SERVICIUL JUDETEAN DE AMBULANTA IALOMITA COMPARTIMENT **ACHIZITII APROVIZIONARE**	Aprobat, MANAGER GENERAL DR.GHITA MAGDALENA

FIŞA POSTULUI
Nr.

A.Informaţii generale privind postul:
1.Nivelul: functie de executie
2.Denumirea postului: **magaziner**
3. Gradul profesional:
4.Scopul principal al postului: gestionare bunuri materiale, casier

B.Condiţii specifice pentru ocuparea postului:
1. Studii de specialitate: **studii medii ; Vechime -**
2. Perfecţionări (specializări): nu este cazul
3.Cunostinte de operare pe calculator(nivel): word, excel-nivel avansat
4.Limbi straine cunoscute(nivel): nu este cazul
5.Abilitati ,calitati si aptitudini necesare: **Capacitatea de realizarea obiectivelor, adaptabilitate, aptitudinea de a desfasura activitati complexe, capacitatea de a rezolva operativ problemele noi aparute, si capacitatea de implementare a solutiilor dispuse, grad ridicat de initiativa si creativitate, capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite, abilitati de comunicare, asumarea responsabilitatii, capacitatea de a lucra independent, capacitatea de a lucra in echipa, competenta in redactare, abilitati in utilizarea calculatoarelor si a altor echipamente informatice, pastrarea confidentialitatii, respectul fata de lege, corectitudine si loialitate fata de interesele institutiei, conduita in timpul serviciului**
6.Cerinte specifice(autorizatii): nu este cazul

C.Atributiile postului:
C.1. Atributii generale
C.1.1. **Atribuții și responsabilități în domeniul sistemului de control intern managerial în conformitate cu cerințele OSGG 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al unităților publice:**

- Participă la dezvoltarea sistemului de control intern managerial implementat la nivelul SAJ Ialomita;
- Sprijină șeful ierarhic pentru realizarea obiectivelor specifice stabilite;
- Participă la procesul de identificare și evaluare a riscurilor asociate activităților pentru realizarea obiectivelor;
- Participă la elaborarea procedurilor de sistem și operaționale la solicitarea șefului ierarhic superior;
- Pune în aplicare prevederile procedurilor de sistem și operaționale aplicabile domeniului său de activitate;

- Sprijină șeful ierarhic superior în procesul de autoevaluare a gradului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;

C.1.2. Atribuții și responsabilități in domeniul situațiilor de urgență în conformitate cu cerințele Legii 307/2006 – apărarea împotriva incendiilor:

- Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite si aduse la cunostinta sub orice forma 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 cunoștința 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 acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- Sa coopereze cu orice cadru tehnic specializat,care are atributii impotriva incendiilor,in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor.
- Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta ,referitoare la producerea incendiilor.

C.1.3. Atribuții și responsabilități în domeniul sănătății și securității în muncă în conformitate cu cerințele Legii 319/2006 – Legea sănătății și securității în muncă

- Respecta normele de protectiei a muncii si PSI, in conformitate cu Legea nr. 319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca in timpul executarii sarcinii de munca;
- Să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Inainte de inceperea lucrului , ia in primire locul de munca. Verificand :starea fizica a aparaturii cu care urmeaza sa lucreze (si daca constata nereguli ia toate masurile pentru remedierea lor de catre persoane care au competenta in acest sens) si curatenia la locul de munca (si daca constata nereguli din proprie initiativa remediaza neregula constata)
- Pregateste locul de munca pentru lucru astfel :verifica daca are toate materialele necesare,pune in functiune aparatura pe care o deserveste si verifica modul ei de functionare(daca constata nereguli ia toate masurile pentru remedierea lor de catre persoane ce au competenta in acest sens)
- Daca pe timpul indeplinirii sarcinilor primite apar nereguli in rezolvarea lors au in functionarea aparaturii cu care lucreaza , informeaza imediat persoana autorizata in remedierea lor.
- Sa nu paraseasca locul de munca fara aprobarea sefului ierarhic superior.

- Sa nu efectueaze manevre si modificari nepermise la instalatii ,echipamente de munca si aparate.
- Sa nu patrunda in zonele de restrictie sau in locurile de munca pentru care nu a fost instruit
- Sa nu faca interventii la tablourile electrice,la echipamente tehnice alimentate cu energie electrica sau la alte echipamente tehnice daca nu este calificat in acest sens chiar daca acestea nu sunt active.
- Sa nu pastreze sau sa consume bauturi alcoolice sau alte substante interzise in timpul programului normal de lucru
- Sa nu transporte,depoziteze si manipuleze substante explozive sau inflamabile daca nu au fost instruiti si numiti special in acest scop.
- Sa nu accepte executarea unor activitati pentru care nu este pregatit profesional si instruit pe linie de securitate a muncii .
- Sa respecte interdictiile privind fumatul si utilizarea focului deschis in locuri cu pericol de aprindere a materialelor si a substantelor combustibile si inflamabile
- Sa foloseasca corect,in timpul lucrului,echipamentul de protectie individuala ,fiind interzisa utilizarea acestuia in alt scop decat acela pentru care le-au primit sau in interes personal.
- Sa nu execute lucrari la inaltime si sa nu exploateze echipamente de munca pentru care nu sunt pregatiti profesional si nu sunt instruiti pe linie de securitate a muncii.
- Sa se deplaseze numai pe traseele de acces mminent si sa depoziteze echipamentele de protectie numai in spatiile speciale(vestiare).
- Sa nu efectueze manevre sau interventii la instalatii sau echipamente electrice fara a fi instruit in acest sens.
- Sa coopereze,atat cat ii permit cunostintele si sarcinile sale,cu persoanele cu atributii in domeniul securitatii si sanatatii in munca ,in vederea realizarii masurilor de securitate si sanatate in munca.
- Sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorul, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala mmi propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.
- Sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie ;
- Sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare(vestiare)
- Sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispositive ;
- Sa comunice imediat conducatorului locului de munca orice situatie despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie.
- Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca accidentele suferite pe propria persoana.
- Sa coopereze cu angajatorul in vederea implementarii masurilor dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, privind protectia sanatatii si securitatii lucratorilor.
- Sa furnizeze toate informatiile cunoscute la solicitarea inspectorilor de munca si a inspectorilor sanitari.
- Sa aduca la cunostinta in scris, conducatorului lacului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidente sau imbolnavire profesionala.

- Sa isi insuseasca si sa aplice masurile stabilite de catre conducere in planul de evacuare in caz de aparitie a unei stari de pericol grav sau iminent de accidentare.
- Sa opreasca lucrul la aparitia unei stari de pericol grav si iminent de accidentare si sa se informeze de indata conducatorul locului de munca.
- Sa participe,in mod obligatoriu,la sedintele de instruire pe linia securitatii si sanatatii in munca ,sa-si insuseasca prin semnatura, tematica prelucrata si sa sustina testele prevazute de legislatia in vigoare

C.1.4. Atribuții și responsabilități în domeniul eticii și integrității

- Are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul instituției în care își desfășoară activitatea;
- În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției în care își desfășoară activitatea;
- În activitatea sa, angajatul are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențat de considerente personale;
- În exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor.
- Are obligatia de a respecta Codul de Conduită Etică SI Profesionala a Personalului din cadrul SAJ Ialomita sis a adopte un comportament etic si moral.
- Să semnaleze, în cel mai scurt timp de la luarea la cunoștință, a actelor de corupție;
- Referitor la securitatea informatica angajatul are obligatia: de a se supune controalelor de securitate ,de a proteja informatiile si resursele impotriva divulgarii neautorizate,respectarii " Politicii de utilizare acceptabila a resurselor informatice",precum si de a raporta incidentele de securitate sefului ierarhic superior /responsabilului NIS desemnat

C.1.5. Confidentialitarea

- Pe toata perioada existentei contractului individual de munca si un an de la incheierea acestuia, salariatul se obliga sa nu transmita date sau informatii confidentiale de care a luat cunostinta pe cale directa sau incidentala in timpul activitatii sale in cadrul institutiei .
- Prin informatii confidentiale se intelege, in sensul prezentei clauze, orice informatii privitoare la toate actele si documentele pe care le are la dispozitie.
- Se angajează să nu discute cu persoane din afara institutiei sau cu persoane din cadrul institutiei care nu sunt implicate în executarea sarcinilor de serviciu informaţiile confidenţiale referitoare la situaţia institutiei în a căror posesie intră;
- Se obliga sa respecte secretul profesional,informatiile referitoare la pacienti obtinute in urma sau in legatura cu exercitarea actului medical nu pot fi impartasite altei personae cu exceptia cazurilor prevazute in mod expres de lege.
- Salariul lunar este confidential .
- Sa respecte dispozitiile legale privind pastrarea secretului de stat , a secretului de serviciu si a confidentialitatii privind documentele , datele sau informatiile ce nu sunt destinate publicitatii precum secretul profesional.

- Angajatorul se obiga sa nu divulge informatii calificate drept confidentiale de catre salariat, privitoare la aspectele vietii private ale acestuia, de care a luat cunostinta cu prilejul derularii raportului de munca sau in mod incidental.

- Sa respecte obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea sarcinilor de serviciu pe durata exercitarii contractului individual de munca , abtinandu-se de la savarsirea oricarui act sau fapt ce ar putea dauna intereselor angajatorului prin lipsa de discretie cu privire la informatii confidentiale ce il privesc pe acesta si la care au acces permanent sau ocazional prin activitatea pe care o desfasoara.

C.1.6. Atributii si responsabilitati privind protectia datelor cu caracter personal

In cazul prelucrarii datelor cu caracter personal ale angajatului

- Se realizeaza doar in baza unui consimtamant informat ,semnat de catre fiecare angajat avand ca scopuri:
  - respectarea clauzelor contractului individual de muncă,a celor stabilite prin lege sau prin contractual colectiv de munca)
  - gestionarea, planificarea şi organizarea muncii
  - asigurarea sănătăţii şi securităţii la locul de muncă,
  - beneficierea de drepturile legate de ocuparea locului de muncă,
  - încetarea raporturilor de muncă
- Aveti dreptul , prin solicitare scrisa , la rectificarea sau stergerea acestora daca nu mai sunt necesare pentru scopurile în care sunt colectate sau s-a retras consimţământul pentru prelucrare .

- Prin exceptie de la aliniatul precedent, păstrarea în continuare a datelor cu caracter personal este legală ,in situatia in care este necesara pentru:
  - respectarea unor obligaţii legale.
  - îndeplinirea sarcinilor ce servesc unui interes public sau care rezultă din exercitarea autorităţii publice cu care este învestit S.A.J. Ialomita,
  - motive de interes public în domeniul sănătăţii publice (arhivare ,cercetare ştiinţifică ori în scopuri statistice)
  - constatarea, exercitarea sau apărarea unui drept în instanţă.
- Angajatorul va aduce la cunostinta datele de contact ale persoanei desemnate cu protectia datelor cu caracter personala nivelul S.A.J.Ialomita

- În cazul în care considerati că drepturile dumneavoastra cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal sunt încălcate, aveti dreptul de a mandata un organism, o organizaţie sau o asociaţie fără scop lucrativ din Romania,care îşi desfăşoară activitatea în domeniul asigurării protecţiei datelor cu caracter personal, să depună o plângere în numele dumneavoastra la Autoritate Nationala de Supraveghere .

In cazul prelucrarii datelor cu caracter personal ale pacientilor:

- Prelucrarea datelor cu caracter personal ale pacientiolor reprezinta o obligaţie legală a Serviciului de Judetean de Ambulanta Ialomita, aceasta fiind necesară pentru îndeplinirea unei sarcini care serveşte unui interes public si care face parte din exercitarea autorităţii

publice, fiind **categorii speciale de date** cu caracter personal, ce sunt prelucrate fără consimţământul persoanei vizate.

- In acest sens aceste date, sunt confidentiale chiar si dupa decesul pacientului, (putand fi comunicate altor terti doar daca legea prevede) ,ele facand referire :
  - starea de sănătate(inclusiv morbiditatea sau handicapul)
  - -factorii determinanţi care au efect asupra stării de sănătate,
  - antecedentele personale patologice
  - toate datele medicale din fisa de urgenta sau din alte documente prezentate
  - diagnosticele pacientului
  - resursele alocate asistenţei medicale
  - modul in care s-a derulat furnizarea asistenţei medicale de urgenta
  - orice informatie despre acesta sau membrii familiei sale aflata de la pacient in cursul derularii solicitarii
- Se interzice cu desavarsire ,fiind considerate abatere disciplinara grava,scoaterea in afara unitatii a oricaror documente ce apartin S.A.J. Ialomita si contin date cu caracter personal.

C.1.7. Disciplina la locul de muncă:

- Raspunde de respectarea ordinei si disciplinei in munca , a normelor de etica si deontologie profesionala, de asigurarea unui climat optim in indeplinirea sarcinilor ce ii revin.
- Sa respecte prevederile Codului Muncii,Regulamentului Intern,Regulamentului de Organizare si Functionare precum si alte note de serviciu ,dispozitii cu caracter normativ ce au legatura cu functia sa.
- Sa aiba un comportament adecvat in functie de raporturile de subordonare fata de sefii ierarhici superiori si de colaborare cu ceilalti colegi nefiind permisa atitudinea necuviincioasa
- Isi desfasoara activitatea in sediul din sos Brailei nr 5.
- Respectă programul de lucru, planificarea concediilor de odihnă;
- Semneaza condica de prezenta atat la intrarea in tura de serviciu cat si la iesire,fiind interzisa semnarea simultana pentru intrare si ierire din tura.
- Nu paraseasca locul de munca , decât cu avizul managerului general;
- Anunta unitatea in termen de 24 h de la data intrarii in concediu medical si cu cel putin 2 ore inainte imposibilitatea de a se prezenta la serviciu pentru a fi luate masurile de substituire.
- Este interzisă consumul si prezenţa la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice, a substanţelor stupefiante ori a medicamentelor cu efecte similare acestora iar refuzul, împotrivirea sau sustragerea angajatului de a se supune controlului inopinat al organelor abilitate, se consideră abatere disciplinară gravă;
- În unitate fumatul este strict interzis
- Răspunde disciplinar de încălcarea sau neaducerea la îndeplinire a atribuţiilor de serviciu specificate si este obligat să repare prejudiciul produs unităţii prin actiunile sau inacţiunile sale;

C.2. ATRIBUTII SPECIFICE

1. Organizarea si perfectionarea proprie a activitatii pe care o desfasoara ;
2. Aplicarea si respectarea tuturor documentelor ce stau la baza desfasurarii activitatii (a dispozitiilor interne, note de serviciu, Regulamentul intern, Regulamentul de

Organizare si Functionare, proceduri operationale, instructiuni, protocoale,etc . si a celor externe, legislatie, norme, standarde etc.);

3. Respecta prevederile urmatoarelor acte normative cu modificarile si completarile ulterioare:

   - Legii 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garantii si raspunderea in legatura cu gestionarea bunurilor ;
   - OMS 809/2009, pentru aprobarea Instrucţiunilor privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanţii şi răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor Ministerului Sănătăţii
   - Hotararii Consiliului de Ministri nr2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale ale unitatilor sanitare subordinate Ministerului Sanatatii si directiilor sanitare teritoriale aprobate prin Ordinul Ministrului Sanatatii nr 29/1970.
   - DECRET nr. 209 / 1976 pentru aprobarea Regulamentului operaţiilor de casa ale unităţilor socialiste
   - OUG 34/2006 privind atribuirea contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii si normele de aplicare a prevederilor
   - referitoare la atribuirea c ontractelor de achizitie publica, aprobate prin Hg.925/2006;
   - OMFP 2.861/2009 pentru aprobarea normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii;
   - Legii 132/2010 privind colectarea selective a deseurilor in institutiile publice;
   - Alte acte normative legate de activitatea proprie

4. Raspunde de utilizarea in bune conditii a valorilor materiale pe care le detine(mijloace fixe, obiecte de inventar,si altele)
5. Efectuează, impreuna cu comisia de receptie, recepţia cantitativă şi calitativă a produselor intrate în unitate;
6. intocmeste NIR-ul pentru materialele intrate in gestiune. In NIR-ul pentru materiale sanitare se va trece şi seria lotului;
7. gestionează magazia de materiale sanitare, piese de schimb auto si de aparatura medicala, materiale de întreţinere,administrative şi gopspodăreşti, etc-**gestiunile sunt stabilite prin dispozitie manager**;
8. răspunde de efectuarea corectă şi la timp a tuturor lucrărilor de gestiune;
9. sesizează conducerea instituţiei cu privire la stocurile supranormative, fără mişcare sau cu mişcare lentă;
10. comunică în termen util conducerii instituţiei stocurile de materiale al căror termen de valabilitate se aproprie de expirare (cu trei luni înainte de expirare);
11. întocmeşte lunar stocurile, confruntându-se cu evidenţa contabilă; orice diferenţă va fi clarificată în cursul lunii respective – termen 5 ale fiecărei luni;
12. operează în fisa de magazie mişcările de materiale;

13. are obligatia sa informeze conducerea institutiei , la momentul constatarii (indiferent de cauza),a plusurilor sau a minusurilor de care are cunostinta in gestiune.
14. are obligatia sa organizeze depozitare bunurilor grupate pe sorto-tipodimensiuni, codificarea acestora şi întocmirea etichetelor de raft;
15. asigură depozitarea produselor în condiţii corespunzătoare;
16. asigura curatenia si ordinea materialelor in incinta magaziei;
17. utilizează eficient spaţiul de depozitare a mărfurilor;
18. verifica lunar sau ori de cate ori se impune concordanta dintre soldul scriptic si faptic si raportează sefului ierarhic superior orice neconcordanţă între stocul fizic şi cel scriptic, daca este cazul;
19. efectuează transferurile de materiale din magazia centrală către substaţii şi retur;
20. păstrează evidenţa documentelor de transfer emise, cu semnăturile de predare/primire la zi;
21. întocmeşte bonuri de consum şi de transfer pentru materialele pe care le gestionează;
22. eliberează materialele din magazie pe baza bonurilor de consum şi bonurilor de transfer, semnate de şefii compartimentelor care solicită materialele respective;
23. preda la compartimentul fin-contabilitate zilnic documentele intocmite (NIR,bon consum,bon de transfer ,bon de miscare,registrul de casa insotit de documentele justificative inscrise in el;
24. asigură condiţii de manipulare, depozitare şi de siguranţă împotriva sustragerilor sau a degradărilor în
25. magazie;
26. participă la inventarierea patrimoniului unităţii;
27. întocmeşte referate de necesitate pentru aprovizionarea magaziei cu bunuri de natura furniturilor de birou, materiale curatenie, documente tipizate şi semnează propunerea de angajare a unei cheltuieli conform anexei 1 la Legea 1792/2001 pentru suma angajată conform referatului de necesitate;
28. asigură organizarea corespunzătoare a spaţiului de muncă;
29. urmăreşte buna funcţionare a instalaţiilor şi securitatea contra incendiului luând măsurile necesare, potrivit normelor PSI;
30. colaborează cu celelalte compartimente funcţionale din cadrul serviciului de ambulanţă;
31. arhivează documentele conform legislaţiei în vigoare;
32. lunar indosariaza documentele justificative si raspunde de securitatea lor;
33. are obligatia de a duce la indeplinire orice sarcina trasata de seful ierarhic superior cu respectarea prevederilor legale ; îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse de conducerea unităţii;
34. neindeplinirea atributiilor de serviciu (cele inscrise in prezenta si cele ce izvorasc din acte normative) atrage dupa sine raspunderea contraventionala, disciplinara, materiala sau penala;

ATRIBUTII DELEGATE:

1. îndeplineşte funcţia de **casier,** respectând prevederile Decretului 209 / 1976 – Regulamentul operaţiunilor de casă

2. efectuarea încasărilor şi plăţilor în numerar pe baza de documente justificative;
3. verifică existenţa, valabilitatea şi autenticitatea semnăturilor prin care se dispune plata sau incasarea numerar;
4. verifică existenţa documentelor justificative pentru fiecare operatiune in parte;
5. după efectuarea plăţii, casierul aplică pe document textul „ Achitat";
6. ridica chitantierul pe baza de semnatura de la persoana care gestioneaza formularele cu regim special;
7. depune cotorul chitantierelor dupa ce este consumat ,pe baza de semnatura, la persoana care gestione formularele cu regim special;
8. depunerea zilnic la Trezorerie, integral a sumelor încasate;
9. numerarul şi alte valori precum şi documentele de casă se păstrează în fişet metalic, care se încuie ori câte ori se părăseşte încăperea;
10. raspunde de predarea-preluarea documentelor instituiei de la si catre: trezorerie, banci si alte institutii care unitatea sanitara colaboreaza ;
11. raspunde de colectarea, preluarea-predarea **deseurilor** medicale(in statia centrala Slobozia) selective baza documentelor justificative si inregistrarea acestora in registrul de evidenta (pentru toate substat si statia centrala).

D.Sfera relaţională a titularului postului

1. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice: - subordonat faţă de : directorul economic
- superior pentru : nu este cazul

b) Relaţii funcţionale:

c)Relatii de control: nu este cazul

d)Relatii de reprezentare: nu este cazul

2.Sfera relationala externa:

a) cu autoritati si institutii publice:

b)cu organizatii internationale: nu este cazul

c)cu persoane juridice private: furnizori,

3. Delegarea de atribuţii şi competenţă

Indeplineste si functia de casier