



Anexa nr.3
la Hotărârea Consiliului Local
nr.169/30.05.2008
PRESEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Adrian Oghină

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 activitatile desfasurate 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.

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

Formatted: Not Highlight

Formatted: Not Highlight

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 urmatoarele 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 si dezvoltare comunitara la nivelul sectorului 1 Bucuresti;
- d) dezvoltarea de programe proactive de asistenta sociala primara;
- e) dezvoltarea si implementarea de programe de asistenta sociala pentru persoanele varstnice in vederea prevenirii marginalizarii sociale si intergarii sociale a acestora;
- f) activitati de evaluare initiala si consiliere sociala a cetatenilor sectorului 1 cu privire la serviciile sociale si drepturile de protectie sociala prevazute de legislatia in vigoare si cu privire la modlitatea accesarii acestora.
- g) Implementarea masurilor legislative in domeniul asistentei sociale.

CAPITOLUL III CONDUCEREA CM CARAIMAN

ART. 7 Conducerea CM Caraiman se asigura de catre Directorul Executiv si Consiliul Consultativ.

ART. 7.1. DIRECTORUL EXECUTIV

Conditii pentru ocuparea postului: licentiat al invatamantului universitar de lunga durata sau absolvent al invatamantului postuniversitar, in domeniul stiintelor socio-umane, medicina, juridice, administrative sau economice, si sa aiba o vechime de cel putin 5 ani in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei.

Directorul Executiv asigura conducerea executiva a CM Caraiman si raspunde de buna functionare a acesteia in indeplinirea atributiilor ce ii revin.

Directorul Executiv indeplineste, in conditiile legii, urmatoarele atributii:

–asigura conducerea executiva a acesteia si raspunde de buna ei functionare in indeplinirea atributiilor ce ii revin.

- reprezinta CM Caraiman in relatiile cu autoritatile si institutiile publice din tara si din strainatate, precum si in justite.

- exercita atributiile ce revin CM Caraiman in calitate de persoane juridica;

- exercita functia de ordonator tertiar de credite ;

- intocmeste proiectul bugetului propriu al CM Caraiman si contul de incheiere al exercitiului bugetar, pe care le supune avizarii consiliului consultativ si aprobarii Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului Bucuresti ;

- elaboreaza si supune aprobarii Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului Bucuresti, proiectul strategiei anuale, pe termen mediu si lung, de restructurare, organizare si dezvoltare a sistemului de asistenta medicala comunitara avand avizul colegiului director si al comisiei ;

- elaboreaza proiectele rapoartelor generale privind activitatea de asistenta medicala comunitara, stadiul implementarii strategiilor si propunerile de masuri pentru imbunatatirea acestei activitati, pe care le prezinta spre avizare consiliului consultativ;

- aproba statul de personal al CM Caraiman; numeste si elibereaza din functie personalul din cadrul CM Caraiman, potrivit legii; elaboreaza si propune spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului Bucuresti, statul de functii al CM Caraiman, avand avizul consiliului consultativ ;

- controleaza activitatea personalului din cadrul CM Caraiman si aplica sanctiuni disciplinare acestui personal ;

Deleted: ¶

¶
¶
¶
¶

Formatted: Indent: First line: 0 cm

- Directorul Executiv indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau stabilite prin hotarare a Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului Bucuresti sau dispozitia Primarului sector 1 ;

-Numirea, eliberarea din functie si sanctioanarea 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 intruneste in sedinta ordinara trimestrial, la convocarea directorului executiv, precum si in sedinta extraordinara, ori de cate ori este necesar, la cererea directorului executiv

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

- Sedintele Consiliul Consultativ se desfasoara in prezenta a cel putin doua treimi din numarul membrilor sai si a presedintelui. In exercitarea atribuțiilor ce îi revin Consiliul Consultativ adopta hotarari cu votul majoritatii membrilor prezenti.

Componenta Consiliului Consultativ este alcatuita dupa cum urmeaza:

- 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 Asistența 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 indeplineste, in conditiile legii, urmatoarele atributii:

- analizeaza si controleaza activitatea CM Caraiman si contul de incheiere a exercitiului bugetar;

- avizeaza proiectul bugetului propriu al CM Caraiman si contul de incheiere al exercitiului bugetar ;

- avizeaza proiectul strategiei si 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 decat bunurile imobile, prin licitatie publica, organizata in conditiile legii ;

- propune Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului Bucuresti, concesiunea sau inchirierea de bunuri sau servicii de catre CM Caraiman, prin licitatie publica organizata in conditiile legii ;

- intocmeste si propune spre avizare, respectiv aprobare, potrivit legii, statul de functii precum si premiarea si sporurile care se acorda la salariul personalului CM Caraiman, cu incadrarea in resursele financiare alocate de Consiliul Local al Sectorului 1 al municipiului Bucuresti, in conditiile legii ;

- Consiliul Consultativ indeplineste si alte atributii stabilite de lege sau prin hotarare a Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului Bucuresti

Deleted: autorității administrației publice locale prin a cărei hotărâre a fost înființată unitatea de asistență medico-socială;

Formatted: Indent: Left: 1 cm, First line: 0 cm

Deleted: f) Consiliul Consultativ indeplineste si alte atributii stabilite de lege sau prin hotarare a consiliului local al sectorului 1 Bucuresti.¶

Deleted: s

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

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Indent: First line: 1,27 cm

CAPITOLUL IV STRUCTURA ORGANIZATORICA

ART. 8 CM Caraiman 1 are urmatoarea structura organizatorica :

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

Formatted: Not Highlight

- 35. Serv Contabilitate- Financiar-Executie bugetara
- 36. Biroul Administrativ- Aprovizionare-Transport
- 37. Unitate Hospice
- 38. centru de zi pentru persoane suferind de Maladia Alzheimer

CAPITOLUL V Conducerea CM Caraiman

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

-

ART. 9 DIRECTORUL EXECUTIV ADJUNCT ECONOMIC.

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

DIRECTORUL EXECUTIV Adjunct Economic indeplineste urmatoarele atributii :

- se subordoneaza 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;
- întocmeste Programul anual de achizitie publica si-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 si a Legii 188/1999 privind statutul Functionarilor 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;
- întocmeste/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 ;
- îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa de catre Directorul Executiv al CM Caraiman
- Propune componenta comisiilor de inventariere a patrimoniului si urmreste realizarea acestuia;

- analizeaza evolutia cheltuielilor banesti, structura cheltuielilor si a stocurilor de valori materiale si ia masuri pentru utilizarea eficienta a acestora;
 - asigura indeplinirea obligatiilor unitatii catre bugetul de stat si terti;
 - ia masuri pentru prevenirea agubelor financiare si materiale si urmareste recuperarea lor;
 - asigura aplicarea masurilor care se impun pentru buna utilizare a resurselor financiare si materiale, de prevenire a formarii de stocuri peste cel necesar si de siguranta, in scopul administrarii cu eficienta maxima a patrimoniului si a creditelor alocate, in contextul imbunatatirii continue a acaordarii asistentei medicale;
 - organizeaza, indruma si raspunde de intocmirea si realizarea investitiilor, reparatiilor, dotarea si aprovizionarea unitatii;
 - raspunde de intocmirea, conform prevederilor legale, a tuturor documentelor sub forma carora se materializeaza raporturile de munca ale salariatilor unitatii, state de plata, deconturi, etc.;
 - urmareste corelarea aprovizionarii cu creditele necesare alocate;
- numeste, conform legislatiei in vigoare, persoana care exercita controlul financiar preventiv propriu;
- urmareste exercitarea controlului financiar preventiv propriu asupra tuturor actelor intocmite in unitate atat asupra celor din contabilitate, cele ce reflecta utilizarea de fonduri bugetare pentru desfasurarea activitatii 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 ;
- întocmeste/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 salariați din subordine la programele de perfecționare profesională;

-intocmește 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

-îndeplinește orice alte atribuții delegate de Directorul Executiv al CM Caraiman, cu respectarea legislației în vigoare;

-Se subordonează Directorului Executiv al CM Caraiman;

- organizează, controlează și îndrumă corect activitatea personalului din cabinetele de specialitate și al celui de deservire din punct de vedere medical, al ambulanțelor;

-organizează consultările medicale de specialitate;

-controlează și răspunde de completarea fișelor de observație, registrelor de consultație și înscrierea evoluției și a tratamentului aplicat;

-controlează și răspunde de eliberarea, conform normelor legale, a documentelor medicale întocmite;

-controlează modul de păstrare în fișier și în cabinetele medicale a documentelor (foi de observație, buletin de analiză, bilete de trimitere, etc) ;

- controlează calitatea și exactitatea datelor înscrise în fișele de observație , urmărind completarea lor la timp și înscrierea tuturor datelor;

- răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii, instrumentarului și întregului inventar și face propuneri de dotare corespunzător necesităților;

-controlează permanent prezența, ținuta corectă, disciplina și comportamentul personalului;

- urmărește organizarea interioară, repartizând spațiul și mobilierul în așa fel încât să fie utilizat rațional, cu respectarea circuitelor prevăzute de reglementările în vigoare și în condiții optime de igienă, confort și estetică;

- urmărește respectarea normelor de disciplină a muncii de către personalul din subordine;

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 (studii socio-umane ciclul I +II absolvite cu diploma de licență).

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 Directorului 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 Directorului Executiv al CM Caraiman;

Deleted: General

Deleted: D.G.A.S.P.C. Sector 1;

Deleted: economic

Formatted: Portuguese (Brazil)

- propune măsuri de sancționare disciplinară pentru persoanele care săvârșesc abateri disciplinare grave, aflate în subordinea sa, cu respectarea dispozițiilor din Codul Muncii ;
- intocmește/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 salariați din subordine la programele de perfecționare profesională;
- intocmește rapoarte de specialitate pentru inițierea unor măsuri de asistență sociala, în cadrul compartimentelor pe care le coordonează, pe care le supune spre aprobare Directorului Executiv al CM Caraiman;
- coordoneaza activitatea de evaluare a cazurilor sociale ale persoanelor varstnice in vederea stabilirii masurilor si serviciilor de protectie sociala;
- îndeplinește orice alte atribuții delegate de Directorul Executiv al CM Caraiman, cu respectarea legislației în vigoare;

Deleted: General al D.G.A.S.P.C. Sector 1;

CAPITOLUL VI ATRIBUTIILE DE SERVICIU

ART. 12 Coordonatorul Unitatii de Medicina Muncii are in general urmatoarele 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, îndemnării și antrenamentului în relație cu cerințele muncii.
- 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 asistenta medicala de specialitate pacientilor care se prezinta la consultatie;
- examineaza pacientii si completeaza fisa de consultatii;
- indruma pacientii care nu necesita supraveghere i tratament de specialitate catre medicii de familie cu indicatia conduitei terapeutice;
- acorda primul ajutor medical si organizeaza transportul, precum si asistenta medicala pe timpul transportului, pentru pacientii cu afectiuni medico-chirurgicale de urgenta sau se asigura caacesta este asigurat de catre Unitatea de ambulanta;
- efectueaza interventii de mica chirurgie la nivelul posibilitatilor de rezolvare ambulatorie conform indicatiilor Ministerului Sanatatii;
- stabileste incapacitate temporara de muna si emite certificatul medical potrivit reglementarilor in vigoare;
- efectueaza in specialitatea respectiva consultatii medicale trimitere la comisia de expertizarea capacitatii de munca;
- se ocupa permanent de ridicarea nivelului profesional propriu si al personalului din subordine;
- urmareste si asigura folosirea si intretinerea corect a mijloacelor din dotare;
- gestioneaza medicamentele si consumabilele si face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfasurarii activitatii;
- controleaza respectarea normelor de igiena si antiepidemice;
- raspunde de respectarea, de catre personalul aflat in subordine, a normelor de disciplina a muncii si cand situatia o cere, ia masuri de sactionare;
- urmareste respectarea normelor de protectia si medicina muncii de catre personalul subordonat;

ART. 14 COORDONATORUL LABORATORULUI are in general urmatoarele atributii:

Functia poate fi ocupata in conditiile legii de de medici de laborator, farmacisti, biologi, chimiști și biochimiști.

Atributii:

- Organizeaza si raspunde de activitatea laboratorului;
- Repartizeaza sarcinile personalului medico-sanitar din subordine (indruma controleaza si raspunde de activitatea lor);
- Analizeaza modul cum se inregistreaza rezultatele examenelor si inddicii calitativi ai muncii in laborator cat si masurile luate;
- Controleaza si conduce instruirea cadrelor din subordine;
- Gestioneaa inventarul laboratorului, face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfasurarii activitatii;
- Asigura si raspunde de aplicarea masurilor de igiena si antieidemice, de disciplina, tinuta si comportortamntul personalului din subordine;
- Raspunde de respectarea, de catre personalul aflatin subordine, 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 inretinere si utilizare a aparatelor, instrumentelor, instalatiilor de orice fel si a altor instrumente de invenar;
- 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 lte 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 si situatiile statistice privind activitatea cabinetului;
- raspunde de respectarea normelor de disciplina a muncii, protectia si medicina muncii si P.S.I.;

Art 17 Registrator medical- 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 ambulanta

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

- transport medical asistat al pacienților critici și ale celor cu accidente 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;

DIRECȚIA ASISTENȚA COMUNITARĂ

ART. 19 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 neglijați);
- 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.
- intocmește rapoarte și statistici privind activitatea desfășurată în serviciu;
- promovează păstrarea confidențialității cazurilor sociale aflate în atenția serviciului;
- monitorizează cazurile aflate în atenția serviciului.

ART. 20 SERVICIUL CONSILIERE ȘI ASISTENȚA PERSOANE VÂRSTNICE(cu sediul în str. Caraiman nr.33^a) are următoarele atribuții:

- aduce la îndeplinire 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, definită conform Lg.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice;
- monitorizează activitatea Unităților aflate în subordine;
- instrumentează dosarele pentru internare în Complexul Social de Servicii Sraulești;
- instrumentează dosarele pentru internare în Complexul Social de Servicii Odăi;
- elaborează Regulamentul propriu de organizare și funcționare a Unităților precum și Manualul de proceduri;
- intocmește Proiectul instituțional conform Standardelor de Îngrijire la domiciliu;
- urmărește modul de implementare a Manualului de Proceduri aplicat unităților;
- informează Unitățile privind orice modificare legislativă;

Formatted: Indent: Left: 0 cm, First line: 1 cm

Deleted: - ¶

Formatted: Italian (Italy)

- 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 ;
- colaboreaza cu celelate servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor serviciului.

ART. 21 Birourile de Prevenire a Institucionalizării “PAJURA” și “VICTORIA”(cu sediu în 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;

Formatted: Italian (Italy)

Deleted: ij

- efectueaza evaluari sociomedicale in vedera stabilirii gradului de dependenta pentru personae 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.22 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 vedera stabilirii gradului de dependenta pentru personae 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 (personae 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 intraga echipa ce acorda ingrijiri medicale la domiciliu;

-secretariat si arhiva;

ART 23 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;

-execută- pe baza planificării aprobate de directorul executiv- controalele tehnice de prevenire a incendiilor la toate spațiile Complexului Multifuncțional, 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 Multifuncțional;

- 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 Multifuncțional, precum și la executarea unor intervenții la instalațiile cu pericol de incendiu în funcțiune; informează imediat conducerea Complexului Multifuncțional 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 Multifuncțional, 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 Multifuncțional 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 Multifuncțional 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, recompense sau sancțiuni pe linia prevenirii și stingerii incendiilor;

- 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 Multifunctional, să controleze prin sondaj modul de întreținere, revizie, reparare și împropătare 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 Multifunctional 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;

-intocmeste documentatia necesara pentru obtinerea autorizatiilor de functionare, a autorizatilor sanitar-veterinare ale unitatilor;

-intocmeste si fundamenteaza Proiectele de hotarari ale Consiliului Local 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.

IN DOMENIUL JURIDIC CONTENCIOS are urmatoarele atributii:

- asigura reprezentarea CM Caraiman in baza delegatiei emise de catre Directorul Executiv in fata instantelor judecatoresti, a birourilor notariale si a altor institutii publice;

- tina evidenta cauzelor aflate pe rolul instantelor judecatoresti

- organizeaza arhiva Serviciului;

- apara interesele legitime ale institutiei prin redactarea cererilor in justitie, rapunsuri la adresele formulate de instanta, interogatorii;

- promoveaza caile de atac prevazute de lege;

- verifica si avizeaza pentru legalitate Dispozitiile emise de directorul executiv al CM Caraiman;

- acorda consultanta si consiliere de specialitate compartimentelor din cadrul CM Caraiman;

- tine evidenta Monitorului Oficial si comunica compartimentelor din cadrul CM Caraiman actele normative publicate si care au legatura cu activitatea CM Caraiman;

- formuleaza, la solicitarea compartimentelor din cadrul CM Caraiman puncte de vedere cu privire la aplicarea actelor normative in vigoare.

-indeplineste alte atributii la solicitarea Directorului Executiv al CM Caraiman

In domeniul ASISTENTA JURIDICA ACHIZITII PUBLICE, AVIZARE CONTRACTE are urmatoarele atributii :

- colaboreaza la intocmirea documentatiei de elaborare si prezentare a ofertei la procedurile de achizitii publice organizate, pe baza documentatiei primite de la compartimentele din cadrul CM Caraiman care solicita demararea acestora;

- asigura intocmirea formalitatilor de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate si vanzarea/transmiterea documentatiei de elaborare si prezentare a ofertei;

- 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 primate 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 legitimiile 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 legitimitati 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 transa 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 candidatilor 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. 24 SERVICIUL ~~Financiar Contabilitate~~ are urmatoarele atributii :

- organizeaza si conduce contabilitatea institutiei potrivit Legii nr.82/1991 asigurand :
 - inregistrarea cronologica si sistematica, prelucrarea si pastrarea informatiilor cu privire la situatia patrimoniala si rezultatele obtinute atat pentru necesitatile proprii cat si in relatiile cu clientii, furnizorii, bancile, organele fiscale si alte persoane fizice sau juridice;
 - controlul operatiunilor patrimoniale efectuate si al procedeelelor de prelucrare utilizate, precum si exactitatea datelor contabile furnizate;
 - respectarea planului de conturi general, modelelor registrelor si formularelor comune privind activitatea financiar – contabila a normelor metodologice a Ministerului Finantelor, privind intocmirea si utilizarea acestora;
 - tine evidenta contabila primara
 - intocmeste si verifica balantele de verificare lunare;
 - intocmeste si verifica darea de seama contabila, contul de executie,anexe si a raportului explicativ;
 - asigura respectarea normelor financiar -contabile in cazul utilizarii de sisteme automate de prelucrare a datelor, ca si stocarea si pastrarea datelor inregistrate in contabilitate;
 - schimb permanent de date si informatii cu departamentul de resort din cadrul Primariei Sectorului 1, Trezoreriei sector 1, Serviciilor Administrative Financiare Sector1;
 - intocmeste si fundamenteaza proiectele de hotarari ale Consiliului Local al Sectorului 1 si a proiectelor de Dispozitii ale Directorului in domeniul sau de activitate;
 - intocmeste raportari statistice specifice;
 - schimb permanent de date si informatii cu serviciile de resort din cadrul Primariei Sectorului 1, Directia Taxe si Impozite Sector 1, Trezoreriei Sector 1, Administratia Financiara Sector1 ;
 - ridicare si depunere de numerar;
 - ridicare si depunere de documente de decontare bancara;
 - intocmeste documentele de plata aferente cheltuielilor materiale si servicii
 - vireaza la bugetul local veniturile din fondurile cu destinatie speciala;
 - intocmeste raportari statistice specifice;
 - analizeaza necesitatile patrimoniale pe termen scurt si in perspectiva;
 - efectueaza analiza economico-financiara punand la dispozitia conducerii indicatori din care sa rezulte eficienta cheltuirii fondurilor banesti;
 - urmareste incadrarea cheltuielilor bugetare in limitele creditelor aprobate de Consiliul Local al Sectorului 1;
 - asigura respectarea normelor contabile in cazul utilizarii de sisteme automate de preluare a datelor, ca si stocarea si pastrarea datelor inregistrate in contabilitate;
 - intocmeste documentele necesare transferurilor de mijloace fixe;
 - efectueaza lunar platile pentru ingrijitorii persoanelor varstnice la domiciliu ;
 - verifică conturile și închiderea acestora la finele anului;
 - intocmeste statele de plata a salariatilor
 - opereaza retineri salariale conform legilor;

Deleted: CONTABILITATE-SALARIZARE-BUGET

- retine si tine evidenta garantiilor materiale;
- calculeaza diferentele salariale si retine/plateste diferentele rezultate;
- elibereaza adeverinte solicitate de catre 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 garantiile gestionare materiale ;
- întocmește actele adiționale pentru majorarea garantiilor 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. 25 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.

Deleted: APROVIZIONAE-TRANSPORT

Deleted: D.G.A.S.P.C. Sector 1;

-cumuleaza, evalueaza referatele de necesitate transmise de fiecare departament din cadrul CM Caraiman, in vederea identificarii nevoilor si stabilirii prioritatilor in vederea intocmirii Planului anual de achizitie publica ;

-asigura obtinerea de informatii privind nivelul curent al preturilor pentru produsele identificate prin consultarea bazei de date a CM Caraiman si/sau prin realizarea de cercetari de piata ;

-asigura intocmirea caietelor de sarcini si a documentatiei necesare in vederea derularii procedurii de achizitie publica si o supune spre aprobare Directorului Executiv ;

-supravegheaza derularea contractelor, intocmeste propunerile si angajamentele cheltuielilor corespunzatoare referatelor de necesitate si lanseaza comenzi catre furnizori, urmarind livrarea in termenele stabilite prin contract a produselor comandate, a lucrarilor si serviciilor, precum si cantitatea, calitatea si pretul stabilit ;

- solicita si verifica situatia stocurilor din magazinele centrelor si compara cu necesarul solicitat ;

-gestioneaza protocoalele marilor sarbatori ;

-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 furniturile de birou, dotarile tehnice, mobilierul.

-orandizeaza 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 ;

-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 exploatarii 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 zilnic de combustibil al autovehiculelor;

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

-intocmeste si tine evidenta rulajului anvelopelor din dotarea autovehiculelor;

-urmaresti 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,

- ține un registru general de intrare-ieșire pentru înregistrarea cererilor solicitanților și a răspunsurilor compartimentelor de specialitate ale CM Caraiman privind modurile și 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 SI PATRIMONIU

ART.26 Activitatea de asistenta medicala si sociala se finanteaza din urmatoarele surse:

- a) bugetul de stat;
- b) bugetul local al sectorului 1;
- c) donatii, sponsorizari sau alte contributii din partea persoanelor fizice sau juridice din tara si din strainatate;
- d) fonduri externe rambursabile si nerambursabile;
- e) contributia persoanelor beneficiare;
- f) alte surse de finantare, in conformitate cu legislatia in vigoare.

ART.27 Patrimoniul CM Caraiman poate fi format din:

- a) bunuri imobile proprietate publica date in administrare, in folosinta sau sub alta forma de Consiliul Local sector 1;
- b) bunuri imobile proprietate ale CM Caraiman primite cu titlu de donatie ori sponsorizare sau achizitionate din fonduri banesti provenite din donatii si sponsorizari;

Deleted: 1

- c) bunuri mobile preluate sau achizitionate din sumele alocate din bugetul propriu al sectorului in vederea asigurarii dotarilor necesare functionarii;
- d) bunuri mobile primite cu titlu de donatie sau sponsorizare ori achizitionate din fonduri banesti provenind din imprumuturi externe nerambursabile, donatii sau sponsorizari.

CAPITOLUL VIII COLABORARI CU INSTITUTII PUBLICE SI ORGANISME NEGUVERNAMENTALE

ART.28 CM Caraiman colaboreaza, in indeplinirea atributiilor ce ii revin, cu alte servicii de specialitate din cadrul aparatului propriu al Primariei sectorului 1.

ART.29 CM Caraiman poate colabora, in situatii de interes reciproc, cu servicii similare din alte judete si din sectoarele municipiului Bucuresti, realizand inclusiv schimb de informatii utile privind situatia unor persoane aflate in dificultate ori a familiilor acestora si conventii de colaborare in interes reciproc.

ART.30 CM Caraiman colaboreaza si coopereaza in solutionarea unor segmente din activitatea de protectie a persoanei aflate in dificultate, pentru elaborarea si implementarea in comun a unor programe si proiecte de interes in domeniu cu Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 1, Inspectoratul Scolar , Directia de sanatate publica, Inspectoratul general al Politiei, Directia pentru Dialog, Familie si Solidaritate Sociala, Casa de Pensii, Casa de Asigurari de Sanatate, Parchetele de pe langa judecatoriile locale si Tribunalul Bucuresti, precum si cu alte autoritati sau institutii publice.

CM Caraiman colaboreaza cu Autoritatea de Sanatate Publica conform prevederilor legale.

ART.31 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.32 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. 33 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.34 Toti salariatii au obligatia de a indeplinii 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.

Formatted: Not Highlight

ART. 35 Salariatii CM Caraiman au obligatia sa asigure securitatea materialelor cu continut secret, raspunzand de scurgerea informatiilor si a documentelor din compartimentele respective.

ART.36 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 adjuncti, , 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.38 Prezentul Regulament de Organizare si Functionare a fost aprobat prin Hotararea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 169 din 30.05.2008 si intra in vigoare de la data de aprobare.