



MUNICIPIUL BUCUREȘTI

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

Cod fiscal: 4433953

Fax: 021.314.49.90 021.311.04.65

E-mail: primarie@sector5.ro

PROIECT DE HOTĂRÂRE

pentru modificarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Complexului Multifuncțional „Sf. Andrei” – Sector 5;

Având în vedere:

- Referatul de aprobare al Primarului Interimar al Sectorului 5 nr. 228747 24.10.2022;
- Raportul de specialitate nr. 1842 din 24.10.2022 al Complexului Multifuncțional „Sf. Andrei” – Sector 5;
- Avizul Comisiei Buget, Finanțe, Taxe Locale, Fonduri Europene și alte Activități Economice;
- Avizul Comisiei Juridice, de disciplină, apărarea ordinii publice și respectarea drepturilor și libertăților cetățenești;
- Avizul comisiei pentru resurse umane, protecției sociale, muncă, sănătate și familie;
- Prevederile art.408 și art. 518 din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

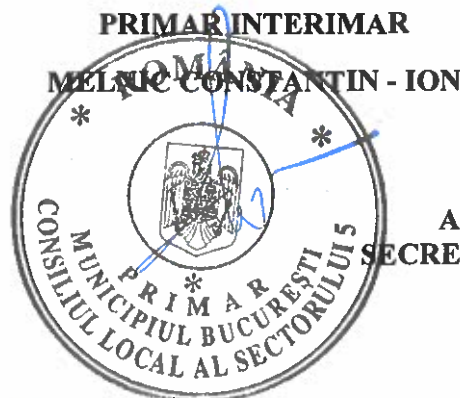
În temeiul:

- prevederilor art.139 alin. (1) și art.140 alin. (1), art. 166 alin. (2) lit. f) și ale art. 243 alin. (1) lit. a) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 - Se aprobă Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Complexului Multifuncțional „Sf. Andrei” – Sector 5, conform anexelor 1, 2 și 3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre, care va intra în vigoare începând cu data de _____.

Art. 2 – Primarul Interimar al Sectorului 5 prin Aparatul de Specialitate și Complexul Multifuncțional „Sf. Andrei” vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

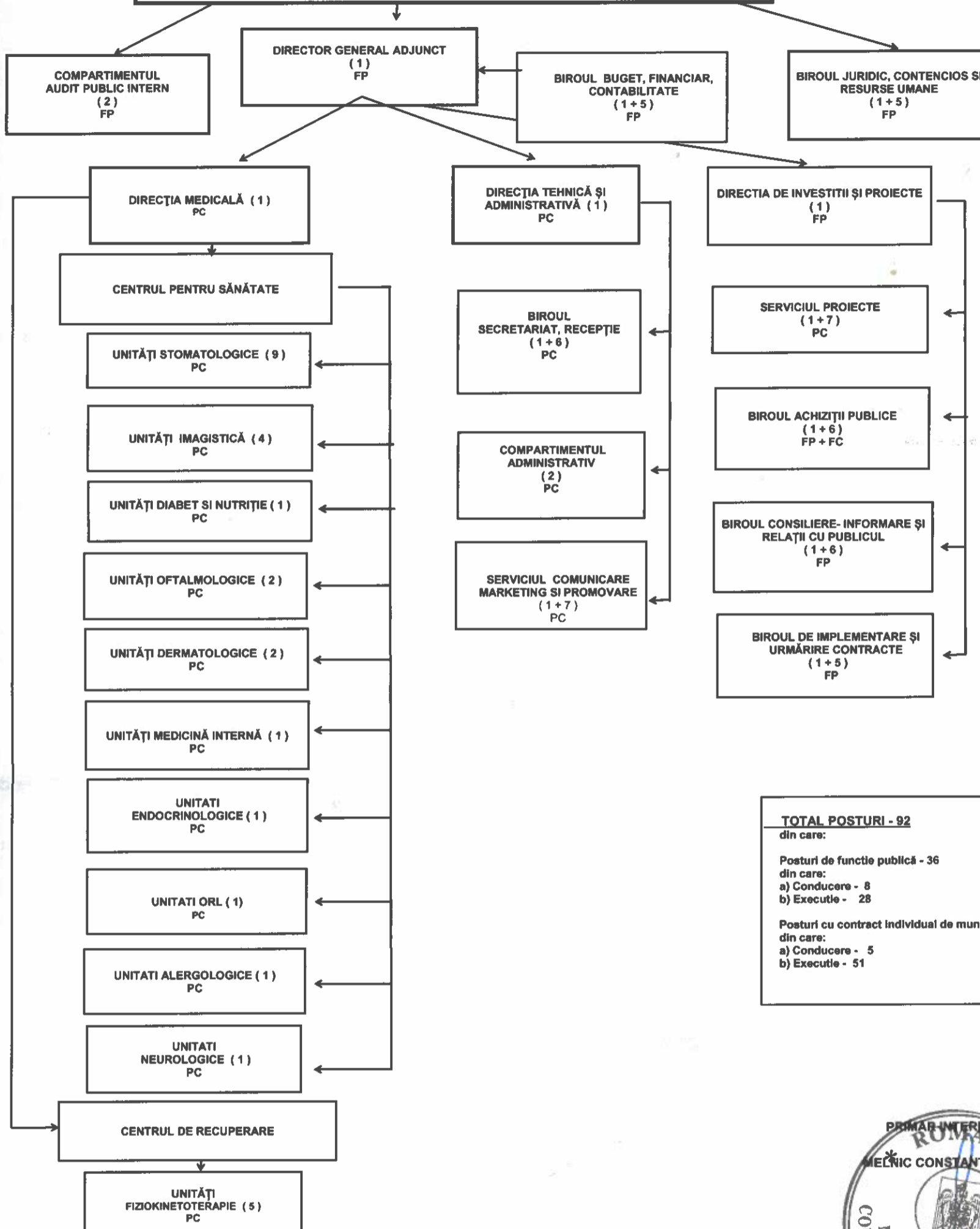


Avizat pentru legalitate
SECRETAR GENERAL SECTOR 5
MĂNUC FLORIN

Nr. 2287531 24.10. 2022

CONSILIUL LOCAL SECTOR 5

DIRECTOR GENERAL (1)



TOTAL POSTURI - 92

din care:

Posturi de functie publică - 36

din care:

a) Conducere - 8

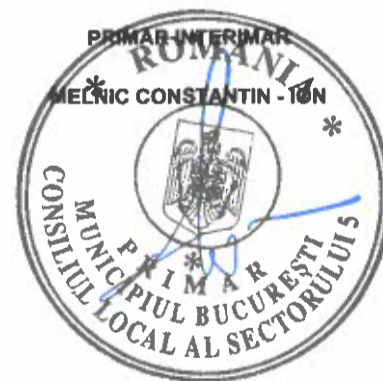
b) Executie - 28

Posturi cu contract individual de muncă - 56

din care:

a) Conducere - 5

b) Executie - 51



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

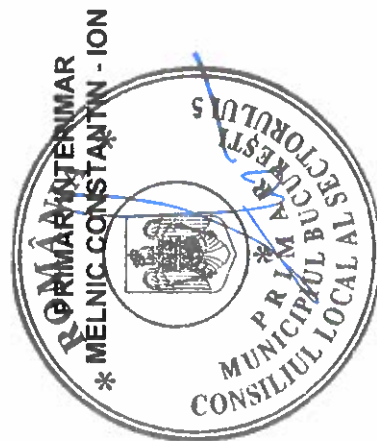
Nr. crt.	Nume / prenume / VACANT	Funcția publică					Funcția contractuală			Nivelul studiilor
		de conducere	de execuție	clasa	grad profesional	de conducere	de execuție	Treapta / grad prof.		
1	VACANT	Director General		Gr.II					S	
2	OCUPAT	Director General Adjunct	SUSPENDAT	Gr.II					S	
COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN (2)										
3	OCUPAT		auditor	1	superior				S	
4	VACANT		auditor	1	superior				S	
BIROUL JURIDIC, CONȚENCIOS ȘI RESURSE UMANE (1 + 5)										
5	VACANT	Șef birou							S	
6	OCUPAT		Consilier juridic	1	superior				S	
7	VACANT		Consilier juridic	1	superior				S	
8	OCUPAT		Inspector	1	principal				S	
9	OCUPAT		Referent	3	superior				M	
10	VACANT		Inspector	1	principal				S	
BIROUL BUGET, FINANCIAR, CONTABILITATE (1 + 5)										
11	VACANT	Șef birou								
12	OCUPAT		Inspector	1	superior				S	
13	OCUPAT	DETAȘAT	Inspector	1	superior				S	
14	VACANT		Inspector	1	superior				S	
15	VACANT		Inspector	1	principal				S	

16	VACANT	Inspector	1	debutant					S
DIRECȚIA TEHNICĂ ȘI ADMINISTRATIVĂ									
17	VACANT					Director Executiv		Gr.II	S
BIROUL SECRETARIAT, RECEPȚIE (1 + 6)									
18	OCUPAT	SUSPENDAT				Șef birou		Gr.II	S
19	OCUPAT						Inspector specialitate	Gr. IA	S
20	OCUPAT	SUSPENDAT					Inspector specialitate	Gr. IA	S
21	VACANT						Inspector specialitate	Gr. IA	S
22	OCUPAT						Inspector specialitate	Gr. IA	S
23	OCUPAT						Inspector specialitate	Gr. IA	S
24	VACANT						Referent	Tr. I	M
COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV (2)									
25	OCUPAT						Șofer	Tr.I	M/G
26	OCUPAT						Șofer	Tr.I	M/G
SERVICIUL COMUNICARE, MARKETING ȘI PROMOVARE (1 + 7)									
27	VACANT					Șef birou			
28	OCUPAT						Inspector specialitate	Gr. IA	S
29	VACANT						Inspector specialitate	Gr. IA	S
30	VACANT						Inspector specialitate	Gr. IA	S
31	VACANT						Inspector specialitate	Gr. IA	S
32	OCUPAT						Inspector specialitate	Gr. IA	S
33	VACANT						Inspector specialitate	Gr. IA	S
34	OCUPAT						Inspector specialitate	Gr. IA	S
DIRECȚIA DE INVESTIȚII ȘI PROIECTE									
35	OCUPAT	Director Executiv			Gr.II				S
BIROUL ACHIZIȚII PUBLICE (1 + 6)									
36	VACANT	Șef birou							S
37	OCUPAT				1	consilier achiziții publice	superior		S
38	VACANT				1	consilier achiziții publice	superior		S
39	VACANT				1	Inspector	superior		S

69	OCUPAT						Medic	stomatolog	S
70	OCUPAT						Asistent stomatologie	principal	PL
71	OCUPAT						Asistent stomatologie	principal	PL
72	OCUPAT	1/2 normă					Asistent stomatologie	principal	PL
73	OCUPAT						Asistent stomatologie	principal	PL
UNITĂȚI IMAGISTICA (4)									
74	OCUPAT	SUSPENDAT					Medic ecografie	specialist	S
75	VACANT						Medic ecografie	specialist	S
76	VACANT						Asistent RX	generalist	PL
77	OCUPAT						Asistent RX	generalist	PL
UNITĂȚI DIABET ȘI NUTRIȚIE (1)									
78	OCUPAT						Medic diabet și boli metabolice	specialist	S
UNITĂȚI OFTALMOLOGICE (2)									
79	OCUPAT						Medic oftalmolog	specialist	S
80	OCUPAT						Asistent	generalist	PL
UNITĂȚI DERMATOLOGICE (2)									
81	OCUPAT						Medic dermato-venereologie	specialist	S
82	VACANT						Asistent	principal	PL
UNITĂȚI MEDICINA INTERNA (1)									
83	OCUPAT						Medic	specialist	S
UNITĂȚI ENDOCRINOLOGICE (1)									
84	OCUPAT						Medic	specialist	S
UNITĂȚI ORL (1)									
85	VACANT						Medic ORL	specialist	S
UNITĂȚI ALERGOLOGICE (1)									
86	VACANT						Medic alergolog	specialist	S
UNITĂȚI NEUROLOGICE (1)									
87	VACANT						Medic neurolog	specialist	S
CENTRUL DE RECUPERARE									
UNITATE FIZIOKINETOTERAPIE (5)									
88	VACANT						Medic recuperare medicală	specialist	S

89	OCUPAT						Fiziokineto	terapeut	S
90	OCUPAT	SUSPENDAT					Fiziokineto	terapeut	S
91	OCUPAT						Fiziokineto	terapeut	S
92	VACANT						Asistent fizioterapeut	terapeut	PL

	OCUPATE	VACANTE	TOTAL
Nr. Total de demnitari			
Nr. Total funcții publice	14	22	36
Nr. total de funcții publice de conducere	4	4	8
Nr. total de funcții publice de execuție	10	18	28
Nr. total de funcții contractuale de conducere	1	4	5
Nr. total de funcții contractuale de execuție	31	20	51
Nr. Total funcții contractuale	32	24	56
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	45	47	92



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COMPLEXULUI MULTIFUNCȚIONAL " 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 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 Centrele pentru Sănătate. 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, 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 Obiective de promovare

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.
8. 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.
9. Organizarea de conferințe și cursuri de cultură generală;
10. 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;
11. Inițierea, organizarea și derulare unor acțiuni educative, recreative.
12. Realizarea unor parteneriate cu instituții de profil din țara și străinătate în vederea derulării unor programe și proiecte educative de interes local.
13. Realizarea și dezvoltarea de programe, proiecte și acțiuni educative, în parteneriat cu organizații neguvernamentale, alte instituții din țara și străinătate.
14. 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.

ART 7.1 DIRECTORUL GENERAL

a) Condiții pentru ocuparea postului:

- Studii universitare absolvite cu diplomă respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență în științe economice sau științe juridice;
- 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, împreună cu șeful Biroului buget, financiar, contabilitate, proiectul bugetului propriu al CM SF Andrei și contul de încheiere al exercițiului bugetar, pe care îl supune avizării 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.
- Controlează activitatea personalului din cadrul CM Sf Andrei și aplică sancțiuni disciplinare în conformitate cu prevederile legale;
- Verifică și propune probe necesare soluționării juste a cauzelor, propune măsuri judiciare și extrajudiciare pentru apărarea intereselor CM Sf Andrei;
- 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 în conformitate cu prevederile legale.
- 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 DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT

a) Condiții pentru ocuparea postului:

- Studii universitare 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:

- Se subordonează Directorului General, 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;
- Întocmește proiectul bugetului propriu al CM SF Andrei și contul de încheiere al exercițiului bugetar, pe care îl supune avizării 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;
- Controlează activitatea personalului din cadrul CM Sf Andrei și aplică sancțiuni disciplinare în conformitate cu prevederile legale;
- Directorul General Adjunct îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 5 al Municipiului București sau Decizia Directorului General;
- Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a Directorului General Adjunct al CM SF Andrei se face de către Directorul General al CM SF Andrei.
- Pe perioada absenței din instituție a Directorului General Adjunct, atribuțiile de serviciu specifice funcției vor fi preluate de către un funcționar public clasa I, prin Decizia Directorului General.

CAPITOLUL IV STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

ART. 8 CM Sf Andrei are următoarea structură organizatorică :

1. Compartimentul Audit Public Intern
2. Biroul Juridic, Contencios și Resurse Umane
3. Biroul Buget, Financiar, Contabilitate

4. Direcția Tehnică și Administrativă
 - 4.1 Serviciul comunicare, marketing și promovare
 - 4.2 Biroul Secretariat, Recepție
 - 4.3 Compartimentul Administrativ

5. Direcția de Investiții și Proiecte
 - 5.1 Serviciul Proiecte
 - 5.2 Biroul Achiziții Publice
 - 5.3 Serviciul Consiliere – Informare și Relații cu Publicul
 - 5.4 Biroul implementare și urmărire contracte

6. Direcția Medicală
 - 6.1 Centrul pentru Sănătate
 - Unități Stomatologice
 - Unități Imagistică
 - Unități Diabet și Nutriție
 - Unități Oftalmologice
 - Unități Dermatologice
 - Unități Medicină Internă
 - Unități Endocrinologice

- Unități ORL
- Unități Alergologice
- Unități Neurologice

6.2 Centrul de Recuperare
- Unități Fiziokinetoterapie

CAPITOLUL V CONDUCEREA CM SF ANDREI

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

Art. 9 - 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. 10 - Atribuții Biroul Juridic, Contencios și Resurse Umane

a) Atribuții în domeniul juridic:

- 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 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 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.

b) Atribuții în resurse umane:

- 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 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 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 Multifunctional 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. 11 - Atribuții Biroul buget, financiar, contabilitate

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 (SCIM), 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 Directorul General 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 OUG nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ;
30. 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 ;
31. 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;
32. 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 ;
33. Solicită, verifică și raăpunde de situația stocurilor din magazie și compară cu necesarul solicitat ;
34. Răspunde și asigură gestiunea patrimoniului CM Sf Andrei: clădirile, mobilierul și furniturile de birou, dotările tehnice, mobilierul.
35. Organizează, supraveghează și răspunde de modul de întrebuințare a bunurilor mobile și imobile aflate în patrimoniul CM Sf Andrei;
36. Organizează, planifică, conduce și coordonează activitatea personalului din cadrul Serviciului Juridic, Contencios, Resurse Umane;

37. Organizează și coordonează activitatea privind întocmirea și centralizarea fișelor și rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului instituției;
38. Monitorizează documentația aferentă evaluărilor anuale în vederea stabilirii promovărilor;
39. Organizează activitatea privind modul în care se desfășoară perioada de stagiu a funcționarilor publici debutanți, precum și evaluarea activității acestora la încheierea perioadei de stagiu, conform prevederilor legale în vigoare;
40. Monitorizează aplicarea principiilor de management al calității și controlează respectarea aplicării acestora;
41. Organizează și realizează gestionarea resurselor umane, a funcțiilor publice și a funcționarilor publici la nivelul instituției, conform legii.
42. Gestionează mobilitatea și cariera profesională a angajaților;
43. Coordonează activitatea privind întocmirea documentației necesară pentru procedura de promovare în clasă, în grad pentru funcționarii publici, respectiv în grade pentru personalul contractual, precum și a salariului de merit (dacă e cazul);
44. Coordonează și monitorizează întocmirea lucrărilor necesare pentru numirea în funcții publice, încetarea raporturilor de serviciu, încadrarea, promovarea, suspendarea, transferul, detașarea, delegarea, numirea temporară în funcții publice de conducere, schimbarea locului de muncă și desfacerea contractelor de muncă, sancționări, pentru personalul din aparatul de specialitate, funcționari publici, personal contractual și/sau demnitari (informare, referat de aprobare și dispoziție);
45. Întocmește împreună cu persoane avizate din cadrul CM Sf Andrei – Sector 5 și prezintă conducerii referatul de aprobare a scoaterii la concurs a posturilor de conducere vacante de la nivelul;
46. Se subordonează Directorului General și Directorului General Adjunct al CM Sf Andrei.
47. 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 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.
- e) Se subordonează Directorului Executiv.

Art. 12 - Atribuții DIRECTOR EXECUTIV – DIRECTIA TEHNICĂ ȘI ADMINISTRATIVĂ

1. Asigură organizarea, coordonarea și desfășurarea în bune condiții a activității Direcției Administrative;
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 Administrativă 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 Directorul General 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. Asigură respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Local și a celorlalte acte normative în domeniul administrativ;
17. Controlează activitățile personalului din subordine;
18. Are obligația de a respecta normele și îndatoririle prevăzute în OUG nr. 57 / 2019 privind Codul administrative;
19. Solicită, verifică și răspunde de situația stocurilor din magazie și compară cu necesarul solicitat ;
20. Răspunde și asigură gestiunea patrimoniului CM Sf Andrei: clădirile, mobilierul și furniturile de birou, dotările tehnice, mobilierul.
21. Organizează, supraveghează și răspunde de modul de întreținere a bunurilor mobile și imobile aflate în patrimoniul CM Sf Andrei;
22. Supervizează personalul administrativ, asigură buna funcționare a echipamentelor tehnice, analizează și negociază oferte de achiziții, se ocupă de aprovizionarea cu materiale, asigură realizarea și implementarea cerințelor legale pentru buna funcționare a companiei , controlor al calității, obține autorizații de funcționare PSI, PM, ISCIR, MEDIU etc., verifică starea de conformitate a parcului auto din dotare, se asigură de calitatea mediului de lucru, verifică în permanență starea clădirii.
23. planifică, coordonează și controlează activitatea personalului administrative (pază, curățenie, întreținere, protocol);
24. întocmește pontajele de prezență pentru muncitorii calificați și personalul de pază din cadrul Direcției Administrative;
25. aprovizionează sau avizează aprovizionarea cu rechizite, papetărie și alte material necesare pentru întreținere și alte reparații din cadrul instituției;
26. întocmirea receptiilor și bonurilor de consum din cadrul CM Sf. Andrei pentru toate materialele cumpărate și predarea receptiilor la Serviciul Buget, Finaciar, Contabilitate pentru decontări;
27. asigură cazarea și protocolul delegațiilor venite din / în organizație;avizează și supervizează activitatea de colectare a deșeurilor industriale și neindustriale, de evacuare, de depozitare și de predare a acestora spre valorificare;

28. asigură aplicarea prevederilor legale referitoare la confecționarea ștampilelor, folosirea și evidența acestora;
29. asigură instruirea pe linie de Protecția Muncii și Prevenirea și Stingerea Incendiilor a personalului din cadrul Direcției Administrative;
30. oferă informații referitoare la programul de lucru, al respectării acestuia, paza și ordinea din cadrul CM Sf. Andrei;
31. Alte atribuții cuprinse în Fișa Postului.

ART. 13 - Atribuții BIROUL SECRETARIAT , RECEPȚIE :

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. 14 - Atribuții COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

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. Efectuează zilnic curățenia spațiului repartizat și răspunde de starea permanentă de igienă a spațiilor interioare, cabinetelor, birourilor, oficiilor, scărilor, ferestrelor;
9. Curăță și dezinfectează zilnic și ori de câte ori este nevoie băile și WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
10. Efectuează aerisirea periodică a birourilor, cabinetelor, spațiilor comune și anunță defecțiunile constatate la sistemul de încălzire, instalații sanitare sau electrice, Directorului Medical;
11. Răspunde de folosirea corectă a containerelor și de transportul gunoiului menajer la locurile special amenajate, respectând codul de procedură;
12. Curăță și dezinfectează recipientele și vasele în care a fost transportat gunoiul menajer;
13. Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie, precum și folosirea lor în mod rațional, evitând risipa;
14. Asigură dotarea cu materiale igienico-sanitare, echipament de lucru și de protecție a personalului din subordine;
15. Asigură reîncărcarea periodică a stingătoarelor din dotarea sediului CM Sf. Andrei și din celelalte locații aflate în administrare;
16. Prin magazineri gestionează și ține evidența primară a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, furniturilor de birou, imprimantelor și tipizatelor 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;
17. 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;
18. Întocmește ordonanțările de plată pentru facturile ce fac obiectul contractelor / achizițiilor directe urmărite de acest serviciu;
19. Organizează și desfășoară întreaga activitate de administrare, gestionare, gospodărire, exploatare și întreținere a bunurilor din patrimoniul CM Sf. Andrei;
20. Asigură spațiile corespunzătoare pentru desfășurarea în condiții optime a activității angajaților CM Sf. Andrei;
21. 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;
22. Asigură și întocmește documentațiile tehnice necesare perfectării contractelor de utilități, servicii și lucrări cu furnizorii și urmărește derularea acestora pe specificul său de activitate;
23. Asigură condiții optime de folosire a sălii de ședințe și se îngrijește de dotarea și buna funcționalitate a acesteia;
24. Asigură buna funcționare a aparatelor de aer condiționat și a copiatoarelor din dotare;

25. Analizează situația convorbirilor telefonice lunare, reactualizează dispoziția și anexele acesteia privind plafoanele de cheltuieli cu telefoanele fixe și mobile, conform dispozițiilor legale în vigoare;
26. 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.
27. Desfășoară activități necesare organizării și coordonării parcului auto al CM Sf. Andrei;
28. Întocmește documente legale și necesare asigurării echipamentelor, materialelor și a pieselor de schimb sau pentru contractarea service-ului auto, prin intermediul Compartimentului Achiziții Publice;
29. Întocmește referate și caiete de sarcini pentru contractarea, în condițiile legii, a carburanților auto și asigurărilor RCA și CASCO;
30. 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;
31. Urmărește consumurile de piese de schimb, materiale, carburanți și uleiuri;
32. Ține evidența rulajului anvelopelor pentru fiecare autovehicul în parte;
33. 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. 15 – Atribuții SERVICIUL COMUNICARE, MARKETING ȘI PROMOVARE

1. organizează și asigură buna desfășurare a activităților privind liberul acces la informațiile de interes public, conform Legii nr.544/2001, a Hotărârii Guvernului nr.123/2002, a Ordinul ministrului finanțelor publice nr.1013/2002, a Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 144/2003;
2. asigură organizarea și derularea activităților privind transparența decizională în administrația publică, conform prevederilor Legii nr.52/2003 și a Ordinul ministrului finanțelor publice nr.559/2003;
3. asigură funcționalitatea Punctului de informare-documentare pentru accesul solicitanților;
4. urmărește respectarea termenelor din actele normative cu referire la accesul liber la informațiile de interes public;
5. asigură publicarea și actualizarea informațiilor de interes public pe pagina de internet a instituției;
6. participă la optimizarea structurii paginii de internet a instituției și propune soluții pentru imaginea grafică a acesteia;
7. asigură accesul la informații, verbal, în scris și în format electronic, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare, celor care solicită și vor să obțină informații de interes public;
8. are obligația să precizeze, pentru informațiile solicitate verbal, condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și poate furniza pe loc informațiile solicitate;
9. transmite prin e-mail sau înregistrate pe suport electronic informațiile de interes public care sunt solicitate în acest mod;
10. asigură disponibilitatea în format scris (la avizier, sub formă de broșuri sau electronic: dischete, CD, pagina de internet) a informațiilor care se comunică din oficiu;
11. asigură accesul la informațiile de interes public prin organizarea unui punct de informare-documentare, asigură și întreține funcționalitatea Punctului de informare-documentare pentru accesul publicului ;

12. întreține și actualizează baza de date prin preluarea de la direcțiile și serviciile din cadrul instituției tuturor informațiilor oferite de acestea, spre știința cetățenilor;
13. asigură comunicarea în timp real cu compartimentele din instituție, pentru fluidizarea fluxului informațional în scopul asigurării unui acces adecvat al cetățenilor la informațiile publice;

Art. 16 - Atribuții DIRECTOR EXECUTIV – DIRECȚIA INVESTIȚII ȘI PROIECTE

1. Asigură organizarea, coordonarea și desfășurarea în bune condiții a activității Direcției de Investiții și Proiecte;
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 cadrul Direcției de Investiții și Proiecte 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 Directorul General 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;
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. Urmărește efectuarea cheltuielilor, cu respectarea disciplinei financiare;
16. Asigură respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Local și a celorlalte acte normative în domeniul economico - financiar;
17. Coordonează activitatea de întocmire a situațiilor financiare trimestriale și anuale la nivel de Complexului Multifuncțional "Sf. Andrei";
18. coordonează și gestionează procedurile de implementare a tuturor proiectelor care au primit finanțare prin programele operaționale sau din alte surse de finanțare interne și externe;

19. planifică, implementează, dezvoltă, monitorizează, administrează și întreține sistemul unic de management al informațiilor legate de proiecte;

ART. 17 - Atribuții SERVICIUL PROIECTE:

- coordonează și gestionează procedurile de implementare a tuturor proiectelor care au primit finanțare prin programele operaționale sau din alte surse de finanțare interne și externe;
- planifică, implementează, dezvoltă, monitorizează, administrează și întreține sistemul unic de management al informațiilor legate de proiecte;
- promovează, monitorizează și evaluează proiecte ce beneficiază în implementarea lor de finanțare;
- colaborează cu compartimentele specializate ale instituțiilor și serviciilor publice;
- alcătuiește echipa de proiect ținând cont de aria de specialitate a fiecărui membru, disponibilitatea membrilor în timpul derulării proiectului, tipul de activități în care aceștia sunt implicați;
- centralizează ofertele și studiile de proiecte cu posibilități de finanțare de interes pentru comunitate;
- participă la organizarea procedurilor de achiziție prevăzute în contractele de finanțare, evaluarea ofertelor, selectarea executantului, întocmirea, negocierea și încheierea contractului, în colaborare cu celelalte departamente de specialitate;
- întocmește documentele de raportare periodică privind stadiul implementării proiectului, rapoartele de monitorizare și evaluare a proiectelor;
- verifică stadiul execuției la locul de implementare a proiectului împreună cu celelalte departamente de specialitate;
- urmărește încadrarea în termen a implementării proiectului;
- întocmirea rapoartelor intermediare și finale vizând derularea proiectelor sau a altor programe, anual sau ori de câte ori se solicită;
- realizează un sistem de arhivare a programelor/proiectelor din domeniul de activitate, prin întocmirea unei baze de date reale și actualizate conform legislației în vigoare;
- inițiază și dezvoltă relații de colaborare în domeniul de activitate al direcției, cu instituții de profil;
- răspunde la clarificările solicitate de către șefii ierarhici superiori și alte instituții cu atribuții de monitorizare, verificare și control;

ART. 18 - Atribuții BIROUL ACHIZIȚII PUBLICE:

- 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 anunșurile de intenție, anunșurile/invitațiile de participare și anunșurile 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: anunșuri de intenție, anunșuri/invitații de participare și anunșuri de atribuire".*

ART. 19 - Atribuții BIROUL CONSILIERE – INFORMARE ȘI RELAȚII CU PUBLICUL:

- Elaborează și promovează documentele necesare punerii în valoare a oportunităților de finanțare în raport cu politicile, programele și proiectele publice specifice CM Sf Andrei;
- Contribuie la elaborarea și prelucrarea listelor obiectivelor de investiții din fonduri europene/internaționale nerambursabile, precum și din alte surse;
- Participă la implementarea diferitelor strategii, politici și programe realizate la nivelul CM Sf Andrei;
- Participă la seminarii de pregătire/instruire pentru contractarea/monitorizarea de proiecte;
- Inițiază și implementează proiecte/programe vizând dezvoltarea locală;

Elaborarea documentației necesare accesării de finanțări nerambursabile

- Inițiază și propune modificări ale actelor normative specifice domeniilor de competență și formulează puncte de vedere asupra Ghidului Solicitantului;
- Identifică, propune și atrage proiecte de interes regional și local;
- Solicită elaborarea de studii și proiecte în vederea depunerii cererilor de finanțare;
- Întocmește studii și analize vizând dezvoltarea socială, culturală și economică locală;
- Alcătuieste echipa de proiect ținând cont de aria de specialitate a fiecărui membru, disponibilitatea membrilor în timpul derulării proiectului, tipul de activități în care aceștia sunt implicați;
- Întocmește documentele de raportare periodică privind stadiul implementării proiectului, rapoartele de monitorizare și evaluare a proiectelor;
- Asigură comunicarea cu Organismele Intermediare responsabile de derularea programelor cu finanțare internațională, păstrând legătura între finanțatori și instituție;
- Răspunde la clarificările solicitate de Autoritățile de Management, Organismele Intermediare și alte instituții cu atribuții de monitorizare, verificare și control;

Implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabila

- Coordonează și gestionează procedurile de implementare a tuturor proiectelor elaborate și care au primit finanțare prin programele operaționale;
- Planifică, implementează, dezvoltă, monitorizează, administrează și întreține sistemul unic de management al informațiilor legate de proiectele care au obținut finanțare europeană;
- Monitorizează indicatorii de realizare a proiectelor asumați prin contractele de finanțare;
- Răspunde la clarificările solicitate de Autoritățile de Management, Organismele Intermediare și alte instituții cu atribuții de monitorizare, verificare și control;
- Realizează un sistem de arhivare a programelor/proiectelor din domeniul de activitate, conform legislației în vigoare și a cerințelor UE;
- Îndeplinește orice alte atribuții date de către Directorul General al CM Sf Andrei care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului.
- 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 acesteia, 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;
- asigura 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 tabelelor 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. 20 - Atribuții BIROUL IMPLEMENTARE ȘI URMĂRIRE CONTRACTE:

- Ține evidența și înregistrează contractele în care CM Sf Andrei este parte, în afara celor date în competența altor compartimente;
- Urmărește executarea acestora sub aspectul plății datoriilor către bugetul local ale părților contractante (inclusiv ale contractelor date în competența altor compartimente)
- Aduce la cunostința Direcției Juridice despre necesitate întocmirii de acte adiționale referitoare la modificarea beneficiarilor contractelor sau a altor clauze contractuale;
- Întocmește informări și referate cu privire la activitatea specifică biroului;
- Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;

- Soluționează împreună cu Direcția Juridică sesizările referitoare la închiderea, executarea, încetarea și rezilierea contractelor din partea celorlalte părți contractante sau a terților;
- Participă în echipa de implementare, monitorizare și evaluare a programelor, conform Deciziei Directorului General al CM Sf Andrei ;
- 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;
- Elaborează și transmite organelor în drept informațiile statistice privind realizarea programului de investiții;
- Păstrează și arhivează documentele elaborate, în conformitate cu normele legale în vigoare.

ART. 21 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. 22 Atribuții UNITĂȚI STOMATOLOGICE

- acordă asistență medicală de specialitate pacienților care se prezintă la consultație;

- examinează pacienții și completează, respectiv actualizează fișa de consultații;
- 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. 23 - Atribuții UNITĂȚII IMAGISTICĂ

- 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;
- gestionează inventarul laboratorului integrat imagistică, face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfășurării activității;
- asigură aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice, de disciplina, ținuta și comportament;
- răspunde de respectarea normelor de disciplină a muncii;
- implementează standardele de calitate și se asigură ca acestea sunt respectate;
- 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 informații legate de activitatea prestată;
- 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 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;
- stabilește protocoale optimizate pentru procedurile de diagnostic astfel încât să realizeze controlul calității practice și asigurarea protecției pacientului;

- orice alte atribuții trasate de către Directorul Medical și care se regăsesc în Fișa de Post.

Art 24 - Atribuții UNITĂȚI DIABET ȘI NUTRIȚIE, UNITĂȚI OFTALMOLOGICE, UNITĂȚI DERMATOLOGICE, UNITĂȚI MEDICINĂ INTERNĂ, UNITĂȚI ENDOCRINOLOGICE, UNITĂȚI ORL, UNITĂȚI ALERGOLOGICE, UNITĂȚI NEUROLOGICE - 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;
- să se îngrijească 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 toata 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, dezinfecție, 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 igieno-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. 25 - 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 parametri 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. 26 CM Sf Andrei colaborează, în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, cu alte servicii de specialitate din cadrul aparatului propriu al Primăriei Sectorului 5.

ART. 27 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. 28 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. 29 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 FUNCȚIONALE ÎNTRE COMPARTIMENTELE APARATULUI PROPRIU AL CM Sf Andrei

ART. 30 **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 DISPOZIȚII FINALE

ART. 31 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. 32 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. 33 Salariații CM Sf Andrei au obligația să asigure securitatea materialelor cu conținut secret, răspunzând de scurgerea informațiilor și a documentelor din compartimentele respective.

ART. 34 Neîndeplinirea integrală și în termenul legal a sarcinilor de serviciu se sancționează conform legislației muncii.

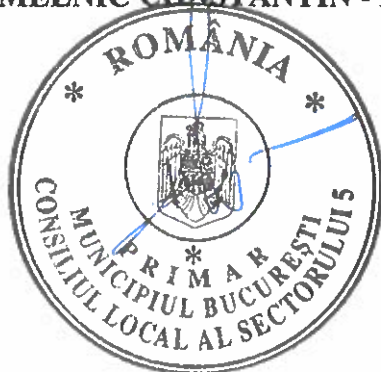
ART. 35 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se va difuza sub semnatura Directorului General, Directorului Medical, Șefilor de Servicii / Birouri din cadrul CM Sf

Andrei, care vor asigura, sub semnătură, luarea la cunostință de către toți salariații CM Sf Andrei.

Art. 36 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.

PRIMAR INTERIMAR

MELNIC CONSTANTIN - ION





MUNICIPIUL BUCUREȘTI

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

Cod fiscal: 4433953

Fax: 021.314.49.90 021.311.04.65

E-mail: primarie@sector5.ro

REFERAT DE APROBARE

NR. 228747/24.10.2022

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 și ținând cont de prevederile art. 129 alin. (2) lit. a) și alin. (3) lit.c) și lit. b) din OUG nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Cu respectarea prevederilor art. 408 și art. 518 din OUG nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, se reorganizează structura Complexului Multifuncțional ” Sf. Andrei ” – Sector 5, impunându-se modificarea și completarea H.C.L. Sector Nr.109 din 17.06.2021, Hotărârea nr. 107 / 18.06.2020 privind aprobarea modificării și completării H.C.L. Sector 5 nr. 45 / 28.02.2018, cu modificările și completările ulterioare;

Pe cale de consecință, ținând cont de Raportul de Specialitate al Complexului Multifuncțional ” Sf. Andrei ” – Sector 5, se impun următoarele:

- Modificarea și completarea HCL Sector 5 nr. 109 / 17.06.2021, 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 punerii în aplicare a prevederilor din Raportul de Specialitate întocmit de către Directorul General al Complexului Multifuncțional ” Sf. Andrei” – Sector 5.
- Completarea obiectivelor și atribuțiilor prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Complexului Multifuncțional ”Sf. Andrei” – Sector 5 în sensul celor arătate anterior;

Precizăm că prin reorganizare, din numărul total de 92 posturi aprobate, rămân 92 de posturi, astfel: 36 funcții publice, dintre care 8 funcții publice de conducere și 28 funcții de execuție și 56 posturi contractuale, dintre care 5 posturi contractuale de conducere și 51 de posturi contractuale de execuție, respectându-se astfel 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. 8778/08.04.2021, înregistrată la Primăria Sectorului 5 sub nr. 53907 / 19.04.2021.





COMPLEXUL MULTIFUNCȚIONAL "SF. ANDREI"- SECTOR 5

Str. Fabrica de Chibrituri nr.9 - 11 București, Sector 5

Camera C3 E 1 09, Et. 1

Cod fiscal: 39558429

Tel. 031.436.25.66.

e-mail: contact@cmsfandrei.ro

nr. 228760/24.10.2022

RAPORT DE SPECIALITATE

privind asigurarea cadrului normativ de organizare și funcționare al
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 de posturi aprobate autorităților și instituțiilor publice care vizează reșezarea structurilor de o manieră flexibilă, care să permită îndeplinirea cu eficiență a atribuțiilor instituționale și având în vedere art. 129 alin. (2) lit. a) și alin. (3) lit.c) și lit. b) din OUG nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Cu respectarea prevederilor art. 518 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, se reorganizează structura Complexului Multifuncțional " Sf. Andrei " – Sector 5, aceasta fiind următoarea:

Pe cale de consecință, ținând cont de Raportul de Specialitate al Complexului Multifuncțional " Sf. Andrei " – Sector 5, se impun următoarele:

- Modificarea și completarea HCL Sector 5 nr. 109 /17.06.2021, 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 punerii în aplicare a prevederilor din Raportul de Specialitate întocmit de către Directorul General al Complexului Multifuncțional " Sf. Andrei" – Sector 5.
- Completarea obiectivelor și atribuțiilor prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Complexului Multifuncțional "Sf. Andrei" – Sector 5 în sensul celor arătate anterior;

Complexul Multifuncțional " Sf. Andrei " – Sector 5, condus de un Director General, funcție publică de conducere ocupată, preluat din vechea structură, se reorganizează după cum urmează:

Având în vedere specificul instituției și faptul că funcția de Director General este cea mai importantă din cadrul Complexului Multifuncțional "Sf. Andrei - Sector 5" ținând cont de atribuțiile acesteia, se impune modificarea condițiilor de studii aferente acestui post, în sensul înlocuirii acestora cu studii în domeniul științelor economice sau științelor juridice. Acest lucru este necesar întrucât se are în vedere o mai bună desfășurare a activității de conducere și coordonare a Complexului Multifuncțional "Sf. Andrei - Sector 5", raportată prin prisma rezultatelor înregistrate în cei 3 ani de la înființare.

Mai mult, ținând cont de faptul că nici Directorul general adjunct nu deține studii în niciuna dintre aceste domenii, iar atribuțiile Directorului General nu pot fi delegate în totalitate, este imperios necesar ca postul de Director general să fie ocupat de către o persoană care deține diplomă în unul dintre domeniile de studii mai sus menționate, respectiv studii în domeniul științelor economice sau științelor juridice.

Astfel, Funcția de Director General va deveni vacantă prin reorganizare.

Funcția de Director general adjunct, ocupată, rămâne nemodificată în cadrul noii Organigrame.

❖ **Se desființează, prin reorganizare, Direcția economică și resurse umane.** Postul de director executiv vacant va fi desființat și redistribuit unei alte structuri.

❖ **Serviciul resurse umane, organizarea muncii, SSM din cadrul vechii structuri, devine, prin reorganizare, Biroul juridic, contencios și resurse umane,** în subordinea Directorului general și va avea următoarea componență: funcția de Șef serviciu se desființează și se înființează o funcție publică de conducere vacantă de Șef birou, cu condiții de studii din domeniul fundamental Științe sociale, ramura de știință Științe juridice, două funcții publice de execuție ocupate, preluate din vechea structură, inspector principal și referent superior, o funcție publică de execuție ocupată de consilier juridic clasă I, grad profesional superior, ocupată de la Compartimentul juridic- Contencios, va fi comasat, prin reorganizare, prin redenumirea noii structuri și o funcție publică de execuție vacantă de inspector principal, va fi preluat din vechea structură, iar o funcție publică de inspector asistent va fi desființată și înființată, prin reorganizare, într-o funcție publică de consilier juridic clasă I, grad profesional superior, urmând ca 2 funcții de execuție vacante de inspector superior (una la Biroul implementare și urmărire contracte, iar cealaltă la Compartimentul audit public intern), respectiv asistent (Biroul achiziții publice - transformat în consilier achiziții publice superior), să fie repartizate în cadrul altor structuri. Funcția publică de conducere de Șef serviciu la Serviciul resurse umane, organizarea muncii, SSM, din vechea structură, ocupată, va fi desființată și înființată funcția publică de Șef birou la o nouă structură post vacant.

❖ **Serviciul buget, financiar, contabilitate din cadrul vechii structuri, prin reorganizare, se desființează și se înființează Biroul buget, financiar, contabilitate,** în subordinea Directorului general și a Directorului general adjunct, și va avea următoarea componență: o funcție publică de conducere vacantă de Șef birou Gr. II, transformată din funcția de Șef serviciu Gr. II al vechii structuri, două funcții publice de execuție de inspector clasă I, grad profesional superior ocupate, vor fi preluate în noua structură, 3 funcții publice de execuție vacante de inspector clasă I, grad profesional superior, principal, respectiv debutant, vor fi preluate în noua structură. Cele două posturi rămase, respectiv inspector principal (Biroul implementare și urmărire contracte) și inspector debutant (Biroul achiziții publice) din vechea structură, vor fi repartizate în cadrul altor structuri.

❖ **Direcția de investiții și proiecte,** în subordinea Directorului General și a Directorului General Adjunct, condusă de un Director executiv, funcție publică de conducere ocupată, **se reorganizează** și va avea următoarea structură:

❖ **Director Executiv** - funcție ocupată.

❖ **Serviciul proiecte, prin reorganizare, își păstrează vechea structură,** respectiv: 1 funcție de natură contractuală vacantă de Șef serviciu, 2 posturi de natură contractuală de inspector

de specialitate Gr. IA, ocupate, și 5 posturi de natură contractuală de inspector de specialitate Gr. IA - vacante;

- **Compartimentul achiziții publice din vechea structură, prin reorganizare, se va desființa și se va înființa Biroul Achiziții publice** ce va avea următoarea componență: se înființează funcția publică de execuție de Șef birou, vacantă, transformată din funcția publică de execuție de consilier clasă I, grad profesional asistent din vechea structură a Serviciului consiliere, informare și relații cu publicul, transformat în Biroul consiliere, informare și relații cu publicul, 1 funcție publică de execuție de consilier achiziții publice clasă I, grad profesional superior, preluată din vechea structură, ocupată, o funcție publică vacantă de execuție de inspector asistent, preluată din vechea structură, 1 funcție publică de execuție vacantă de consilier achiziții publice, clasă I, grad profesional superior, transformată din funcția publică de execuție vacantă de consilier, clasă I, grad profesional asistent, preluată din vechea structură a Serviciului resurse umane, organizarea muncii, SSM, 1 funcție publică de execuție vacantă de inspector debutant, preluat de la Serviciul buget, financiar, contabilitate, 1 funcție publică de execuție vacantă de inspector clasă I, grad profesional superior de la Compartimentul managementul informațional, desființat prin reorganizare și o funcție contractuală de execuție de inspector de specialitate Gr. IA, vacantă, preluată din vechea structură a Serviciului secretariat, recepție.
- **Serviciul consiliere, informare și relații cu publicul, se deființează și se înființează, prin reorganizare, Biroul Consiliere, Informare și Relații cu Publicul.** Se înființează funcția publică de conducere de Șef birou, vacantă, vor fi preluate din vechea structură două posturi de inspector superior și unul de inspector asistent, ocupate, iar cele 3 funcții de execuție vacante din vechea structură, 2 de inspector superior și una de inspector principal, vor fi preluate în noua structură. O funcție publică de inspector clasă I, grad profesional asistent, va fi transformată într-o funcție publică de execuție vacantă de auditor clasă I, grad profesional superior și redistribuită la Compartimentul audit public intern.
- **Compartimentul urmărire contracte din vechea structură se va desființa și se va înființa Biroul implementare și urmărire contracte**, în subordinea Directorului general, și va avea următoarea componență: o funcție publică de conducere de Șef birou, vacantă, transformată din funcția publică de conducere de Director executiv la Direcția economică și Resurse Umane, (direcție desființată prin reorganizare), 3 funcții publice de execuție vacante, preluate din vechea structură, respectiv inspector asistent, inspector debutant și referent superior, 2 funcții publice de execuție vacante, preluate din vechea structură, una de la Serviciul resurse umane, organizarea muncii, SSM de inspector superior și o funcție de inspector principal de la Serviciul buget, financiar, contabilitate din vechea structură.
- ❖ **Compartimentul audit public intern**, prin reorganizare, va avea în componență 2 funcții publice de execuție, după cum urmează: o funcție publică de execuție de auditor clasă I, grad profesional superior, ocupată, va fi preluată din vechea structură, iar o funcție publică de execuție vacantă de inspector clasă I, grad profesional superior din vechea structură a Serviciului resurse umane, organizarea muncii, SSM va fi transformată într-o funcție publică de execuție vacantă de auditor clasă I, grad profesional superior și repartizată la Compartimentul audit public intern.
- ❖ **Direcția tehnică și administrativă**, condusă de un Director executiv, post vacant de natură contractuală, în subordinea Directorului General și a Directorului General Adjunct, **se reorganizează și va avea următoarea structură:**
 - **Serviciul secretariat, recepție din vechea structură, se va desființa și se va înființa Biroul secretariat recepție** ce va avea următoarea componență: 1 funcție

contractuală de conducere, vacantă, de Șef birou și 6 posturi de natură contractuală, preluate din vechea structură, după cum urmează: inspector de specialitate Gr. IA-ocupat, inspector de specialitate Gr. IA-ocupat, inspector de specialitate Gr. IA-ocupat, 1 post de natură contractuală de inspector de specialitate Gr. IA -vacant și un post de natură contractuală de referent Tr. I -vacant.

- **Serviciul administrativ, întreținere din vechea structură, se va desființa și se va înființa, prin reorganizare, Compartimentul administrativ** ce va avea următoarea componență: două posturi de șofer ocupate.

- **Compartimentul transparență și comunicare, se va desființa și se va înființa, prin reorganizare, Serviciul comunicare, marketing și promovare** ce va avea următoarea componență: 1 post de natură contractuală vacant de Șef birou, 1 post de natură contractuală de inspector de specialitate Gr. IA, mutat de la vechea structură a Serviciului administrativ, întreținere, ocupat, 1 post de execuție de inspector de specialitate Gr. IA-ocupat, mutat de la Serviciul administrativ, întreținere din vechea structură, 1 post de inspector de specialitate Gr. IA preluat de la Compartimentul transparență și comunicare din vechea structură, două posturi de natură contractuală de inspector de specialitate Gr. IA, transformate din posturile de îngrijitor de la Serviciul administrativ, întreținere din vechea structură, și 1 post contractual de inspector de specialitate Gr. IA-ocupat, preluat prin redistribuire, de la Serviciul administrativ, întreținere din vechea structură.

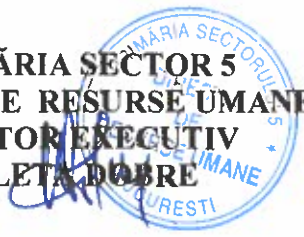
- ❖ **Direcția Medicală**, condusă de un Director Medical, Gr.II, funcție contractuală de conducere, vacantă, preluată din vechea structură, în subordinea Directorului general și a Directorului general adjunct, nu va suferi modificări.

Menționăm faptul că, în urma modificărilor aduse structurii organizaționale ale Complexului Multifuncțional ” Sf. Andrei ” – Sector 5 prin reorganizare, atât funcționarilor publici, cât și personalului contractual de conducere, respectiv execuție, cărora le-au fost desființate posturile, le vor fi puse la dispoziție, conform prevederilor legale în vigoare, posturi similare sau inferioare, în funcție de condițiile de studii solicitate în fișele de post ale noilor structuri.

Precizăm că, prin reorganizare, din numărul total de 92 de posturi aprobate, rămân 92 de posturi, astfel: 36 funcții publice, dintre care 8 funcții publice de conducere și 28 funcții de execuție și 56 posturi contractuale, dintre care 5 posturi contractuale de conducere și 51 de posturi contractuale de execuție, respectându-se astfel 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 Interimar al Sectorului 5 de către Prefectul Municipiului București prin adresa nr. 8778/08.04.2021, înregistrată la Primăria Sectorului 5 sub nr. 53907 / 19.04.2021.

PRIMĂRIA SECTOR 5
DIRECȚIA DE RESURSE UMANE
DIRECTOR EXECUTIV
VIOLETA DOBRE



COMPLEXUL MULTIFUNCȚIONAL
„SF. ANDREI” – SECTOR 5
DIRECTOR GENERAL
MARIANA STOICA

