



**MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 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

HOTĂRÂRE

privind aprobarea modificării și completării Anexei nr. 1, Anexa nr. 2 și Anexa nr. 3 ale Hotărârii Consiliului Local Sector 5 București nr. 45 / 28.02.2018 modificată prin Hotărârea Consiliului Local Sector 5 București nr. 207 / 27.08.2018

Consiliul Local al Sectorului 5 al Municipiului București, ales în condițiile stabilite de Legea nr. 115/2015 pentru alegerea autorităților administrației publice locale, pentru modificarea Legii administrației publice locale nr. 215/2001, precum și pentru modificarea și completarea Legii nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali, întrunit în ședința ordinară din data de 25.10.2018;

- Având în vedere Expunerea de Motive a Primarului Sectorului 5;
- Ținând cont de Raportul de specialitate al Complexului Multifuncțional ” Sf. Andrei ”;
- Luând în considerare Raportul Comisiei Buget, Finanțe, Taxe Locale, Fonduri Europene și alte Activități Economice;
- În conformitate cu H.C.G.M.B. nr. 157 / 20.06.2002 privind aprobarea exercitării de către Consiliul Local al Sectorului 5 a atribuțiilor privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Primăria Sectorului 5;
- În temeiul art.45 alin.(1) și art.81 alin.(2) lit.,e” din Legea nr.215 / 2001 privind administrația publică locală, republicată,

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 5

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 - Se aprobă modificarea Anexei nr. 1 la Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 5 București nr. 207 / 27.08.2018, cu privire la modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Local Sector 5 nr. 45 / 28.02.2018, privind înființarea Complexului Multifuncțional- Sf. Andrei – unitate cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local Sector 5.

Art. 2 - Se aprobă modificarea Anexei nr. 2 la Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 5 București nr. 207 / 27.08.2018, cu privire la modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Local Sector 5 nr. 45 / 28.02.2018, privind înființarea – Complexului Multifuncțional- Sf. Andrei – unitate cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local Sector 5.

5 București nr. 207 / 27.08.2018, cu privire la modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Local Sector 5 nr. 45 / 28.02.2018, privind înființarea Complexului Multifuncțional -Sf. Andrei – unitate cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local Sector 5.

Art. 4 – Cheltuielile privind plata chiriei pentru sediul social și al utilităților publice generate de folosirea spațiilor de către Complexul Multifuncțional -Sf. Andrei, vor fi suportate de către Primăria Sectorului 5.

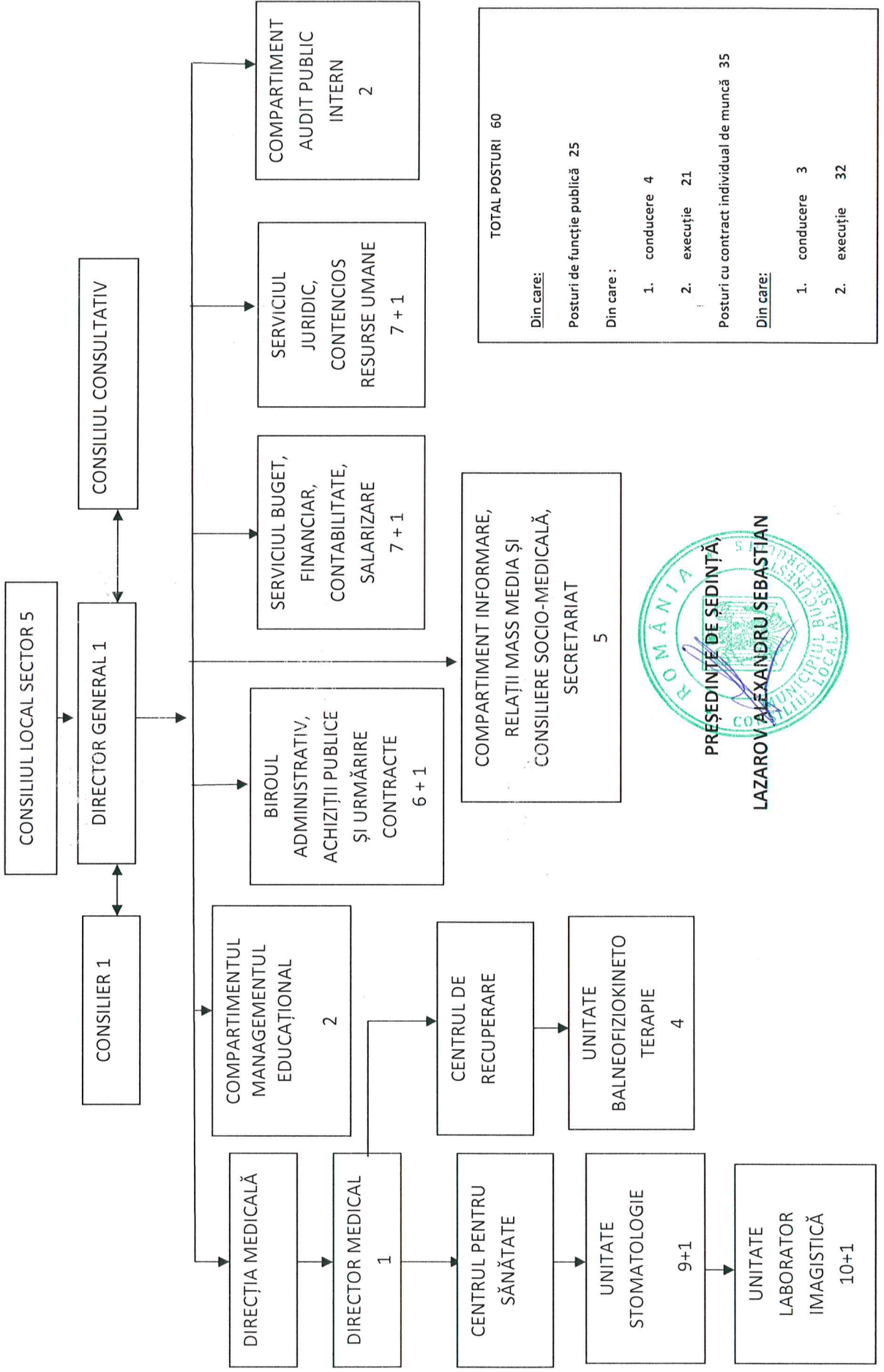
Art. 5 - Primarul Sectorului 5, prin direcțiile din aparatul propriu de specialitate, vor duce la îndeplinire prezenta hotărâre.


PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
LAZAROV ALEXANDRU SEBASTIAN

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR SECTOR 5
ELENA LUMINIȚA PETRESCU



**ORGANIGRAMA
COMPLEXUL MULTIFUNCȚIONAL "SF. ANDREI" - SECTOR 5**



COMPARTIMENT INFORMARE,
RELAȚII MASS MEDIA ȘI
CONSILIERE SOCIO-MEDICALĂ,
SECRETARIAT
5

ROMANIA
PREȘEDINTE DE SEDINȚĂ,
LAZAROV ALEXANDRU SEBASTIAN
CONSILIUL LOCAL SECTOR 5

TOTAL POSTURI 60	
<u>Din care:</u>	Posturi de funcție publică 25
<u>Din care :</u>	1. conducere 4
	2. execuție 21
	Posturi cu contract individual de muncă 35
<u>Din care:</u>	1. conducere 3
	2. execuție 32

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

Nr. crt.	Funcția publică				Funcția contractuală			Nivelul studiilor	Gradatie
	de conducere	de executie	clasa	grad profesional	de conducere	de executie	Treapta / grad prof.		
1	Director General								
2					Consilier		I	S	
BIROUL ADMINISTRATIV, ACHIZITII PUBLICE SI URMARIRE CONTRACTE (6 + 1)									
3	Şef Birou		Gr.II					S	
4	Inspector		1	superior				S	
5	Inspector		1	superior				S	
6	Inspector		1	principal				S	
7	Referent		3	superior				M	
8					muncitor calificat		Tr.I	G	
9					sofer		Tr.I	M	
SERVICIUL BUGET, FINANCIAR, CONTABILITATE, SALARIZARE (7 + 1)									
10	Şef Serviciu		Gr.II					S	
11	Inspector		1	superior				S	
12	Inspector		1	superior				S	
13	Inspector		1	principal				S	
14	Inspector		1	principal				S	
15	Inspector		1	asistent				S	
16	Inspector		1	asistent				S	
17	Referent		3	superior				M	
SERVICIUL JURIDIC, CONTENCIOS, RESURSE UMANE (7 + 1)									
18	Şef Serviciu							S	
19	Consilier juridic		1	superior				S	
20	Consilier juridic		1	principal				S	
21	Inspector		1	superior				S	
22	Inspector		1	superior				S	
23	Inspector		1	principal				S	
24	Inspector		1	asistent				S	
25	Referent		3	superior				M	
COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN (2)									
26	Auditor		1	superior				S	
27	Auditor		1	principal				S	

COMPARTIMENT INFORMARE, RELATII MASS MEDIA SI CONSILIERE SOCIO - MEDICALA, SECRETARIAT (5)				
28			inspector specialitate	Gr. I A S
29			operator calculator	principal M
30			operator calculator	principal M
31	inspector	1	superior	
32			referent	Tr.I M
COMPARTIMENT MANAGEMENT EDUCATIONAL (2)				
33			Consilier	Gr. I A S
34			Consilier	Gr. I A S

DIRECTIA MEDICALA

CENTRUL PENTRU SANATATE						
			Director Medical	Medic	primar	S
UNITATI STOMATOLOGICE (9 + 1)						
36			Şef Serviciu	Medic	stomatolog	S
37				Medic	stomatolog	S
38				Medic	stomatolog	S
39				Medic	stomatolog	S
40				Asistent stomatologie	principal	PL
41				Asistent stomatologie	principal	PL
42				Asistent stomatologie	principal	PL
43				Asistent stomatologie	principal	PL
44				Asistent stomatologie	principal	PL
45				Asistent stomatologie	principal	PL

UNITATI LABORATOR IMAGISTICA (10 + 1)

46			Şef Serviciu	Medic		S
47				Medic	radiolog	S
48				Medic	radiolog	S
49				Medic ecografie	primar	S
50				Medic ecografie	primar	S
51				Asistent radiologie	principal	PL
52				Asistent radiologie	principal	PL
53				Asistent radiologie	principal	PL
54				Asistent radiologie	principal	PL
55				Asistent radiologie	principal	PL
56				Asistent radiologie	principal	PL

CENTRUL DE RECUPERARE

UNITATE BALNEOFIZIOKINETOTERAPIE (4)						
57				Fiziokineto - terapeut	principal	S
58				Fiziokineto - terapeut	principal	S
59				Fiziokineto - terapeut	principal	M
60				Fiziokineto - terapeut	principal	M

	TOTAL
Nr. total de demnitari	
Nr. total funcții publice	25
Nr. total de funcții publice de conducere	4
Nr. total de funcții publice de execuție	21
Nr. total de funcții contractuale de conducere	3
Nr. total de funcții contractuale de execuție	32
Nr. total funcții contractuale	35
Nr. total de posturi din cadrul instituției/autorității publice	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 modificări și completări prin legea nr. 18/2011, cu modificările ulterioare	1224



Anexa nr 3 a Hotararii Consiliului Local nr. 291 / 25.10.2018

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A COMPLEXULUI MULTIFUNCTIONAL " SF. ANDREI " – Sector 5

CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE

ART. 1 Complexul Multifunctional " Sf. Andrei " (denumit in continuare CM Sf. Andrei) functioneaza ca institutie publica de interes local, cu personalitate juridica in subordinea Consiliului Local Sector 5 pentru promovarea unui mod de viata sanatos.

ART. 2 Tinand cont de specificul Sectorului 5 este necesara dezvoltarea unui sistem multifunctional de servicii pentru educatie si sanatate cu scopul de a sprijini persoanele aflate in nevoi pentru depasirea situatiilor de dificultate ale acestora pentru prevenirea si combaterea riscului de excluziune sociala ale acestora. CM Sf.Andrei isi propune cresterea calitatii vietii prin abordarea pro-activa a sanatatii si a educatiei. CM Sf. Andrei va fi alcatuit din mai multe Centre ce vor oferi servicii de preventie si profilaxie pentru sanatatea populatiei Sectorului 5. CM Sf. Andrei se va dezvolta in mai multe faze prin crearea mai multor centre cu profil medical pentru promovarea unei vieti sanatoase a cetatenilor din Sectorul 5, precum si a unui Compartiment de Management Educational pentru promovarea educatiei la nivelul Sectorului 5. In prima faza, se va dezvolta Centru pentru Sanatate, Centru de recuperare si Compartimentul Managementul Educational. Categoriile de persoane care vor beneficia de asistenta medicala gratuita, in conditiile prevazute de lege, sunt persoanele cu risc de excluziune sociala, persoanele care nu sunt inregistrate cu venituri, inclusiv copiii ce apartin acestor familii, categoriile de persoane care au venituri sub valoarea venitului minim garantat, inclusiv copiii acestora, persoanele ce apartin familiilor cu situatii dificile din punct de vedere socio-economic si care nu isi permit accesul la servicii medicale de recuperare.

ART. 3 Cheltuielile pentru activitatile desfasurate de CM Sf Andrei in indeplinirea atributiilor ce le revin se finanteaza de la bugetul local al Sectorului 5 si din venituri proprii.

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

ART. 4 CM Sf Andrei are sediul in Municipiul Bucuresti Sector 5, Str. Fabrica de Chibrituri nr. 9 – 11, et. 1, camera C 3 E 1 09.

ART. 5 Principiile care stau la baza promovarii unui mod de viata sanatos prin furnizarea de servicii de catre CM Sf. Andrei sunt urmatoarele:

1. Dezvoltare si implementarea programelor privind asigurarea sanatatii publice
2. Monitorizarea starii de sanatate a populatiei Sectorului 5 Bucuresti
3. Protejarea populatiei impotriva riscurilor de mediu
4. Informarea, educarea si comunicarea pentru promovarea sanatatii
5. Mobilizarea partenerilor comunitari in identificarea si rezolvarea problemelor de sanatate
6. Respectarea drepturilor si demnitatii omului
7. Abordarea individualizata si centrarea pe persoane
8. Cooperarea si parteneriatul
9. Imbunatatirea continua a calitatii
10. Abordarea comprehensiva, globala si 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 și educare a populației Sectorului 5 București

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

1. Condiții pentru ocuparea postului:

- Studii universitare absolvite cu diplomă respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență în unele din domeniile medical, științe juridice, științe economice, inginerie medicală și să aibă o vechime de cel puțin 3 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției; studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori specialitatea studiilor necesare funcției.
- Asigură conducerea CM SF Andrei și răspunde de buna funcționare 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.
- Exerciți atribuțiile ce îi revin CM Sf Andrei în calitate de persoană juridică, exercită funcția de ordonator terțiar de credite.
- Intocmește proiectul bugetului propriu al CM SF Andrei și contul de încheiere al exercitiului 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 personal al CM Sf Andrei, numește și eliberează din funcție personalul CM Sf Andrei, potrivit legii; elaborează și propune spre aprobarea 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 acestui personal.
- 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 Directorul Medical.

ART. 7.2 CONSILIUL CONSULTATIV se întrunește în ședință ordinară semestrial, la convocarea Directorului General, precum și în ședință 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 Asigurari de Sanatate
- 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) Director 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 Medicală
 - 1.1 Centru pentru sanătate
 - 1.2 Centru de recuperare
2. Biroul Administrativ, Achiziții Publice și Urmarire Contracte
3. Serviciul Buget, Financiar, Contabilitate, Salarizare
4. Serviciul Juridic, Contencios, Resurse Umane
5. Compartiment Audit Public Intern
6. Compartiment Informare, Relații Mass Media și Consiliere Socio – Medicală, Secretariat.
7. Compartimentul Managementul Educațional

CAPITOLUL V CONDUCEREA CM SF ANDREI

CM Sf Andrei are un Director General și un Director Medical.

ART.9 DIRECTOR MEDICAL – DIRECTIA MEDICALA

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 complexului;
- 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;
- recomanda 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;
- urmarește 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 10 - Atribuții UNITATE LABORATOR IMAGISTICA

Atribuții ȘEF LABORATOR :

Funcția poate fi ocupată în condițiile legii de medici RADIOLOGI,

Atribuții:

organizează și răspunde de activitatea laboratorului integrat imagistica;

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 imagistica, 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

ART. 11 ATRIBUȚII UNITATATI 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 reglementărilor 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. 12 ATRIBUȚII KINETOTERAPEUT

- asigura confidentialitatea 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;

- evalueaza parametrii fizici si starea de bine necesare pentru inceperea programului de kinetoterapie;
- desfasoara sedinta de kinetoterapie in functie de particularitatile beneficiarului;
- face evaluarea beneficiarilor si completeaza fisele acestora;
- informeaza personalul medical de progresele / evolutia pacientului;
- realizeaza rapoarte lunare asupra activitatii profesionale desfasurate;
- participa la sedintele interdisciplinare saptamanale;
- participa la Conferinte, Congrese in vederea dezvoltarii profesionale, la cursuri de specializare organizate in cadrul institutiei;
- raporteaza in evidentele specifice toate accidentele, incidentele si reclamatii;
- raspunde de echipamentele din dotare, alaturi de asistentul de kinetoterapie;
- opereaza la evaluarile periodice ale activitatii personale;
- respecta prevederile legale privind normele de securitate si sanatate in munca;
- completeaza fisa de recuperare kinetica cu toate procedurile utilizate.

ART. 13 Atributii BIROUL ADMINISTRATIV, ACHIZITII PUBLICE SI URMARIRE CONTRACTE:

- asigură utilizarea, gestionarea și întreținerea curentă a aparatelor de comunicație, a - copiatoarelor și rețelei de calculatoare;
- raspunde, organizează si supraveghează efectuarea și întreținerea curățeniei în sediul CM Sf Andrei;
- monitorizarea si raspunde pentru buna funcționare a tehnicii de calcul în vederea asigurării necesarului de componente consumabile și acordarea service-ului în timp util;
- administrează, gestionează, asigură si raspunde de accesul la serviciile de asistența tehnică pentru rețeaua de calculatoare, pentru exploatarea rațională a echipamentului informatic;
- întocmește, fundamentează si raspunde de Proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 5 și Proiectele de Decizii ale Directorului General în domeniul său de activitate;
- raspunde si 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 ;
- asigură si raspunderea de întocmirea caietelor de sarcini și a documentației necesare în vederea derulării procedurii de achiziție publică și o supune spre aprobare Directorului General;
- raspunde si 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 ;
- solicită, verifică si raspunde de situația stocurilor din magazie și compară cu necesarul solicitat ;
- raspunde si asigură de gestiunea patrimoniului CM Sf Andrei: clădirile, mobilierul și furniturile de birou, dotările tehnice, mobilierul.
- Organizează, supraveghează si raspunde de modul de întrebuințare a bunurilor mobile și imobile aflate în patrimoniul CM Sf Andrei;
- Raspunde si întocmește necesarul de obiecte de inventar în vederea achiziționării lor conform legislatiei în vigoare ;
- Raspunde si intervine cu promptitudine în rezolvarea situațiilor de avarii din sistem, precum și a reparațiilor curente a utilajelor și instalațiilor, prin personal propriu specializat pe meserii: mecanici de întreținere, instalatori, electricieni.

ATRIBUȚII PRINCIPALE conform art. 3 din H.G. nr. 925/2006:

- a) raspunde si elaboreaza și, după caz, actualizarea, 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) raspunde si elaboreaza 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) raspunde de îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de ordonanța de urgență;
- d) raspunde, aplicarea și finalizează procedurile de atribuire;
- e) raspunde de constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice.
- f) raspunde si verifică buna utilizare și întreținere a aparaturii, instrumentarului și întregului inventar și face propuneri de dotare corespunzător necesităților;
- g) raspunde si 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 si raspunde de întocmirea proceselor verbale de deschidere, analiză și atribuire a contractelor de achiziție publică;
- asigură si raspunde de comunicarea către ofertanții participanți a rezultatelor procedurilor de achiziție publică;
- asigură si raspunde de înregistrarea contestațiilor și comunicarea acestora către ministere, ofertanții implicați în procedura și comisia de analiză și soluționare a contestațiilor;
- asigură si raspunde de transmiterea rezultatului analizei contestațiilor tuturor factorilor în drept; verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- întocmește si raspunde de proiectul contractului de achiziție publică și negociază clauzele legale contractuale ;
- asigură si raspunde 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 si raspunde de întocmirea dosarului achiziției publice pentru fiecare contract atribuit și ține evidența acestora ;
- urmărește si raspunde de contractele de achiziție publică pe toată perioada derularii 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"; deasemenea publicarea se va face și pe sit-ul CM Sf Andrei: www.cms.sfandrei.ro.

ART. 14 Atribuții SERVICIUL BUGET, FINANCIAR, CONTABILITATE, SALARIZARE:

- 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 procedurilor 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 balanțele 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 Dispoziții 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 Primăria Sectorului 5;
- 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;
 - întocmeste 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 Ordonanței de Urgență nr. 45/2003 privind finanțele publice locale, Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1792/2002, Legea 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 iesite 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 pastrarea lor în bune condiții;

Activitatea de asistență medicală și socială se finanțează din următoarele surse:

- a) bugetul local al sectorului 5;
- b) 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. 15 - Atribuții SERVICIUL JURIDIC, CONTENCIOS, 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;
- 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.
- gestionează resursele umane de la recrutare și până la încetarea contractului individual/raporturilor de muncă 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 muncă ;
- 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 adeverințe 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 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;
- 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 prevăzute de legislația muncii la solicitarea șefului ierarhic superior sau a Directorului General al CM Sf Andrei.

ART. 16 - Atribuții COMPARTIMENT AUDIT PULIC 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 spitalului, 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. 17 - Atribuții COMPARTIMENT INFORMARE, RELATII MASS MEDIA SI CONSILIERE SOCIO – MEDICALA, SECRETARIAT:

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 tabelelor 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 service 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 Fisa Postului.

ART. 18 - Atribuții COMPARTIMENTUL MANAGEMENTUL EDUCATIONAL:

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. emite note de serviciu care vizează realizarea obiectivelor politicii educaționale și de dezvoltare instituțională;
7. elaborează, după consultarea cu superiorii, proiectele de încadrare pe discipline de învățământ, urmărind respectarea principiului continuității;
8. elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare și control
9. participa la calitatea procesului instructiv-educativ.
10. răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor din structura compartimentului;
11. răspunde de utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale;
12. se ocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
13. răspunde de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor;
14. îndeplinește orice alte sarcini și atribuții prevăzute de legislația în vigoare, stabilite de director în Fisa Postului.

CAPITOLUL VII COLABORĂRI CU INSTITUȚII PUBLICE NEGUVERNAMENTALE, INTERNE SI INTERNATIONALE

ART.19 CM Sf Andrei colaborează, în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, cu alte servicii de specialitate din cadrul aparatului propriu al Primăriei Sectorului 5.

ART.20 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.21 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.22 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 RELAȚIILE FUNCȚIONALE ÎNTRE COMPARTIMENTELE APARATULUI PROPRIU AL CM Sf Andrei

ART.23 Directiile, 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 DISPOZITII FINALE

ART.24 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 etică și deontologia profesională.

ART.25 Toți salariații au obligația de a îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate a 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.26 Salariații CM Sf Andrei au obligația să asigure securitatea materialelor cu conținut secret, răspunzând de scurgerea informațiilor și a documentelor din compartimentele respective.

ART.27 Neîndeplinirea integrală și în termenul legal a sarcinilor de serviciu se sancționează conform legislației muncii.

ART.28 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.29 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 5 nr. dinși intră în vigoare de la data aprobării.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
LAZAROV ALEXANDRU SEBASTIAN**

