



Nr. 241017/24.11.2022

PROIECT DE HOTĂRÂRE

**pentru modificarea și completarea H.C.L Sector 5 NR. 205/11.11.2022 privind
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. 241014/24.11.2022
- Raportul de specialitate comun al Complexul Multifuncțional ” Sf. Andrei ” – Sector 5 și Direcția de Resurse Umane înregistrat cu nr. 241921/24.11.2022.
- 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;

Ținând cont de:

- Prevederile art. 408, art. 518 și art. 519 din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr. 58,59,60 și 61 din Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul:

- Prevederilor art.136 și art. 139 alin.(1), alin. (3), art. 140 alin.(1), art.166 alin.(2) lit. f), art. 196 alin. (1) lit. a), art. 197 și ale art. 243 alin.(1) lit. a) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 5 HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 – Se aprobă modificarea Anexei nr. 2 a H.C.L Sector 5 NR. 205/11.11.2022 privind modificarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Complexul Multifuncțional ” Sf. Andrei ” – Sector 5, conform Anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 – Se aprobă modificarea și completarea Anexei nr. 3 a H.C.L Sector 5 NR. 205/11.11.2022 privind modificarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Complexul Multifuncțional ” Sf. Andrei ” – Sector 5, conform Anexei nr. 2 la prezenta hotărâre.

**Complexul Multifuncțional
„Sf. Andrei” Sector 5**

Strada Fabrica de Chibrituri nr. 9 - 11
Sector 5, Bucuresti

email: contact@cmsfandrei.ro
tel: 031 436 25 66



Art. 3 – Se aprobă grila cu salariile de baza din cadrul Complexului Multifuncțional ”Sf. Andrei” - Sector 5 conform Anexei nr.3.

Art. 4 – Celelalte prevederi ale H.C.L Sector 5 NR. 205/11.11.2022 privind modificarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Complexul Multifuncțional ” Sf. Andrei ” – Sector 5 rămân neschimbate.

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

**CONSILIER LOCAL- VICEPRIMAR
OLEG BURLACU**

**Avizat
SECRETAR GENERAL SECTOR 5
MĂNUC FLORIN**

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

Nr. crt.	Nume / prenume / VACANT	Funcția publică					Funcția contractuală			Nivelul studiilor
		de conducere	de executie	clasa	grad profesional	de conducere	de executie	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	VACANT		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	VACANT		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	VACANT		Inspector specialitate					Gr. IA	S
33	VACANT		Inspector specialitate					Gr. IA	S
34	VACANT		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		consilier achiziții publice	1	superior				S
38	VACANT		consilier achiziții publice	1	superior				S
39	VACANT		Inspector	1	superior				S

40	VACANT		Inspector	1	asistent debutant				S	
41	VACANT		Inspector	1					S	
42	TEMPORAR OCUPAT						Inspector specialitate	Gr. IA	S	
BIROU CONSILIERE - INFORMARE ȘI RELAȚII CU PUBLICUL (1+6)										
43	VACANT	Șef birou		Gr.II					S	
44	VACANT		Inspector	1	superior				S	
45	OCUPAT		Inspector	1	superior				S	
46	OCUPAT	SUSPENDAT	Inspector	1	superior				S	
47	VACANT		Inspector	1	superior				S	
48	VACANT		Inspector	1	principal				S	
49	OCUPAT		Inspector	1	asistent				S	
SERVICIUL PROIECTE (1+7)										
50	VACANT						Șef Serviciu	Gr.II	S	
51	OCUPAT						Inspector specialitate	Gr. IA	S	
52	OCUPAT						Inspector specialitate	Gr. IA	S	
53	VACANT						Inspector specialitate	Gr. IA	S	
54	VACANT						Inspector specialitate	Gr. IA	S	
55	VACANT						Inspector specialitate	Gr. IA	S	
56	VACANT						Inspector specialitate	Gr. IA	S	
57	VACANT						Inspector specialitate	Gr. IA	S	
BIROUL IMPLEMENTARE ȘI URMĂRIRE CONTRACTE (1 + 5)										
58	VACANT	Șef birou							S	
59	VACANT		Inspector	1	superior				S	
60	VACANT		Inspector	1	principal				S	
61	VACANT		Inspector	1	debutant				S	
62	VACANT		Inspector	1	asistent				S	
63	VACANT		Referent	III	superior				M	
DIRECȚIA MEDICALĂ										
64	VACANT						Director Medical	Medic	specialist	S
CENTRUL PENTRU SANATATE										
UNITAȚI STOMATOLOGICE (9)										
65	OCUPAT							Medic	stomatolog	S
66	OCUPAT							Medic	stomatolog	S
67	OCUPAT							Medic	stomatolog	S
68	OCUPAT							Medic	stomatolog	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-venerologie	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																	
90	OCUPAT	SUSPENDAT														Fiziokineto	terapeut	S
91	OCUPAT									9						Fiziokineto	terapeut	S
92	VACANT															Fiziokineto	terapeut	S
																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	2	6	8
Nr. total de funcții publice de execuție	10	18	28
Nr. total de funcții contractuale de conducere	0	5	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

CONSILIER LOCAL - VICEPRIMAR
OLEG BURLACU

Anexa nr. 2

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 implemântării 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. 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.

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 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 Biroul Consiliere – Informare și Relații cu Publicul
 - 5.4 Biroul de 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:

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

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;
- analizează necesarul de personal pe structură și specialități și face propuneri de măsuri pentru asigurarea acestuia în funcție de necesități;
- răspunde de organizarea și funcționarea, potrivit legii, a comisiei de angajare, pregătire și avansare a personalului;
- asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor vacante din cadrul instituției, conform prevederilor legale;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen desfășurate la nivelul instituției și întocmește lucrările privind încadrarea în muncă a persoanelor declarate admise, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examinare;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen desfășurate la nivelul instituției pentru asigurarea promovării personalului în funcții/grade;
- asigură secretariatul cercetărilor prealabile în cazurile de indisciplină ;
- întocmește lucrările privind încheierea, modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual/raporturilor de muncă pentru angajații CM Sf Andrei;
- calculează vechimea în muncă la momentul angajării și stabilește sporul de vechime;
- asigură avansarea în gradație conform tranșelor de vechime în muncă;
- eliberează, la cerere adevăruri privind calitatea de salariat, vechimea în muncă, drepturile salariale (salarii de bază, sporuri de vechime, etc);
- asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru limită de vârstă, pensionare anticipată, pensionare anticipată parțial sau pentru invaliditate pentru angajații din cadrul CM Sf Andrei;
- întocmește și actualizează Registrul de Evidență a Salariaților;
- întocmește planul anual de formare profesională pe baza propunerilor primite;
- întocmește raportări statistice privind activitatea de personal;
- colaborează cu Biroul Buget, Financiar Contabilitate în vederea întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli furnizând datele necesare și a statelor de plată;
- solicită efectuarea analizelor medicale în vederea angajării;
- analizează propunerile de structuri organizatorice ale compartimentelor din cadrul CM Sf Andrei și pregătește documentația necesară în vederea supunerii, dezbaterii și aprobării de către Consiliul Local Sector 5 a Organigramei și Statului de Funcții al CM Sf Andrei;
- pregătește documentația necesară elaborării Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern și al altor instrucțiuni necesare bunei funcționări a CM Sf Andrei;
- întocmește și fundamentează Proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 5 și proiectele de Decizii ale Directorului General al CM Sf Andrei în domeniul său de activitate ;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul CM Sf Andrei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului ;
- îndeplinește orice alte lucrări prevăzute de legislația muncii la solicitarea șefului ierarhic superior sau a Directorului General al CM Sf Andrei.
- 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 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.

Art. 11 - Atribuții Biroul buget, financiar, contabilitate

1. Asigură organizarea, coordonarea și desfășurarea în bune condiții a activității Biroului Buget, Financiar, Contabilitate.
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 Biroului Buget, Financiar Contabilitate 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 termenii 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. 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;
31. Solicită, verifică și răspunde de situația stocurilor din magazine și comparăcu necesarul solicitat;
32. Răspunde și asigură gestiunea patrimoniului CM Sf Andrei: clădirile, mobilierul și furniturile de birou, dotările tehnice, mobilierul.
33. Organizează, supraveghează și răspunde de modul de întrebuințare a bunurilor mobile și imobile aflate în patrimoniul CM Sf Andrei;
34. Monitorizează documentația aferentă evaluărilor anuale în vederea stabilirii promovărilor;
35. Monitorizează aplicarea principiilor de management al calității și controlează respectarea aplicării acestora;
36. Se subordonează Directorului General și Directorului General Adjunct al CM Sf Andrei.
37. 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;

37. organizează și conduce contabilitatea instituției potrivit Legii nr. 82/1991 asigurând :

* controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și al procedeele 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 faptic;
- 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 General și Directorului General Adjunct.

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 administrativ;
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 întrebuințare 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. aprovizionează sau avizează aprovizionarea cu rechizite, papetărie și alte material necesare pentru întreținere și alte reparații din cadrul instituției;
25. 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;
26. asigură instruirea pe linie de Protecția Muncii și Prevenirea și Stingerea Incendiilor a personalului din cadrul Direcției Administrative;
27. oferă informații referitoare la programul de lucru, al respectării acestuia, paza și ordinea din cadrul CM Sf. Andrei;
28. 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. Desfășoară activități necesare organizării și coordonării parcului auto al CM Sf. Andrei;
2. Întocmește documente legale și necesare asigurării echipamentelor, materialelor și a pieselor de schimb sau pentru contractarea service-ului auto, prin intermediul Compartimentului Achiziții Publice;
3. Întocmește referate și caiete de sarcini pentru contractarea, în condițiile legii, a carburanților auto și asigurărilor RCA și CASCO;
4. 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;
5. Urmărește consumurile de piese de schimb, materiale, carburanți și uleiuri;
6. Ține evidența rulajului anvelopelor pentru fiecare autovehicul în parte;
7. 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 – DIRECTIA 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 termenii 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 și gestionează procedurile de implementare a tuturor proiectelor care au primit finanțare prin programele operaționale sau din alte surse de finanțare interne și externe;
18. 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;

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;
- 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;
- 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 nerambursabilă

- 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;

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, aplicarea și finalizează procedurile de atribuire;
- e) răspunde de constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice.

Celelalte compartimente ale CM Sf Andrei au obligația de a sprijini activitatea Biroului 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;
- întocmește draftul 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 Biroului Implementare și Urmărire Contracte;

- asigură și răspunde de întocmirea dosarului achiziției publice pentru fiecare contract atribuit și ține evidența acestora ;
- urmărește și răspunde de contractele de achiziție publică pe toată perioada derulării lor și verifică sumele cheltuite până la atingerea valorii finale a contractelor;
- respectă confidențialitatea informațiilor.

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

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

- 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 tabelor cu fișele personale de audiență;
- Transmite fișele personale de audiență, în funcție de obiectul lor, atât conducerii instituției cât și reprezentanților compartimentelor de specialitate (directori/șefi service sau înlocuitorilor acestora) din cadrul CM Sf. Andrei;
- Asigură asistență la audiență și ține evidența acestora;

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

ART. 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 Biroului Juridic, Contencios și Resurse Umane 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 Biroul Juridic, Contencios și Resurse Umane 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 supraveghează 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;

- 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 UNITĂȚI 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;
- se îngrijește de reînnoirea la timp a certificatului de membru în Colegiul Medicilor / ALP și asigurarea de malpraxis;
- să cunoască și să respecte:
 - Legea nr.487/2002 republicată - Legea sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice;
 - Legea nr.46/ 2003 privind drepturile pacientului, implementează și aduce la cunoștință drepturile și obligațiile pacientului la internare și pe 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 igienico-dietetic, cunoașterea afecțiunii, respectarea controalelor periodice.
- Răspunde pentru corectitudinea diagnosticului și pentru calitatea tratamentului prescris .
- Răspunde pentru calitatea serviciilor medicale oferite pacienților.
- Răspunde în fața șefului ierarhic superior pentru activitatea desfășurată;

CENTRUL DE RECUPERARE:

ART. 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 parametrii fizici și starea de bine necesare pentru începerea programului de kinetoterapie;
- desfășoară sesiunea de kinetoterapie în funcție de particularitățile beneficiarului;
- face evaluarea beneficiarilor și completează fișele acestora;
- informează personalul medical de progresele / evoluția pacientului;
- realizează rapoarte lunare asupra activității profesionale desfășurate;
- participă la ședințele interdisciplinare săptămânale;
- participă la Conferințe, Congrese în vederea dezvoltării profesionale, la cursuri de specializare organizate în cadrul instituției;
- raportează în evidențele specifice toate accidentele, incidentele și reclamațiile;
- răspunde de echipamentele din dotare, alături de asistentul de kinetoterapie;
- operează la evaluările periodice ale activității personale;
- respectă prevederile legale privind normele de securitate și sănătate în muncă;
- completează fișa de recuperare kinetică cu toate procedurile utilizate.

CAPITOLUL VII COLABORĂRI CU INSTITUȚII PUBLICE NEGUVERNAMENTALE INTERNE ȘI INTERNAȚIONALE

ART. 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 RELAȚIILE 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 competențe în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

CAPITOLUL IX DISPOZITII 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.

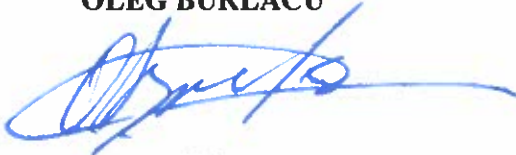
ART. 33 Salariații CM Sf Andrei au obligația să asigure securitatea materialelor cu conținut secret, răspunzând de scurgerea informațiilor și a documentelor din compartimentele respective.

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 cunoștință 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 conform prevederilor legale.

**CONSILIER LOCAL – VICEPRIMAR
OLEG BURLACU**



**SALARIILE DE BAZĂ DIN CADRUL COMPLEXULUI
MULTIFUNCȚIONAL " SF. ANDREI " - SECTOR 5**

începând cu 01 DECEMBRIE 2022

FUNCȚIONARI PUBLICI

Funcția	Grad / Treapta profesională	Nivel studii	Gradație	Salariul de bază 01.12.2021	Coeficient	Spor 15% din salariul de bază din decembrie 2021	Salariul de bază 01.01.2022
Director General	II	S		13271	5.77	1991	14714
Director General Adjunct	II	S		13271	5.77	1991	14714
Director Executiv	II	S		13271	5.77	1991	14714
Șef Serviciu	II	S		9959	4.33	1494	11042
Șef Birou	II	S		9818	3.85	1473	9818
Auditor / Consilier juridic / Consilier achiziții publice / Inspector	Superior	S	5	7659	3.33	1149	8492
		S	4	7475	3.25	1121	8288
		S	3	7291	3.17	1094	8084
		S	2	6946	3.02	1042	7701
		S	1	6624	2.88	994	7344
		S	0	6164	2.68	925	6834
	Principal	S	5	6716	2.92	1007	7446
		S	4	6325	2.75	949	7013
		S	3	6164	2.68	925	6834
		S	2	5865	2.55	880	6503
		S	1	5589	2.43	838	6197
		S	0	5198	2.26	780	5763
	Asistent	S	5	5405	2.35	811	5993
		S	4	5267	2.29	790	5840
		S	3	5152	2.24	773	5712
		S	2	4899	2.13	735	5432
		S	1	4699	2.03	705	5177
		S	0	4347	1.89	652	4820
	Debutant	S	5	4324	1.88	649	4794
		S	4	4209	1.83	631	4667
S		3	4117	1.79	618	4565	
S		2	3910	1.70	587	4335	

		S	1	3726	1.62	559	4131
		S	0	3473	1.51	521	3851
Referent	Superior	M	5	3887	1.69	583	4310
		M	4	3864	1.68	580	4284
		M	3	3703	1.61	555	4106
		M	2	3519	1.53	528	3902
		M	1	3358	1.46	504	3723
		M	0	3128	1.36	469	3468
		Referent	Principal	M	5	3404	1.48
M	4			3312	1.44	497	3672
M	3			3243	1.41	486	3596
M	2			3082	1.34	462	3417
M	1			2944	1.28	442	3264
M	0			2737	1.19	411	3035
Referent	Asistent	M	5	3105	1.35	466	3443
		M	4	3013	1.31	452	3341
		M	3	2944	1.28	442	3264
		M	2	2806	1.22	421	3111
		M	1	2668	1.16	400	2958
		M	0	2484	1.08	373	2754

PERSONAL CONTRACTUAL

Director Medical	Medic specialist / primar	S		13271	5.77		14714
Director Executiv	II	s		13271	5.77	1991	14714
Şef Serviciu		S		9959	4.33		11042
Medic	primar / specialist	S	5	11247	4.89		12470
		S	4	10787	4.69		11960
		S	3	10350	4.50		11475
		S	2	9890	4.30		10965
		S	1	9453	4.11		10481
		S	0	8993	3.91		9971
Fiziokinetoterapeut	principal	S	5	5796	2.52		6426
		S	4	5566	2.42		6171
		S	3	5336	2.32		5916
		S	2	5106	2.22		5661
		S	1	4876	2.12		5406
Asistent fiziokinetoterapeut	principal	M	5	5520	2.40		6120
		M	4	5313	2.31		5891
		M	3	5083	2.21		5636
		M	2	4876	2.12		5406

vrăzător		M	1	4646	2.02		5151
		M	0	4416	1.92		4896
Asistent	generalist / principal	PL	5	5796	2.52		6426
		PL	4	5566	2.42		6171
		PL	3	5336	2.32		5916
		PL	2	5106	2.22		5661
		PL	1	4876	2.12		5406
		PL	0	4646	2.02		5151
Inspector de specialitate / Consilier	IA	S	5	6072	2.64	911	6732
		S	4	5934	2.58	890	6579
		S	3	5796	2.52	869	6426
		S	2	5520	2.40	828	6120
		S	1	5244	2.28	787	5814
		S	0	4876	2.12	731	5406
Referent	I	M	5	3588	1.56	538	3978
		M	4	3404	1.48	511	3774
		M	3	3220	1.40	483	3570
		M	2	3036	1.32	455	3366
		M	1	2875	1.25	431	3188
		M	0	2691	1.17	404	2984
Sofer	I	M	5	4485	1.95	673	4973
		M	4	4301	1.87	645	4769
		M	3	4117	1.79	618	4565
		M	2	3933	1.71	590	4361
		M	1	3772	1.64	566	4182
		M	0	3588	1.56	538	3978
Îngrijitor	I	G	5	3496	1.52	524	3876
		G	4	3404	1.48	511	3774
		G	3	3312	1.44	497	3672
		G	2	3151	1.37	473	3494
		G	1	3013	1.31	452	3341
		G	0	2806	1.22	421	3111

CONSILIER LOCAL - VICEPRIMAR

OLEG BURLACE

**Complexul Multifuncțional
„Sf. Andrei” Sector 5**

Strada Fabrica de Chibrituri nr. 9 - 11
Sector 5, Bucuresti

email: contact@cmsfandrei.ro
tel: 031 436 25 66



nr. 24/10.14/24.11.2022

REFERAT DE APROBARE

În conformitate cu temeiurile juridice, respectiv prevederile art. 129 alin. (2) lit. a) și alin. (3) lit.c) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare Hotărârea Consiliului Local Sector 5 nr. 205/11.11.2022 privind modificarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Complexului Multifuncțional ” Sf. Andrei ” - Sector 5;

Vă înaintez spre analiză și aprobare proiectul de hotărâre privind completarea și modificarea Hotărârii Consiliului Local Sector 5 nr.205/11.11.2022 pentru modificarea Organigramei, a Statului de funcții a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Grilei de salarizare privind salariile de baza din cadrul Complexului Multifuncțional ”Sf. Andrei” - Sector 5.

CONSILIER LOCAL - VICEPRIMAR

OLEG BURLACU

**Complexul Multifuncțional
„Sf. Andrei” Sector 5**

Strada Fabrica de Chibrituri nr. 9 - 11
Sector 5, Bucuresti

email: contact@cmsfandrei.ro
tel: 031 436 25 66



Ur. 24/1021 /24.11.2022

RAPORT DE SPECIALITATE

privind asigurarea cadrului normativ de organizare și funcționare al
Complexului Multifuncțional ” Sf. Andrei ” - Sector 5

În conformitate cu temeiurile juridice, respectiv prevederile art. 129 alin. (2) lit. a) și alin. (3) lit.c) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare Hotărârea Consiliului Local Sector 5 nr. 205/11.11.2022 privind modificarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Complexului Multifuncțional ” Sf. Andrei ” - Sector 5;

Vă înaintăm spre analiză și aprobare proiectul de hotărâre privind completarea și modificarea Hotărârii Consiliului Local Sector 5 nr.205/11.11.2022 pentru modificarea Organigramei, a Statului de funcții a Regulamentului de Organizare și Funcționare și aprobarea Grilei de salarizare privind salariile de baza din cadrul Complexului Multifuncțional ”Sf. Andrei” - Sector 5.

- Se completează cu Grila de salarizare a Complexului Multifuncțional ”Sf. Andrei” - Sector 5;

- În Regulamentul de Organizare și Funcționare au fost făcute următoarele modificări:

a fost eliminat Punctul de lucru din incinta Centrului Comercial Liberty Center, au fost adăugate atribuții pentru Biroul Juridic, Contencios și Resurse Umane, au fost eliminate de la Unitățile Stomatologice emiterea de Certificate medicale, Biroul Financiar Contabilitate se subordonează Directorului General Adjunct și Directorului General.

- Statul de funcții se actualizează conform Anexei 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**PRIMĂRIA SECTOR 5
DIRECȚIA DE RESURSE UMANE
DIRECTOR EXECUTIV
VIOLETA DOBRE**

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

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

Nr. crt.	Nume / prenume / VACANT	Funcția publică					Funcția contractuală			Nivelul studiilor
		de conducere	de executie	clasa	grad profesional	de conducere	de executie	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	VACANT				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	VACANT				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	VACANT				Inspector specialitate		Gr. IA	S
33	VACANT				Inspector specialitate		Gr. IA	S
34	VACANT				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	consilier achiziții publice	1	superior				S
38	VACANT	consilier achiziții publice	1	superior				S
39	VACANT	Inspector	1	superior				S

40	VACANT		Inspector	1	asistent					S	
41	VACANT		Inspector	1	debutant					S	
42	TEMPORAR OCUPAT							Inspector specialitate	Gr. IA	S	
BIROU CONSILIERE - INFORMARE ȘI RELAȚII CU PUBLICUL (1+6)											
43	VACANT	Șef birou		Gr.II						S	
44	VACANT		Inspector	1	superior					S	
45	OCUPAT		Inspector	1	superior					S	
46	OCUPAT	SUSPENDAT	Inspector	1	superior					S	
47	VACANT		Inspector	1	superior					S	
48	VACANT		Inspector	1	principal					S	
49	OCUPAT		Inspector	1	asistent					S	
SERVICIUL PROIECTE (1+7)											
50	VACANT							Șef Serviciu	Gr.II	S	
51	OCUPAT							Inspector specialitate	Gr. IA	S	
52	OCUPAT							Inspector specialitate	Gr. IA	S	
53	VACANT							Inspector specialitate	Gr. IA	S	
54	VACANT							Inspector specialitate	Gr. IA	S	
55	VACANT							Inspector specialitate	Gr. IA	S	
56	VACANT							Inspector specialitate	Gr. IA	S	
57	VACANT							Inspector specialitate	Gr. IA	S	
BIROUL IMPLEMENTARE ȘI URMĂRIRE CONTRACTE (1 + 5)											
58	VACANT	Șef birou								S	
59	VACANT		Inspector	1	superior					S	
60	VACANT		Inspector	1	principal					S	
61	VACANT		Inspector	1	debutant					S	
62	VACANT		Inspector	1	asistent					S	
63	VACANT		Referent	III	superior					M	
DIRECȚIA MEDICALĂ											
64	VACANT							Director Medical	Medic	specialist	S
CENTRUL PENTRU SANATATE											
UNITAȚI STOMATOLOGICE (9)											
65	OCUPAT							Medic		stomatolog	S
66	OCUPAT							Medic		stomatolog	S
67	OCUPAT							Medic		stomatolog	S
68	OCUPAT							Medic		stomatolog	S

69	OCUPAT								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			9					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	2	6	8
Nr. total de funcții publice de execuție	10	18	28
Nr. total de funcții contractuale de conducere	0	5	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

DIRECTOR GENERAL
STOICA MARIANA



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 împlementării 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. 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.

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 exercitiului 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 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 Biroul Consiliere – Informare și Relații cu Publicul
 - 5.4 Biroul de 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 acestuia:
- 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:

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

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:
- 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 raportări statistice privind activitatea de personal;
- colaborează cu Biroul Buget, Financiar Contabilitate în vederea întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli furnizând datele necesare și a statelor de plată;
- solicită efectuarea analizelor medicale în vederea angajării;
- analizează propunerile de structuri organizatorice ale compartimentelor din cadrul CM Sf Andrei și pregătește documentația necesară în vederea supunerii, dezbaterii și aprobării de către Consiliul Local Sector 5 a Organigramei și Statului de Funcții al CM Sf Andrei;
- pregătește documentația necesară elaborării Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern și al altor instrucțiuni necesare bunei funcționări a CM Sf Andrei;
- întocmește și fundamentează Proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 5 și proiectele de Decizii ale Directorului General al CM Sf Andrei în domeniul său de activitate ;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul CM Sf Andrei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului ;
- îndeplinește orice alte lucrări prevăzute de legislația muncii la solicitarea șefului ierarhic superior sau a Directorului General al CM Sf Andrei.
- 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 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.

Art. 11 - Atribuții Biroul buget, financiar, contabilitate

1. Asigură organizarea, coordonarea și desfășurarea în bune condiții a activității Biroului Buget, Financiar, Contabilitate.
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 Biroului Buget, Financiar Contabilitate 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. 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;
31. Solicită, verifică și răspunde de situația stocurilor din magazine și comparăcu necesarul solicitat;
32. Răspunde și asigură gestiunea patrimoniului CM Sf Andrei: clădirile, mobilierul și furniturile de birou, dotările tehnice, mobilierul.
33. Organizează, supraveghează și răspunde de modul de întrebuințare a bunurilor mobile și imobile aflate în patrimoniul CM Sf Andrei;
34. Monitorizează documentația aferentă evaluărilor anuale în vederea stabilirii promovărilor;
35. Monitorizează aplicarea principiilor de management al calității și controlează respectarea aplicării acestora;
36. Se subordonează Directorului General și Directorului General Adjunct al CM Sf Andrei.
37. 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:

37. organizează și conduce contabilitatea instituției potrivit Legii nr. 82/1991 asigurând :

* controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și al procedeelelor de prelucrare utilizate, precum și exactitatea datelor contabile furnizate:

* respectarea planului de conturi general conform OMFP nr. 2021/2013, modelelor registrelor și formularelor comune privind activitatea financiar – contabilă a normelor metodologice a Ministerului Finanțelor, privind întocmirea și utilizarea acestora:

- ține evidența contabilă primară;
- întocmește și verifică 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 General și Directorului General Adjunct.

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 administrativ;
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 întrebuințare 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. aprovizionează sau avizează aprovizionarea cu rechizite, papetărie și alte material necesare pentru întreținere și alte reparații din cadrul instituției;
25. întocmirea recepțiilor și bonurilor de consum din cadrul CM Sf. Andrei pentru toate materialele cumpărate și predarea recepțiilor la Serviciul Buget, Finaciar, Contabilitate pentru decontări;
26. asigură instruirea pe linie de Protecția Muncii și Prevenirea și Stingerea Incendiilor a personalului din cadrul Direcției Administrative;
27. oferă informații referitoare la programul de lucru, al respectării acestuia, paza și ordinea din cadrul CM Sf. Andrei;
28. 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. Desfășoară activități necesare organizării și coordonării parcului auto al CM Sf. Andrei;
2. Întocmește documente legale și necesare asigurării echipamentelor, materialelor și a pieselor de schimb sau pentru contractarea service-ului auto, prin intermediul Compartimentului Achiziții Publice;
3. Întocmește referate și caiete de sarcini pentru contractarea, în condițiile legii, a carburanților auto și asigurărilor RCA și CASCO;
4. 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;
5. Urmărește consumurile de piese de schimb, materiale, carburanți și uleiuri;
6. Ține evidența rulajului anvelopelor pentru fiecare autovehicul în parte;
7. 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 – DIRECTIA 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 și gestionează procedurile de implementare a tuturor proiectelor care au primit finanțare prin programele operaționale sau din alte surse de finanțare interne și externe:
18. 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:

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;
- 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;
- 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 nerambursabilă

- 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;

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, aplicarea și finalizează procedurile de atribuire;

e) răspunde de constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice.

Celelalte compartimente ale CM Sf Andrei au obligația de a sprijini activitatea Biroului 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;
- întocmește draftul 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 Biroului Implementare și Urmărire Contracte;

- asigură și răspunde de întocmirea dosarului achiziției publice pentru fiecare contract atribuit și ține evidența acestora ;
- urmărește și răspunde de contractele de achiziție publică pe toată perioada derulării lor și verifică sumele cheltuite până la atingerea valorii finale a contractelor;
- respectă confidențialitatea informațiilor.

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

ART. 19 - Atributii BIROUL CONSILIERE – INFORMARE ȘI RELATII CU PUBLICUL:

- 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 tabelor cu fișele personale de audiență;
- Transmite fișele personale de audiență, în funcție de obiectul lor, atât conducerii instituției cât și reprezentanților compartimentelor de specialitate (directori/șefi service sau înlocuitorilor acestora) din cadrul CM Sf. Andrei;
- Asigură asistență la audiență și ține evidența acestora;

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

ART. 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 cunoștința Biroului Juridic, Contencios și Resurse Umane 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 Biroul Juridic, Contencios și Resurse Umane 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 – DIRECTIA 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 consultație;
- stabilește diagnosticul pacienților și planul de tratament;
- monitorizează permanent pacienții și supraveghează 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;

- 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 UNITĂȚI 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;
- se îngrijește de reînnoirea la timp a certificatului de membru în Colegiul Medicilor / ALP și asigurarea de malpraxis;
- să cunoască și să respecte:
 - Legea nr.487/2002 republicată - Legea sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice;
 - Legea nr.46/ 2003 privind drepturile pacientului, implementează și aduce la cunoștință drepturile și obligațiile pacientului la internare și pe toată perioada internării;
 - Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările survenite.
 - Ordinul Nr. 1782/576 din 28 decembrie 2006 privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi;
- să cunoască și să îndeplinească responsabilitățile profesionale în cazul utilizării tehnologiilor speciale, cu mențiunea că dacă există tehnologii în schimbare, aceste responsabilități vor fi modificate;
- să respecte regulamentul intern, precum și normele de etică și deontologie profesională;
- să respecte normele tehnice privind curățenia, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare, conform Ordinului M.S.nr. 261/2007;
- să respecte normele de securitate, protecția muncii și P.S.I.;
- să respecte secretul profesional și confidențialitatea informației medicale;
- să participe la formarea practică a medicilor rezidenți care își desfășoară activitatea în clinică;
- să participe la cercetarea în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate;
- să participe alături de alte categorii la protejarea mediului ambiant;
- să respecte Legea nr.15/2006, privind modificarea și completarea Legii 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, prin care se interzice complet fumatul în unitățile sanitare;
- indiferent de persoană, loc sau situația în care se găsește, să acorde primul ajutor medical în situații de urgență.
- Să obțină consimțământul informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal.
- Să evalueze starea pacientului, să masoare funcțiile vitale.
- Să asigure servicii optime de diagnosticare și tratament pentru bolnavi.
- Să efectueze înregistrarea rezultatelor conform competențelor profesionale.
- Este responsabil pentru corectitudinea diagnosticului și pentru calitatea serviciilor medicale oferite pacienților.
- a) protejarea propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul / compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale.
- acordă asistență medicală de specialitate bolnavilor care i-au fost repartizați.
- folosește investigațiile paraclinice efectuate în ambulator, formulează diagnosticul stabilit pe baza examenului clinic și a datelor paraclinice;
- supraveghează tratamentele executate de personalul mediu sanitar, iar la nevoie, le efectuează personal.
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igiena și antiepidemice, precum și a normelor de protecția muncii și P.S.I. în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;

- raportează cazurile de infecție nozocomială:
- prescrie și folosește numai medicamente pentru efectuarea tratamentului, cuprinse în nomenclatorul de medicamente, previne și combate abuzul de medicamente, semnalează organelor competente reacțiile prevăzute ale acestora:
 - să anunțe și să obțină consimțământul informat al pacientului pentru modul de administrare, cantitatea, efectul scontat și eventualele efecte secundare.
- să respecte voința pacientului și dreptul acestuia de a înceta sau refuza efectuarea tratamentului cu excepția cazurilor de forță majoră.
- Să efectueze întreaga activitate terapeutică în condiții de igienă, aseptie, 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 igienico-dietetic, cunoașterea afecțiunii, respectarea controalelor periodice.
- Răspunde pentru corectitudinea diagnosticului și pentru calitatea tratamentului prescris .
- Răspunde pentru calitatea serviciilor medicale oferite pacienților.
- Răspunde în fața șefului ierarhic superior pentru activitatea desfășurată:

CENTRUL DE RECUPERARE:

ART. 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 parametrii fizici și starea de bine necesare pentru începerea programului de kinetoterapie;
- desfășoară sesiunea de kinetoterapie în funcție de particularitățile beneficiarului;
- face evaluarea beneficiarilor și completează fișele acestora;
- informează personalul medical de progresele / evoluția pacientului;
- realizează rapoarte lunare asupra activității profesionale desfășurate;
- participă la ședințele interdisciplinare săptămânale;
- participă la Conferințe, Congrese în vederea dezvoltării profesionale, la cursuri de specializare organizate în cadrul instituției;
- raportează în evidențele specifice toate accidentele, incidentele și reclamațiile;
- răspunde de echipamentele din dotare, alături de asistentul de kinetoterapie;
- operează la evaluările periodice ale activității personale;
- respectă prevederile legale privind normele de securitate și sănătate în muncă;
- completează fișa de recuperare kinetică cu toate procedurile utilizate.

CAPITOLUL VII COLABORĂRI CU INSTITUȚII PUBLICE NEGUVERNAMENTALE INTERNE ȘI INTERNAȚIONALE

ART. 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 FUNCTIONALE 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 competențe în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

CAPITOLUL IX DISPOZITII 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.

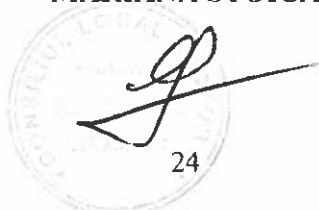
ART. 33 Salariații CM Sf Andrei au obligația să asigure securitatea materialelor cu conținut secret, răspunzând de scurgerea informațiilor și a documentelor din compartimentele respective.

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 conform prevederilor legale.

**DIRECTOR GENERAL
MARIANA STOICA**



24

**SALARIILE DE BAZĂ DIN CADRUL COMPLEXULUI
MULTIFUNCTIONAL " SF. ANDREI " - SECTOR 5**

începând cu 01 DECEMBRIE 2022

FUNCȚIONARI PUBLICI

Funcția	Grad / Treapta profesională	Nivel studii	Gradație	Salariul de bază 01.12.2021	Coeficient	Spor 15% din salariul de bază din decembrie 2021	Salariul de bază 01.01.2022
Director General	II	S		13271	5.77	1991	14714
Director General Adjunct	II	S		13271	5.77	1991	14714
Director Executiv	II	S		13271	5.77	1991	14714
Șef Serviciu	II	S		9959	4.33	1494	11042
Șef Birou	II	S		9818	3.85	1473	9818
Auditor / Consilier juridic / Consilier achiziții publice / Inspector	Superior	S	5	7659	3.33	1149	8492
		S	4	7475	3.25	1121	8288
		S	3	7291	3.17	1094	8084
		S	2	6946	3.02	1042	7701
		S	1	6624	2.88	994	7344
		S	0	6164	2.68	925	6834
	Principal	S	5	6716	2.92	1007	7446
		S	4	6325	2.75	949	7013
		S	3	6164	2.68	925	6834
		S	2	5865	2.55	880	6503
		S	1	5589	2.43	838	6197
		S	0	5198	2.26	780	5763
	Asistent	S	5	5405	2.35	811	5993
		S	4	5267	2.29	790	5840
		S	3	5152	2.24	773	5712
		S	2	4899	2.13	735	5432
		S	1	4699	2.03	705	5177
		S	0	4347	1.89	652	4820
	Debutant	S	5	4324	1.88	649	4794
		S	4	4209	1.83	631	4667
		S	3	4117	1.79	618	4565
S		2	3910	1.70	587	4335	

		S	1	3726	1.62	559	4131
		S	0	3473	1.51	521	3851
Referent	Superior	M	5	3887	1.69	583	4310
		M	4	3864	1.68	580	4284
		M	3	3703	1.61	555	4106
		M	2	3519	1.53	528	3902
		M	1	3358	1.46	504	3723
		M	0	3128	1.36	469	3468
		Referent	Principal	M	5	3404	1.48
M	4			3312	1.44	497	3672
M	3			3243	1.41	486	3596
M	2			3082	1.34	462	3417
M	1			2944	1.28	442	3264
M	0			2737	1.19	411	3035
Referent	Asistent	M	5	3105	1.35	466	3443
		M	4	3013	1.31	452	3341
		M	3	2944	1.28	442	3264
		M	2	2806	1.22	421	3111
		M	1	2668	1.16	400	2958
		M	0	2484	1.08	373	2754

PERSONAL CONTRACTUAL

Director Medical	Medic specialist / primar	S		13271	5.77		14714
Director Executiv	II	s		13271	5.77	1991	14714
Şef Serviciu		S		9959	4.33		11042
Medic	primar / specialist	S	5	11247	4.89		12470
		S	4	10787	4.69		11960
		S	3	10350	4.50		11475
		S	2	9890	4.30		10965
		S	1	9453	4.11		10481
		S	0	8993	3.91		9971
Fiziokineto terapeut	principal	S	5	5796	2.52		6426
		S	4	5566	2.42		6171
		S	3	5336	2.32		5916
		S	2	5106	2.22		5661
		S	1	4876	2.12		5406
		S	0	4646	2.02		5151
Asistent fiziokineto terapeut	principal	M	5	5520	2.40		6120
		M	4	5313	2.31		5891
		M	3	5083	2.21		5636
		M	2	4876	2.12		5406

		M	1	4646	2.02		5151
		M	0	4416	1.92		4896
Asistent	generalist / principal	PL	5	5796	2.52		6426
		PL	4	5566	2.42		6171
		PL	3	5336	2.32		5916
		PL	2	5106	2.22		5661
		PL	1	4876	2.12		5406
		PL	0	4646	2.02		5151
		Inspector de specialitate / Consilier	IA	S	5	6072	2.64
S	4			5934	2.58	890	6579
S	3			5796	2.52	869	6426
S	2			5520	2.40	828	6120
S	1			5244	2.28	787	5814
S	0			4876	2.12	731	5406
Referent	I	M	5	3588	1.56	538	3978
		M	4	3404	1.48	511	3774
		M	3	3220	1.40	483	3570
		M	2	3036	1.32	455	3366
		M	1	2875	1.25	431	3188
		M	0	2691	1.17	404	2984
Sofer	I	M	5	4485	1.95	673	4973
		M	4	4301	1.87	645	4769
		M	3	4117	1.79	618	4565
		M	2	3933	1.71	590	4361
		M	1	3772	1.64	566	4182
		M	0	3588	1.56	538	3978
Îngrijitor	I	G	5	3496	1.52	524	3876
		G	4	3404	1.48	511	3774
		G	3	3312	1.44	497	3672
		G	2	3151	1.37	473	3494
		G	1	3013	1.31	452	3341
		G	0	2806	1.22	421	3111

DIRECTOR GENERAL
MARIANA STOICA

