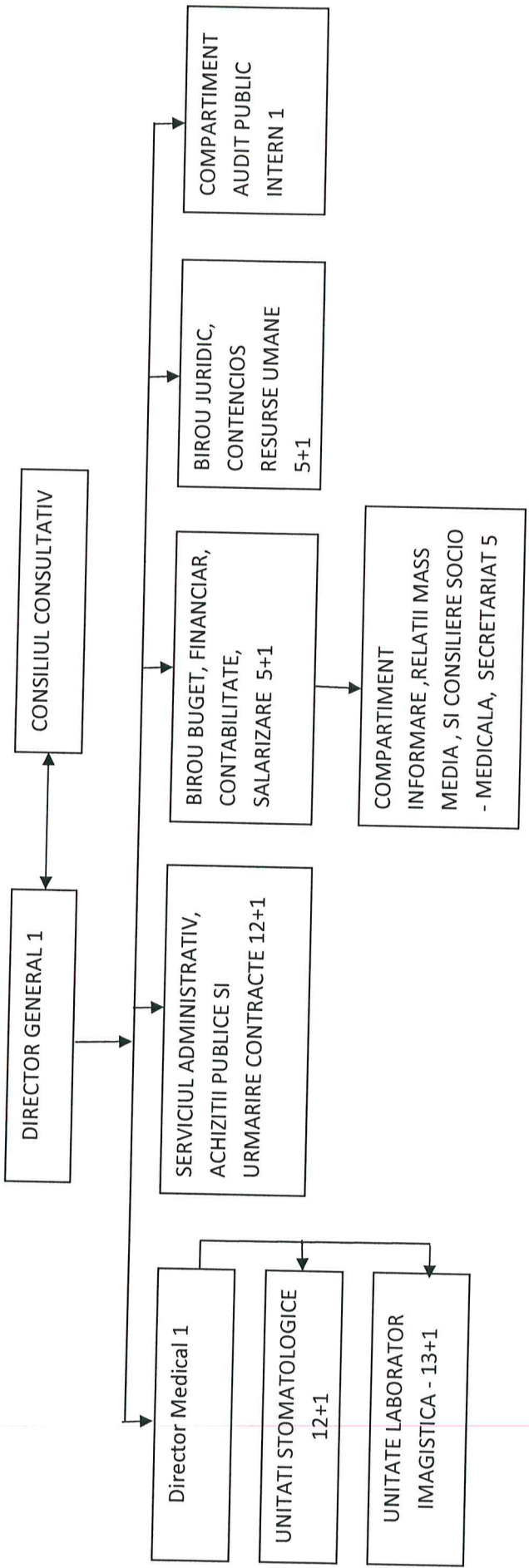


# CENTRUL MEDICO -SOCIAL "SFANTUL ANDREI" - SECTOR 5

Anexa nr 1  
a Hotararii Consiliului Local  
nr 45/ 28.02.2018.



LEGENDA

7	FUNCTII CONDUCERE
53	FUNCTII EXECUTIE
TOTAL POSTURI CONTRACTUALE 60	



Anexa nr 2  
a Hotararii Consiliului Local  
nr 45 / 28.02.2018

STAT DE FUNCTII CENTRUL MEDICO-SOCIAL "SFANTUL ANDREI " - SECTOR 5

FUNCTIE PUBLICA - FAMILIA OCUPATIONALA - "SANATATE SI ASISTENTA SOCIALA" SI "ADMINISTRATIE"		NIVEL DE STUDII	CLASA	GRAD/TREAPTA PROFESIONALA	NR TOTAL POSTURI
EXECUTIE	CONDUCERE				
	DIRECTOR GENERAL	S		S	1
	DIRECTOR MEDICAL	S		MEDIC PRIMAR	1
	SEF SERVICIU	S		MEDIC	1
	SEF SERVICIU	S		MEDIC STOMATOLOG	1
	SEF SERVICIU	S		S	1
	SEF BIROU	S		S	1
	SEF BIROU	S		S	1
<b>TOTAL FUNCTII CONDUCERE</b>					<b>7</b>
MEDIC STOMATOLOG		S		MEDIC STOMATOLOG	3
MEDIC RADIOLOG		S		MEDIC RADIOLOG	2
MEDIC ECOGRAFIE		S		MEDIC PRIMAR	2
ASISTENT RADIOLOGIE		PL		PRINCIPAL	9
ASISTENTA STOMATOLOGIE		PL		PRINCIPAL	9
OPERATOR CALCULATOR		M		PRINCIPAL	3
INSPECTOR DE SPECIALITATE		S		1A	17
REFERENT		S		II	4
SOFER		M		I	2
MUNCITOR CALIFICAT		G		I	2
<b>TOTAL FUNCTII EXECUTIE</b>					<b>53</b>

PRESEDINTE SEDINTA

MELNIC CONSTANTIN ION



## REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A CENTRULUI MEDICO-SOCIAL "SFANTUL ANDREI"

### CAPITOLUL I - DECIZII GENERALE

ART. 1 Centrul medico-social "Sfantul Andrei" (denumit in continuare CMS SF Andrei) functioneaza ca institutie publica ca interes local, cu personalitate juridica in subordinea Consiliului Local Sector 5.

ART. 2 Ținând cont de specificul Sectorului 5, este necesară dezvoltarea unui sistem multifuncțional de servicii socio medicale la nivelul comunității Sectorului 5, cu scopul de a sprijini persoanele aflate in nevoie, pentru depășirea situațiilor de dificultate ale acestora, pentru prevenirea și combaterea riscului de excluziune sociala ale acestora, determinat de îmbolnăvire, pentru creșterea calității vieții și pentru promovarea incluziunii sociale a acestor cetățeni, prin abordarea pro activa a sănătății și acordarea de servicii medicale sociale de înalta calitate.

Centrul Medico-Social „Sfântul Andrei” va fi alcătuit din cabinete medicale (cabinete de medicină generală și de specialitate) în sistem ambulatoriu.

Rolul acestui centru este de a oferi suport medical de bază pentru locuitorii Sectorului 5 ce aparțin categoriilor de persoane defavorizate, cu scopul de a facilita reintegrarea lor socio-profesională.

Categoriile de persoane care vor beneficia de asistență medicală gratuită din partea centrului sunt:

- Toate persoanele care nu sunt înregistrate cu venituri, inclusiv copii ce aparțin familiilor care nu au venituri
- Toate categoriile de persoane care au venituri sub valoarea venitului minim garantat, inclusiv copii ce provin din astfel de familii
- Persoanele ce aparțin familiilor cu situații dificile din punct de vedere socio-economic și care nu își permit accesul la servicii medicale de recuperare

ART. 3 Cheltuielile pentru activitățile desfășurate de CMS Sf Andrei în îndeplinirea atribuțiilor ce le revin se finanțează de la bugetul local, sume decontate de casa de asigurări de sănătate a Municipiului București, venituri proprii, bugetul de stat prin bugetul ministerului sănătății, donații și sponsorizări.

CMS Sf Andrei poate folosi pentru desfășurarea și largirea activității sale mijloace materiale și bănești primite de la persoane juridice și fizice din țară și străinătate sub forma de donații și sponsorizări cu respectarea deciziilor legale.

ART. 4 CMS Sf Andrei are sediul în Municipiul București Sector 5, str. Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5.



ART. 5 Principiile care stau la baza furnizarii serviciilor medicale si sociale de catre CMS Sf Andrei sunt urmatoarele:

1. Dezvoltarea si implementarea programelor privind asigurarea sanatatii publice
2. Monitorizarea starii de sanatate a populatiei Sectorului 5 Bucuresti
3. Protejarea populatiei impotriva riscurilor de mediu
4. Informarea, educarea si comunicarea pentru promovarea sanatatii
5. Mobilizarea partenerilor comunitari in identificarea si rezolvarea problemelor de sanatate
6. Respectarea drepturilor si demnitatii omului
7. Abordarea individualizata si centrarea pe persoane
- 8 Cooperarea si parteneriatul
9. Imbunatatirea continua a calitatii
10. Abordarea comprehensiva, globala si integrata

## **CAPITOLUL 2 - OBIECTIVELE CMS SF ANDREI**

ART.6 In domeniul asistentei medicale comunitare:

1. Facilitarea accesului populatiei, in special al populatiei apartinand grupurilor vulnerabile la servicii de sanatate si sociale
2. Dezvoltarea programelor de interventie privind asistenta medicala comunitara adaptate nevoilor comunitatii
3. Monitorizarea si evaluarea serviciilor medicale
4. Asigurarea eficacitatii actiunilor si a eficientei utilizarii resurselor
5. Educarea comunitatii pentru sanatate
6. Promovarea unor atitudini si comportamente ale unui stil de viata sanatos
7. Furnizarea de servicii de sanatate in limita competentelor profesionale legale ale personalului cu atributii in domeniu
8. Dezvoltarea de programe de informare si dezvoltare comunitara la nivelul Sectorului 5 Bucuresti

## **CAPITOLUL 3 - CONDUCEREA CMS SF ANDREI**

ART. 7 Conducerea CMS Sf Andrei se asigura de catre Directorul General si Consiliul Consultativ

ART 7.1 Directorul General

Asigura conducerea CMS Sf Andrei si raspunde de buna functionare acestuia in indeplinirea atributiilor ce ii revin.

Reprezinta CMS Sf Andrei in relatiile cu autoritatile si institutiile publice din tara si din strainatate, precum si in justitie.

Exercita atributiile ce ii revin CMS Sf Andrei in calitate de persoana juridica, exercita functia de ordonator tertiar de credite.

Intocmeste proiectul bugetului propriu al CMS Sf Andrei si contul de incheiere al exercitiului bugetar, pe care il supune consiliului consultativ si aprobarii Consiliului Local al Sectorului 5 al Municipiului Bucuresti.

Elaboreaza si supune Consiliului Local al Sectorului 5 al Municipiului Bucuresti, proiectul strategiei anuale, pe termen mediu si lung, de restructurare, organizare si dezvoltare a sistemului medical comunitar.

Elaboreaza proiectele rapoartelor generate privind activitatea 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 CMS Sf Andrei; numeste si elibereaza din functie personalul CMS Sf Andrei, potrivit legii; elaboreaza si propune spre aprobare a

Consiliului Local al Sectorului 5 al Municipiului Bucuresti Statul de functii al CMS Sf Andrei, avand avizul consiliului consultativ.

Controleaza activitatea personalului din cadrul CMS Sf Andrei si aplica sanctiuni disciplinare ale acestui personal.

Directorul General îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 5 al municipiului București sau dispozitia Primarului sector 5;

Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a Directorului General al CMS SF Andrei se face de către Primarul Sectorului 5.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Directorul executiv emite decizii.

Pe perioada absenței din instituție a Directorului General, atribuțiile de serviciu specifice funcției vor fi preluate de Directorul Medical.

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

La ședințele Consiliului Consultativ pot participa, fără drept de vot, Primarul sectorului 5 al municipiului București, și alți consilieri locali (care nu sunt membri ai consiliului), precum și alte persoane invitate de membrii Consiliul Consultativ.

Ședințele Consiliului 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.

Componența Consiliului Consultativ este alcătuită după cum urmează:

- a) un reprezentant al Consiliului Local Sector 5
- b) un reprezentant al Direcției de Sănătate Publică a Municipiului București;
- c) un reprezentant al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5
- d) un reprezentant al societății civile.
- e) Directorul general al CMS Sf Andrei
- f) Director medical - CMS Sf Andrei

CONSILIUL CONSULTATIV îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- analizează și controlează activitatea CMS Sf Andrei;
- avizează proiectul bugetului propriu al CMS Sf Andrei și contul de încheiere al exercițiului bugetar ;
- avizează proiectul strategiei și rapoartelor elaborate de Directorul executiv al CMS Sf Andrei
- propune Consiliului Local al Sectorului 5 al municipiului București, înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul CMS Sf Andrei, altele decât bunurile imobile, prin licitație publică, organizată în condițiile legii;
- propune Consiliului Local al Sectorului 5 al municipiului București, concesiunea sau închirierea de bunuri sau servicii de către CMS Sf Andrei, prin licitație publică organizată în condițiile legii;
- întocmește și propune spre avizare, respectiv aprobare, potrivit legii, statul de funcții precum și premierea și sporurile care se acordă la salariul personalului CMS Sf Andrei, cu încadrarea în resursele financiare alocate de Consiliul Local al Sectorului 5 al municipiului București, în condițiile legii ;
- Consiliul Consultativ îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege sau prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 5 al municipiului București.



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

#### **CAPITOLUL IV STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

**ART. 8** CMS Sf Andrei are următoarea structură organizatorică :

1. Directia Medicala
2. Serviciul Administrativ
3. Serviciul Buget Finante
4. Biroul Juridic
5. Compartiment Audit Public Intern

#### **CAPITOLUL V CONDUCEREA CMS SF ANDREI**

CMS Sf Andrei are un director general și un director medical.

##### **ART.9 DIRECTOR MEDICAL – DIRECTIA MEDICALA**

Condiții pentru ocuparea postului: licențiat al învățământului universitar de lungă durată în domeniul sănătății și o vechime de cel puțin 3 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției; studii de masterat sau postuniversitare în domeniul managementului sanitar.

- coordonează, îndrumă și răspunde de întreaga activitate medicală a centrului;
- asigură un bun circuit al informațiilor și documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa directă;
- ține ședințe de lucru cu personalul din subordine în vederea rezolvării problemelor curente ;
- propune Directorului General al CMS Sf Andrei 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 Directorului General al CMS Sf Andrei;
- 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 Directorului General al CMS Sf Andrei participarea unor salariați din subordine la programele de perfecționare profesională;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru inițierea unor măsuri de asistență medicală, în cadrul compartimentelor pe care le coordonează, pe care le supune spre aprobare Directorului General al CMS Sf Andrei;
- îndeplinește orice alte atribuții delegate de Directorul General al CMS Sf Andrei, cu respectarea legislației în vigoare;
- se subordonează Directorului General al CMS Sf Andrei;
- organizează, controlează și îndrumă corect activitatea personalului din cabinetele de specialitate ;
- organizează consultațiile 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 foile de observație, urmărind completarea lor la timp și înscrierea tuturor datelor, inclusiv în format electronic;
- 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;

Pe perioada absenței din instituție a Directorului adjunct atribuțiile de serviciu specifice funcției vor fi preluate de șef Unitate Laborator Integrat Imagistica.

#### ART. 10 Atributii SERVICIUL ADMINISTRATIV SI ACHIZITII PUBLICE:

- asigură utilizarea, gestionarea și întreținerea curentă a aparatelor de comunicație, a copiatoarelor și rețelei de calculatoare;
- organizează, supraveghează efectuarea și întreținerea curățeniei în sediul CMS Sf Andrei;
- monitorizarea funcționării tehnicii de calcul în vederea asigurării necesarului de componente consumabile și acordarea service-ului în timp util;
- administrează, gestionează și asigură accesul la serviciile de asistență tehnică pentru rețeaua de calculatoare, pentru exploatarea rațională a echipamentului informatic;
- întocmește și fundamentează Proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 5 și Proiectele de Decizii ale Directorului General în domeniul său de activitate;
- asigură obținerea de informații privind nivelul curent al prețurilor pentru produsele identificate prin consultarea bazei de date a CMS Sf Andrei și/sau prin realizarea de cercetări de piață ;
- asigură întocmirea caietelor de sarcini și a documentației necesare în vederea derulării procedurii de achiziție publică și o supune spre aprobare Directorului General;
- 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 ;
- solicită și verifică situația stocurilor din magazie și compară cu necesarul solicitat ;
- asigură gestiunea patrimoniului CMS Sf Andrei: clădirile, mobilierul și furniturile de birou, dotările tehnice, mobilierul.
- organizează și supraveghează modul de întrebuințare a bunurilor mobile și imobile aflate în patrimoniul CMS Sf Andrei;
- întocmește necesarul de obiecte de inventar în vederea achiziționării lor conform legislației în vigoare ;
- intervine cu promptitudine în rezolvarea situațiilor de avarii din sistem, precum și a reparațiilor curente a utilajelor și instalațiilor, prin personal propriu specializat pe meserii: mecanici de întreținere, instalatori, electricieni.

ATRIBUȚII PRINCIPALE conform art. 3 din H.G. nr. 925/2006:

- a) elaborarea și, după caz, actualizarea, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, a unui program anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziție;
- b) elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;



- c) îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de ordonanța de urgență;
- d) aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
- e) constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice.

Celelalte compartimente ale CMS Sf Andrei au obligația de a sprijini activitatea compartimentului de achiziții publice, în funcție de specificul documentației de atribuire și de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire.

Alte atribuții:

- participă în comisia de evaluare a ofertelor;
- asigură întocmirea proceselor verbale de deschidere, analiză și atribuire a contractelor de achiziție publică;
- asigură comunicarea către ofertanții participanți a rezultatelor procedurilor de achiziție publică;
- asigură înregistrarea contestațiilor și comunicarea acestora către ministere, ofertanții implicați în procedura și comisia de analiză și soluționare a contestațiilor ;
- asigură transmiterea rezultatului analizei contestațiilor tuturor factorilor în drept; verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- întocmește proiectul contractului de achiziție publică și negociază clauzele legale contractuale ;
- asigură încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și transmiterea lor pentru urmărirea Serviciului Administrativ;
- asigură întocmirea dosarului achiziției publice pentru fiecare contract atribuit și ține evidența acestora ;
- urmărește contractele de achiziție publică pe toată perioada derularii lor și verifică sumele cheltuite până la atingerea valorii finale a contractelor;
- respectă confidențialitatea informațiilor.

*În vederea asigurării transparenței decizionale, după publicarea în sistemul electronic de achiziții publice, toate anunțurile de intenție, anunțurile/invitațiile de participare și anunțurile de atribuire care vor fi formulate de către CMS Sf Andrei, precum și alte documente ce fac obiectul publicării în sistemul electronic de achiziții publice se vor comunica Primăriei Sector 5 pentru publicarea pe site-ul acesteia în secțiunea specială numită: "Transparență decizională. Capitolul: anunțuri de intenție, anunțuri/invitații de participare și anunțuri de atribuire"; deasemenea publicarea se va face și pe site-ul CMS Sf Andrei: [www.cms.sfandrei.ro](http://www.cms.sfandrei.ro).*

#### ART. 11 Atribuții SERVICIUL BUGET FINANTE:

- organizează și conduce contabilitatea instituției potrivit Legii nr. 82/1991 asigurând :

\* înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială și rezultatele obținute atât pentru necesitățile proprii cât și în relațiile cu clienții, furnizorii, băncile, organele fiscale și alte persoane fizice sau juridice;

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

\* respectarea planului de conturi general conform OMFP nr. 2021/2013, modelelor registrelor și formularelor comune privind activitatea financiar – contabilă a normelor metodologice a Ministerului Finanțelor, privind întocmirea și utilizarea acestora;



- ține evidența contabilă primară;
- întocmește și verifică balanțele de verificare lunare;
- întocmește și verifică situațiile financiare, contul de execuție, anexele și raportul explicativ;
- asigură respectarea normelor financiar - contabile în cazul utilizării de sisteme automate de prelucrare a datelor, ca și stocarea și păstrarea înregistrării datelor în contabilitate;
- schimb permanent de date și informații cu departamentele de resort din cadrul Primăriei Sector 5, Trezoreriei sector 5, Direcția Impozite și Taxe Locale Sector 5, Serviciilor Administrative Financiare Sector 5;
- întocmește raportări statistice specifice;
- ridicare și depunere de numerar;
- ridicare și depunere de documente de decontare bancară;
- întocmește documentele de plată aferente cheltuielilor;
- întocmește raportări statistice specifice;
- verifică conturile și închiderea acestora la finele anului;
- analizează necesitățile patrimoniale pe termen scurt și în perspectivă;
- efectuează analiza economico-financiară punând la dispoziția conducerii indicatori din care să rezulte eficiența cheltuirii fondurilor bănești;
- urmărește încadrarea cheltuielilor bugetare în limitele creditelor aprobate de Consiliul Local al Sectorului 5;
- întocmește documentele necesare transferurilor de mijloace fixe;
- întocmește statele de plată ale salariaților;
- efectuează lunar plățile salariale;
- operează rețineri salariale conform legilor;
- reține și ține evidența garanțiilor materiale;
- calculează diferențele salariale și reține/platește diferențele rezultate;
- eliberează adeverințe solicitate de către salariații instituției pentru diferite instituții: medic de familie, școală, policlinică, spital, împrumuturi, achiziționare bunuri în rate, compensații căldură, etc.
- întocmește și transmite lunar și anual situații statistice privind drepturile de personal la Primăria Sectorului 5;
- întocmește și transmite lunar, semestrial sau anual situații la: Administrația Financiară a Sectorului 5 și la Institutul de statistică;
- urmărește și verifică garanțiile materiale constituite ;
- întocmește actele adiționale pentru majorarea/restituirea garanțiilor materiale ori de câte ori este necesar ;
- întocmește și transmite semestrial la Administrația Financiară a Sectorului 5 declarațiile privind structura și cheltuielile de personal ale CMS Sf Andrei;
- întocmește și transmite lunar declarațiile privind impozitul, contribuțiile la fondurile asigurărilor sociale de sănătate, asigurărilor sociale, ajutorului de șomaj;
- calculează și virează impozitul aferent drepturilor salariale plătite;
- întocmește anual fișele fiscale ale salariaților;
- completează cu actele necesare dosarele noilor angajați privind efectuarea deducerilor personale suplimentare necesare stabilirii impozitului aferent drepturilor salariale lunare;
- verifică lunar soldurile conturilor de salarii din balanța de verificare;
- propune proiectul de buget și a rectificării acestuia, conform surselor de finanțare ;

- efectuează analiza economico-financiară punând la dispoziția conducerii indicatori din care să rezulte eficiența cheltuirii fondurilor bănești;
  - urmărește încadrarea cheltuielilor bugetare în limitele creditelor aprobate de Consiliul Local Sector 5, precum și îndeplinirea atribuțiilor ce revin conform Ordonanței de Urgență nr. 45/2003 privind finanțele publice locale, Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1792/2002, Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;
  - asigură deschiderea finanțării prin întocmirea lunară a cererii de credite
  - efectuează înregistrarea cantitativ și valoric a bunurilor intrate și iesite din gestiunea instituției, pe baza documentelor justificative;
  - înregistrează în fișele analitice intrările și ieșirile de bunuri din gestiunea cu evidențierea soldului existent;
  - efectuează punctarea soldului din fișele analitice cu cele existente în fișele de magazie ;
  - verifică întocmirea receptiilor și bonurilor de consum la magazia instituției pentru toate materialele cumpărate și predarea receptiilor la biroul financiar-contabil pentru decontări;
  - verifică consumul lunar;
  - întocmesc balanțele analitice lunare;
  - verifică inventarul din punct de vedere scriptic și factic;
  - efectuează valorificarea inventarului și se stabilesc minusurile și plusurile;
  - centralizează valorile din inventar pe conturi distincte;
  - valorifică casările, după care acestea se scad din fisele analitice;
  - întocmesc notele contabile, balanțele de verificare și situațiile financiare trimestriale și anuale;
- state de plată (calculul salariilor și celelalte drepturi salariale: concedii de odihnă, concedii medicale) pentru angajați;
- ordine de plată (drepturi salariale, virări la bugetul statului, rețineri salariale);
  - adeverințe de salariu pentru angajații care solicită acestea, în relația cu instituții;
  - declarații lunare și fișe fiscale;
  - situații centralizatoare, la solicitările șefilor ierarhici;
  - centralizează pontajele lunare ale tuturor compartimentelor precum și verificarea și pastrarea lor în bune condiții;
- ART. 12 - Atribuții BIROU JURIDIC- CONTENCIOS-RESURSE UMANE:**
- asigură reprezentarea CMS Sf Andrei în baza delegației emise de către Directorul General în fața instanțelor judecătorești, a birourilor notariale și a altor instituții publice;
  - ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
  - organizează arhiva Serviciului;
  - apară interesele legitime ale instituției prin redactarea cererilor în justiție, răspunsuri la adresele formulate de instanță, interogatorii;
  - promovează căile de atac prevăzute de lege;
  - avizează actele cu caracter juridic;
  - verifică și avizează pentru legalitate Deciziile emise de Directorul General al CMS Sf Andrei;
  - acordă consultanță și consiliere juridică compartimentelor din cadrul CMS Sf Andrei
  - fundamentează sau după caz colaborează la fundamentare și redactează Proiectele de Hotărâri promovate de CMS Sf Andrei în Consiliul Local al Sectorului 5;



- verifică și avizează de legalitate documentația de atribuire privind achizițiile publice pe baza documentației primite de la compartimentele din cadrul CMS Sf Andrei care solicită demararea acestora și o înaintează spre semnare Directorului General;
- participă la desfășurarea procedurilor de achiziție publică organizate de CMS Sf Andrei;
- întocmește punctul de vedere al CMS Sf Andrei în cazul înregistrării unei contestații;
- asigură transmiterea rezultatului analizei contestațiilor tuturor factorilor în drept;
- întocmește proiectul contractului de achiziție publică și negociază clauzele legale contractuale;
- comunică compartimentelor din cadrul CMS Sf Andrei actele normative publicate și care au legătură cu activitatea CMS Sf Andrei;
- formulează, la solicitarea compartimentelor din cadrul CMS Sf Andrei puncte de vedere cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare.
- gestionează resursele umane de la recrutare și până la încetarea contractului individual/raporturilor de muncă din serviciile, birourile și compartimentele din cadrul CMS Sf Andrei;
- asigură respectarea legislației în domeniu;
- întocmește și gestionează dosarele de personal ale angajaților din cadrul CMS Sf Andrei
- întocmește proiectele de decizii de angajare/numire și punerea în executare a modificărilor contractelor individuale/raporturilor de muncă ;
- solicită și centralizează activitatea de evaluare anuală a personalului;
- asigură recrutarea și angajarea personalului pe bază de competență și conform prevederilor legale, prin concurs;
- încadrează și stabilește salariul de bază în conformitate cu prevederile legale pentru salariații noi;
- stabilește și actualizează conform prevederilor legale salariile de bază și indemnizațiile de conducere pentru angajații CMS Sf Andrei;
- ține evidența fișelor de post pentru angajații CMS Sf Andrei;
- ține evidența concediilor de odihnă, concediilor fără salariu și concediilor pentru creșterea și îngrijirea copilului ale salariaților;
- întocmește, elaborează legitimații de control și ecusoane în baza deciziilor și urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție a salariaților care au beneficiat de astfel de legitimații și ecusoane;
- întocmește documentația necesară acordării premiilor anuale și a celor lunare din fondul de premiere;
- analizează necesarul de personal pe structură și specialități și face propuneri de măsuri pentru asigurarea acestuia în funcție de necesități;
- răspunde de organizarea și funcționarea, potrivit legii, a comisiei de angajare, pregătire și avansare a personalului;
- asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor vacante din cadrul instituției, conform prevederilor legale;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen desfășurate la nivelul instituției și întocmește lucrările privind încadrarea în muncă a persoanelor declarate admise, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examinare;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen desfășurate la nivelul instituției pentru asigurarea promovării personalului în funcții/grade;
- asigură secretariatul cercetărilor prealabile în cazurile de indisciplină ;

- întocmește lucrările privind încheierea, modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual/raporturilor de muncă pentru angajații CMS Sf Andrei;
- calculează vechimea în muncă la momentul angajării și stabilește sporul de vechime;
- asigură avansarea în gradație conform transelor de vechime în muncă;
- eliberează, la cerere adevăruri privind calitatea de salariat, vechimea în muncă, drepturile salariale (salarii de bază, sporuri de vechime, etc);
- asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru limită de vârstă, pensionare anticipată, pensionare anticipată parțial sau pentru invaliditate pentru angajații din cadrul CMS Sf Andrei;
- întocmește și actualizează Registrul de Evidență a Salariaților;
- întocmește planul anual de formare profesională pe baza propunerilor primite;
- întocmește planul anual de ocupare;
- întocmește raportări statistice privind activitatea de personal;
- colaborează cu Serviciile Financiar Contabilitate în vederea întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli furnizând datele necesare și a statelor de plată;
- solicită efectuarea analizelor medicale în vederea angajării;
- analizează propunerile de structuri organizatorice ale compartimentelor din cadrul CMS Sf Andrei și pregătește documentația necesară în vederea supunerii, dezbaterii și aprobării de către Consiliul Local Sector 5 a Organigramei și Statului de Funcții al CMS Sf Andrei;
- pregătește documentația necesară elaborării Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern și al altor instrucțiuni necesare bunei funcționări a CMS Sf Andrei;
- întocmește și fundamentează Proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 5 și proiectele de Decizii ale Directorului General al CMS Sf Andrei în domeniul său de activitate ;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul CMS Sf Andrei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului ;
- îndeplinește orice alte lucrări prevăzute de legislația muncii la solicitarea șefului ierarhic superior sau a Directorului General al CMS Sf Andrei.

### **Art 13 - Atribuții UNITATE LABORATOR INTEGRAT IMAGISTICA**

Atribuții ȘEF LABORATOR :

Funcția poate fi ocupată în condițiile legii de medici RADIOLOGI

Atribuții:

- organizează și răspunde de activitatea laboratorului integrat imagistica;
- repartizează sarcinile personalului medical din subordine (îndrumă, controlează și răspunde de activitatea lor);
- analizează modul cum se înregistrează rezultatele examenelor și indicii calitativi ai muncii în laboratorul integrat imagistica cât și măsurile luate;
- controlează și conduce instruirea cadrelor din subordine;
- gestionează inventarul laboratorului integrat imagistica, face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfășurării activității;
- asigură și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice, de disciplina, ținuta și comportamentul personalului din subordine;
- răspunde de respectarea, de către personalul aflat în subordine, a normelor de disciplină a muncii și când situația o cere, ia măsuri de sancționare;



- implementează standardele de calitate și se asigură ca acestea sunt respectate de personalul din subordine;
- este reprezentantul managementului calității în cadrul CMS Sf Andrei;
- urmărește permanent înregistrarea electronică a serviciilor medicale oferite

#### ART. 14 Atribuții UNITATE STOMATOLOGIE

- acordă asistență medicală de specialitate pacienților care se prezintă la consultație;
- examinează pacienții și completează, respectiv actualizează fișa de consultație;
- stabilește diagnosticul pacienților și planul de tratament;
- monitorizează permanent pacienții și supervizează administrarea tratamentelor prescrise;
- informează pacienții despre modul de utilizare al medicamentelor prescrise și despre potențialele lor riscuri sau efecte adverse;
- îndrumă pacienții care nu necesită supraveghere și tratament de specialitate către medicii de familie cu indicația conduitei terapeutice;
- efectuează intervenții de mică chirurgie la nivelul posibilităților de rezolvare ambulatorie conform indicațiilor Ministerului Sănătății;
- stabilește incapacitatea temporară de muncă și emite certificatul medical potrivit reglementarilor în vigoare;
- efectuează în specialitatea respectivă consultații medicale, trimitere 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;

#### CAPITOLUL VI BUGET ȘI PATRIMONIU

ART.15 Activitatea de asistență medicală și socială se finanțează din următoarele surse:

- a) bugetul de stat;
- b) bugetul local al sectorului 5;
- 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.16 Patrimoniul CMS Sf Andrei poate fi format din:

- a) bunuri imobile proprietate publică date în administrare, în folosință sau sub altă formă de Consiliul Local sector 5;

- b) bunuri imobile proprietate ale CMS Sf Andrei primite cu titlu de donație ori sponsorizare sau achiziționate din fonduri bănești 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 bănești provenind din împrumuturi externe nerambursabile, donații sau sponsorizări.

## **CAPITOLUL VII COLABORĂRI CU INSTITUȚII PUBLICE ȘI ORGANISME NEGUVERNAMENTALE**

ART.17 CMS Sf Andrei colaborează, în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, cu alte servicii de specialitate din cadrul aparatului propriu al Primăriei sectorului 5.

ART.18 CMS Sf Andrei poate colabora, în situații de interes reciproc, cu servicii similare din alte județe și din sectoarele municipiului București, realizând inclusiv schimb de informații utile privind situația unor persoane aflate în dificultate ori a familiilor acestora și convenții de colaborare în interes reciproc.

ART.19 CMS Sf Andrei 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 5, Inspectoratul Școlar, Direcția de sănătate publică, Inspectoratul General al Poliției, Direcția pentru Dialog, Familie și Solidaritate Socială, Casa de Pensii, Casa de Asigurări de Sănătate, Parchetele de pe lângă judecătoriile locale și Tribunalul București, precum și cu alte autorități sau instituții publice.

ART.20 În realizarea obiectivelor cuprinse în strategia locală, CMS Sf Andrei, poate colabora, în condițiile legii, și cu organisme private autorizate care desfășoară activitate în domeniul protecției persoanei aflate în dificultate, cu organizații neguvernamentale cu activități în domeniu, române sau străine, cu reprezentanții cultelor religioase recunoscute de lege și statul român, precum și cu agenți economici.

## **CAPITOLUL VIII RELAȚIILE FUNCȚIONALE ÎNTRE COMPARTIMENTELE APARATULUI PROPRIU AL CMS Sf Andrei**

ART.21 Direcțiile, serviciile și birourile CMS Sf Andrei sunt obligate să coopereze în vederea întocmirii, în termenul legal, a lucrărilor al căror obiect implică coroborarea de competențe în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

## **CAPITOLUL IX DECIZII FINALE**

ART.22 Personalul CMS Sf Andrei răspunde civil, penal sau administrativ, după caz, pentru neaducerea la îndeplinire a atribuțiilor prevăzute în prezentul ROF și în fișele de post, pentru abateri de la etică și deontologia profesională.

ART.23 Toți salariații au obligația de a îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate a serviciului/biroului din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, precum și sarcinile de serviciu dispuse de conducerea CMS Sf Andrei menite să concure la realizarea integrală a atribuțiilor Centrului, la îmbunătățirea activității acestuia.

ART.24 Salariații CMS Sf Andrei au obligația să asigure securitatea materialelor cu conținut secret, răspunzând de scurgerea informațiilor și a documentelor din compartimentele respective.



ART.25 Neîndeplinirea integrală și în termenul legal a sarcinilor de serviciu se sancționează conform legislației muncii.

ART.26 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se va difuza sub semnatura directorului general, directorului medical, șefilor de servicii/birouri din cadrul CMS Sf Andrei, care vor asigura, sub semnătură, luarea la cunostință de către toți salariații CMS Sf Andrei.

Art.27 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 5 nr. .... din.....

PRESEDINTE DE SEDINTA

MELNIC CONSTANTIN ION



Anexa nr 4  
a Hotararii Consiliului Local  
nr 45/28.02.2018

Grila de salarizare a CENTRULUI MEDICO-SOCIAL "SFANTUL ANDREI" - SECTOR 5

FUNCTIE PUBLICA - FAMILIA OCUPATIONALA - "SANATATE SI ASISTENTA SOCIALA" SI "ADMINISTRATIE"		NIVEL DE STUDII	CLASA	GRAD/TREAPTA PROFESIONALA	NR TOTAL POSTURI	SALARII DE BAZA 1 IAN 2018
EXECUTIE	CONDUCERE					
	DIRECTOR GENERAL	S		S		12046
	DIRECTOR MEDICAL	S		MEDIC PRIMAR		11400
	SEF SERVICIU	S		MEDIC		10488
	SEF SERVICIU	S		MEDIC STOMATOLOG		10488
	SEF SERVICIU	S		S		8778
	SEF BIROU	S		S		8132
	SEF BIROU	S		S		8132
<b>TOTAL FUNCTII CONDUCERE</b>						
MEDIC STOMATOLOG		S		MEDIC STOMATOLOG		8132
MEDIC RADIOLOG		S		MEDIC RADIOLOG		8132
MEDIC ECOGRAFIE		S		MEDIC PRIMAR		8132
ASISTENT RADIOLOGIE		PL		PRINCIPAL		4200
ASISTENTA STOMATOLOGIE		PL		PRINCIPAL		4200
OPERATOR CALCULATOR		M		PRINCIPAL		3152
INSPECTOR DE SPECIALITATE		S		1A		5500
				1		3853
				2		3302
				3		3031
				DEBUTANT		3017
REFERENT		S		1A		3152
SOFER		M		I		3241
MUNCITOR CALIFICAT		G		I		3241
<b>TOTAL FUNCTII EXECUTIE</b>						



1. Personalul care exercita activitatea de control financiar preventiv beneficiaza pe perioada de exercitare a acesteia, de o majorare a salariului de baza cu 10%

2. Personalul care detine titlul stiintific de doctor beneficiaza de o indemnizatie lunara de 50% din nivelul salariului de baza minim brut pe tara garantat in plata, daca isi desfasoara activitatea in domeniul pentru care detine titlul.

3. Salariul de baza pentru functiile de conducere cuprinde sporul de vechime in munca la nivel maxim.

PRESEDINTE SEDINTA

MELNIC CONSTANTIN ION

