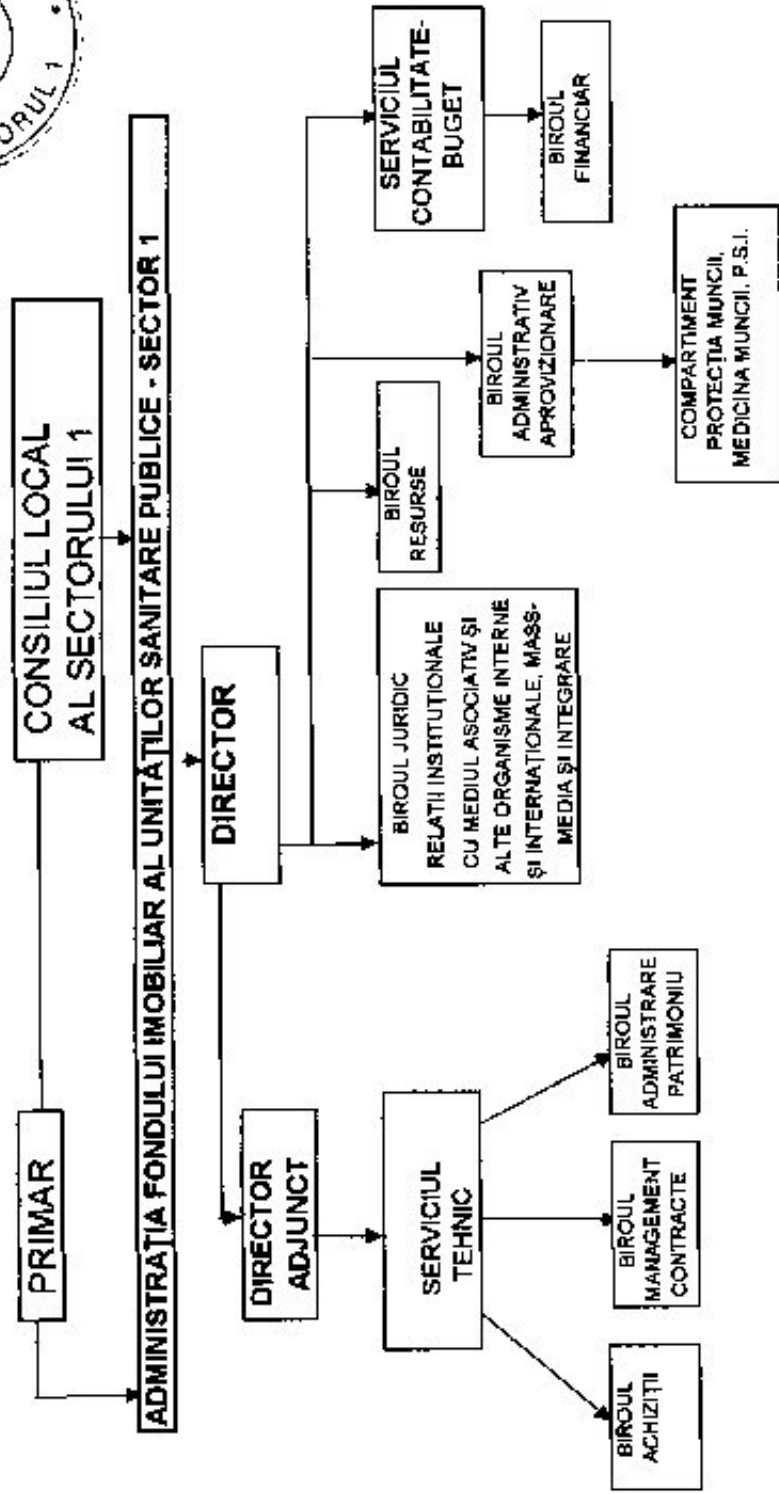


TOTAL POSTURI 66  
posturi de conducere : 10  
posturi de execuție: 56

ANEXA NR.1  
la Hotărârea Consiliului Local  
nr. 341/30.08.2008  
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
Ioni Brad



ORGANIGRAMA  
ADMINISTRAȚIEI FONDULUI IMOBILIAR AL UNITĂȚILOR SANITARE PUBLICE SECTOR 1



Anexa nr.2  
la Hotărârea Consiliului Local  
nr.341/30.09.2008

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Ion Brad



**STAT DE FUNCȚII**  
**AL ADMINISTRATIEI FONDULUI IMOBILIAR AL**  
**UNITĂȚILOR SANITARE PUBLICE SECTOR 1** elaborat în  
conformitate cu O.G.R.nr.10/01.02.2008 cu modificările și completările ulterioare

FUNCTIA		Nivelul studiilor	Gradul/Treapta profesional (ã)	Coeficientul de Multiplicare/ Salarial Încadrarea(mii lei)		Nr. Posturi -total-	Indemnizația de conducere în % din salariul de bază LIMITA MAXIMA
De execuție	De conducere			Minim	Maxim		
1	2	3	4	5	6	7	8
OGR Nr. 10/2008 01.04.2008		ANEXA nr.II b	01.04.2008	ANEXA nr.V/2b			
INSP. SPEC.	DIRECOTR	S	IA	608	1253	1	50
INSP. SPEC.	DIR. ADI.	S	IA	608	1253	1	40
INSP. SPEC.	ȘEF SERVICIU	S	IA	608	1253	2	30
INSP. SPEC.	ȘEF BIROU	S	IA	608	1253	5	25
INSP. SPEC.	ȘEF BIROU	S	I	597	1107	1	25
CONS. JURIDIC		S	IA	725	1398	1	
CONS. JURIDIC		S	I	660	1253	1	
CONS. JURIDIC		S	II	597	1107	1	
CONS. JURIDIC		S	IV	576	839	1	
INSP. SPEC.		S	IA	608	1253	17	
INSP. SPEC.		S	I	597	1107	9	
INSPECTOR		SSD	IA	587	892	4	
INSPECTOR		M	IA	587	819	4	
REFERENT		M	IA	587	819	9	
REFERENT		M	I	576	764	1	
REFERENT		M	II	565	691	1	
CASIER		M	I	520	630	1	
ARHIVAR		M	I	637	771	1	
MUNC. CALIF.		M	I	660	851	4	
<b>TOTAL POSTURE:</b>						<b>66</b>	



**SCHEMA A II-A propuneri pt org. 2008  
DE INCADRARE CU PERSONAL A  
A.F.I.U.S.P. - SECTOR 1**

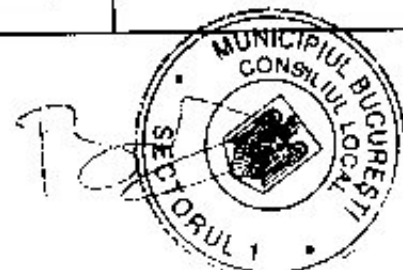
Nr. crt.	FUNCTIA		Studii	Data incadrarii	Numele si prenumele salariatului
	Dupa stat	Uzual			
0	1	2	3	4	5
1.	DIRECTOR		S		
2.	DIRECTOR ADJ.		S		

<b>BIROUL JURIDIC, RELATII INTERNATIONALE, CU MEDIUL ASOCIATIV SI ALTE ORGANISME INTERNE SI INTERNATIONALE, MASS-MEDIA SI INTEGRARE</b>					
3.	Consilier juridic IA	Sef birou	S		
4.	Consilier juridic IA	Consilier juridic	S		
5.	Consilier juridic I	Consilier juridic	S		
6.	Consilier juridic II	Consilier juridic	S		
7.	Consilier juridic IV	Consilier juridic	S		

<b>BIROUL RESURSE UMANE</b>					
8.	Inspect. Spec. IA	Sef birou	S		
9.	Inspector Spec. IA	Inspector perso	S		
10.	Inspector Spec. I	Inspector perso	S		
11.	Referent IA	Referent	M		

<b>BIROUL ADMINISTRATIV SI APROVIZIONARE</b>					
12.	Inspect. Spec. IA	Sef birou	S		
13.	Inspect. Spec. IA	Inspector	S		
14.	Inspect. Spec. I	Inspector	S		
15.	Referent IA	Gestionar	M		
16.	Referent IA	Referent	M		
17.	Referent III	Referent	M		
18.	Muncitor calificat I	Sofer	M		
19.	Muncitor calificat I	Sofer	M		
20.	Muncitor calificat I	Sofer	M		
21.	Muncitor calificat I	Muncitor	M		
22.	Arhivar I	Arhivar	M		

<b>COMPARTIMENT PROTECTIA MUNCII, MEDICINA MUNCII, P.S.I.</b>					
23.	Inspector Spec. IA	Inspector protec muncii, medicina muncii si P.S.I.	S		
24.	Inspect. Spec. I	Inspector	S		



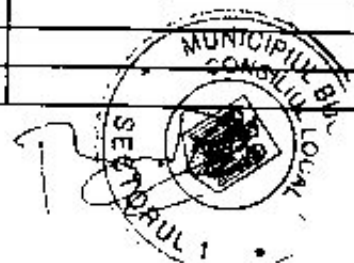
SERVICIUL TEHNIC				
25.	Inspect. Spec. IA	Sef serviciu	S	
26.	Inspect. Spec. IA	Inspector	S	
27.	Inspector IA	Inspector	M	

BIROUL ACHIZITII				
28.	Inspect. Spec. IA	Sef birou	S	
29.	Inspect. Spec. IA	Inspector	S	
30.	Inspect. Spec. IA	Inspector	S	
31.	Inspect. Spec. IA	Inspector	S	
32.	Inspect. Spec. I	Inspector	S	
33.	Inspect. Spec. I	Inspector	S	
34.	Inspector IA	Inspector	M	

BIROUL MANAGEMENT CONTRACTE				
35.	Inspect. Spec. IA	Sef birou	S	
36.	Inspect. Spec. IA	Inspector	S	
37.	Inspect. Spec. IA	Inspector	S	
38.	Inspector IA	Inspector	SSD	
39.	Inspector IA	Inspector	SSD	
40.	Inspector IA	Inspector	M	
41.	Inspector IA	Inspector	M	

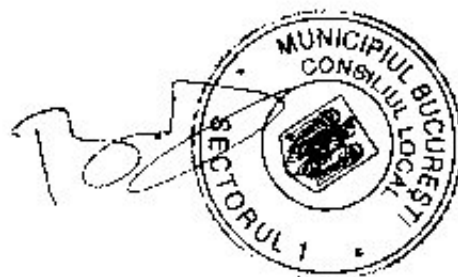
BIROUL ADMINISTRARE PATRIMONIU				
42.	Inspect. Spec. IA	Sef birou	S	
43.	Inspect. Spec. IA	Inspector	S	
44.	Inspect. Spec. IA	Inspector	S	
45.	Inspect. Spec. I	Inspector	S	
46.	Inspect. Spec. I	Inspector	S	
47.	Inspector IA	Inspector	SSD	
48.	Inspector IA	Inspector	SSD	
49.	Referent IA	Referent	M	
50.	Referent IA	Referent	M	
51.	Referent I	Referent	M	
52.	Referent II	Referent	M	

SERVICIUL CONTABILITATE - BUGET				
53.	Inspect. Spec. IA	Sef serviciu	S	
54.	Inspect. Spec. IA	Inspector	S	
55.	Referent IA	Contabil	M	
56.	Inspect. Spec. IA	Inspector	S	



57	Referent IA	Contabil	M		
58	Inspect. Spec. IA	Inspector	S		
59	Referent IA	Contabil	M		
60	Casier I	Casier I	M		

BIROUL FINANCIAR					
61	Inspect. Spec. IA	Inspector	S		
62	Inspect. Spec. I	Inspector	S		
63	Inspect. Spec. IA	Inspector	S		
64	Inspect. Spec. I	Inspector	S		
65	Inspect. Spec. IA	Inspector	S		
66	Referent IA	Contabil	M		



2232

Anexa nr.3  
la Hotărârea Consiliului Local  
nr.341/30.09.2008  
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ  
Ion Brad



## **REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL ADMINISTRAȚIEI FONDULUI IMOBILIAR AL UNITĂȚILOR SANITARE PUBLICE – SECTOR 1**

### **CAPITOLUL I – Dispoziții generale**

Art.1. Administrația Fondului Imobiliar al Unităților Sanitare Publice – Sector 1 (denumită în continuare A.F.I.U.S.P.), este înființată și funcționează în baza prevederilor O.G.R. NR. 70/2002, privind administrarea unităților sanitare publice de interes județean și local și a H.G.R. nr. 1096/2002 privind trecerea imobilelor în care își desfășoară activitatea unele unități sanitare de interes local din domeniul privat al statului și din administrarea Ministerului Sănătății și Familiei în domeniul public al Municipiului București și în administrarea consiliilor locale ale sectoarelor Municipiului București.

Art.2. A.F.I.U.S.P. funcționează ca instituție publică de interes local, cu personalitate juridică, subordonată Consiliului Local al Sectorului 1, coordonată de Primar și are ca obiect principal de activitate administrarea și întreținerea clădirilor în care își desfășoară activitatea unităților sanitare publice și unitățile de asistență medico-socială de interes local precum și a terenurilor aferente acestora.

Art.3. A.F.I.U.S.P. sprijină dezvoltarea instituțională a unităților sanitare publice și a unităților medico – sociale de interes local și urmărește integrarea acestora în programele de dezvoltare socio – economică la nivelul comunităților locale.

Art.4. A.F.I.U.S.P., ca instituție publică de interes local, are personalitate juridică, este titulară de buget și ordonator secundar de credite. l

Art.5. Cheltuielile pentru activitățile desfășurate de A.F.I.U.S.P. în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin se finanțează de la bugetul local, precum și din sursele încasate în urma operațiunilor de închiriere, concesiune, casare a mijloacelor fixe etc., cu respectarea dispozițiilor legale.

A.F.I.U.S.P. poate folosi pentru desfășurarea și lărgirea activității sale mijloace materiale și bănești primite de la persoane juridice și fizice, din țară sau străinătate, sub formă de donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale.

Art.6. A.F.I.U.S.P. are sediul în municipiul București Sector 1, B-dul Poligrafiei nr. 4.

### **CAPITOLUL II – Conducerea Administrației Fondului Imobiliar al Unităților Sanitare Publice – Sector 1**

Art.7. Conducerea A.F.I.U.S.P. – Sector 1 se asigură prin Directori.

Art.8. **DIRECTORUL A.F.I.U.S.P.** asigură conducerea executivă și răspunde de buna funcționare a instituției în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

Condițiile pentru ocuparea postului: licențiat la învățământului universitar de lungă durată sau absolvent al învățământului postuniversitar în domeniul științelor juridice, tehnice sau economice.

Art.9. Directorul A.F.I.U.S.P. îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

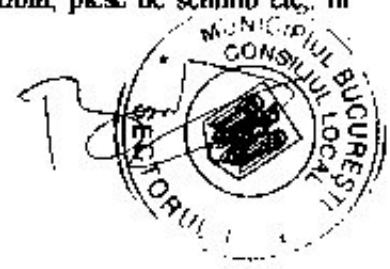
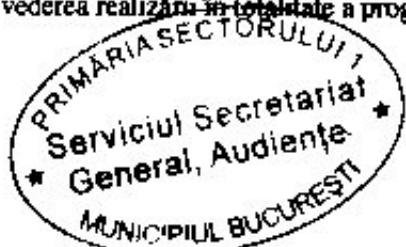
a) – reprezintă A.F.I.U.S.P. în relațiile cu instituțiile și autoritățile publice, cu persoanele juridice și fizice, private și publice din țară și străinătate, cu O.N.G. – uri, asociații și alte entități economice, sociale, etc., precum și în justiție;





17 2233

- b) - asigură luarea tuturor măsurilor pentru cunoașterea și aplicarea legilor și hotărârilor Guvernului ce se referă la obiectul de activitate;
- c) - exercită funcția de ordonator secundar de credite al unității;
- d) - stabilește măsuri pentru îmbunătățirea organizării activității, în vederea asigurării unui caracter continuu al acesteia;
- e) - stabilește măsuri tehnico - organizatorice și analizează periodic aplicarea lor în vederea realizării programelor, utilizării rezervelor din unitate și valorificării superioare a resurselor materiale și umane;
- f) - exercită atribuții ce revin A.F.I.U.S.P. în calitate de persoană juridică ;
- g) - întocmește proiectul bugetului propriu și A.F.I.U.S.P. și contul de încheiere al exercițiului bugetar, pe care le supune aprobării Consiliului Local ;
- h) - stabilește programul de elaborare și reexaminare a normelor și normativelor de muncă locale, precum și programul de măsuri pentru realizarea sarcinilor ce decurg din obiectul de activitate ;
- i) - întocmește și fundamentează proiectele de hotărâri în domeniul de activitate a instituției și le înaintează spre aprobare Consiliului Local ;
- j) - conlucrează cu conducerea unităților sanitare publice și unitățile de asistență medico - socială pentru asigurarea condițiilor optime de desfășurare a actului medical, spre domeniul său de activitate ;
- k) - aprobă documentațiile tehnico - economice pentru lucrările de investiții specifice profilului instituției, finanțate de Primăria Sectorului 1 și propune achiziționarea de utilaje pentru executarea investițiilor prevăzute în programe, precum și pentru buna desfășurare a activității ;
- l) - elaborează proiecte anuale și strategii pe termen mediu pentru întreținere, gospodărire, reparații, consolidări, extinderi și modernizări a unităților sanitare publice și unităților de asistență medico - socială ;
- m) - stabilește, împreună cu conducerea unităților sanitare publice și al unităților de asistență medico - sociale, nevoile de investiții, reparații curente, reparații capitale, modernizări și extinderi la imobilele în care acestea își desfășoară activitatea ;
- n) - răspunde de punerea în practică a planului de investiții, reparații și consolidări a imobilelor în care își desfășoară activitatea unitățile de sănătate publică și a unităților de asistență medico - sociale ;
- o) - elaborează și propune spre aprobarea Consiliului Local ștutul de funcții, structura organizatorică, organigrama, pe baza normelor unitare de structură și a structurilor tip și aprobă Regulamentul de ordine interioară al unității ;
- p) - urmărește respectarea legislației în vigoare privind gestionarea bunurilor materiale și financiare;
- q) - coordonează activitatea: Biroului juridic, relații instituționale, cu mediul asociativ și alte organisme interne și internaționale, mass - media și integrare europeană, Compartimentul resurse umane, Compartimentul protecția muncii, medicina muncii, P.S.L., Biroul administrative și aprovizionare, Serviciul etnic, Biroul investiții - contracte, Biroul urmărire și recepție lucrări, Biroul administrare patrimoniu, Serviciul economic, Compartimentul financiar, Compartimentul contabilitate - buget;
- r) - organizează datele și informațiile, precum și circulația acestora în cadrul A.F.I.U.S.P. și în afara ei;
- s) - hotărăște numirea și eliberarea din funcție a personalului unității, în condițiile legii, organizează recrutarea, selecționarea, încadrarea și promovarea personalului, răspunde de organizarea și buna funcționare a activității de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților și aprobă ștutul de plată al A.F.I.U.S.P.;
- t) - în termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, aprobă atribuțiile personalului din instituție cuprinse în fișa postului potrivit funcției și pregătirii profesionale ;
- u) - urmărește îndeplinirea atribuțiilor de serviciu prevăzute în contractele de muncă, a sarcinilor stipulate în regulamente, dispoziții, ordine interne, legi, controlează activitatea personalului instituției și cum sunt respectate normele de disciplină a muncii, de protecția muncii, dispune luarea tuturor măsurilor pentru respectarea normelor de disciplină a muncii, de protecție a muncii și remedierea deficiențelor apărute și, în toate cazurile, când situația o impune decide asupra măsurilor de sancționare ;
- v) - stabilește măsuri pentru aprovizionarea cu materiale, combustibili, piese de schimb etc., în vederea realizării în totalitate a programelor ;



v) - asigură dotarea sediului instituției și, în limita bugetului alocat, a imobilelor unităților sanitare publice și unitățile de asistență medico - sociale cu mijloacele P.S.I. prevăzute în normative ;

x) - prezintă spre avizare Consiliului Local și înaintează spre aprobare Ministerului Sănătății propuneri privind înființarea, reorganizarea, desființarea unităților sanitare publice, după caz, precum și de schimbare a profilului sau denumirii acestor unități ;

y) - prezintă Consiliului Local spre aprobare, propuneri de înființare a unor unități de asistență medico - sociale, sau prin reorganizarea unor unități sanitare - publice și cerc, în acest sens, avizul Ministerului Sănătății și al Ministerului Administrației și Internelor, și a altor autorități ;

Directorul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin Hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale Primarului Sectorului I.

În lipsa sa Directorul își delegă atribuțiile unei persoane competente care le va exercita în limitele stabilite prin decizie.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin Directorul emite decizii.

#### **Art. 10. DIRECTOR ADJUNCT TEHNIC**

Condiții pentru ocuparea postului: licențiat al învățământului politehnic de lungă durată sau absolvent al învățământului postuniversitar tehnic.

Art. 11. Directorul adjunct tehnic are următoarele atribuții generale:

a) - se subordonează Directorului A.F.I.U.S.P.;

b) - coordonează și controlează activitatea Serviciului Tehnic, Biroului Administrare Patrimoniu, Biroului Investiții Contracte și Biroului Urmărire și Recepție Lucrări;

c) - propune programul de elaborare și de reexaminare a normelor și normativelor de muncă la nivelul instituției, analizează modul cum s-au dus la îndeplinire măsurile stabilite în ședința anterioară;

d) - controlează modul de respectare și aplicarea legislației specifică structurii conduse;

e) - organizează datele și informațiile, precum și circulația acestora în cadrul A.F.I.U.S.P. și în afara ei;

f) - în termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, prin fișa postului, stabilește atribuțiile personalului din subordine, potrivit funcției și pregătirii profesionale;

g) - stabilește, împreună cu serviciile administrative ale unităților de sănătate publică și ale unităților de asistență medico-sociale, nevoile de întreținere și reparații a imobilelor în care acestea își desfășoară activitatea;

h) - răspunde de punerea în practică a planului de investiții, reparații și consolidări a imobilelor în care își desfășoară activitatea unitățile de sănătate publică și unitățile de asistență medico-sociale;

i) - în urma analizelor efectuate cu structurile administrative ale unităților sanitare publice, unităților de asistență medico-sociale și Biroul Administrare Patrimoniu din A.F.I.U.S.P., asigură fundamentarea bugetului și înaintează propuneri directorului;

j) - răspunde de organizarea tehnico - materială a unităților sanitare publice care nu au personalitate juridică și organizează activitățile de reparații curente la acestea;

k) - stabilește și propune spre aprobare directorului A.F.I.U.S.P.;

l) - întocmește și fundamentează proiectele de hotărâri ale Consiliului Local și ale proiectelor de decizii ale Directorului, în domeniul său de activitate;

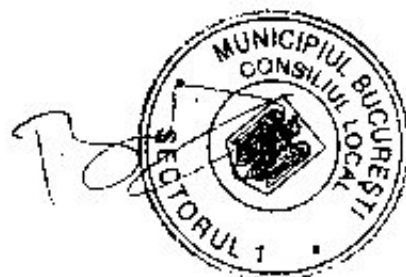
m) - răspunde de perfecționarea pregătirii profesionale a subordonaților, asigură mijloacele necesare pentru desfășurarea corespunzătoare a activităților;

n) - răspunde de respectarea normelor de disciplina muncii de către personalul aflat în subordine;

o) - urmărește respectarea legislației în vigoare privind gestionarea bunurilor materiale și financiare;

p) - în lipsa Directorului, exercită atribuțiile acestuia, în limitele stabilite prin decizie;

q) - îndeplinește orice alte sarcini care îi revin, în conformitate cu decizia Directorului de delegare de competențe.





2235

**CAPITOLUL III – Structura organizatorică a Administrației Fondului Imobiliar al  
Unităților Sanitare Publice – Sector 1**

Art.12. Organigrama va cuprinde următoarele servicii, birouri și compartimente :

**DIRECTOR**

**DIRECTOR ADJUNCT TEHNIC**

1. Biroul juridic, relații instituționale, cu mediul asociativ și alte organisme interne și internaționale, mass – media și integrare europeană ;

2. Biroul resurse umane ;

3. Biroul administrativ și aprovizionare ;

1. Compartiment protecția muncii, medicina muncii, P.S.I.;

4. Serviciul tehnic;

1. Biroul achiziții;

2. Biroul management - contracte;

3. Biroul administrare patrimoniu;

5. Serviciul contabilitate - buget;

1. Biroul financiar.

**CAPITOLUL IV – Atribuțiile compartimentelor Administrației Fondului  
Imobiliar al Unităților Sanitare Publice – Sector 1**

**Art.13. BIROUL JURIDIC, RELAȚII INSTITUȚIONALE, CU MEDIUL ASOCIATIV ȘI  
ALTE ORGANISME INTERNE ȘI INTERNAȚIONALE, MASS – MEDIA ȘI INTEGRARE  
EUROPEANĂ**

Condiții pentru ocuparea postului de șef birou : licențiat în domeniul juridic :

Atribuțiile biroului sunt :

1. – se subordonează Directorului A.F.I.U.S.P. ;

2. – reprezintă A.F.I.U.S.P., pe bază de mandat al Directorului, în fața instanțelor judecătorești de orice grad și a altor instituții publice, autorități, organisme, asociații, persoane fizice și juridice, române sau străine, mass – media, apără drepturile și interesele legitime ale acestora în raporturile cu autoritățile publice, instituții de orice natură persoane fizice sau juridice, având obligația de a susține cu demnitate și competență drepturile și interesele legitime ale instituției ;

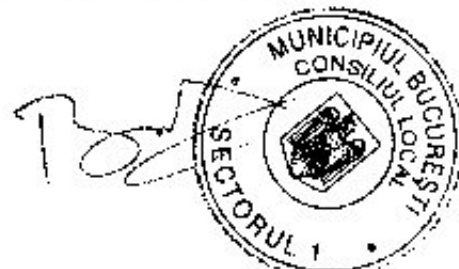
3. – instrumentează cauzele în care A.F.I.U.S.P. figurează ca parte (formulara cererilor de chemare în judecată, redactarea întâmpinărilor și a oricăror acte de procedură necesare în vederea apărării intereselor instituției, declararea căilor de atac etc.) ;

4. – asigură baza de documentare juridică și legislativă și face informări în scris asupra actelor normative ce interesează buna desfășurare a activității instituției ;

5. – urmărește respectarea legalității în cadrul instituției ;

6. – avizează legalitatea proiectelor de contracte economice, a deciziilor, a proiectelor de acte juridice, precum și asupra legalității oricăror acțiuni care sunt în măsură să angajeze răspunderea patrimonială a unității ori să aducă stângerea drepturilor sau intereselor legitime ale acesteia sau ale personalului ;

7. – formulează ~~avize~~ ~~surse~~ la solicitarea conducerii instituției ;



8. - propune măsuri necesare pentru recuperarea creanțelor prin obținerea titlurilor executorii și sprijinirea executării acestora ;

9. - dezvoltă și întreține relații de colaborare cu instituții naționale și internaționale similare, mass-media și coordonează programe necesare pentru integrarea europeană pe linia obiectului de activitate al instituției ;

10. - asigură relațiile cu mass - media, contribuie la dezvoltarea parteneriatului public - privat și promovează parteneriatul social ;

11. - promovează relații de colaborare cu instituții și organizații naționale și internaționale pe domeniul de activitate specific instituției ;

12. - asigură documentarea și monitorizarea oportunităților privind programele de finanțare ale Uniunii Europene, ale Fondurilor de Preaderare (Phare, ISPA) ale Fondurilor Structurale destinate administrației publice locale precum și furnizarea acestor informații compartimentelor de specialitate în cazul în care A.F.I.U.S.P. este eligibilă pentru aceste programe și proiecte, pentru ca acestea să întocmească rapoarte în acest sens ;

13. - monitorizează derularea programelor finanțate de organizații guvernamentale și neguvernamentale și colaborează cu instituții guvernamentale abilitate, în vederea obținerii de Fonduri de Preaderare și Fonduri Structurale și credite externe ;

14. - redactează, împreună cu celelalte compartimente din cadrul instituției, proiectele în vederea obținerii de finanțări din fonduri europene sau internaționale ;

15. - conlucrează cu celelalte compartimente ale instituției realizând un schimb permanent de date și informații cu acestea, pe domeniul său de activitate ;

16. - îndeplinește orice alte sarcini care îi revin au sunt trasate de Directorul instituției precum și orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin Hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale Primarului Sectorului 1 ;

17. - întocmește și fundamentează proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1, proiecte de dispoziții ale Primarului Sectorului 1 și proiecte de decizii ale Directorului în domeniul său de activitate.

**Art. 14. BIROUL RESURSE UMANE**

Atribuțiile Biroului Resurse Umane sunt :

1. - se subordonează Directorului A.F.I.U.S.P. ;

2. - asigură recrutarea și angajarea personalului pe bază de competență, conform prevederilor legale, prin concurs;

3. - organizează conform legislației în vigoare concursurile pentru ocuparea posturilor vacante din aparatul propriu și verifică îndeplinirea de către participanți a condițiilor prevăzute de către lege;

4. - urmărește respectarea legalității privind angajarea și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii pentru personalul din aparatul propriu;

5. - analizează propunerile de structuri organizatorice ale compartimentelor din aparatul propriu și pregătește documentația necesară în vederea elaborării statutului de funcții, perfecționării organigramei instituției, Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului de Ordine Interioară și a altor instrucțiuni necesare bunei funcționări a structurii organizatorice a instituției;

6. - ține evidența fișelor de post și răspunde de corelarea acestora cu atribuțiile din Regulamentul de Organizare și Funcționare ;

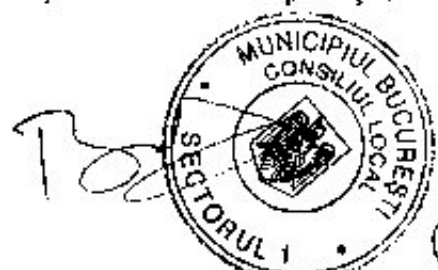
7. - răspunde de aplicarea corectă a legislației de salarizare (salariul de bază, indemnizații de conducere, salariu de merit, premii) ;

8. - efectuează lucrările legate de încadrarea, promovarea, definitivarea, detașarea sau încetarea contractului de muncă a personalului instituției;

9. - întocmește decizii de angajare, promovare și definitivare în funcții, de sancționare și încetare a contractului de muncă ;

10. - răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare pe linia organizării și salarizării personalului din aparatul propriu ;

11. - ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a concediilor fără plata și a sancțiunilor;



PJ 2259

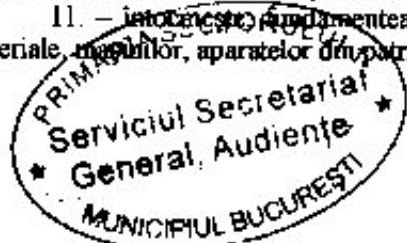
- 12. - ține gestiunea cărților de muncă și operează în acestea modificările de drepturi salariale determinate de indexari, promovări în funcții și în grade profesionale, salarii de merit, etc ;
- 13. - controlează respectarea disciplinei muncii și informează conducerea instituției asupra celor constatate ;
- 14. - răspunde de organizarea, potrivit legii, a Comisiei de disciplină ;
- 15. - răspunde de rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor și conflictelor de muncă care revin în competența serviciului ;
- 16. - întocmește documentația privind plata orelor suplimentare prestate peste programul normal de lucru și urmărește încadrarea în plafonul prevăzut de lege ;
- 17. - ține evidența condițiilor de prezență și a registrelor de deplasări în teren, urmărește prezența la serviciu a angajaților ;
- 18. - răspunde de organizarea și ținerea la zi a evidenței personalului din aparatul propriu ;
- 19. - răspunde de asigurarea necesarului de personal pe funcții și specialități pentru aparatul propriu ;
- 20. - întocmește documentația necesară acordării premiilor anuale și a celor lunare din fondul de premiere ;
- 21. - eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, întocmește și eliberează legitimații de serviciu și urmărește integrarea rapidă a noilor angajați ;
- 22. - stabilește nevoile de pregătire și de perfecționare profesională, în conformitate și cu recomandările U.E., primește ofertele pentru cursuri de pregătire profesională de la instituțiile abilitate în domeniu ; întocmește împreună cu Serviciul Economic referatele în baza cărora salariații din aparatul propriu urmează cursuri de pregătire profesională ;
- 23. - întocmește raportări statistice privind activitatea de personal din aparatul propriu și răspunde la sesizările pe problemele specifice de activitate ale instituției și pe domeniul său ;
- 24. - conlucrează cu celelalte compartimente ale instituției realizând un schimb permanent de date și informații cu acestea, pe domeniul său de activitate ;
- 25. - îndeplinește orice alte sarcini care îi revins au sunt trasate de Directorul instituției precum și orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin Hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale Primarului Sectorului I ;
- 26. - întocmește și fundamentează proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului I, proiecte de dispoziții ale Primarului Sectorului I și proiecte de decizii ale Directorului în domeniul său de activitate.

**Art. 15. BIRoul ADMINISTRATIV SI APROVIZIONARE**

Condiții pentru ocuparea postului de șef birou: studii superioare economice de lungă durată.

Atribuțiile biroului administrativ și aprovizionare sunt următoarele :

- 1. - se subordonează Directorului A.F.I.U.S.P. ;
- 2. - derulează planul de aprovizionare A.F.I.U.S.P. ;
- 3. - ține evidența fizică a mijloacelor fixe și obiectele de inventar din patrimonial unității ;
- 4. - răspunde de întocmirea fișelor de magazie și a celor de inventar ;
- 5. - asigură dotarea instituției cu mijloacele materiale necesare desfășurării în bune condiții a activităților ;
- 6. - verifică, în mod obligatoriu, ca materialele propuse spre aprovizionare, să nu existe ca stocuri în magazia centrală, evitându-se crearea de stocuri fără mișcare ;
- 7. - asigură, prin depositul propriu, gestionarea (achiziționare, depozitare, distribuire internă și externă) materialelor consumabile procurate ;
- 8. - ia măsuri în vederea contractării cât mai multor furnizori, obține oferte și propune conducerii furnizorii cu prețurile cele mai avantajoase, ținând seama și de calitate ;
- 9. - organizează și conduce activitatea de secretariat, registratură și arhivă ;
- 10. - asigură activitatea de informatizare a personalului instituției, prin crearea unor bănci de date specifice și colaborează în domeniul informațional cu serviciul de resort al Primăriei Sectorului I și cu firme specializate în hardware și software ;
- 11. - întocmește și fundamentează, vizează propunerile pentru reparații ale bunurilor, mijloacelor materiale, mașinilor, aparatelor din patrimoniul instituției și urmărește, recepționează și vizează lucrările



12. - se preocupă de verificarea structurală a imobilului în care își desfășoară activitatea instituția și ia măsuri de reabilitare, în timp util, în vederea asigurării funcționării în bune condiții a activității, urmărește și recepționează lucrările de remediere operativă a defecțiunilor apărute la instalațiile din dotarea unităților sanitare publice și în care își desfășoară activitatea instituția, a instalațiilor (electrice, sanitare, termice), a operațiilor de zugrăveli ale suprafețelor interioare și exterioare ale imobilelor din patrimoniu ;

13. - organizează, supraveghează efectuarea și întreținerea curățeniei în sediul instituției pe căile de acces și pe spațiile verzi aferente, inclusiv dezapezirea, asigură desfășurarea în bune condiții a activității de igienizare și deservire generală a instituției ;

14. - emite comenzi, pe linia aprovizionării cu materiale de întreținere și gospodărire către furnizori, pe baza referatelor întocmite de șefii de compartimente ai unității și serviciile administrative ale unităților sanitare publice și unităților de asistență medico-socială, aprobate în mod obligatoriu de conducere ;

15. - întocmește și vizează FAZ - urile pentru mașinile din dotare A.F.I.U.S.P., întocmește, fundamentează, vizează pentru realitate cererile, referatele de materiale specifice întreținerii și funcționării autoturismelor ;

16. - asigură paza imobilului și stabilește și urmărește respectarea reglementărilor privind accesul cetățenilor în institute, precum și prevenirea și stingerea incendiilor, inclusiv asigurarea materialelor necesare ;

17. - conlucrează cu celelalte compartimente ale instituției realizând un schimb permanent de date și informații cu acestea, pe domeniul său de activitate și coordonează activitatea Compartimentului protecția muncii, medicina muncii, P.S.I. ;

18. - îndeplinește orice alte sarcini care îi revins au stabilite prin Hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale Primarului Sectorului 1 și răspunde la sesizările pe problemele specifice de activitate ale instituției și pe domeniul său ;

19. - întocmește și fundamentează proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1, proiecte de dispoziții ale Primarului Sectorului 1 și proiecte de decizii ale Directorului în domeniul său de activitate.

#### **Art.16. COMPARTIMENT PROTECȚIA MUNCII, MEDICINA MUNCII, P.S.I.**

Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

1. - conlucrează cu celelalte compartimente ale instituției realizând un schimb permanent de date și informații cu acestea, pe domeniul său de activitate ;

2. - îndeplinește orice alte sarcini care îi revins au sunt trasate de Directorul instituției precum și orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin Hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale Primarului Sectorului 1 ;

3. - întocmește și fundamentează proiecte de Hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1, proiecte de dispoziții ale Primarului Sectorului 1 și proiecte de decizii ale Directorului în domeniul său de activitate ;

4. - conlucrează cu serviciile administrative ale unităților sanitare publice și unităților de asistență medico-socială pe domeniu ;

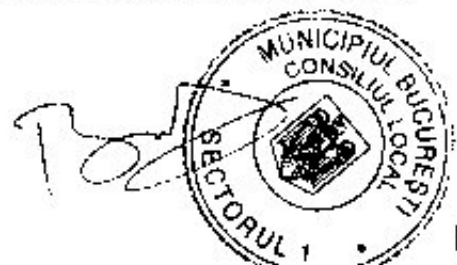
5. - urmărește respectarea normelor de protecția muncii și a normelor P.S.I. de către personalul instituției.

6. - cu aprobarea conducerii instituției conlucrează cu organele de pompieri și ale Inspectoratului de Protecție a Muncii ;

7. - efectuează verificări la compartimentele unității pe linia protecției muncii și împreună cu șefii acestora ia măsuri pentru remedierea deficiențelor ;

8. - asigură dotarea sediului instituției, și în limita bugetului alocat, a imobilelor unităților sanitare publice și unităților de asistență medico-socială cu mijloace P.S.I. prevăzute în normative ;

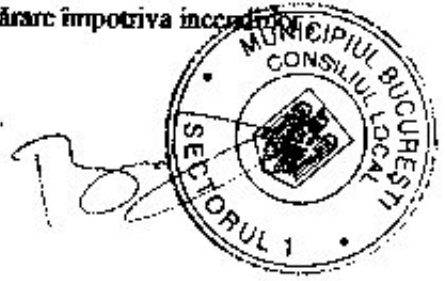
9. - să asigure evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locul de muncă, precum și să reevalueze riscurile ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă, să propună măsurile de prevenire corespunzătoare, ce vor alcătui programul anual de protecție a muncii și să comunice existența riscului de îmbolnăvire profesională către toți factorii implicați în procesul muncii ; evaluarea riscurilor presupune identificarea factorilor de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională și stabilirea nivelului de risc pe loc de muncă.





Py 22253

- 10. - să asigure auditarea securității și sănătății în muncă la nivelul unității ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă și să stabilească nivelul de securitate; auditarea presupune analiza activității și stabilirea gradului de conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare;
- 11. - să controleze, pe baza programului de activitate, toate locurile de muncă, în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- 12. - să verifice periodic, dar nu mai mult de un an, sau ori de câte ori este nevoie dacă noxele se încadrează în limitele de nocivitate admise pentru mediul de muncă, pe baza măsurătorilor efectuate de către organismele abilitate sau laboratoarele proprii abilitate și să propună măsuri tehnice și organizatorice de reducere a acestora unde este cazul;
- 13. - să participe și să-și dea avizul la angajarea personalului, respectiv la modul în care acesta corespunde cerințelor de securitate;
- 14. - să asigure instruirea și informarea personalului în probleme de protecție a muncii, atât prin cele trei forme de instructaje (introductiv general, la locul de muncă și periodic), cât și prin cursuri de perfecționare să propună măsuri pentru formarea personalului cu responsabilități în domeniul protecției muncii, în funcție de necesitățile concrete și să organizeze propaganda de protecție a muncii;
- 15. - să elaboreze lista cu dotarea personalului cu echipamente individuale de protecție și de lucru, să participe la recepția mijloacelor de protecție colectivă și a echipamentelor tehnice înainte de punerea lor în funcțiune;
- 16. - să participe la cercetarea accidentelor de muncă și să țină evidența acestora și să colaboreze cu serviciul medical pentru cunoașterea la zi a situației îmbolnăvirilor profesionale, efectuarea de controale comune la locurile de muncă pentru identificarea factorilor de risc de îmbolnăvire profesională și propunerea măsurilor de securitate corespunzătoare;
- 17. - să propună sancțiuni sau stimulente economice pentru modul în care se realizează programul de măsuri de protecție a muncii și pentru modul în care se respectă cerințele de securitate a muncii în organizarea și desfășurarea proceselor tehnologice la toate locurile de muncă;
- 18. - să colaboreze cu serviciul medical în fundamentarea programului de măsuri de protecție a muncii și să colaboreze cu reprezentanții angajaților cu atribuții pentru securitatea și sănătatea în muncă, cu persoanele juridice sau fizice abilitate angajate pentru a presta servicii în domeniul pentru realizarea programelor privind îmbunătățirea condițiilor de muncă incluse în contractele colective;
- 19. - să îndrume activitatea de reabilitare profesională, reconversia profesională, reorientarea profesională în caz de accident de muncă, boală profesională, boală legată de profesie sau după afecțiuni cronice;
- 20. - să consilieze angajatorul privind adaptarea muncii și a locului de muncă la caracteristicile psihofiziologice ale angajaților;
- 21. - să monitorizeze starea de sănătate a angajaților prin: examene medicale la angajarea în muncă, examen medical de adaptare, control medical periodic, examen medical la reluarea activității;
- 22. - Pentru aplicarea, controlul și supravegherea măsurilor de apărare împotriva incendiilor:
  - să propună directorului stabilirea, prin dispoziții scrise, a responsabilităților și modului de organizare privind apărarea împotriva incendiilor în instituției;
  - să le actualizeze ori de câte ori apar modificări și să le aducă la cunoștință salariaților, utilizatorilor și oricărei persoane interesate;
  - să asigure identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu din instituție și să justifice autorităților competente că măsurile de apărare împotriva incendiilor sunt corelate cu natura și nivelul riscurilor;
  - să obțină avizele și autorizațiile de prevenire și stingere a incendiilor, prevăzute de lege;
  - să întocmească și să actualizeze permanent lista cu substanțele periculoase, clasificare astfel potrivit legii, utilizate în activitatea sa sub orice formă, cu mențiuni privind: proprietățile fizico-chimice, codurile de identificare, riscurile pe care le prezintă pentru sănătate și mediu, mijloacele de protecție recomandate, metode de prim-ajutor, substanțe pentru stingere, neutralizare sau decontaminare;
  - să elaboreze instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și să stabilească sarcinile ce revin salariaților, pentru fiecare loc de muncă;
  - să verifice ca, atât salariații, cât și persoanele din exterior, care au acces în instituție, primesc, cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor;
  - să asigure punerea în aplicare, controlul și supravegherea măsurilor de apărare împotriva incendiilor;



- 07/2240
- să asigure mijloacele tehnice corespunzătoare și personalul necesar intervenției în caz de incendiu, precum și condițiile de pregătire a acestora, corelat cu natura riscurilor de incendiu, profilul activității și mărimea unității;
  - să asigure întocmirea planurilor de intervenție și condițiile pentru ca acestea să fie operaționale în orice moment;
  - să asigure contactele, înțelegerile, angajamentele, convențiile și planurile necesare corelării, în caz de incendiu, a acțiunii forțelor și mijloacelor proprii cu cele ale unităților de pompieri militari și cu cele ale serviciilor de urgență ce pot fi solicitate în ajutor; să permită accesul acestora în instituție în scop de recunoaștere, de instruire sau de antrenament și să participe la exercițiile și aplicațiile tactice de intervenție organizate;
  - să asigure și să pună în mod gratuit la dispoziția forțelor chemate în ajutor mijloacele tehnice, echipamentele de protecție individuală, substanțele chimice de stingere care sunt specifice riscurilor care decurg, din existența și funcționarea unității sale, precum și medicamentele și antidotul necesare acordării primului ajutor;
  - să propună prevederea fondurilor necesare realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor și să asigure, la cerere, plata cheltuielilor efectuate de alte persoane fizice sau juridice care au intervenit pentru stingerea incendiilor în unitatea sa;
  - să stabilească și să transmită, către utilizatorii produselor rezultate din activitatea unității sale, precum și către terții interesați, regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, specifice acestora, corelate cu riscurile previzibile la utilizarea, manipularea, transportul, depozitarea și conservarea produselor respective.

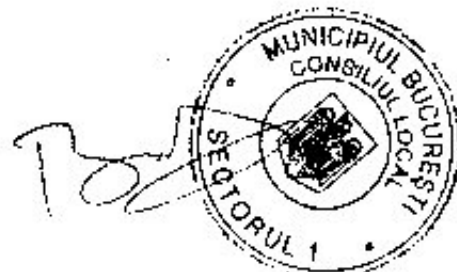
23. - răspunde la sesizările pe probleme specifice de activitate ale instituției și pe domeniul său;

### **Art.17. SERVICIUL TEHNIC**

**Condiții pentru ocuparea postului de șef serviciu:** licențiat al învățământului politehnic de lungă durată sau absolvent al învățământului postuniversitar tehnic.

Are următoarele atribuții generale:

1. - se subordonează Directorului A.F.I.U.S.P.;
2. - coordonează și controlează activitatea Biroului Administrare Patrimoniu, Biroul Investiții - Contracte și Biroul Urmărire și Recepție Lucrări;
3. - controlează modul de respectare și aplicare a legislației specifică activității structurii sale și a birourilor subordonate;
4. - stabilește, împreună cu serviciile administrative ale unităților de sănătate publică și ale unităților de asistență medico-socială, nevoile de întreținere și reparații, modernizare a imobilelor în care acestea își desfășoară activitatea;
5. - răspunde de punerea în practică a planului de investiții, reparații și consolidări a imobilelor în care își desfășoară activitatea unitățile de sănătate publică și unitățile de asistență medico-socială;
6. - în urma analizelor efectuate cu structurile administrative ale unităților sanitare publice, unităților de asistență medico-socială și Biroul administrare patrimoniu din A.F.I.U.S.P., asigură fundamentarea bugetului și înaintează propuneri directorului;
7. - răspunde de organizarea tehnico - materială a unităților sanitare publice care nu au personalitate juridică și organizează activitățile de reparații curente la acestea;
8. - întocmește și fundamentează proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1, proiecte de dispoziții ale Primarului Sectorului 1 și proiecte de decizii ale Directorului în domeniul său de activitate;
9. - răspunde de perfecționarea pregătirii profesionale a angajaților din cadrul serviciului și a celor din birourile subordonate și asigură mijloacele necesare pentru desfășurarea corespunzătoare a activităților;
10. - îndeplinește orice alte sarcini care îi revin au trasate de Directorul instituției precum și orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin Hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale Primarului Sectorului 1;
11. - colaborează, conlucrează cu celelalte compartimente ale instituției realizând un schimb permanent de date și informații cu acestea și cu compartimentele omologe din cadrul instituțiilor și serviciilor publice din cadrul Primăriei Sectorului 1 și aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 1, pe domeniul său de activitate;
12. - răspunde la sesizările pe problemele specifice de activitate ale instituției și pe domeniul său;





13. - întocmește și fundamentează proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1, proiecte de dispoziții ale Primarului Sectorului 1 și proiecte de decizii ale Directorului în domeniul său de activitate.

#### **Art.18. BIROUL ADMINISTRARE PATRIMONIU**

Condiții pentru ocuparea postului de șef serviciu : studii superioare de lungă durată în domeniul tehnic sau economic.

Atribuțiile serviciului administrare patrimoniu :

1. - ține evidența fizică a mijloacelor fixe și a imobilelor unităților sanitare publice, date în competență conform prevederilor O.G. nr. 70/2002 și a H.G. nr. 109/2002, a H.C.G.M.B. nr. 302/2003 și a altor acte normative precum și a mijloacelor fixe și a imobilelor unităților medico-sociale ce se afla în administrarea instituției ;

2. - ține evidența fizică centralizată a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din patrimoniu unităților sanitare publice și unităților de asistență medico-sociale, achiziționate din fondurile alocate din bugetul local ;

3. - culege date din teren privind starea funcțională a imobilelor în care își desfășoară activitatea unitățile sanitare publice și unitățile de asistență medico-sociale și face propuneri pentru întreținerea, repararea și consolidarea acestora ;

4. - întocmește și transmite Directorului și Biroului administrativ și aprovizionare necesarul de mijloace fixe și obiecte de inventar ;

5. - analizează starea de uzură fizică sau morală a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar și face propuneri privind casarea acestora, asigură evidența mișcărilor patrimoniului și întocmește rapoarte asupra declasării obiectelor de inventar din patrimoniului aparținând instituției ; propune constituirea comisiei de inventariere a patrimoniului instituției, conform normelor în vigoare și colaborează la întocmirea inventarului ;

6. - colaborează cu Biroul investiții - contracte și Biroul urmărire și recepție lucrări pe timpul efectuării lucrărilor de investiții, reparații capitale și curente ale clădirilor și instalațiilor aferente ale unităților sanitare și unităților medico-sociale aflate în administrare ;

7. - ține o legătură permanentă cu șefii compartimentelor administrative ai unităților sanitare aflate în administrare pentru a se sesiza operativ defecțiunile apărute la clădirile și instalațiile aferente acestora ;

8. - stabilește cerințele (exigențele esențiale) pentru care se face verificarea tehnică a proiectelor și întocmește documentația necesară stabilirii prin licitație a verificatorilor tehnici atestați ;

9. - colaborează la întocmirea planului de achiziție anual ;

10. - coordonează direct activitățile prevăzute la art. 13. pct. 11,12,14,15 din prezentul regulament de organizare și funcționare, pe timpul efectuării lor, coordonează lucrările de remediere a defecțiunilor apărute la instalațiile electrice, sanitare, de încălzire precum și orice alte lucrări efectuate la imobilele aflate în administrarea A.F.I.U.S.P. ;

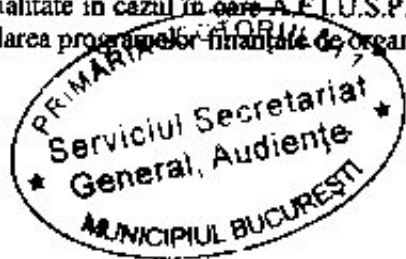
11. - urmărește direct modul cum se execută activitățile prevăzute la art. 15 pct. 4,5,6,7 și art. 17 pct.4 și 8 din prezentul regulament de organizare și funcționare ;

12. - răspunde la sesizările pe problemele specifice de activitate ale instituției și pe domeniul său ;

13. - colaborează, conlucrează și realizează un schimb permanent de date și informații cu celelalte servicii și compartimente ale instituției, cu compartimentele omologe din cadrul instituțiilor și serviciilor publice din cadrul Primăriei Sectorului 1 și aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 1.

14. - colaborează și efectuează schimb de informații în vederea actualizării datelor, cu alte instituții administrative centrale/locale, colectează date privind evoluția proprietății astfel încât în orice moment să se dispună de date reale asupra patrimoniului ; colectează acte normative care constituie cadrul juridic al modificărilor de proprietate ; construiește și exploatează baza de date referitoare la situația juridică a imobilelor (terenuri și clădiri) ce alcătuiesc patrimoniul de administrare al A.F.I.U.S.P.-Sector 1.

15. - colaborează cu instituții guvernamentale abilitate, în vederea obținerii de Fonduri de Preaderare și Fonduri Structurale și credite externe și monitorizează oportunitățile privind programele de finanțare ale Uniunii Europene, ale Fondurilor de Preaderare (Phare, ISPA) ale Fondurilor Structurale destinate administrației publice locale precum și furnizarea acestor informații compartimentelor de specialitate în cazul în care A.F.I.U.S.P. este eligibilă pentru aceste programe și proiecte ; monitorizează derularea programelor finanțate de organizații guvernamentale și neguvernamentale ;



16. - redactază, împreună cu celelalte compartimente din cadrul instituției, proiectele în vederea obținerii de finanțări din fonduri europene sau internaționale ; întocmește documentațiile necesare obținerii de credite pentru finanțarea obiectivelor de investiții ;

17. - îndeplinește orice alte sarcini care îi revin sau trasate de Directorul instituției precum și orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin Hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale Primarului Sectorului 1 ;

18. - colaborează, conlucrează cu celelalte compartimente ale instituției realizând un schimb permanent de date și informații cu acestea și cu compartimentele omologe din cadrul instituțiilor și serviciilor publice din cadrul Primăriei Sectorului 1 și aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 1, pe demeniul său de activitate ;

19. - întocmește și fundamentează proiecte de Hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1, proiecte de dispoziții ale Primarului Sectorului 1 și proiecte de decizii ale Directorului în domeniul său de activitate.

**Art.19. BIROUL ACHIZIȚII**

Condiții pentru ocuparea postului de șef birou :studii superioare de lungă durată în domeniul tehnic, economic sau juridic :

Atribuțiile Biroului investiții - contracte sunt :

1. - întocmește planul de achiziții anuale (pentru proiectare, concurs de soluții și lucrări etc.) și organizează licitațiile conform planului de achiziții anual aprobat ;

2. - întocmește și fundamentează listele cu propunerile de investiții pentru obiectivele care necesită consolidări și alte lucrări de orice natură ; întocmește temele necesare proiectelor de investiții ;

3. - organizează, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice de lucrări de investiții, de achiziție de servicii și de furnizare de bunuri, procedurile de selecție și contractare pentru execuția lucrărilor, a obiectivelor de investiții, pentru prestarea de servicii și achiziții de bunuri ; elaborează dosarele de achiziții publice și contractele aferente acestora, realizând toate fazele procedurii achiziției publice, prevăzute de lege, elaborând toate documentațiile, instrucțiunile pentru ofertanți, necesare și pe

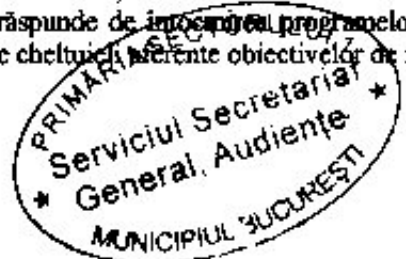
care le implică toate tipurile de proceduri de atribuire a contractelor de achiziții publice (întocmește documentația de elaborare și prezentare a ofertei la procedurile de achiziții publice organizate, asigură întocmirea formalităților de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate și vânzarea/transmiterea documentației de elaborare și prezentare a ofertei, întocmește în termen legal corespondența proceselor verbale de deschidere, analiză și atribuire a contractelor de achiziție publică, asigură comunicarea către ofertanți participanți a rezultatelor procedurilor de achiziție publică ; asigură înregistrarea contestațiilor și comunicarea acestora către ministere, ofertanți implicați în procedura și comisia de analiză și soluționare a contestațiilor, asigură transmiterea rezultatului analizei contestațiilor tuturor factorilor în drept ; întocmește, cu respectarea legii, proiectul contractului de achiziție publică și negociază clauzele legale contractuale ; asigură încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări, asigură întocmirea dosarului achiziției publice pentru fiecare contract atribuit și ține evidența acestora, îndeplinește, cu respectarea termenelor legale și a tuturor formalităților, și alte atribuții prevăzute de legea în vigoare privind achizițiile publice) ;

4. - urmărește modul de îndeplinire al condițiilor și al tuturor clauzelor contractelor de achiziție și a obligațiilor asumate de contractant, de la data intrării lor în vigoare, pe durata de execuție a lucrărilor, cât și în perioada de garanție și informează, periodic și delaliat, și transmite în timp util, Directorului instituției, rapoarte cu privire la situația constatată și a respectării tuturor dispozițiilor legale ce reglementează derularea contractelor de achiziție, propunând soluții de eficientizare și respectare a clauzelor contractuale de către contractanți și participă la recepția obiectivelor de investiții, a lucrărilor, a serviciilor ;

5. - întocmește caiete de sarcini împreună cu proiectantul pentru organizarea licitațiilor privind efectuarea reparațiilor curente, reparațiilor capitale și lucrărilor de consolidare a imobilelor ;

6. - redactază, împreună cu celelalte compartimente din cadrul instituției, proiectele în vederea obținerii de finanțări din fonduri europene sau internaționale și întocmește documentațiile necesare obținerii de credite, de orice natură, pentru finanțarea obiectivelor de investiții, a lucrărilor, a serviciilor și a achiziționării de bunuri ;

7. - răspunde de întocmirea programelor de finanțare a obiectivelor de investiții și promovează propunerile de cheltuieli aferente obiectivelor de investiții ;



19/2243

8. - întocmește centralizatoarele cu datele privind imobilele care necesită reparații curente, reparații capitale, consolidări la imobilele unităților sanitare și unităților medico-sanitare și întocmește materiale referitoare la stadiul lucrărilor; întocmește și transmite Directorului instituției, trimestrial, raportul contractelor de achiziții publice efectuate și a altor contracte încheiate de instituție, cu situația lor detaliată.

9. - întocmește, cu respectarea legii, orice alte contracte economice, înțelegeri, convenții, protocoale, acorduri, în care A.F.I.U.S.P. este parte și urmărește respectarea, executarea lor, întocmește și transmite Directorului rapoarte cu privire la situația constatată propunând soluții;

10. - colaborează permanent cu proiectanții în procesul de elaborare a documentațiilor tehnico-economice și recepționează documentațiile tehnico-economice verificate de verificatorii atestați și le înaintează pentru obținerea autorizațiilor de construire pentru lucrările ce se efectuează și derulează de A.F.I.U.S.P.;

11. - asigură decontarea serviciilor și lucrărilor contractate, în condițiile stipulate de lege;

12. - colaborează cu organele abilitate să verifice calitatea lucrărilor, cât și operațiunile de finanțare și decontare a lucrărilor;

13. - colaborează permanent cu contractanții (executanți, prestatori, furnizori și alte entități implicate în derularea contractelor de achiziție publică) pe parcursul derulării acestora;

14. - organizează sistemul de selecție al societăților comerciale care execută lucrări, servicii constituind o bază de date privind evoluția prețurilor pe piața materialelor, forței de muncă, transporturi etc. și asigură permanent corectitudinea informațiilor și actualizarea lor în bazele de date aferente;

15. - asigură pregătirea permanentă între prestatorul de servicii și executantul de lucrări, pentru realizarea obiectivelor de investiții în parametrii tehnico-economici programați;

16. - îndeplinește orice alte sarcini care îi revin sau trasate de Directorul instituției precum și orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin Hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale Primarului Sectorului 1;

17. - colaborează, conlucrează cu celelalte compartimente ale instituției realizând un schimb permanent de date și informații cu acestea și cu compartimentele omologe din cadrul instituțiilor și serviciilor publice din cadrul Primăriei Sectorului 1 și aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 1, pe domeniul său de activitate;

18. - ține evidența scrisă a tuturor lucrărilor ce au fost repartizate biroului și răspunde la sesizările pe problemele specifice de activitate ale instituției și pe domeniul său;

19. - întocmește și fundamentează proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1, proiecte de dispoziții ale Primarului Sectorului 1 și proiecte de decizii ale Directorului în domeniul său de activitate.

**Art.20. BIRoul MANAGEMENT - CONTRACTE**

Condiții pentru ocuparea postului de șef birou: studii superioare de lungă durată în domeniul tehnic sau studii echivalente celor superioare și recunoscute de diferite acte normative.

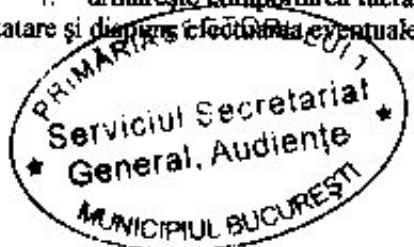
Atribuțiile Biroului urmărire și recepție lucrări sunt:

1. - urmărește modul de îndeplinire al condițiilor, a tuturor clauzelor contractelor de achiziție și a obligațiilor asumate de contractant, de la data intrării lor în vigoare, pe durata de execuție a lucrărilor, cât și în perioada de garanție și informează, periodic și detaliat și transmite în timp util, Directorului instituției, rapoarte cu privire la situația constatată și a respectării tuturor dispozițiilor legale ce reglementează derularea contractelor de către contractanți și participă la recepția obiectivelor de investiții, a lucrărilor, a serviciilor; verifică pe teren și urmărește realizarea în teren a lucrărilor pe ansamblu, verifică și vizează situațiile de lucrări, borderoul acestora și talonul situațiilor de lucrări, urmărește în teren execuția lucrărilor, pe parcursul desfășurării investiției;

2. - întocmește listele anuale pentru lucrările de investiții, planificând fondurile necesare finalizării acestora, face propuneri fundamentate de completare sau dezvoltare ale investițiilor, ale lucrărilor, ale serviciilor necesare;

3. - participă la predarea amplasamentelor și urmărește respectarea termenului de început și terminare a lucrărilor, face recepțiile lucrărilor executate la imobile de către prestatori, constructori, executanți;

4. - urmărește comportarea lucrărilor puse în funcțiune pe perioada de garanție prezentând note de constatare și dispoziții de efectuare a eventualelor remedieri de către executant, constructor, prestator;





5. - organizează și conduce activitatea de întreținere și reparații desfășurată de formațiunile de lucru din subordine ;
6. - prin dispoziția Directorului, participă și răspunde de efectuarea recepțiilor de materiale, de servicii și lucrări făcând parte din comisile de recepție, conform legislației ;
7. - întocmește centralizatoarele cu datele privind imobilele care necesită reparații curente, reparații capitale, consolidări la imobilele unităților sanitare și unităților medico-sanitare și întocmește materiale referitoare la stadiul lucrărilor ; întocmește și transmite Directorului instituției, trimestrial, raportul contractelor de achiziții publice efectuate și a altor contracte încheiate de instituție, cu situația lor detaliată ;
8. - urmărește obținerea avizelor legale necesare întocmirii autorizațiilor de construire pentru lucrările derulate prin Biroul investiții-contracte ;
9. - urmărește execuția pe faze de proiectare și respectarea tuturor etapelor graficelor de execuție a lucrărilor prezentând un raport Directorului instituției, asupra celor constatate ; asigură recepția proiectelor, a lucrărilor la data terminării acestora ;
10. - contribuie la întocmirea programelor de finanțare a obiectivelor de investiții din cadrul unităților sanitare și medico-sociale aflate în administrarea A.F.I.U.S.P. și asigură decontarea serviciilor și lucrărilor contractate, în condițiile contractuale și stipulate de lege ;
11. - întocmește și actualizează cartea tehnică a construcției în perioada de granje ;
12. - colaborează permanent cu contractanții (executanți, prestatori, furnizori și alte entități implicate în derularea contractelor de achiziție publică) pe parcursul derulării acestora ;
13. - colaborează cu organele abilitate să controleze calitatea lucrărilor executate, a serviciilor prestate, a bunurilor furnizate, urmărind respectarea standardelor, normelor de calitate specifice, urmărind finanțarea și decontarea acestora ;
14. - îndeplinește orice alte sarcini care îi revin sau trasate de Directorul instituției precum și orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin Hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale Primarului Sectorului I ;
15. - colaborează, conlucrează cu celelalte compartimente ale instituției realizând un schimb permanent de date și informații cu acestea și cu compartimentele omologe din cadrul instituțiilor și serviciilor publice din cadrul Primăriei Sectorului I și aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului I pe domeniul său de activitate ;
16. - ține evidența scrisă a tuturor lucrărilor ce au fost repartizate biroului și răspunde la sesizările pe problemele specifice de activitate ale instituției și pe domeniul său ;
17. - întocmește și fundamentează proiecte de Hotărâri ale Consiliului Local al Directorului în domeniul său de activitate.

**Art.21. SERVICIUL CONTABILITATE - BUGET**

Condiții pentru ocuparea postului de șef serviciu : studii superioare în domeniul economic.

Are următoarele atribuții generale :

1. - se subordonează Directorului A.F.I.U.S.P. ;
2. - coordonează activitatea economico-financiară a A.F.I.U.S.P., coordonează și controlează activitatea Compartimentul Financiar și Compartimentului Contabilitate-Buget și răspunde de buna lor funcționare, coordonează, controlează și răspunde de activitatea financiar - contabilă extrabugetară ;
3. - colaborează cu Primăria Sectorului I, Administrația Financiară Sector I, Trezoreria Sectorului I, serviciile financiar - contabile ale unităților sanitare publice și unităților de asistență medico-sociale, precum și cu alte instituții de profil, cu care intră în contract, pe domeniul său de activitate ;
4. - colaborează, conlucrează cu celelalte compartimente ale instituției realizând un schimb permanent de date și informații cu acestea și cu compartimentele omologe din cadrul instituțiilor și serviciilor publice din cadrul Primăriei Sectorului I și aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului I, pe domeniul său de activitate ;
5. - întocmește și fundamentează proiecte de Hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului I, proiecte de dispoziții ale Primarului Sectorului I și proiecte de decizii ale Directorului în domeniul său de activitate ;
6. - îndeplinește orice alte sarcini care revin atât serviciului cât și compartimentelor din subordine, sau stabilite prin Hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale Primarului Sectorului I urmărind și urmărind aducerea lor la îndeplinire.



7. - controlează modul de respectare și aplicare a legislației specifică structurii sale de activitate și a compartimentelor din subordine ;

8. - întocmește și prezintă spre aprobare, bugetul de venituri și cheltuieli al A.F.I.U.S.P. ; organizează, coordonează și asigură elaborarea proiectului de buget pentru instituție ;

9. - organizează verificarea periodică, în conformitate cu prevederile legale, a situațiilor financiare și urmărește respectarea legislației în vigoare cu privire la elaborarea, conținutul etc. acestora și analizează periodic, conform legii, execuția bugetului pe titluri de cheltuieli ;

10. - organizează înregistrarea în evidența contabilă a tuturor operațiunilor financiare care implică modificări patrimoniale și întocmirea bilanței de verificare sintetică și analitică ; verifică și semnează bilanța de verificare analitică și sintetică ;

11. - conlucrează cu directorii economici (contabili șefi, sau șefii compartimentelor economice) ai unităților sanitare publice și unităților de asistență medico-socială la întocmirea bugetelor anuale de venituri și cheltuieli a acestora și urmărește modalitatea de execuție bugetară a fondurilor alocate din bugetul local ;

12. - urmărește respectarea prevederilor legale în domeniul economico-financiar și de gestionare a fondurilor locale din bugetul local pentru finanțarea unităților sanitare publice și unităților de asistență medico-socială ;

13. - contrasemnează toate documentele economico-financiare ale A.F.I.U.S.P., care ies din cadrul instituției ;

14. - elaborează bugetul de venituri și cheltuieli al unității, pe baza planului de achiziții și a listei de investiții elaborate de compartimentele de specialitate și urmărește respectarea legalității în domeniul achizițiilor publice ;

15. - analizează evoluția cheltuielilor bănești, structura cheltuielilor și a stocurilor de valori materiale și ia măsuri pentru utilizarea eficientă a acestora ;

16. - urmărește evoluția volumului total al cheltuielilor ce se fac pe seama bugetului aprobat pe un an, defalcat pe trimestre, conform articolelor de execuție bugetară ;

17 - solicită rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli ori de câte ori este nevoie ;

18. - organizează, exercită și urmărește exercitarea controlului financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile legale, asupra tuturor actelor întocmite în unitate atât asupra celor din contabilitate, cât și în care se reflectă utilizarea de fonduri bugetare pentru desfășurarea activității proprii a A.F.I.U.S.P. Sector 1 (fonduri utilizate pentru cheltuieli de personal, cheltuieli materiale și cheltuieli de investiții - dotări independente), cât și pentru fondurile ce urmează a fi utilizate pentru îmbunătățirea stării tehnice și funcționale a clădirilor și terenurilor unităților sanitare din Sectorul 1 care au trecut în administrarea A.F.I.U.S.P. Sector 1 ;

19. - analizează periodic și răspunde de modul cum sunt exploatate, întreținute și reparate fondurile fixe din dotare și ia măsuri în vederea asigurării unei utilizări cât mai raționale a acestora ;

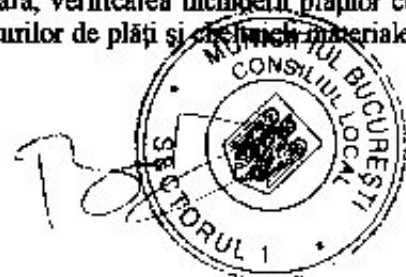
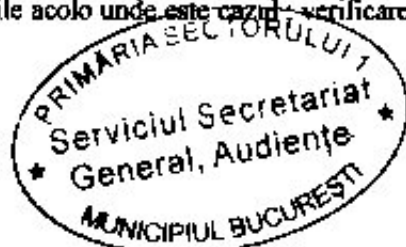
20. - cu aprobarea Primarului Sectorului 1, organizează și execută controale specifice la unitățile de sănătate publică și unitățile de asistență medico-socială pentru a stabili dacă fondurile alocate din bugetul local sunt folosite și gestionate conform prevederilor legale ;

21. - întocmește documentația necesară pentru deschiderea de credite bugetare, urmărind încadrarea în totalul creditelor aprobate prin buget și organizează gestionarea fondurilor primite de la diverse organisme interne și internaționale ;

22. - organizează și urmărește inventarierea mijloacelor fixe și circulante aflate în patrimoniul A.F.I.U.S.P., numește la sfârșitul anului comisiile de inventariere ale acestuia ;

23. - urmărește efectuarea la timp a plăților către furnizori în baza contractelor economice încheiate sau a comenzilor emise, virarea în termenele legale a obligațiilor către bugetul de stat, urmărind și recuperarea creanțelor bugetare provenite din chirii, penalități etc.

24. - verifică și analizează, lunar, a bilanței de verificare atât cea sintetică, cât și soldurile conturilor de debitori, creditori, furnizori ; întocmirea situației centralizate privind necesarul de cheltuieli în vederea întocmirii proiectului de buget anual cât și a rectificărilor acestuia, propune deschiderea și retragera de credite lunară și întocmește documentația necesară ; întocmirea anexelor conform prevederilor legale stipulate de Legea 500/2002 privind finanțele publice, urmărirea tuturor plăților efectuate pentru a nu fi depășite prevederile bugetare alocate, urmărește verificarea și introducerea tuturor operațiunilor contabile lunare în fișele de cont pentru execuția bugetară, verificarea închiderii plăților cu cheltuielile acolo unde este cazul - verificarea lunară a bilanței, a conturilor de plăți și cheltuieli materiale,



personale, capitale, întocmirea execuției bugetare centralizate, a bilanțului și raportarea lunară, trimestrială și anuală la forurile în drept; ține evidența angajamentelor bugetare și legale și face raportările necesare;

25. - răspunde de perfecționarea pregătirii profesionale a angajaților din cadrul serviciului și a celor din cadrul compartimentelor subordonate;

**Atribuțiile contabilitate-buget sunt:**

1. - întocmirea situației centralizatoare privind necesarul de cheltuieli, în vederea întocmirii proiectului de buget anual, pe baza notelor de fundamentare;

2. - verificarea și introducerea tuturor operațiunilor lunare în fișele de cont în vederea întocmirii situațiilor financiare lunare;

3. - întocmirea și înregistrarea tuturor notelor contabile, introducerea notelor contabile în calculator, întocmirea bilanțului de verificare-analitice și sintetice;

4. - furnizarea datelor necesare pentru întocmirea lunară, trimestrială și anuală a execuției bugetare, cât și a altor raportări statistice;

5. - operarea în calculator a tuturor înregistrărilor contabile efectuate;

6. - efectuarea tuturor plăților și încasărilor efectuate prin casieria unității;

7. - verificarea închiderii cheltuielilor cu plăți efectuate lunar și verificarea și analiza soldurilor conturilor;

8. - înregistrarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar în registrele de inventar și completarea fișelor de inventar pe locuri de folosință și pe persoane;

9. - înregistrarea valorică și cantitativă a materialelor și obiectelor de inventar achiziționate;

10. - înregistrarea în contabilitate a plusurilor și minusurilor rezultate în urma inventariilor anuale sau inopinate; - decontarea bancară;

11. - repartizarea cheltuielilor de întreținere, urmărirea încasării cotelor de întreținere și a chiriilor, și virarea sumelor încasate la buget;

12. - ține evidența tuturor încasărilor provenite din închirieri, donații, sponsorizări, etc. recuperare cheltuieli privind utilități și altele;

13. - urmărirea lichidării avansurilor spre decontare, debitori din cote de întreținere, convorbiri telefonice etc.;

14. - calculează cheltuielile de regie și întreținere aferente cabinetelor medicale aflate în comodat și închiriere și urmărește recuperarea creanțelor de la toți debitorii A.F.I.U.S.P.;

15. - urmărirea și înregistrarea tuturor viramentelor bancare;

16. - urmărirea și verificarea zilnică a registrului de casă;

17. - calculează penalitățile de întârziere pentru timpul depășit în executarea obligațiilor contractuale, aplicarea dobânzilor aferente, calculul daunelor produse A.F.I.U.S.P., despăgubirile pentru nerespectarea clauzelor contractuale în care A.F.I.U.S.P. este parte, conform legislației în vigoare, și virarea acestora la buget;

18. - întocmirea transferurilor și consumurilor lunare a materialelor, obiectelor de inventar, benzină, motorină etc. pe baza bonurilor de consum sau transfer;

19. - verificarea lunară a soldurilor conturilor de salarii din bilanța de verificare;

20. - verificarea conturilor și închiderea acestora la finele anului;

21. - verificarea lunară a bilanțurilor analitice și sintetice;

22. - întocmirea bilanțului contabil trimestrial și anual, predarea acestuia la Primăria Sectorului I;

23. - analiza necesarului bugetar, în vederea avizării acestuia de către conducerea instituției;

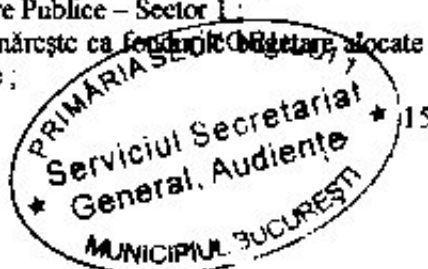
24. - centralizează necesarul bugetar al unităților sanitare publice și unităților de asistență medico-socială, pe domeniul stabilit de lege, în vederea întocmirii proiectului de buget anual al instituției;

25. - depune bugetul centralizat la Primăria Sectorului I - Direcția de Management Economic;

26. - prezintă lunar execuția bugetară, în vederea efectuării modificărilor și rectificărilor bugetare necesare;

27. - întocmește note de fundamentare prin care solicită credite bugetare lunare pe care conform proiectului bugetului de venituri și cheltuieli urmează să le transmită unităților sanitare din subordine, conform notelor de fundamentare depuse de acestea la sediul Administrației Fondului Imobiliar al Unităților Sanitare Publice - Sector I;

28. - urmărește ca fondurile bugetare alocate să fie utilizate eficient, pe domeniul și în condițiile prevăzute de lege;





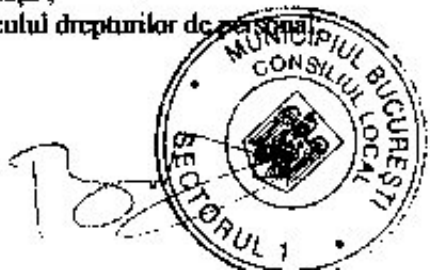
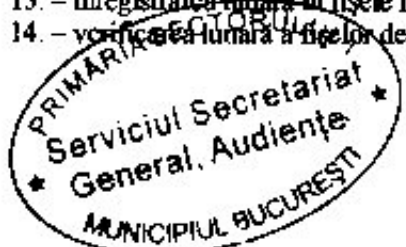
2262

- 29. - conlucrează cu compartimentele financiar-contabile ale unităților sanitare publice și unităților de asistență medico-socială și cere acestora trimiterea la A.F.I.U.S.P., conform prevederilor legale, a proiectelor de venituri și cheltuieli și a situațiilor financiare trimestriale și anuale ;
- 30. - întocmește ordine de plată, conform bugetului de venituri și cheltuieli, pentru unitățile sanitare din Sectorul 1, conform copiilor după facturi și ordine de plată emise de unitățile sanitare pentru plata utilităților ;
- 31. - deschiderea și retragerea creditelor bugetare lunare, pe baza bugetului aprobat;
- 32. - efectuarea modificărilor și rectificărilor bugetare;
- 33. - raportarea lunară, trimestrială și anuală a execuției bugetare la Primăria Sectorului 1 ;
- 34. - exercitarea controlului financiar preventiv asupra documentelor în care sunt consemnate operațiunile patrimoniale ale A.F.I.U.S.P. ;
- 35. - răspunde la sesizările pe probleme specifice de activitate din domeniul său ;
- 36. - îndeplinește orice alte sarcini care îi revin sau trasate de Directorul instituției precum și orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin Hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale Primarului Sectorului 1 ;
- 37. - colaborează cu celelalte servicii și compartimente ale instituției pe domeniul său de activitate și colaborează realizând un schimb permanent de date și informații cu acestea, cu Administrația Financiară a Sectorului 1 și Trezoreria Sectorului 1 precum și cu alte instituții de profil, cu care intră în contact, pe domeniul său de activitate ;
- 38. - întocmește și fundamentează proiecte de Hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1, proiecte de dispoziții ale Primarului Sectorului 1 și proiecte de decizii ale Directorului în domeniul său de activitate.

**Art.22. BIROUL FINANCIAR**

Atribuțiile Compartimentului financiar sunt :

- 1. - preluarea soldurilor finale pentru cheltuielile de consolidare a imobilelor preluate prin protocol de la unitățile sanitare publice și unităților de asistență medico-socială în patrimoniul A.F.I.U.S.P. ;
- 2. - înregistrarea în contabilitate a valorii mijloacelor fixe reprezentând clădiri și terenuri preluate prin protocol de la unitățile sanitare publice ;
- 3. - verificarea lunară a soldurilor fișelor analitice, a conturilor care evidențiază drepturile de personal, datoriile personalului și ale unităților către bugetul de stat și alți creditori, cu sumele din bilanțele analitice și în bilanța sintetică lunară ;
- 4. - verificarea d lunară a fișelor de cont utilizate pentru calculul drepturilor de personal,
- 5. - predarea de către Compartimentul Resurse Umane la termenele stabilite pentru întocmirea statelor de plată a următoarelor documente : foaia colectivă de prezență semnată de șefii de servicii, birouri și compartimente ; prezența pentru orele suplimentare ; certificatele medicale ; înștiințările pentru concediile de odihnă solicitate cu plata în avans ; înștiințările privind modificările sporurilor de vechime ;
- 6. - calcularea concediilor medicale și a concediilor de odihnă acordate în avans și efectuarea lunară a plăților acestora ;
- 7. - întocmirea lunară a centralizatorului de salarii ;
- 8. - efectuarea reținerilor din salarii precum și constituirea, actualizarea și reținerea garanțiilor materiale ;
- 9. - întocmirea ordinelor de plată și a CEC-urilor în numerar ;
- 10. - întocmirea și transmiterea lunară la Casa de pensii a Sectorului 1, la casele de sănătate și A.M.O.F. a declarațiilor privind contribuția la fondurile : asigurărilor sociale de sănătate, asigurărilor sociale și ajutorului de șomaj ;
- 11. - calculul primelor legale ce se cuvin salariaților din fondul total de primărie, precum și a primelor individuale ; calculul premiului anual ; - întocmirea și transmiterea lunară a situațiilor statistice privind drepturile de personal către Primăria Sectorului 1 ;
- 12. - întocmirea și transmiterea lunară la Administrația Financiară a Sectorului 1 a situației privind impozitul aferent drepturilor salariale plătite, a declarațiilor privind structura și cheltuielile de personal din instituție ;
- 13. - înregistrarea lunară în fișele fiscale ale salariaților unității ;
- 14. - verificarea lunară a fișelor de cont utilizate pentru calculul drepturilor de personal.



15. - completarea dosarelor cu actele necesare pentru introducerea datelor noilor angajați privind efectuarea deducerilor personale suplimentare necesare stabilirii impozitului aferent drepturilor salariale lunare;

16. - întocmește și transmite lunar către banca emitentă a cardurilor de salarii situația privind efectuarea plății salariilor și asigură permanent legătura cu aceasta în vederea obținerii cardurilor pentru noii angajați, precum și a documentației pentru aprobarea descoperitului de cont pentru salariați;

17. - urmărirea și verificarea garanțiilor gestionare materiale, întocmirea actelor adiționale pentru majorarea cuantumurilor garanțiilor gestionare materiale de câte ori este necesar și menține permanent legătura cu unitatea bancară în vederea ridicării extraselor de cont pentru garanțiile gestionare materiale;

18. - eliberarea adeverințelor solicitate de către salariații instituției pentru diferite necesități (medic de familie, policlinică, spital, împrumuturi, credite, achiziționări de bunuri, compensare caldură, acordarea de deduceri suplimentare, etc.);

19. - răspunde la sesizările pe probleme specifice domeniului său;

20. - îndeplinește orice alte sarcini care îi revin sau trasate de Directorul instituției precum și orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin Hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale Primarului Sectorului 1;

21. - colaborează, conlucrează cu celelalte compartimente ale instituției realizând un schimb permanent de date și informații cu acestea și cu compartimentele omologe din cadrul instituțiilor și serviciilor publice din cadrul Primăriei Sectorului 1 și aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 1, pe domeniul său de activitate.

22. - întocmește și fundamentează proiecte de Hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1, proiecte de dispoziții ale Primarului Sectorului 1 și proiecte de decizii ale Directorului în domeniul său de activitate.

**CAPITOLUL VI - Dispoziții finale**

Art.24. Compartimentele aparatului propriu al A.F.I.U.S.P. sunt obligate să coopereze, să stabilească relațiile funcționale între ele, în vederea întocmirii în termenul legal a lucrărilor al căror obiect implică coroborarea de competențe în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

Art.25. Toate compartimentele instituției vor studia, analiza și propune măsuri pentru raționalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenței, sporirea vitezei de circulație a documentelor, urmărind fundamentarea legală a acestora.

În acest sens șefii de compartimente :

a) - organizează evidența indicatorilor din domeniile de activitate ale compartimentelor și întocmesc rapoarte statistice pe care le transmit în termenul legal;

b) - răspund de perfecționarea pregătirii profesionale a personalului și asigură mijloacele necesare pentru desfășurarea corespunzătoare a activității;

c) - asigură securitatea materialelor cu conținut secret și răspund de eventualele scurgeri de informații și documente din compartimentele instituției.

Toți salariații au obligația:

a) - de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minimum a cheltuielilor materiale;

b) - de a îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate al compartimentelor din care fac parte și care decurg din actele normative în vigoare existente și nou apărute, precum și din sarcinile de serviciu dispuse de conducerea instituției, atribuții menite să concure la realizarea integrală a sarcinilor și la îmbunătățirea activității, atât în timpul programului de lucru, cât și în afara acestuia;

c) - de a respecta legile și normativele în vigoare, disciplina muncii și prevederile Regulamentului de ordine interioară al instituției.

Art. 26. Neîndeplinirea de către personalul instituției a sarcinilor de serviciu, în totalitate și în termen legal, precum și comiterea de abateri de la normele de comportare și disciplină se sancționează conform legislației în vigoare.

Art. 27. Prezentul Regulament de organizare și funcționare se va difuza, sub semnătură, tuturor compartimentelor aparatului propriu al A.F.I.U.S.P.



19 2249

Art.28. Prezentul Regulament de organizare și funcționare a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 341 din 30.09.2008 și intră în vigoare de la data prezentei hotărâri.

