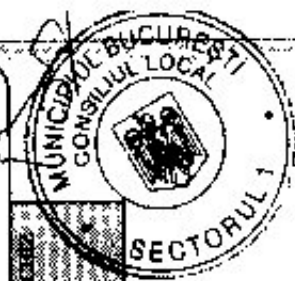


Anexa nr 1
la Hotărârea Consiliului
Local
nr 343/30.09.2008
PREȘEDINTE DE
ȘEDINȚĂ
Ion Brăd



2255

CONSILIUL
CONSULTATIV

DIRECTOR
EXECUTIV

SERV. REL. CANTĂCIRE
PUBL. 311
1-4

Direct. Tehnic
DIR. TEH. ADJ. PC
1-4

SERV. FIN.
CONTIN.
1-10

SERV. ADMINISTRATIV
1-24

BIROU TRANSPORT
1-12

Directia Asistent Social
DIR. AS. ADJ.
1-4

SERV. AS.
COM.
1-4

SCURT
1-4

SERV. PĂRINȚ
1-4

SERV. ÎNCĂLZIRE
1-4

UCAM
1-9

HOSPICE -
CENTRU DE / A
ALZHEIMER

Centrul de sanatate multifunctional
DIR. ADJ. MEDICAL

PLANNING
FAM
2

MED. FAM
4

CHIRURGIE-
UROLOGIE
2

UNIT. MED. MUNICI
1-4

PSIHOLOG
1

RADIOLOGIE
2

NEURO-PSIH.
2

UNIT. STOMATOLOGICA
7

U1
1/2
U3
U4
A
M
H
1

SERV. AMBULANTA
1116

A1
A2
A3
A4

UNIT.
LABORATOR
1

HEMATO-MICRO
6

RECULTARE
2

STERILIZARE
1

TEH. DENT.
2

PHARMACIE
1

Legenda

functii publice

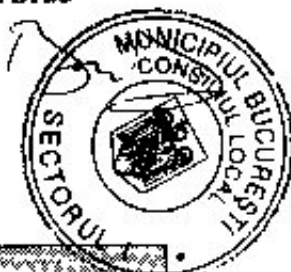
193
functii contractuale

Total posturi 244

PRIMĂRIA SECTORULUI 1
Serviciul Secretariat
General, Audiențe
MUNICIPIUL BUCUREȘTI

pg 2256

Anexa nr.2
la Hotărârea Consiliului Local
nr.343/30.09.2008
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Ion Brad



STAT DE FUNCȚII
COMPLEX MULTIFUNCTIONAL CARAIMAN

I. FUNCȚII PUBLICE:

funcții publice						
executiv	conducere	nivel de studii	clasa	grad de pregătire profesională	nr. posturi totale	indemnizație de conducere % din salariul de bază funcție max.
	DIRECTOR EXECUTIV	S	I	SUPERIOR	1	50%
	DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT	S	I	SUPERIOR	2	40%
	SE SERVICIU	S	I	SUPERIOR	4	30%
	SEF BIROU	S	I	SUPERIOR	2	25%
TOTAL FUNCȚII CONDUCERE	9					
CONSILIER		S	I	DEBUTANT	10	
		S	I	ASISTENT	12	
		S	I	PRINCIPAL	4	
		S	I	SUPERIOR	3	
CONSILIER JURIDIC		S	I	DEBUTANT	1	
		S	I	ASISTENT	1	
		S	I	PRINCIPAL	1	
REFERENT		M	III	DEBUTANT	2	
		M	III	ASISTENT	3	
		M	III	PRINCIPAL	2	
		M	III	SUPERIOR	3	
TOTAL FUNCȚII PUBLICE					51	

Act normativ aplicabil: Ordonanța Guvernului nr. 9/2008 pentru modificarea Ordonanței Guvernului nr. 6/2007 privind unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale și a altor drepturi ale funcționarilor publici până la intrarea în vigoare a legii privind sistemul unitar de salarizare și alte drepturi ale funcționarilor publici, precum și creșterile salariale care se acordă funcționarilor publici în anul 2007, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 232/2007, și pentru acordarea unor creșteri salariale pentru funcționarii publici în anul 2008.



II. FUNCTII CONTRACTUALE

functia contractuala		nivel de studii	clasa	grad treapta profesionala	nr posturi total	indemnizatie de conducere % din salariul de baza limba max	salariul de baza	
executie	conducere						minim	maxim
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	DIRECTOR ADJUNCT	S		MEDIC PRIMAR	1	40%	1.575	2.199
	SEF SERVICIU	S		IA	1	30%	842	1.322
	SEF SERVICIU	S		MEDIC PRIMAR	2	30%	1.575	2.199
	SEF SERVICIU	S		BIOLOG	1	30%	893	1.813
	SEF BIROU	S		MEDIC PRIMAR	1	25%	1.575	2.199
	SEF BIROU	M		REFERENT	1	25%	620	865
MEDIC		S		PRIMAR	11		1.575	2.199
MEDIC		S		SPECIALIST	9		1.502	1.775
KINETOTERAPEUT		S		PRINCIPAL	4		788	1.773
BIOLOG		S		PRINCIPAL	2		893	1.813
PSIHOLOG		S		PRINCIPAL	1		788	1.773
INSPECTOR SPECIALITATE		S		IA	1		642	1.322
FARMACIST		S		PRIMAR	1		1.313	1.844
ASISTENT FARMACIE		PL		PRINCIPAL	1		735	1.368
ASISTENT MEDICAL		PL		PRINCIPAL	30		735	1.368
REFERENT		M		IA	8		620	865
ASISTENT MEDICAL IGIENA		PL		PRINCIPAL	1		735	1.368
TEHNICIAN DENTAR		M		PRINCIPAL	2		663	1.183
REGISTRATOR MEDICAL		M		PRINCIPAL	3		662	1.039
OPERATOR REGISTR. URGENTA		M		PRINCIPAL	5		662	1.039
INGRIJITOR		G		I	8		641	675
MUNCITOR		G		I	7		663	894
INGRIJITOR LA DOMICILIU		G			80		578	
AUTOAMBULANTIER		G			1		599	1.002
SOFER		G			11		651	933
TOTAL FUNCTII CONTRACTUALE					183			



Ordonanta Guvernului nr. 10/2008 privind nivelul salariilor de baza si ale altor drepturi ale personalului bugetar salarizat potrivit Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 24/2000 privind sistemul de stabilire a salariilor de baza pentru personalul contractual din sectorul bugetar si personalului salarizat potrivit anexelor nr. II si III la Legea nr. 154/1998 privind sistemul de stabilire a salariilor de baza in sectorul bugetar si a indemnizatiilor pentru persoane care ocupa functii de demnitate publica, precum si unele masuri de reglementare a drepturilor salariale si a altor drepturi ale personalului contractual salarizat prin legi speciale, Ordonanta Guvernului nr. 17/2008 pentru modificarea si completarea Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 115/2004 privind salarizarea si alte drepturi ale personalului contractual din unitatile sanitare publice din sectorul sanitar

TOTAL:

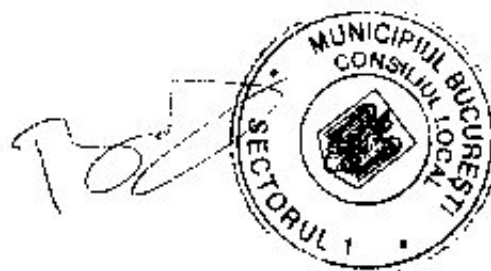
Functii publice:

- Director Executiv 1 post;
- Director Executiv Adjunct 2 posturi;
- Sef Serviciu 4 posturi;
- Sef Birou 1 post;
- Functii publice de executie 46 posturi.

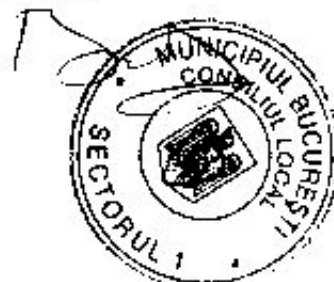
TOTAL functii publice 51 posturi.

TOTAL personal contractual 193 posturi.

TOTAL POSTURI Centrul Multifunctional Caraiman = 244 posturi



Anexa nr.3
la Hotărârea Consiliului Local
nr.343/30.09.2008
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Ion Brad



REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A COMPLEXULUI MULTIFUNCTIONAL CARAIMAN

CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE

ART. 1 Complexul Multifunctional Caraiman (denumit in continuare CM Caraiman) functioneaza ca institutie publica de interes local, cu personalitate juridica, in subordinea Consiliului Local Sector 1.

ART.2 CM Caraiman are rolul de a desfasura activități și de a furniza servicii de sănătate organizate la nivelul comunității pentru soluționarea problemelor medico-sociale ale individului, în vederea menținerii acestuia în propriul mediu de viață și care se acordă în sistem integrat cu serviciile sociale.

Complexul isi desfasoara activitatea pe doua componente distincte:

- Centru de Sanatate Multifunctional in vederea asigurarii unui pachet de servicii medicale adaptat la nevoile comunității locale; centrul de sanatate este organizat in baza prevederilor Legii 95/2006 privind reforma in sanatate si in baza Ordonantei 70/2002 privind administrarea unităților sanitare publice de interes județean.

- Directia Asistenta Sociala Comunitara ce ofera servicii sociale primare si specializate in vederea prevenirii marginalizarii sociale a cetatenilor sectorului 1 Bucuresti, furnizate in baza Legii 47/2006 privind sistemul national de asistenta sociala si legea 215/2002 privind administratia publica locala.

ART.3 Cheltuielile pentru activitățile desfășurate de CM Caraiman in indeplinirea atributiilor ce ii revin se finanteaza de la bugetul local, sume decontate de Casa de Asigurari de Sanatate a Municipiului Bucuresti, venituri proprii, bugetul de stat prin bugetul Ministerului Sanatatii, donatii si sponsorizari. CM Caraiman poate folosi, pentru desfasurarea si largirea activitatii sale, mijloace materiale si banesti primite de la persoane juridice si fizice, din tara sau strainatate, sub forma de donatii si sponsorizari, cu respectarea dispozitiilor legale.



01 22600

ART. 4 CM Caraiman are sediul in Mun. Bucuresti, Sector 1, str. Caraiman nr. 33 A, Sector 1 Bucuresti.

ART.5 Principiile care stau la baza furnizării serviciilor medicale si sociale de către CM Caraiman sunt următoarele:

- a) dezvoltarea si implementarea programelor vizând asigurarea sănătății publice;
- b) monitorizarea stării de sănătate a populației sectorului 1 Bucuresti;
- c) protejarea populației împotriva riscurilor din mediu;
- d) informarea, educarea și comunicarea pentru promovarea sănătății;
- e) mobilizarea partenerilor comunitari în identificarea și rezolvarea problemelor de sănătate;
- f) respectarea drepturilor și a demnității omului;
- g) asigurarea autodeterminării și a intimității persoanelor beneficiare;
- h) asigurarea dreptului de a alege;
- i) abordarea individualizată și centrarea pe persoane;
- j) participarea persoanelor beneficiare;
- k) cooperarea și parteneriatul;
- l) recunoașterea valorii fiecărei persoane;
- m) abordarea comprehensivă, globală și integrată;
- n) orientarea pe rezultate;
- o) îmbunătățirea continuă a calității;

CAPITOLUL II OBIECTIVELE CM Caraiman

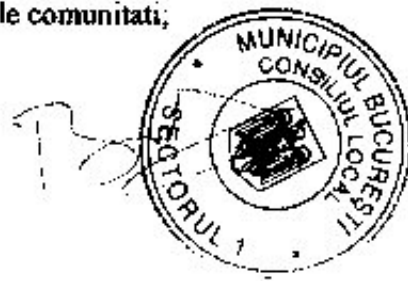
ART. 6 CM Caraiman are următoarele obiectivele generale:

A. In domeniul asistentei medicale comunitare:

- a) implicarea comunității în identificarea problemelor medicale ale acesteia;
- b) definirea și caracterizarea problemelor medicale ale comunității;
- c) dezvoltarea programelor de intervenție, privind asistența medicală comunitară, adaptate nevoilor comunității;
- d) monitorizarea și evaluarea serviciilor și activităților de asistență medicală comunitară;
- e) asigurarea eficacității acțiunilor și a eficienței utilizării resurselor
- f) educarea comunității pentru sănătate;
- g) promovarea sănătății reproducerii și a planificării familiale;
- h) promovarea unor atitudini și comportamente favorabile unui stil de viață sănătos;
- i) educație și acțiuni direcționate pentru asigurarea unui mediu de viață sănătos;
- j) activități de prevenire și profilaxie primară, secundară și terțiară;
- k) activități medicale curative, la domiciliu, complementare asistenței medicale primare, secundare și terțiare;
- l) activități de consiliere medicală și socială;
- m) dezvoltarea serviciilor de îngrijire medicală la domiciliu a gravidei, nou-născutului și mamei, a bolnavului cronic, a bolnavului mintal și a bătrânului;
- n) activități de recuperare medicală.

B. in domeniul asistentei sociale comunitare:

- a) implicarea comunitatii in evaluarea problemelor sociale ale comunitatii;
- b) definirea si caracterizarea problemelor sociale ale comunitati;



- c) dezvoltarea de programe de informare și dezvoltare comunitară la nivelul sectorului 1 București;
- d) dezvoltarea de programe proactive de asistență socială primară;
- e) dezvoltarea și implementarea de programe de asistență socială pentru persoanele vârstnice în vederea prevenirii marginalizării sociale și intergerii sociale a acestora;
- f) activități de evaluare inițială și consiliere socială a cetățenilor sectorului 1 cu privire la serviciile sociale și drepturile de protecție socială prevăzute de legislația în vigoare și cu privire la modalitatea accesării acestora;
- g) Implementarea măsurilor legislative în domeniul asistenței sociale.

CAPITOLUL III CONDUCEREA CM CARAIMAN

ART. 7 Conducerea CM Caraiman se asigură de către Directorul Executiv și Consiliul Consultativ.

ART. 7.1. DIRECTORUL EXECUTIV

Condiții pentru ocuparea postului: licențiat al învățământului universitar de lungă durată sau absolvent al învățământului postuniversitar, în domeniul științelor socio-umane, medicina, juridice, administrative sau economice, și să aibă o vechime de cel puțin 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției.

Directorul Executiv asigură conducerea executivă a CM Caraiman și răspunde de buna funcționare a acesteia în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

Directorul Executiv îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

– asigură conducerea executivă a acesteia și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

– reprezintă CM Caraiman în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice din țară și din străinătate, precum și în justite.

– exercită atribuțiile ce revin CM Caraiman în calitate de persoane juridică;

– exercită funcția de ordonator terțiar de credite;

– întocmește proiectul bugetului propriu al CM Caraiman și contul de încheiere al exercitiului bugetar, pe care le supune avizării consiliului consultativ și aprobării Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului București;

– elaborează și supune aprobării Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului București, proiectul strategiei anuale, pe termen mediu și lung, de restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de asistență medicală comunitară având avizul colegiului director și al comisiei;

– elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea de asistență medicală comunitară, stadiul implementării strategiilor și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități, pe care le prezintă spre avizare consiliului consultativ;

– aprobă statul de personal al CM Caraiman; numește și eliberează din funcție personalul din cadrul CM Caraiman, potrivit legii; elaborează și propune spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului București, statul de funcții al CM Caraiman, având avizul consiliului consultativ;

– controlează activitatea personalului din cadrul CM Caraiman și aplică sancțiuni disciplinare acestui personal;

– Directorul Executiv îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului București sau dispoziția Primarului sector 1;



182262

-Numirea, eliberarea din functie si sanctionarea disciplinara a Directorului executiv al CM Caraiman se face la propunerea primarului Sectorului 1 al municipiului Bucuresti, prin hotarare a Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului Bucuresti.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, **DIRECTORUL EXECUTIV** emite Dispozitii.

ART. 7.2 CONSILIUL CONSULTATIV se întrunește în ședința ordinară trimestrial, la convocarea directorului executiv, precum și în ședința extraordinară, ori de câte ori este necesar, la cererea directorului executiv

-La ședințele Consiliul Consultativ pot participa, fără drept de vot, primarul sectorului 1 al municipiului Bucuresti, și alți consilieri locali (care nu sunt membri ai consiliului), precum și alte persoane invitate de membrii Consiliul Consultativ.

- Ședințele Consiliul Consultativ se desfășoară în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi și a președintelui. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin Consiliul Consultativ adoptă hotărâri cu votul majorității membrilor prezenți.

Componenta Consiliului Consultativ este alcătuită după cum urmează:

- a) un reprezentant al Consiliului Local Sector 1
- b) un reprezentant al Direcției de Sănătate Publică a Municipiului București;
- c) un reprezentant al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1
- d) un reprezentant al casei de asigurări de sănătate a municipiului București;
- e) un reprezentant al societății civile.
- f) Directorul Executiv al CM Caraiman
- g) director adjunct medical CM Caraiman

CONSILIUL CONSULTATIV îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- analizează și controlează activitatea CM Caraiman și contul de încheiere a exercitiului bugetar;

- avizează proiectul bugetului propriu al CM Caraiman și contul de încheiere al exercitiului bugetar ;

- avizează proiectul strategiei și rapoartelor elaborate de Directorul Executiv al CM Caraiman - propune Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului Bucuresti, instrainarea mijloacelor fixe din patrimoniul CM Caraiman, altele decât bunurile imobile, prin licitație publică, organizată în condițiile legii ;

- propune Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului Bucuresti, concesiunea sau închirierea de bunuri sau servicii de către CM Caraiman, prin licitație publică organizată în condițiile legii ;

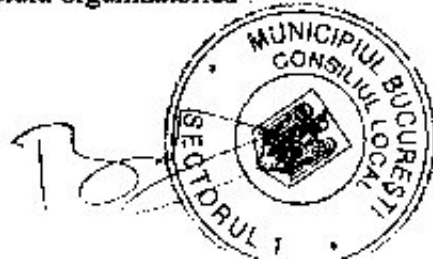
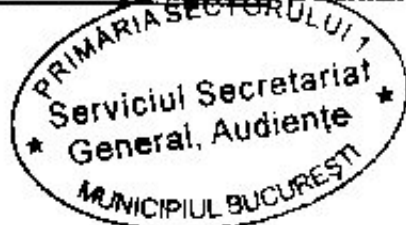
- întocmește și propune spre avizare, respectiv aprobare, potrivit legii, statul de funcții precum și premiile și sporurile care se acordă la salariul personalului CM Caraiman, cu încadrarea în resursele financiare alocate de Consiliul Local al Sectorului 1 al municipiului Bucuresti, în condițiile legii ;

- Consiliul Consultativ îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege sau prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului Bucuresti.

- Consiliul Consultativ are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie și de organizare și funcționare a Complexului și de a face recomandări conducerii instituției, în urma dezbaterilor.

CAPITOLUL IV STRUCTURA ORGANIZATORICA

ART. 8 CM Caraiman 1 are următoarea structură organizatorică :



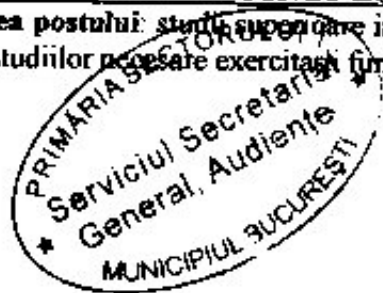
1. Directia Asistenta Sociala Comunitara.
2. Serviciul Consiliere si Asistenta Persoane Varstnice
3. Birou Prevenire Institucionalizare « Pajura »
4. Birou Prevenire Institucionalizare « Victoria »
5. Unitatea de Asistenta si Consiliere Medicala a Persoanei Varstnice « O alta sansa »
6. Serviciul Asistenta Comunitara
7. Serviciul Juridic Contencios Achizitii Publice Resurse Umane
8. Directia- Centrul de sanatate multifunctional
9. cabinet planificare familiala- dermatologie
10. cabinet medicina de familie
11. cabinet chirurgie-urologie
12. Unitatea de Stomatologie
13. Cabinet stomatologie 1
14. Cabinet Stomatologie 2
15. Cabinet Stomatologie 3
16. Cabinet Stomatologie 4
17. Unitate mobila de asistenta stomatologica
18. Unitatea Ambulanta Sociala
19. ambulanta medico-sociala 1
20. ambulanta medico-sociala 2
21. ambulanta medico-sociala 3
22. ambulanta medico sociala pediatrie
23. Unitatea Medicina Muncii
24. Cabinet O.R.L
25. Cabinet Oftalmologie
26. Cabinet neuropsihiatrie
27. Cabinet Radiologie
28. Unitate Laborator
29. Unitate de laborator
30. Compartiment hematologie-microbiologie
31. Compartiment sterilizare
32. Cabinet recoltare
33. Compartiment Tehnica Dentara
34. director executiv economic
35. Serv Contabilitate- Financiar-Executie bugetara
36. Serviciul Administrativ
37. Birou auto
38. Unitate Hospice
39. centru de zi pentru persoane suferind de Maladia Alzheimer

CAPITOLUL V Conducerea CM Caraiman

CM Caraiman are un **director executiv** si 3 **directori executivi/ adjunti**.

ART. 9 DIRECTORUL EXECUTIV ADJUNCT ECONOMIC.

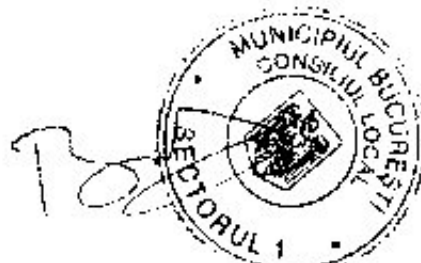
Conditii pentru ocuparea postului: studii superioare in domeniul economiei si o vechime de cel putin 5 ani in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei.



18 2264

DIRECTORUL EXECUTIV Adjunct Economic indeplinește următoarele atribuții :

- se subordonează Directorului Executiv al CM Caraiman;
- coordonează și controlează activitatea fiecărui serviciu/birou aflate în subordonarea sa directă;
- primește, verifică și repartizează corespondența pentru compartimentele pe care le are în subordine și informează Directorul Executiv al CM Caraiman asupra modului de soluționare a solicitărilor și petițiilor;
- verifică respectarea și aplicarea corectă a legilor în cadrul serviciilor/birourilor pe care le coordonează;
- întocmește Programul anual de achiziție publică și-l supune spre avizare Directorului Executiv;
- ține ședințe de lucru cu personalul din subordine în vederea rezolvării problemelor curente;
- analizează, și aprobă rapoartele de specialitate întocmite de șefii de compartimente din subordine, înainte de a fi supuse aprobării Directorului Executiv al CM Caraiman
- propune măsuri de sancționare disciplinară pentru persoanele care săvârșesc abateri disciplinare grave, aflate în subordinea sa, cu respectarea dispozițiilor din Codul Muncii și a Legii 188/1999 privind statutul Funcționarilor publici;
- îndeplinește orice alte atribuții delegate de Directorul Executiv al CM Caraiman, cu respectarea legislației în vigoare;
- propune Directorul Executiv al CM Caraiman participarea unor salariați din subordine la programele de perfecționare profesională;
- asigură un bun circuit al informațiilor și documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa directă;
- întocmește/reactualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea R.O.F., fișele de post ale salariaților din serviciile/birourile aflate în subordinea sa;
- îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa de către Directorul Executiv al CM Caraiman
- Propune componenta comisiilor de inventariere a patrimoniului și urmărește realizarea acestuia;
- analizează evoluția cheltuielilor banesti, structura cheltuielilor și a stocurilor de valori materiale și ia măsuri pentru utilizarea eficientă a acestora;
- asigură îndeplinirea obligațiilor unității către bugetul de stat și terți;
- ia măsuri pentru prevenirea agubelor financiare și materiale și urmărește recuperarea lor;
- asigură aplicarea măsurilor care se impun pentru buna utilizare a resurselor financiare și materiale, de prevenire a formării de stocuri peste cel necesar și de siguranță, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului și a creditelor alocate, în contextul îmbunătățirii continue a acordării asistenței medicale;
- organizează, îndrumă și răspunde de întocmirea și realizarea investițiilor, reparațiilor, dotarea și aprovizionarea unității;
- răspunde de întocmirea, conform prevederilor legale, a tuturor documentelor sub formă carora se materializează raporturile de muncă ale salariaților unității, state de plată, deconturi, etc.;
- urmărește corelarea aprovizionării cu creditele necesare alocate;
- numește, conform legislației în vigoare, persoana care exercită controlul financiar preventiv propriu;
- urmărește exercitarea controlului financiar preventiv propriu asupra tuturor actelor întocmite în unitate atât asupra celor din contabilitate, cele ce reflectă utilizarea de fonduri bugetare pentru desfășurarea activității proprii a CM Caraiman.



- colaboreaza cu DGASPC S1, Primaria Sector 1, Administratia Financiara Sector 1, Trezoreria Sector 1, precum si cu alte institutii de profil, cu care intra in contact, pe domeniul sau de activitate;

- Intocmeste si fundamenteaza proiecte de hotarai ale Consiliului Local Sector 1 si alte proiecte de atragere a finantarilor extrabugetare.

ART.10 DIRECTORUL EXECUTIV ADJUNCT MEDICAL- CM Caraiman

Conditii pentru ocuparea postului: licentiat al invatamantului universitar de lunga durata in domeniul medicinei si o vechime de cel putin 5 ani in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei.

- coordoneaza, indruma si raspunde de intreaga activitate medicala a centrului;
- asigura un bun circuit al informatiilor si documentelor in cadrul compartimentelor aflate in subordinea sa directă;
- ține ședințe de lucru cu personalul din subordine în vederea rezolvării problemelor curente;
- propune Directorul Executiv al CM Caraiman calendarul acțiunilor medicale derulate în compartimentele subordonate;
- analizează, și aprobă rapoartele de specialitate întocmite de șefii de compartimente din subordine, înainte de a fi supuse aprobării Directorul Executiv al CM Caraiman;
- propune măsuri de sancționare disciplinară pentru persoanele care săvârșesc abateri disciplinare grave, aflate în subordinea sa, cu respectarea dispozițiilor din Codul Muncii ;
- intocmeste/reactualizeaza, in termen de 30 de zile de la aprobarea R.O.F., fisele de post ale salariatilor din serviciile/birourile aflate in subordinea sa ;
- propune Directorul Executiv al CM Caraiman participarea unor salariati din subordine la programele de perfectionare profesională;
- intocmeste rapoarte de specialitate pentru inițierea unor măsuri de asistență medicală, în cadrul compartimentelor pe care le coordonează, pe care le supune spre aprobare Directorului Executiv al CM Caraiman
- indeplinește orice alte atribuții delegate de Directorul Executiv al CM Caraiman, cu respectarea legislației în vigoare;
- Se subordoneaza Directorului Executiv al CM Caraiman;
- organizeaza, controleaza si indruma corect activitatea personalului din cabinetele de specialitate si al celui de deservire din punct de vedere medical, al ambulantelor;
- organizeaza consultatiile medicale de specialitate;
- controleaza si raspunde de completarea fiselor de observatie, registrelor de consultatie si inscrierea evolutiei si a tratamentului aplicat;
- controleaza si raspunde de eliberarea, conform normelor legale, a documenteleor medicale intocmite;
- controleaza modul de pastrare in fisier si in cabinetele medicale a documentelor (foi de observatie, buletin de analiza, bilete de trimitere, etc) ;
- controleaza calitatea si exactitatea datelor inscise in foile de observatie , urmarind completarea lor la timp si inscrierea tuturor datelor;
- raspunde de buna utilizare si intretinere a aparaturii, instrumentarului si intregului inventar si face propuneri de dotare corespunzator necesitatilor;
- controleaza permanent prezenta, tnuta corect, disciplina si comportamentul personalului;
- urmareste organizarea interioara, repartizand spatiul si mobilierul in asa fel incat sa fi utilizat rational, cu respectarea circuitelor prevazute de reglementarile in vigoare si in conditii optime de igiena, confort si estetica;
- urmareste respectarea normelor de disciplina a muncii de catre personalul din subordine;



19 2266

ART. 11 DIRECTORUL EXECUTIV ADJUNCT ASISTENTA COMUNITARA.

Condiții pentru ocuparea postului: studii superioare în domeniul socio-uman și o vechime de cel puțin 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției

DIRECTORUL EXECUTIV Adjunct Asistența Comunitară îndeplinește următoarele atribuții :

- se subordonează Directorului Executiv al CM Caraiman;
- coordonează și controlează activitatea fiecărui serviciu/birou aflate în subordonarea sa directă;
- primește, verifică și repartizează corespondența pentru compartimentele pe care le are în subordine și informează Directorul Executiv al CM Caraiman asupra modului de soluționare a solicitărilor și petițiilor;
- verifică respectarea și aplicarea corectă a legilor în cadrul serviciilor/birourilor pe care le coordonează;
- ține ședințe de lucru cu personalul din subordine în vederea rezolvării problemelor curente ;
- propune Directorul Executiv al CM Caraiman calendarul acțiunilor sociale derulate în compartimentele subordonate;
- analizează, și aprobă rapoartele de specialitate întocmite de șefii de compartimente din subordine, înainte de a fi supuse aprobării Directorul Executiv al CM Caraiman;
- propune măsuri de sancționare disciplinară pentru persoanele care săvârșesc abateri disciplinare grave, aflate în subordinea sa, cu respectarea dispozițiilor din Codul Muncii ;
- întocmește/reactualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea R.O.F., fișele de post ale salariaților din serviciile/birourile aflate în subordinea sa ;
- propune Directorul Executiv al CM Caraiman participarea unor salariați din subordine la programele de perfecționare profesională;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru inițierea unor măsuri de asistență socială, în cadrul compartimentelor pe care le coordonează, pe care le supune spre aprobare Directorului Executiv al CM Caraiman.
- coordonează activitatea de evaluare a cazurilor sociale ale persoanelor varstnice în vederea stabilirii măsurilor și serviciilor de protecție socială;
- îndeplinește orice alte atribuții delegate de Directorul Executiv al CM Caraiman, cu respectarea legislației în vigoare;

CAPITOLUL VI ATRIBUTIILE DE SERVICIU

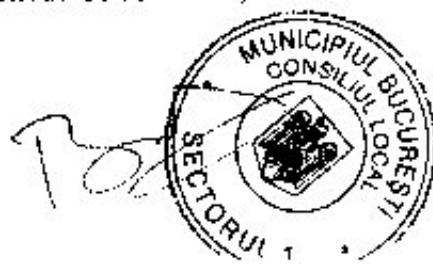
ART. 12 Coordonatorul Unității de Medicina Muncii are în general următoarele atribuții

• Medicul de medicină a muncii identifică factorii de risc și participă la acțiunile de evaluare a acestora prin următoarele acțiuni principale:

- a) recomandă investigațiile adecvate necesare pentru a stabili diagnosticul bolilor profesionale și/sau al celor legate de profesie;
- b) stabilește diagnosticul bolilor profesionale și al celor legate de profesie;
- c) colaborează cu specialiști din alte domenii în stabilirea diagnosticului bolilor profesionale.

• Medicul de medicină a muncii supraveghează sănătatea angajaților pe baza prevederilor legale și a riscurilor profesionale pentru sănătatea angajaților, respectând principiile de etică, astfel:

- a) efectuează examinări medicale la încadrarea în muncă, de adaptare, periodice, la reluarea muncii și la încetarea activității profesionale în respectivul loc de muncă;



b) coordonează monitorizarea biologică a expunerii profesionale și a efectelor biologice consecutive expunerii, după o prealabilă selecție a celor mai adecvate teste, pe baza parametrilor de sensibilitate, specificitate și a valorii lor predictive;

c) ține evidența și supraveghează bolile profesionale, bolile legate de profesie și supraveghează bolile cronice în relație cu munca;

d) declară cazurile de boli profesionale, conform metodologiei aprobate de Ministerul Sănătății;

e) înregistrează bolile legate de profesie, conform metodologiei elaborate de Ministerul Sănătății;

f) stabilește aptitudinea în muncă, cu ocazia oricărei examinări medicale.

• Medicul de medicină a muncii organizează supravegherea stării de sănătate a angajaților, concordant cu particularitățile expunerii la factorii de risc. În acest scop, medicul de medicină a muncii:

a) participă la evaluarea riscurilor privind bolile profesionale și bolile legate de profesie;

b) vizitează locurile de muncă pe care le are în supraveghere.

• Medicul de medicină a muncii organizează primul ajutor și tratamentul de urgență și instruește angajații cu privire la aplicarea metodelor accesibile lor de prim ajutor și a procedurilor de urgență, dacă are competență în acest sens.

• Medicul de medicină a muncii face recomandări privind organizarea muncii, amenajarea ergonomică a locului de muncă, utilizarea în condiții de securitate a substanțelor folosite în procesul muncii, precum și repartizarea sarcinilor de muncă, ținând seama de capacitatea și aptitudinile angajaților de a le executa.

• evaluează prioritățile de acțiune în domeniul sănătății în muncă;

• evaluează calitatea serviciilor, promovând auditul cu privire la îngrijirile de sănătate în muncă;

• păstrează datele medicale ale serviciului sub strictă confidențialitate;

• concepe un program de instruire pentru personalul angajat în serviciile de medicină a muncii și de sănătate și securitate în muncă.

• conducerea echipei;

• recomandări asupra implicării altor specialiști în evaluarea riscurilor;

• coordonarea supravegherii stării de sănătate și a monitorizării biologice în relație cu mediul de muncă și alți factori de risc evaluați;

• promovarea activității științifice multidisciplinare pe baza datelor colectate cu privire la expunerea la factori de risc profesionali.

• evaluarea handicapului în relație cu munca;

• managementul clinic în procesul de recuperare a capacității de muncă;

• aplicarea principiilor ergonomiei în procesul de reabilitare;

• colaborarea cu specialistul în psihologia muncii în vederea reabilitării angajaților cu probleme de sănătate mentală datorate unor factori aferenți procesului muncii și relațiilor interumane de la locul de muncă;

• măsurile adecvate privind sănătatea și securitatea în muncă a angajaților cu probleme speciale legate de utilizarea de droguri și consumul de alcool;

• consilierea în probleme de reabilitare și reangajare;

• consilierea cu privire la menținerea în muncă a angajaților vârstnici și a celor cu dizabilități;

• promovarea capacității de muncă, a sănătății, îndemânării și antrenamentului în relație cu cerințele muncii.



192263

- consiliază angajatorul asupra unei bune adaptări a muncii la posibilitățile angajatului în circumstanțele speciale ale unor grupuri vulnerabile: femei gravide, mame în perioada de alăptare, adolescenți, vârstnici și persoane cu handicap.

- întocmește rapoarte cât mai precise și mai complete către angajator, angajați și autoritățile competente, conform legii.

- poate contribui prin activitatea sa la cunoașterea științifică în domeniul sănătății în muncă, respectând principiile etice aplicate în cercetarea medicală.

ART. 13 MEDICUL DE SPECIALITATE are în general următoarele atribuții

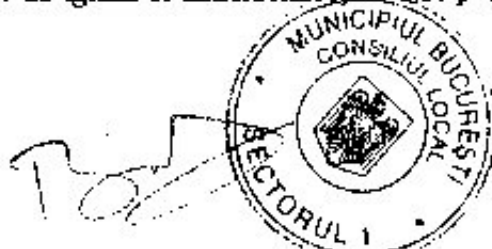
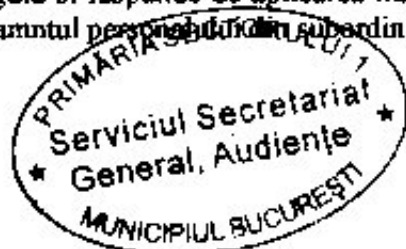
- acorda asistența medicală de specialitate pacienților care se prezintă la consultație;
- examinează pacienții și completează fișa de consultație;
- îndruma pacienții care nu necesită supraveghere și tratament de specialitate către medicii de familie cu indicația conduitei terapeutice;
- acorda primul ajutor medical și organizează transportul, precum și asistența medicală pe timpul transportului, pentru pacienții cu afecțiuni medico-chirurgicale de urgență sau se asigură că acesta este asigurat de către Unitatea de ambulanță;
- efectuează intervenții de mică chirurgie la nivelul posibilităților de rezolvare ambulatorie conform indicațiilor Ministerului Sănătății;
- stabilește incapacitate temporară de muncă și emite certificatul medical potrivit reglementărilor în vigoare;
- efectuează în specialitatea respectivă consultații medicale trimiteri la comisia de expertizare a capacității de muncă;
- se ocupă permanent de ridicarea nivelului profesional propriu și al personalului din subordine;
- urmărește și asigură folosirea și întreținerea corectă a mijloacelor din dotare;
- gestionează medicamentele și consumabilele și face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfășurării activității;
- controlează respectarea normelor de igienă și antiepidemice;
- răspunde de respectarea, de către personalul aflat în subordine, a normelor de disciplină a muncii și când situația o cere, ia măsuri de sancționare;
- urmărește respectarea normelor de protecția și medicina muncii de către personalul subordonat;

ART. 14 COORDONATORUL LABORATORULUI are în general următoarele atribuții:

Funcția poate fi ocupată în condițiile legii de medici de laborator, farmaciști, biologi, chimiști și biochimiști.

Atribuții:

- Organizează și răspunde de activitatea laboratorului;
- Repartizează sarcinile personalului medico-sanitar din subordine (îndrumă, controlează și răspunde de activitatea lor);
- Analizează modul cum se înregistrează rezultatele examenelor și indicatorii calitativi ai muncii în laborator cât și măsurile luate;
- Controlează și conduce instruirea cadrelor din subordine;
- Gestionează inventarul laboratorului, face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfășurării activității;
- Asigură și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice, de disciplină, tinută și comportamentul personalului din subordine;



• Raspunde de respectarea, de catre personalul aflat in subordinea, a normelor de disciplina a muncii si cand situatia o cere, ia masuri de sanctionare.

ART. 15 MEDICUL DE LABORATOR are in general urmatoarele atributii

- Coordoneaza metodologic activitatea laboratorului;
- Foloseste metodele si tehnicile cele mai moderne de diagnostic si tratament in specialitatea respectiva;
- Executa, impreuna cu colectivul, examenele cerute de medici;
- Intocmeste si contrasemneaza documentele privind investigatiile efectuate;
- Aduce la cunostinta superiorilor ierarhici toate faptele deosebite petrecute in laborator ca si masurile luate;
- Colaboreaza cu seful de laborator in vederea elaborarii unui plan de instruire a personalului;
- Asigura buna intretinere si utilizare a aparatelor, instrumentelor, instalatiilor de orice fel si a altor instrumente de inventar;
- Colaboreaza cu medicii specialisti in vederea stabilirii diagnosticului, aplicarii tratamentului si a modului in care se solicita analizele si se folosesc rezultatele;
- Urmareste aplicarea masurilor de protectie a muncii si de prevenire a contaminarii cu produse infectate;

ART. 16 ASISTENTA MEDICALA are , in principal, urmatoarele sarcini:

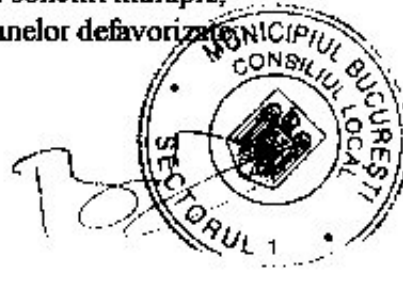
- asista si ajuta pe medic la efectuarea consultatiilor medicale;
- raspunde de starea de curatenie a cabinetului si a salii de asteptare, temperature si aerisirea incaperilor;
- ridica de la fisier fisele medicale ale pacientilor prezentati pentru consultatie de specialitate si le restituie dupa consultatii;
- semnaleaza medicului urgenta examinarii bolnavilor;
- recolteaza, la indicatia medicului, probe biologice pentru analizele curente care nu necesita tehnici speciale si ajuta la efectuarea diferitelor proceduri medicale;
- efectueaza, la indicatia medicului, injectii, pansamente si alte tratamente prescrise;
- raspunde de aplicarea masurilor de dezinfectie si dezinsectie, potrivit normelor in vigoare;
- tine la zi centralizatorul statistic, fisele de dispensarizare si intocmeste darile de seara sau situatiile statistice privind activitatea cabinetului;
- raspunde de respectarea normelor de disciplina a muncii, protectia si medicina muncii si P.S.I.;

Art 17 Registratur medicala are in principal urmatoarele atributii:

- pastreaza in conditii optime fisierul si evidentele primare;
- asigura programarea, inclusiv anticipat si prin telefon, la consultatiile de specialitate si tratamente la solicitarea pacientilor;
- raspunde de respectarea normelor de disciplina a muncii, protectia si medicina muncii si P.S.I.

Art. 18 Serviciul ambulant

- interventie de specialitate in caz de calamitate;
- colaboreaza cu Serviciul de Ambulante de la nivelul Mun. Bucuresti si actioneaza in vederea decinsecionarii serviciului mentionat in perioadele cu solicitari multiple;
- asistenta medicala primara la domiciliul persoanelor defavorizate;



092270

- transport medical asistat al pacienților critici și ale celor cu accidentări sau îmbolnăviri acute, la unitățile spitalicești;
- asistența medicală la spectacole în are liber, festivaluri și manifestări speciale organizate de către Primăria Sector 1 și la care participă persoane din grupul țintă al Complexului;
- în situații de forță majoră poate acționa și în afara ariei de responsabilitate, la solicitare;

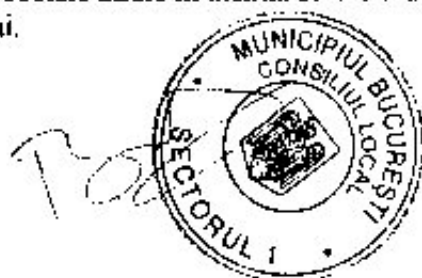
ART. 19 COMPARTIMENTUL FARMACIE are următoarele atribuții:

- asigură aprovizionarea zilnică a locurilor de muncă din oficiu cu întreaga gamă de produse și în cantități corespunzătoare solicitărilor;
- operează zilnic în registrul de gestiune toate documentele legale care se referă la mișcarea valorică a produselor (facturi, note de livrare, procese verbale de casare, centralizatoare zilnice de livrare a produselor);
- analizează periodic stocurile de produse prin prisma dinamicii lor pentru a preveni formarea de stocuri supranormative;
- rationalizează difuzarea produselor deficitare;
- întocmește și depune la termen, pe baza consemnarilor din și a stocurilor existente în unitate, notele de comandă necesare completării stocului la toate produsele;
- organizează recepția calitativă și cantitativă a medicamentelor și a celorlalte produse farmaceutice intrate în farmacie, precum și depozitarea și conservarea acestora în condiții corespunzătoare;
- întocmește fișele de farmacovigilență în conformitate cu normativele în vigoare;
- întocmește caietele de sarcini pentru licitații;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General în domeniul său de activitate.

DIRECȚIA ASISTENȚA COMUNITARĂ

ART. 20 SERVICIUL DE ASISTENȚA COMUNITARĂ are următoarele atribuții:

- depistarea, evaluarea, monitorizarea și consilierea familiilor cu risc de marginalizare socială prin intermediul asistenților sociali și a asistenților medicali comunitari de zonă.
- evaluarea inițială a beneficiarilor (familii aflate în situație de criză recentă cu risc de separare a copilului, victime ale violenței domestice, familii cu copii neglijanți);
- colaborarea cu departamentele specializate din cadrul CM Caraiman pentru stabilirea împreună cu beneficiarii a planului de servicii.
- orientarea și acompanierea beneficiarilor pentru obținerea drepturilor legale;
- consilierea psihologică și socială a tuturor grupurilor sociale cu risc de marginalizare socială;
- inițiază și implementează programe de informare a comunității cu privire la serviciile de asistență socială și asistență medicală existente la nivelul sectorului 1 București;
- elaborează proiecte și inițiază parteneriate pentru înființarea de puncte de informare și consiliere zonale pentru cetățeni;
- derulează în grădinițe, școli și licee programe de educație pentru sănătate, educație sexuală și educație comunitară;
- implicarea/colaborarea în programe comune cu ONG-urile partenere în vederea implementării strategiei locale în domeniu.
- întocmește rapoarte și statistici privind activitatea desfășurată în serviciu;
- promovează păstrarea confidențialității cazurilor sociale aflate în atenția serviciului;
- monitorizează cazurile aflate în atenția serviciului.



ART. 21. SERVICIUL CONSILIERE SI ASISTENTA PERSOANE VARSTNICE/ cu sediul in str. Caraiman nr.33") are urmatoarele atributii:

- aduce la indeplinire Hotărârile Consiliului Local al Sectorului 1 privind măsurile de asistență și protecție socială stabilite pentru combaterea efectelor sărăciei extreme și pentru prevenirea excluziunii sociale;
- răspunde solicitărilor primite de la orice persoană vârstnică domiciliată pe raza sectorului 1, definita conform Lg.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice;
- monitorizeaza activitatea Unitatilor aflate in subordine;
- instrumentează dosarele pentru internare în Complexul Social de Servicii Sraulesti;
- instrumentează dosarele pentru internare în Complexul Social de Servicii Odăi;
- elaboreaza Regulamentul propriu de organizare si functionare a Unitatilor precum si Manualul de proceduri;
- intocmeste Proiectul institutional conform Standardelor de Ingrijire la domiciliu;
- urmărește modul de implementare a Manualului de Proceduri aplicat unitatilor;
- informeaza Unitatile privind orice modificare legislative;
- colaborează cu alte instituții abilitate în vederea elaborării unor planuri de intervenție eficiente;
- identifică O.N.G.-uri care au ca activitate ocrotirea și socializarea persoanelor vârstnice;
- promovează parteneriate cu O.N.G.-uri pentru a lărgi sfera serviciilor existente și inițiază noi servicii în domeniul protecției persoanelor vârstnice;
- mentine,actualizeaza si gestioneaza Baza de date a beneficiarilor;
- ofera statistici,la cerere,cu privire la persoana varstnica;
- asigura necesarul de materiale igienico-sanitare si echipamente pentru unitati;
- repartizeaza solicitarile persoanelor varstnice catre Unitati;
- elaboreaza raport de activitate la sfarsitul fiecarui an pentru activitatea desfasurata in domeniul protectiei persoanelor varstnice;
- asigura sprijin pentru persoanele varstnice fara adăpost prin internarea într-un cămin;
- acorda servicii de consiliere persoanelor varstnice lipsite de sprijin familial;
- coordoneaza activitatea desfasurata in cele 3 Unitati;
- asigura promovarea serviciilor sociomedicale la domiciliu;
- organizeaza cursuri de perfectionare pentru ingrijitorii la domiciliu;
- aduce la cunostinta beneficiarilor dispozitiile Primarului,in termenul legal;
- activități de identificare în teren a nevoii sociale individuale, familiale și de grup pentru prevenirea marginalizării vârstnicilor;
- identificarea persoanelor vârstnice aflate în situații de risc, în vederea realizării de acțiuni și măsuri cu caracter preventiv;
- furnizarea de măsuri de urgență în vederea înlăturării situației de dificultate;
- dezvoltarea de programe cu caracter comunitar pentru persoana vârstnică;
- prevenirea oricăror forme de dependență prin acțiuni de identificare, ajutor, susținere, informare, consiliere;
- stabilește măsuri individuale pentru prevenirea marginalizării sociale și integrare socială;
- activități de informare despre drepturile și obligațiile persoanelor vârstnice;
- masuri si actiuni de constientizare si sensibilizare sociala a problematicii persoanelor varstnice ;;
- secretariat și arhivă ;
- intocmeste si fundamenteaza Proiectele de hotarari ale Consiliului Local al Sectorului 1 si Proiectele de dispozitii ale Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 in domeniul sau de activitate ;



8/2222
-colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor serviciului.

ART. 22 Birourile de Prevenire a Institucionalizării "PAJURA" si "VICTORIA" (cu sediul in str. Caraiman nr.33A) au urmatoarele atributii :

- aduc la indeplinire H.C.L sector 1 privind masurile de asistenta si protectie sociala stabilite pentru combaterea efectelor saraciei extreme si pentru prevenirea excluziunii sociale;
- adopta orice modificare legislative aparuta in domeniul persoanei varstnice;
- adopta masurile si programele Serviciului Consiliere si Asistenta Persoane Varstnice si se subordoneaza acestuia;
- respecta Manualul de Proceduri aplicat Unitatii;
- raspund solicitarilor primite de la orice persoana varstnica domiciliata pe raza sectorului 1, definite conform Lg. 17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor varstnice;
- efectueaza evaluari sociomedicale in vederea stabilirii gradului de dependenta pentru persoane varstnice;
- intocmesc si implementeaza Planul de activitate al Unitatii, care cuprinde: calendarul activitatilor, scop si obiective, resurse alocate, responsabilitati, indicatori privind monitorizarea rezultatelor;
- incheie contractul de servicii cu beneficiarul/reprezentantul legal;
- intocmesc dosarul personal al beneficiarului;
- elaboreaza planul individualizat de ingrijire;
- organizeaza si coordoneaza reseaua de servicii sociomedicale prestate la domiciliul varstnicilor;
- monitorizeaza activitatea ingrijitorilor la domiciliu;
- intocmesc documentatia necesara pentru reatestarea ingrijitorilor la domiciliu;
- revizuiesc semestrial Planul individualizat de ingrijire al beneficiarului;
- managerul de program intocmeste fisa de evidenta a materialelor igienico-sanitare;
- mentin, actualizeaza si transmit SCAPV, baza de date cu persoanele varstnice ce beneficiaza de servicii de ingrijire la domiciliu;
- asigura ingrijitorilor necesarul de materiale igienico-sanitare pentru eficienta actului de ingrijire la domiciliu;
- reevalueaza periodic situatia varstnicilor beneficiari de servicii sociale comunitare;
- elaboreaza planul lunar de activitati si actiuni desfasurate de catre ingrijitorii la domiciliu;
- activitati de informare despre drepturile si obligatiile persoanelor varstnice;
- secretariat si arhiva;

ART.23 UNITATEA DE ASISTENTA SI CONSILIERE A PERS.VARSTNICE "O ALTA SANSA" (cu sediul in str. Caraiman nr. 33A) are urmatoarele atributii:

- aduce la indeplinire H.C.L sector 1 privind masurile de asistenta si protectie sociala stabilite pentru combaterea efectelor saraciei extreme si pentru prevenirea excluziunii sociale;
- adopta orice modificare legislative aparuta in domeniul persoanei varstnice;
- adopta masurile si programele Serviciului Consiliere si Asistenta Persoane Varstnice si se subordoneaza acestuia;
- respecta Manualul de Proceduri aplicat Unitatii;
- raspunde solicitarilor primite de la orice persoana varstnica domiciliata pe raza sectorului 1, definite conform Lg. 17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor varstnice;
- intocmeste si implementeaza Planul de activitate al Unitatii, care cuprinde: calendarul activitatilor, scop si obiective, resurse alocate, responsabilitati, indicatori privind monitorizarea rezultatelor;

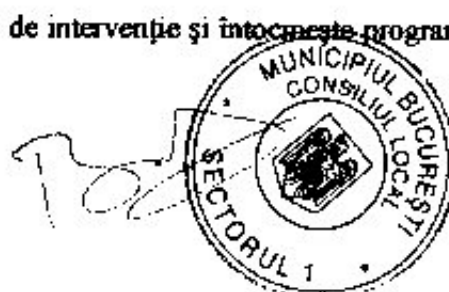


- efectueaza evaluari sociomedicale in vederea stabilirii gradului de dependenta pentru persoane varstnice;
- incheie contractul de servicii cu beneficiarul/reprezentantul legal;
- intocmeste dosarul personal al beneficiarului;
- elaboreaza planul individualizat de ingrijire
- dezvoltarea si consolidarea programului de furnizare de servicii care sa asigure accesul la ingrijire medicala a persoanelor dependente, prin acordarea de servicii medicale la domiciliu;
- monitorizeaza starea de sanatate si evolutia persoanelor aflate in imposibilitatea de a-si asigura ingrijire medicala, imobilizate, aflate in stare terminala;
- dezvolta un program de recuperare medicala la domiciliu, care sa raspunda nevoilor persoanelor aflate intr-o stare de dependenta temporara sau permanenta, in vederea valorificarii la maximum a restantului functional (persoane ce sufera de patologii neurologice-post accident vascular, patologii ortopedice, post traumatice);
- acorda servicii de kinetoterapie;
- colaboreaza cu Unitatile "Pajura" si "Victoria" in vederea dezvoltarii unui pachet integrat de servicii, respective acopera nevoia de servicii medicale specializate si recuperare medicala pentru ambele unitati;
- asigura sustenabilitatea proiectului "O Alta Sansa" derulat in perioada dec.2004-ian.2006 in cofinantare cu MMSSF;
- intocmeste raport anual privind modul de desfasurare a activitatilor specifice proiectului;
- revizuieste semestrial Planul individualizat de ingrijire al beneficiarului;
- managerul de program intocmeste fisa de evidenta a materialelor medico-sanitare;
- monitorizeaza activitatea asistentelor medicale din cadrul Fundatiei Crucea Alb-Galbena care acorda servicii medicale specializate;
- asigura achizitionarea materialelor medico-sanitare necesare in actul de ingrijire;
- intocmeste, mentine si actualizeaza baza de date cu persoanele varstnice ce beneficiaza de servicii de recuperare si medicale specializate;
- colaboreaza cu medicii de familie sau alte institutii medicale, abilitate in vederea elaborarii unor planuri de interventie eficiente;
- reevalueaza periodic situatia varstnicilor beneficiari de servicii medicale;
- elaboreaza planul lunar de activitati si actiuni desfasurate de catre intreaga echipa ce acorda ingrijiri medicale la domiciliu;
- secretariat si arhiva;

ART 24 SERV. JURIDIC CONTENCIOS -ACHIZITII PUBLICE -RESURSE UMANE

IN DOMENIUL PROTECTIEI MUNCII:

- studiază actele normative care reglementează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor, verifică aplicarea lor în practică și face propuneri pentru completarea, reactualizarea și îmbunătățirea instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor;
- studiază pericolul de incendiu, pe care-l reprezintă instalațiile de utilizare din cadrul Complexului Multifuncțional, precum și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor specifice acestora;
- execută, întocmai și la timp, sarcinile profesionale dispuse de Directorul Executiv;
- îndrumă și controlează operativitatea și modul de acționare a echipei de intervenție din cadrul Complexului Multifuncțional;
- îndrumă și controlează activitatea echipei de intervenție și întocmește programul de instruire al acesteia;



2224

-execută- pe baza planificării aprobate de directorul executiv- controalele tehnice de prevenire a incendiilor la toate spațiile Complexului Multifunctional, verificând respectarea normelor, normativelor și a altor prescripții tehnice, precum și îndeplinirea măsurilor de protecție împotriva incendiilor și stabilește măsuri pentru înlăturarea neajunsurilor și aplicarea întocmai a prevederilor legale;

-verifică modul de întreținere și funcționare a instalațiilor, aparatelor și mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, precum și cunoașterea modului de utilizare a acestora de către personalul încadrat în muncă; ține evidența instalațiilor, substanțelor chimice și a altor mijloace de protecție împotriva incendiilor, la nivelul Complexului Multifunctional;

-urmărește respectarea normelor, normativelor și a altor prescripții tehnice de prevenire și stingere a incendiilor la elaborarea documentațiilor tehnice, executarea și darea în exploatare a unor eventuale amenajări, precum și în timpul reviziilor și reparațiilor executate la construcțiile și instalațiile ce prezintă pericol de incendiu, inclusiv în timpul repunerii lor în funcțiune;

-acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate la înlăturarea unor stări de pericol sau la soluționarea unor probleme deosebite din punct de vedere al prevenirii și stingerii incendiilor survenite în cadrul Complexului Multifunctional, precum și la executarea unor intervenții la instalațiile cu pericol de incendiu în funcțiune; informează imediat conducerea Complexului Multifunctional asupra unor stări de pericol iminent de incendiu constatate și raportează măsurile luate;

-participă la organizarea și desfășurarea activității instructiv- educative de prevenire a incendiilor și la instruirea personalului încadrat în muncă, executând nemijlocit activități de instructaj, popularizare a prevederilor legale, de dezbateri a abaterilor în ceea ce privește respectarea normelor, precum și a concluziilor desprinse în urma unor incendii și evenimente ce au avut loc în instituții similare din țară și străinătate;

-acordă asistență tehnică de specialitate la stabilirea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor în caz de calamități naturale și catastrofe, precum și în timpul repunerii în funcțiune a instalațiilor și a sistemelor de protecție împotriva incendiilor avariate în urma acestor evenimente, urmărind realizarea măsurilor stabilite;

-participă la acțiunile de stingere a incendiilor produse în cadrul Complexului Multifunctional, precum și la cercetarea acestora; ține evidența incendiilor și a altor evenimente urmate de incendii și trage concluzii din analiza acestora;

-participă la analiza activității de prevenire și stingere a incendiilor din cadrul Complexului Multifunctional și face propuneri pentru înlăturarea neajunsurilor și îmbunătățirea acestei activități;

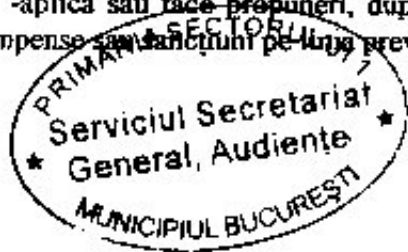
-participă la acțiunile de prevenire și stingere a incendiilor (controale, cursuri, instructaje, schimburi de experiență, consfătuiri, analize, etc), organizate de unitatea militară de pompieri sau de alte organe abilitate prin lege;

-urmărește includerea fondurilor necesare dotării și echipării spațiilor Complexului Multifunctional cu instalații, aparatură, echipament de protecție și substanțe chimice pentru prevenirea și stingerea incendiilor, precum și pentru realizarea măsurilor de protecție împotriva incendiilor în planurile financiare și economice anuale;

-urmărește realizarea sau procurarea mijloacelor și a materialelor necesare desfășurării activității instructiv- educative pentru prevenirea incendiilor, difuzarea lor pe locurile de muncă, precum și modul de utilizare și de întreținere a acestora;

-face propuneri pentru completarea și reactualizarea temelor de prevenire și stingere a incendiilor din programele de învățământ ale cursurilor de calificare, reciclare și perfecționare a personalului încadrat în muncă, verifică modul în care se prezintă temele stabilite și participă la dezbaterile unor astfel de teme;

-aplică sau face propuneri, după caz, potrivit prevederilor legale și competențelor stabilite, recompensează personalul pe lângă prevenirea și stingerii incendiilor



10/



- asigură activitatea de dotare cu mijloace de p. s. i., urmărind:
- să îndrume și să controleze asigurarea dotării cu mijloace de p.s.i., în conformitate cu Dispozițiile Generale D. G. P. S. I. 003/2001 și cu celelalte acte cu caracter normativ în vigoare și să ia măsuri, în mod operativ, de înlăturare a deficiențelor constatate;
- să țină evidența mijloacelor de bază p. s. i. din dotarea Complexului Multifuncțional, să controleze prin sondaj modul de întreținere, revizie, reparare și împrăștiere a acestora, în vederea asigurării bunei lor funcționări și să raporteze situația, trimestrial, Directorului General;
- să participe obligatoriu la cercetările ce se efectuează în cazul izbucnirii unui incendiu și să urmărească includerea concluziilor referitoare la dotarea cu mijloace p. s. i. în actele de constatare a acestuia;
- să informeze conducerea Complexului Multifuncțional asupra constatării și a măsurilor luate în urma cercetărilor efectuate și să facă propunerile necesare;
- să urmărească cum se asigură aprovizionarea cu mijloace tehnice de p.s.i.;
- să întocmească- după caz- și să supună spre aprobarea conducerii societății proiecte de instrucțiuni privind îmbunătățirea activității de dotare cu mijloace de p.s.i.;
- să propună sancționarea celor ce se fac vinovați de încălcarea normelor de dotare cu mijloace de p. s. i.;
- intocmește documentația necesară pentru obținerea autorizațiilor de funcționare, a autorizațiilor sanitar-veterinare ale unitatilor;
- intocmește și fundamentează Proiectele de hotărâri ale Consiliului Local și Proiectele de dispoziții ale Directorului Executiv al CM Caraiman în domeniul său de activitate;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul CM Caraiman pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.

ÎN DOMENIUL JURIDIC CONTENCIOS are următoarele atribuții:

- asigura reprezentarea CM Caraiman în baza delegației emise de către Directorul Executiv în fața instanțelor judecătorești, a birourilor notariale și a altor instituții publice;
- ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești
- organizează arhiva Serviciului;
- apara interesele legitime ale instituției prin redactarea cererilor în justiție, rapunsuri la adresele formulate de instanța, interogatorii;
- promovează caile de atac prevăzute de lege;
- verifică și avizează pentru legalitate Dispozițiile emise de directorul executiv al CM Caraiman;
- acordă consultanță și consiliere de specialitate compartimentelor din cadrul CM Caraiman;
- ține evidența Monitorului Oficial și comunica compartimentelor din cadrul CM Caraiman actele normative publicate și care au legătura cu activitatea CM Caraiman;
- formulează, la solicitarea compartimentelor din cadrul CM Caraiman puncte de vedere cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare.
- îndeplinește alte atribuții la solicitarea Directorului Executiv al CM Caraiman

În domeniul ASISTENȚA JURIDICĂ ACHIZIȚII PUBLICE, AVIZARE CONTRACTE are următoarele atribuții :

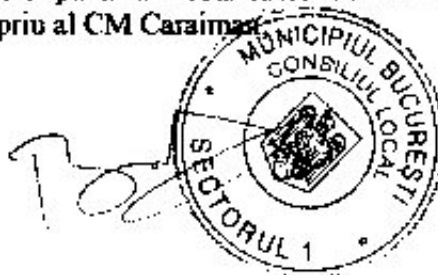
- colaborează la întocmirea documentației de elaborare și prezentare a ofertei la procedurile de achiziții publice organizate, pe baza documentației primite de la compartimentele din cadrul CM Caraiman care solicită demararea acestora;
- asigură întocmirea formalităților de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate și vânzarea/transmiterea documentației de elaborare și prezentare a ofertei



- 2276
- asigura intocmirea proceselor verbale de deschidere, analiza si atribuire a contractelor de achizitie publica ;
 - asigura comunicarea catre ofertantii participanti a rezultatelor procedurilor de achizitie publica;
 - asigura inregistrarea contestatiilor si comunicarea acestora catre ministere, ofertantii implicati in procedura si comisia de analiza si solutionare a contestatiilor ;
 - asigura transmiterea rezultatului analizei contestatiilor tuturor factorilor in drept; verifica legalitatea actelor cu caracter juridic si administrativ primite spre avizare;
 - intocmeste proiectul contractului de achizitie publica si negocieaza clauzele legale contractuale ;
 - asigura incheierea contractelor de achizitie publica cu castigatorii procedurilor de achizitii organizate pentru bunuri, servicii si lucrari si transmiterea lor pentru urmarire Serv. Administrativ;
 - asigura intocmirea dosarului achizitiei publice pentru fiecare contract atribuit si tine evidenta acestora ;
 - transmite catre Serviciul Administrativ copia contractului de achizitie publica in vederea intocmirii trimestriale a raportului de achizitii publice.

In domeniul RESURSELOR UMANE are urmatoarele atributii:

- gestioneaza resursele umane de la recrutare si pana la incetarea contractului individual de munca din compartimentele – servicii si birouri- ale aparatului propriu al CM Caraiman;
- asigura respectarea legislatiei in domeniu;
- intocmeste proiectele de dispozitii de angajare si punerea in executare a modificarilor contractelor individuale de munca ;
- organizeaza si urmareste activitatea de evaluare anuala a personalului;
- asigura recrutarea si angajarea personalului pe baza de competenta si conform prevederilor legale, prin concurs;
- incadreaza si stabileste salariul de baza in conformitate cu prevederile legale pentru salariatii noi ;
- analizeaza propunerile de structuri organizatorice ale compartimentelor din cadrul CM Caraiman si pregateste documentatia necesara in vederea supunerii, dezbaterii si aprobarii de catre Consiliul Local Sector 1 a Organigramei si Statului de Functii al CM Caraiman;
- pregateste documentatia necesara elaborarii Regulamentului de Organizare si Functionare, Regulamentului Intern si al altor instructiuni necesare bunei functionari a CM Caraiman;
- tine evidenta fiselor de post pentru angajatii CM Caraiman;
- tine evidenta concediilor de odihna, concediilor medicale, concediilor fara salariu si concediilor pentru cresterea si ingrijirea copilului ale salariatilor ;
- intocmeste, elaboreaza legitimatii de control si ecusoane in baza dispozitiilor si urmareste recuperarea lor la plecarea din institutie a salariatilor care au beneficiat de astfel de legitimatii si ecusoane;
- intocmeste documentatia necesara acordarii premiilor anuale si a celor lunare din fondul de premiere, precum si a salariilor de merit;
- propune modificarea Organigramei CM Caraiman ori de cate ori este nevoie;
- analizeaza necesarul de personal pe structura si specialitati si face propuneri de masuri pentru asigurarea acestuia in functie de necesitati;
- raspunde de organizarea si functionarea, potrivit legii, a comisiei de angajare, pregatire si avansare a personalului;
- gestioneaza resursele umane de la recrutare si pana la incetarea contractului individual de munca in cadrul compartimentelor din aparatul propriu al CM Caraiman;



Asigura intocmirea formalitatilor privind scoaterea la concurs a posturilor vacante din cadrul institutiei, conform prevederilor legale;

Asigura secretariatul comisiilor de concurs/examen desfasurate la nivelul institutiei si intocmeste lucrarile privind incadrarea in munca a persoanelor declarate admise, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examinare;

Asigura secretariatul comisiilor de concurs/examen desfasurate la nivelul institutiei pentru asigurarea promovarii personalului in functii/grade/trepte;

Intocmeste lucrarile privind incheierea, modificarea, suspendarea, incetarea contractului individual de munca pentru angajatii din cadrul aparatului propriu al CM Caraiman;

Stabileste si actualizeaza conform prevederilor legale salariile de incadrare si indemnizatiile de conducere pentru angajatii din aparatului propriu al CM Caraiman;

Intocmeste si gestioneaza dosarele de personal ale angajatilor din cadrul aparatului propriu al CM Caraiman;

Intocmeste, elibereaza si vizeaza legitimatii de serviciu si ecusoanele personalului din cadrul aparatului propriu al CM Caraiman si urmareste recuperarea acestora la momentul plecarii din institutie a angajatilor care au beneficiat de legitimatii si ecusoane;

Calculeaza vechimea in munca la momentul angajarii si stabileste sporul de vechime;

Tine evidenta fiselor de post si asigura gestiunea carnetelor de munca pentru angajatii din cadrul aparatului propriu al CM Caraiman;

Tine evidenta concediilor de odihna, concediilor medicale, concediilor fara salariu si concediilor pentru cresterea si ingrijirea copilului ale salariatilor;

Solicita si centralizeaza fisele de evaluare a performantelor profesionale individuale ale angajatilor din aparatul propriu;

Elibereaza, la cerere adeverinte privind calitatea de salariat, vechimea in munca, drepturile salariale (salarii de incadrare, sporuri de vechime, etc);

Asigura aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru limita de varsta sau invaliditate pentru angajatii din cadrul aparatului propriu al CM Caraiman;

Intocmeste si actualizeaza Registrul de Evidenta a Salariatilor;

Indeplineste orice alte lucrari prevazute de legislatia muncii la solicitarea sefului ierarhic superior sau a Directorului GenExecutiv al CM Caraiman

-elibereaza, la cerere, adeverinte privind calitatea de salariat;

-intocmeste raportari statistice privind activitatea de personal;

-intocmeste formele in vederea pensionarii salariatilor;

-stabileste vechimea in munca a personalului nou angajat;

-propune trecerea intr-o trasa superioara de salarizare a personalului;

-colaboreaza cu Serviciile Contabilitate, Buget, Executie Bugetara si Financiar in vederea intocmirii bugetului de venituri si cheltuieli furnizand datele necesare si a statelor de plata;

-asigura secretariatul cercetarilor prealabile in cazurile de indisciplina;

-asigura evaluarea psihologica a candidatii la concursurile de angajare in institutie;

-asigura consilierea psihologica a salariatilor;

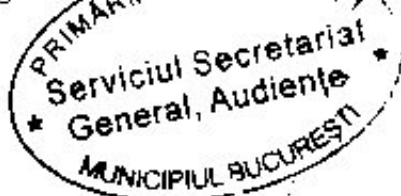
-intocmeste si fundamenteaza Proiectele de Hotarari ale Consiliului Local al Sectorului 1 si proiectele de Dispozitii ale Directorului Executiv al CM Caraiman in domeniul sau de activitate;

-colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul CM Caraiman pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor serviciului.

DIRECTIA ECONOMICA

ART. 25 SERVICIUL Financiar Contabilitate are urmatoarele atributii:

- organiza si conduce contabilitatea institutiei potrivit Legii nr. 82/1991 asigurand:



192278

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, bancile, organele fiscale și alte persoane fizice sau juridice;

controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și al procedurilor de prelucrare utilizate, precum și exactitatea datelor contabile furnizate;

respectarea planului de conturi general, 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 darea de seamă contabilă, contul de execuție, anexe și a raportului explicativ;

- asigură respectarea normelor financiar -contabile în cazul utilizării de sisteme automate de prelucrare a datelor, ca și stocarea și păstrarea datelor înregistrate în contabilitate;

- schimb permanent de date și informații cu departamentul de resort din cadrul Primăriei Sectorului 1, Trezoreriei sector 1, Serviciilor Administrative Financiare Sector 1;

- întocmește și fundamentează proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și a proiectelor de Dispoziții ale Directorului în domeniul său de activitate;

- întocmește raportări statistice specifice;

- schimb permanent de date și informații cu serviciile de resort din cadrul Primăriei Sectorului 1, Direcția Taxe și Impozite Sector 1, Trezoreriei Sector 1, Administrația Financiară Sector 1;

- ridicare și depunere de numerar;

- ridicare și depunere de documente de decontare bancară;

- întocmește documentele de plată aferente cheltuielilor materiale și servicii

- virează la bugetul local veniturile din fondurile cu destinație specială;

- întocmește raportări statistice specifice;

- analizează necesitățile patrimoniale pe termen scurt și în perspectivă;

- efectuează analiză economico-financiară punând la dispoziția conducerii indicatori din care să rezulte eficiența cheltuirii fondurilor banesti;

- urmărește încadrarea cheltuielilor bugetare în limitele creditelor aprobate de Consiliul Local al Sectorului 1;

- asigură respectarea normelor contabile în cazul utilizării de sisteme automate de preluare a datelor, ca și stocarea și păstrarea datelor înregistrate în contabilitate;

- întocmește documentele necesare transferurilor de mijloace fixe;

- efectuează lunar plățile pentru îngrijitorii persoanelor vârstnice la domiciliu;

- verifică conturile și închiderea acestora la finele anului;

- întocmește statele de plată a salariaților

- operează rețineri salariale conform legilor;

- reține și ține evidența garanțiilor materiale;

- calculează diferențele salariale și reține/plătește diferențele rezultate;

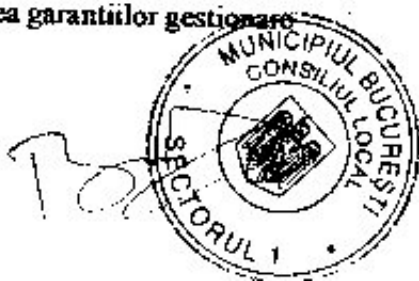
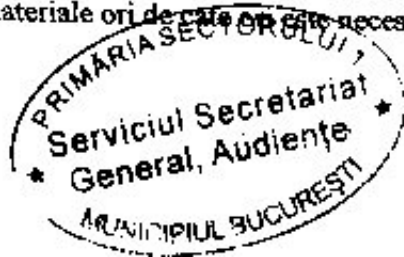
- eliberează adeverințe solicitate de către salariații instituției pentru diferite instituții: medic de familie, școală, policlinică, spital, împrumuturi, achiziționare bunuri în rate, compensații caldură, etc.

- întocmește și transmite lunar și anual situații statistice privind drepturile de personal la Primăria Sectorului 1;

- întocmește și transmite lunar la Administrația Financiară a Sectorului 1

- urmărește și verifică garanțiile gestionare materiale;

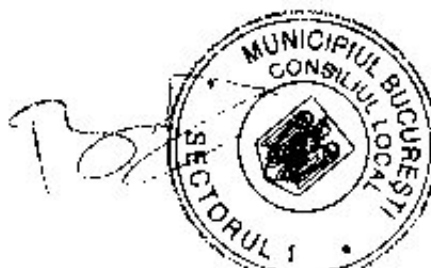
- întocmește actele adiționale pentru majorarea garanțiilor gestionare materiale ori de câte ori este necesar;



- întocmește și transmite semestrial la Administrația Financiară a Sectorului 1 declarațiile privind structura și cheltuielile de personal ale CM Caraiman
- întocmește și transmite lunar la Casa de Pensii a Sectorului 1, la Casele de Asigurări de Sănătate (a O.P.S.N.A.J, a Transporturilor, a Municipiului București) la Agenția Municipiului București pentru Ocuparea Forței de Muncă a declarațiilor privind contribuțiile la fondurile asigurărilor sociale de sănătate, asigurărilor sociale, ajutorului de șomaj;
- situația privind impozitul aferent drepturilor salariale plătite;
- întocmește 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 banesti;
- urmărește încadrarea cheltuielilor bugetare în limitele creditelor aprobate de Consiliul Local Sector 1, precum și îndeplinirea atribuțiilor ce revin conform Ordonanței de urgență nr. 45/2003 privind finanțele publice locale, Ordinul Ministrului Finantelor Publice nr. 1792/2002.
- asigura deschiderea finanțării prin întocmirea lunară a cererii de credite;
- asigura respectarea normelor financiar-contabile în cazul utilizării de sisteme automate de preluare a datelor ca și stocarea și păstrarea datelor înregistrate în serviciului;

ART. 26 SERVICIUL ADMINISTRATIV- are următoarele atribuții:

- realizează investițiile aprobate în condițiile legii;
- administrează contractele de achiziție publică-realizează activități cu caracter tehnic-din momentul încheierii contractului de achiziție și până la momentul finalizării acestuia;
- asigura utilizarea, gestionarea și întreținerea curentă a aparatelor de comunicație, a copiatoarelor și rețelei de calculatoare și mașini de scris;
- organizează, supraveghează efectuarea și întreținerea curățeniei în sediul CM Caraiman
- monitorizarea funcționării tehnicii de calcul în vederea asigurării necesarului de componente consumabile și acordarea service-ului în timp util;
- administrează, gestionează și asigura asistența tehnică pentru rețeaua de calculatoare, pentru exploatarea rațională a echipamentului informatic.
- întocmește și fundamentează Proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și Proiectele de Dispoziții ale Directorului Executiv în domeniul său de activitate.
- cumulează, evaluează referatele de necesitate transmise de fiecare departament din cadrul CM Caraiman, în vederea identificării nevoilor și stabilirii priorităților în vederea întocmirii Planului anual de achiziție publică;
- asigura obținerea de informații privind nivelul curent al prețurilor pentru produsele identificate prin consultarea bazei de date a CM Caraiman și/sau prin realizarea de cercetări de piață;
- asigura întocmirea caietelor de sarcini și a documentației necesare în vederea derulării procedurii de achiziție publică și o supune spre aprobare Directorului Executiv;
- supraveghează derularea contractelor, întocmește propunerile și angajamentele cheltuielilor corespunzătoare referatelor de necesitate și lansează comenzi către furnizori, urmărind livrarea în termenele stabilite prin contract a produselor comandate, a lucrărilor și serviciilor, precum și cantitatea, calitatea și prețul stabilit;
- solicita și verifică situația stocurilor din magazinele centrelor și compară cu necesarul solicitat;
- gestionează probele marilor sărbători;



02280

- intocmeste si fundamenteaza Proiectele de hotarari ale Consiliului Local al Sectorului 1 si Proiectele de Dispozitii ale Directorului General al CM Caraiman in domeniul sau de activitate.

- asigura gestiunea patrimoniului CM Caraiman : cladirile, mobilierul si furturile de birou, dotarile tehnice, mobilierul.

- organizeaza si supravegheaza modul de intrebuintare a bunurilor ;

- mobile si imobile aflate in patrimoniu CM Caraiman ;

- tine evidenta fizica si gestioneaza mijloacele fixe si obiecte de inventar din patrimoniul unitatii ;

- intocmeste necesarul de mijloace fixe si obiecte de inventar in vederea achizitionarii lor conform legislatiei in vigoare ;

- face propuneri pentru casarea mijloacelor fixe si obiectelor de inventar uzate fizic sau moral ;

- inventariaza in mod periodic patrimoniul;

- intocmeste necesarul de si obiecte de inventar in vederea achizitionarii lor conform legislatiei in vigoare ;

Art 27 BIROU AUTO

- asigura buna exploatare a parcului auto conform legislatiei in vigoare;

- face propuneri pentru aprovizionarea unitatii cu carburanti, lubrifianti si piese de schimb necesare functionarii autovehiculelor din dotare;

- se ocupa de intretinerea si buna functionare a parcului auto;

- asigura gestionarea si verificarea tehnica a parcului auto;

- asigura modul de completare a foilor de parcurs in vederea exploatarei in conditii de legalitate a parcului auto.

- primeste foile de parcurs ale autovehiculelor din ziua precedenta;

- calculeaza foile de parcurs ale autovehiculelor cu privire la datele inscrise in acestea: nr.km efectuati, verifica semnaturile de efectuare a acestor curse;

- calculeaza consumul mediu zilnic de combustibil al autovehiculelor;

- intocmeste si calculeaza F.A.Z -urile autovehiculelor;

- intocmeste si tine evidenta rulajului anvelopelor din dotarea autovehiculelor;

- urmareste si tine evidenta anuntand in timp util efectuarea reviziei tehnice a autovehiculului;

- intocmeste lucrarile de decontare a consumurilor lunare de carburanti si lubrifianti pentru autovehiculele din dotarea unitatii;

- urmareste plata obligatiilor unitatii catre stat pentru autovehiculele din dotare: asigurari auto, taxa de transport pentru drumuri, impozite etc.

- urmareste ca schimbul de ulei al autovehiculului sa se faca la timp respectandu-se prevederile legale in acest sens;

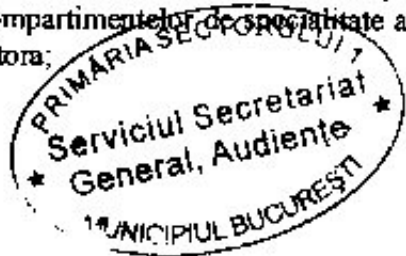
- face propuneri pentru achizitionarea de piese de schimb si accesorii necesare reparatiilor curente ale autovehiculelor atunci cand este cazul si certifica necesitatea acestora;

- elibereaza bonurile de valoare pentru alimentarea cu combustibil a autovehiculelor si tine evidenta acestora urmarind ca stocurile de combustibil existente pe autovehicul sa nu depaseasca capacitatea de aprovizionare a rezervorului acestora;

- urmareste incadrarea in cotele de consum de carburant alocate lunar unitatii urmarind ca acestea sa nu fie depasite;

- intervine cu promptitudine in rezolvarea situatiilor de avarii din sistem, precum si a reparatiilor curente a utilajelor si instalatiilor, prin personal propriu specializat pe meserii: mecanici de intretinere, instalatori, electricieni,

- tine un registru general de intrare-iesire pentru inregistrarea cererilor solicitantilor si a raspunsurilor compartimentelor de specialitate ale CM Caraiman privind modularile si termenele de rezolvare a acestora;



-ține un registru pentru înregistrarea petițiilor, și a răspunsurilor compartimentelor de specialitate ale CM Caraiman privind modurile și termenele de rezolvare a acestora;

-ține un registru special pentru înregistrarea adreselor primite de la Guvern, Președinție, Avocatul Poporului și alte organe centrale ale administrației publice, și a răspunsurilor compartimentelor de specialitate ale CM Caraiman privind modurile și termenele de rezolvare a acestora;

-se ocupă de expedierea corespondenței către persoanele/instituțiile care s-au adresat CM Caraiman, în scris ;

CAPITOLUL VII BUGET ȘI PATRIMONIU

ART.28 Activitatea de asistență medicală și socială se finanțează din următoarele surse:

- a) bugetul de stat;
- b) bugetul local al sectorului 1;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice sau juridice din țară și din străinătate;
- d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- e) contribuția persoanelor beneficiare;
- f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ART.29 Patrimoniul CM Caraiman poate fi format din:

- a) bunuri imobile proprietate publică date în administrare, în folosință sau sub altă formă de Consiliul Local sector 1;
- b) bunuri imobile proprietate ale CM Caraiman primite cu titlu de donație ori sponsorizare sau achiziționate din fonduri banesti provenite din donații și sponsorizări;
- c) bunuri mobile preluate sau achiziționate din sumele alocate din bugetul propriu al sectorului în vederea asigurării dotărilor necesare funcționării;
- d) bunuri mobile primite cu titlu de donație sau sponsorizare ori achiziționate din fonduri banesti provenind din împrumuturi externe nerambursabile, donații sau sponsorizări.

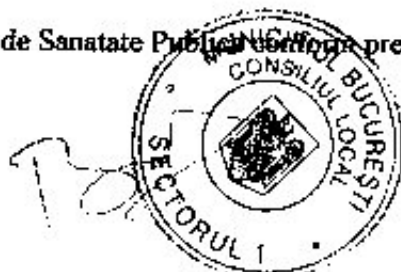
CAPITOLUL VIII COLABORARI CU INSTITUTII PUBLICE SI ORGANISME NEGVERNAMENTALE

ART.30 CM Caraiman colaborează, în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, cu alte servicii de specialitate din cadrul aparatului propriu al Primăriei sectorului 1.

ART.31 CM Caraiman poate colabora, în situații de interes reciproc, cu servicii similare din alte județe și din sectoarele municipiului București, realizând inclusiv schimb de informații utile privind situația unor persoane aflate în dificultate ori a familiilor acestora și convenții de colaborare în interes reciproc.

ART.32 CM Caraiman colaborează și cooperează în soluționarea unor segmente din activitatea de protecție a persoanei aflate în dificultate, pentru elaborarea și implementarea în comun a unor programe și proiecte de interes în domeniu cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, 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.

CM Caraiman colaborează cu Autoritatea de Sănătate Publică în conformitate cu prevederile legale.



18.2.2012

ART.33 In realizarea obiectivelor cuprinse in strategia locala, CM Caraiman, poate colabora, in conditiile legii, si cu organisme private autorizate care desfasoara activitate in domeniul protectiei persoanei aflate in dificultate, cu organizatii neguvernamentale cu activitati in domeniu, romane sau straine, cu reprezentantii cultelor religioase recunoscute de lege si statul roman, precum si cu agenti economici.

CAPITOLUL IX RELATIILE FUNCTIONALE INTRE COMPARTIMENTELE APARATULUI PROPRIU AL COMPLEXULUI MULTIFUNCTIONAL CARAIMAN

ART.34 Directiile, serviciile si birourile Complexului Multifunctional Caraiman sunt obligate sa coopereze in vederea intocmirii, in termenul legal, a lucrarilor al caror obiect implica coroborarea de competitie in conformitate cu prevederile actelor normative in vigoare.

CAPITOLUL X DISPOZITII FINALE

ART. 35 Personalul C.M. Caraiman raspunde civil, penal sau administrativ, dupa caz, pentru neaducerea la indeplinire a atributiilor prevazute in prezentul ROF si in fisele de post, pentru abateri de la etica si deontologia profesionala.

ART.36 Toti salariatii au obligatia de a indeplini si alte atributii din domeniul de activitate a serviciului/biroului din care fac parte, care decurg din actele normative in vigoare, precum si sarcinile de serviciu dispuse de conducerea CM Caraiman menite sa concure la realizarea integrala a atributiilor Directiei, la imbunatatirea activitatii acesteia.

ART. 37 Salariatii CM Caraiman au obligatia sa asigure securitatea materialelor cu continut secret, raspunzand de scurgerea informatiilor si a documentelor din compartimentele respective.

ART.38 Neindeplinirea integrala si in termenul legal a sarcinilor de serviciu se sanctioneaza conform legislatiei muncii.

ART.37 Prezentul Regulament de Organizare si Functionare se va difuza sub semnatura directorilor generali adjunti, , sefilor de servicii/birouri, complexe/centre din cadrul CM Caraiman, care vor asigura, sub semnatura, luarea la cunostinta de catre toti salariatii CM Caraiman

Art.39 Prezentul Regulament de Organizare si Functionare a fost aprobat prin Hotararea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 343 din 30.09.2008 si intra in vigoare de la data de aprobare.

