



**Spitalul de Psihiatrie  
„Sf. Maria”**  
Loc.Vedea,nr.165, Jud.Argeş  
CIF 4318385 CP: 117815



Telefon / Fax: 0248/248109

Mail: secretariat@spitalvedea.ro

Web: www.spitalvedea.ro

## FIŞA POSTULUI

*Anexă la contractul individual de muncă*

*Nr.....din data de.....*

Numele

Prenumele

1. Denumirea instituţiei publice:	Spitalul de Psihiatrie „Sf. Maria”
2. Secţia:	Serviciul administrativ
3.1. Denumirea postului 3.2. Funcţia 3.3 Gradul profesional al ocupantului:	Sef serviciu administrativ ( <i>cod COR 121906</i> ) Sef serviciu administrativ <b>Grad I</b>
4. Obiectivele specifice postului:	Asigură întreţinerea clădirilor şi instalaţiilor, şi participă la inventarul acestora ;
5.Nivelul postului: 5.1 Pregătirea profesională de bază 5.2 Pregătirea profesională de specialitate 5.3 Vechime in specialitate	Conducere Studii superioare Studii superioare de lunga durata (tehnice,economice,juridice,sau administrative) 2 ani
6. Poziţia postului în cadrul structurii: 6.1. Postul imediat superior: 6.2. Postul imediat inferior: 6.3. Subordonări: 6.3.1. Are in subordine: 6.3.2. Este inlocuit de: 6.3.3. Înlocuieşte pe:	Manager - Muncitori si spalatoresc Director financiar contabil -
7. Relaţii: 7.1. Ierarhice: 7.2. Colaborare: 7.3. Funcţionale:	Manager Toate departamentele Toate departamentele
8. Standardul de performanţă asociat: 8.1. Cantitativ: 8.2. Calitativ: 8.3. Costurile:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Volum ridicat de activităţi</li> <li>• Număr minim de corecţii efectuate de şeful direct</li> <li>• Participă la cursuri de formare profesională</li> <li>• Număr minim de reclamaţii primite</li> <li>• Interesul angajatului pentru reducerea costurilor</li> <li>• Timp redus pentru îndeplinirea sarcinilor profesionale cu încadrarea in standardele normale de lucru.</li> </ul>

<p>8.4. Timpul:</p> <p>8.5. Utilitatea resurselor:</p> <p>8.6. Modul de realizare:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizarea eficienta a resurselor puse la dispoziție de unitatea sanitara.</li> <li>• Se apreciază capacitatea angajatului de a se integra in efortul colectiv si de a lucra in echipa.</li> <li>• Punerea la dispoziția colectivului cunoștințele pe care le dețin.</li> <li>• Tendința de perfecționare continua.</li> </ul>
<p>9. Competențele postului:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cunoașterea legislației specifica activităților de administratie;</li> <li>• Răspunde de realizarea calitativa, cantitativa si in termen a lucrărilor.</li> <li>• Răspunde de respectarea normelor legaleprivind secretul si confidențialitatea datelor si informațiilor.</li> <li>• Răspunde de exactitatea datelor furnizate.</li> <li>• Responsabilitatea realizării sarcinilor deserviciu este data deatribuțiile deserviciucuprinse in prezenta fișa a postului.</li> <li>• Abilitați de comunicare cu personalul</li> <li>• Capacitatea de a asimilanoi cunoștințe in domeniu.</li> <li>• Asigură întreținerea curățenieiprin personalul din subordine</li> <li>• Urmărește asigurarea documentației tehnice pentru investiții și reparații capitale;</li> <li>• Intocmeste planul de investitii impreuna cu managerul spitalului</li> <li>• Raspunde de asigurarea pazei spitalului de catre firma de paza</li> <li>• Intocmeste planul de intretinere si reparatii curente sau constructii al cladirilor , pe care il supune spre aprobare managerului si Comitetului Director;</li> </ul>
<p>10. Limite de competență:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respecta Regulamentul Intern;</li> <li>• Respecta programul de lucru stabilit prin Regulamentul intern</li> <li>• Raspunde pentru orice tip de informatie privind secretul profesional si confidentialitatea datelor de orice natura , existente in spital.</li> <li>• Poate face parte din diverse comisii</li> <li>• Poate face propuneri de imbunatatire a activitatii compartimentului;</li> <li>• Poate reprezenta spitalul in relatiile cu compartimentul similar din DSP si Consiliului Judetean Arges , pe baza de delegatie , sau cu alte institutii cu care Spitalul de Psihiatrie „Sf. Maria „ colaboreaza.</li> <li>• Se asigură de respectarea prevederilor reglementării fumatului de către angajații din subordine</li> <li>• Face parte din Comitetul de securitate si sanatate in munca</li> <li>• Face parte din echipa de prima interventie in caz de incendiu</li> <li>• Se asigură de respectarea masurilor speciale de aparare impotriva incendiilor pentru sezonul rece si perioadele caniculare sau secetoase</li> <li>• Se asigură de efectuarea verificarii anuale a etanșeității instalațiilor de gaze naturale</li> <li>• Asigura caile de acces, de evacuare si de interventie.</li> <li>• Se asigura ca autovehiculele unității să îndeplinească condițiile legislative de rulare pe drumurile publice</li> </ul>
<p>11. Criteriile de evaluare a performantelor profesionale :</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cunostinte si experienta profesionala</li> <li>• Promptitudine si operativitate in realizarea atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului</li> <li>• Calitatea lucrarilor executate si a activitatilor desfasurate</li> <li>• Asumarea responsabilitatilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenta, obiectivitate, disciplina</li> <li>• Intensitatea implicarii in utilizarea echipamentelor si a materialelor cu incadrarea in normativele de consum</li> <li>• Adaptarea la complexitatea muncii, initiativa si creativitate</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conditii de munca</li> <li>• Volumul activitatii desfasurate</li> <li>• Operativitate in desfasurarea activitatilor</li> <li>• Cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul compartimentului în ansamblul unității</li> <li>• Capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea</li> <li>• Capacitatea de organizare și de coordonare a activității compartimentului</li> <li>• Capacitatea de a crea în compartimentul condus un climat stimulat, neconflictual și de bună colaborare cu alte compartimente</li> <li>• Responsabilitate, coordonare si supervizare</li> </ul>
12. Obiectivele de performanță:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizarea atribuțiilor corespunzătoare funcției;</li> <li>• Identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare a problemelor apărute în activitățile curente;</li> <li>• Cunoașterea și aplicarea consecvența a reglementarilor legislative specifice activităților desfășurate;</li> <li>• Creativitate în găsirea unor căi de optimizare a activităților desfășurate;</li> <li>• Respectarea normelor de disciplina și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor</li> </ul>
<p>13. Descrierea activităților corespunzătoare postului:</p> <p><b>13.1 Atribuții și responsabilități specifice:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• coordonează activitatea magaziilor, asigurând condiții optime de păstrare și depozitare a bunurilor;</li> <li>• urmărește distribuirea judicioasă a materialelor în secțiile și serviciile spitalului;</li> <li>• intră în relații cu secțiile și serviciile din spital și cu furnizorii de materiale și medicamente;</li> <li>• asigură funcționarea în bune condiții a parcului auto;</li> <li>• asigură aprovizionarea spitalului cu alimente, materiale, instrumentar, aparatură, în cele mai bune condiții;</li> <li>• asigură recepționarea calitativă și cantitativă a materialelor, alimentelor primite de la furnizori și asigură transportul acestora în condiții igienico-sanitare, în conformitate cu normele în vigoare;</li> <li>• asigură întocmirea, urmărirea și executarea planului de transport;</li> <li>• asigură, conform graficului de lucru, autovehiculele necesare și conducători auto;</li> <li>• asigură starea tehnică corespunzătoare a mijloacelor de transport, a utilajelor și a instalațiilor cu care sunt dotate autovehiculele;</li> <li>• asigură controlul calitativ și recepția reparațiilor efectuate;</li> <li>• asigură îndrumarea și controlul întregii activități de transport a spitalului;</li> <li>• asigură respectarea prevederilor legale în vigoare privind activitatea de transport;</li> <li>• răspunde de respectarea normelor de consum și urmărește reducerea cheltuielilor de consum ale parcului auto;</li> <li>• stabilește necesarul de produse și servicii în vederea realizării părții corespunzătoare a planului anual de achiziții publice;</li> <li>• asigură măsurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ-gospodăresc în condiții de eficiență maximă;</li> <li>• asigură recepționarea, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor;</li> <li>• asigură întreținerea clădirilor, instalațiilor și inventarului, păstrarea curățeniei;</li> <li>• ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, apei, combustibililor și altor materiale și obiecte în folosință și consum;</li> <li>• asigură întreținerea spațiilor verzi, a căilor de acces, precum și dezapezirea acestora;</li> </ul>	

- ia măsuri pentru îndeplinirea și respectarea normelor de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor;
- asigură și răspunde de aprovizionarea unității cu materiale necesare sistemului de gestionare a deșeurilor periculoase;
- urmărește asigurarea documentației tehnice pentru investiții și reparații capitale;
- asigură funcționalitatea în bune condiții a atelierelor de reparații, a spălătoriilor, a blocului central de lenjerie și echipament, a blocului alimentar, etc.;
- controlează respectarea condițiilor tehnice stipulate în contractul încheiat cu agenții economici care prestează activitățile de transport și neutralizare a deșeurilor periculoase;
- corelează planul de aprovizionare cu planul financiar ;
- asigură măsurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ-gospodăresc în condiții de eficiență maximă ;
- urmărește verificarea la timp și în bune condiții a aparaturii și utilajelor din dotare
- asigură recepționarea, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor ;
- întocmeste planul de intretinere și reparații curente sau construcții cladiri, pe care îl supune spre aprobare managerului unitatii , și Comitetului director ;
- analizează dotarea unității, a stării clădirilor și elaborarea proiectului de plan de investiții sau reparații capitale ;
- asigură funcționalitatea în bune condiții a atelierelor de reparații, a spălătoriilor, a blocului central de lenjerie și echipament, a blocului alimentar, etc.
- ia măsuri și răspunde de efectuarea amenajărilor, a instalațiilor și a mijloacelor tehnice de pază și alarmări prevăzute în plan ;
- în activitatea sa serviciul administrativ –gospodăresc poate exercita și alte atribuțiuni care decurg din acte normative în vigoare sau sunt dispuse de conducerea unității;
- răspunde de pregătirea personalului privind cunoașterea și respectarea regulilor P.S.I. și S.S.M.
- va efectua controale zilnic în scopul depistării, cunoașterii și înlăturării oricărui stări de pericol care pot favoriza inițierea sau dezvoltarea incendiilor.
- răspunde de organizarea intervenției pentru stingere în caz de incendiu.
- este responsabil cu instructajul periodic la locul de munca în domeniul Situațiilor de urgență pentru personalul din subordine.
- este responsabil cu evidența autoturismelor (bunurilor rechizitionabile).
- întocmeste fisele de post pentru personalul din subordine;
- întocmeste fisele anuale de evaluare pentru personalul din subordine;
- verifică și validează condica de prezenta a personalului din subordine
- întocmeste graficul de lucru și pontajul personalului din subordine.
- întocmeste listele de noi de instruire pentru personalul din subordine
- întocmeste necesarul de servicii pentru serviciul administrativ
- elaborează și/sau verifică procedurile serviciului administrativ
- urmărește programarea concediilor de odihnă a personalului din subordine și efectuarea acestora conform programării;
- poate face parte din comisiile de concurs.

#### **a)Cu privire la activitatea de investiții**

- elaborează propuneri necesare fundamentării programului de investiții iar după aprobarea acestora le transmite forului ierarhic superior –Direcția de Sănătate Publică și Consiliului Județean Argeș ;
- primește programul de investiții, urmărește realizarea acestuia, raportează periodic conducerii unității stadiul realizărilor
- urmărește asigurarea documentației tehnice pentru investiții și reparații capitale;

- urmărește efectuarea probelor tehnologice și atingerea parametrilor de funcționare, conform documentațiilor aprobate ;
- urmărește respectarea întocmai a prevederilor legale referitoare la activitatea de investiții, reparații;
- ia măsuri și răspunde de exploatarea construcțiilor în conformitate cu prevederile din proiect și din normele de întreținere și reparații, urmărind să nu se efectueze nici o modificare, fără aprobările prevăzute de lege;

#### **b)Cu privire la activitatea de întreținere și reparații**

- răspunde de menținerea în funcțiune , la parametrii tehnici proiectați a utilajelor, instalațiilor din dotare ;
- elaborează graficul de aprobări pentru revizii la utilajele și instalațiile din dotare ;
- asigură și răspunde de executarea în atelierele proprii sau prin colaborare cu alte unități specializate a lucrărilor de revizii și reparații la mașinile, utilajele și instalațiile din dotare ;
- elaborează pe baza de documente propuneri privind graficul de reparații capitale, urmărește după aprobare realizarea acestuia ;
- răspunde de aplicarea strictă a dispozițiilor legale privind instalațiile sub presiune și ia măsuri pentru eliminarea deficiențelor constatate;
- stabilește necesarul de materiale, piese de schimb etc. necesare activității de întreținere, reparații și le transmite compartimentului aprovizionare;
- execută orice alte sarcini cu privire la activitatea de întreținere-reparații;

#### **c)Gospodărirea energiei și combustibililor**

- răspunde de asigurarea utilităților necesare (energie electrică, aer comprimat, apă industrială, abur) la parametrii impuși de funcționare în siguranță a mașinilor, utilajelor, instalațiilor;
- răspunde de gospodărirea rațională a combustibililor și energiei și de încadrare în normele de consum aprobate cu respectarea strictă a prevederilor planului ;
- analizează deficiențele din sistemele de alimentare cu combustibili și energie termică, apă, abur și stabilește măsuri de eliminare a acestora;
- întocmește documentațiile necesare pentru obținerea avizelor, autorizații, acorduri, consumul de combustibil și energie și instalarea de utilaje energetice care necesită aprobări inclusiv autorizații de funcționare;
- Serviciul administrativ, întreținere-reparații, poate exercita și alte atribuțiuni din domeniul său de activitate, atât cele prevăzute mai sus, cât și altele cu caracter specific care decurg din actele normative în vigoare sau sunt dispuse de conducerea unității, în măsura în care ele nu au fost preluate de către Direcția de Sănătate Publică și Consiliul Județean Arges.

#### **Conf Ord 1226/2012 Seful serviciului administrativ are următoarele atribuții :**

- asigură și răspunde de aprovizionarea unității cu materialele necesare sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;
- asigură și răspunde de întreținerea instalațiilor de tratare prin decontaminare termică din incinta unității sanitare, dacă este cazul;
- controlează respectarea de către unitatea sanitară a condițiilor tehnice stipulate în contractual încheiat cu operatorii economici care prestează activitățile de tratare, transport și eliminare finală a deșeurilor medicale periculoase, astfel încât să demonstreze trasabilitatea deșeurilor în sensul prevenirii abandonării în locuri nepermise sau eliminării necorespunzătoare a acestora.

#### **Atribuții delegabile Directorului Financiar-Contabil:**

- organizează și controlează folosirea integrală a timpului de munca a personalului din subordine;

- întocmeste graficul de lucru și foaia colectivă de prezență și asigură folosirea judicioasă a personalului în perioada de concedii;
- asigură funcționarea în bune condiții a atelierelor de reparații, a spălătoriei, blocului alimentar, etc.
- Răspunde de asigurarea pazei de către firma de pază;
- Poate exercita și alte atribuții care decurg din acte normative în vigoare sau sunt dispuse de conducerea unității.

### **13.2 Atribuții și responsabilități generale:**

- respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern, ale Codului de Conduită a personalului contractual, ale Contractului Colectiv / Individual de muncă, procedurilor și protocoalelor, notelor interne și deciziilor managerului (în cazul nominalizării ca membru al unei / unor comisii, decizia de numire care conține atribuțiile specifice se va atașa în copie la fișa post);
- respectă confidențialitatea datelor pacientului;
- poartă în permanență ecusonul standard pentru identificare;
- *obligativitatea verificării zilnice a avizierului secției/sectorului/structurii cu respectarea măsurilor, precizărilor, mențiunilor și termenelor din anunțurile postate,*
- *obligativitatea verificării zilnice a adresei de e-mail de serviciu și a intranetului pentru buna desfășurare a activității,*
- *poate face parte din comisii la nivelul spitalului*
- răspunde în fața șefului ierarhic și a managerului spitalului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- utilizează în mod judicios baza materială;
- informează șeful ierarhic și managerul în cazul existenței unor nereguli, abateri, sustrageri, etc.;
- are un comportament corect în cadrul relațiilor de serviciu, promovează raporturi de colaborare între membrii colectivului și combat orice manifestări necorespunzătoare;
- respectă secretul de serviciu; în exercitarea atribuțiilor de serviciu acesta poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al managerului.
- obligația de a semna condica de prezență la începutul și la terminarea programului de lucru.
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- respecta planificarile de concediu de odihnă;
- se prezintă la examinările medicale periodice cerute de angajator;
- anunța orice îmbolnăvire și concediu de incapacitate temporară de muncă în termen de 24 ore șefului ierarhic și biroului RUNOS
- participă la cursurile, instructajele (SSM-PSI-SU) și instruirile interne conform planului de instruire; instructajele din sfera sa de activitate;
- se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciile la parametrii de calitate impuși de funcție, fără a fi sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe / produse stupefiante sau medicamente cu efect similar;
- este interzis fumatul în incinta unității.
- respecta Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003.
- Respecta Normele privind Situațiile de Urgență, PSI, și Protecția Civilă, conf Legii 481/2004 și Legii 307/2006, Ordinului MAI 712/2005, Ord. MI 163/2007;

**Atribuții și obligații în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006 Securitatea și Sănătatea în Muncă:**

- să utilizeze corect echipamentele de muncă din dotare;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului și/ sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitate și sănătate, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- să se supună examenelor medicale la angajare, periodice și la schimbarea locului de muncă;

**Atribuții și obligații în conformitate cu prevederile Legii 307/2006 Apărarea împotriva incendiilor:**

- să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de conducătorul unității;
- să întrețină și să folosească în scopul în care au fost realizate dotările pentru apărare împotriva incendiilor puse la dispoziție de conducerea unității;
- să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le desfășoară ;
- să aducă la cunoștință conducerii unității orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie pericol de incendiu;
- să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul unității;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să comunice imediat după constatare managerului orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

- să colaboreze cu salariații desemnați de conducerea unității, cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință referitoare la producerea incendiului.

**Atribuții cu privire la protecția datelor cu caracter personal:**

- să pastreze în condiții de strictă confidențialitate și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucerează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărei persoane neautorizate la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul unității cu ajutorul cărui își desfășoară activitatea;
- să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- să nu divulge nimănui și să nu permită nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
- **să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale unității, cu excepția situațiilor în care aceasta activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;**
- să nu transmită pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul unității sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

14. Responsabilități privind sistemul de management al calității:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management al Calității, aplicabile în activitatea depusă;</li> <li>• să respecte procedurile operationale care descriu activitatea proprie a fiecărui serviciu/birou/compartiment/secție în parte</li> <li>• să furnizeze la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime a auditurilor interne și/sau externe pe linie de asigurarea calității.</li> </ul>
15. Condiții materiale ale muncii	Mobilier birou
16. Prevederi speciale	La cererea superiorului direct, la schimbarea sau încetarea activității se vor preda toate documentele și obiectele de inventar.
17. Sanctiuni	Conform legislației în vigoare.
18. Data întocmirii	

Aprobat  
Manager

Avizat  
Director Financiar-Contabil

Am luat la cunoștință  
și am primit un exemplar