



**SECTORUL 5
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**
Strada Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5, București
Cod fiscal: 4433953



www.sector5.ro

E-mail: primarie@sector5.ro

Tel.: 021.314.46.80 / 021.314.43.18 / 021.311.04.65



SMC SR EN ISO 9001:2015
NR. CERTIFICAT UIC-1014-RN-996



ISO 37001
LL-C (Certification)
NR. CERTIFICAT 400883

Nr. înregistrare: 110783/31.08.2026

Inițiator:	Vlad Popescu Piedone, Primarul Sectorului 5
Tip amendament:	☒ Modificare ☒ Completare ☐ Abrogare

AMENDAMENT

la Proiectul de hotărâre pentru modificarea Hotărârii Consiliului Local Sector 5 nr. 50/22.06.2026 privind aprobarea Organigramei, a Statului de funcții, a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Grilei privind salariile de bază ale Complexului Multifuncțional "Sf. Andrei"

Motivație:

Având în vedere existența unor erori materiale strecurate în conținutul anexei 1, se impune necesitatea modificării și completării, după cum urmează:

Text original: SERVICIUL ACHIZIȚII, RESURSE ȘI DEZVOLTARE	Text modificat: SERVICIUL ACHIZIȚII, RESURSE UMANE ȘI DEZVOLTARE
---	--

Având în vedere existența unor erori materiale strecurate în conținutul anexei 2, se impune necesitatea modificării și completării, după cum urmează:

Text original: SERVICIUL ACHIZIȚII, RESURSE ȘI DEZVOLTARE	Text modificat: SERVICIUL ACHIZIȚII, RESURSE UMANE ȘI DEZVOLTARE
---	--

Având în vedere existența unor erori materiale strecurate în conținutul anexei 3, se impune necesitatea modificării și completării, după cum urmează:

Text original: Pg.10 Se subordonează Directorului executiv al Direcției Management și Directorului general al Complexului Multifuncțional "Sf. Andrei"	Text modificat: Pg.10 Se subordonează Directorului general al Complexului Multifuncțional "Sf. Andrei"
---	---

Text original: Pg.13 Se subordonează Șefului Serviciului Resurse Umane, Investiții și Dezvoltare, Directorului Direcției Management și Directorului General al Complexului Multifuncțional ”Sf. Andrei”.	Text modificat: Pg.13 Se subordonează Șefului Serviciului Achiziții, Resurse Umane și Dezvoltare și Directorului General al Complexului Multifuncțional ”Sf. Andrei”.
Text original: Pg.15 Avizează întocmirea recepțiilor și bonurilor de consum din cadrul Complexului Multifuncțional „Sf. Andrei” pentru toate materialele cumpărate și predarea proceselor-verbale de recepție la Serviciul Financiar, Achiziții și Contracte pentru decontări;	Text modificat: Pg.15 Avizează întocmirea recepțiilor și bonurilor de consum din cadrul Complexului Multifuncțional „Sf. Andrei” pentru toate materialele cumpărate și predarea proceselor-verbale de recepție la Serviciul Financiar și Contracte pentru decontări;
Text original: Pg.21 Întocmește documente legale și necesare asigurării echipamentelor, materialelor și a pieselor de schimb sau pentru contractarea service-ului auto, prin intermediul Serviciului Financiar, Achiziții și Contracte;	Text modificat: Pg.21 Întocmește documente legale și necesare asigurării echipamentelor, materialelor și a pieselor de schimb sau pentru contractarea service-ului auto, prin intermediul Serviciului Financiar și Contracte;
Text original: Pg.46 <u>COMPARTIMENTUL LOGISTIC</u> <i>Atribuții :</i> - Coordonează activitatea Compartimentului Logistic. - Supervizează implementarea protocoalelor și ghidurilor de practică medicală. - Propune repartizarea personalului pe ture/compartimente, în funcție de nevoi. - Asigură desfășurarea activităților medicale conform reglementărilor legale și standardelor profesionale. - Monitorizează respectarea circuitelor funcționale și a normelor de igienă și siguranță. - Participă la elaborarea și implementarea programelor de prevenție, screening și educație pentru sănătate. - Verifică respectarea normelor de conduită profesională și deontologie. - Analizează indicatorii de performanță medicală și propune măsuri de optimizare. - Întocmește și transmite rapoarte periodice către conducerea instituției privind activitatea compartimentului.	Text modificat: Pg.46 Se elimină, prevederile respective sunt dublate, le regăsim la pg.48-49.

- Asigură păstrarea și arhivarea documentației medicale conform legislației. - Participă la evaluarea necesarului de materiale sanitare, medicamente, echipamente. - Propune achiziții pentru dotarea compartimentelor medicale, în conformitate cu necesitățile și bugetul aprobat. - Participă la elaborarea și implementarea politicilor de calitate în domeniul medical. - Se subordonează Directorului General Adjunct și Directorului general al Complexului Multifuncțional "Sf. Andrei".	
Text original: Pg.48 Se subordonează: medicului specialist din cadrul Unității în care își desfășoară activitatea, Șefului Serviciului Suport Medical, Directorului General Adjunct și Directorului General al Complexului Multifuncțional "Sf. Andrei".	Text modificat: Pg.48 Se subordonează Directorului Direcției Medicale, directorului General Adjunct și Directorului General al Complexului Multifuncțional "Sf. Andrei".
Se elimină condițiile de ocupare ale posturilor prevăzute la pag. 6, 9, 14, 16, 19, 25, 26, 27, 28, 29, 31, 32, 34, 35, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 47.	

