

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
COMPLEXULUI MULTIFUNCȚIONAL CARAIMAN

CAPITOLUL I DECIZII GENERALE

ART. 1 Complexul Multifuncțional Caraiman (denumit în continuare CM Caraiman) funcționează ca instituție publică de interes local, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local Sector 1.

ART.2 CM Caraiman are rolul de a desfășura 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 își desfășoară activitatea pe două componente distincte:

- centru de sănătate multifuncțional în vederea asigurării unui pachet de servicii medicale adaptat la nevoile comunității locale; centrul de sănătate a fost organizat în baza prevederilor Legii 95/2006 privind reforma în sănătate și în baza Ordonanței 70/2002 privind administrarea unităților sanitare publice de interes județean.

- Asistență Socială Comunitară ce oferă servicii sociale primare și specializate în vederea prevenirii marginalizării sociale a cetățenilor sectorului 1 București, furnizate în baza Legii 292/2011 privind asistența socială și legea 215/2002 privind administrația publică locală.

ART.3 Cheltuielile pentru activitățile desfășurate de CM Caraiman în îndeplinirea atribuțiilor ce îi 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. CM Caraiman poate folosi, pentru desfășurarea și lărgirea activității sale, mijloace materiale și bănești primite de la persoane juridice și fizice, din țară sau străinătate, sub formă de donații și sponsorizări, cu respectarea deciziilor legale.

ART. 4 CM Caraiman are sediul în Mun. București, Sector 1, str. Caraiman nr. 33 A, Sector 1 București.

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

- a) dezvoltarea și implementarea programelor vizând asigurarea sănătății publice;
- b) monitorizarea stării de sănătate a populației sectorului 1 București;
- c) protejarea populației împotriva riscurilor din mediu;
- d) informarea, educarea și comunicarea pentru promovarea sănătății;

- e) mobilizarea partenerilor comunitari în identificarea și rezolvarea problemelor de sănătate;
- f) respectarea drepturilor și a demnității omului;
- g) asigurarea autodeterminării și a intimității persoanelor beneficiare;
- h) asigurarea dreptului de a alege;
- i) abordarea individualizată și centrarea pe persoane;
- j) participarea persoanelor beneficiare;
- k) cooperarea și parteneriatul;
- l) recunoașterea valorii fiecărei persoane;
- m) abordarea comprehensivă, globală și integrată;
- n) orientarea pe rezultate;
- o) îmbunătățirea continuă a calității;

CAPITOLUL II OBIECTIVELE CM Caraiman

ART. 6 CM Caraiman are următoarele obiective generale:

A. În domeniul asistenței 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. În domeniul asistenței sociale comunitare:

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

CAPITOLUL III CONDUCEREA CM CARAIMAN

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

ART. 7.1. DIRECTORUL EXECUTIV

Condiții pentru ocuparea postului: - studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență în unul din domeniile asistență socială, științe juridice, științe economice, medicină și să aibă o vechime de cel puțin 3 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției. Perfectionari: studii de masterat sau postuniversitare în domeniul managementului serviciilor sociale și de sănătate ori management spitalicesc ori asistență socială sau managementul serviciilor publice ;

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

Directorul executiv îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- asigură conducerea instituției și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.
- reprezintă CM Caraiman în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice din țară și din străinătate, precum și în justiție.
- exercită atribuțiile ce revin CM Caraiman în calitate de persoană juridică;
- exercită funcția de ordonator terțiar de credite ;
- întocmește proiectul bugetului propriu al CM Caraiman și contul de încheiere al exercițiului bugetar, pe care le supune avizării consiliului consultativ și aprobării Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului București ;
- elaborează și supune aprobării Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului București, proiectul strategiei anuale, pe termen mediu și lung, de restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de asistență medicală comunitară;
- elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea de asistență medicală comunitară, stadiul implementării strategiilor și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități, pe care le prezintă spre avizare consiliului consultativ;
- aprobă statul de personal al CM Caraiman; numește și eliberează din funcție personalul din cadrul CM Caraiman, potrivit legii; elaborează și propune spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului București, statul de funcții al CM Caraiman, având avizul consiliului consultativ ;
- controlează activitatea personalului din cadrul CM Caraiman și aplică sancțiuni disciplinare acestui personal;
- Directorul executiv îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului București sau decizia Primarului sector 1;
- numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a Directorului executiv al CM Caraiman se face de către Consiliul Local al Sectorului 1.
- în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Directorul executiv emite decizii.

Pe perioada absenței din instituție a Directorului Executiv atribuțiile de serviciu specifice funcției vor fi preluate de șef Birou Resurse Umane sau șef Serviciu Juridic Contencios Achiziții Publice Resurse Umane ori șef Serviciu Financiar Contabilitate.

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

- La ședințele Consiliului Consultativ pot participa, fără drept de vot, primarul sectorului 1 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 1ș
- b) un reprezentant al Direcției de Sănătate Publică a Municipiului București;
- c) un reprezentant al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1
- d) un reprezentant al Casei de Asigurări de Sănătate a Municipiului București;
- e) un reprezentant al societății civile.
- f) Directorul executiv al CM Caraiman
- g) Director adjunct medical - CM Caraiman

CONSILIUL CONSULTATIV îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- analizează și controlează activitatea CM Caraiman;
- avizează proiectul bugetului propriu al CM Caraiman și contul de încheiere al exercițiului bugetar ;
- avizează proiectul strategiei și rapoartelor elaborate de Directorul executiv al CM Caraiman - propune Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului București, înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul CM Caraiman, altele decât bunurile imobile, prin licitație publică, organizată în condițiile legii;
- propune Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului București, concesiunea sau închirierea de bunuri sau servicii de către CM Caraiman, prin licitație publică organizată în condițiile legii;
- întocmește și propune spre avizare, respectiv aprobare, potrivit legii, statul de funcții precum și premiile și sporurile care se acordă la salariul personalului CM Caraiman, cu încadrarea în resursele financiare alocate de Consiliul Local al Sectorului 1 al municipiului București, în condițiile legii ;
- Consiliul Consultativ îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege sau prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului București.
- Consiliul Consultativ are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie și de organizare și funcționare a Complexului și de a face recomandări conducerii instituției, în urma dezbaterilor.

CAPITOLUL IV STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

ART. 8 CM Caraiman are următoarea structură organizatorică :

1. Serviciul Consiliere și Asistență Persoane Vârstnice
 - Compartiment Consiliere Psiho-Socială și Prevenire Marginalizare Socială Persoană Vârșnică
2. Serviciul Asistență Comunitară, Informare și Consiliere Socio-Medicală

3. Compartiment Audit Public Intern
4. Serviciul Juridic Contencios Achiziții Publice Resurse Umane
 - Compartiment Juridic Contencios
 - Compartiment Achiziții Publice – Urmărire Contracte
 - Biroul Resurse Umane
5. Serviciul Financiar Contabilitate
 - Compartiment Buget
 - Compartiment Financiar
 - Compartiment Contabilitate
 - Compartiment Salarizare
6. Serviciul Administrativ
 - Biroul Transport
7. Direcția- Centrul de Sănătate Multifuncțional- director adjunct
 - 7.1. Cabinet Planificare Familială
 - 7.2. Cabinet Medicină de Familie
 - 7.3. Unitatea de Stomatologie
 - 7.4. Serviciul Ambulanță Socială
 - Compartiment Recuperare Persoană Varstnică
 - Compartiment Dispecerat
 - 7.5. Unitatea Medicina Muncii
 - Cabinet O.R.L
 - Cabinet Oftalmologie
 - Cabinet Neurologie-psihiatrie
 - Cabinet Radiologie
 - Compartiment Psiholog
 - 7.6. Compartiment Farmacie
 - 7.7. Unitate Laborator Analize Medicale
 - Compartiment Hematologie-Microbiologie
 - Compartiment Sterilizare
 - Cabinet Recoltare
 - Compartiment Tehnică Dentară
8. Unitate Hospice
9. Centru de zi pentru persoane suferind de Maladia Alzheimer

CAPITOLUL V Conducerea CM Caraiman

CM Caraiman are un director executiv și un director adjunct.

ART.9 DIRECTOR ADJUNCT – Direcția Centrul de Sănătate Multifuncțional

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. Perfectionari: 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 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 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;
 - 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 executiv al CM Caraiman 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 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 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.

CAPITOLUL VI ATRIBUȚIILE DE SERVICIU

ART. 10 Atribuții SERVICIUL CONSILIERE ȘI ASISTENȚĂ PERSOANE VÂRSTNICE:

- 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 Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice;

- respectă standardele minime de calitate în domeniu și implementează Manualul de proceduri aplicat personalului;
- elaborează și face demersuri în vederea asigurării necesarului de materiale igienico-sanitare și echipamente pentru personal/îngrijitori la domiciliu;
- colaborează cu alte instituții/servicii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor vârstnice la obținerea unor drepturi pentru acoperirea nevoilor identificate în funcție de particularitățile cazului;
- elaborează propuneri privind Regulamentul de Organizare și Funcționare a Serviciului precum și Manualul de proceduri;
- întocmește Proiectul instituțional conform Standardelor de Îngrijire la domiciliu;
- 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;
- menține, actualizează și gestionează Baza de date a beneficiarilor;
- oferă statistici, la cerere, cu privire la persoana vârstnică;
- elaborează raport de activitate la sfârșitul fiecărui an pentru activitatea desfășurată în domeniul protecției persoanelor vârstnice;
- acordă servicii de consiliere persoanelor vârstnice lipsite de sprijin familial;
- asigură promovarea serviciilor sociomedicale la domiciliu;
- organizează cursuri de perfecționare pentru îngrijitorii la domiciliu;
- aduce la cunoștința beneficiarilor deciziile Primarului, în termenul legal;
- activează 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;
- realizează demersuri pentru furnizarea de măsuri de urgență în vederea înlăturării situației de dificultate;
- dezvoltă programe cu caracter comunitar pentru persoana vârstnică;
- realizează demersuri în vederea prevenirii oricăror forme de dependență prin acțiuni de identificare, ajutor, susținere, informare, consiliere;
- stabilește măsuri individuale pentru prevenirea marginalizării sociale și integrare socială;
- activează de informare despre drepturile și obligațiile persoanelor vârstnice;
- măsuri și acțiuni de constientizare și sensibilizare socială a problematicii persoanelor vârstnice ;
- secretariat și arhivă ;
- întocmește și fundamentează Proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și Proiectele de decizii ale Directorului executiv în domeniul său de activitate ;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul CM Caraiman și D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;
- aduc la îndeplinire H.C.L sector 1 privind măsurile de asistență și protecție socială stabilite pentru combaterea efectelor săraciei extreme și pentru prevenirea excluziunii sociale;
- încheie contractul de servicii cu beneficiarul/reprezentantul legal;
- întocmesc dosarul personal al beneficiarului;
- elaborează planul individualizat de îngrijire;
- organizează și coordonează rețeaua de servicii sociomedicale prestate la domiciliul vârstnicilor;

- monitorizează activitatea îngrijitorilor la domiciliu;
- întocmesc documentația necesară pentru reatestarea îngrijitorilor la domiciliu;
- revizuiesc semestrial Planul individualizat de îngrijire al beneficiarului;
- managerul de program întocmește fișa de evidență a materialelor igienico-sanitare;
- asigură îngrijitorilor necesarul de materiale igienico-sanitare pentru eficiența actului de îngrijire la domiciliu;
- reevaluează periodic situația vârstnicilor beneficiari de servicii sociale comunitare;
- elaborează planul lunar de activități și acțiuni desfășurate de către îngrijitorii la domiciliu;
- activități de informare despre drepturile și obligațiile persoanelor vârstnice;

Atribuții COMPARTIMENT CONSILIERE PSIHO-SOCIALĂ ȘI PREVENIRE MARGINALIZARE SOCIALĂ PERSOANĂ VÂRSTNICĂ:

- duce 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 Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice;
- 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;
- asigură accesul liber și nelimitat la informație al persoanelor de vârstă a treia prin eliminarea oricăror bariere existente;
- oferă un cadru propice pentru menținerea contactelor interpersonale (întâlniri, discuții, dezbateri)
- oferă servicii de divertisment pentru persoanele vârstnice din sectorul 1;
- facilitează accesul la informații pe teme culturale, de sănătate sau alte teme de interes pentru vârstnici;
- facilitează reintegrarea și reactivare sociala a persoanelor vârstnice cu tendință de autoizolare;
- consiliere socială;
- consiliere psihologică individuală - prin stabilirea programului și a etapelor de consiliere, respectiv :
- evaluarea psihodiagnostică;
- consiliere psihologică de grup;
- sprijin moral acordat prin intermediul grupelor de voluntari vârstnici;
- activități de club;
- organizarea unor întâlniri ale vârstnicilor din sector cu diverși specialiști din domeniile de interes pentru aceștia;
- organizarea unor expoziții cu vânzare conținând exponate realizate de vârstnici, în scopul ajutorării lor;
- organizarea unui program de training psihologic pentru bunici privind creșterea și educarea nepoților “Școala Bunicilor.”
- colaborează cu alte instituții abilitate în vederea elaborării unor planuri de intervenție eficiente;
- asigură tuturor persoanelor vârstnice măsuri speciale de sprijin, pentru a participa la activitățile de socializare și petrecere a timpului liber.

ART. 11 Atribuții SERVICIUL ASISTENȚĂ COMUNITARĂ, INFORMARE ȘI CONSILIERE SOCIO MEDICALĂ:

- 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.
 - elaborează studii și cercetări științifice în vederea îmbunătățirii calității vieții cetățenilor, îmbunătățirii stării de sănătate și prevenirii marginalizării sociale, colaborând în acest sens cu unități de învățământ, ong-uri și alte instituții.
 - întocmește rapoarte și statistici privind activitatea desfășurată în serviciu;
 - păstrează confidențialitatea cazurilor sociale aflate în atenția serviciului;
 - monitorizează cazurile aflate în atenția serviciului.
 - evaluează și propune includerea beneficiarilor în program conform criteriilor stabilite la nivelul instituției;
 - verifică și propune modalitatea de acordare a serviciilor în regim gratuit/coplată/plată integral, în funcție de prezența documentelor anexate la dosar.
 - întocmește, înregistrează și arhivează foile de observație clinică generală ale beneficiarilor, ținând legătura cu biroul financiar pentru îndeplinirea formelor legale:
 - asigură înregistrarea și programarea, în softul electronic, inclusiv anticipat prin telefon, consultațiile de specialitate și tratamente la solicitarea pacienților, colaborând cu asistentul medical de cabinet;
 - ține evidența periodică și anuală, în softul electronic, a numărului de înregistrări/cereri de intrare în programul de efectuare ale actelor terapeutice și ale datelor statistice pe formulare stabilite de conducere;
- în domeniul informării cetățenilor îndeplinește următoarele atribuții:**
- realizează informarea cetățenilor în probleme de interes public din domeniul asistenței sociale ;
 - promovează și protejează imaginea persoanei beneficiare de asistență socială ;
 - organizează evenimente de promovarea acțiunilor din domeniul asistenței sociale ;
 - organizează campanii de sensibilizare a opiniei publice cu privire la problematica persoanei beneficiare de asistență socială ;
 - realizează demersurile necesare în vederea asigurării transparenței activităților întreprinse de către CM CARAIMAN;
 - realizează demersurile necesare în vederea implicării comunitatii locale în domeniul social prin activități de voluntariat ;

- permite cunoașterea rețelei de servicii sociale comunitare create, dezvoltate și diversificate;
- asigură accesul neîngrădit al populației la informațiile privind dreptul acesteia la protecție și asistență socială precum și la formalitățile și documentația care sunt necesare pentru obținerea acestor drepturi, în condițiile impuse de legislația în vigoare;
- facilitează accesul categoriilor populaționale supuse riscului marginalizării sociale la prestațiile și serviciile sociale oferite de CM Caraiman direct sau pe bază de parteneriat cu ONG-uri prestatoare de servicii sociale, asigurându-le informațiile necesare cu privire la legislația actuală din domeniul asistenței/protecției sociale;
- facilitează accesul la informațiile de interes public comunicate din oficiu prin afișare la sediul instituției ;
- ține evidența solicitărilor de informații de interes public, altele decât cele prevăzute să fie comunicate din oficiu, adresate instituției, în condițiile prevăzute în art.6 din Legea nr. 544/2001 ;
- pentru facilitarea redactării solicitării și a reclamației administrative, pune la dispoziție, gratuit, persoanelor interesate formulare-tip ale acestor acte ;
- în cazul solicitării verbale a informației publice, informația este furnizată pe loc, dacă este posibil, sau cu îndrumarea solicitantului să adreseze o cerere în scris;
- întocmește buletinul informativ prevăzut de Legea nr. 544/2001;
- elaborează și implementează proiecte cu finanțare nerambursabilă;
- pastrează în condiții optime fisierul și evidențele primare ale pacienților;
- asigură programările, inclusiv anticipat și prin telefon, la consultațiile de specialitate și tratamente la solicitarea pacienților;
- răspunde de respectarea normelor de disciplină a muncii, protecția și medicina muncii și P.S.I.
- 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 ;
- răspunde de respectarea normelor de disciplină a muncii, protecția și medicina muncii și P.S.I.

ART. 12 Atribuții COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN:

- Compartimentul își desfășoară activitatea de audit public intern pe baza normelor metodologice privind exercitarea activității de audit intern elaborate de compartimentul de audit public intern organizat la nivelul organului ierarhic superior;
- elaborează proiectul planului multianual de audit public intern și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern, conform dispozițiilor pct. 2.4.1. și 2.4.2. din HG 1086/2013;
- efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

- auditeaza toate activitățile desfășurate in cadrul CM Caraiman, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public;
- auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
 - a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
 - b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
 - d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
 - e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - f) alocarea creditelor bugetare;
 - g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - h) sistemul de luare a deciziilor;
 - i) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - j) sistemele informatice.
- transmite trimestrial organului ierarhic superior, sinteze ale recomandărilor neînsușite de către conducătorul entității publice auditate și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă;
- raportează compartimentului de audit public intern ierarhic superior, la solicitarea acestuia, rapoarte periodice privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitatea lor de audit intern;
- elaborează raportul anual al activității de audit public intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor compartimentului de audit public intern;
- raportează imediat Directorului Executiv și structurii de control intern abilitate iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern;
- auditorul intern propune, după caz, suspendarea misiunii de audit public intern în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, cu acordul conducătorului entității publice care a aprobat misiunea, dacă din analiza preliminară a verificărilor efectuate se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele de audit intern (limitarea accesului, informații insuficiente ș.a.).

ART. 13 Atribuții SERVICIUL JURIDIC CONTENCIOS –ACHIZIȚII PUBLICE - RESURSE UMANE

Atribuții COMPARTIMENT JURIDIC- CONTENCIOS:

- asigură reprezentarea CM Caraiman în baza delegației emise de către Directorul executiv în fața instanțelor judecătorești, a birourilor notariale și a altor instituții publice;
- ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- organizează arhiva Serviciului;
- 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 executiv al CM Caraiman;
- acordă consultanță și consiliere juridică compartimentelor din cadrul CM Caraiman;
- fundamentează sau după caz colaborează la fundamentare și redactează Proiectele de Hotărâri promovate de CM Caraiman în Consiliul Local al Sectorului 1;
- verifică și avizează de legalitate documentația de atribuire privind achizițiile publice pe baza documentației primite de la compartimentele din cadrul CM Caraiman care solicită demararea acestora și o înaintează spre semnare Directorului executiv;
- participă la desfășurarea procedurilor de achiziție publică organizate de CM Caraiman;
- întocmește punctul de vedere al CM Caraiman 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 CM Caraiman actele normative publicate și care au legatură cu activitatea CM Caraiman;
- formulează, la solicitarea compartimentelor din cadrul CM Caraiman puncte de vedere cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare.

Atribuții COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE, URMĂRIRE CONTRACTE:

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 CM Caraiman 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 urmărire 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.

Atribuții BIROUL RESURSE UMANE:

- gestionează resursele umane de la recrutare și până la încetarea contractului individual/raporturilor de muncă din serviciile, birourile și compartimentele din cadrul CM Caraiman;
- asigură respectarea legislației în domeniu;
- întocmește și gestionează dosarele de personal ale angajaților din cadrul CM Caraiman;
- 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 CM Caraiman;
- ține evidența fișelor de post pentru angajații CM Caraiman;
- 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 CM Caraiman;
- 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 adeverințe privind calitatea de salariat, vechimea în muncă, drepturile salariale (salarii de bază, sporuri de vechime, etc);
- asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru limită de vârstă, pensionare anticipată, pensionare anticipată parțial sau pentru invaliditate pentru angajații din cadrul CM Caraiman;
- 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 CM Caraiman și pregătește documentația necesară în vederea supunerii, dezbaterii și aprobării de către Consiliul Local Sector 1 a Organigramei și Statului de Funcții al CM Caraiman;
- pregătește documentația necesară elaborării Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern și al altor instrucțiuni necesare bunei funcționări a CM Caraiman;
- întocmește și fundamentează Proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și proiectele de Decizii ale Directorului executiv al CM Caraiman în domeniul său de activitate ;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul CM Caraiman pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului ;
- îndeplinește orice alte lucrări prevazute de legislația muncii la solicitarea șefului ierarhic superior sau a Directorului Executiv al CM Caraiman.

ART. 14 Atribuții SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE:

- 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 clientii, furnizorii, băncile, organele fiscale și alte persoane fizice sau juridice;
 - * controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și al procedeelelor 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 1, Trezoreriei sector 1, Direcția Taxe și Impozite Sector 1, Serviciilor Administrative Financiare Sector 1;
- întocmește și fundamentează proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și a proiectelor de Dispoziții ale Directorului executiv în domeniul său de activitate;
- întocmește raportări statistice specifice;
- ridicare și depunere de numerar;
- ridicare și depunere de documente de decontare bancară;

- întocmește documentele de plată aferente cheltuielilor;
- întocmește raportări statistice specifice;
- verifică conturile și închiderea acestora la finele anului;
- analizează necesitățile patrimoniale pe termen scurt și în perspectivă;
- efectuează analiza economico-financiară punând la dispoziția conducerii indicatori din care să rezulte eficiența cheltuirii fondurilor bănești;
- urmărește încadrarea cheltuielilor bugetare în limitele creditelor aprobate de Consiliul Local al Sectorului 1;
- întocmește documentele necesare transferurilor de mijloace fixe;
- întocmește statele de plată a salariaților;
- efectuează lunar plățile salariale;
- operează rețineri salariale conform legilor;
- reține și ține evidența garanțiilor materiale;
- calculează diferențele salariale și reține/platește diferențele rezultate;
- eliberează adeverințe solicitate de către salariații instituției pentru diferite instituții: medic de familie, școală, policlinică, spital, împrumuturi, achiziționare bunuri în rate, compensații căldură, etc.
- întocmește și transmite lunar și anual situații statistice privind drepturile de personal la Primăria Sectorului 1;
- întocmește și transmite lunar, semestrial sau anual situații la: Administrația Financiară a Sectorului 1 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 1 declarațiile privind structura și cheltuielile de personal ale CM Caraiman;
- 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 bilanța 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 1, 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;

Compartimentele din cadrul Serviciului Financiar Contabilitate:

Atribuții Compartiment Buget

Acest compartiment coordonează activitățile legate de buget și de execuția bugetară a Complexului Multifuncțional Caraiman;

- ține evidența propunerilor, angajamentelor și ordonanțării pentru următoarele **secțiuni**:
 - **de dezvoltare**, detaliat pe fiecare sursă de finanțare și pe fiecare linie din lista obiectelor de investiții și pe fiecare poziție din lista dotărilor independente;
 - **de funcționare**, pentru clasificarea funcțională 66.02.50 “Alte instituții și acțiuni sanitare”, detaliat pe fiecare articol bugetar;
- înregistrează plățile zilnice ale cheltuielilor materiale aferente capitolului bugetar 66.02.50 “Alte instituții și acțiuni sanitare”, detaliat pe fiecare articol bugetar;
- întocmește diverse situații necesare pentru următoarele aspecte:
 - elaborarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli (sau a rectificărilor bugetare din cursul anului);
 - elaborarea proiectului de buget aferent exercițiului următor, precum și pentru estimările pe următorii 3 ani;
- întocmește diferite anexe din bilanțul contabil;
- întocmește execuția bugetară;
- verifică extrasele din Trezorerie în ceea ce privește plățile pe fiecare sesiune de finanțare;
- verifică plata pe furnizori;
- verifică întocmirea lunară a necesarului de deschidere (retragere) de credite;
- supraveghează încadrarea fiecărui element de cheltuială în articol bugetar, corespunzător;
- conform legislației, conform prevederilor de angajare, lichidare, ordonanțare și plată;
- redimensionează și efectuează virările de credite, propunerile de rectificare;
- înregistrarea în evidența cheltuielilor angajate;
- verificarea existenței creditelor bugetare disponibile la subdiviziunea corespunzătoare din bugetul aprobat;
- verifică dacă proiectul de angajament legal se încadrează în limitele angajamentului bugetar, stabilit potrivit legii și dacă respectă toate prevederile legale care îi sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării sale (control de legalitate);
- verifică dacă proiectul de angajament legal respectă sub toate aspectele ansamblul principiilor și regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriei de cheltuieli din care fac parte (control de regularitate).

Atribuții Compartiment Financiar

În cadrul acestui compartiment se întocmesc: Ordine de plată și Borderou Primărie, precum și operațiuni de casierie: plată și încasarea de numerar, dispozițiile de plată/încasare prin casierie, state de plată pentru persoanele care beneficiază de abonamente RATB.

Plata se dispune de conducătorul compartimentului financiar, după ce se verifică dacă sunt îndeplinite toate condițiile legale de plată.

- **ORDINUL DE PLATĂ** - se întocmesc și se semnează de către persoanele care au specimen de semnătură, el fiind documentul care stă la baza plăților prin Trezorerie sau alte bănci;
- **BORDEROU DE PRIMĂRIE** – este un centralizator al ordinelor de plată, care însoțit de documentele justificative este trimis pentru viză la Primăria Sectorului 1, urmând ca apoi o copie vizată să fie transmisă împreună cu ordinele de plată la Trezoreria Sectorului 1.
- **OPERAȚII DE CASIERIE** :
- efectuează operațiile de încasări și plăți în numerar ;

- gestionează mijloacele bănești și alte valori, potrivit legii;
- ridică numerar de la Trezorerie ;

Atribuții Compartiment Contabilitate

În cadrul acestui compartiment se :

- 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 recepțiilor și bonurilor de consum la magazia instituției pentru toate materialele cumpărate și predarea recepțiilor la biroul financiar-contabil pentru decontări;
- verifică întocmirea recepțiilor și a condicilor de medicamente la farmacia instituției;
- verifică consumul lunar;
- întocmesc balanțele analitice lunare;
- verifică inventarul din punct de vedere scriptic și faptic;
- efectuează valorificarea inventarului și se stabilesc minusurile și plusurile;
- centralizează valorile din inventar pe conturi distincte;
- valorifică casările, după care acestea se scad din fișele analitice;
- întocmesc notele contabile, balanțele de verificare și situațiile financiare trimestriale și anuale;

Atribuții Compartiment Salarizare

În cadrul acestui compartiment se întocmesc:

- 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. 15 Atribuții SERVICIUL ADMINISTRATIV:

- asigură utilizarea, gestionarea și întreținerea curentă a aparatelor de comunicație, a copiatoarelor și rețelei de calculatoare;
- 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 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 1 și Proiectele de Decizii ale Directorului executiv în domeniul său de activitate;
- asigură obținerea de informații privind nivelul curent al prețurilor pentru produsele identificate prin consultarea bazei de date a CM Caraiman și/sau prin realizarea de cercetări de piață ;
- asigură întocmirea caietelor de sarcini și a documentației necesare în vederea derulării procedurii de achiziție publică și o supune spre aprobare Directorului executiv;
- 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 CM Caraiman: clădirile, mobilierul și furniturile de birou, dotările tehnice, mobilierul.
- organizează și supraveghează modul de întreținere a bunurilor mobile și imobile aflate în patrimoniul CM Caraiman ;
- 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.

ÎN DOMENIUL: Sănătății și securității în muncă

- 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;
- participă la analiza activității de prevenire și stingere a incendiilor din cadrul Complexului Multifuncțional și face propuneri pentru înlăturarea neajunsurilor și îmbunătățirea acestei activități;
- asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;
- prevenirea riscurilor profesionale;
- informarea și instruirea lucrătorilor;
- asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă;
- ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor, adaptate naturii activităților și mărimii întreprinderii și/sau unității, ținând seama de alte persoane prezente;
- obținerea autorizației de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;
- întocmește și fundamentează Proiectele de hotărâri ale Consiliului Local și Proiectele de decizii ale Directorului Executiv al CM Caraiman în domeniul său de activitate;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul CM Caraiman pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.

Atribuții BIROUL TRANSPORT

- asigură buna exploatare a parcului auto conform legislației în vigoare;
- face propuneri pentru aprovizionarea unității cu carburanți, lubrifianți și piese de schimb necesare funcționării autovehiculelor din dotare;

- se ocupă de întreținerea și buna funcționare a parcului auto;
- asigură gestionarea și verificarea tehnică a parcului auto;
- asigură modul de completare a foilor de parcurs în vederea exploatarei în condiții de legalitate a parcului auto;
- primește foile de parcurs ale autovehiculelor din ziua precedentă;
- calculează foile de parcurs ale autovehiculelor cu privire la datele înscrise în acestea: nr. km efectuați, verifică semnăturile de efectuare a acestor curse;
- calculează consumul mediul zilnic de combustibil al autovehiculelor;
- întocmește și calculează F.A.Z -urile autovehiculelor;
- întocmește și ține evidența rulajului anvelopelor din dotarea autovehiculelor;
- urmărește și ține evidența anunțând în timp util efectuarea reviziei tehnice a autovehiculului;
- întocmește lucrările de decontare a consumurilor lunare de carburanți și lubrifianți pentru autovehiculele din dotarea unității;
- urmărește plata obligațiilor unității către stat pentru autovehiculele din dotare: asigurări auto, taxa de transport pentru drumuri, impozite etc.
- urmărește ca schimbul de ulei al autovehiculului să se facă la timp respectându-se prevederile legale în acest sens;
- face propuneri pentru achiziționarea de piese de schimb și accesorii necesare reparațiilor curente ale autovehiculelor atunci când este cazul și certifică necesitatea acestora;
- eliberează bonurile de valoare pentru alimentarea cu combustibil a autovehiculelor și ține evidența acestora urmărind ca stocurile de combustibil existente pe autovehicul să nu depășească capacitatea de aprovizionare a rezervorului acestora;
- urmărește încadrarea în cotele de consum de carburant alocate lunar unității urmărind ca acestea să nu fie depășite;

DIRECTIA CENTRUL DE SANATATE MULTIFUNCTIONAL

ART. 16 Atribuții MEDIC DE SPECIALITATE (planificare familială, medicină de familie, stomatologie, O.R.L., oftalmologie, psihiatrie, radiologie)

- 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;
- acordă primul ajutor medical și organizează transportul, precum și asistență medicală pe timpul transportului, pentru pacienții cu afecțiuni medico-chirurgicale de urgență sau se asigură ca acesta este asigurat de către Unitatea de ambulanță;
- 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 reglementărilor 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;

ART. 17 Atribuții ASISTENȚĂ MEDICALĂ :

- asistă și ajută pe medic la efectuarea consultațiilor medicale;
- răspunde de starea de curățenie a cabinetului și a sălii de așteptare, temperatura și aerisirea încăperilor;
- ridică de la fișier fișele medicale ale pacienților prezentați pentru consultație de specialitate și le restituie după consultații;
- semnalează medicului urgență examinării bolnavilor;
- recoltează, la indicația medicului, probe biologice pentru analizele curente care nu necesită tehnici speciale și ajută la efectuarea diferitelor proceduri medicale;
- efectuează, la indicația medicului, injecții, pansamente și alte tratamente prescrise;
- răspunde de aplicarea măsurilor de dezinfecție și dezinsecție, potrivit normelor în vigoare;
- ține la zi centralizatorul statistic, fișele de dispensarizare și întocmește dările de seamă și situațiile statistice privind activitatea cabinetului;
- înregistrează toate datele medicale în sistemul electronic de monitorizare a activității.
- evaluează starea de sănătate a pacienților, înainte de efectuarea procedurilor medicale prin monitorizarea parametrilor fiziologici (tensiune arterială, glicemie) pentru pacienții cunoscuți ca având anumite antecedente medicale;
- răspunde de respectarea normelor de disciplină a muncii, protecția și medicina muncii și P.S.I.

ART. 18 Atribuții COMPARTIMENT PSIHOLOG

- evaluare, selecție și expertiză psihologică în vederea angajării/menținerii în funcție sau la solicitarea instituțiilor abilitate;
- analiza și prevenirea fenomenelor de inadaptare profesională;
- studiul și prevenirea stresului ocupațional;
- consilierea pentru orientarea în carieră și dezvoltare personală;
- studierea și evaluarea modalităților de îmbunătățire a adaptării operatorului uman în activitatea de muncă.

ART. 19 Atribuții UNITATEA MEDICINA MUNCII

- 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:
 - participă la evaluarea riscurilor privind bolile profesionale și bolile legate de profesie;
 - vizitează locurile de muncă pe care le are în supraveghere.
- medicul de medicină a muncii organizează primul ajutor și tratamentul de urgență și instruieste angajații cu privire la aplicarea metodelor accesibile lor de prim ajutor și a procedurilor de urgență, dacă are competență în acest sens.
- medicul de medicină a muncii face recomandări privind organizarea muncii, amenajarea ergonomică a locului de muncă, utilizarea în condiții de securitate a substanțelor folosite în procesul muncii, precum și repartizarea sarcinilor de muncă, ținând seama de capacitatea și aptitudinile angajaților de a le executa.
- evaluează prioritățile de acțiune în domeniul sănătății în muncă;
- evaluează calitatea serviciilor, promovând auditul cu privire la îngrijirile de sănătate în muncă;
- păstrează datele medicale ale serviciului sub strictă confidențialitate;
- concepe un program de instruire pentru personalul angajat în serviciile de medicină a muncii și de sănătate și securitate în muncă.
- conducerea echipei;
- recomandări asupra implicării altor specialiști în evaluarea riscurilor;
- coordonarea supravegherii stării de sănătate și a monitorizării biologice în relație cu mediul de muncă și alți factori de risc evaluați;
- promovarea activității științifice multidisciplinare pe baza datelor colectate cu privire la expunerea la factori de risc profesionali.
- evaluarea handicapului în relație cu munca;
- managementul clinic în procesul de recuperare a capacității de muncă;
- aplicarea principiilor ergonomiei în procesul de reabilitare;
- colaborarea cu specialistul în psihologia muncii în vederea reabilitării angajaților cu probleme de sănătate mentală datorate unor factori aferenți procesului muncii și relațiilor interumane de la locul de muncă;

- măsurile adecvate privind sănătatea și securitatea în muncă a angajaților cu probleme speciale legate de utilizarea de droguri și consumul de alcool;
- consilierea în probleme de reabilitare și reangajare;
- consilierea cu privire la menținerea în muncă a angajaților vârstnici și a celor cu dizabilități;
- promovarea capacității de muncă, a sănătății, îndemânării și antrenamentului în relație cu cerințele muncii.
- 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. 20 Atribuții UNITATE LABORATOR

Atribuții ȘEF LABORATOR :

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

Atribuții:

- organizează și răspunde de activitatea laboratorului;
- repartizează sarcinile personalului medico-sanitar din subordine (îndrumă controlează și răspunde de activitatea lor);
- analizează modul cum se înregistrează rezultatele examenelor și indicii calitativi ai muncii în laborator cât și măsurile luate;
- controlează și conduce instruirea cadrelor din subordine;
- gestionează inventarul laboratorului, face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfășurării activității;
- asigură și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice, de 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 CMC;
- urmărește permanent înregistrarea electronică a serviciilor medicale oferite.

ART. 21 Atribuții MEDIC DE LABORATOR:

- coordonează metodologic activitatea laboratorului;
- folosește metodele și tehnicile cele mai moderne de diagnostic și tratament în specialitatea respectivă;
- execută, împreună cu colectivul, examenele cerute de medici;
- întocmește și contrasemnează documentele privind investigațiile efectuate;
- aduce la cunoștința superiorilor ierarhici toate faptele deosebite petrecute în laborator ca și măsurile luate;
- colaborează cu șeful de laborator în vederea elaborării unui plan de instruire a personalului;
- asigură buna întreținere și utilizare a aparatelor, instrumentelor, instalațiilor de orice fel și a altor instrumente de inventar;

- colaborează cu medicii specialiști în vederea stabilirii diagnosticului, aplicării tratamentului și a modului în care se solicită analizele și se folosesc rezultatele;
- urmărește aplicarea măsurilor de protecție a muncii și de prevenire a contaminării cu produse infectate;

ART. 22 Atribuții SERVICIUL AMBULANȚĂ SOCIALĂ

- intervenție de specialitate în caz de calamitate;
- asistență medicală primară la domiciliul persoanelor defavorizate;
- transport medical asistat al pacienților eligibili, conform HCL Sector 1, la unitățile spitalicești;
- asistență medicală la spectacole în aer 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;
- aduce la îndeplinire H.C.L sector 1 privind măsurile de asistență și protecție socială stabilite pentru combaterea efectelor sărăciei extreme și pentru prevenirea excluziunii sociale;
- adoptă orice modificare legislativă apărută în domeniul asistenței persoanei vârstnice;
- adoptă măsurile și programele Serviciului Consiliere și Asistență Persoane Vârstnice;
- respectă Manualul de Proceduri aplicat Unității;
- răspunde solicitărilor primite de la orice persoană vârstnică domiciliată pe raza sectorului 1, definite conform Lg.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice conform prevederilor metodologiilor de lucru;
- efectuează evaluări sociomedicale în vederea stabilirii gradului de dependență pentru persoanele vârstnice, în colaborare cu Serviciul Consiliere și Asistență Persoane Vârstnice;
- întocmește dosarul personal al beneficiarului de servicii medicale și de recuperare medicală;
- elaborează planul individualizat de îngrijire în colaborare cu Serviciul Consiliere și Asistență Persoane Vârstnice;
- dezvoltarea și consolidarea programului de furnizare de servicii care să asigure accesul la îngrijire medicală a persoanelor dependente, prin acordarea de servicii medicale la domiciliu;
- monitorizează starea de sănătate și evoluția persoanelor aflate în imposibilitatea de a-și asigura îngrijire medicală, imobilizate, aflate în stare terminală, care au solicitat servicii medicale la domiciliu;
- dezvoltă un program de recuperare medicală la domiciliu, care să răspundă nevoilor persoanelor aflate într-o stare de dependență temporară sau permanentă, în vederea valorificării la maximum a restantului funcțional (persoane ce suferă de patologii neurologice-post accident vascular, patologii ortopedice, post traumatice);
- acordă servicii de kinetoterapie la recomandarea medicului specialist;
- colaborează cu Serviciul Consiliere și Asistență Persoane Vârstnice în vederea dezvoltării unui pachet integrat de servicii, respectiv acoperă nevoia de servicii medicale specializate și recuperare medicală pentru beneficiarii aflați în evidența acestui serviciu;
- asigură sustenabilitatea proiectului "O Altă Șansă" derulat în perioada dec. 2004-ian. 2006 în cofinanțare cu MMSSF;
- întocmește raport anual privind modul de desfășurare a activităților specifice proiectului;
- revizuește semestrial Planul individualizat de îngrijire al beneficiarului în colaborare cu Serviciul Consiliere și Asistență Persoane Vârstnice;

- monitorizează activitatea asistentelor medicale din cadrul Fundației Crucea Alb-Galbenă care acordă servicii medicale specializate în cadrul proiectului “O altă șansă”;
- asigură achiziționarea materialelor medico-sanitare necesare în actul de îngrijire;
- întocmește, menține și actualizează baza de date cu persoanele vârstnice ce beneficiază de servicii de recuperare și medicale specializate;
- colaborează cu medicii de familie s-au alte instituții medicale, abilitate în vederea elaborării unor planuri de intervenție eficiente;
- reevaluează periodic situația vârstnicilor beneficiari de servicii medicale;
- elaborează raport anual lunar de activități și acțiuni desfășurate de către întreaga echipă ce acordă îngrijiri medicale la domiciliu;
- secretariat și arhivă;

ART. 23 Atribuții COMPARTIMENT FARMACIE:

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

CAPITOLUL VII BUGET ȘI PATRIMONIU

ART.24 Activitatea de asistență medicală și socială se finanțează din următoarele surse:

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

ART.25 Patrimoniul **CM Caraiman** poate fi format din:

- a) bunuri imobile proprietate publică date în administrare, în folosință sau sub altă formă de Consiliul Local sector 1;
- b) bunuri imobile proprietate ale **CM Caraiman** primite cu titlu de donație ori sponsorizare sau achiziționate din fonduri 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 VIII COLABORĂRI CU INSTITUȚII PUBLICE ȘI ORGANISME NEGUVERNAMENTALE

ART.26 CM Caraiman colaborează, în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, cu alte servicii de specialitate din cadrul aparatului propriu al Primăriei sectorului 1.

ART.27 CM Caraiman poate colabora, în situații de interes reciproc, cu servicii similare din alte județe și din sectoarele municipiului București, realizând inclusiv schimb de informații utile privind situația unor persoane aflate în dificultate ori a familiilor acestora și convenții de colaborare în interes reciproc.

ART.28 CM Caraiman colaborează și cooperează în soluționarea unor segmente din activitatea de protecție a persoanei aflate în dificultate, pentru elaborarea și implementarea în comun a unor programe și proiecte de interes în domeniu cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, Inspectoratul Școlar, Direcția de sănătate publică, Inspectoratul General al Poliției, Direcția pentru Dialog, Familie și Solidaritate Socială, Casa de Pensii, Casa de Asigurări de Sănătate, Parchetele de pe lângă judecătoriile locale și Tribunalul București, precum și cu alte autorități sau instituții publice.

ART.29 În realizarea obiectivelor cuprinse în strategia locală, **CM Caraiman**, 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 IX RELAȚIILE FUNCȚIONALE ÎNTRE COMPARTIMENTELE APARATULUI PROPRIU AL COMPLEXULUI MULTIFUNCȚIONAL CARAIMAN

ART.30 Direcțiile, serviciile și birourile Complexului Multifuncțional Caraiman sunt obligate să coopereze în vederea întocmirii, în termenul legal, a lucrărilor al căror obiect implică coroborarea de competiție în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

CAPITOLUL X DECIZII FINALE

ART.31 Personalul CM Caraiman 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.32 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 CM Caraiman menite să concure la realizarea integrală a atribuțiilor Complexului, la îmbunătățirea activității acestuia.

ART.33 Salariații CM Caraiman au obligația să asigure securitatea materialelor cu conținut secret, răspunzând de scurgerea informațiilor și a documentelor din compartimentele respective.

ART.34 Neîndeplinirea integrală și în termenul legal a sarcinilor de serviciu se sancționează conform legislației muncii.

ART.35 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se va difuza sub semnatura directorului executiv, directorului adjunct, șefilor de servicii/birouri din cadrul CM Caraiman, care vor asigura, sub semnatură, luarea la cunostință de către toți salariații CM Caraiman.

Art.36 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 168 din 22.10.2015 și intră în vigoare de la data aprobării.