



MUNICIPIUL BUCUREȘTI

CONSILIUL LOCAL SECTOR 5

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

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

HOTĂRÂRE

**pentru modificarea Hotărârii Consiliului Local Sector 5 nr.205/11.11.2022
privind reorganizarea Complexului Multifuncțional "Sf. Andrei",
cu modificările și completările ulterioare**

Având în vedere:

- Referatul de aprobare al Primarului Sectorului 5 înregistrat sub nr. 214768/20.09. 2024;
- Raportul comun de specialitate întocmit de Direcția de Resurse Umane și Complexul Multifuncțional "Sf. Andrei", înregistrat sub nr.214782/20.09.2024, respectiv nr.31/20.09.2024;
- Avizul Comisiei pentru 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, Protecție Socială, Muncă, Sănătate și Familie;
- Hotărârea Consiliului Local Sector 5 nr. 48/18.02.2018 privind înființarea Complexului Multifuncțional "Sf. Andrei", cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Consiliului Local Sector 5 nr.205/11.11.2022 privind reorganizarea Complexului Multifuncțional "Sf. Andrei", cu modificările și completările ulterioare.

În conformitate cu prevederile:

- art.369 lit.b), art.405, art.407 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
- art.59 alin.(1) din Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul dispozițiilor:

- art. 139 alin. 1, art. 140 alin.(1), art.166 alin.(2) lit.f) și lit.l), art.196 alin.(1) lit.a) și 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 1 la *H.C.L. Sector 5 nr.205/11.11.2022 privind reorganizarea Complexului Multifuncțional "Sf. Andrei"*, cu modificările și completările ulterioare, conform Anexei 1, parte integrantă a prezentei hotărâri.

Art.2. Se aprobă modificarea Anexei 2 la *H.C.L. Sector 5 nr.205/11.11.2022 privind reorganizarea Complexului Multifuncțional "Sf. Andrei"*, cu modificările și completările ulterioare, conform Anexei 2, parte integrantă a prezentei hotărâri.

Art.3. Se aprobă modificarea Anexei 3 la *H.C.L. Sector 5 nr.205/11.11.2022 privind reorganizarea Complexului Multifuncțional "Sf. Andrei"*, cu modificările și completările ulterioare, conform Anexei 3, parte integrantă a prezentei hotărâri.

Art.4. Se aproba modificarea Anexei 4 la *H.C.L. Sector 5 nr.205/11.11.2022 privind reorganizarea Complexului Multifuncțional "Sf. Andrei"*, cu modificările și completările ulterioare, conform Anexei 4, parte integrantă a prezentei hotărâri.

Art.5. Primarul Sectorului 5, Serviciul Evidență Acte Administrative și Complexul Multifuncțional "Sf. Andrei" vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
GEORGE – ALEXANDRU PLOSCARU**



**Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar General al Sectorului 5,
Florin Mănuc**

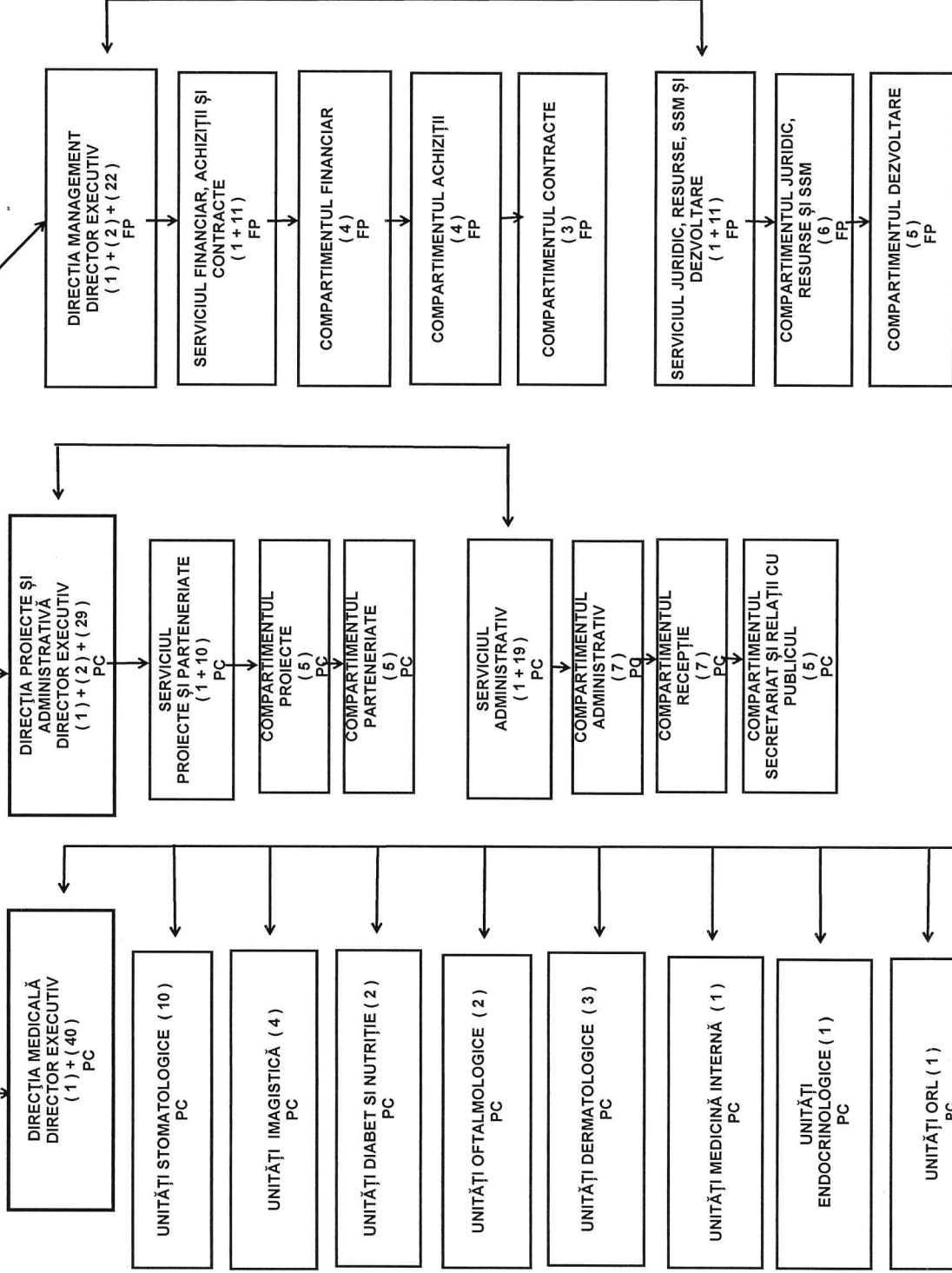
A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Florin Mănuc", written over a horizontal line.

CONSILIUL LOCAL SECTOR 5

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 5

COMPLEXUL MULTIFUNCȚIONAL „SF. ANDREI”
DIRECTOR GENERAL (1) (FP)

COMPARTIMENTUL
AUDIT PUBLIC INTERN
(2)
FP



TOTAL POSTURI - 101

din care:

Posturi de funcție publică - 28

din care:

a) Conducere - 4

b) Executiv - 24

Posturi cu contract individual de muncă - 73

din care:

a) Conducere - 4

b) Executiv - 69

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
GEORGE - ALEXANDRU PLOSCARU



STAT DE FUNCȚII
COMPLEXUL MULTIFUNCȚIONAL "SF. ANDREI"

Nr.c rt.	Nume / prenume / VACANT	Funcția publică			Funcția contractuală			Nivelul studiiilor	Gradație
		de conducere	de execuție	clasa	grad profesional	de conducere	de execuție		
1	OCUPAT	Director General		Gr.II				S	
COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN (1)									
2	VACANT		auditor	I	principal			S	
3	OCUPAT		auditor	I	superior			S	5
DIRECȚIA MANAGEMENT (1)+(2) + (22)									
4	OCUPAT	Director executiv		Gr.II				S	
SERVICIUL FINANCIAR, ACHIZIȚII ȘI CONTRACTE (1 + 11)									
5	VACANT	Șef serviciu		Gr.II				S	
COMPARTIMENTUL FINANCIAR (4)									
6	OCUPAT		Inspector	I	superior			S	3
7	VACANT		Inspector	I	principal			S	
8	VACANT		Inspector	I	asistent			S	
9	VACANT		Inspector	I	debutant			S	
COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII (4)									
10	OCUPAT		Consilier achiziții publice	I	superior			S	3
11	VACANT		Inspector	I	superior			S	
12	OCUPAT		Inspector	I	asistent			S	3
13	OCUPAT		Inspector	I	debutant			S	3
COMPARTIMENTUL CONTRACTE (3)									
14	OCUPAT		Inspector	I	superior			S	4
15	VACANT		Inspector	I	principal			S	
16	OCUPAT		Inspector	I	asistent			S	4
SERVICIUL JURIDIC, RESURSE ,SSM ȘI DEZVOLTARE (1 + 11)									
17	VACANT	Șef serviciu		Gr.II				S	
COMPARTIMENTUL JURIDIC , RESURSE ȘI SSM (6)									
18	OCUPAT		Consilier juridic	I	superior			S	5
19	VACANT		Consilier juridic	I	superior			S	
20	OCUPAT		Inspector	I	superior			S	5
21	OCUPAT		Inspector	I	superior			S	5
22	OCUPAT		Inspector	I	principal			S	5
23	OCUPAT		Referent	III	superior			M	5
COMPARTIMENTUL DEZVOLTARE (5)									
24	OCUPAT		Inspector	I	superior			S	5
25	VACANT		Inspector	I	principal			S	
26	OCUPAT		Inspector	I	asistent			S	3
27	OCUPAT		Referent	III	superior			M	2
28	VACANT		Referent	III	asistent			M	
DIRECȚIA PROIECTE ȘI ADMINISTRATIVĂ (1) + (2) +(29)									
29	VACANT					Director executiv		S	
SERVICIUL PROIECTE ȘI PARTENERIERATE (1) +(10)									
30	VACANT					SEF SERV		S	

COMPARTIMENTUL PROIECTE (5)											
31	1	OCUPAT						Inspector specialitate	Gr. IA	S	3
32	2	OCUPAT						Inspector specialitate	Gr. IA	S	5
33	3	OCUPAT						Inspector specialitate	Gr. IA	S	5
34	4	OCUPAT						Inspector specialitate	Gr. IA	S	0
35	5	VACANT						Referent	Tr. II	M	
COMPARTIMENTUL PARTENERIERATE (5)											
36	1	VACANT						Inspector specialitate	Gr. IA	S	
37	2	VACANT						Inspector specialitate	Gr. IA	S	
38	3	VACANT						Inspector specialitate	Gr. IA	S	
39	4	VACANT						Inspector specialitate	Gr. IA	S	
40	5	VACANT						Referent	Tr. I	M	
SERVICIUL ADMINISTRATIV (1) +(19)											
41	1	VACANT						SEF SERV	GR II		
COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV(7)											
42	1	OCUPAT						Inspector specialitate	Gr. IA	S	2
43	2	OCUPAT						Inspector specialitate	Gr. IA	S	4
44	3	OCUPAT						Inspector specialitate	Gr. IA	S	5
45	4	OCUPAT						Inspector specialitate	Gr. IA	S	3
46	5	OCUPAT						Inspector specialitate	Gr. IA	S	2
47	6	OCUPAT						Sofer	Tr.I	M/G	5
48	7	OCUPAT						Sofer	Tr.I	M/G	2
COMPARTIMENTUL RECEPTIE (7)											
49	1	OCUPAT						Inspector specialitate	Gr. IA	S	5
50	2	OCUPAT						Inspector specialitate	Gr. IA	S	2
51	3	OCUPAT						Referent	Tr. I	M	5
52	4	OCUPAT						Referent	debutant	M	0
53	5	OCUPAT						Referent	debutant	M	0
54	6	VACANT						Referent	debutant	M	
55	7	VACANT						Referent	debutant	M	
COMPARTIMENTUL SECRETARIAT ŞI RELAȚII CU PUBLICUL (5)											
56	1	OCUPAT						Inspector specialitate	Gr. IA	S	2
57	2	OCUPAT						Inspector specialitate	Gr. IA	S	3
58	3	VACANT						Inspector specialitate	Gr. IA	S	
59	4	VACANT						Inspector specialitate	Gr. IA	S	
60	5	VACANT						Referent	Tr.I	M	
DIRECȚIA MEDICALĂ (1) + (40)											
61	1	OCUPAT						Director Medical	Medic	Gr.II	S
UNITĂȚI STOMATOLOGICE (10)											
62	1	OCUPAT						Medic	stomatolog	S	5
63	2	OCUPAT						Medic	stomatolog	S	2
64	3	OCUPAT						Medic	stomatolog	S	5
65	4	OCUPAT						Medic	stomatolog	S	4
66	5	OCUPAT						Medic	stomatolog	S	5
67	6	OCUPAT						Medic	stomatolog	S	3
68	7	OCUPAT						Asistent stomatologie	principal	PL	5
69	8	OCUPAT						Asistent stomatologie	principal	PL	5
70	9	OCUPAT						Asistent stomatologie	principal	PL	4
71	10	OCUPAT						Asistent stomatologie	principal	PL	5
UNITĂȚI IMAGISTICA (4)											
72	1	OCUPAT						Medic ecografie	specialist	S	3
73	2	VACANT						Medic ecografie	specialist	S	
74	3	VACANT						Medic Imagistica/ mamografie	specialist	S	
75	4	OCUPAT						Asistent RX	generalist	PL	3
UNITĂȚI DIABET ŞI NUTRIȚIE (2)											

Nr. total de funcții contractuale de conducere	1	3	4
Nr. total de funcții contractuale de execuție	45	24	69

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
GEORGE - ALEXANDRU PLOSCARU



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COMPLEXULUI MULTIFUNCȚIONAL „SF. ANDREI”

CAPITOLUL I - DISPOZITII GENERALE

ART. 1 Complexul Multifuncțional „Sf. Andrei” funcționează ca instituție publică de interes local, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local Sector 5, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5.

ART. 2 Ținând cont de specificul Sectorului 5 este necesară dezvoltarea unui sistem multifuncțional de servicii pentru sănătate, educație și activități conexe, cu scopul de a oferi servicii medicale de prevenție și profilaxie, tuturor cetățenilor. **Complexul Multifuncțional „Sf. Andrei”** își propune creșterea calității vieții prin abordarea pro-activă a sănătății, a educației și activităților conexe.

Complexul Multifuncțional „Sf. Andrei” oferă servicii medicale de prevenție și profilaxie pentru sănătatea populației 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, activități recreative, ateliere de creație, karate, dansuri, distribuirea de buletine informative/reviste/pliante și altele).

Complexul Multifuncțional „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.).

ART. 3 Cheltuielile pentru activitățile desfășurate de **Complexul Multifuncțional „Sf. Andrei”**, efectuate în scopul îndeplinirii atribuțiilor ce le revin, se finanțează de la bugetul local al Sectorului 5, fonduri externe, precum și din 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.

Patrimoniul **Complexului Multifuncțional „Sf. Andrei”** poate fi format din:

- a) bunuri imobile proprietate publică date în administrare, în folosință sau sub altă formă de către Consiliul Local Sector 5, Consiliul General al Municipiului București;
- b) bunuri imobile proprietate ale Complexului Multifuncțional „Sf. Andrei” primite cu titlu de donație ori sponsorizare sau achiziționate;
- c) bunuri mobile primite cu titlu de donație sau sponsorizare ori achiziționate din fonduri bănești provenind din împrumuturi externe nerambursabile, donații sau sponsorizări.

ART. 4 Complexul Multifuncțional „Sf. Andrei” are sediul social în Municipiul București Sector 5, Str. Fabrica de Chibrituri nr. 9 – 11, et. 1, camera C 3 E 109.

ART. 5 Principiile care stau la baza promovării unui mod de viață sănătos prin furnizarea de servicii de către **Complexul Multifuncțional „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 integrată.

CAPITOLUL II – OBIECTIVELE COMPLEXULUI MULTIFUNCȚIONAL „SF. ANDREI”

ART. 6

1. Facilitarea accesului populației la servicii de sănătate și alte tipuri de activități conexe, cu respectarea condițiilor legale;
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. Promovarea unui mod de viață sănătos;
8. Dezvoltarea de programe medicale de informare, educare și formare profesională a populației;
9. Organizarea și desfășurarea unor cursuri de inițiere, formare și educație permanentă în diverse domenii medicale;
10. Organizarea de conferințe și cursuri tematice;
11. Inițierea, organizarea și derularea unor acțiuni recreative care respectă standardele de sănătate, educaționale, etc.
12. Realizarea unor parteneriate cu instituții de profil din țară 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 țară 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 COMPLEXULUI MULTIFUNCȚIONAL „SF. ANDREI”

ART. 7 Conducerea **Complexul Multifuncțional „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 și min. 10 ani vechime în muncă;
- Studii de masterat (absolvite cu diplomă) în domeniul administrației publice, management ori specialitatea studiilor necesare funcției.

b) Atribuții:

- Asigură conducerea Complexului Multifuncțional „Sf. Andrei” și răspunde de buna funcționare a acestuia în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin;
- Reprezintă Complexul Multifuncțional „Sf. Andrei” în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- Exerciță atribuțiile ce îi revin Complexului Multifuncțional „Sf. Andrei” în calitate de persoană juridică, exercită funcția de ordonator terțiar de credite;
- Întocmește, împreună cu Directorul Direcției Management și Dezvoltare, proiectul bugetului propriu al Complexului Multifuncțional „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 Complexului Multifuncțional „Sf. Andrei”, numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Complexului Multifuncțional „Sf. Andrei”, potrivit legii; elaborează și propune spre aprobare Primarului Sectorului 5 al Municipiului București sau Consiliului Local al Sectorului 5 Statul de funcții, premiile și sporurile care se acordă la salariul personalului Complexului Multifuncțional „Sf. Andrei”, cu încadrarea în resursele financiare alocate de Consiliul Local al Sectorului 5 al Municipiului București, în condițiile legii, Complexului Multifuncțional „Sf. Andrei”.
- Controlează activitatea personalului din cadrul instituției 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 Complexului Multifuncțional „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 prin Dispoziția Primarului Sectorului 5;
- Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a Directorului General al Complexului Multifuncțional „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 Dispoziția Primarului Sectorului 5.

CAPITOLUL IV - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

ART. 8 Complexul Multifuncțional „Sf. Andrei” are următoarea structură organizatorică:

1. Compartimentul Audit Public Intern

2. Direcția Management:

2.1. Serviciul Financiar, Achiziții și Contracte, având în subordine:

2.1.1. Compartimentul Financiar

- 2.1.2. Compartimentul Achiziții
- 2.1.3. Compartimentul Contracte
- 2.2. Serviciul Juridic, Resurse, SSM și Dezvoltare, având în subordine:
 - 2.2.1. Compartimentul Juridic, Resurse și SSM
 - 2.2.2. Compartimentul Dezvoltare
- 3. Direcția Proiecte și Administrativă:
 - 3.1. Serviciul Proiecte și Parteneriate, având în subordine:
 - 3.1.1. Compartimentul Proiecte
 - 3.1.2. Compartimentul Parteneriate
 - 3.2. Serviciul Administrativ, având în subordine:
 - 3.2. Compartimentul Administrativ;
 - 3.2. Compartimentul Recepție;
 - 3.3. Compartimentul Secretariat și Relații cu Publicul;
- 4. Direcția Medicală:
 - Unități Stomatologice
 - Unități Imagistică
 - Unități Diabet și Nutriție
 - Unități Oftalmologice
 - Unități Dermatologice
 - Unități Medicină Internă
 - Unități Endocrinologice
 - Unități ORL
 - Unități Alergologice
 - Unități Cardiologie
 - Unități Psihologie, Logopedie
 - Unități Pediatrie
 - Unități Asistenți Medicali Generaliști
 - Unități Recuperare medicală

CAPITOLUL V. – CONDUCEREA Complexului Multifuncțional „Sf. Andrei”

Conducerea Complexului Multifuncțional ”Sf. Andrei” este asigurată de:

- Director General
- Director Executiv Direcția Management
- Director Executiv Direcția Proiecte și Administrativă
- Director Executiv Direcția Medicală

ART. 9 – Atribuții COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

- Elaborează/actualizează normele metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern în cadrul Complexului Multifuncțional „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 Complexului Multifuncțional „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 Complexului Multifuncțional „Sf. Andrei”, pentru îndeplinirea obiectivelor acestuia și raportează periodic Directorului General constatările, concluziile și recomandările 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 data de 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 DIRECȚIA MANAGEMENT

10.1. ATRIBUȚII DIRECTOR EXECUTIV – DIRECȚIA MANGEMENT

a) Condiții pentru ocuparea postului de Director executiv:

- *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) în domeniul administrației publice, management ori specialitatea studiilor necesare funcției.*

- conduce, organizează, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea economică și de achiziții publice;
- propune spre aprobare obiectivele direcției pe linia economică și achiziții publice;
- întocmește și revizuieste planul de acțiune în vederea realizării obiectivelor stabilite și îl prezintă spre aprobare potrivit circuitului documentelor; monitorizează îndeplinirea acțiunilor prevăzute în plan;
- întocmește sau revizuieste fișele posturilor din cadrul structurilor funcționale pe care le coordonează, în condițiile legii;
- stabilește și revizuieste obiectivele individuale pentru funcționarii publici din subordine, evaluează performanțele profesionale ale acestora și semnează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordinea acestuia;
- repartizează lucrări în concordanță cu importanța postului, pentru personalul din subordine;

- întocmește planul de acțiune în vederea realizării obiectivelor stabilite și le prezintă superiorilor ierarhici; stabilește, împreună cu aceștia măsurile necesare și urmărește îndeplinirea în bune condiții a activităților prevăzute în plan;
- verifică și semnează lucrările din structura funcțională pe care o conduce;
- aprobă realizarea graficului concediului de odihnă al personalului din subordine, având în vedere necesitatea asigurării desfășurării activității structurilor funcționale;
- analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității structurii funcționale respective;
- asigură buna desfășurare a activității economice și de achiziții publice, cu respectarea prevederilor legale;
- asigură încadrarea cheltuielilor în prevederile bugetului anual, pe baza execuției bugetare;
- organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a instituției în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- asigură organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu al instituției în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementările interne ale instituției;
- organizează și coordonează contabilitatea operațiilor de capital, contabilitatea imobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea terților, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor, contabilitatea angajamentelor și altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune în conformitate cu legislația în vigoare;
- urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului (prudentei, permanentei metodelor, continuității activității, independenței exercițiului, intangibilității bilanțului de deschidere, necompensării);
- organizează și coordonează controlul financiar preventiv, stabilind operațiunile și documentele ce se supun controlului financiar preventiv, precum și persoanele care exercită acest control;
- răspunde de consemnarea corectă și la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul instituției și de înregistrarea cronologică și sistematică în evidența contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- răspunde de stabilirea corectă a documentelor care se întocmesc și de circuitul lor în cadrul instituției;
- răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului la începutul activității, cel puțin o dată pe an, pe parcursul funcționării sale, în orice situații prevăzute de lege și de câte ori directorul general al instituției o cere;
- organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil, la operațiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
- răspunde de evidența formularelor cu regim special;
- organizează controlul asupra operațiilor patrimoniale;
- răspunde de respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operațional de casă și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar, efectuând personal sau prin altă persoană împuternicită, cel puțin lunar și inopinant controlul casieriei, atât sub aspectul existenței faptice a valorilor bănești cât și sub aspectul securității acestora;
- asigură și răspunde de îndeplinirea la termen a obligațiilor instituției față de bugetul statului și terți în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- supervizează implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional;
- supraveghează reconcilierea și închiderea conturilor;
- asigură și răspunde de elaborarea bilanței de verificare la termenele stabilite de legislația în vigoare;

- efectuează analiza financiar-contabilă pe bază de bilanț, pe care o prezintă conducerii instituției;
- este consultat de către entitățile funcționale ale instituției în legătură cu problemele referitoare la activitatea direcției;
- este consultat de către conducerea instituției în probleme care sunt de competența direcției;
- avizează lucrări pe probleme de contabilitate a stocurilor, de urmărire, evidentă, decontări, cheltuieli-venituri, bilanț, analize de sistem, tehnica de calcul;
- participă la susținerea și discutarea lucrărilor elaborate în cadrul direcției;
- întocmește aprecieri asupra activității desfășurate de personalul din subordine și propune pentru promovare pe cei mai buni;
- reprezintă instituția în cazurile încredințate prin delegare;
- răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul direcției la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative;
- răspunde de buna pregătire profesională a salariaților din subordine și propune măsuri pentru perfecționarea cunoștințelor acestora;
- răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii în cadrul direcției pe care o coordonează;
- răspunde de îndeplinirea oricăror altor sarcini prevăzute de Legea contabilității 82/1991, de regulamentul de aplicare a acesteia, precum și de celelalte reglementări legale în vigoare, pe linie economică și financiar-contabilă;
- răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate instituției prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora.
- participă la elaborarea de proceduri și metodologii privind activitatea economică și de achiziții publice pentru instituție;
- coordonează și răspunde de efectuarea lucrărilor de arhivare a documentelor din cadrul direcției pe care o conduce;
- îndeplinește atribuțiile specifice sistemului de control intern managerial;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Directorul General al Complexului Multifuncțional „Sf. Andrei”, cu respectarea specificului Direcției și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al instituției;
- monitorizează aplicarea normelor privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților, conform prevederilor legale în vigoare;
- avizează fișa colectivă de prezență a personalului din cadrul Direcției Management;
- verifică și avizează fișele colective de prezență ale structurilor din cadrul direcției, pe baza documentelor existente la Compartimentul Juridic, Resurse și SSM;
- urmărește derularea contractelor de bunuri/servicii și lucrări prin responsabilii de contract desemnați în acest sens;
- sesizează partenerii contractuali asupra nerespectării termenelor sau altor obligații contractuale și informează și propune directorului general măsuri pentru recuperarea eventualelor prejudicii conform clauzelor contractuale;
- răspunde de achizițiile de bunuri, servicii și lucrări prevăzute în strategia anuală de contractare și programul anual al achizițiilor publice al Complexului Multifuncțional „Sf. Andrei”;
- elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte structuri ale instituției, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
- coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de structurile de specialitate beneficiare ale achiziției publice;
- colaborează cu toate structurile funcționale ale Complexului Multifuncțional „Sf. Andrei” în îndeplinirea sarcinilor specifice.

10.2. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI FINANCIAR, ACHIZIȚII ȘI CONTRACTE

10.2.1. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI FINANCIAR:

- Asigură inventarierea anuală, ori de câte ori este nevoie, a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin instituției și administrarea corespunzătoare a acestora;
- Urmărește efectuarea cheltuielilor, cu respectarea disciplinei financiare;
- Asigură respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Local și a celorlalte acte normative în domeniul economico - financiar;
- Organizează și asigură exercitarea, conform prevederilor legale, a controlului financiar preventiv intern propriu;
- Asigură legătura permanentă cu Trezoreria Sector 5 pentru ordonanțarea cheltuielilor;
- Asigură raportarea către Sectorul 5 al Municipiului București a monitorizării cheltuielilor de personal la nivelul Complexului Multifuncțional „Sf. Andrei”;
- Asigură raportarea către Sectorul 5 al Municipiului București a situației plăților restante la nivelul Complexului Multifuncțional „Sf. Andrei”;
- Asigură raportarea către Sectorul 5 al Municipiului București a situației indicatorilor din bilanț la nivelul Complexului Multifuncțional „Sf. Andrei”;
- Coordonează actualizarea evidențelor imobilelor și a terenurilor aflate în administrarea instituției;
- Are obligația de a respecta normele și îndatoririle prevăzute OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Solicită, verifică și răspunde de situația stocurilor din magazie și compară cu necesarul solicitat;
- Răspunde și asigură gestiunea patrimoniului Complexul Multifuncțional „Sf. Andrei”, clădirile, mobilierul și furniturile de birou, dotările tehnice, mobilierul;
- Organizează, supraveghează și răspunde de modul de întreținere a bunurilor mobile și imobile aflate în patrimoniul Complexului Multifuncțional „Sf. Andrei”;
- Organizează activitatea privind modul în care se desfășoară perioada de stagiu a funcționarilor publici debutanți, precum și evaluarea activității acestora la încheierea perioadei de stagiu, conform prevederilor legale în vigoare;
- Se subordonează Directorului General al Complexului Multifuncțional „Sf. Andrei”;
- Organizează și conduce contabilitatea instituției potrivit Legii nr. 82/1991 asigurând:
 - * înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială și rezultatele obținute atât pentru necesitățile proprii, cât și în relațiile cu clienții, furnizorii, băncile, organele fiscale și alte persoane fizice sau juridice;
 - * controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și al 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;
- Asigură un schimb permanent de date și informații cu departamentele de resort din cadrul Primăriei Sector 5, Trezoreriei Sector 5, Direcția Taxe și Impozite Locale 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 caldură, etc.
- Întocmește și transmite lunar și anual situații statistice privind drepturile de personal la Complexul Multifuncțional „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 Complexului Multifuncțional „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, precum 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.

10.2.2. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI ACHIZIȚII:

- 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;
- Răspunde de coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, etc.;
- Răspunde de îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în vigoare;
- Răspunde, aplicarea și finalizează procedurile de atribuire;
- răspunde de constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
- Răspunde și verifică bună utilizare și întreținere a aparaturii, instrumentarului și întregului inventar și face propuneri de dotare corespunzător necesităților;
- Răspunde și urmărește organizarea interioară, repartizând spațiul și mobilierul în așa fel încât să fie utilizat rațional, cu respectarea circuitelor prevăzute de reglementările în vigoare și în condiții optime de igienă, confort și estetică;
- Celelalte compartimente/servicii/direcții ale Complexului Multifuncțional „Sf. Andrei” au obligația de a sprijini activitatea Compartimentului Achiziții, în funcție de specificul documentației de atribuire și de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire.

Alte atribuții:

- Participă în comisia de evaluare a ofertelor;
- Asigură și răspunde de întocmirea proceselor verbale de deschidere, analiză și atribuire a contractelor de achiziție publică;
- Asigură și răspunde de comunicarea către ofertanții participanți a rezultatelor procedurilor de achiziție publică;
- Asigură și răspunde de înregistrarea contestațiilor și comunicarea acestora către ministere, ofertanții implicați în procedura și comisia de analiză și soluționare a contestațiilor;
- Asigură și răspunde de transmiterea rezultatului analizei contestațiilor tuturor factorilor în drept; verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- Întocmește și răspunde de proiectul contractului de achiziție publică și negociază clauzele legale contractuale;
- Asigură și răspunde de încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și transmiterea lor pentru urmărire compartimentului de specialitate;

- 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 Complexul Multifuncțional „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 site-ul acesteia în secțiunea specială numită: “Transparență decizională. Capitolul: anunțuri de intenție, anunțuri/invitații de participare și anunțuri de atribuire”.

Serviciul Financiar, Achiziții și Contracte se subordonează Directorului Direcției Management și Directorului General al Complexului Multifuncțional „Sf. Andrei”.

10.2.3. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI CONTRACTE:

- Ține evidența și înregistrează contractele în care Complexul Multifuncțional „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 Serviciului Juridic, Resurse, SSM și Dezvoltare, precum și a Serviciului Financiar, Achiziții și Contracte necesitatea întocmirii de acte adiționale referitoare la modificarea contractelor sau a unor clauze contractuale;
- Întocmește informări și referate cu privire la activitatea specifică compartimentului,
- Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- Soluționează, împreună cu Serviciul Juridic, Resurse, SSM și Dezvoltare, 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 Complexului Multifuncțional „Sf. Andrei”;
- Întocmește orice alte atribuții date de către Directorul General sau Directorul Direcției Management care, prin natura lor, sunt de competență sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului;
- 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.

Compartimentul Contracte se subordonează Șefului Serviciului Financiar, Achiziții și Contracte, Directorului Direcției Management și Directorului General al Complexului Multifuncțional „Sf. Andrei”.

ART. 11. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI JURIDIC, RESURSE, SSM ȘI DEZVOLTARE:

11.1. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI JURIDIC, RESURSE ȘI SSM:

În domeniul juridic:

- Asigură reprezentarea Complexului Multifuncțional „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 Compartimentului;

- Apără 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 Complexului Multifuncțional „Sf. Andrei”;
- Acordă consultanță și consiliere juridică compartimentelor/serviciilor/direcțiilor din cadrul Complexului Multifuncțional „Sf. Andrei”;
- Fundamentează sau, după caz, colaborează la fundamentarea și redactează Proiectele de Hotărâri promovate de către Complexul Multifuncțional „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 Complexului Multifuncțional „Sf. Andrei” care solicită demararea acestora și o înaintează spre semnare Directorului General;
- Participă la desfășurarea procedurilor de achiziție publică organizate de Complexul Multifuncțional „Sf. Andrei”;
- Întocmește punctul de vedere al Complexului Multifuncțional „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 Complexului Multifuncțional „Sf. Andrei” actele normative publicate și care au legătură cu activitatea instituției;
- Formulează, la solicitarea compartimentelor din cadrul instituției, 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.

În domeniul resurse umane:

- Gestionează resursele umane de la recrutare și până la încetarea contractului individual / raporturilor de serviciu din direcțiile, serviciile și compartimentele din cadrul Complexului Multifuncțional „Sf. Andrei”;
- Asigură respectarea legislației în domeniu;
- Întocmește și gestionează dosarele de personal ale angajaților din cadrul instituției;
- 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 Complexului Multifuncțional „Sf. Andrei”;
- Ține evidența fișelor de post pentru angajații instituției;
- 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 prelabile în cazurile de indisciplină;
- Întocmește lucrările privind încheierea, modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual/raporturilor de muncă pentru angajații Complexului Multifuncțional „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 Complexului Multifuncțional „Sf. Andrei”;
- Întocmește și actualizează Registrul de Evidență a Salariaților;
- Întocmește planul anual de formare profesională pe baza propunerilor primite;
- Întocmește planul anual de ocupare;
- Întocmește raportări statistice privind activitatea de personal;
- Colaborează cu Serviciul Financiar, Achiziții și Contracte, 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/serviciilor/direcțiilor din cadrul Complexului Multifuncțional „Sf. Andrei” și pregătește documentația necesară în vederea supunerii, dezbaterii și aprobării de către Consiliul Local Sector 5 a Organigramei și Statului de Funcții ale instituției;
- Pregătește documentația necesară elaborării Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern și al altor instrucțiuni necesare bunei funcționări a instituției;
- Întocmește și fundamentează Proiectele de Hotărâri ale instituției și proiectele de Decizii ale Directorului General al Complexului Multifuncțional „Sf. Andrei” în domeniul său de activitate;
- Colaborează cu celelalte servicii din cadrul Complexului Multifuncțional „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 Complexului Multifuncțional „Sf. Andrei”;
- Execută, întocmai și la timp, sarcinile profesionale dispuse de Directorul General și de către Șeful Serviciului Juridic, Resurse, Contracte și Activități medicale, Directorul Direcției Management și Dezvoltare;
- Întocmește și fundamentează Proiectele de hotărâri adresate Consiliului Local Sector 5;
- Colaborează cu celelalte direcții / servicii / compartimente din cadrul Complexului Multifuncțional „Sf. Andrei” pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor.

În domeniul SSM:

- Participă la analiza activității de prevenire și stingere a incendiilor din cadrul Complexul Multifuncțional „Sf. Andrei” și face propuneri pentru înlăturarea neajunsurilor și îmbunătățirea acestei activități;

- Se preocupă pentru asigurarea securității și protecția sănătății angajaților;
- Se preocupă prevenirea riscurilor profesionale, de informarea și instruirea angajaților;
- Asigură cadrul organizatoric și a mijloacele necesare securității și sănătății în muncă;
- Ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea angajaților;
- Ia măsuri pentru obținerea autorizației de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale.

Compartimentul Juridic, Resurse și SSM se subordonează Serviciului Juridic, Resurse, SSM și Dezvoltare, Directorului Direcției Management și Directorului General al Complexului Multifuncțional „Sf. Andrei”.

11.2. ATRIBUTIILE COMPARTIMENTULUI DEZVOLTARE

- Asigură derularea procedurilor privind funcționarea structurilor din cadrul Complexului Multifuncțional „Sf. Andrei”;
- Inițiază acțiuni care privesc în mod direct dezvoltarea economico-socială a instituției, în concordanță cu strategiile aprobate, identifică căile și mijloacele pentru realizarea acestora;
- Sprijină procesul de implementare a programelor de dezvoltare la nivel de sector;
- Gestionează documentația referitoare la sursele de finanțare sau la programele elaborate și implementate de către instituție pentru sprijinul comunității locale;
- Identifică cererile de propuneri cu un grad semnificativ de interes pentru comunitatea locală a Sectorului 5, lansate de instituțiile și organisme europene și internaționale;
- Colaborează cu compartimentele de specialitate pentru asigurarea resurselor de co-finanțare a proiectelor.
- Îndeplinește formalitățile necesare pentru derularea acțiunilor aferente desfășurării activității instituției, conform prevederilor legale în vigoare;
- Întocmește referatele de necesitate pentru buna desfășurare a activității în instituție;

Compartimentul Dezvoltare se subordonează Șefului Serviciului Juridic, Resurse, SSM și Dezvoltare, Directorului Direcției Management și Directorului General al Complexului Multifuncțional „Sf. Andrei”.

ART.12. DIRECȚIA PROIECTE ȘI ADMINISTRATIVĂ

12.1. Atributii DIRECTOR EXECUTIV

Condiții pentru ocuparea postului de Director executiv:

- Studii universitare absolvite cu diplomă respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență, în domeniul administrației publice, management ori specialitatea studiilor necesare funcției;

- Să aibă o vechime de cel puțin 4 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției;

- Absolvent cu diplomă recunoscută de Ministerul muncii și Ministerul educației de cursuri de expert accesare fonduri structurale și de coeziune europene.

- Asigură organizarea, coordonarea și desfășurarea în bune condiții a activității Direcției Proiecte și Administrative;
- Stabilește obiectivele structurii pe care o conduce, în conformitate cu cerințele legale privind sistemul de control intern managerial;
- Întocmește fișele de post ale personalului contractual din structura pe care o conduce și le transmite spre aprobare Directorului General;

- Întocmește și semnează fișele de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual de execuție din Direcția Proiecte și Administrativă și le transmite spre contrasemnare funcției ierarhice superioară de conducere;
- 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;
- Dispune măsurile necesare pentru implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul structurii pe care o conduce, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- 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;
- Duce la îndeplinire sarcinile de serviciu dispuse de Directorul General la nivelul structurii pe care o conduce, în termenele prevăzute de acesta;
- Face propuneri privind participarea angajaților din subordine la cursurile de perfecționare profesională;
- Coordonează desfășurarea activităților specifice structurii pe care o conduce, de corectitudinea cu care acestea sunt realizate și de asigurarea continuității activității;
- Repartizează sarcini de serviciu angajaților din subordine, în conformitate cu competențele acestora, cu privire la derularea activităților specifice structurii pe care o conduce;
- 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;
- Repartizează lucrările atribuite spre soluționare;
- Avizează cererile de concedii de odihnă pentru personalul din subordine, monitorizează prezența în instituție a personalului din subordine și deplasarea acestuia în afara instituției;
- Analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității structurii pe care o conduce;
- Are obligația de a sesiza Directorului General deficiențele sau abaterile constatate;
- Asigură inventarierea anuală, ori de câte ori este nevoie, a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin instituției și administrarea corespunzătoare a acestora;
- Asigură respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Local și a celorlalte acte normative în domeniul administrativ;
- Controlează activitățile personalului din subordine;
- Solicită, verifică și răspunde de situația stocurilor din magazie și compară cu necesarul solicitat;
- Răspunde și asigură gestiunea patrimoniului Complexului Multifuncțional „Sf.Andrei”: clădirile, mobilierul și furniturile de birou, dotările tehnice, mobilierul.
- Organizează, supraveghează și răspunde de modul de întrebuințare a bunurilor mobile și imobile aflate în patrimoniul Complexului Multifuncțional „Sf. Andrei”;
- 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 instituției, 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;
- Planifică, coordonează și controlează activitatea personalului administrativ (pază, curățenie, întreținere, protocol);
- Avizează pontajele de prezență pentru salariații din cadrul Direcției Proiecte și Administrativă;
- Avizează aprovizionarea cu rechizite, papetărie și alte materiale necesare pentru întreținere și alte reparații din cadrul instituției;

- 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;
- Asigură instruirea pe linie de Protecția Muncii și Prevenirea și Stingerea Incendiilor a personalului din cadrul Direcției Proiecte și Administrativă;
- Oferă informații referitoare la programul de lucru, al respectării acestuia, paza și ordinea din cadrul Complexului Multifuncțional „Sf. Andrei”;
- Alte atribuții cuprinse în Fișa Postului.

Directorul Direcției Proiecte și Administrativă se subordonează Directorului General al Complexului Multifuncțional „Sf. Andrei”.

Art.12.2. SERVICIUL PROIECTE ȘI PARTENERIATE

Art.12.2.1. ATRIBUȚII ȘEF SERVICIU – SERVICIUL PROIECTE ȘI PARTENERIATE

Condiții pentru ocuparea postului de Șef Serviciu:

- *Studii universitare absolvite cu diplomă respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență;*
- *Să aibă o vechime în muncă de cel puțin 7 ani în studii superioare;*
- *Experiență minim 3 ani în domeniul proiectelor.*

- Asigură organizarea, coordonarea și desfășurarea în bune condiții a activității Serviciului Proiecte și Parteneriate;
- Stabilește obiectivele structurii pe care o conduce, în conformitate cu cerințele legale privind sistemul de control intern managerial;
- Întocmește fișele de post ale angajaților din structura pe care o conduce și le transmite spre aprobare Directorului Direcției Proiecte și Administrativă și Directorului General al instituției;
- Întocmește și semnează fișele de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților din cadrul Serviciului Proiecte și Parteneriate și le transmite spre contrasemnare funcției ierarhice superioare de conducere;
- 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;
- Dispune măsurile necesare pentru implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul structurii pe care o conduce, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- 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;
- Duce la îndeplinire sarcinile de serviciu dispuse de directorul Direcției Proiecte și Administrativă la nivelul structurii pe care o conduce, în termenele prevăzute de acesta;
- Face propuneri privind participarea angajaților din subordine la cursurile de perfecționare profesională;
- Coordonează desfășurarea activităților specifice structurii pe care o conduce, de corectitudinea cu care acestea sunt realizate și de asigurarea continuității activității;
- Repartizează lucrările și sarcinile de serviciu angajaților din subordine, în conformitate cu competențele acestora, cu privire la derularea activităților specifice structurii pe care o conduce;
- Avizează cererile de concedii de odihnă pentru personalul din subordine, monitorizează prezența în instituție a acestora și deplasarea acestuia în afara instituției;

- Analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității structurii pe care o conduce;
- Are obligația de a sesiza Directorului Direcției Proiecte și Administrativă, deficiențele sau abaterile constatate;
- 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;
- 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;
- Propune și implementează proiecte ce vin în sprijinul activității curente a instituției;
- Propune organizarea de evenimente sau prezentări;
- Menține legătura cu partenerii instituției, cooperați în activități comune;
- Analizează oportunitățile de implicare a instituției în proiectele altor organizații din domeniu.

Art.12.2.2. ATRIBUTII COMPARTIMENTUL PROIECTE

- Promovează, monitorizează și evaluează proiecte ce beneficiază în implementarea lor de finanțare;
 - Colaborează cu compartimentele specializate ale instituțiilor și serviciilor publice;
 - 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;
- Referitor la 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;
 - 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;

Referitor la 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;
- Realizează un sistem de arhivare a programelor/proiectelor din domeniul de activitate, conform legislației în vigoare și a cerințelor U.E;

Art.12.2.3. ATRIBUȚII COMPARTIMENTUL PARTENERIATE

- Facilitează parteneriate cu organizații și instituții publice sau private din țară sau din străinătate
- Asigură implementarea, monitorizarea și evaluarea proiectelor sau parteneriatelor, al căror beneficiar este Complexul Multifuncțional „Sf. Andrei”, conform procedurilor stabilite pe baze contractuale.
- Personalul din cadrul acestui compartiment asigură managementul general, tehnic și financiar al proiectelor care sunt aprobate în parteneriat cu orice entitate publică sau privată, prin intermediul unor echipe de proiect a căror componență este aprobată odată cu semnarea contractului de finanțare de orice tip.
- Coordonează și se ocupă de realizarea activităților prevăzute și aprobate prin proiect, pornind de la pregătirea acțiunilor principale până la activitățile de tip orizontal (evaluare internă, promovare, diseminare).
- Personalul compartimentului colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției în vederea derulării procedurilor de achiziții publice de bunuri, servicii și lucrări din cadrul proiectelor tip parteneriat, în special prin elaborarea caietelor de sarcini și prin asigurarea îndeplinirii condițiilor specifice contractelor de finanțare nerambursabilă în cazul achizițiilor.

Principalele atribuții ale personalului implicat în parteneriat:

- întocmirea rapoartelor de activități și a rapoartelor financiare intermediare și finale, însoțite de documentele justificative (contracte cu furnizorii, dosare de achiziții, facturi, ordine de plată, extrase de cont etc.);
- controlul modului de îndeplinire a diverselor faze impuse de derularea proiectului, conform cerințelor finanțatorului, și urmărirea modului de derulare și încadrare în grafic a activităților prevăzute în proiect;
- întocmirea tuturor documentelor necesare realizării la timp a plăților și a altor operațiuni financiare din acest proiect conform cerințelor impuse de finanțator și conform alocărilor bugetare;
- evaluarea periodică a estimărilor privind fluxurile de numerar și fundamentarea prevederilor bugetare pentru proiectele cu finanțare internațională;
- respectarea prevederilor cu privire la costurile eligibile și neeligibile;
- monitorizarea permanentă a stadiului de execuție și încadrarea în termen a lucrărilor și serviciilor, comparative cu datele preconizate în grafic;
- întocmirea periodică a rapoartelor tehnice privind stadiile de execuție ale lucrărilor și serviciilor, comparative cu datele preconizate în grafic;
- întocmirea periodică a rapoartelor tehnice privind stadiile de execuție ale lucrărilor sau de prestare a serviciilor;
- colaborarea permanentă cu Autoritatea de implementare/Organismul Intermediar în privința asistenței tehnice;
- participarea realizării construcțiilor în conformitate cu prevederile contractului, proiectului tehnic, caietelor de sarcini, precum și ale reglementărilor tehnice în vigoare;

- recepția cantitativă și calitativă a lucrărilor pe baza caietelor de sarcini și a documentațiilor;
 - recepția bunurilor achiziționate în cadrul proiectelor;
 - întocmirea caietelor de sarcini și termenilor de referință în cadrul documentațiilor de atribuire pentru achizițiile publice desfășurate în cadrul proiectelor;
 - organizarea seminarelor, întâlnirilor și grupurilor de lucru necesare implementării proiectelor;
- Îndeplinește orice alte atribuții date de către Șeful Serviciului Proiecte și Parteneriate, Directorul Direcției Proiecte și Administrativă și Directorul General al Complexului Multifuncțional „Sf.Andrei” care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului;
- Se subordonează Directorului Direcției Proiecte și Administrativă și Directorului General al Complexului Multifuncțional „Sf.Andrei”.

ART. 13 Atribuții SERVICIUL ADMINISTRATIV

ART. 13.1. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

- Participă la organizarea și efectuarea activității de inventariere a patrimoniului;
- Centralizează listele cu necesarul de materiale comunicat de direcțiile / serviciile / din cadrul instituției;
- Urmărește și verifică starea de funcționare a aparaturii, instalațiilor, centralelor termice și echipamentelor din sediul instituției sau perimetrul acesteia;
- Urmărește și verifică modul de furnizare a energiei electrice, a gazelor naturale, apei potabile și evacuarea apelor uzate din instituție și pentru locațiile aflate în administrare;
- Asigură contractarea materialelor electrice, mecanice, de instalații etc., necesare întreținerii imobilelor din patrimoniul Complexului Multifuncțional „Sf. Andrei”;
- Organizează și asigură curățenia în sediul instituției, prin angajații din subordine;
- Verifică și anunță defecțiunile constatate la sistemul de încălzire, instalații sanitare sau electrice, detecție automată de incendiu, precum și a celorlalte echipamente tehnice din dotarea instituției și pentru locațiile aflate în administrare;
- Răspunde de folosirea corectă a containerelor și de transportul gunoierului menajer la locurile special amenajate, respectând codul de procedură;
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie, precum și folosirea lor în mod rațional, evitând risipa;
- Asigură dotarea cu materiale igienico-sanitare, echipament de lucru și de protecție a personalului din subordine;
- Asigură reîncărcarea periodică a stingătoarelor din dotarea sediului instituției și din celelalte locații aflate în administrare;
- Prin persoana desemnată gestionează și ține evidența primară a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, furniturilor de birou, imprimantelor și tipizatorilor cu regim special, a consumabilelor, materialelor și pieselor de schimb pentru copiatoare, calculatoare și imprimante, materialelor de curățenie, echipamentelor de lucru și de protecție, a carburanților și lubrefianților etc;
- În baza referatelor aprobate de cei îndreptățiți sau a contractelor încheiate, întocmește notele de intrare - recepție și constatare a diferențelor, bonurilor de consum, de mișcare, de transfer, predare - primire etc., operându-le în fișele de magazie;
- Organizează și desfășoară întreaga activitate de administrare, gestionare, gospodărire, exploatare și întreținere a bunurilor din patrimoniul Complexului Multifuncțional „Sf.Andrei”;

- Asigură spațiile corespunzătoare pentru desfășurarea în condiții optime a activității angajaților instituției;
- Asigură și întocmește documentațiile tehnice necesare perfectării contractelor de utilități, servicii și lucrări cu furnizorii și urmărește derularea acestora pe specificul său de activitate;
- Asigură buna funcționare a aparatelor de aer condiționat și a copiatoarelor din dotare;
- Analizează situația convorbirilor telefonice lunare, reactualizează dispoziția și anexele acesteia privind plafoanele de cheltuieli cu telefoanele fixe și mobile, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- Centralizează referatele de necesitate primite de la direcțiile/serviciile/compartimentele Complexului Multifuncțional „Sf. Andrei” pentru bidoanele cu apă, le comandă la furnizor și se îngrijește de distribuirea acestora;
- Desfășoară activități necesare organizării și coordonării parcului auto al instituției;
- 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;
- Întocmește referate și caiete de sarcini pentru contractarea, în condițiile legii, a carburanților auto și asigurărilor RCA și CASCO;
- 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;
- Urmărește consumurile de piese de schimb, materiale, carburanți și uleiuri;
- Ține evidența rulajului anvelopelor pentru fiecare autovehicul în parte;
- Răspunde de parcare în siguranță a parcului propriu de autovehicule; organizează și asigură transportul personalului din cadrul instituției care se deplasează în interes de serviciu.

Se subordonează Directorului Direcției Proiecte și Administrativă și Directorului General al Complexului Multifuncțional „Sf. Andrei”.

Art.13.2. ATRIBUȚII COMPARTIMENTUL RECEPȚIE

- Răspunde cu profesionalism și amabilitate solicitărilor pacienților, beneficiari ai prestațiilor medicale oferite în cadrul instituției – telefonic și/sau celor care se prezintă direct la recepție;
- Efectuează programările / reprogramările pacienților Complexului Multifuncțional „Sf.Andrei” la consultații medicale de specialitate și oferă asistența de recepție pacienților;
- Oferă informații pacienților despre serviciile și programul medicilor;
- Oferă suport administrativ medicilor din instituție (de ex: fise pacient, etc);
- Încasează contravaloarea serviciilor de care au beneficiat pacienții;
- Întocmește borderourile zilnice și le transmite către Serviciul Financiar, Achiziții și Contracte;
- Administrează corespondența on-line cu pacienții;
- Stabilește necesarul de consumabile necesare pentru personalul compartimentului;
- Păstrează confidențialitatea tuturor informațiilor referitoare la pacienți;
- Duce la îndeplinire orice sarcină trasată de superiorul direct sau directorul general;
- Răspunde de preluarea corespondenței sosită pe adresa firmei (plicuri, faxuri, oferte etc);
- Preia toate apelurile telefonice și le direcționează în funcție de cererea interlocutorului, aflând identitatea acestuia pe care trebuie să o comunice;
- Ține evidența solicitărilor directe și a apelurilor telefonice în absența persoanelor căutate și asigură operativ informarea acestora;
- Primește persoanele din afara instituției și le îndrumă spre cabinetele medicale de specialitate;
- Asigură arhivarea în ordine a documentelor pacienților beneficiari ai serviciilor medicale oferite de Complexul Multifuncțional „Sf. Andrei”.

- Gestionează în permanent sistemul de sondare a opiniei pacienților vis-a vis de calitatea serviciilor oferite de către instituție;
- Se asigură că pacienții primesc răspunsuri la solicitări, în timp util, conform procedurilor de lucru;
- Se asigură că toată documentația ce însoțește fișa medicală a pacientului este completată conform standardelor de lucru din instituție;
- Întâmpină pacienții și îi îndrumă către sala de așteptare, respectiv cabinetul medical unde are loc consultația;
- Efectuează operațiunile de încasări în numerar lei de la persoanele fizice cu respectarea prevederilor Regulamentului operațiilor de casă, conform instruirilor efectuate în cadrul Serviciului Financiar, Achiziții și Contracte;
- Ține evidența încasărilor în numerar lei cu ajutorul registrului de casă;
- Întocmește zilnic registrul de casă, în lei;
- Predă Serviciului Financiar, Achiziții și Contracte un exemplar din registrul de casă împreună cu documentele justificative și a numerarului încasat (inclusiv procesul verbal de predare primire a numerarului).
- Efectuează toate operațiunile de casă cu respectarea prevederilor legale aduse la cunoștință prin note interne de către Serviciul Financiar, Achiziții și Contracte;
- Are obligația de a aplica prevederile actelor normative referitoare la operațiunile de casă și a procedurii operaționale aprobate de ordonatorul de credite;
- Răspunde de ținerea la zi a evidenței operațiunilor de casă;
- Efectuează punctaje lunare cu Serviciul Financiar, Achiziții și Contracte cu privire la soldul existent;
- Asigură păstrarea în siguranță a documentelor, în compartiment/seif asigurate de către instituție;
- 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;

Art.13.3. ATRIBUȚII COMPARTIMENTUL SECRETARIAT ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

În domeniul secretariat:

- Organizează agenda Directorului General al Complexului Multifuncțional „Sf. Andrei”;
- Asigură activitățile care țin de protocolul instituției;
- Redactează corespondența la nivel de instituție;
- Preia și transmite mesaje;
- Asigură sistemul informațional zilnic între conducere și angajații instituției;
- Asigură înregistrarea corespondenței unității, primite și expediate, prin completarea la zi a sistemului informatic de înregistrare, transmite corespondența către compartimentele instituției;
- Răspunde de păstrarea și utilizarea în condiții optime a aparaturii din dotarea compartimentului;
- Asigură evidența tuturor unităților colaboratoare cu număr de telefon, adresă;
- Asigură efectuarea convorbirilor telefonice solicitate;
- Transmite faxurile sau e-mail-urile solicitate de către Directorul General sau de către compartimentele instituției;

- Asigură expedierea corespondenței către unitățile, instituțiile, furnizorii sau alți colaboratori ai instituției;
- Îndeplinește și alte atribuții, în funcție de situațiile care se ivesc în cadrul instituției, în limitele prevăzute de ROF.

În domeniul relații cu publicul:

- 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 compartimentului;
- 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;
- Urmărește respectarea termenelor din actele normative cu referire la accesul liber la informațiile de interes public;
- Asigură publicarea și actualizarea informațiilor de interes public pe pagina de internet a instituției;
- Participă la optimizarea structurii paginii de internet a instituției și propune soluții pentru imaginea grafică a acesteia;
- 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;
- 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;
- Transmite prin e-mail sau înregistrate pe suport electronic informațiile de interes public care sunt solicitate în acest mod;
- Întreține și actualizează baza de date prin preluarea de la direcțiile și serviciile din cadrul instituției tuturor informațiilor oferite de acestea, spre știința cetățenilor;
- Asigură comunicarea în timp real cu compartimentele din instituție, pentru fluidizarea fluxului informațional în scopul asigurării unui acces adecvat al cetățenilor la informațiile publice;
- Alte atribuții sunt cuprinse în Fișa Postului.

Se subordonează Directorului Direcției Proiecte și Administrativă și Directorului General al Complexului Multifuncțional „Sf. Andrei”.

ART.14. DIRECȚIA MEDICALĂ

ART. 14. 1. Atribuții DIRECTOR EXECUTIV – DIRECȚIA MEDICALĂ

Condiții pentru ocuparea postului:

- *licențiat al învățământului universitar de lungă durată în domeniul sănătății și o vechime de cel puțin 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției;*
- Coordonează, îndrumă și avizează întreaga activitate medicală a Complexului Multifuncțional „Sf. Andrei”;
- Ține ședințe de lucru cu personalul din subordine în vederea rezolvării problemelor curente;
- Propune Directorului General al Complexului Multifuncțional „Sf. Andrei” calendarul acțiunilor medicale derulate în Unitățile subordonate;
- Analizează și aprobă rapoartele de specialitate întocmite de angajații din subordine, înainte de a fi supuse aprobării Directorului General al Complexului Multifuncțional „Sf. Andrei”;
- Propune măsuri de sancționare disciplinară pentru persoanele care săvârșesc abateri disciplinare grave, aflate în subordinea sa, cu respectarea dispozițiilor din Codul Muncii;
- Propune Directorului General al Complexului Multifuncțional „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 Unităților pe care le coordonează, și le supune spre aprobare Directorului General al instituției;
- Îndeplinește orice alte atribuții delegate de Directorul General al Complexului Multifuncțional „Sf. Andrei”, cu respectarea legislației în vigoare;
- Se subordonează Directorului General al Complexului Multifuncțional „Sf. Andrei” ;
- Coordonează, îndrumă corect activitatea personalului din Unitățile medicale 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. 14.2. Atribuții MEDIC DE SPECIALITATE (stomatologie, imagistică, diabet și nutriție, oftalmologie, dermatologie, medicină internă, endocrinologie, ORL, alergologie, cardiologie, pediatrie)

- 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;

- 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;
- Are obligația să cunoască și să respecte circuitele funcționale din Unitate pentru personal, medicamente, lenjerie, pacienți;
- Contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru cu echipa medicală și cu pacientul;
- Are obligația să cunoască complexitatea activității și tehnicilor speciale de îngrijire/tratare a pacientului din Unitatea în care lucrează;
- Trebuie să aplice și să cunoască criteriile de delimitare a manifestărilor, semnelor și simptomelor pacientului pe termen scurt, mediu și lung;
- Are obligația de reînnoire la timp a certificatului de membru în Colegiul Medicilor / ALP și asigurarea de malpraxis;
- Trebuie 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;
 - Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările survenite.
- Are obligația să cunoască și să îndeplinească responsabilitățile profesionale în cazul utilizării tehnologiilor speciale, cu mențiunea faptului că, dacă există tehnologii în schimbare, aceste responsabilități vor fi modificate;
- Trebuie să respecte regulamentul intern, precum și normele de etică și deontologie profesională;
- Are obligația să respecte normele tehnice privind curățenia, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare, conform Ordinului M.S. nr. 261/2007, să respecte normele de securitate, protecția muncii și P.S.I.;
- Are obligația să respecte secretul profesional și confidențialitatea informației medicale;
- Are dreptul să participe la cercetarea în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate;
- Indiferent de persoană, loc sau situația în care se gasește, are obligația să acorde primul ajutor medical în situații de urgență.
- Are obligația să obțină consimțământul informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal;
- Are obligația să evalueze starea pacientului, 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;
- Acordă asistență medicală de specialitate pacienților care i-au fost repartizați;
- 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;
- Anunță și obține consimțământul informat al pacientului pentru modul de administrare, cantitatea, efectul scontat și eventualele efecte secundare;
- Respectă voința pacientului și dreptul acestuia de a înceta sau refuza efectuarea tratamentului cu excepția cazurilor de forță majoră;
- Efectuează întreaga activitate terapeutică în condiții de igienă, aseptie, dezinfecție, sterilizare cu menținerea măsurilor de prevenire, supraveghere și control al infecțiilor intraspitalicești și nosocomiale;
- Educă 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;

Se subordonează Directorului Direcției medicale și Directorului General al Complexului Multifuncțional „Sf. Andrei”.

ART. 14.3. Atribuții ASISTENȚI MEDICALI (generalisti și RX):

- asistă și ajută medicul la efectuarea consultațiilor medicale;
- răspunde de starea de curățenie a cabinetului și a sălii de așteptare, temperatura și aerisirea încăperilor;
- ridică de la recepție fișele medicale ale pacienților prezentați pentru consultație de specialitate și le restituie după consultații;
- semnalează medicului cazurile de urgență a examinării pacienților;
- efectuează, la indicația medicului, injecții, pansamente, recoltări și alte tratamente prescrise;
- răspunde de aplicarea măsurilor de dezinfecție și dezinsecție, potrivit normelor în vigoare;
- înregistrează toate datele medicale în sistemul electronic de monitorizare a activității.
- evaluează starea de sănătate a pacienților, înainte de efectuarea procedurilor medicale prin monitorizarea parametrilor fiziologici (tensiune arterială, glicemie) pentru pacienții cunoscuți ca având anumite antecedente medicale;
- răspunde de respectarea normelor de disciplină a muncii, protecția și medicina muncii și P.S.I.

ART. 15 Atribuții UNITĂȚI IMAGISTICĂ

- Organizează și răspunde de activitatea specifică Unității imagistică;
- Asigură aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice, de disciplină, ținută și comportament;
- Răspunde de respectarea normelor de disciplină a muncii;
- Implementează standardele de calitate și se asigură de respectarea acestora;
- Urmărește permanent înregistrarea electronică a serviciilor medicale oferite;
- Asigură executarea promptă și în condiții de calitate a serviciilor contractate;
- Are obligația să achiziționeze, să prelucereze și să stocheze informații legate de activitatea prestată;
- Trebuie 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;
- Are obligația să informeze imediat persoanele responsabile privind orice defecțiune în funcționarea echipamentului cu care își desfășoară activitatea;

- Răspunde de actele pe care le întreprinde și de deciziile luate conform pregătirii și în limitele competenței profesionale;
- Are obligația 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;
- Îndeplinește și orice alte atribuții trasate de către Directorul Medical și care se regăsesc în Fișa postului.

ART. 16 Atribuții UNITATE PSIHOLOGIE/LOGOPEDIE

- Evaluare, selecție și expertiză psihologică în vederea angajării/menținerii în funcție sau la solicitarea pacienților;
- Analiza și prevenirea fenomenelor de inadaptare profesională;
- Studiul și prevenirea stresului ocupațional;
- Consilierea pentru orientarea în carieră și dezvoltare personală;
- Studierea și evaluarea modalităților de îmbunătățire a adaptării operatorului uman în activitatea de muncă.

Se subordonează Directorului Direcției Medicale și Directorului General al Complexului Multifuncțional „Sf. Andrei”.

ART. 17 Atribuții UNITĂȚI FIZIOKINETOTERAPIE

- Asigură confidențialitatea informațiilor legate de pacienți și de activitatea Complexului Multifuncțional „Sf. Andrei”;
- Stabilește planul de recuperare individualizat;
- Stabilește necesarul de echipament și material necesar desfășurării activității zilnice;
- Răspunde de acțiunile pe care le întreprinde și de deciziile pe care le ia conform pregătirii și în limitele competenței profesionale;
- Evaluează parametri fizici și starea de bine necesare pentru începerea programului de kinetoterapie;
- Desfășoară sesiunea de kinetoterapie în funcție de particularitățile beneficiarului;
- Face evaluarea beneficiarilor și completează fișele acestora;
- Informează personalul medical de progresele / evoluția pacientului;
- Realizează rapoarte lunare asupra activității profesionale desfășurate;
- Participă la ședințele interdisciplinare săptămânale;
- Participă la Conferințe, Congrese în vederea dezvoltării profesionale, la cursuri de specializare organizate în cadrul instituției;
- Raportează în evidențele specifice toate accidentele, incidentele și reclamațiile;
- răspunde de echipamentele din dotare, alături de asistentul de kinetoterapie;
- Operează la evaluările periodice ale activității personale;
- Respectă prevederile legale privind normele de securitate și sănătate în muncă;
- Completează fișa de recuperare kinetică cu toate procedurile utilizate.

Se subordonează Directorului Direcției medicale și Directorului General al Complexului Multifuncțional „Sf. Andrei”.

CAPITOLUL VII COLABORĂRI CU INSTITUȚII PUBLICE NEGUVERNAMENTALE INTERNE ȘI INTERNAȚIONALE

ART. 18 **Complexul Multifuncțional „Sf. Andrei”** colaborează, în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, cu alte servicii de specialitate din cadrul aparatului propriu al Primăriei Sectorului 5 și cu celelalte instituții subordonate Consiliului Local al Sectorului 5.

ART. 19 **Complexul Multifuncțional „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 și poate încheia convenții de colaborare în interes reciproc.

ART. 20 **Complexul Multifuncțional „Sf. Andrei”** colaborează și cooperează în soluționarea unor segmente din activitatea de medicală, educațională și conexă 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. 21 În realizarea obiectivelor cuprinse în strategia locală, **Complexul Multifuncțional „Sf. Andrei”** poate colabora, în condițiile legii și cu organisme private autorizate care desfășoară activitate în domeniul medical, educațional și activități conexe, cu organizații neguvernamentale cu activități în domeniu, române sau străine, cu reprezentanții cultelor religioase recunoscute de lege și statul român, precum și cu agenții economici.

CAPITOLUL VIII RELATIILE FUNCȚIONALE ÎNTRE COMPARTIMENTELE Complexului Multifuncțional „Sf. Andrei”

ART. 22 Direcțiile, serviciile și compartimentele din cadrul **Complexului Multifuncțional „Sf. Andrei”** sunt obligate să coopereze în vederea îndeplinirii, în termenul legal, a obiectivelor propuse, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

CAPITOLUL IX DISPOZIȚII FINALE

ART. 23 Salariații din cadrul **Complexului Multifuncțional „Sf. Andrei”**, funcționari publici și personal contractual, răspund civil, penal sau administrativ, după caz, pentru neaducerea la îndeplinire a atribuțiilor prevăzute în prezentul Regulament de Organizare și Funcționare și în fișele de post, pentru abateri de la etica și deontologia profesională.

ART. 24 Toți salariații au obligația de a îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate al direcției/ serviciului / compartimentului din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, precum și sarcinile de serviciu dispuse de conducerea **Complexului Multifuncțional „Sf. Andrei”** menite să concure la realizarea integrală a atribuțiilor instituției, la îmbunătățirea activității acestuia.

ART. 25 Salariații **Complexului Multifuncțional „Sf. Andrei”** au obligația să asigure securitatea materialelor cu conținut secret, răspunzând de scurgerea informațiilor și a documentelor din compartimentele respective.

ART. 26 Neîndeplinirea integrală și în termenul legal a sarcinilor de serviciu se sancționează conform legislației muncii.

ART. 27 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se va comunica sub semnătură Directorului General, Directorului Direcției Medicale, Directorilor executivi, Șefilor de Servicii din cadrul **Complexului Multifuncțional "Sf. Andrei"**, care vor asigura, sub semnătură, luarea la cunoștință de către toți salariații instituției.

Art. 28 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.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
GEORGE - ALEXANDRU PLOSCARU**



SALARIILE DE BAZĂ DIN CADRUL COMPLEXULUI MULTIFUNCTIONAL "SF. ANDREI "

FUNCȚIONARI PUBLICI

Funcția	Grad / Treapta profesională	Nivel studii	Gradație	Salariul de bază 01.12.2021	Coeficient	Spor condiții de muncă	Salariu de bază 01.01.2024
Director General	II	S		13271	5,77	1144*	18176
Director Executiv	II	S		13271	5,77	1144*	18176
Șef Serviciu	II	S		9959	4,33	1494	13640
Auditor / Consilier juridic / Consilier achiziții publice / Inspector	Superior	S	5	7659	3,33	1149	10490
		S	4	7475	3,25	1121	10238
		S	3	7291	3,17	1094	9986
		S	2	6946	3,02	1042	9513
		S	1	6624	2,88	994	9072
		S	0	6164	2,68	925	8442
	Principal	S	5	6716	2,92	1007	9198
		S	4	6325	2,75	949	8663
		S	3	6164	2,68	925	8442
		S	2	5865	2,55	880	8033
		S	1	5589	2,43	838	7655
		S	0	5198	2,26	780	7119
	Asistent	S	5	5405	2,35	811	7403
		S	4	5267	2,29	790	7214
		S	3	5152	2,24	773	7056
		S	2	4899	2,13	735	6710
		S	1	4699	2,03	705	6395
		S	0	4347	1,89	652	5954
	Debutant	S	5	4324	1,88	649	5922
		S	4	4209	1,83	631	5765
		S	3	4117	1,79	618	5639
		S	2	3910	1,70	587	5355
		S	1	3726	1,62	559	5103
		S	0	3473	1,51	521	4757
Referent	Superior	M	5	3887	1,69	583	5324
		M	4	3864	1,68	580	5292
		M	3	3703	1,61	555	5072
		M	2	3519	1,53	528	4820
		M	1	3358	1,46	504	4599
		M	0	3128	1,36	469	4284
Referent	Principal	M	5	3404	1,48	511	4662
		M	4	3312	1,44	497	4536
		M	3	3243	1,41	486	4442
		M	2	3082	1,34	462	4221
		M	1	2944	1,28	442	4032
		M	0	2737	1,19	411	3749
		M	5	3105	1,35	466	4253
		M	4	3013	1,31	452	4127

Referent	Asistent	M	3	2944	1,28	442	4032
		M	2	2806	1,22	421	3843
		M	1	2668	1,19	400	3749
		M	0	2484	1,18	373	3717

PERSONAL CONTRACTUAL

Director Executiv	II	S		13271	5,77	1144	18176
Şef Serviciu	II	S		9959	4,33	1494	13640
Inspector de specialitate / Consilier	IA	S	5	6072	2,64	911	8316
		S	4	5934	2,58	890	8127
		S	3	5796	2,52	869	7938
		S	2	5520	2,40	828	7560
		S	1	5244	2,28	787	7182
		S	0	4876	2,12	731	6678
Referent	I	M	5	3588	1,56	538	4914
		M	4	3404	1,48	511	4662
		M	3	3220	1,40	483	4410
		M	2	3036	1,32	455	4158
		M	1	2875	1,25	431	3938
		M	0	2691	1,20	404	3780
Sofer	I	M	5	4485	1,95	673	6143
		M	4	4301	1,87	645	5891
		M	3	4117	1,79	618	5639
		M	2	3933	1,71	590	5387
		M	1	3772	1,64	566	5166
		M	0	3588	1,56	538	4914
Director Medical	Medic specialist / primar	S		13271	5,77		18176
Medic	primar / specialist	S	5		4,89		15404
		S	4		4,69		14774
		S	3		4,50		14175
		S	2		4,30		13545
		S	1		4,11		12947
		S	0		3,91		12317
Psiholog, logoped	principal	S	5		1,89		5954
		S	4		1,85		5828
		S	3		1,80		5670
		S	2		1,57		4946
		S	1		1,50		4725
		S	0		1,39		4379
Fiziokinetoterapeut	principal	S	5		2,52		7938
		S	4		2,42		7623
		S	3		2,32		7308
		S	2		2,22		6993
		S	1		2,12		6678
		S	0		2,02		6363
		PL	5		2,52		7938
		PL	4		2,42		7623

Asistent	generalist / principal	PL	3		2,32		7308
		PL	2		2,22		6993
		PL	1		2,12		6678
		PL	0		2,02		6363

Salariile de bază pentru funcțiile publice și contractuale din cadrul familiei ocupaționale "Administrație" au fost aprobate prin HCL Sector 5 nr. 3/18.01.2024 pentru modificarea H.C.L. nr. 102/28.07.2017 privind aprobarea salariilor de bază aferente funcțiilor din cadrul familiei ocupaționale Administrație utilizate în cadrul aparatului de specialitate al primarului Sectorului 5, precum și în cadrul serviciilor publice de interes local din subordinea Consiliului Local al Sectorului 5, cu modificările și completările ulterioare;

SPORURILE, INDEMNIZAȚIILE: salariații din cadrul COMPLEXULUI MULTIFUNCȚIONAL "SF. ANDREI " beneficiază de următoarele tipuri de sporuri și indemnizații:

SPOR PENTRU CONDIȚIILE DE MUNCĂ

- Funcții bugetare "Administrație" beneficiază de :

- Spor pentru condiții vătămătoare de 15%- se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat; se acordă în temeiul prevederilor Legii-cadru nr. 153/2017 coroborate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 569/2017;

- În anul 2024, valoarea indemnizației de hrană se menține la nivelul anului 2023 și este în cuantum de 347 lei acordată proporțional cu timpul efectiv lucrat .

- În anul 2024, valoarea anuală a voucherelor de vacanță este de 1600 lei și se acordă numai personalului ale cărui salarii lunare nete sunt de până la 8.000 lei, în conformitate cu prevederile Lg nr. 296/2023, iar pentru anul 2024 nu s-au acordat încă.

- Indemnizația de 10% aplicată la salariul minim brut pe țară garantat în plată pentru participarea în calitate de membru/secretar în cadrul comisiilor de concurs/comisiilor de soluționare a contestațiilor, conform prevederilor

LIMITĂRI:

- Potrivit art.11 alin. (4) din Legea-cadru 153/2017 " Nivelul veniturilor salariale se stabilește, în condițiile prevăzute la alin. (1) și (3), fără a depăși nivelul indemnizației lunare a funcției de viceprimar sau, după caz, a indemnizației lunare a vicepreședintelui consiliului județean, sau, după caz, a viceprimarului municipiului București, corespunzător nivelului de organizare: comună, oraș, municipiu, sectoarele municipiului București, primăria generală a municipiului București, exclusiv majorările prevăzute la art. 16 alin. (2), cu încadrarea în cheltuielile de personal aprobate în bugetele de venituri și cheltuieli." *

- Spor pentru activitatea desfășurată de persoanele cu handicap de 15% din salariul de bază; se acordă în temeiul prevederilor Legii-cadru nr. 153/2017 și ale Hotărârii Guvernului nr. 751/2018;

- Indemnizație lunară pentru personalul care deține titlul științific de doctor: în procent de 50% din nivelul salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată; se acordă în temeiul prevederilor alin. (1) art. 14 din Legea-cadru nr. 153/2017;

- Majorarea salariului de bază cu 10% pentru salariații care exercită activitatea de control financiar preventiv, se acordă în temeiul prevederilor art. 15 din Legea-cadru nr. 153/2017;

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
GEORGE ALEXANDRU PLOSCARU**

