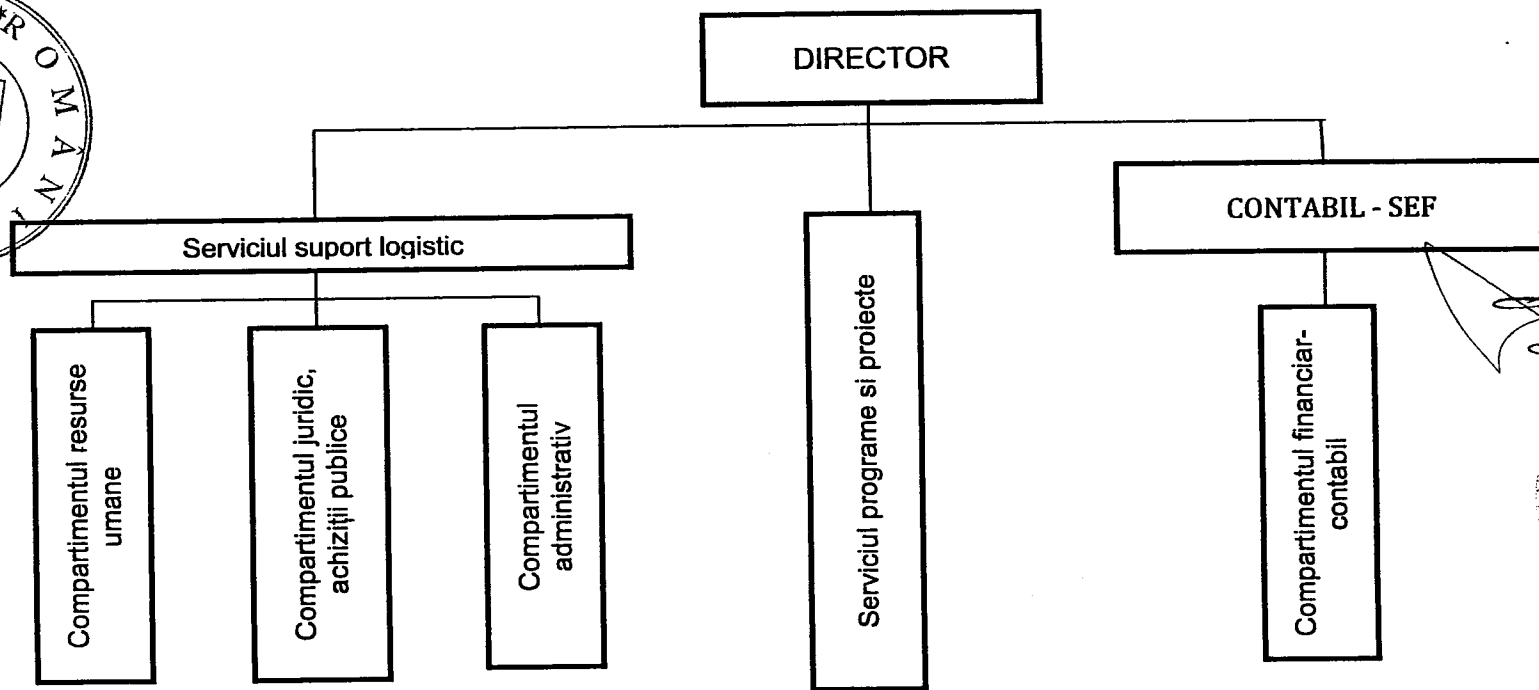


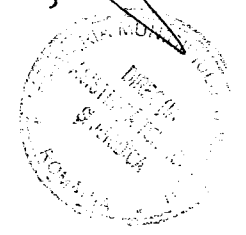
CENTRUL PENTRU SENIORI AL MUNCICIPIULUI BUCUREȘTI

ORGANIGRAMA

Handwritten scribbles and a vertical line on the left side of the page.



CONTORELA CU ORIGINALA



Total posturi: 17  
din care, posturi de conducere: 4

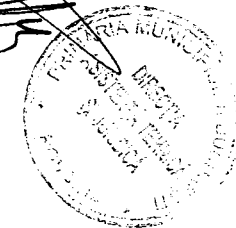
Handwritten signature or mark.

STAT DE FUNCȚII - CENTRUL PENTRU SENIORI AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Nr. Crt.	COMPARTIMENTUL FUNCTIA	Nivel studii	Grad / treaptă profesion	Număr post	Anexa la Legea 153/2017 în baza căreia se stabilește salariul de bază
<b>Conducerea instituției</b>					
1	Director	S	II	1	Anexa VIII capitolul II punctul A IV.a)
2	Contabil șef	S	II	1	Anexa VIII capitolul II punctul A IV.a)
	<b>Total:</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>2</b>	<b>x</b>
<b>Serviciul suport logistic</b>					
3	Șef serviciu	S	II	1	Anexa VIII capitolul II punctul A IV.a)
<b>* Compartimentul resurse umane</b>					
4	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII capitolul II punctul A IV.b)
5	Inspector de specialitate	S	I	1	Anexa VIII capitolul II punctul A IV.b)
<b>Compartimentul juridic, achiziții publice</b>					
6	Consilier juridic	S	IA	1	Anexa VIII capitolul II punctul A IV.b)
7	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII capitolul II punctul A IV.b)
<b>Compartimentul administrativ</b>					
8	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII capitolul II punctul A IV.b)
9	Referent de specialitate	S	I	1	Anexa VIII capitolul II punctul A IV.b)
10	Referent	M	IA	1	Anexa VIII capitolul II punctul A IV.b)
	<b>Total:</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>7</b>	<b>x</b>
<b>Serviciul programe și proiecte</b>					
11	Șef serviciu	S	II	1	Anexa VIII capitolul II punctul A IV.a)
12	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII capitolul II punctul A IV.b)
13	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII capitolul II punctul A IV.b)
14	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII capitolul II punctul A IV.b)
15	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII capitolul II punctul A IV.b)
	<b>Total:</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>5</b>	<b>x</b>
<b>Compartimentul financiar-contabil</b>					
16	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII capitolul II punctul A IV.b)
17	Inspector de specialitate	S	I	1	Anexa VIII capitolul II punctul A IV.b)
	<b>Total:</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>2</b>	<b>x</b>
	<b>Total general:</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>17</b>	<b>x</b>
	<b>Din care posturi de conducere:</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>4</b>	<b>x</b>



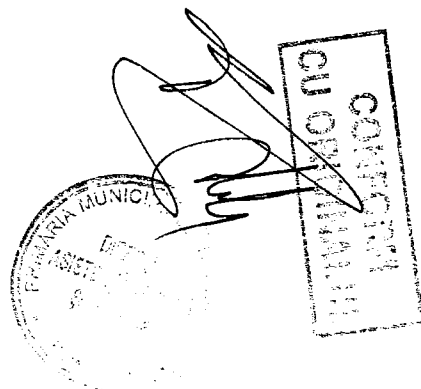
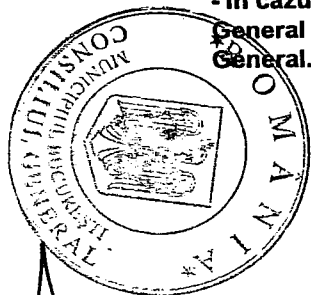
CONFIRM  
CU ORIGINALUL



*[Handwritten signature]*

**Notă:**

- Anexele la Legea 153/2017 utilizate în prezentul stat de funcții sunt în concordanță cu atribuțiile cuprinse în fișele de post.
- Nivelul salariilor de bază corespunzător funcțiilor, gradelor și treptele profesionale prevăzute în prezentul stat de funcții, precum și al celorlalte drepturi salariale aferente se vor încadra în sumele alocate prin bugetul instituției la Titlul I "Cheltuieli de personal", subdiviziunea "Cheltuieli cu salariile".
- Posturile prevăzute în statul de funcții pot fi încadrate cu fracțiuni de normă, în funcție de necesitățile instituției, conform legislației în vigoare.
- Denumirea funcțiilor de muncitori calificați, după caz, va fi cea care corespunde muncii efectiv prestate (ex. electrician, etc.) și se stabilește de către instituție.
- Transformările/permutările de posturi între compartimentele funcționale vor fi aprobate de Primarul General, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- În cazul în care organigrama (structura organizatorică) și numărul de posturi aprobate prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nu se modifică, statul de funcții se va aproba prin Dispoziție a Primarului General.



## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CENTRULUI PENTRU SENIORI AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

CONFORM  
CU ORIGINALUL



Art. 1 (1) **CENTRUL PENTRU SENIORI AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI** este un serviciu public de interes local al Municipiului București, persoană juridică de drept public.

**CENTRUL PENTRU SENIORI AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI** este înființat prin Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București.

(2) **CENTRUL PENTRU SENIORI AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI** este organizat și funcționează în baza Legii Administrației Publice Locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a prevederilor prezentului Regulament și a Regulamentului Intern, precum și a celorlalte acte normative aplicabile în materie.

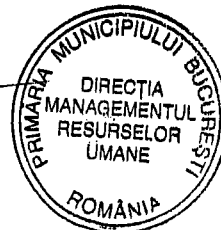
Art. 2 Sediul administrativ al **CENTRULUI PENTRU SENIORI AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI** se află în Bd. Regina Elisabeta 47, sectorul 5.

Art. 3 (1) **CENTRUL PENTRU SENIORI AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI** este finanțat din venituri proprii și din subvenții acordate de la bugetul local al Municipiului București, precum și din donații sau sponsorizări provenite de la persoane fizice și/sau juridice.

### CAPITOLUL II OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 4 (1) Obiectul de activitate al **CENTRULUI PENTRU SENIORI AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI** îl constituie :

1. prestarea de servicii publice de interes local adresate persoanelor de vârstă a treia, care să vină în sprijinul persoanelor vârstnice, precum și persoanelor pensionate în condițiile legii, prin creșterea confortului psihic, prin implicarea în activități ce au caracter recreativ și socio-cultural, precum și prin dezvoltarea unei atitudini de înțajutorare între semeni. Prin activitățile pe care le va desfășura va stimula menținerea capacităților fizice și intelectuale ale persoanelor de vârstă a treia, iar prin programele și proiectele derulate vor atrage interesul acestei categorii de vârstă să participe la diverse forme de manifestări care le va revigora viața socială.
2. desfășurarea de activități socio-culturale, de socializare și relaționare, precum și activități accesibile acestei categorii de vârstă, cum ar fi: petrecerea timpului liber, recreere, destindere, relaxare, atragerea în diverse activități culturale, individuale și colective inițiate de administrația locală, găsirea a unor soluții care la nivel individual îi depășesc pe fiecare în parte, precum și schimbul de experiențe reciproce.



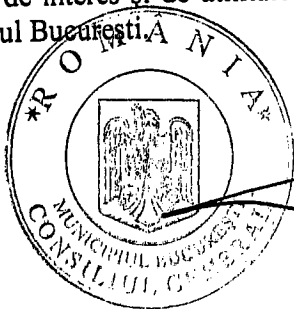
(2) Obiectul de activitate al **CENTRULUI PENTRU SENIORI AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI** se realizează prin:

1. Promovarea culturii și acțiunilor formative care să favorizeze accesul la mijloacele de cultură;
2. Îmbunătățirea imaginii sociale a vârstnicilor și a fenomenului îmbătrânirii, în general;
3. Stimularea participării persoanelor de vârstă a treia la viața socială cu efect în planul menținerii sau ameliorării capacităților fizice și intelectuale ale acestora;
4. Creșterea gradului de integrare și participare socială a vârstnicilor;
5. Asigurarea accesului la informații privind drepturile persoanelor vârstnice, consiliere și sprijin administrativ în accesarea acestor drepturi;
6. Oferirea de condiții de petrecere a timpului liber care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanelor vârstnice;
7. Facilitarea și încurajarea legăturilor interumane, inclusiv cu familiile persoanelor vârstnice;
8. Promovarea autonomiei și participării persoanelor vârstnice la viața comunității, prin respectarea principiului "îmbătrânirii active";
9. Respectarea drepturilor persoanelor de vârstă a treia.
10. Organizarea de întâlniri cu reprezentanții diferitelor instituții publice care au ca obiect de activitate problematica vârstei a treia.
11. Informarea despre evenimentele socio-culturale sau de altă natură care au loc în municipiul București în ziua/luna respectivă.
12. Aduce la cunoștință beneficiarilor centrului, legiferarea unor acte normative care se referă la problematica vârstei a treia.
13. Elaborarea de rapoarte de activitate.
14. Informarea publicului larg prin mijloace mass-media privind activitatea **CENTRULUI PENTRU SENIORI AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**.
15. Punerea la dispoziția beneficiarilor a tuturor bunurilor existente în cadrul **CENTRULUI PENTRU SENIORI AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**.
16. Asigurarea permanentă a igienei și a curățeniei spațiului destinat.
17. Asigurarea și dotarea cu bunuri de calitate.
18. Asigurarea continuității activităților **CENTRULUI PENTRU SENIORI AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI** prin voluntari din rândul beneficiarilor și personal angajat.

Art. 5 Pentru îndeplinirea obiectului său de activitate conform art.4, **CENTRUL PENTRU SENIORI AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**, în calitate de prestator de servicii, organizator/co-organizator, partener, încheie angajamente, în condițiile legii, cu persoane fizice, persoane fizice autorizate, precum și cu persoane juridice de drept public sau privat, din țară și din străinătate.

Art. 6 (1). Pentru îndeplinirea obiectului său de activitate, **CENTRUL PENTRU SENIORI AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**:

1. organizează și realizează, în regie proprie sau în parteneriat cu alte instituții publice, autorități sau organisme neguvernamentale, acțiuni, proiecte sau programe culturale, de interes local, destinate persoanelor de vârstă a treia cu domiciliul în municipiul București, pensionari și nepensionari.
2. organizează și susține conferințe, forumuri, concursuri, ateliere, târguri și expoziții tematice de interes și de utilitate pentru persoanele de vârstă a treia cu domiciliul în municipiul București.



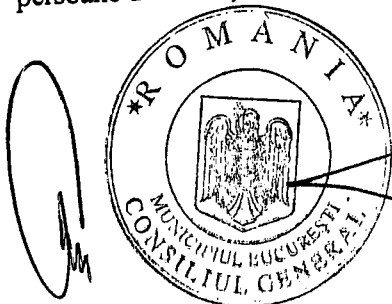
Q

7

3. organizează și susține evenimente, competiții, festivaluri și manifestări educative, sportive, cultural-artistice, sociale, civice, ecologice și de divertisment dedicate persoanelor de vârstă a treia cu domiciliul în municipiul București.
4. realizează proiecte și activități privind cunoașterea și promovarea istoriei, culturii, tradiției și valorilor europene, naționale și bucureștene.
5. organizează și susține activități turistice tematice pentru persoanele de vârstă a treia cu domiciliul în municipiul București.
6. derulează și susține programe și campanii privind adoptarea unui stil echilibrat, activ și sănătos de viață.
7. realizează proiecte și activități în sfera multimedia, menite a implementa și dezvolta tehnicile de informare, comunicare și afirmare publică în rândul persoanelor de vârstă a treia;
8. concepe, redactează, editează și difuzează cărți și publicații, precum și alte materiale promoționale, pe orice tip de suport;
9. realizează și valorifică studii și cercetări ce vizează ariile de interes, necesitate și utilitate pentru persoanele de vârstă a treia;
10. desfășoară activități de informare și promovare a proiectelor proprii și în parteneriat derulate la nivelul Municipiului București,
11. asigură cadrul de implementare necesar dezvoltării unor relații de cooperare la nivel național și internațional, benefice pentru persoanele de vârstă a treia din Municipiul București;
12. Promovarea culturii și acțiunilor formative care să favorizeze accesul la mijloacele de cultură;
13. Îmbunătățirea imaginii sociale a vârstnicilor și a fenomenului îmbătrânirii, în general;
14. Stimularea participării persoanelor de vârstă a treia la viața socială cu efect în planul menținerii sau ameliorării capacităților fizice și intelectuale ale acestora;
15. Creșterea gradului de integrare și participare socială a vârstnicilor;
16. Asigurarea accesului la informații privind drepturile persoanelor vârstnice, consiliere și sprijin administrativ în accesarea acestor drepturi;
17. Oferirea de condiții de petrecere a timpului liber care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanelor vârstnice;
18. Facilitarea și încurajarea legăturilor interumane, inclusiv cu familiile persoanelor vârstnice;
19. Promovarea autonomiei și participării persoanelor vârstnice la viața comunității, prin respectarea principiului "îmbătrânirii active";
20. Respectarea drepturilor persoanelor de vârstă a treia.

(2) **CENTRUL PENTRU SENIORI AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI** stabilește și organizează acțiuni, proiecte și programe proprii, cu încadrarea în bugetul alocat, după cum urmează:

- Activități cultural-educative (teatru, audiții muzicale, spectacole, excursii, pelerinaje, festivități, serbări, expoziții, aniversări);
- Activități cultural-religioase (invitarea unor reprezentanți ai Bisericii, care să abordeze subiecte religioase, care să răspundă la întrebările vârstnicilor care să ofere servicii religioase specifice);
- Activități de petrecere a timpului liber (art-terapie, meloterapie, jocuri de societate – șah, table, cărți, rummy – care să faciliteze comunicarea și relaționarea atât cu persoane de aceeași vârstă, precum și cu tânăra generație);



3

- Asigurarea unor programe de terapie ocupațională (pictură, confecționare articole hand-made, constând în activități adaptate nivelului de vârstă, dar și capacităților psiho-fizice specific vârstei a treia;
- Programe de stimulare mentală (programe care să prevină apariția deteriorării mentale specific vârstei înaintate);
- Sesiuni de discuții pe diverse teme (cu profesioniști din diverse domenii: știință, homeopatie, terapii alternative, cultură, literatură, consiliere juridică, psihologie, sfaturi medicale etc.); activități informative (citire presa, cărți, reviste, urmărirea programelor la radio sau TV);
- Acțiuni de informare a comunității locale cu privire la efectele îmbătrânirii și posibilitățile de optimizare ale acesteia – promovarea conceptului de “îmbătrânire activă”;
- Activități de voluntariat pentru motivare, animare și mobilizare a persoanelor vârstnice;
- Activități recreativ-distractive și de petrecere a zilelor onomastice ale membrilor clubului;
- Activități de mișcare: dans, gimnastică aerobică, care îmbunătățesc motricitatea;
- Activități de învățare și informare continuă: cursuri de limba engleză și de calculator.

Art.7 Potrivit obiectului său de activitate, principalele atribuții ale activității funcționale ale **CENTRULUI PENTRU SENIORI AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI** sunt:

1. întocmește proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli, iar după aprobarea acestuia conform legii, asigură execuția lui prin folosirea eficientă și eficace a fondurilor alocate, precum și a celor provenite din venituri extrabugetare, pentru realizarea obiectului de activitate;
2. face propuneri pentru alocări de investiții, reparații curente, dotări specifice, pe care le include în bugetul de venituri și cheltuieli propus, iar după aprobarea acestuia, asigură condițiile necesare pentru punerea lor în funcțiune la termenele stabilite, sau, după caz, pentru realizarea achizițiilor respective, potrivit obiectului de activitate;
3. întocmește bilanțul financiar-contabil, pe care îl prezintă departamentului de specialitate din aparatul propriu al Primarului General;
4. asigură raportarea și execuția ritmică, trimestrială, a bugetului de venituri și cheltuieli;
5. asigură întocmirea și raportarea corectă a evidențelor financiar-contabile și respectarea disciplinei financiare;
6. asigură respectarea dispozițiilor legale privind angajarea, salarizarea și promovarea personalului;
7. asigură, în conformitate cu prevederile legale, păstrarea, integritatea, protejarea și valorificarea patrimoniului public aflat în administrare, precum și utilizarea eficientă a acestuia;
8. asigură buna administrare și gospodărire a spațiilor aflate în administrare;
9. asigură conservarea și utilizarea eficientă a bazei materiale;
10. transmite departamentului de specialitate din aparatul propriu al Primarului General date operative, indicatori specifici de activitate, rapoarte și prezintă, spre aprobare sau avizare, diverse documente și documentații potrivit reglementarilor legale în vigoare;
11. poate încheia contracte de închiriere pentru spațiile deținute în administrare, precum și contracte de asociere în domenii de interes, conform obiectului de activitate, în condițiile legii;



12. întocmește diferite situații, deconturi, declarații conform legislației în vigoare și asigură depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate (Administrația Financiară, CNPAS, CASMB, CASAOPSN AJ, ANOFM, Ministerul Mediului etc.);

13. organizează orice alte acțiuni compatibile cu obiectul său de activitate, stabilite în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu actele administrative ale Primarului General și ale Consiliului General al Municipiului București.

**Art.8 - Principiile care stau la baza funcționării CENTRULUI PENTRU SENIORI AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI:**

1. Respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei vârstnice.
2. Protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse, tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive la persoanele vârstnice.
3. Asigurarea protecției împotriva abuzurilor și exploatarii persoanei vârstnice.
4. Deschiderea către comunitate.
5. Ascultarea opiniei persoanei vârstnice și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârstă, de discernământ și capacitatea de exercițiu.
6. Promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei vârstnice.
7. Încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor vârstnice și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate.
8. Asigurarea confidențialității și a eticii profesionale.

**Art.9 Beneficiarii CENTRULUI PENTRU SENIORI AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**

(1) Beneficiarii CENTRULUI PENTRU SENIORI AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI sunt persoane de vârstă a treia, pensionari și nepensionari care au nevoie de activități socio-culturale, de petrecere a timpului liber în mod plăcut și util.

(2) Accesul beneficiarilor se face pe baza unei copii a actului de identitate precum și înscrierea într-un registru de evidență.

(3) Beneficiarii CENTRULUI PENTRU SENIORI AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI au următoarele drepturi:

- (a) Să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială.
- (b) Să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite.
- (c) Să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime.

(4) Beneficiarii CENTRULUI PENTRU SENIORI AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI au următoarele obligații:

- (a) Să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală.
- (b) Să respecte prevederile prezentului regulament.

### CAPITOLUL III PATRIMONIUL

**Art.10 (1) CENTRUL PENTRU SENIORI AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI își desfășoară activitatea în Bd. Regina Elisabeta nr.47, București.**



5





(2) Patrimoniul **CENTRULUI PENTRU SENIORI AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI** poate fi îmbogățit și completat în condițiile legii prin achiziții, donații, sponsorizări precum și prin preluarea, în regim de comodat sau prin transfer, de bunuri din partea unor instituții ale administrației publice centrale sau locale, a unor persoane fizice sau juridice, din țară sau din străinătate;

(3) Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea **CENTRULUI PENTRU SENIORI AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI** se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să întreprindă și să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege;

(4) Instituția ține distinct evidența contabilă a patrimoniului public și privat dat în administrarea sa;

(5) Instituției îi revine responsabilitatea inventarierii obligatorii anuale a patrimoniului mobil și imobil și transmiterea acestuia către departamentul de specialitate din cadrul aparatului propriu al Primarului General, spre luare la cunoștință, introducerea în baza de date a acestuia și pentru realizarea inventarului Municipiului București.

#### CAPITOLUL IV STRUCTURĂ ORGANIZATORICĂ

Art. 11 (1) Structura organizatorică (organigrama) a **CENTRULUI PENTRU SENIORI AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI** este fundamentată la propunerea directorului, se elaborează de către instituție, se avizează de direcțiile de resort din aparatul de specialitate al Primarului General și se aprobă de către Consiliul General al Municipiului București, la propunerea Primarului General.

**CENTRUL PENTRU SENIORI AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI** este organizat și funcționează în baza Legii Administrației Publice Locale nr. 215/2001, republicată cu modificările și completările ulterioare, precum și ale prevederilor legale aplicabile și cuprinde în structura sa organizatorică (organigramă), compartimente de specialitate și compartimente suport/funcționale – după cum urmează:

##### CONDUCEREA INSTITUȚIEI

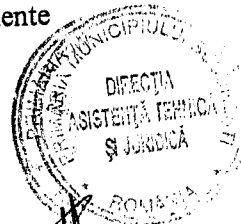
###### Conducerea executivă

- Director
- Contabil Șef
- Șef Serviciul suport logistic
- Șef Serviciul programe și proiecte

###### Aparatul de specialitate și aparatul funcțional

- Serviciul suport logistic:
  - Compartimentul resurse umane;
  - Compartimentul juridic, achiziții publice;
  - Compartimentul administrativ;
- Serviciul programe și proiecte ;
- Compartimentul financiar-contabil;

CONFORM  
CU ORIGINALUL



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*



*[Handwritten mark]*

A. In subordinea Directorului:

- Contabilul șef
- Serviciul suport logistic;
  - Compartimentul resurse umane;
  - Compartimentul juridic, achiziții publice;
  - Compartimentul administrativ;
- Serviciul programe și proiecte ;

B. În subordinea Contabilului Șef :

- Compartimentul financiar-contabil



CONFORM  
CU ORIGINALUL

Art. 12 Directorul va stabili prin fișa postului atribuțiile contabilului șef, șefilor de serviciu și compartimente coordonate de acesta, precum și limitele sale de competență.

## CAPITOLUL V ATRIBUȚIILE CONDUCERII EXECUTIVE ȘI ALE COMPARTIMENTELOR PREVĂZUTE ÎN STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A INSTITUȚIEI

### Art.13 CONDUCEREA EXECUTIVĂ

- (1) Conducerea executivă a **CENTRULUI PENTRU SENIORI AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI** este asigurată de către directorul, contabilul șef și șefii de servicii, numiți în condițiile legii și are responsabilitatea de a duce la îndeplinire atribuțiile stabilite prin prezentul Regulament, în scopul îndeplinirii obiectului de activitate.

Art. 14 (1) Directorul este angajat, în condițiile legii, prin contract individual de muncă încheiat pe perioadă nedeterminată, în urma unui examen/concurs;

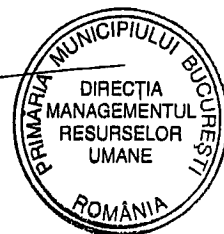
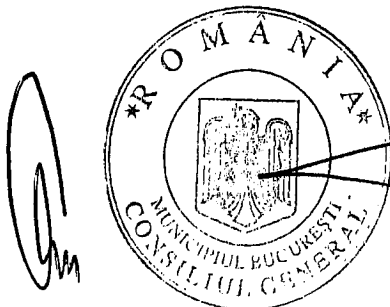
- (2) Directorul **CENTRULUI PENTRU SENIORI AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI** îndeplinește funcția de ordonator terțiar de credite și exercită managementul general al întregii activități a instituției;

- (3) Directorul reprezintă și angajează instituția în raporturile cu persoane fizice și juridice de drept public sau privat din țară și din străinătate, precum și în fața justiției.

### A. DIRECTOR

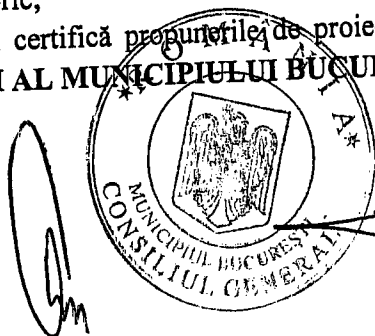
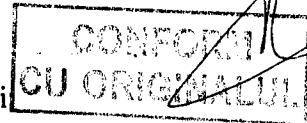
Art.15 Principalele atribuții ale directorului:

1. conduce și coordonează întreaga activitate a **CENTRULUI PENTRU SENIORI AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**;
2. stabilește, prin fișa postului, atribuțiile contabilului șef, a șefilor de serviciu subordonați și le poate modifica în funcție de necesități, pentru a asigura buna funcționare a instituției;
3. coordonează și participă la procesul de elaborare a bugetului de venituri și cheltuieli al instituției pe care îl înaintează spre avizare Primarului General;
4. asigură respectarea destinațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
5. răspunde de administrarea legală și eficientă a întregului patrimoniu, transmis în administrare prin Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București;

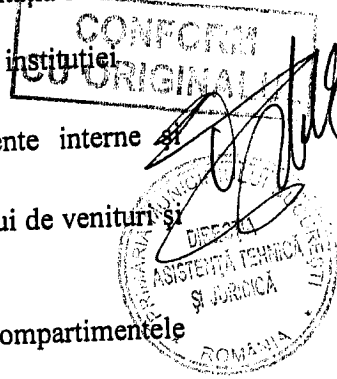


7

6. fundamentează și propune proiectul bugetului pentru administrarea, protejarea, întreținerea, conservarea și valorificarea eficientă a patrimoniului pe care îl înaintează ordonatorului principal de credite;
7. întocmește și fundamentează propuneri privind proiectele de hotărâri în domeniul de activitate a instituției și le înaintează în vederea supunerii spre aprobarea CGMB, conform legii;
8. în limita competențelor acordate, aprobă încheierea contractelor, necesare pentru derularea activității curente, cu terți, în condițiile legii;
9. dispune organizarea licitațiilor pentru achiziționarea de bunuri materiale și servicii, conform prevederilor legale;
10. fundamentează și propune proiectul de organigramă, stat de funcții și regulament de organizare și funcționare ale instituției, în vederea supunerii spre aprobare, conform reglementarilor legale;
11. aprobă Regulamentul Intern al **CENTRULUI PENTRU SENIORI AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**;
12. răspunde de modul de întrebuințare a fondurilor bănești, mijloacelor fixe, materiilor prime, materialelor și a tuturor valorilor aflate în patrimoniul încredințat;
13. exercită controlul direct asupra tuturor actelor și formelor prin care se centralizează veniturile și cheltuielile;
14. are calitatea de angajator pentru personalul instituției. În acest sens:
  - a) selectează, angajează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
  - b) negociază clauzele contractelor individuale de muncă, în condițiile legii;
  - c) dispune încadrarea, detașarea, delegarea personalului instituției, în condițiile legii;
  - d) încheie contracte individuale de muncă pe durată determinată/nedeterminată, cu respectarea prevederilor din Codul muncii și, după caz, din legile speciale;
  - e) analizează, avizează sau aprobă, după caz, cererile personalului angajat al instituției, inclusiv cele referitoare la programarea și efectuarea concediului de odihnă;
  - f) analizează periodic necesarul de personal și stabilește organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante, în condițiile legii;
  - g) în funcție de disponibilitățile din bugetul aprobat cu această destinație, aprobă planul anual pentru perfecționarea profesională a personalului angajat în instituție;
  - h) evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului de conducere din subordine directă, aprobă fișa postului și fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale întregului personal angajat în instituție;
  - i) decide, în condițiile legii, modificarea raporturilor de muncă ale personalului din instituție, urmare evaluării, precum și alte măsuri legale ce se impun;
  - j) coordonează activitatea de personal dispunând de prerogative disciplinare, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori constată ca aceștia au săvârșit o abatere disciplinară;
  - k) răspunde de aplicarea legislației privind salarizarea personalului din unitate, în limita fondurilor bugetare aprobate;
15. aprobă colaboratorii pentru proiectele instituției;
16. repartizează corespondența instituției compartimentelor de specialitate;
17. coordonează, îndrumă și controlează activitatea din punct de vedere tehnic și organizatoric;
18. verifică și certifică propunerile de proiecte de investiții ale **CENTRULUI PENTRU SENIORI AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI** ;



19. emite decizii de recuperare a pagubelor aduse unității;
20. dispune măsuri privind activitatea curentă a instituției, în condițiile legii, Hotărârilor Consiliului General al Municipiului București și Dispozițiilor Primarului General;
21. răspunde de organizarea activității de control financiar preventiv și a controlului intern, conform prevederilor legale în vigoare;
22. răspunde de organizarea activității de audit public intern;
23. răspunde de organizarea sistemului de control managerial;
24. răspunde de organizarea activității de sănătate și securitate în muncă;
25. răspunde de organizarea activității de pază și prevenire împotriva incendiilor;
26. aprobă componența comisiilor de evaluare a ofertelor, precum și documentația referitoare la activitatea de achiziții publice;
27. se deplasează la manifestări și evenimente din țară și străinătate în interesul instituției;
28. efectuează concediul legal de odihnă, cu aprobarea Primarului General;
29. stabilește participarea instituției cu proiecte și programe la evenimente interne și internaționale, cu aprobarea Primarului General;
30. aprobă devizele de cheltuieli pentru proiectele angajate în limitele bugetului de venituri și cheltuieli;
31. aprobă planul anual de acțiune al instituției;
32. aprobă regulamentele elaborate și propuse spre aprobare de serviciile și compartimentele din subordinea acestuia;
33. asigură dezvoltarea ofertei **CENTRULUI PENTRU SENIORI AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI** și îmbunătățește conținutul calendarului de evenimente al instituției, elaborează și aplică strategii specifice în vederea desfășurării în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției.
34. îndeplinește, în condițiile legii și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, hotărâri ale CGMB și dispoziții ale Primarului General;
35. în exercitarea atribuțiilor sale emite decizii, note de serviciu, adrese către personalul instituției, precum și acorduri, avize și instrucțiuni privind desfășurarea activității specifice instituției.
36. directorul este evaluat periodic, în condițiile legii.
37. în perioada când directorul nu este prezent în instituție, atribuțiile funcției sunt exercitate de către o persoană desemnată de acesta ori de către Primarul General, după caz;
38. în situația când postul de director este vacant, atribuțiile funcției vor fi exercitate de către persoana desemnată, în baza Dispoziției Primarului General;



## B. CONTABILUL ȘEF

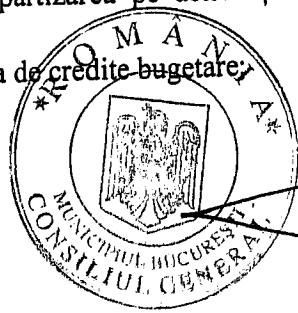
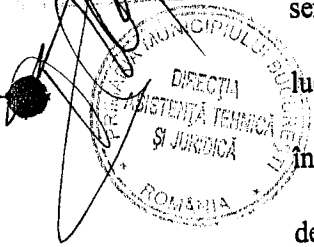
Art. 16 Contabilul Șef are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

1. asigură și răspunde de conducerea activității curente a salariaților din cadrul compartimentului din subordine, stabilind sarcini concrete, îndrumând, controlând și urmărind efectuarea lor;
2. asigură și răspunde de organizarea și buna desfășurare a activității economico-financiare a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
3. elaborează situația financiară și contul de execuție bugetară, trimestrial și anual;
4. asigură verificarea actelor și a înregistrărilor notelor contabile atât în contabilitate cât și în execuție;
5. participă la organizarea procedurilor de achiziție publică de bunuri, servicii și lucrări;



6. programează, organizează și urmărește respectarea normelor privind inventarierea patrimoniului;
7. asigură aplicarea măsurilor privind integritatea patrimoniului instituției și recuperarea pagubelor aduse acesteia;
8. în colaborare cu compartimentele instituției, întocmește planuri anuale de investiții și de dotare cu aparatură necesară, cu aprobarea conducerii;
9. planifică și elaborează lunar, pe baza propunerilor primite, necesarul de credite;
10. întocmește contul de execuție bugetară, lunar;
11. urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora și a documentelor însoțitoare;
12. urmărește gestionarea corectă a mijloacelor bănești, întocmirea corectă și în termen a documentelor cu privire la depunerile și plățile în numerar, cu respectarea plafonului de casă, a avansurilor spre decontare;
13. urmărește depunerea situațiilor financiare și a contului de execuție la termenele legale stabilite, precum și a tuturor declarațiilor și formularelor obligatorii pentru bugetele asigurărilor sociale;
14. analizează referatele primite spre aprobare și verifică posibilitățile de încadrare în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat;
15. urmărește întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare, bilanțurilor anuale și trimestriale precum și a situațiilor lunare privind principalii indicatori economico - financiari;
16. angajează instituția prin semnătură alături de director sau persoana delegată în toate operațiunile cu caracter patrimonial;
17. organizează activitatea financiar - contabilă a instituției în deplasare în țară sau în străinătate, în conformitate cu dispozițiile legale și dispune efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
18. controlează virarea în termen a impozitelor și ale celorlalte obligații către bugetul de stat, întocmirea statelor de salarii, declarațiilor potrivit legislației fiscale;
19. urmărește încasarea veniturilor;
20. poate exercita controlul financiar preventiv propriu în condițiile legii la:
  - încheierea contractelor și comenzilor interne pentru aprovizionare și desfășurare, contractelor în baza drepturilor de autor și a drepturilor conexe, precum și la orice alte contracte de executări de lucrări, civile legate de activitatea instituției;
  - încasările reprezentând contravaloarea bunurilor sau materialelor vândute, serviciilor prestate
  - plățile efectuate pentru aprovizionarea tehnico-materială, executarea de lucrări și prestări servicii;
  - plata sumelor pentru munca prestată și a altor drepturi cuvenite persoanelor încadrate în muncă, cu respectarea normelor legale;
  - solicitările de credite bancare și cererile pentru deschiderea finanțării și decontarea investițiilor;
  - trecerea pe seama cheltuielilor sau rezultatelor financiare ori pe seama unor fonduri, potrivit dispozițiilor legale, a pierderilor, a daunelor produse de calamități ori a altor daune aduse instituției, care nu s-au produs cu vinovăție;
  - angajarea și efectuarea plăților din creditele bugetare aprobate precum și a altor mijloace legal constituite la dispoziția instituției;
  - repartizarea pe activități a fondurilor aprobate și a creditelor bugetare deschise;
  - virarea de credite bugetare;

CONFORM  
ORIGINALUL



- utilizarea sumelor din creditele bugetare rămase neconsumate la finele trimestrelor I, II, III, IV, sau utilizarea lor în totalitate până la încheierea exercițiului financiar;

- stabilirea potrivit dispozițiilor legale a nivelului prețurilor și tarifelor propuse prin documentații;

- transformările de fonduri fixe;

Documentele privind operațiile din care derivă drepturi sau obligații financiare ce se prezintă controlului financiar preventiv, vor fi însoțite de acte justificative corespunzătoare și semnate în prealabil de către compartimentul de specialitate în care urmează să se efectueze operația respectivă.

Prin semnarea acestor documente, semnatarul documentului își asumă răspunderea în legătură cu legalitatea, necesitatea, oportunitatea, economicitatea și realitatea operației.

Prin decizia conducerii de organizare a controlului financiar preventiv propriu, se vor stabili la propunerea contabilului șef ca unele din operațiunile de mai sus, să fie delegate și altor salariați cu atribuțiuni financiar-contabile.

21. asigură pe baza înregistrărilor din contabilitate, organizarea sistemului informațional al instituției, furnizând conducerii elementele necesare luării deciziilor;
22. asigură întocmirea circulației și păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
23. organizează păstrarea, manipularea și folosirea formularelor cu regim special;
24. rezolvă orice alte probleme – sarcini prevăzute în actele normative referitoare la activitatea financiar-contabilă;
25. Contabilul șef este subordonat ierarhic Directorului instituției;
26. este membru în comisia de casare, având obligația de a refuza, în condițiile legii, orice operații patrimoniale, care contravin dispozițiilor legale;
27. îndeplinește atribuțiile privind ordonanțarea cheltuielilor, potrivit dispozițiilor legale;
28. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de conducerea instituției.

Art. 17. Atribuțiile compartimentelor din subordinea Directorului sunt următoarele:

## A.SERVICIUL PROGRAME ȘI PROIECTE

Art. 18 Serviciul programe și proiecte este o structură funcțională în structura organizatorică a **CENTRULUI PENTRU SENIORI AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI** și are următoarele atribuții:

- a. Fundamentează derularea procedurilor de implementarea în bune condiții a proiectelor și programelor Centrului;
- b. Participă la buna desfășurare a tuturor etapelor de implementare a programelor și proiectelor;
- c. Participă activ la toate proiectele și programele Centrului și elaborează documentele necesare implementării în bune condiții a programelor și proiectelor Centrului, atât înaintea evenimentului cultural cât și după derularea lui;
- d. Se informează în permanență cu privire la accesarea fondurilor nerambursabile pentru domeniul cultural și întocmește documentația necesară accesării acestor fonduri;
- e. Colaborează cu partenerii din țară și de peste hotare în vederea elaborării și promovării de proiecte culturale în cadrul cărora Centrul este beneficiar sau partener;

*Sm*



*G*

- f. Își îmbunătățește permanent pregătirea profesională și nivelul de cunoștințe de specialitate și participă la cursuri de instruire, seminarii, perfecționări;
- g. Realizează materialele de promovare necesare serviciilor și compartimentelor din cadrul Centrului;
- h. Participă la implementarea proiectelor și programelor Centrului și identifică și atrage surse de finanțare pentru proiectele organizate;
- i. Inițiază, organizează și participă la acțiuni organizate de Centru sau de alte instituții;
- j. Asigură serviciile tehnice necesare desfășurării proiectelor și programelor Centrului;
- k. Stabilește contacte, gestionează derularea relațiilor inter și intra-instituționale, cu ONG-uri, companii, foruri culturale, mass media și răspunde de relația instituției cu partenerii;
- l. Derulează programe în colaborare cu partenerii sau facilitează realizarea unor programe și proiecte comune cu alte instituții, ONG-uri sau servicii și compartimente din cadrul Centrului;
- m. Concepe și realizează împreună cu directorul Raportul de activitate, și orice document este solicitat de instituție;
- n. Redactează materialele de presă sau materialele informative pentru jurnaliști și organizează conferințe de presă;
- o. Identifică posibilități de colaborare ale instituției, prin materiale de specialitate redactate de către angajați, ce pot fi publicate sau difuzate în documente de specialitate sau în presă;
- p. Concepe, aplică sau monitorizează campaniile de promovare a imaginii instituției;
- q. Aplică mijloace de cercetare, anchete, sondaje, privind activitatea instituției;
- r. Gestionează site-ul instituției și promovează instituția în mass media;
- s. Prelucurează, tehnoredactează, editează, realizează și difuzează cărți și alte publicații din domeniile de activitate ale Centrului, în condițiile legii;
- t. Asigură schimburile interinstituționale în ceea ce privește publicațiile de specialitate;
- u. Îndeplinește orice altă sarcină dispusă de director în concordanță cu prevederile legale.

## B. SERVICIUL SUPORT LOGISTIC

Art. 19 Este condus de un șef serviciu care asigură și răspunde de activitatea Compartimentului resurse umane, a compartimentului juridic, achiziții publice și a compartimentului administrativ

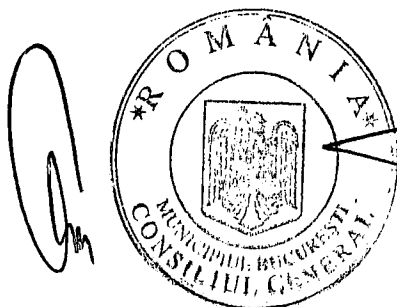
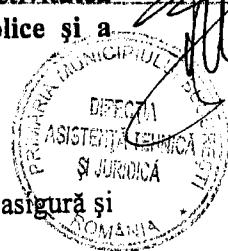
### B1. COMPARTIMENTUL JURIDIC, ACHIZIȚII PUBLICE

Art. 20 (1) Compartimentul juridic, achiziții publice este o structură funcțională care asigură și răspunde de activitățile în domeniul juridic și achiziții publice.

#### (2) Atribuții în domeniul juridic :

- a. acordă asistență juridică instituției, pe baza mandatului directorului, în fața tuturor instanțelor judecătorești, organelor de cercetare penală, precum și în raporturile acesteia cu autoritățile și instituțiile publice, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină;
- b. reprezintă instituția în acțiunile civile, penale, în fața instanțelor de fond, ordinare și extraordinare; în fața tuturor instanțelor de judecată pe cale ierarhică, a altor organe de jurisdicție, în fața organelor de cercetare penală, notariatelor, a oricărui organ al administrației de stat, pe bază de mandat acordat de directorul instituției, pentru actele contencioase și necontencioase;
- c. analizează și avizează de legalitate deciziile emise de directorul instituției, după cum urmează:
  - deciziile privind problemele de personal (organizare concursuri, încadrări în muncă, încetarea contractelor de muncă, aplicarea de sancțiuni disciplinare, etc.);

CONFORM  
CU ORIGINALUL



12

17

• deciziile privind domeniul financiar, de recuperare a debitelor, investiții, patrimoniu, achiziții publice.

d. analizează din punct de vedere al legalității și face recomandări privind organigrama, regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern;

e. întocmește, la cererea directorului, diferitele tipuri de contracte pe care le încheie instituția: de drept de proprietate intelectuală, prestări servicii, coproducție, parteneriat, închiriere, etc.

f. analizează și avizează din punct de vedere al legalității proiectele de contracte transmise de către compartimentele de specialitate;

g. analizează și avizează din punct de vedere al legalității proiectele de contracte transmise de către alte persoane juridice cu care instituția intră în raporturi juridice;

h. elaborează proiectele oricăror acte cu caracter sau cu efect juridic întocmite în legătură cu activitatea instituției;

i. avizează note și instrucțiuni, din punct de vedere al legalității, referitoare la atribuțiile și activitatea instituției;

j. urmărește durata contractelor de drept de autor informând în timp util conducerea instituției cu privire la termenele de valabilitate ale acestora;

k. redactează plângeri, acțiuni către instanțele de judecată, cereri notariale și orice cereri cu caracter juridic privind activitatea instituției, la solicitarea conducerii și pe baza documentației primite de la compartimentele de resort, motivându-le în fapt și în drept;

l. la sesizarea contabilului șef, stabilește împreună cu directorul instituției modul de recuperare a debitelor și propune măsurile necesare pentru recuperarea acestora;

m. exprimă puncte de vedere privind interpretarea actelor normative cu referire la sfera de activitate a instituției, la cererea compartimentelor și acordă asistență de specialitate acestora;

n. ține evidența tematică a actelor normative specifice domeniului de activitate al instituției;

o. ține evidența cronologică a tuturor contractelor în Registrul special de evidență contracte;

p. consultă cronologic publicarea noilor acte normative și se asigură de aducerea la cunoștință către personalul instituției a celor din domeniul de activitate al instituției, a modificărilor și completărilor ulterioare ale actelor normative aflate în vigoare.

### (3) Atribuții în domeniul achizițiilor publice :

a. elaborează programul anual de achiziții pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente, pe care îl transmite spre aprobare directorului;

b. transmite spre aprobare directorului și înaintează, orice modificare intervenită în programul anual al achizițiilor publice;

a. răspunde de utilizarea pentru clasificarea statistică a produselor, serviciilor și lucrărilor, a vocabularului comun al achizițiilor publice – CPV;

b. estimează valoarea fiecărui contract de achiziție publică în baza solicitărilor comunicate de celelalte compartimente și a studiului de piață efectuat și întocmește nota privind determinarea valorii estimate;

c. răspunde de stabilirea procedurilor de atribuire aferente fiecărui contract de achiziție publică și întocmește note justificative privind alegerea procedurii de atribuire;

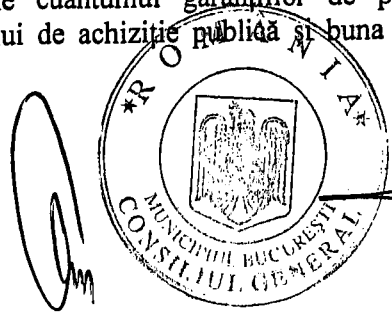
d. stabilește perioadele care trebuie asigurate între data transmiterii spre publicare a anunșurilor de participare sau data transmiterii invitațiilor de participare și data limită pentru depunerea ofertelor în funcție de complexitatea contractului;

e. întocmește notele de fundamentare cu privire la accelerarea procedurii de achiziție publică dacă este cazul;

f. întocmește nota justificativă cu privire la impunerea unor cerințe minime de calificare referitoare la situația economică și financiară ori la capacitatea tehnică și profesională a operatorilor economici;

g. propune cuantumul garanțiilor de participare în corelație cu valoarea estimată a contractului de achiziție publică și buna execuție în corelație cu valoarea contractului de

CONFORM  
CU ORIGINALUL





- achiziție publică și conform prevederilor legale , precum și forma de constituire a acestora;
- h. propune directorului spre aprobare pentru atribuirea fiecărui contract de achiziție publică, componența comisiilor de evaluare a ofertelor;
- i. propune și fundamentează necesitatea participării acestora, precum și cooptarea unor experți din afara instituției;
- j. asigură respectarea regulilor de evitare a conflictului de interese;
- k. elaborează sau după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire a contractului de achiziție publică sau în cazul unui concurs de soluții a documentației de concurs, în baza solicitărilor și informațiilor comunicate de celelalte compartimente;
- l. propune achiziționarea serviciilor de consultanță pentru elaborarea documentației de atribuire a contractului de achiziție publică dacă este cazul, cu referire îndeosebi la elaborarea caietului de sarcini și a caracteristicilor tehnice și funcționale solicitate în documentația de atribuire;
- m. răspunde de întocmirea și îndeplinirea tuturor formalităților de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate, în conformitate cu prevederile legale;
- n. răspunde și asigură transmiterea documentației de elaborare și prezentare a ofertei către operatorii economici;
- o. răspunde și asigură comunicarea cu operatorii economici în toate fazele de desfășurare a procedurii de atribuire (transmiterea invitațiilor de participare, răspunsuri la clarificări, solicitare de clarificări, transmiterea procesului verbal de deschidere a ofertelor, comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, comunicarea notificărilor de contestație);
- p. răspunde și asigură primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor pentru procedurile organizate;
- q. asigură întocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor;
- r. asigură întocmirea raportului procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- s. urmărește și propune restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică în condițiile prevăzute de lege;
- t. răspunde de respectarea termenelor legale pentru încheierea contractului de achiziție publică;
- u. asigură comunicarea cu Consiliul Național de Soluționare a contestațiilor și transmiterea în termenele prevăzute de lege a tuturor informațiilor și materialelor solicitate de către acesta;
- v. asigură încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și transmiterea lor pentru urmărirea compartimentelor de specialitate;
- w. răspunde de îndeplinirea tuturor formalităților de raportare și transmiterea acestora conform prevederilor legale către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice;
- x. asigură gestionarea informațiilor cu privire la procedurile de achiziție publică organizate;
- y. răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate al compartimentului;
- z. execută și alte sarcini transmise de conducere sau rezultate din actele normative în vigoare.

CONFORM  
COPILUL

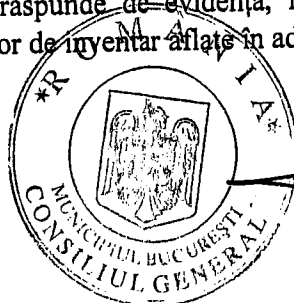
DIRECȚIA  
ASISTENȚĂ TEHNICĂ  
ȘI JURIDICĂ  
ROMÂNIA

## B2. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

Art. 21 Compartimentul administrativ este o structură funcțională care are următoarele atribuții:

- a. organizează și răspunde de evidența, funcționarea și utilizarea imobilelor, instalațiilor aferente și obiectelor de inventar aflate în administrarea instituției;

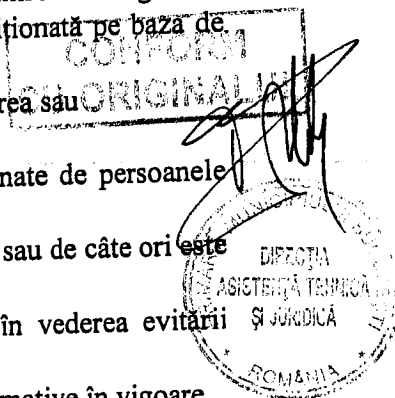




14



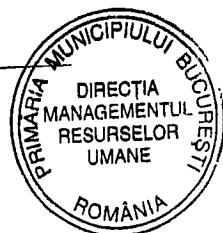
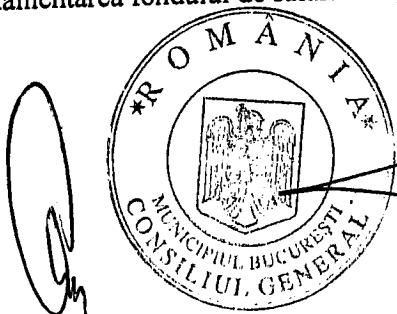
- b. organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri și celorlalte încăperi și spații aferente imobilului instituției;
- c. certifică exactitatea și realitatea prestațiilor efectuate de terți, chirii, telefoane, abonamente și alte cheltuieli administrativ-gospodărești;
- d. asigură și răspunde de aprovizionarea cu materiale, combustibili, energie, piese de schimb necesare tuturor compartimentelor din structura organizatorică a **CENTRULUI PENTRU SENIORI AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**, conform calculelor de fundamentare a necesarului de aprovizionat, pe baza normelor de consum și de stoc și în limita creditelor bugetare aprobate;
- e. întocmește planul de aprovizionare anual pentru toate compartimentele instituției;
- f. organizează și participă la recepția cantitativă și calitativă a materialelor aprovizionate, face propuneri privind componența comisiilor de recepție ;
- g. răspunde de asigurarea recepției, transportului și depozitării materialelor în termenul stabilit, pentru a se evita plata unor penalități;
- h. în cazul în care unele contracte prevăd ca recepția produselor să se facă la furnizor se vor lua măsuri pentru trimiterea delegaților în vederea recepționării ;
- i. răspunde de preîntâmpinarea formării de stocuri supranormative și de readucere în circuitul economic al instituției a acestora;
- j. răspunde de primirea, gospodărirea corespunzătoare, recircularea și restituirea ambalajelor;
- k. ia măsuri și răspunde de gospodărirea rațională a materialelor, combustibililor și energiei;
- l. certifică exactitatea și realitatea aprovizionării cu materiale, piese de schimb, carburanți etc.;
- m. întocmește note de intrare - recepție (NIR) în cel mult 24 ore de la primirea în magazie a materialelor conform facturii sau avizului de expediție, marfa fiind achiziționată pe baza de comanda semnată de contabilul șeful;
- n. organizează spații de depozitare și manipulare adecvate, evitând degradarea sau deteriorarea materialelor depozitate ;
- o. eliberează materialele din magazie pe baza bonurilor de consum semnate de persoanele desemnate în acest scop;
- p. asigură desfășurarea în bune condiții a inventarierii anuale a depozitelor sau de câte ori este necesară această măsură ;
- q. aplică măsurile stabilite de tehnica securității muncii și de P.S.I. în vederea evitării accidentelor de muncă sau ale altor evenimente;
- r. execută și alte sarcini transmise de conducere sau rezultate din actele normative în vigoare.



### B3. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

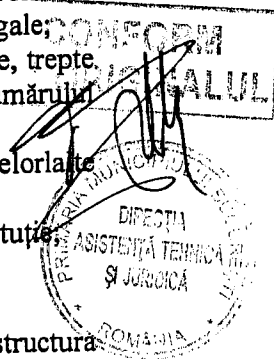
Art. 22 Compartimentul resurse umane este o structură funcțională care are următoarele atribuții:

- a. întocmirea și gestionarea contractelor individuale de muncă;
- b. gestionarea activității necesare întocmirii tuturor fișelor de post, precum și pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale, conform prevederilor legale în vigoare;
- c. întocmirea planurilor privind promovarea personalului;
- d. fundamentarea fondului de salarizare și de personal din cadrul bugetului instituției;



15

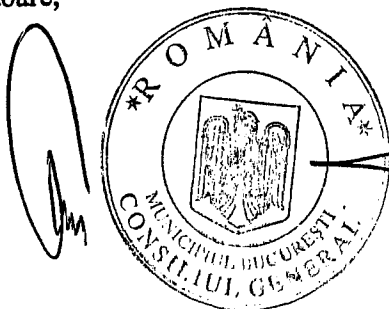
- e. întocmirea unui program anual de pregătire și perfecționare profesională a personalului angajat, pe baza propunerilor șefilor de compartimente, pe care îl înaintează spre aprobare directorului, în vederea dezvoltării performanțelor profesionale ale personalului;
- f. elaborarea proiectelor statelor de funcții anuale în conformitate cu organigrama și numărul de posturi alocate, și le supune spre aprobare în condițiile legii;
- g. elaborarea schemelor de încadrare, cu modificările produse în legislație (indexări, majorări, promovări, etc.);
- h. întocmirea și eliberarea documentelor care compun dosarele de pensionare și urmărirea finalizării acestora prin emiterea deciziilor de încetare a raporturilor de muncă, în condițiile legii;
- i. gestionarea, completarea și eliberarea dosarelor de personal;
- j. întocmirea și actualizarea Registrului de evidență a salariaților în format electronic;
- k. prelucrarea datelor în registrul de evidență a salariaților în format electronic;
- l. evidența și arhivarea deciziilor directorului instituției, dispozițiilor Primarului General și hotărârilor Consiliului General al Municipiului București cu referire la **CENTRUL PENTRU SENIORI AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**.
- m. întocmirea diferitelor situații solicitate de organele de control abilitate și/sau de compartimentele de resort din aparatul de specialitate al Primarului General (Direcția Managementul Resurselor Umane, etc.);
- n. organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante și pentru promovare, în conformitate cu legislația în vigoare și asigurarea secretariatului comisiilor de examinare nominalizate de conducerea instituției prin decizie;
- o. vizarea legitimațiilor de serviciu ale salariaților;
- p. eliberarea de adeverințe salariaților pentru diferite scopuri;
- q. programarea și urmărirea concediilor de odihnă ale salariaților;
- r. elaborarea, actualizarea și aducerea la cunoștința salariaților a Regulamentului Intern;
- s. elaborarea și redactarea proiectului regulamentului de organizare și funcționare al instituției, în colaborare cu celelalte compartimente funcționale pe care îl supune aprobării, conform legislației în vigoare, la propunerea directorului;
- t. identificarea locurilor de muncă și a meseriilor cu condiții grele, periculoase etc., conform legii, și întocmirea documentelor în vederea acordării sporurilor în baza prevederilor legale;
- u. stabilirea necesarului de personal pe structură, funcții și meserii, precum și pe grade, trepte profesionale și/sau categorii, împreună cu compartimentele de specialitate în limita numărului de personal și a creditelor aprobate;
- v. stabilirea, în cadrul contractului individual de muncă, a drepturilor salariale și celorlalte drepturi prevăzute de legislația în vigoare;
- w. redactarea deciziilor emise de directorul instituției pentru relațiile de muncă din instituție.



### C. COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABIL

Art.23 **Compartimentul financiar-contabil** este o structură funcțională în structura organizatorică a **CENTRULUI PENTRU SENIORI AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**, în subordinea Contabilului șef, și are următoarele atribuții:

- a. răspunde de buna funcționare a activității financiar-contabile a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale și delegările de autoritate primite din partea conducerii instituției;
- b. urmărește executarea integrală și întocmai a bugetului aprobat al instituției;
- c. întocmește toate documentele și efectuează toate înregistrările contabile în conformitate cu prevederile legislative și cu indicațiile metodologice ale direcțiilor de specialitate din Primăria Municipiului București, urmărește recuperarea sumelor debitoare și achitarea sumelor creditoare;



- d. centralizează propunerile de dotare cu echipamente întocmite de compartimentele instituției și alcătuiește planul de investiții, răspunzând de realizarea lui;
- e. verifică legalitatea și exactitatea documentelor de decontare și a datelor din documentele de evidență gestionară;
- f. întocmește și transmite orice situație economico-financiară solicitată de direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, etc.;
- g. asigură înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a documentelor financiar-contabile, în funcție de natura lor;
- h. răspunde de evidența corectă a rezultatelor activității economico-financiare;
- i. ia măsurile necesare în vederea prevenirii deturnărilor de fonduri, degradărilor sau sustragerii de bunuri materiale sau bănești;
- j. răspunde de întocmirea corectă și în termen a documentelor cu privire la depunerile și plățile în numerar, controlând respectarea plafonului de casă aprobat;
- k. răspunde de primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora și a documentelor însoțitoare;
- l. asigură controlul asupra tuturor documentelor prin care se autorizează efectuarea de cheltuieli sau din care derivă, direct sau indirect, angajamentele de plăți;
- m. exercită controlul zilnic asupra operațiilor efectuate de casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor legale, atunci când este cazul;
- n. răspunde de asigurarea și ritmicitatea fondurilor necesare, în limita creditelor bugetare aprobate, desfășurării în bune condiții a activităților instituției;
- o. răspunde de asigurarea și ritmicitatea creditelor necesare în vederea realizării obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul General al Municipiului București;
- p. răspunde de transmiterea spre avizare la direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General (Direcția Buget, etc.) a listei de investiții detaliate în așa fel încât să nu se producă întârzieri în derularea obiectivelor de investiții din cauza nerespectării termenelor sau a viciilor de întocmire a acestor documente;
- q. urmărește circulația documentelor financiar-contabile și ia măsuri de reducere a timpilor pentru prelucrarea lor contabilă;
- r. asigură clasarea și păstrarea în ordine și în condiții de siguranță a documentelor și actelor justificative ale operațiilor contabile și evidența pierderii sau distrugerii lor parțiale sau totale;
- s. prezintă conducerii instituției spre aprobare următoarele situații: bilanțul contabil, raportul justificativ;
- t. participă la analiza rezultatelor economice și financiare pe baza datelor din bilanț;
- u. răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor aferente domeniului contabil, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele în drept;
- v. întocmește documentația necesară deschiderii finanțării investițiilor la Trezoreria Statului, solicitând în prealabil avizul direcției de resort din cadrul Primăriei Municipiului București;
- w. asigură evidența obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe și mișcarea acestora;
- x. întocmește documentația necesară și urmărește procedurile legale de declasare, scoatere din funcțiune, transfer fără plată, valorificare și casare a bunurilor aparținând instituției;
- y. îndeplinește atribuții de depozitare și evidență bunuri aparținând instituției;
- z. întocmește statele de plată a drepturilor salariale și efectuează la timp viramentele privind obligațiile de plată ale instituției și ale salariaților către bugetul de stat, bugetele asigurărilor sociale, fonduri speciale, etc.;
- aa. întocmește, după caz, lunar, trimestrial, semestrial și anual situații privind asigurările sociale de stat, asigurările sociale de sănătate, declarații privind plata ajutorului de șomaj, dări de seamă privind calcularea, reținerea și virarea impozitelor pe salarii, statistici privind

CONFORM  
CU ORIGINALUL



17

22

- numărul personalului și veniturile salariale, declarații și adeverințe privind impozitul reținut și vărsat pentru persoane fizice (colaboratori);
- bb. asigură depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate;
- cc. întocmește declarațiile fiscale, în conformitate cu prevederile legale și le susține în fața organelor abilitate;
- dd. efectuează, după caz, plățile ce derivă din contractele întocmite în baza Legii nr. 8/1996, privind drepturile de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare, conform clauzelor contractuale și ținând evidența tuturor plăților;
- ee. elaborează și răspunde de transmiterea în termenul precizat a situațiilor economice-financiare solicitate de direcțiile din aparatul de specialitate al Primarului General;
- ff. asigură arhivarea documentelor legate de activitatea funcțională și/sau de specialitate a instituției, conform normelor legale aplicabile;
- gg. întocmește lucrările referitoare la proiectul propriu de venituri și cheltuieli, urmărind justa dimensionare a cheltuielilor bugetare și creșterea eficienței în utilizarea fondurilor;
- hh. îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției sau rezultate din actele normative în vigoare, în domeniul financiar-contabil;
- ii. execută și alte sarcini transmise de conducere sau rezultate din actele normative în vigoare.

## CAPITOLUL VI PERSONAL SALARIZARE

Art. 24 (1) Atribuțiile, competențele și responsabilitățile pentru fiecare post se detaliază în fișele de post întocmite conform prevederilor legale în vigoare și se modifică corespunzător actelor normative apărute ulterior. Fișele de post reprezintă anexă la contractul individual de muncă al salariaților.

(2) Atribuțiile specificate în fișele de post se pot completa cu alte atribuții dispuse/încredințate de șeful ierarhic superior, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) Modificarea și/sau completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a CENTRULUI PENTRU SENIORI AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI implică, după caz, și modificarea / completarea fișelor de post ale angajaților instituției.

Art. Angajarea personalului și stabilirea nivelului de salarizare a personalului angajat se face conform legislației în vigoare aplicabile.

## CAPITOLUL VII BUGETUL ȘI RELAȚIILE FINANCIARE

Art. 25 Bugetul CENTRULUI PENTRU SENIORI AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI se aprobă prin hotărâre a CGMB în conformitate cu prevederile legale.

Art. 26 CENTRULUI PENTRU SENIORI AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI este un serviciu public de interes local al Municipiului București, cu personalitate juridică, este titular de buget, directorul instituției fiind ordonator terțiar de credite, iar angajarea cheltuielilor, încheierea contractelor și celelalte operațiuni financiar-contabile se asigură de către acesta cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 27 Cheltuielile pentru activitățile desfășurate de către CENTRUL PENTRU SENIORI AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI, în îndeplinirea obiectului său de activitate/atribuțiilor ce îi revin, se finanțează de la bugetul local al Municipiului București și din venituri proprii și din donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale.



## CAPITOLUL VIII AUDITUL PUBLIC INTERN

Art. 28 Activitatea de audit public intern este asigurată de către compartimentul de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București.

## CAPITOLUL IX DISPOZIȚII FINALE

Art. 29 Compartimentele din structura organizatorică a **CENTRULUI PENTRU SENIORI AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI** sunt obligate să coopereze, să stabilească relațiile funcționale între ele, precum și cu structurile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București în vederea elaborării, organizării și desfășurării lucrărilor, proiectelor și programelor, la termen și în condițiile legii, respectiv acelea al căror obiect implică coroborarea de competențe, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

Art. 30 **CENTRUL PENTRU SENIORI AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI** își promovează propriile evenimente, funcționează ca un club pentru seniori și are siglă proprie.

Art. 31 **CENTRUL PENTRU SENIORI AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI** poate recurge la externalizarea, potrivit legii, a unor activități corespunzătoare obiectului său de activitate, cu aprobarea ordonatorului principal de credite.

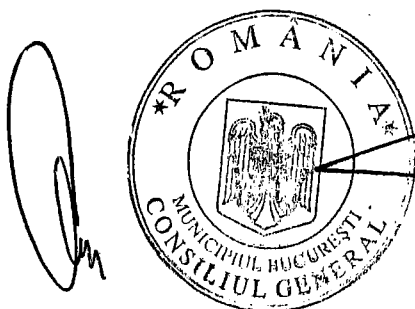
Art. 32 Neîndeplinirea de către personalul instituției a sarcinilor de serviciu, în totalitate și în termen legal, precum și comiterea de abateri de la normele de comportare și disciplină se sancționează conform legislației în vigoare.

Art. 33 Prezentul Regulament de organizare și funcționare are caracter public și se va publica pe site-ul oficial al instituției.

Art. 34 Litigiile de orice fel în care **CENTRUL PENTRU SENIORI AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI** este parte sunt de competența instanțelor judecătorești, potrivit legii, în situația în care acestea nu se pot soluționa pe cale amiabilă.

Art. 35 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu reglementările legale în vigoare și se modifică și completează ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a **CENTRULUI PENTRU SENIORI AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI** aprobată prin prezenta hotărâre, precum și atunci când intervin modificări și completări ale legislației aplicabile, ulterioare aprobării acestuia.

CONFORM  
CU ORIGINALUL



19

24