VACANT		Inspector	1	asistent				S
34	VACANT		Inspector	1	debutant				S
35	OCUPAT		Referent	3	superior				M
COMPARTIMENTUL JURIDIC, CONTENCIOS (4)									
36	VACANT		Consilier juridic	1	superior				S
37	VACANT		Consilier juridic	1	superior				S
38	VACANT		Consilier juridic	1	principal				S
39	VACANT		Consilier juridic	1	asistent				S
COMPARTIMENTUL RELAȚII CU PUBLICUL ȘI MASS - MEDIA (4)									
40	OCUPAT		Inspector	1	superior				S
41	VACANT		Inspector	1	superior				S
42	VACANT		Inspector	1	principal				S
43	VACANT		Inspector	1	asistent				S

COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN (2)										
44	VACANT		Auditor	1	superior				S	
45	VACANT		Auditor	1	principal				S	
COMPARTIMENTUL MANAGEMENTUL INFORMAȚIONAL (3)										
46	VACANT		Inspector	1	superior				S	
47	VACANT		Inspector	1	superior				S	
48	VACANT		Inspector	1	principal				S	
COMPARTIMENTUL MANAGEMENT EDUCAȚIONAL (5)										
49	OCUPAT						Consilier	Gr. IA	S	
50	VACANT						Consilier	Gr. IA	S	
51	VACANT						Consilier	Gr. IA	S	
52	VACANT						Inspector specialitate	Gr. IA	S	
53	VACANT						Inspector specialitate	Gr. IA	S	
SERVICIUL SECRETARIAT, RECEPȚIE ȘI CONSILIERE SOCIO - MEDICALĂ (7 + 1)										
54	VACANT						Șef Serviciu	Gr. II	S	
55	OCUPAT						Inspector specialitate	Gr. IA	S	
56	VACANT						Inspector specialitate	Gr. IA	S	
57	VACANT						Inspector specialitate	Gr. IA	S	
58	VACANT						Inspector specialitate	Gr. IA	S	
59	VACANT						Referent	Tr. I	M	
60	VACANT						Inspector specialitate	Gr. IA	S	
61	VACANT						Inspector specialitate	Gr. IA	S	
DIRECȚIA MEDICALĂ										
62	VACANT						Director Medical	Medic	primar	S
CENTRUL PENTRU SANATATE										
UNITĂȚI STOMATOLOGICE (9 + 1)										
63	VACANT						Șef Serviciu	Medic	stomatolog	S
64	VACANT						Medic	Medic	stomatolog	S
65	VACANT						Medic	Medic	stomatolog	S
66	VACANT						Medic	Medic	stomatolog	S
67	VACANT						Medic	Medic	stomatolog	S
68	OCUPAT						Asistent stomatologie	Asistent stomatologie	principal	PL
69	OCUPAT						Asistent stomatologie	Asistent stomatologie	principal	PL

70	VACANT									Asistent stomatologie	principal	PL
71	VACANT									Asistent stomatologie	principal	PL
72	VACANT									Asistent stomatologie	principal	PL
UNITĂȚI LABORATOR IMAGISTICA (10 + 1)												
73	VACANT									Medic	primar	S
74	OCUPAT								Șef Serviciu	Medic	radiolog	S
75	OCUPAT									Medic	radiolog	S
76	VACANT									Medic ecografie	primar	S
77	VACANT									Medic ecografie	primar	S
78	VACANT									Asistent radiologie	principal	PL
79	VACANT									Asistent radiologie	principal	PL
80	VACANT									Asistent radiologie	principal	PL
81	VACANT									Asistent radiologie	principal	PL
82	VACANT									Asistent radiologie	principal	PL
83	VACANT									Fizician	medical	S
UNITĂȚI NUTRIȚIE (4)												
84	VACANT									Medic	nutriționist	S
85	VACANT									Medic	nutriționist	S
86	VACANT									Asistent	principal	PL
87	VACANT									Asistent	principal	PL
UNITĂȚI OFTALMOLOGICE (2)												
88	VACANT									Medic	oftalmolog	S
89	VACANT									Medic	oftalmolog	S
UNITĂȚI DERMATOLOGICE (1)												
90	VACANT									Medic	dermatolog	S
UNITĂȚI UROLOGICE (1)												
91	VACANT									Medic	urolog	S
UNITĂȚI LABORATOR ANALIZE MEDICALE (4)												
92	VACANT									Medic	generalist	S
93	VACANT									Medic	biochimist	S
94	VACANT									Asistent	principal	PL
95	VACANT									Asistent	principal	PL

CENTRUL DE RECUPERARE

UNITATE BALNEOFIZIOKINETOTERAPIE (5)

96	OCUPAT						Fiziokineto - terapeut	principal	S
97	VACANT						Fiziokineto - terapeut	principal	S
98	VACANT						Fiziokineto - terapeut	principal	S
99	VACANT						Fiziokineto - terapeut	principal	M
100	VACANT						Fiziokineto - terapeut	principal	M

	OCUPATE	VACANTE	TOTAL
Nr. Total de demnitari			
Nr. Total funcții publice	10	30	40
Nr. total de funcții publice de conducere	2	3	5
Nr. total de funcții publice de execuție	8	27	35
Nr. total de funcții contractuale de conducere	0	4	4
Nr. total de funcții contractuale de execuție	8	48	56
Nr. Total funcții contractuale	8	52	60
Nr. total de posturi potrivit art. iii alin. (2) din O.U.G. nr. 63/2010 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, aprobată cu	18	82	100



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COMPLEXULUI MULTIFUNȚIONAL " SF. ANDREI " – Sector 5

CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE

ART. 1 Complexul Multifuncțional " Sf. Andrei " (denumit în continuare CM Sf. Andrei) funcționează ca instituție publică de interes local, cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Local Sector 5 pentru promovarea unui mod de viață sănătos.

ART. 2 Ținând cont de specificul Sectorului 5 este necesară dezvoltarea unui sistem multifuncțional de servicii pentru educație și sănătate cu scopul de a sprijini persoanele aflate în nevoi pentru depășirea situațiilor de dificultate ale acestora pentru prevenirea și combaterea riscului de excluziune socială. CM Sf. Andrei își propune creșterea calității vieții prin abordarea pro-activă a sănătății și a educației. CM Sf. Andrei va amenaja terenuri de joacă, spații pentru diverse activități recreative și educative, atât pentru adulți cât și pentru copii în vederea implementării proiectelor aflate în derulare. CM Sf. Andrei va fi alcătuit din mai multe Centre ce vor oferi servicii de prevenție și profilaxie pentru sănătatea populației Sectorului 5. CM Sf. Andrei se va dezvolta în mai multe etape prin crearea mai multor centre cu profil medical pentru promovarea unei vieți sănătoase a cetățenilor din Sectorul 5, precum și a unui Compartiment de Management Educațional pentru promovarea educației la nivelul Sectorului 5. Acesta va iniția, organiza și derula proiecte și programe instructiv – educative, cât și alte acțiuni de interes local (Programe de informare, consiliere și orientare în carieră, programe de tip After School, Before School, Școala de vară, Grădinița de vară, Școala Părinților, creșe, activități recreative, ateliere de creație, karate, dansuri, distribuirea de buletine informative/reviste/pliante și altele). De asemenea, CM Sf. Andrei are în vedere realizarea unor parteneriate cu instituții de profil din țară și străinătate. În vederea derulării unor programe și proiecte educative de interes local, precum și organizarea, promovarea și desfășurarea de manifestări educative cu alte instituții publice sau private (târguri, cursuri, seminarii, expoziții, workshopuri, etc.).

În prima etapă, se vor dezvolta Centrul pentru Sănătate, Centrul de Recuperare și Compartimentul Management Educațional. Categoriile de persoane care vor beneficia de asistență medicală gratuită, în condițiile prevăzute de lege, sunt persoanele cu risc de excluziune socială, persoanele care nu sunt înregistrate cu venituri, inclusiv copiii ce aparțin acestor familii, categoriile de persoane care au venituri sub valoarea venitului minim garantat, inclusiv copiii acestora, persoanele ce aparțin familiilor cu situații dificile din punct de vedere socio-economic și care nu își permit accesul la servicii medicale de recuperare, precum și tuturor copiilor din comunitatea locală a Sectorului 5 (cu domiciliul sau reședința pe raza sectorului 5) care vor beneficia de servicii medicale gratuite, în limita plafonului de 1500 lei / an. Totodată, CM Sf. Andrei își propune derularea de activități de furnizare programe de formare profesională, organizate atât pentru obținerea de noi calificări, cât și pentru persoane inactive sau șomeri, având drept scop dezvoltarea abilităților, cunoștințelor și deprinderilor profesionale individuale, creșterea performanței în muncă a angajaților, eliminarea deficiențelor cu privire la activitatea lor în vederea satisfacerii necesităților curente și viitoare ale angajatorilor, contribuind astfel la creșterea eficienței și eficacității activităților din cadrul instituțiilor și societăților și la îmbogățirea nivelului de cunoștințe în vederea asigurării de șanse egale la procesul de integrare în societate. Organizarea acestor cursuri are în vedere asimilarea standardelor sistemului informational, corespunzătoare cerințelor de pe piața muncii.

ART. 3 Cheltuielile pentru activitățile desfășurate de CM Sf Andrei în îndeplinirea atribuțiilor ce le revin se finanțează de la bugetul local al Sectorului 5, fonduri externe și venituri proprii.

ART. 3.1 Cheltuielile privind plata chiriei pentru sediul social și al utilităților publice generate de folosința spațiilor de către Complexul Multifuncțional “ Sf. Andrei “ , vor fi suportate de către Primăria Sectorului 5.

ART. 4 CM Sf Andrei are sediul în Municipiul București Sector 5, Str. Fabrica de Chibrituri nr. 9 – 11, et. 1, camera C 3 E 1 09 și punctul de lucru în incinta Centrului Comercial Liberty Center din București, str. Progresului nr. 151 – 171, sector 5, cod poștal 050694.

ART. 5 Principiile care stau la baza promovării unui mod de viață sănătos prin furnizarea de servicii de către CM Sf. Andrei sunt următoarele:

1. Dezvoltarea și implementarea programelor privind asigurarea sănătății publice;
2. Monitorizarea stării de sănătate a populației Sectorului 5 București;
3. Protejarea populației împotriva riscurilor de mediu;
4. Informarea, educarea și comunicarea pentru promovarea sănătății;
5. Mobilizarea partenerilor comunitari în identificarea și rezolvarea problemelor de sănătate;
6. Respectarea drepturilor și demnității omului;
7. Abordarea individualizată și centrarea pe persoane;
8. Cooperarea și parteneriatul;
9. Îmbunătățirea continuă a calității;
10. Abordarea comprehensivă, globală și integrate.

CAPITOLUL II - OBIECTIVELE CM SF ANDREI – sunt de promovare a unui mod de viață sănătos, prin:

ART.6 În domeniul asistenței medicale comunitare:

1. Facilitarea accesului populației, în special al populației aparținând grupurilor vulnerabile la servicii de sănătate și sociale;
2. Dezvoltarea programelor de intervenție pentru sănătate, adaptate nevoilor comunității;
3. Asigurarea eficacității acțiunilor și a eficienței utilizării resurselor;
4. Educarea comunității pentru sănătate;
5. Promovarea unor atitudini și comportamente ale unui stil de viață sănătos;
6. Furnizarea de bune practici și deprinderi pentru o viață sănătoasă;
7. Dezvoltarea de programe de informare, educare și formare profesională a populației Sectorului 5 București.

În domeniul educației la nivelul Sectorului 5:

1. Organizarea și desfășurarea unor cursuri de inițiere, formare și educație permanentă constând în: cursuri de limbi străine și cursuri vocaționale (profesionale) în vederea însușirii de cunoștințe, deprinderi și abilitați pentru formarea și /sau reconversia profesională, în vederea integrării active pe piața muncii.
2. Organizarea de conferințe și cursuri de cultură generală;
3. Organizarea de cursuri pentru asimilarea standardelor sistemului informational, corespunzătoare cerințelor de pe piața muncii, contribuind astfel la îmbogățirea nivelului de cunoștințe în vederea asigurării de șanse egale la procesul de integrare în societate și alte cursuri tematice;

4. Inițierea, organizarea și derulare unor acțiuni educative, recreative.
5. Realizarea unor parteneriate cu instituții de profil din țara și străinătate în vederea derulării unor programe și proiecte educative de interes local.
6. Realizarea și dezvoltarea de programe, proiecte și acțiuni educative, în parteneriat cu organizații neguvernamentale, alte instituții din țara și străinătate.
7. Organizarea, promovarea și desfășurarea de manifestări educative cu alte instituții de profil, publice sau private, precum târguri, cursuri, seminarii, expoziții, workshopuri, etc.

CAPITOLUL III - CONDUCEREA CM SF ANDREI

ART. 7 Conducerea CM SF Andrei se asigură de către Directorul General și Consiliul Consultativ.

ART 7.1 DIRECTORUL GENERAL

a) Condiții pentru ocuparea postului:

- Studii universitare de lungă durată absolvite cu diplomă respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență;
- să aibă o vechime de cel puțin 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției;
- studii de masterat (absolvite cu diplomă) sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori specialitatea studiilor necesare funcției.

b) Atribuții:

- Asigură conducerea CM SF Andrei și răspunde de buna funcționare a acestuia în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin;
- Reprezintă CM SF Andrei în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- Exerciță atribuțiile ce îi revin CM Sf Andrei în calitate de persoană juridică, exercită funcția de ordonator terțiar de credite;
- Întocmește proiectul bugetului propriu al CM SF Andrei și contul de încheiere al exercițiului bugetar, pe care îl supune avizării Consiliului Consultativ și aprobării Consiliului Local al Sectorului 5 al Municipiului București;
- Elaborează și supune aprobării Consiliului Local al Sectorului 5 al Municipiului București, proiectul strategiei de politici publice anuale, pe termen mediu și lung;
- Aprobă Statul de funcții al CM Sf Andrei, numește și eliberează din funcție personalul CM Sf Andrei, potrivit legii; elaborează și propune spre aprobare Primarului Sectorului 5 al Municipiului București sau Consiliului Local al Sectorului 5 Statul de funcții, premiile și sporurile care se acordă la salariul personalului CM Sf Andrei, cu încadrarea în resursele financiare alocate de Consiliul Local al Sectorului 5 al Municipiului București, în condițiile legii al CM Sf Andrei, având avizul Consiliului Consultativ.
- Controlează activitatea personalului din cadrul CM Sf Andrei și aplică sancțiuni disciplinare în conformitate cu prevederile legale;
- Directorul General îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 5 al Municipiului București sau Dispoziția Primarului Sectorului 5;
- Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a Directorului General al CM SF Andrei se face de către Primarul Sectorului 5, în condițiile legii.
- În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Directorul General emite decizii.

- Pe perioada absenței din instituție a Directorului General atribuțiile de serviciu specifice funcției vor fi preluate de către un funcționar public clasa I, prin Decizia Directorului General.

ART. 7.2 CONSILIUL CONSULTATIV se întrunește în ședință ordinară semestrial, la convocarea Directorului General, precum și în ședința extraordinară, ori de câte ori este necesar, la cererea Directorului General.

Membrii Consiliului Consultativ sunt numiți și eliberați din funcție de către Primarul Sectorului 5, la propunerea Directorului General.

La ședințele Consiliului Consultativ pot participa, fără drept de vot, Primarul Sectorului 5 al Municipiului București, și alți consilieri locali (care nu sunt membri ai consiliului), precum și alte persoane invitate.

Ședințele Consiliului Consultativ se desfășoară în prezența majorității membrilor săi. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin Consiliul Consultativ adoptă hotărâri cu votul majorității membrilor prezenți.

Componența Consiliului Consultativ este alcătuită după cum urmează:

- a) un reprezentant al Consiliului Local Sector 5
- b) un reprezentant al D.G.A.S.P.C. Sector 5
- c) un reprezentant al Casei de Asigurări de Sănătate
- d) un reprezentant al Direcției de Sănătate Publică a Municipiului București;
- e) doi reprezentanți ai aparatului de specialitate al Primarului Sector 5
- f) un reprezentant al societății civile.
- g) Directorul General al CM Sf Andrei
- h) Directorul Medical - CM Sf Andrei

CONSILIUL CONSULTATIV îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- analizează și monitorizează activitatea CM Sf Andrei;
- avizează proiectul bugetului propriu al CM Sf Andrei și contul de încheiere al exercițiului bugetar;
- avizează proiectul strategiei de dezvoltare elaborat de Directorul General al CM Sf Andrei;
- Consiliul Consultativ îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege sau prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 5 al Municipiului București;
- Consiliul Consultativ are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie și de organizare și funcționare a CM Sf Andrei și de a face recomandări conducerii instituției, în urma dezbaterilor.

CAPITOLUL IV STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

ART. 8 CM Sf Andrei are următoarea structură organizatorică :

1. Direcția Economică
 - 1.1 Serviciul Buget, Financiar, Contabilitate
 - 1.2 Compartimentul Achiziții Publice
 - 1.3 Compartimentul Urmărire Contracte
 - 1.4 Compartimentul Administrativ Întreținere
2. Direcția Juridică, Resurse Umane
 - 1.1 Serviciul Resurse Umane, Organizarea Muncii, SSM

- 1.2 Compartimentul Juridic, Contencios
- 1.3 Compartimentul Relații cu Publicul și Mass - Media
- 3. Compartimentul Audit Public Intern
- 4. Compartimentul Management Informațional
- 5. Serviciul Secretariat, Recepție și Consiliere Socio – Medicală
- 6. Compartimentul Management Educațional.
- 7. Directia Medicală
 - 1.1 Centrul pentru Sănătate
 - Unități Stomatologice
 - Unități Laborator Imagistică
 - Unități Nutriție
 - Unități Oftalmologice
 - Unități Dermatologice
 - Unități Urologice
 - Unități Laborator Analize Medicale
 - 1.2 Centrul de Recuperare
 - Unități Fiziokinetoterapie

CAPITOLUL V CONDUCEREA CM SF ANDREI

CM Sf Andrei are un Director General, un Director Medical și doi Directori Executivi.

Art. 9 - Atribuții DIRECTOR EXECUTIV – DIRECȚIA ECONOMICĂ

1. Asigură organizarea, coordonarea și desfășurarea în bune condiții a activității Direcției Economice;
2. Stabilește obiectivele structurii pe care o conduce, în conformitate cu cerințele legale privind sistemul de control intern managerial;
3. Întocmește fișele de post ale funcționarilor publici de execuție din structura pe care o conduce și le transmite spre aprobare Directorului General;
4. Întocmește și semnează fișele de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici de execuție din Direcția Economică și le transmite spre contrasemnare funcției ierarhice superioară de conducere;
5. Face parte din Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial (SCM), conform Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018, cu modificările și completările ulterioare, conform deciziei emise de Directorul General;
6. Dispune măsurile necesare pentru implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul structurii pe care o conduce, potrivit prevederilor legale în vigoare;
7. Asigură respectarea dispozițiilor, normelor, standardelor, procedurilor generale stabilite și aprobate de primar în cadrul sistemului de control intern managerial implementat la nivelul instituției, în cadrul structurii pe care o conduce;
8. Duce la îndeplinire sarcinile de serviciu dispuse de directorul general la nivelul structurii pe care o conduce, în termenele prevăzute de acesta;
9. Face propuneri privind participarea angajaților din subordine la cursurile de perfecționare profesională;

10. Coordonează desfășurarea activităților specifice structurii pe care o conduce, de corectitudine cu care acestea sunt realizate și de asigurarea continuității activității;
11. Repartizează sarcini de serviciu angajaților din subordine, în conformitate cu competențele acestora, cu privire la derularea activităților specifice structurii pe care o conduce;
12. Aduce la cunoștință întregului personal din subordine a Regulamentului intern, a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a tuturor măsurilor /deciziilor Directorului General care au implicații asupra personalului din subordine;
11. Repartizează lucrările atribuite spre soluționare;
12. Avizează cererile de concedii de odihnă pentru personalul din subordine, monitorizează prezența în instituție a personalului din subordine și deplasarea acestuia în afara instituției;
13. Analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității structurii pe care o conduce;
14. Are obligația de a sesiza Directorului General deficiențele sau abaterile constatate;
15. Asigură inventarierea anuală, ori de câte ori este nevoie, a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin instituției și administrarea corespunzătoare a acestora;
16. Urmărește efectuarea cheltuielilor, cu respectarea disciplinei financiare;
17. Asigură respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Local și a celorlalte acte normative în domeniul economico - financiar;
18. Coordonează activitatea de întocmire a situațiilor financiare trimestriale și anuale la nivel de Complexului Multifuncțional "Sf. Andrei";
19. Coordonează activitatea de întocmire a formularelor din sfera raportării situațiilor financiare în sistemul național de raportare FOREXEBUG;
20. Organizează și asigură exercitarea, conform prevederilor legale, a controlului financiar preventiv intern propriu;
21. Organizează controlul inopinat la casierie de câte ori este nevoie, conform legislației în vigoare;
22. Asigură legătura permanentă cu Trezoreria Sector 5 pentru ordonanțarea cheltuielilor;
23. Asigură raportarea către Sectorul 5 al Municipiului București a monitorizării cheltuielilor de personal la nivelul Complexului Multifuncțional "Sf. Andrei";
24. Asigură raportarea către Sectorul 5 al Municipiului București a situației plăților restante la nivelul Complexului Multifuncțional "Sf. Andrei";
25. Asigură raportarea către Sectorul 5 al Municipiului București a situației indicatorilor din bilanț la nivelul Complexului Multifuncțional "Sf. Andrei";
26. Coordonează actualizarea evidențelor imobilelor și a terenurilor aflate în administrarea Complexului Multifuncțional "Sf. Andrei";
27. Organizează și coordonează contabilitatea în cadrul Complexului Multifuncțional "Sf. Andrei" și asigură efectuarea corectă și la zi a înregistrărilor contabile;
28. Controlează activitățile personalului din subordine;
29. Are obligația de a respecta normele și îndatoririle prevăzute în Legea nr.188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
30. Are obligația de a respecta prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici , conform Legii nr. 7/2004, cu modificările și completările ulterioare;
31. Răspunde și asigură de obținerea de informații privind nivelul curent al prețurilor pentru produsele identificate prin consultarea bazei de date a CM Sf Andrei și/sau prin realizarea de cercetări de piață ;

32. Asigură și răspunderea de întocmirea caietelor de sarcini și a documentației necesare în vederea derulării procedurii de achiziție publică și o supune spre aprobare Directorului General;
33. Răspunde și lansează comenzi către furnizori, urmărind livrarea în termenele stabilite prin contract a produselor comandate, a lucrărilor și serviciilor, precum și cantitatea, calitatea și prețul stabilit ;
34. Solicită, verifică și răspunde de situația stocurilor din magazie și compară cu necesarul solicitat ;
35. Răspunde și asigură gestiunea patrimoniului CM Sf Andrei: clădirile, mobilierul și furniturile de birou, dotările tehnice, mobilierul.
36. Organizează, supraveghează și răspunde de modul de întrebuințare a bunurilor mobile și imobile aflate în patrimoniul CM Sf Andrei;

ART. 10 - Atribuții SERVICIUL BUGET, FINANCIAR, CONTABILITATE:

- organizează și conduce contabilitatea instituției potrivit Legii nr. 82/1991 asigurând :
 - * înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială și rezultatele obținute atât pentru necesitățile proprii cât și în relațiile cu clienții, furnizorii, băncile, organele fiscale și alte persoane fizice sau juridice;
 - * controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și al procedeelelor de prelucrare utilizate, precum și exactitatea datelor contabile furnizate;
 - * respectarea planului de conturi general conform OMFP nr. 2021/2013, modelelor registrelor și formularelor comune privind activitatea financiar – contabilă a normelor metodologice a Ministerului Finanțelor, privind întocmirea și utilizarea acestora;
- ține evidența contabilă primară;
- întocmește și verifică bilanțele de verificare lunare;
- întocmește și verifică situațiile financiare, contul de execuție, anexele și raportul explicativ;
- asigură respectarea normelor financiar - contabile în cazul utilizării de sisteme automate de prelucrare a datelor, ca și stocarea și păstrarea înregistrării datelor în contabilitate;
- schimb permanent de date și informații cu departamentele de resort din cadrul Primăriei Sector 5, Trezoreriei sector 5, Direcția Taxe și Impozite Sector 5, Serviciilor Administrative Financiare Sector 5;
- întocmește și fundamentează Proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 5 și a proiectelor de Decizii ale Directorului General în domeniul său de activitate;
- întocmește raportări statistice specifice;
- ridicare și depunere de numerar;
- ridicare și depunere de documente de decontare bancară;
- întocmește documentele de plată aferente cheltuielilor;
- întocmește raportări statistice specifice;
- verifică conturile și închiderea acestora la finele anului;
- analizează necesitățile patrimoniale pe termen scurt și în perspectivă;
- efectuează analiza economico-financiară punând la dispoziția conducerii indicatori din care să rezulte eficiența cheltuirii fondurilor bănești;
- urmărește încadrarea cheltuielilor bugetare în limitele creditelor aprobate de Consiliul Local al Sectorului 5;
- întocmește documentele necesare transferurilor de mijloace fixe;
- întocmește statele de plată a salariaților;
- efectuează lunar plățile salariale;

- operează rețineri salariale conform legilor;
- reține și ține evidența garanțiilor materiale;
- calculează diferențele salariale și reține/platește diferențele rezultate;
- eliberează adeverințe solicitate de către salariații instituției pentru diferite instituții: medic de familie, școală, policlinică, spital, împrumuturi, achiziționare bunuri în rate, compensații căldură, etc.
- întocmește și transmite lunar și anual situații statistice privind drepturile de personal la CM Sf. Andrei;
- întocmește și transmite lunar, semestrial sau anual situații la: Administrația Financiară a Sectorului 5 și la Institutul de Statistică;
- urmărește și verifică garanțiile materiale constituite ;
- întocmește actele adiționale pentru majorarea/restituirea garanțiilor materiale ori de câte ori este necesar ;
- întocmește și transmite semestrial la Administrația Financiară a Sectorului 5 declarațiile privind structura și cheltuielile de personal ale CM Sf. Andrei;
- întocmește și transmite lunar declarațiile privind impozitul, contribuțiile la fondurile asigurărilor sociale de sănătate, asigurărilor sociale, ajutorului de șomaj;
- calculează și virează impozitul aferent drepturilor salariale plătite;
- întocmește anual fișele fiscale ale salariaților;
- completează cu actele necesare dosarele noilor angajați privind efectuarea deducerilor personale suplimentare necesare stabilirii impozitului aferent drepturilor salariale lunare;
- verifică lunar soldurile conturilor de salarii din balanța de verificare;
- propune proiectul de buget și a rectificării acestuia, conform surselor de finanțare ;
- efectuează analiza economico-financiară punând la dispoziția conducerii indicatori din care să rezulte eficiența cheltuirii fondurilor bănești;
- urmărește încadrarea cheltuielilor bugetare în limitele creditelor aprobate de Consiliul Local Sector 5, precum și îndeplinirea atribuțiilor ce revin conform Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 1792/2002 și a Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;
- asigură deschiderea finanțării prin întocmirea lunară a cererii de credite;
- efectuează înregistrarea cantitativ și valoric a bunurilor intrate și ieșite din gestiunea instituției, pe baza documentelor justificative;
- înregistrează în fișele analitice intrările și ieșirile de bunuri din gestiunea cu evidențierea soldului existent;
- efectuează punctarea soldului din fișele analitice cu cele existente în fișele de magazie ;
- verifică întocmirea recepțiilor și bonurilor de consum la magazia instituției pentru toate materialele cumpărate și predarea recepțiilor la biroul financiar-contabil pentru decontări;
- verifică consumul lunar;
- întocmesc balanțele analitice lunare;
- verifică inventarul din punct de vedere scriptic și factic;
- efectuează valorificarea inventarului și se stabilesc minusurile și plusurile;
- centralizează valorile din inventar pe conturi distincte;
- valorifică casările, după care acestea se scad din fișele analitice;
- întocmesc notele contabile, balanțele de verificare și situațiile financiare trimestriale și anuale;
- state de plată (calculul salariilor și celelalte drepturi salariale: concedii de odihnă, concedii medicale) pentru angajați;
- ordine de plată (drepturi salariale, virări la bugetul statului, rețineri salariale);
- adeverințe de salariu pentru angajații care solicită acestea, în relația cu instituții;

- declarații lunare și fișe fiscale;
- situații centralizatoare, la solicitările șefilor ierarhici;
- centralizează pontajele lunare ale tuturor compartimentelor precum și verificarea și păstrarea lor în bune condiții;
- coordonează și urmărește întocmirea necesarului de obiecte de inventar în vederea achiziționării lor conform legislației în vigoare.

Activitatea de asistență medicală se finanțează din următoarele surse:

- a) bugetul local al Sectorului 5;
- b) fonduri externe ;
- c) venituri proprii;

Patrimoniul CM Sf Andrei poate fi format din:

- a) bunuri imobile proprietate publică date în administrare, în folosință sau sub altă formă de Consiliul Local Sector 5;
- b) bunuri imobile proprietate ale CM Sf Andrei primite cu titlu de donație ori sponsorizare sau achiziționate din fonduri bănești provenite din donații și sponsorizări;
- c) bunuri mobile preluate sau achiziționate din sumele alocate din bugetul propriu al sectorului în vederea asigurării dotărilor necesare funcționării;
- d) bunuri mobile primite cu titlu de donație sau sponsorizare ori achiziționate din fonduri bănești provenind din împrumuturi externe nerambursabile, donații sau sponsorizări.

ART. 11 - Atribuții COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE conform Legii nr. 98 / 2016:

- a) răspunde, elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, a unui program anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziție;
- b) răspunde și elaborează sau, după caz de coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- c) răspunde de îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de ordonanța de urgență;
- d) răspunde, aplicarea și finalizează procedurile de atribuire;
- e) răspunde de constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice.
- f) răspunde și verifică bună utilizare și întreținere a aparaturii, instrumentarului și întregului inventar și face propuneri de dotare corespunzător necesităților;
- g) răspunde și urmărește organizarea interioară, repartizând spațiul și mobilierul în așa fel încât să fie utilizat rațional, cu respectarea circuitelor prevăzute de reglementările în vigoare și în condiții optime de igienă, confort și estetică;

Celelalte compartimente ale CM Sf Andrei au obligația de a sprijini activitatea Compartimentului de Achiziții Publice, în funcție de specificul documentației de atribuire și de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire.

Alte atribuții:

- participă în comisia de evaluare a ofertelor;
- asigură și răspunde de întocmirea proceselor verbale de deschidere, analiză și atribuire a contractelor de achiziție publică;

- asigură și răspunde de comunicarea către ofertanții participanți a rezultatelor procedurilor de achiziție publică;
- asigură și răspunde de înregistrarea contestațiilor și comunicarea acestora către ministere, ofertanții implicați în procedura și comisia de analiză și soluționare a contestațiilor ;
- asigură și răspunde de transmiterea rezultatului analizei contestațiilor tuturor factorilor în drept; verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- întocmește și răspunde de proiectul contractului de achiziție publică și negociază clauzele legale contractuale ;
- asigură și răspunde de încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și transmiterea lor pentru urmărirea Serviciului Administrativ;
- asigură și răspunde de întocmirea dosarului achiziției publice pentru fiecare contract atribuit și ține evidența acestora ;
- urmărește și răspunde de contractele de achiziție publică pe toată perioada derulării lor și verifică sumele cheltuite până la atingerea valorii finale a contractelor;
- respectă confidențialitatea informațiilor.

În vederea asigurării transparenței decizionale, după publicarea în sistemul electronic de achiziții publice, toate anunțurile de intenție, anunțurile/invitațiile de participare și anunțurile de atribuire care vor fi formulate de către CM Sf Andrei, precum și alte documente ce fac obiectul publicării în sistemul electronic de achiziții publice, se vor comunica Primăriei Sector 5 pentru publicarea pe sit-ul acesteia în secțiunea specială numită: "Transparență decizională. Capitolul: anunțuri de intenție, anunțuri/invitații de participare și anunțuri de atribuire".

ART. 12 - Atribuții COMPARTIMENTUL URMĂRIRE CONTRACTE

1. Ține evidența și înregistrează contractele în care CM Sf Andrei este parte, în afara celor date în competența altor compartimente;
2. Urmărește executarea acestora sub aspectul plății datoriilor către bugetul local ale părților contractante (inclusiv ale contractelor date în competența altor compartimente);
3. Aduce la cunoștința Direcției Juridice despre necesitate întocmirii de acte adiționale referitoare la modificarea beneficiarilor contractelor sau a altor clauze contractuale;
4. Întocmește informări și referate cu privire la activitatea specifică biroului;
5. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
6. Soluționează împreună cu Direcția Juridică sesizările referitoare la închiderea, executarea, încetarea și rezilierea contractelor din partea celorlalte părți contractante sau a terților;
7. Participă în echipa de implementare, monitorizare și evaluare a programelor, conform Deciziei Directorului General al CM Sf Andrei ;
8. Întocmește orice alte atribuții date de către Directorul General sau Directorul Executiv, care, prin natura lor, sunt de competență sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului;
9. Elaborează și transmite organelor în drept informațiile statistice privind realizarea programului de investiții;
10. Păstrează și arhivează documentele elaborate, în conformitate cu normele legale în vigoare.

ART. 13 - Atribuții COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV ÎNTREȚINERE

1. Participă la organizarea și efectuarea activității de inventariere a patrimoniului;
2. Centralizează listele cu necesarul de materiale comunicat de direcțiile / serviciile / birourile din cadrul instituției;
3. Asigură funcționarea corespunzătoare a aparaturii, instalațiilor, centralelor termice și echipamentelor din sediul CM Sf. Andrei sau perimetrul acesteia;
4. Asigură efectuarea legăturilor telefonice solicitate de către direcțiile, serviciile, birourile, compartimentele din CM Sf. Andrei;
5. Urmărește și controlează modul de furnizare a energiei electrice, a gazelor naturale, apei potabile și evacuarea apelor uzate din instituție și pentru locațiile aflate în administrare;
6. Asigură contractarea materialelor electrice, mecanice, de instalații etc., necesare întreținerii imobilelor din patrimoniul CM Sf. Andrei;
7. Organizează și asigură curățenia în sediul CM Sf. Andrei, prin lucrătorii din subordine;
8. Asigură dotarea cu materiale igienico-sanitare, echipament de lucru și de protecție a personalului din subordine;
9. Asigură reîncărcarea periodică a stingătoarelor din dotarea sediului CM Sf. Andrei și din celelalte locații aflate în administrare;
10. Prin magazineri gestionează și ține evidența primară a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, furniturilor de birou, imprimantelor și tipizatorilor cu regim special, a consumabilelor, materialelor și pieselor de schimb pentru copiatoare, calculatoare și imprimante, materialelor de curățenie, echipamentelor de lucru și de protecție, a carburanților și lubrefianților etc;
11. În baza referatelor aprobate de cei îndreptățiți sau a contractelor încheiate, întocmește notele de intrare - recepție și constatare a diferențelor, bonurilor de consum, de mișcare, de transfer, predare - primire etc., operându-le în fișele de magazie;
12. Întocmește ordonanțările de plată pentru facturile ce fac obiectul contractelor / achizițiilor directe urmărite de acest serviciu;
13. Organizează și desfășoară întreaga activitate de administrare, gestionare, gospodărire, exploatare și întreținere a bunurilor din patrimoniul CM Sf. Andrei;
14. Asigură spațiile corespunzătoare pentru desfășurarea în condiții optime a activității angajaților CM Sf. Andrei;
15. Asigură buna funcționare a centralei telefonice, a sistemului audio, a sistemului de alarmare efracție, detecție automată de incendiu, precum și a celorlalte echipamente tehnice din dotarea instituției și pentru locațiile aflate în administrare;
16. Asigură și întocmește documentațiile tehnice necesare perfectării contractelor de utilități, servicii și lucrări cu furnizorii și urmărește derularea acestora pe specificul său de activitate;
17. Asigură condiții optime de folosire a sălii de ședințe și se îngrijește de dotarea și buna funcționalitate a acesteia;
18. Asigură buna funcționare a aparatelor de aer condiționat și a copiatoarelor din dotare;

19. Analizează situația convorbirilor telefonice lunare, reactualizează dispoziția și anexele acesteia privind plafoanele de cheltuieli cu telefoanele fixe și mobile, conform dispozițiilor legale în vigoare;
20. Centralizează referatele de necesitate primite de la direcțiile/serviciile/birourile/compartimentele CM Sf. Andrei pentru bidoanele cu apă, le comandă la furnizor și se îngrijește de distribuirea acestora.
21. Desfășoară activități necesare organizării și coordonării parcului auto al CM Sf. Andrei;
22. Întocmește documente legale și necesare asigurării echipamentelor, materialelor și a pieselor de schimb sau pentru contractarea service-ului auto, prin intermediul Compartimentului Achiziții Publice;
23. Întocmește referate și caiete de sarcini pentru contractarea, în condițiile legii, a carburanților auto și asigurărilor RCA și CASCO;
24. Calculează consumul normat de carburanți și lubrifianți pentru fiecare autovehicul al parcului auto propriu și urmărește încadrarea în consumurile legale sau cele aprobate de Consiliul Local al Sectorului 5. Face propuneri de imputare pentru consumurile depășite;
25. Urmărește consumurile de piese de schimb, materiale, carburanți și uleiuri;
26. Ține evidența rulajului anvelopelor pentru fiecare autovehicul în parte;
27. Răspunde de parcare în siguranță a parcului propriu de autovehicule; organizează și asigură transportul personalului din cadrul CM Sf. Andrei care se deplasează în interes de serviciu.

Art. 14 - Atribuții DIRECTOR EXECUTIV – DIRECȚIA JURIDICĂ, RESURSE UMANE

- asigură reprezentarea CM Sf Andrei în baza delegației emise de către Directorul General în fața instanțelor judecătorești, a birourilor notariale și a altor instituții publice;
- Urmărește evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- Urmărește arhiva Serviciului;
- Apară interesele legitime ale instituției prin redactarea cererilor în justiție, răspunsuri la adresele formulate de instanță, interogatorii;
- Promovează căile de atac prevăzute de lege;
- Avizează actele cu caracter juridic;
- Verifică și avizează pentru legalitate Deciziile emise de Directorul General al CM Sf Andrei;
- Acordă consultanță și consiliere juridică compartimentelor din cadrul CM Sf Andrei
- Colaborează la fundamentare și redactează Proiectele de Hotărâri promovate de CM Sf Andrei în Consiliul Local al Sectorului 5;
- Verifică și avizează de legalitate documentația de atribuire privind achizițiile publice pe baza documentației primite de la compartimentele din cadrul CM Sf Andrei care solicită demararea acesteia și o înaintează spre semnare Directorului General;
- Participă la desfășurarea procedurilor de achiziție publică organizate de CM Sf Andrei;
- Verifică și legalizează punctul de vedere al CM Sf Andrei în cazul înregistrării unei contestații;

- Verifică proiectul contractului de achiziție publică și negociază clauzele legale contractuale;
- Colaborează, la solicitarea compartimentelor din cadrul CM Sf Andrei puncte de vedere cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare.
- Avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, precum și semnătura sa fiind aplicate numai pentru aspectele strict juridice ale documentului respectiv. Consilierul juridic nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat de acesta.
- Urmărește procesul de recrutare și până la încetarea contractului individual / raporturilor de serviciu din serviciile, birourile și compartimentele din cadrul CM Sf Andrei;
- Asigură respectarea legislației în domeniu;
- Semnează proiectele de decizii de angajare/numire și punerea în executare a modificărilor contractelor individuale / raporturilor de serviciu ;
- Efectuează și centralizează activitatea de evaluare anuală a personalului;
- Întocmește fișele de post pentru angajații din subordine;
- Analizează necesarul de personal pe structură și specialități și face propuneri de măsuri pentru asigurarea acestuia în funcție de necesități;
- Răspunde de organizarea și funcționarea, potrivit legii, a comisiei de angajare, pregătire și avansare a personalului;
- Participă, în calitate de membru sau președinte în comisiile de concurs sau contestații;
- Asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru limită de vârstă, pensionare anticipată, pensionare anticipată parțial sau pentru invaliditate pentru angajații din cadrul CM Sf Andrei;
- participă la întocmirea planului anual de formare profesională pe baza propunerilor primite;
- Urmărește întocmirea planului anual de ocupare;
- Colaborează cu Serviciile Financiar Contabilitate în vederea întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli furnizând datele necesare și a statelor de plată;
- Solicită efectuarea analizelor medicale în vederea angajării;
- Analizează propunerile de structuri organizatorice ale compartimentelor din cadrul CM Sf Andrei și pregătește documentația necesară în vederea supunerii, dezbaterii și aprobării de către Consiliul Local Sector 5 a Organigramei și Statului de Funcții al CM Sf Andrei;
- Verifică și contrasemnează documentația necesară elaborării Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern și al altor instrucțiuni necesare bunei funcționări a CM Sf Andrei;
- Verifică și fundamentează Proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 5 și proiectele de Decizii ale Directorului General al CM Sf Andrei în domeniul său de activitate ;
- Colaborează cu celelalte servicii din cadrul CM Sf Andrei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;
- Îndeplinește orice alte lucrări prevăzute de legislația muncii la solicitarea Directorului General al CM Sf Andrei;
- Participă la analizarea activității de prevenire și stingere a incendiilor din cadrul Complexului Multifuncțional și face propuneri pentru înlăturarea neajunsurilor și îmbunătățirea acestei activități;
- Urmărește asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor și a prevenirii riscurilor profesionale;

- Asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă;
- Supraveghează obținerea autorizației de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale.

ART. 15 - Atribuții SERVICIUL RESURSE UMANE, ORGANIZAREA MUNCII, SSM:

- gestionează resursele umane de la recrutare și până la încetarea contractului individual / raporturilor de serviciu din serviciile, birourile și compartimentele din cadrul CM Sf Andrei;
- asigură respectarea legislației în domeniu;
- întocmește și gestionează dosarele de personal ale angajaților din cadrul CM Sf Andrei;
- întocmește proiectele de decizii de angajare/numire și punerea în executare a modificărilor contractelor individuale / raporturilor de serviciu ;
- solicită și centralizează activitatea de evaluare anuală a personalului;
- asigură recrutarea și angajarea personalului pe bază de competență și conform prevederilor legale, prin concurs;
- încadrează și stabilește salariul de bază în conformitate cu prevederile legale pentru salariații noi;
- stabilește și actualizează conform prevederilor legale salariile de bază și indemnizațiile de conducere pentru angajații CM Sf Andrei;
- ține evidența fișelor de post pentru angajații CM Sf Andrei;
- ține evidența concediilor de odihnă, concediilor fără salariu și concediilor pentru creșterea și îngrijirea copilului ale salariaților;
- întocmește, elaborează legitimații de control și ecusoane în baza deciziilor și urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție a salariaților care au beneficiat de astfel de legitimații și ecusoane;
- întocmește documentația necesară acordării premiilor anuale și a celor lunare din fondul de premiere;
- analizează necesarul de personal pe structură și specialități și face propuneri de măsuri pentru asigurarea acestuia în funcție de necesități;
- răspunde de organizarea și funcționarea, potrivit legii, a comisiei de angajare, pregătire și avansare a personalului;
- asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor vacante din cadrul instituției, conform prevederilor legale;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen desfășurate la nivelul instituției și întocmește lucrările privind încadrarea în muncă a persoanelor declarate admise, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examinare;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen desfășurate la nivelul instituției pentru asigurarea promovării personalului în funcții/grade;
- asigură secretariatul cercetărilor prealabile în cazurile de indisciplină ;
- întocmește lucrările privind încheierea, modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual/raporturilor de muncă pentru angajații CM Sf Andrei;
- calculează vechimea în muncă la momentul angajării și stabilește sporul de vechime;
- asigură avansarea în gradație conform tranșelor de vechime în muncă;
- eliberează, la cerere adevăruri privind calitatea de salariat, vechimea în muncă, drepturile salariale (salarii de bază, sporuri de vechime, etc);

- asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru limită de vârstă, pensionare anticipată, pensionare anticipată parțial sau pentru invaliditate pentru angajații din cadrul CM Sf Andrei;
- întocmește și actualizează Registrul de Evidență a Salariaților;
- întocmește planul anual de formare profesională pe baza propunerilor primite;
- întocmește planul anual de ocupare;
- întocmește raportări statistice privind activitatea de personal;
- colaborează cu Serviciul Financiar Contabilitate în vederea întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli furnizând datele necesare și a statelor de plată;
- solicită efectuarea analizelor medicale în vederea angajării;
- analizează propunerile de structuri organizatorice ale compartimentelor din cadrul CM Sf Andrei și pregătește documentația necesară în vederea supunerii, dezbaterii și aprobării de către Consiliul Local Sector 5 a Organigramei și Statului de Funcții al CM Sf Andrei;
- pregătește documentația necesară elaborării Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern și al altor instrucțiuni necesare bunei funcționări a CM Sf Andrei;
- întocmește și fundamentează Proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 5 și proiectele de Decizii ale Directorului General al CM Sf Andrei în domeniul său de activitate ;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul CM Sf Andrei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului ;
- îndeplinește orice alte lucrări prevazute de legislația muncii la solicitarea șefului ierarhic superior sau a Directorului General al CM Sf Andrei.
- studiază pericolul de incendiu, pe care-l reprezintă instalațiile de utilizare din cadrul CM Sf. Andrei, precum și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor specifice acestora;
- execută, întocmai și la timp, sarcinile profesionale dispuse de Directorul General și de către Directorul Executiv;
- participă la analiza activității de prevenire și stingere a incendiilor din cadrul Complexului Multifuncțional și face propuneri pentru înlăturarea neajunsurilor și îmbunătățirea acestei activități;
- asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;
- prevenirea riscurilor profesionale;
- informarea și instruirea lucrătorilor;
- asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă;
- ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor, adaptate naturii activităților și mărimii întreprinderii și/sau unității, ținând seama de alte persoane prezente;
- obținerea autorizației de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;
- întocmește și fundamentează Proiectele de hotărâri ale Consiliului Local și Proiectele de decizii ale Directorului Executiv al CM Sf. Andrei în domeniul său de activitate;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul CM Sf. Andrei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.

ART. 16 – Atribuții COMPARTIMENTUL JURIDIC, CONTENCIOS:

- asigură reprezentarea CM Sf Andrei în baza delegației emise de către Directorul General în fața instanțelor judecătorești, a birourilor notariale și a altor instituții publice;
- ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- organizează arhiva Serviciului;
- apară interesele legitime ale instituției prin redactarea cererilor în justiție, răspunsuri la adresele formulate de instanță, interogatorii;
- promovează căile de atac prevăzute de lege;
- avizează actele cu caracter juridic;
- verifică și avizează pentru legalitate Deciziile emise de Directorul General al CM Sf Andrei;
- acordă consultanță și consiliere juridică compartimentelor din cadrul CM Sf Andrei
- fundamentează sau după caz colaborează la fundamentare și redactează Proiectele de Hotărâri promovate de CM Sf Andrei în Consiliul Local al Sectorului 5;
- verifică și avizează de legalitate documentația de atribuire privind achizițiile publice pe baza documentației primite de la compartimentele din cadrul CM Sf Andrei care solicită demararea acestora și o înaintează spre semnare Directorului General;
- participă la desfășurarea procedurilor de achiziție publică organizate de CM Sf Andrei;
- întocmește punctul de vedere al CM Sf Andrei în cazul înregistrării unei contestații;
- asigură transmiterea rezultatului analizei contestațiilor tuturor factorilor în drept;
- întocmește proiectul contractului de achiziție publică și negociază clauzele legale contractuale;
- comunică compartimentelor din cadrul CM Sf Andrei actele normative publicate și care au legătură cu activitatea CM Sf Andrei;
- formulează, la solicitarea compartimentelor din cadrul CM Sf Andrei puncte de vedere cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare.
- avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, precum și semnătura sa fiind aplicate numai pentru aspectele strict juridice ale documentului respectiv. Consilierul juridic nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat de acesta.

ART. 17 – Atribuții COMPARTIMENTUL RELAȚII CU PUBLICUL ȘI MASS MEDIA:

- organizează activitatea de registratură a CM Sf Andrei;
- primește, distribuie și expediază corespondența direcției prin registratura generală, ține evidența lucrărilor pe calculator, urmărește realizarea răspunsurilor în termen legal, informând conducerea acolo unde este cazul;
- introduce în sistemul informatic date privind conținutul lucrării, compartimentul la care a fost repartizată, precum și data intrării, în scopul respectării legislației în vigoare, atenționând serviciile direcției;
- răspunde de predarea, sub semnătură de predare-primire, a tuturor lucrărilor;
- lecturează corespondența adresată conducerii instituției, pregătește mapa cu documente / lucrări de corespondență primită sau emisă de instituție și o prezintă conducerii pentru aplicarea rezoluției;
- mapele conținând documente sortate, înregistrate și datate sunt distribuite pe bază de borderou de predare-primire corespondența;
- asigură înregistrarea în mod cronologic a corespondenței;

- organizează corespondența primită sau emisă de conducerea instituției, asigură circulația acestora, primește și distribuie documentele destinate aprobării sau avizării conducerii instituției;
- asigură utilizarea și păstrarea corespunzătoare a ștampilelor și sigiliilor;
- răspunde de planificarea, organizarea și buna desfășurare a audiențelor ținute de directorul general și directorii adjuncți;
- asigură efectuarea lucrărilor de secretariat și dactilografierea acestora;
- urmărește ca lucrările să fie repartizate celor nominalizați;
- răspunde de păstrarea secretului și confidențialitatea lucrărilor;
- ridică de la oficiile poștale, eventualele colete sosite pe adresa direcției;
- asigură activitatea de curierat la nivelul direcției;

- Asigură programarea la audiențele acordate de către Directorul General – pentru cetățeni, agenți economici, reprezentanții diferitelor instituții guvernamentale, organizații neguvernamentale sau autorități publice, prin întocmirea tabelor cu fișele personale de audiență ;
- Transmite fișele personale de audiență, în funcție de obiectul lor, atât conducerii instituției cât și reprezentanților compartimentelor de specialitate (directori/șefi service sau înlocuitorilor acestora) din cadrul CM Sf. Andrei;
- Asigură asistență la audiență și ține evidența acestora;
- Urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor la petițiile care sunt repartizate spre soluționare, transmite răspunsul către petiționar și se îngrijește de clasarea și arhivarea acestuia;
- Clasează petițiile care sunt anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarului;
- Actualizează periodic procedurile descrise prin Sistemul de Management al Calității în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a actelor normative noi, modificărilor legislative și a practicilor curente;
- Asigură la solicitarea scrisă accesul cetățenilor la informațiile de interes public;
- Comunică din oficiu informațiile de interes public prevăzute de Legea nr. 544/2001;
- Răspunde în scris la solicitarea informațiilor de interes public în termenele prevăzute de Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public cu modificările și completările ulterioare;
- Asigură accesul la informațiile de interes public în format electronic, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare, celor care solicită și vor să obțină informații de interes public;
- Întocmește raportul anual de implementare a Legii nr.544/2001 și se îngrijește de afișarea acestuia pe site-ul instituției;
- Înaintează conducerii ori de câte ori se solicită, rapoarte cu privire la petițiile cărora nu li s-a răspuns în termen legal;
- Întocmește semestrial raport privind activitatea proprie de soluționare a petițiilor și îl înaintează conducerii;
- Coordonează publicarea și actualizarea anuală a unui Buletin Informativ care va cuprinde informațiile de interes public, conform Legii nr. 544/2001;
- asigură un bun circuit al informațiilor și documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa directă;
- Alte atribuții cuprinse în Fișa Postului.

ART. 18 - Atribuții COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN:

- Elaborează/actualizează normele metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern în cadrul CM Sf Andrei, cu avizul Directorului General;
- Elaborează proiectul Planului multianual de audit public intern și, pe baza acestuia, proiectul Planului anual de audit public intern, pe care le supune aprobării Directorului General;
- Actualizează planurile de audit public intern conform normelor legale și procedurale;
- Efectuează activități de audit public intern, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale CM Sf Andrei sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- Efectuează activități de audit public intern asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul CM Sf Andrei, pentru îndeplinirea obiectivelor acestuia și raportează periodic Directorului General asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit;
- Elaborează *Raportul anual al activității de audit public intern* care prezintă modul de realizare a obiectivelor compartimentului de audit public intern și îl transmite Directorului General, până la 15 ianuarie a anului următor, pentru anul încheiat;
- Are acces nelimitat la toate activitățile, bunurile, documentele, înregistrările și informațiile pe care le consideră relevante pentru scopul și obiectivele misiunii de audit public intern și trebuie să respecte secretul profesional pentru toate informațiile colectate, cu ocazia realizării acesteia;
- Arhivează documentele din cadrul compartimentului de audit public intern conform normelor legale și procedurale.
- Contribuie la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul compartimentului de audit public intern conform normelor legale și procedurale.
- Prin atribuțiile sale, auditorul intern nu trebuie să fie implicat în exercitarea activităților auditabile sau în elaborarea procedurilor specifice, altele decât cele de audit public intern;
- Auditorul intern trebuie să își îmbunătățească cunoștințele, abilitățile și alte competențe printr-o formare profesională continuă, având obligația să participe la activități de pregătire profesională cel puțin 15 zile lucrătoare pe an;
- Respectă prevederile *Codului privind conduita etică a auditorului intern* aprobat prin OMFP nr. 252/2004;
- Auditorul intern trebuie să aibă o atitudine imparțială, să nu aibă prejudecăți și să evite conflictele de interese, să își îndeplinească atribuțiile în mod obiectiv și independent, cu profesionalism și integritate, potrivit normelor și procedurilor specifice activității de audit public intern;
- Pentru acțiunile întreprinse cu bună-credință în exercitarea atribuțiilor de serviciu și în limita acestora, auditorul intern nu poate fi sancționat sau trecut în altă funcție.

ART. 19 - Atribuții COMPARTIMENTUL MANAGEMENT INFORMAȚIONAL:

- asigură prelucrarea de date și întreținerea sistemului informatic al CM Sf Andrei;
- asigură administrarea la nivel de direcție a bazelor de date pe serverele situate în direcție;
- administrează rețelele locale de calculatoare și gestionează comunicațiile dintre sedii;

- asigură primul nivel de asistare a echipamentelor de calcul din direcție: primește sesizări, verifică problemele ivite, le rezolvă acolo unde este de competența sa sau apelează la serviciile de garanție sau de post garanție, în raport cu contractele încheiate;
- analizează comportamentul echipamentelor de calcul și comunicații făcând propuneri pentru modul de întreținere, pentru piesele de schimb și consumabilele necesare, etc.;
- asigură instalarea software-ului de bază și aplicativ pe servere și stațiile de lucru, în concordanță cu cerințele aplicațiilor; proiectează noi sisteme informatice, dezvoltă și se adaptează cerințelor sistemelor informatice existente;
- asigură tehnoredactare de nivel superior pentru scopuri de reprezentare;
- pastrează confidențialitatea informațiilor gestionate în diverse sisteme informatice aflate în implementare sau exploatare;
- colaborează cu serviciile de specialitate ale instituțiilor și colaboratorilor în vederea instalării, punerii în funcțiune, exploatării și întreținerii aplicațiilor în cele mai bune condiții, precum și a înțelegerii cât mai bune a cerințelor utilizatorilor;
- asigură respectarea configurării unitare a tehnicii de calcul și comunicațiilor, a condițiilor pentru instalarea lor și a interoperabilității cu sistemele deja existente, integrarea în rețeaua de comunicații (date, voce, imagine) ;
- asigură pregătirea profesională de specialitate a personalului propriu și formarea personalului de specialitate din direcție, precum și a întregului personal prin metode specifice: cursuri, instructaje, schimburi de experiență etc. în scopul utilizării instrumentelor informatice puse la dispoziție, în colaborare cu diferite instituții;
- întocmește necesarul de investiții în elemente de hardware, software și de telecomunicații;
- participă la recrutarea, testarea și angajarea personalului de specialitate din I.T. din direcție;
- face propuneri de repartizare a articolelor de investiții din domeniul de activitate și asigură instalarea și punerea în funcțiune;
- păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate în diverse sisteme informatice aflate în implementare sau exploatare;
- organizează și asigură arhivarea curentă a documentelor din sfera atribuțiilor pe care le are, până la predarea acestora la arhivă.
- răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate prin documente;
- îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducere.
- introduce în baza de date procesele verbale de contravenție, conform legislației în vigoare
 - răspunde de predarea, sub semnătură de predare-primire, a tuturor lucrărilor;
 - îndosariează și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității
 - îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducere.

ART. 20 - Atribuții SERVICIUL SECRETARIAT , RECEPȚIE ȘI CONSILIERE SOCIO – MEDICALA:

1. Asigură programarea la audiențele acordate de către Directorul General – pentru cetățeni, agenți economici, reprezentanții diferitelor instituții guvernamentale, organizații neguvernamentale sau autorități publice, prin întocmirea tabelor cu fișele personale de audiență ;

2. Transmite fișele personale de audiență, în funcție de obiectul lor, atât conducerii instituției cât și reprezentanților compartimentelor de specialitate (directori/șefi servicii sau înlocuitorilor acestora) din cadrul CM Sf. Andrei;
3. Asigură asistență la audiență și ține evidența acestora;
4. Urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor la petițiile care sunt repartizate spre soluționare, transmite răspunsul către petiționar și se îngrijește de clasarea și arhivarea acestuia;
5. Clasează petițiile care sunt anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarului;
6. Actualizează periodic procedurile descrise prin Sistemul de Management al Calității în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a actelor normative noi, modificărilor legislative și a practicilor curente;
7. Asigură la solicitarea scrisă accesul cetățenilor la informațiile de interes public;
8. Comunică din oficiu informațiile de interes public prevăzute de Legea nr. 544/2001;
9. Răspunde în scris la solicitarea informațiilor de interes public în termenele prevăzute de Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public cu modificările și completările ulterioare;
10. Asigură accesul la informațiile de interes public în format electronic, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare, celor care solicită și vor să obțină informații de interes public;
11. Întocmește raportul anual de implementare a Legii nr.544/2001 și se îngrijește de afișarea acestuia pe site-ul instituției;
12. Înaintează conducerii ori de câte ori se solicită, rapoarte cu privire la petițiile cărora nu li s-a răspuns în termen legal;
13. Întocmește semestrial raport privind activitatea proprie de soluționare a petițiilor și îl înaintează conducerii;
14. Coordonează publicarea și actualizarea anuală a unui Buletin Informativ care va cuprinde informațiile de interes public, conform Legii nr. 544/2001;
15. asigură un bun circuit al informațiilor și documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa directă;
16. Alte atribuții cuprinse în Fișa Postului.

ART. 21 - Atribuții COMPARTIMENTUL MANAGEMENT EDUCAȚIONAL:

1. Reprezintă structura institutiei în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege;
2. Prezintă rapoarte semestriale și anuale și alte situații solicitate de către Directorul General;
3. Participă la programe de formare continuă în management educational;
4. Este direct responsabil de calitatea educației furnizate de către persoanele avizate;
5. Lansează proiecte de parteneriat cu unități din alte zone;
6. Organizează și derulează proiecte și programe instructiv – educative, cât și alte acțiuni de interes local (Programe de informare, consiliere și orientare în carieră, programe de tip After School, Before School, Școala de vară, Grădinița de vară, Școala Părinților, creșe,

- activități recreative, ateliere de creație, karate, dansuri, distribuirea de buletine informative/reviste/pliante și altele).
7. Organizează cursuri de limbi străine , cursuri vocaționale și cursuri de cultura generală in scopul formării profesionale continue prin sistemul educațional, corespunătoare cerințelor de pe piața muncii si cerințelor de instruire si informare a cetățenilor.
 8. Se preocupa de perfecționarea continuă si varietatea ofertei de cursuri si de intocmirea unor programe de perspectivă.
 9. Organizează cursuri de vară sau cursuri intensive, examene, colocvii sau alte asemenea acțiuni.
 10. In colaborare cu alte instituții, organizații sau alte instituții similare poate organiza cursuri de perfecționare profesională, reconversie și de pregatire pentru angajații care nu au o calificare.
 11. Realizează standarde profesionale pentru diferite ocupații .
 12. Asigura obținerea acreditărilor conform legii, pentru cursurile organizate.
 13. Inițiază, organizeaza si derulează atat propriile proiecte si programe educative, cat si alte acțiuni, proiecte si programe educative, de interes local.
 14. Inițiază si elaborează proiecte educative interne si de tip european conform domeniului de activitate specific.
 15. Realizează schimburi educative, artistice, profesionale cu instituții similare din țara si din strainătate.
 16. Realizeaza studii, culegeri, cercetări in domeniul de activitate al instituției
 17. Desfășoară și alte activități în domeniul său specific de activitate in funcție de prioritățile și politicile educaționale, promovate de autoritațile locale.
 18. Elaborează și propune programul de învățământ și programele tematice (cursuri, cicluri de conferințe, cu caracter informativ și de formare și perfecționare profesională, colaborând in acest scop cu alte instituții și specialiști în domeniu.
 19. Organizează și desfășoară ativități de evaluare și atestare a competențelor profesionale dobandite.
 20. Eliberează, in condițiile legii, diplome educaționale și certificate de absolvire persoanelor care au urmat programele și cursurile organizate.
 21. Inițiază, elaborează și coordonează programe educaționale și programe de formare și/sau alte cursuri vocaționale in condițiile legii.
 22. Emite note de serviciu care vizează realizarea obiectivelor politicii educaționale și de dezvoltare instituțională;
 23. Elaborează, după consultarea cu superiorii, proiectele de încadrare pe discipline de învățământ, urmărind respectarea principiului continuității;
 24. Elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare și control

25. Participă la calitatea procesului instructiv-educativ.
26. Răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor din structura compartimentului;
27. Răspunde de utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale;
28. Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
29. Răspunde de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor;
30. Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții prevăzute de legislația în vigoare, stabilite de Directorul General în Fișa Postului.

ART. 22 Atribuții DIRECTOR MEDICAL – DIRECȚIA MEDICALĂ

Condiții pentru ocuparea postului:

- licențiat al învățământului universitar de lungă durată în domeniul sănătății și o vechime de cel puțin 3 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției; studii de masterat sau postuniversitare în domeniul managementului sanitar, conform standardelor OMS acreditat;
- coordonează, îndrumă și avizează întreaga activitate medicală a CM Sf Andrei;
- ține ședințe de lucru cu personalul din subordine în vederea rezolvării problemelor curente ;
- propune Directorului General al CM Sf Andrei calendarul acțiunilor medicale derulate în compartimentele subordonate;
- analizează și aprobă rapoartele de specialitate întocmite de șefii de compartimente din subordine, înainte de a fi supuse aprobării Directorului General al CM Sf Andrei;
- propune măsuri de sancționare disciplinară pentru persoanele care săvârșesc abateri disciplinare grave, aflate în subordinea sa, cu respectarea dispozițiilor din Codul Muncii;
- recomandă întocmirea în termen de 30 de zile de la aprobarea R.O.F., fișele de post ale salariaților din serviciile / birourile aflate în subordinea sa;
- propune Directorului General al CM Sf Andrei participarea unor salariați din subordine la programele de perfecționare profesională;
- urmărește întocmirea rapoartelor de specialitate efectuate de către specialiști în vederea inițierii unor măsuri de asistență medicală, în cadrul compartimentelor pe care le coordonează, pe care le supune spre aprobare Directorului General al CM Sf Andrei;
- îndeplinește orice alte atribuții delegate de Directorul General al CM Sf Andrei, cu respectarea legislației în vigoare;
- se subordonează Directorului General al CM Sf Andrei;
- coordonează, îndrumă corect activitatea personalului din cabinetele de specialitate ;
- supraveghează consultațiile medicale de specialitate;
- verifică corecta completarea a fișelor de observație, registrelor de consultație și înscrierea evoluției și a tratamentului aplicat;
- verifică eliberarea, conform normelor legale, a documentelor medicale întocmite;
- verifică modul de păstrare în fișier și în cabinetele medicale a documentelor (foi de observație, buletin de analiză, bilete de trimitere, etc) ;
- verifică calitatea și exactitatea datelor înscrise în foile de observație, urmărind completarea lor la timp și înscrierea tuturor datelor, inclusiv în format electronic;
- verifică permanent prezența, ținuta corectă, disciplina și comportamentul personalului;
- urmărește respectarea normelor de disciplină a muncii de către personalul din subordine;

ART. 23 Atribuții UNITĂȚI STOMATOLOGICE

- acordă asistență medicală de specialitate pacienților care se prezintă la consultație;
- examinează pacienții și completează, respectiv actualizează fișa de consultație;
- stabilește diagnosticul pacienților și planul de tratament;
- monitorizează permanent pacienții și supervizează administrarea tratamentelor prescrise;
- informează pacienții despre modul de utilizare al medicamentelor prescrise și despre potențialele lor riscuri sau efecte adverse;
- îndrumă pacienții care nu necesită supraveghere și tratament de specialitate către medicii de familie cu indicația conduitei terapeutice;
- efectuează intervenții de mică chirurgie la nivelul posibilităților de rezolvare ambulatorie conform indicațiilor Ministerului Sănătății;
- stabilește incapacitatea temporară de muncă și emite certificatul medical potrivit reglementarilor în vigoare;
- efectuează în specialitatea respectivă consultații medicale, trimitere la comisia de expertizare a capacității de muncă;
- se ocupă permanent de ridicarea nivelului profesional propriu și al personalului din subordine;
- urmărește și asigură folosirea și întreținerea corectă a mijloacelor din dotare;
- gestionează medicamentele și consumabilele și face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfășurării activității;
- controlează respectarea normelor de igienă și antiepidemice;
- răspunde de respectarea, de către personalul aflat în subordine, a normelor de disciplină a muncii și când situația o cere, ia măsuri de sancționare;
- urmărește respectarea normelor de protecția și medicina muncii de către personalul subordonat;

Art. 24 - Atribuții UNITATE LABORATOR IMAGISTICĂ

Atribuții ȘEF LABORATOR :

Funcția poate fi ocupată în condițiile legii de medici RADIOLOGI,
Atribuții:

- organizează și răspunde de activitatea laboratorului integrat imagistică;
- repartizează sarcinile personalului medical din subordine (îndrumă, controlează și răspunde de activitatea lor);
- analizează modul cum se înregistrează rezultatele examenelor și indicii calitativi ai muncii în laboratorul integrat imagistica cât și măsurile luate;
- controlează și conduce instruirea cadrelor din subordine;
- gestionează inventarul laboratorului integrat imagistică, face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfășurării activității;
- asigură și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice, de disciplina, ținuta și comportamentul personalului din subordine;
- răspunde de respectarea, de către personalul aflat în subordine, a normelor de disciplină a muncii și când situația o cere, ia măsuri de sancționare;

- implementează standardele de calitate și se asigură ca acestea sunt respectate de personalul din subordine;
- este reprezentantul managementului calității în cadrul CM Sf Andrei;
- urmărește permanent înregistrarea electronică a serviciilor medicale oferite;
- să asigure executarea promptă și în condiții de calitate a serviciilor contractate;
- să achiziționeze, să prelucreze și să stocheze informațiile CT;
- să utilizeze și să păstreze în bune condiții echipamentul și instrumentarul pe care îl folosește în activitatea desfășurată, să asigure verificarea instalației la fiecare investigație;
- să verifice doza pacientului;
- să cunoască și să aplice măsurile de protecție individuală a persoanelor expuse la radiații ionizante care însoțesc pacientul în caz de necesitate;
- să informeze imediat persoanele responsabile privind orice defecțiune în funcționarea echipamentului cu care își desfășoară activitatea;
- să răspundă de actele pe care le întreprinde și de deciziile luate conform pregătirii și în limitele competenței profesionale;
- să nu procedeze la scoaterea din funcție, la modificarea, la schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii instalației tehnice cu care lucrează;
- să aplice alături de asistenții medicali și tehnicienii de radiologie, Normele de Securitate Radiologică în practicile de radiologie, de diagnostic și intervențională;
- stabilește împreună cu practicianul medical protocoale optimizate pentru procedurile de diagnostic astfel încât să realizeze controlul calității practice și asigurarea protecției pacientului;
- îmbunătățește condițiile care conduc la reducerea dozei pacientului.

Art 25 - Atribuții UNITĂȚI NUTRIȚIE, UNITĂȚI OFTALMOLOGICE, UNITĂȚI DERMATOLOGICE, UNITĂȚI UROLOGICE, LABORATOR ANALIZE MEDICALE medici specialiști / primari, asistente (în funcție de specializare):

- să cunoască structura și organizarea activității în secție / compartiment;
- să cunoască și să respecte circuitele funcționale din secție / compartiment pentru personal, medicamente, laborator, lenjerie, alimente, pacienți, vizitatori;
- să contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru cu echipa medicală și cu pacientul;
- să cunoască complexitatea activității și tehnicilor speciale de îngrijire a pacientului din secția / compartimentul în care lucrează;
- să aplice și să cunoască criteriile de delimitare a manifestărilor, semnelor și simptomelor pacientului pe termen scurt, mediu și lung;
- se îngrijește de reînnoirea la timp a certificatului de membru în Colegiul Medicilor / ALP și asigurarea de malpraxis;
- să cunoască și să respecte:
 - Legea nr.487/2002 republicată - Legea sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice;
 - Legea nr.46/ 2003 privind drepturile pacientului, implementează și aduce la cunoștință drepturile și obligațiile pacientului la internare și pe toată perioada internării;
 - Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările survenite.

- Ordinul Nr. 1782/576 din 28 decembrie 2006 privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi;
- să cunoască și să îndeplinească responsabilitățile profesionale în cazul utilizării tehnologiilor speciale, cu mențiunea că dacă există tehnologii în schimbare, aceste responsabilități vor fi modificate;
- să respecte regulamentul intern, precum și normele de etică și deontologie profesională;
- să respecte normele tehnice privind curățenia, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare, conform Ordinului M.S.nr. 261/2007;
- să respecte normele de securitate, protecția muncii și P.S.I.;
- să respecte secretul profesional și confidențialitatea informației medicale;
- să participe la formarea practică a medicilor rezidenți care își desfășoară activitatea în clinică;
- să participe la cercetarea în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate;
- să participe alături de alte categorii la protejarea mediului ambiant;
- să respecte Legea nr.15/2006, privind modificarea și completarea Legii 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, prin care se interzice complet fumatul în unitățile sanitare;
- indiferent de persoană, loc sau situația în care se găsește, să acorde primul ajutor medical în situații de urgență.
- Să obțină consimțământul informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal.
- Să evalueze starea pacientului, să masoare funcțiile vitale.
- Să asigure servicii optime de diagnosticare și tratament pentru bolnavi.
- Să efectueze înregistrarea rezultatelor conform competențelor profesionale.
- Este responsabil pentru corectitudinea diagnosticului și pentru calitatea serviciilor medicale oferite pacienților.

a) protejarea propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul / compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale.

- acordă asistență medicală de specialitate bolnavilor care i-au fost repartizați,
- folosește investigațiile paraclinice efectuate în ambulator, formulează diagnosticul stabilit pe baza examenului clinic și a datelor paraclinice;
- supraveghează tratamentele executate de personalul mediu sanitar, iar la nevoie, le efectuează personal.
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igiena și antiepidemice, precum și a normelor de protecția muncii și P.S.I. în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
- raportează cazurile de infecție nozocomială;
- prescrie și folosește numai medicamente pentru efectuarea tratamentului, cuprinse în nomenclatorul de medicamente, previne și combate abuzul de medicamente, semnalează organelor competente reacțiile prevăzute ale acestora;
- să anunțe și să obțină consimțământul informat al pacientului pentru modul de administrare, cantitatea, efectul scontat și eventualele efecte secundare.
- să respecte voința pacientului și dreptul acestuia de a înceta sau refuza efectuarea tratamentului cu excepția cazurilor de forță majoră.
- Să efectueze întreaga activitate terapeutică în condiții de igienă, asepsie, dezinfectie, sterilizare cu menținerea măsurilor de prevenire, supraveghere și control al infecțiilor intraspitalicești și nosocomiale.

- Să educe pacientul și aparținătorii pentru respectarea conduitei terapeutice, efectuarea investigațiilor clinice și paraclinice, a regimului igienico-dietetic, cunoașterea afecțiunii, respectarea controalelor periodice.
- Răspunde pentru corectitudinea diagnosticului și pentru calitatea tratamentului prescris .
- Răspunde pentru calitatea serviciilor medicale oferite pacienților.
- Răspunde în fața șefului ierarhic superior pentru activitatea desfășurată;

CENTRUL DE RECUPERARE:

ART. 26 - Atribuții UNITĂȚI FIZIOKINETOTERAPIE

- asigură confidențialitatea informațiilor legate de pacienți și de activitatea CM Sf Andrei;
- stabilește planul de recuperare individualizat;
- stabilește necesarul de echipament și material necesar desfășurării activității zilnice;
- răspunde de acțiunile pe care le întreprinde și de deciziile pe care le ia conform pregătirii și în limitele competenței profesionale;
- evaluează parametrii fizici și starea de bine necesare pentru începerea programului de kinetoterapie;
- desfășoară sesiunea de kinetoterapie în funcție de particularitățile beneficiarului;
- face evaluarea beneficiarilor și completează fișele acestora;
- informează personalul medical de progresele / evoluția pacientului;
- realizează rapoarte lunare asupra activității profesionale desfășurate;
- participă la ședințele interdisciplinare săptămânale;
- participă la Conferințe, Congrese în vederea dezvoltării profesionale, la cursuri de specializare organizate în cadrul instituției;
- raportează în evidențele specifice toate accidentele, incidentele și reclamațiile;
- răspunde de echipamentele din dotare, alături de asistentul de kinetoterapie;
- operează la evaluările periodice ale activității personale;
- respectă prevederile legale privind normele de securitate și sănătate în muncă;
- completează fișa de recuperare kinetică cu toate procedurile utilizate.

CAPITOLUL VII COLABORĂRI CU INSTITUȚII PUBLICE NEGUVERNAMENTALE INTERNE ȘI INTERNAȚIONALE

ART. 27 CM Sf Andrei colaborează, în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, cu alte servicii de specialitate din cadrul aparatului propriu al Primăriei Sectorului 5.

ART. 28 CM Sf Andrei poate colabora, în situații de interes reciproc, cu servicii similare din alte județe și din sectoarele municipiului București, realizând inclusiv schimb de informații utile privind situația unor persoane aflate în dificultate ori a familiilor acestora și convenții de colaborare în interes reciproc.

ART. 29 CM Sf Andrei colaborează și cooperează în soluționarea unor segmente din activitatea de protecție a persoanei aflate în dificultate, pentru elaborarea și implementarea în comun a unor programe și proiecte de interes în domeniu cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția

Copilului Sector 5, Inspectoratul Școlar, Direcția de Sănătate Publică, Inspectoratul General al Poliției, Direcția pentru Dialog, Familie și Solidaritate Socială, Casa de Pensii, Casa de Asigurări de Sănătate, Parchetele de pe lângă judecătoriile locale și Tribunalul București, precum și cu alte autorități sau instituții publice.

ART. 30 În realizarea obiectivelor cuprinse în strategia locală, CM Sf Andrei, poate colabora, în condițiile legii, și cu organisme private autorizate care desfășoară activitate în domeniul protecției persoanei aflate în dificultate, cu organizații neguvernamentale cu activități în domeniu, române sau străine, cu reprezentanții cultelor religioase recunoscute de lege și statul român, precum și cu agenți economici.

CAPITOLUL VIII RELATIILE FUNCTIONALE ÎNTRE COMPARTIMENTELE APARATULUI PROPRIU AL CM Sf Andrei

ART. 31 Direcțiile, serviciile și birourile CM Sf Andrei sunt obligate să coopereze în vederea întocmirii, în termenul legal, a lucrărilor al căror obiect implică coroborarea de competiție în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

CAPITOLUL IX DISPOZIȚII FINALE

ART. 32 Personalul CM Sf Andrei răspunde civil, penal sau administrativ, după caz, pentru neaducerea la îndeplinire a atribuțiilor prevăzute în prezentul ROF și în fișele de post, pentru abateri de la etica și deontologia profesională.

ART. 33 Toți salariații au obligația de a îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate al serviciului / biroului din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, precum și sarcinile de serviciu dispuse de conducerea CM Sf Andrei menite să concure la realizarea integrală a atribuțiilor Centrului, la îmbunătățirea activității acestuia.

ART. 34 Salariații CM Sf Andrei au obligația să asigure securitatea materialelor cu conținut secret, răspunzând de scurgerea informațiilor și a documentelor din compartimentele respective.

ART. 35 Neîndeplinirea integrală și în termenul legal a sarcinilor de serviciu se sancționează conform legislației muncii.

ART. 36 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se va difuza sub semnatura Directorului General, Directorului Medical, Șefilor de Servicii / Birouri din cadrul CM Sf Andrei, care vor asigura, sub semnătură, luarea la cunostință de către toți salariații CM Sf Andrei.

Art. 37 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 5 nr. din.....și intră în vigoare de la data aprobării.





MUNICIPIUL BUCUREȘTI SECTORUL 5

Strada Fabrica de Chibrituri nr.9-11, Sector 5, București
Tel.: 021.314.46.80 021.314.43.18 021.314.28.37
Fax: 021.314.49.90 021.311.04.65

Cod fiscal: 4433953
E-mail: primarie@sector5.ro

Mr. R 12741/12.08.2019

REFERAT DE APROBARE

Luând în considerare faptul că o premisă determinantă în stabilirea obiectivelor și strategiilor guvernamentale o constituie armonizarea legislației specifice administrației publice în vederea eficientizării actului administrativ, ținând cont de faptul că activitatea administrației publice trebuie să fie măsurabilă și eficientă, se impune luarea cu celeritate a unor măsuri privind numărul de posturi aprobate autorităților și instituțiilor publice care vizează reșezarea structurilor de o manieră flexibilă, care să permită îndeplinirea cu eficiență a atribuțiilor instituționale.

Răspunzând necesităților comunității locale, CM "Sf. Andrei" își lărgeste spectrul proiectelor și programelor instructiv – educative și are în vedere realizarea unor parteneriate cu instituții de profil din țară și străinătate în vederea derulării unor programe și proiecte educative de interes local, precum și organizarea, promovarea, desfășurarea de manifestări educative cu alte instituții publice sau private (târguri, cursuri, seminarii, expoziții, workshopuri, etc.).

De asemenea, CM Sf. Andrei își propune derularea de activități de furnizare programe de formare profesională, organizate atât pentru obținerea de noi calificări, cât și pentru persoane inactive sau șomeri, având drept scop dezvoltarea abilităților, cunoștințelor și deprinderilor profesionale individuale, creșterea performanței în muncă a angajaților, eliminarea deficiențelor cu privire la activitatea lor în vederea satisfacerii necesităților curente și viitoare ale angajatorilor, contribuind astfel la creșterea eficienței și eficacității activităților din cadrul instituțiilor și societăților și la îmbogățirea nivelului de cunoștințe în vederea asigurării de șanse egale la procesul de integrare în societate. Organizarea acestor cursuri are în vedere asimilarea standardelor sistemului informational, corespunzătoare cerințelor de pe piața muncii.

Referitor la modificarea și completarea organigramei, respectiv statului de funcții precizăm că se respectă numărul de personal stabilit conform art. III din OUG nr. 63 / 2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273 / 2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare și comunicată Primarului Sectorului 5 de către Prefectul Municipiului București prin adresa nr. 7463 / 11.04.2019, înregistrată la Primăria Sectorului 5 sub nr. 29123 / 11.04.2019.

La data de 05.07.2019 a intrat vigoare OUG nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ prin urmare, luând în considerare prevederile art. 610 alin. (1) și alin. (2) unde se prevede că:

" (1) Autoritățile și instituțiile publice au obligația ca în termen de maximum 120 de zile de la data intrării în vigoare a titlului II al părții a VI-a să stabilească funcția publică / funcțiile publice de execuție de consilier achiziții publice prin schimbarea denumirii funcțiilor publice de execuție care au în atribuțiile postului activități de achiziție publică mai mult de 50% sau prin transformarea ori înființarea unei/unor funcții publice de consilier achiziții publice în situația în care nu există funcții publice de execuție cu atribuții aferente activității de achiziții publice mai mult de 50%.

(2) Funcționarii publici care la data aprobării structurii organizatorice în condițiile alin. (1) ocupă funcții publice care implică desfășurarea de activități de achiziție publică, în proporție mai mare de 50% din atribuțiile aferente funcției publice, vor fi numiți în funcțiile publice de consilier achiziții publice în maximum 30 de zile de la expirarea termenului prevăzut la alin. (1). "

Pe cale de consecință, se impun următoarele:

- Completarea obiectivelor și atribuțiilor prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare al CM "Sf. Andrei" în sensul celor arătate anterior;
- Modificarea și completarea HCL Sector 5 nr. 45 / 28.02.2018 cu modificările și completările ulterioare, respectiv modificarea și completarea Anexei nr. 1, Anexei nr. 2 și Anexei nr. 3 (Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare) ale Complexului Multifuncțional " Sf. Andrei " – Sector 5, în sensul completării funcțiilor publice de "consilier achiziții publice", precum și prin transformarea unor posturi de natură contractuală, așa cum sunt învederate acestea în Raportului de Specialitate întocmit de către Directorul General al Complexului Multifuncțional " Sf. Andrei " – Sector 5.





**COMPLEXUL MULTIFUNCȚIONAL
” SF. ANDREI ” - SECTOR 5**

Str. Fabrica de Chibrituri nr. 9 - 11 București, Sector 5
Camera C3 E 1 09, Et. 1
Tel. 021.314.43.18 / 1162

Cod fiscal: 39558429

e-mail: cmsfandrei@sector5.ro

DIRECȚIA JURIDICĂ, RESURSE UMANE

Nr. 1279/09.08.2019

RAPORT DE SPECIALITATE
privind modificarea și completarea Organigramei, Statului de funcții și a
Regulamentului de Organizare și Funcționare ale
Complexului Multifuncțional ” Sf. Andrei ” – Sector 5

Luând în considerare faptul că o premisă determinantă în stabilirea obiectivelor și strategiilor guvernamentale o constituie armonizarea legislației specifice administrației publice în vederea eficientizării actului administrativ, ținând cont de faptul că activitatea administrației publice trebuie să fie măsurabilă și eficientă, se impune luarea cu celeritate a unor măsuri privind numărul și categoria de posturi aprobate autorităților și instituțiilor publice care vizează reșezarea structurilor de o manieră flexibilă, care să permită îndeplinirea cu eficiență a atribuțiilor instituționale.

De asemenea, răspunzând necesităților comunității locale, CM ”Sf. Andrei” își lărgeste spectrul proiectelor și programelor instructiv – educative (Programe de informare, consiliere și orientare în carieră, programe de tip After School, Before School, Școala de vară, Grădinița de vară, Școala Părinților, creșe, activități recreative, ateliere de creație, karate, dansuri, distribuirea de buletine informative/reviste/pliante și altele). CM Sf. Andrei are în vedere realizarea unor parteneriate cu instituții de profil din țară și străinătate. În vederea derulării unor programe și proiecte educative de interes local, precum și organizarea, promovarea și desfășurarea de manifestări educative cu alte instituții publice sau private (tărguri, cursuri, seminarii, expoziții, workshopuri, etc.).

Totodată, CM Sf. Andrei își propune derularea de activități de furnizare programe de formare profesională, organizate atât pentru obținerea de noi calificări, cât și pentru persoane inactive sau șomeri, având drept scop dezvoltarea abilităților, cunoștințelor și deprinderilor profesionale individuale, creșterea performanței în muncă a angajaților, eliminarea deficiențelor

cu privire la activitatea lor în vederea satisfacerii necesităților curente și viitoare ale angajaților, contribuind astfel la creșterea eficienței și eficacității activităților din cadrul instituțiilor și societăților și la îmbogățirea nivelului de cunoștințe în vederea asigurării de șanse egale la procesul de integrare în societate. Organizarea acestor cursuri are în vedere asimilarea standardelor sistemului informational, corespunzătoare cerințelor de pe piața muncii.

Pe cale de consecință, se impune completarea obiectivelor și atribuțiilor prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare al CM "Sf. Andrei" în sensul celor arătate anterior.

Cu respectarea prevederilor O.U.G nr. 57 / 2019 privind Codul Administrativ, se modifică Organigrama și Statul de funcții ale Complexului Multifuncțional " Sf. Andrei " – Sector 5, intervenind următoarele modificări:

- la Direcția Economică - Compartimentul Achiziții Publice – format din 3 funcții publice de execuție **din inspector, clasa I, grad profesional superior (2 posturi), respective inspector, clasa I, grad profesional principal (1 post) în funcții publice de execuție de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior, respectiv principal, conform art. 610 din O.U.G nr. 57 / 2019** și o funcție publică de referent, clasa III grad profesional superior care nu se modifică;
- la Direcția Economică – Compartimentul Administrativ Întreținere – format din o funcție contractuală de muncitor calificat Tr. I, două funcții contractuale de șofer Tr. I, două funcții contractuale de inspector de specialitate Gr. IA, **un post de referent Tr. I (vacant) care se transformă în șofer Tr. I, un post de referent Tr. I (vacant) se transformă în inspector de specialitate Gr. IA (cu atribuții de gestionar), iar două posturi de îngrijitor Tr. I (vacante) se mută la Compartimentul Secretariat, Recepție și Consiliere Socio – Medicală și care se transformă în 2 funcții contractuale de execuție de inspector de specialitate Gr. IA;**
- Compartimentul Secretariat, Recepție și Consiliere Socio – Medicală **se transformă în Serviciul Secretariat, Recepție și Consiliere Socio – Medicală (1 post de conducere de natură contractuală de Șef Serviciu și 7 posturi de execuție de natură contractuală)** cu următoarea structură: **se înființează un post de conducere de natură contractuală de Șef Serviciu (vacant) prin transformarea unui post de natură contractuală de execuție de referent Tr. I (vacant), un post de execuție de natură contractuală de inspector de specialitate Gr. IA (ocupat), 3 posturi de execuție de natură contractuală de inspector de specialitate Gr. IA (vacante), un post de execuție de referent Tr. I (vacant) și 2 posturi de natură contractuală de inspector de specialitate Gr. IA (vacante) preluate de la Direcția Economică – Compartimentul Administrativ Întreținere, transformate din două posturi de natură contractuală de îngrijitor Tr. I (vacante);**

- la Direcția Medicală – Centrul pentru Sănătate – se înființează Unități Urologice cu următoarea structură: 1 post de natură contractuală de medic urolog, creat prin transformarea unui post de natură contractuală de asistent principal stomatologie (vacant) de la Unități Stomatologice – Centrul pentru Sănătate.

DIRECTOR GENERAL
RAIUCA – DANA MILITARU



SEF SERVICIU
SERVICIUL RESURSE UMANE, ORGANIZAREA MUNCII, SSM
CARMEN – MONICA BRATU

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Carmen – Monica Bratu".

SEF SERVICIU
SERVICIUL BUGET, FINANCIAR, CONTABILITATE
MARIA – RAMONA CHIVU

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Maria – Ramona Chivu".