

**Anul 2021**

## **Buletin Informativ**

### **Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea COMPLEXULUI MULTIFUNCȚIONAL CARAIMAN**

Complexul Multifuncțional Caraiman este o instituție publică de interes local, cu personalitate juridică înființată în subordinea Consiliului Local Sector 1 al Municipiului București.

Complexul Multifuncțional Caraiman are rolul de a desfășura activități și de a furniza servicii de sănătate organizate la nivelul comunității pentru soluționarea problemelor socio-medicale ale individului, în vederea menținerii acestuia în propriul mediu de viață și care se acordă în sistem integrat cu serviciile sociale.

Organizarea și funcționarea Complexului Multifuncțional Caraiman, este reglementată de:

- Constituția României;
- Legea 273/2006 – privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 500/2002 – privind finanțele publice cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Nr.292/2011- Legea asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Nr.17 /2000 Republicată-privind asistența socială a persoanelor vârstnice cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Nr.197/2012- privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale cu modificările și completările ulterioare;

- Legea Nr. 95/2006\*\*\* Republicată privind reforma în domeniul sănătății;
- Legea Nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Nr.554/2001 Legea contenciosului administrativ cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Nr.98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Nr. 53/2003 Republicată Codul Muncii;
- Legea Nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 16/1996 – \*\*\* Republicată - Legea Arhivelor Naționale;
- Legea nr. 109/2007 privind reutilizarea informațiilor din instituțiile publice;
- Legea 190 LEGE Nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- Legea Nr. 416/2001 privind venitul minim garantat cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Nr.52/2003 Republicată -privind transparența decizională în administrația publică;
- Legea Nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale cu completările și modificările ulterioare;
- Legea Nr.319/2006 Legea securității și sănătății în muncă cu completările și modificările ulterioare;
- Legea nr. 307/2006 Republicată – privind Apărarea împotriva incendiilor – cu completările și modificările ulterioare;
- Legea nr. 481/2004 Republicată - privind Protecția civilă cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență Nr. 57/2019 – privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor cu modificările și completările ulterioare;

- Ordonanța nr. 6/2007 privind unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale și a altor drepturi ale funcționarilor publici până la intrarea în vigoare a legii privind sistemul unitar de salarizare și a altor drepturi ale funcționarilor publici, precum și creșterile salariale care se acordă funcționarilor publici în anul 2007 cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța nr. 68/2003 privind serviciile sociale cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. Nr. 18/2017- privind asistența medicală comunitară cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Nr. 70/2002 – privind administrarea unităților sanitare publice de interes județean și local, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul de zi nr. 217/1996 Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale;
- Ordin Nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale;
- Ordinului Ministrului de Interne nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 123/2002 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Hotărârea Nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Nr. 250/1992 \*\*\* Republicată privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte

profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii Nr.197/2012- privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea Nr.98/2016 - privind achizițiile publice locale cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a persoanelor vârstnice cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Nr.1425/11.10.2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006 cu completările și modificările ulterioare.

### **Structura organizatorică**

Structura organizatorică a Complexului Multifuncțional Caraiman și atribuțiile departamentelor sunt aprobate prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 298/23.09.2019, privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare, cu modificările și completările ulterioare.

Regulament de organizare și funcționare <http://www.cmcaraiman.ro>

Organigramă aprobată conform legii <http://www.cmcaraiman.ro>

**Numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice:**

**Conducerea Complexului Multifuncțional Caraiman:**

**Director General: Mateeaș Mariana**

Telefon: 021.224.41.22 e-mail: [directorgeneral@cmcaraiman.ro](mailto:directorgeneral@cmcaraiman.ro);



CONSILIUL LOCAL SECTOR 1 BUCUREȘTI  
COMPLEXUL MULTIFUNCTIONAL CARAIMAN  
Biroul Secretariat - Registratură  
Str. Caraiman nr. 33<sup>a</sup>, sector 1 București, tel/fax: 021 – 224.40.73  
Operator date cu caracter personal nr.9607  
e-mail: [secretariat@cmcaraiman.ro](mailto:secretariat@cmcaraiman.ro);

**Director Adjunct Direcția Medicală: - Balteș Iuliana Mirela**

Telefon: 021.224.40.73 interior 180, e-mail: [cabinet\\_caraiman@yahoo.com](mailto:cabinet_caraiman@yahoo.com);

**Responsabili cu difuzarea informațiilor publice:**

Tănase Valentin Adrian

21.224.40.73 interior 193, e-mail: [vali.tanase@yahoo.ro](mailto:vali.tanase@yahoo.ro)

**Coordonatele de contact:**

Denumire: Complexul Multifuncțional Caraiman

Sediu: Strada Caraiman nr.33A sector 1, București.

Telefoan/Fax : 021.224.40.73; 021.224.40.28; 021.224.40.29

Secretariat ; interior 113

Dispecerat Ambulanță Socială: 021.9644; 0762.251.007

TelVerde Persoane Vârstnice: 0800.800.063

Centrul de Recuperare Medicală: 021.795.01.02; 021.796.39.86; 021.796. 03. 94

Adrese de e-mail:

[directorgeneral@cmcaraiman.ro](mailto:directorgeneral@cmcaraiman.ro);

[achizitii.caraiman@yahoo.com](mailto:achizitii.caraiman@yahoo.com);

[administrativ@cmcaraiman.ro](mailto:administrativ@cmcaraiman.ro);

[juridic@cmcaraiman.ro](mailto:juridic@cmcaraiman.ro);

[resurse\\_umane@cmcaraiman.ro](mailto:resurse_umane@cmcaraiman.ro);

[asistentavarstnici@cmcaraiman.ro](mailto:asistentavarstnici@cmcaraiman.ro);

[registratura@cmcaraiman.ro](mailto:registratura@cmcaraiman.ro);

[secretariat@cmcaraiman.ro](mailto:secretariat@cmcaraiman.ro);

[cabinet\\_caraiman@yahoo.com](mailto:cabinet_caraiman@yahoo.com);

Adresa web: [www.cmcaraiman.ro](http://www.cmcaraiman.ro);

**Programul de funcționare al instituției :**

**Luni –Joi: 8.00- 16.30**

**Vineri: 8.00 - 14.00**

**Program de lucru cu publicul la compartimentele de specialitate:**

**Serviciul Asistență Comunitară Informare și Consiliere Socio-Medicală:**

Luni – Joi: 8:00 – 16:30

Vineri: 8:00 – 14:00

**Serviciul Consiliere și Asistență Persoane Vârstnice:**

Luni – Joi: 8:00 – 16:30

Vineri: 8:00 – 14:00

**Biroul Secretariat - Registratură:**

**Secretariat**

Luni – Joi: 8:00 – 16:30

Vineri: 8:00 – 14:00

**Registratură (C.MC., C.R.M.C.Z.A.)**

Luni – Vineri: 8:00 – 20:00

**Registratură (Ambulanță Socială):**

Luni – Duminică: 7:00 – 19:00

**Serviciul Ambulanță Socială:**

Luni – Duminică: 7:00 – 19:00

**Telemonitorizare**

Luni – Duminică: 24h/24h

**Direcția Medicală:**

Luni – Vineri: 8:00 – 20:00

**Centrul de Recuperare Medicală și Centrul de Zi Alzheimer:**

Luni – Vineri: 8:00 – 20:00

**Program de audiențe :**

Înscrierile în audiențe se fac zilnic, de luni până vineri, la numărul de telefon/  
fax: 021.224.40.73 interior 113 Secretariat; e-mail: [secretariat@cmcaraiman.ro](mailto:secretariat@cmcaraiman.ro);

**Director General – Mateeaș Mariana**

Marti: 11:00 – 13:00

Joi: 11:00 - 13:00

**Director Adjunct Direcția Medicală - Balteș Iuliana Mirela**

Miercuri: 11:00 – 14:00

Joi: 11:00 - 14:00

## **Surse financiare, bugetul și bilanțul contabil**

Cheltuielile pentru activitățile desfășurate de către Complexul Multifuncțional Caraiman în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin se finanțează de la bugetul local.

- Bugetul pe anul 2021 a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 95 din 28.04.2021, privind aprobare bugetului general centralizat al unității administrativ-teritoriale Sector 1 al Municipiului București.
- Bilanțul Contabil se realizează trimestrial, ultimul fiind predat la 31.03.2021.

## **Programele și strategiile proprii**

- Strategia Complexului Multifuncțional Caraiman aprobată prin Hotărârea Consiliului local Sector 1 nr.68/06.03.2019, poate fi citită la următoarea adresă web:[http:// www. cmcaraiman.ro](http://www.cmcaraiman.ro)
- Informațiile legate de programele desfășurate de către Complexul Multifuncțional Caraiman pot fi accesate la următoarea adresă web: [http:// www. cmcaraiman.ro](http://www.cmcaraiman.ro)

## **Lista cuprinzând documentele de interes public:**

- Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Complexului Multifuncțional Caraiman;
- Coordonatele de contact ale Complexului Multifuncțional Caraiman: adresa , numere de telefon, fax, adresă de e-mail și adresa paginii web;
- Organigrama instituției și Regulamentul de organizare și funcționare;
- Programul de funcționare al serviciilor;
- Bugetul și bilanțul contabil;
- Agenda telefonică a instituției cu numele și prenumele persoanelor din conducerea Complexului Multifuncțional Caraiman și coordonatele de contact.
- Transparență decizională a Serviciului Achiziții Publice – Investiții Urmărire Contracte. Contracte de achiziție publică, după încheierea procedurii de

achiziție, cu respectarea dispozițiilor în vigoare privind accesul la informațiile de interes public;

- Transparență decizională a Serviciului Juridic - Contencios, Resurse Umane. Informațiile privind organizarea concursurilor de selecție a candidațiilor în vederea angajării și condițiile necesare;
- Programele și strategiile proprii;
- Modalitățile de contestare a deciziei autorității sau instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

### **Lista documentelor gestionate și produse în cadrul Complexului Multifuncțional Caraiman:**

#### **Serviciu Juridic, Contencios, Resurse Umane**

- Organigrama Complexului Multifuncțional Caraiman;
- Ștat de funcții;
- Regulament de Organizare și Funcționare;
- Regulament intern;
- Decizii de numire a responsabililor cu diferite funcții;
- Fișa postului;
- Contract individual de muncă;
- Fișa de evaluare a personalului;
- Anunțuri privind concursuri organizate de Complexul Multifuncțional Caraiman pentru ocuparea posturilor de funcționari publici scoase la concurs;
  - Declarațiile de avere și interese ale funcționarilor publici și ale personalului de conducere din cadrul Complexului Multifuncțional Caraiman;
  - Notă de lichidare;
  - Informare privind modificarea -Contractului individual de muncă- prin acordul părților
  - Acte adiționale ;
  - Soluționarea cererilor pentru concedii de odihnă, concedii fără plată, concedii pentru evenimente deosebite și a altor tipuri de concedii acordate salariaților din cadrul Complexului Multifuncțional Caraiman;



- Rechemare din concediul de odihnă;
- Soluționarea cererilor privind eliberarea adeverințelor solicitate de către salariați;
- Adeverință pensionare/vechime;
- Evaluarea anuală a performanțelor profesionale ale salariaților Complexului Multifuncțional Caraiman;
- Intocmirea și gestionarea dosarelor profesionale ce aparțin funcționarilor publici ce-și desfășoară activitatea la nivelul Complexului Multifuncțional Caraiman.

#### **Serviciul Achiziții Publice – Investiții Urmărire Contracte**

- Organizarea și desfășurarea procedurilor legale de achiziții – licitații, proceduri simplificate;
- Redactarea contractelor și a actelor adiționale, după caz, în urma finalizării procedurilor de achiziție publică;
- Întocmirea angajamentelor legale și bugetare, propunerilor de angajare a unei cheltuieli și a ordonanțarilor de plată;

#### **Serviciul Financiar Contabilitate, Buget, Salarizare**

- Situații financiare, periodice, trimestriale și anuale;
- Cont execuție bugetară;
- Bilanț;
- Situații fluxuri trezorerie;
- Situația activelor și datoriilor;
- Active fixe corporale;
- Active fixe necorporale;
- Situația modificărilor în structura activelor;
- Situația stocurilor;
- Monitorizarea cheltuielilor de personal;
- Buget de venituri și cheltuieli ale instituției;
- Amortizarea anuală a imobilizărilor corporale și necorporale.

### **Audit Intern**

- Plan multianual (strategic ) - Referat de justificare a planului multianual;
- Plan anual - Referat de justificare a planului anual;
- Raportul anual privind activitatea de audit în cadrul Complexului Multifuncțional Caraiman;
- Raport de audit;
- Planul de acțiune pentru asigurarea calității.

### **Biroul Secretariat-Registratură**

- Înregistrarea solicitărilor în registrele de intrare/ieșire a documentelor;
- Înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public;
- Cerere de informații de interes public;
- Reclamație administrativă;
- Raportul de activitate (zilnic) Ambulanță Socială;
- Note informative;
- Borderouri poștă;
- Răspunsuri petenți;
- Rapoarte de activitate a biroului;
- Raport anual Legea 544/2001;
- Buletin informativ al instituției;
- Registru de evidență a unității arhivistice ;
- Nomenclatorul Arhivistic al Complexul Multifuncțional Caraiman;
- Inventariare documente primite în arhivă;
- Proces verbal de selecționare;
- Registru de evidență intrare-ieșire;
- Registru cereri persoană vizată;
- Răspunsuri la cereri privind evidența documentelor arhivate;
- Registru depozit;
- Proces verbal predare –primire documente.
- Raportul anual al instituției.
- Fișă medicală beneficiar.

•

### **Serviciul Administrativ**

- Note informative;
- Fișe de magazie;
- Tabele de evidență a deșeurilor;
- Referate de necesitate pentru achiziționare materiale / servicii;
- Notă explicativă;
- Rapoarte de activitate a serviciului;
- Note de constatare și listă necesar de material;
- Procese verbale de predare-primire documente /material;
- Fișe de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în muncă;
- Fișe individuală de instructaj în domeniul situațiilor de urgență;
- Fișa de identificare a factorilor de risc profesional;
- Fișe de instruire colectiva în domeniul securității și sănătății în munca;
- Proces verbal de instruire colectivă în domeniul situațiilor de urgență;
- Raport de activitate;
- Note interne specifice serviciului;
- Proces verbal de cercetare accidente de muncă;
- Fișe de control în domeniul securității și sănătății în muncă;
- Proces verbal de control în domeniul situațiilor de urgență;
- Normativ intern de acordare a echipamentului individual de protecție;
- Tematica în domeniul securității și sănătății în muncă;
- Tematica în domeniul situațiilor de urgență;
- Dispoziție constituire comisie cercetare accident de muncă;
- Procese verbale ședințe ale Comitetului de Securitate și Sănătate în Munca.

### **Serviciul Asistență Comunitară Informare și Consiliere Socio-Medicală**

- Cerere tip pentru acordarea de servicii medico-sociale;
- Înștiințări/ comunicări beneficiari;
- Răspunsuri petiții, memorii, sesizări;
- Adrese, referate;

- Declarație de confidentialitate;
- Plan individual de servicii;
- Raportul de anchetă socială, instrumentul de lucru al serviciului ce surprinde aspectele legate de situația socio – economică a familiei sau persoanei singure;
- Fișă medicală beneficiar.

### **Serviciul Consiliere și Asistență Persoane Vârstnice**

- Cerere tip pentru acordarea de servicii sociale;
- Raportul de anchetă socială, instrumentul de lucru al serviciului ce surprinde aspectele legate de situația socio – economică a familiei sau persoanei singure;
- Fișă socio-medicală (geriatrică) beneficiar;
- Fișă de evaluare/reevaluare socio-medicală beneficiar;
- Fișă de evaluare psihologică;
- Dispoziții de acordare, încetare, suspendare servicii socio- medicale;
- Contract de acordare a serviciilor de îngrijire la domiciliu;
- Înaintare comunicare hotărâre;
- Plan individual de servicii;
- Înștiințări/ comunicări beneficiari;
- Răspunsuri petiții, memorii, sesizări;
- Adrese, referate;
- Fișă beneficiar, instrument de lucru folosit pentru identificarea situației de vulnerabilitate și a posibilităților de accesare a soluției optime în vederea prevenirii marginalizării sociale și creșterii gradului de autonomie a persoanei singure/ familiei aflată în situație de risc de marginalizare socială;
- Plan de lucru saptamanal îngrijitori la domiciliu.

### **Centrul de Recuperare Medicală și Centru de Zi Alzheimer**

- Cerere tip pentru acordarea de servicii medico-sociale;
- Înștiințări/ comunicări beneficiari;
- Fișă medicală beneficiar;
- Fișă de evaluare psihologică;
- Adrese, referate, note interne, informării.

### **Direcția Medicală**

- Registru pacienți;
- Dosare pacienți;
- Condică medicamente și materiale sanitare.

### **Modalitățile de contestare a deciziei Complexului Multifuncțional Caraiman în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.**

În cazul în care o persoană consideră că dreptul privind accesul la informațiile de interes public a fost încălcat, acesta se poate adresa cu reclamație administrativă conducătorului Complexului Multifuncțional Caraiman. Reclamația se face în termen de 30 de zile de la luarea la cunostință a refuzului, explicit sau tacit, al angajatului din cadrul Complexului Multifuncțional Caraiman.

În cazul în care o persoană se consideră vătămată în drepturile sale prevăzute de Legea 544/2001, aceasta poate face plângere la secția de contencios administrativ a tribunalului în a cărei rază teritorială domiciliază sau în a cărei rază teritorială se află sediul autorității ori al instituției publice.

Hotărârea tribunalului este supusă recursului.

Decizia Curții de apel este definitivă și irevocabilă.

Acest buletin informativ se reactualizează anual.

**DIRECTOR GENERAL,  
Mateeaș Mariana**

Întocmit,  
Șef Birou  
Secretariat –Registratură  
Voicu Ioana