

Anexa la Hotararea C.G.M.B nr 127 din 16.06.2005

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL "MONITORULUI OFICIAL AL MUNICIPIULUI BUCURESTI"

Capitolul I

Dispozitii generale

Art. 1. "Monitorul Oficial al Municipiului Bucuresti" a fost infiintat prin Hotararea C.G.M.B nr. 69/24.03.2005 ca un serviciu public de specialitate ce functioneaza ca institutie publica cu personalitate juridica, in subordinea Consiliului General al Municipiului Bucuresti.

Art. 2. Sediul institutiei "Monitorul Oficial al Municipiului Bucuresti" este situat in str. Academiei nr. 3-5, et.3, camera 69, sector 3, Bucuresti, avand Cod de Identificare Fiscala (C.I.F.) : 17502125/19.04.2005.

Art. 3. "Monitorul Oficial al Municipiului Bucuresti" are ca obiect de activitate productia editoriala, tipografica si de difuzare a actelor si documentelor emise sau adoptate de autoritatile administratiei publice locale, prefect si serviciile publice descentralizate ale ministerelor si ale celorlalte organe centrale.

Art. 4. In Monitorul Oficial al Municipiului Bucuresti se vor publica:

a) hotararile si dispozitiile cu caracter normativ adoptate sau emise de autoritatile administratiei publice a municipiului Bucuresti si a sectoarelor municipiului Bucuresti, cu respectarea prevederilor Legii administratiei publice locale nr. 215/2001, cu modificarile si completarile ulterioare;

b) ordinele cu caracter normativ ale prefectului;

c) acte ale serviciilor publice descentralizate ale ministerelor si ale celorlalte organe centrale, precum si, daca este cazul, ale ministerelor sau altor autoritati si institutii publice, care au aplicabilitate in Municipiul Bucuresti;

d) documente si informatii de interes public, cu exceptia celor a caror publicitate se face, potrivit legii, prin alte mijloace;

e) declaratii privind politica administrativ teritoriala;

f) anunturi diverse, anunturi de intentie, anunturi de participare si anunturi de atribuire a contractelor de achizitii publice.

Art. 5. Activitatea de productie editoriala a Monitorului Oficial se realizeaza prin serviciul public de specialitate ce functioneaza ca institutie publica cu personalitate juridica denumita "Monitorului Oficial al Municipiului Bucuresti" in subordinea Consiliului General al Municipiului Bucuresti.



[Handwritten signature]

Art. 21. Contabilul Șef are următoarele atribuții, răspunderi și competențe:

- răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale;
- asigură întocmirea actelor justificative și a documentelor contabile cu respectarea dispozițiilor legale;
- asigură înregistrarea cronologică și sistematică a documentelor în contabilitate, în funcție de natura lor;
- asigură evidențierea corectă a rezultatelor economico-financiare;
- asigură respectarea obligațiilor ce derivă din legile cu caracter fiscal, stabilirea și virarea acestora către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul asigurărilor de sănătate, fonduri speciale, etc., în mod competent și la termenele fixate, a impozitelor, taxelor, contribuțiilor la fondurile sociale;
- asigură urmărirea și executarea la timp a debitelor, precum și urmărirea recuperării lipsurilor constatate în gestiuni;
- ia măsurile necesare în vederea prevenirii deturmarilor de fonduri, degradărilor sau sustragerilor de bunuri materiale sau banesti;
- verifică întocmirea corectă și la timp a documentelor cu privire la depunerile și plățile în numerar controlând respectarea plafonului de casa aprobat;
- controlează utilizarea conform dispozițiilor legale, a fondurilor destinate plății salariaților și a altor drepturi de personal;
- verifică și semnează acte în baza cărora se fac încasarile și plățile, contracte economice, documente contabile pe baza cărora se fac înregistrările, precum și situațiile, extrasele, balanțele, conturile de execuție bugetară, bilanțurile contabile, etc.;
- urmărește emiterea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora, precum și a documentelor însoțitoare;
- controlează și asigură înregistrarea contabilă a actelor și a documentelor justificative asupra cărora se exercită aceste controale;
- asigură întocmirea documentelor de plată către organele bancare în conformitate cu prevederile legale în vigoare, urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea cu documentele însoțitoare, asigură încadrarea corectă pe subdiviziuni a clasificății bugetare a cheltuielilor și încasarilor;
- exercită controlul zilnic asupra operațiilor efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul;
- urmărește circulația documentelor și ia măsuri de îmbunătățire a acesteia;
- asigură controlul tuturor documentelor prin care se autorizează efectuarea de cheltuieli, în general sau care derivă direct sau indirect angajamente de plăți;
- asigură evidențierea corectă și pe categorii a veniturilor încasate, precum și virarea acestora la termen, pe destinații legale.

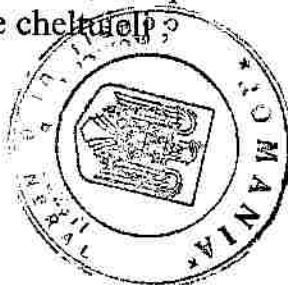


[Handwritten signature]

- raspunde de asigurarea fondurilor necesare, la limita creditelor bugetare aprobate, desfasurarii in bune conditii a activitatii institutiei;
- raspunde de asigurarea creditelor necesare in vederea realizarii obiectivelor de investitii aprobate de Consiliul General al Municipiului Bucuresti;
- raspunde de incadrarea cheltuielilor bugetare aprobate, conform clasificatiei bugetare;
- raspunde de raportarea lunara la Directiile si Serviciile de specialitate din cadrul Primariei Municipiului Bucuresti, a modului in care au fost utilizate creditele bugetare aprobate;
- raspunde de intocmirea si transmiterea catre Ordonatorul principal de credite a raportului explicativ, a darilor de seama si a bilanurilor contabile trimestriale si anuale, a executiilor bugetare lunare, potrivit prevederilor legale;
- controleaza si ia masuri pentru buna conservare si securitate a bunurilor materiale si banesti in scopul prevenirii degradarilor, distrugerilor, pierderilor si risipei;
- asigura casarea si pastrarea in conditii de siguranta a documentelor si actelor justificative ale operatiilor contabile;
- face propuneri privind comisiile de inventariere si urmareste modul de desfasurare a acestora, luind masurile ce se impun in vederea realizarii in conformitate cu prevederile legale;
- raspunde de evaluarea si reevaluarea mijloacelor fixe ce urmeaza a fi valorificate conform dispozitiilor legale;
- participa la analiza si selectia ofertelor de achizitii publice;
- raspunde de aplicarea elementelor de salarizare si de intocmire a fiselor posturilor pentru personalul din subordine, precum si de starea disciplinara;
- executa controlul financiar preventiv, conform dispozitiilor legale;
- intocmeste bugetul de venituri si cheltuieli a institutiei;
- executa si alte sarcini transmise de Directorul General al Monitorului Oficial, forul tutelar sau din actele normative in vigoare;

Art. 22. BIROUL FINANCIAR

- urmareste inregistrarea cronologica si sistematica, prelucrarea si pastrarea documentelor contabile ;
- asigura controlul operatiunilor patrimoniale efectuate si al procedeele de prelucrare utilizate precum si exactitatea datelor contabile furnizate ;
- raspunde de respectarea planului de conturi general, modelelor, registrelor si formularelor comune privind activitatea contabila si normele metodologice emise de Ministerul Finantelor, privind intocmirea si utilizarea acestora ;
- asigura stabilirea, evidenta, urmarirea, controlul, si raportarea creditelor primite ;
- intocmeste liste de investitii pe capitole de cheltuieli;



[Handwritten signature]

- intocmeste statele de plata in baza documentelor justificative ;
- elibereaza adeverinte de salariat solicitate de catre salariatii directiei ;
- semneaza foile de lichidare ale angajatilor privind debitele financiare ;
- intocmeste si transmite lunar situatiile statistice privind drepturile de personal catre Primaria Municipiului Bucuresti ;
- intocmeste si transmite lunar la Casa de Pensii, la casele de sanatate si AMOF declaratii privind contributiile la fondurile asigurari sociale de stat, a asigurarilor sociale si a ajutorului de somaj ;
- intocmeste si transmite lunar la Administratia Financiara Sector 3 privind impozitul aferent drepturilor salariale platite angajatilor ;
- intocmeste fisele fiscale ale salariatilor directiei ;
- efectueaza calculul premiului anual si a premiului de 2% ;
- intocmeste fisele de salariu si opereaza in acestea toate modificarile survenite ;
- tine evidenta retinerilor rate CEC, rate imobiliare, popririi, chirii, garantii,
- efectueaza analiza economico financiara punand la dispozitia conducerii indicatori din care sa rezulte eficienta cheltuirii fondurilor banesti ;
- intocmeste cereri de admitere, de finantare pe fiecare obiectiv in parte de pe lista de investitii aprobata ;
- intocmeste ordine de plata pentru cheltuieli de salarii, materiale si investitii ;
- intocmeste foi de varsamant pentru impozite si taxe ;
- urmareste modul de folosire a veniturilor obtinute in conditiile legii ;
- urmareste si aplica, in colaborare cu celelalte compartimente, prevederile legale privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata in cadrul directiei.

Art. 23. SERVICIUL BUGET CONTABILITATE

- urmareste inregistrarea cronologica si sistematica, prelucrarea si pastrarea documentelor contabile,
- asigura controlul operatiunilor patrimoniale efectuate si al procedeelelor de prelucrare utilizate precum si exactitatea datelor contabile furnizate ;
- raspunde de respectarea planului de conturi general, modelelor, registrelor si formularelor comune privind activitatea contabila si normele metodologice emise de Ministerul Finantelor, privind intocmirea si utilizarea acestora ;
- intocmeste balanta de verificare ;
- intocmeste darea de seama contabila, contul de executie bugetar, anexe si rapoarte explicative si asigura transmiterea acestora la Primaria Municipiului Bucuresti ;
- realizeaza inventarierea patrimoniului, in conformitate cu normele metodologice emise de Ministerul Finantelor ;
- organizeaza evidenta de gestiune ;



- organizeaza in mod distinct, pe structura clasificatiei economice, contabilitatea analitica si sintetica a platilor de casa si cheltuielilor efective potrivit clasificarii bugetare si bugetului aprobat ;
- organizeaza controlul permanent privind operatiunile economice efectuate;
- urmareste ca inregistrarea cheltuielilor indiferent de sursa din care au fost efectuate, sa se faca pe baza documentelor justificative, avizata de persoana care exercita controlul financiar preventiv si aprobate de ordonatorul secundar de credite ;
- raporteaza lunar, trimestrial si anual executia bugetara ;
- inregistreaza operatiunile contabile in fise de cont analitice in vederea intocmirii balantei lunare ;
- verifica si analizeaza conturile ;
- inregistreaza mijloacele fixe si obiectele de inventar in registrele de inventar, urmareste amortizarea mijloacelor fixe ;
- inregistreaza in contabilitate plusurile si minusurile rezultate in urma inventarierii anuale sau inopinante, propune masuri in situatia depistarii unor iregularitati ;
- verifica si introduce toate operatiunile lunare in fisele de cont in vederea intocmirii executiei bugetare;
- propune proiectul de buget cu finantare integrala de la bugetul Primariei Municipiului Bucuresti ;
- propune proiectul de buget cu finantare din fonduri extrabugetare ;
- urmareste incadrarea in bugetul aprobat a cheltuielilor de personal conform statutului de functii ;
- intocmeste rapoartele privind virarile de credite bugetare cu respectarea prevederilor legale, si le supune spre aprobare ordonatorului principal de credite ;
- exercita controlul financiar preventiv ;
- urmareste si raspunde de incadrarea cheltuielilor bugetare in limitele creditelor aprobate ;
- intocmeste zilnic registrul de casa ;
- intocmeste dispozitii de plata pentru casierie, pentru ordine de deplasare sau referate de necesitate aprobate pentru cheltuieli materiale ;
- verifica gestiunea magaziei si a casieriei lunar privind numerarul existent, materialele existente in magazie, timbre si mandate postale ;
- urmareste modul de folosire a veniturilor obtinute in conditiile legii ;
- urmareste si aplica, in colaborare cu celelalte compartimente, prevederile legale privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata in cadrul directiei.



Art. 24. SERVICIUL ACHIZITII SI CONTRAGTE

- intocmeste documentatia necesara, in colaborare cu Serviciul Buget, Financiar, Contabilitate si Serviciul Administrativ Gospodaresc in vederea necesarului de mijloace fixe si obiecte de inventar din cadrul institutiei;
- intocmeste baza de date privind investitiile pentru institutie conform legii;
- intocmeste programul anual de achizitii publice din cadrul institutiei, ce va fi supus spre aprobare Directorului General;
- in calitate de autoritate contractanta organizeaza, conform legii, licitatii deschise, restranse, negociere competitiva, negociere cu o singura sursa, cerere de oferta si concurs de solutii privind achizitiile publice;
- asigura intocmirea dosarului de achizitii publice in cadrul institutiei conform legislatiei in vigoare;
- asigura constituirea comisiei de evaluare a ofertelor prin intocmirea unui referat de specialitate, in urma solicitarii propunerilor nominale ale sefilor de servicii din cadrul institutiei;
- asigura publicarea anuntului de intentie, in functie de procedura de atribuire a contractului de achizitie publica in cadrul institutiei;
- convoaca membrii comisiei de evaluare a ofertelor pentru achizitii publice;
- asigura intocmirea documentatiei necesare pentru atribuirea contractelor de achizitie publica si a caietelor de sarcini cat si punerea la dispozitia ofertantilor, contra cost a acestora;
- asigura corespondenta cu toti ofertantii pe tot parcursul derularii procedurii de atribuire a contractului de achizitie publica;
- intocmeste referate de specialitate in sustinerea unor proiecte de lucrari;
- in functie de necesitatile institutiei, estimeaza valoarea contractului de achizitie publica pe baza careia stabileste si organizeaza procedura de atribuire a contractului de achizitie publica, conform legislatiei in vigoare;
- stabileste cerintele – exigentele esentiale – pentru care se face verificarea tehnica a proiectelor;
- colaboreaza, pentru buna desfasurare a activitatii, cu serviciile/ birourile/compartimentele institutiei, Primaria Municipiului Bucuresti, societati comerciale si alte institutii guvernamentale.

CAPITOLUL III

Art. 25. Serviciile/birourile/compartimentele aparatului propriu ale "Monitorului Oficial al Municipiului Bucuresti", au obligatia de a coopera in vederea indeplinirii in termen legal si de calitate a lucrarilor al caror obiect implica coroborarea de competente, in conformitate cu prevederile actelor normative in vigoare.



[Handwritten signature]

Art. 26. Toate serviciile/birourile/compartimentele vor studia, analiza si propune masuri pentru organizarea lucrarilor, simplificarea evidentei, sporirea vitezei de circulatie a documentelor, urmarind fundamentarea legala a lucrarilor.

Art. 27. Sefii serviciilor/birourilor/compartimentelor vor intocmi fisele de post si fisele de evaluare a performantelor profesionale individuale pentru fiecare angajat din subordine, pe care le supun spre aprobare Directorului General.

Art. 28. In fisele de post, atat pentru conducere cat si pentru executie, vor fi cuprinse atributii privind protectia muncii.]

Art. 29. In desfasurarea activitatii, toate serviciile/birourile/compartimentele din cadrul institutiei " Monitorul Oficial al Municipiului Bucuresti " vor intretine relatii functionale cu Primaria Municipiului Bucuresti, Consiliul General al Municipiului Bucuresti, serviciile descentralizate ale ministerelor, primariile de sector precum si cu alte organizatii, societati si institutii.

Art. 30. Personalul de conducere al serviciilor/ birourilor din institutie va studia, analiza si propune masuri pentru cresterea eficientei in rezolvarea sarcinilor profesionale.

In acest sens, personalului de conducere al serviciilor/ birourilor/compartimentelor din cadrul institutiei le revin urmatoarele obligatii :

- sunt direct raspunzatori de rezolvarea in termenul legal conform legislatiei in vigoare, a cererilor, reclamatiilor, sesizarilor si propunerilor care se refera la activitatea serviciului/ biroului, informand conducerea institutiei;
- sa colaboreze permanent, astfel incat orice problema de serviciu aparuta si sesizata de salariatii sa fie adusa la cunostinta sefului care il coordoneaza, pentru ca acesta sa ia masuri in sensul rezolvarii ei ;
- sa asigure securitatea materialelor cu continut secret, sa raspunda de scurgerea de informatii si de instrainarea documentelor din cadrul serviciului/ biroului/compartimentului pe care il conduc ;
- sa informeze operativ conducerea institutiei asupra activitatii desfasurate si sa propuna masuri de imbunatatire a activitatii acesteia ;
- sa studieze legislatia specifica si sa raspunda de aplicarea corecta a acesteia ;
- in cazul aparitiei de noi reglementari legislative in domeniu, vor repartiza salariatilor din subordine sarcinile ce le revin, completand fisele de post ale acestora ;
- sa participe la sedintele Consiliului General al Municipiului Bucuresti si la comisiile de specialitate ale acestuia la luarea deciziilor majore in domeniul lor de activitate ;



Steece

- sa raspunda pentru bunurile materiale din dotarea serviciului/ biroului/compartimentului, sarcina ce revine sefului de compartiment impreuna cu angajatii din subordine care au aceste bunuri in fisele de inventar ;
- sa asigure mijloacele necesare pentru desfasurarea corespunzatoare a activitatii.

Art. 31. Toti salariatii au obligatia de a manifesta o preocupare permanenta pentru pastrarea patrimoniului institutiei si a dotarilor, pentru buna desfasurare a activitatii institutiei.

Toti salariatii au obligatia de a respecta programul de lucru stabilit de conducere.

Intregul personal al aparatului propriu are obligatia de a respecta actele normative privind legislatia muncii (Legea nr.90 / 1996 a protectiei muncii republicata, Legea nr.53 / 2003- Codul Muncii modificata si completata), Legea nr.215/ 2001 privind administratia publica locala modificata si completata.

Art. 32. Neindeplinirea integrala si la termen a sarcinilor de serviciu, se sanctioneaza conform legislatiei muncii si salarizarii.

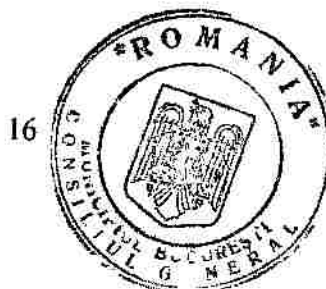
Art.31 Salariatii studiaza legislatia specifica si raspund de aplicarea corecta a acesteia. In cazul aparitiei de noi reglementari legislative in domeniu, sefii compartimentelor repartizeaza salariatilor din subordine sarcinile ce le revin acestora, completand fisele de post. Atributiile ce decurg din legislatia nou aparuta se considera parte integranta a Regulamentului de Organizare si Functionare.

Art. 33. Corespondenta primita in cadrul institutiei din partea unor institutii publice, persoane fizice sau juridice, va parcurge acelasi mod obligatoriu de evidenta, respectiv, inregistrare - Director General/Contabil Sef - serviciu/ birou / compartiment, conform rezolutiei.

Art. 34. Prezentul Regulament de Organizare si Functionare se va difuza sub semnatura, tuturor serviciilor/ birourilor /compartimentelor din cadrul institutiei.

Art. 35. Prezentul Regulament de Organizare si Functionare, se modifica si se completeaza, dupa caz, cu celelalte reglementari legale in vigoare sau cu reglementarile legislative aparute ulterior aprobarii acestuia

Art. 36. Prezentul Regulament de Organizare si Functionare va fi reactualizat ori de cate ori se va impune, prin Hotarare a Consiliului General al Municipiului Bucuresti.



NOTA :

La intocmirea prezentului Regulament de Organizare si Functionare s-au avut in vedere urmatoarele acte normative:

- Hotararea C.G.M.B.nr. 69/24.03.2005 privind infiintarea "Monitorului Oficial al Municipiului Bucuresti " , prin externalizarea Directiei de Redactare si Editare a Monitorului Oficial al Municipiului Bucuresti din cadrul Primariei Municipiului Bucuresti ;
- Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala ; modificata si completata ;
- O.G. nr. 75/2003 privind organizarea si functionarea serviciilor publice de editare a monitoarelor oficiale ale unitatilor administrative- teritoriale;
- Legea nr. 534/2003 pentru aprobarea O.G. nr.75/2003 privind organizarea si functionarea serviciilor publice de editare a monitoarelor oficiale ale unitatilor administrative- teritoriale;
- O.G. nr. 2/2001 privind regimul juridic al contraventiilor ;
- Legea nr. 180/2002 pentru aprobarea O.G. nr.2/2001;
- Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publica si regimul juridic al acestuia modificata;
- Legea nr.554/2004 privind contenciosul administrativ;
- Codul de procedura penala;
- Codul de procedura civila;
- Codul Fiscal ;
- Codul Civil ;
- Codul Penal ;
- Constitutia Romaniei republicata ;
- Legea nr.514/2003 privind organizarea si exercitarea profesiei de consilier juridic ;
- O.U.G. nr.60/2001 privind achizitiile publice cu modificarile si completarile ulterioare ;
- Legea nr.212/2002 pentru aprobarea O.U.G. nr. 60/2001 privind achizitiile publice modificata ;
- H.G. 461/2001 privind normele de aplicare a O.U.G. 60/2001 modificata;
- OMFP nr.1012/2001 privind aprobarea structurii continutului si modului de utilizare a Documentatiei standard pentru elaborarea si prezentarea ofertei pentru achizitia publica de produse ;
- OMFP nr.1013/873/2001 privind aprobarea structurii continutului si modului de utilizare a Documentatiei standard pentru elaborare si prezentarea ofertei pentru achizitia publica de servicii ;



[Handwritten signature]

- OMFP nr. 1014/874/2001 privind aprobarea structurii continutului si modului de utilizare a Documentatiei standard pentru elaborarea si prezentarea ofertei pentru achizitia publica de lucrari ;
- Legea nr. 54/1994 pentru modificarea unor prevederi din Legea nr.22/1969; O.G. nr. 20/2002 privind achizitiile publice prin licitatii electronice cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor si protectia persoanelor;
- Legea nr.16/1996 privind arhivele nationale; Legea nr. 10/1995 privind calitatea in constructii modificata;
- H.G. nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de Receptie al lucrarilor de constructii si instalatii aferente acestora;
- H.G. 1179/2002 privind aprobarea structurii devizului general si a Metodologiei privind elaborarea devizului general pentru obiective de investitii si lucrari de interventie; H.G. nr.1553/2003 privind reevaluarea imobilizarilor corporale si stabilirea valorilor ale mijloacelor fixe ;
- O.G. nr. 81/2003 privind reevaluarea si amortizarea activelor fixe aflate in patrimoniul institutiilor publice;
- OMFP nr. 1487/2003 privind aprobarea normelor metodologice privind reevaluarea si amortizarea mijloacelor fixe aflate in patrimoniul institutiilor publice si al persoanelor juridice fara scop patrimonial;
- OMFP nr.2238/1995 pentru aprobarea normelor privind organizarea si evaluarea inventarierii patrimoniului;
- OMFP nr. 1826/2003 pentru aprobarea precizarilor privind unele masuri referitoare la organizarea si conducerea contabilitatii de gestiune;
- Legea nr. 154/1998 privind sistemul de stabilire al salariilor de baza in sectorul bugetar si a indemnizatiilor pentru persoane care ocupa functii de demnitate publica; O.G. nr. 123/2003 privind cresterile salariale ce se vor acorda personalului din sectorul bugetar;
- H.G. nr. 157/1999 pentru modificarea si completarea Metodologiei de aplicare a criteriilor de stabilire a salariilor de baza intre limite si a normelor de evaluare a performantelor profesionale individuale pentru personalul angajat in structurile administratiei publice locale si in serviciile publice din subordinea acestora, aprobate prin H.G. nr. 775/1998;
- H.G. nr. 123/2002 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 154/1998;
- O.G. nr. 9/2005 privind cresterile salariale ce se vor acorda in anul 2005 personalului bugetar salarizat potrivit O.G. nr.24/2000 si a anexelor nr.2,3 a Legii nr.154/1998 ;



[Handwritten signature]

- Legea nr. 19/2000 privind sistemul public de pensii si alte drepturi de asigurari sociale modificata si completata ;
- H.G. nr. 403/2001 privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor art.183 din Legea nr.19/2000 privind sistemul public de pensii si alte drepturi de asigurari sociale;
- Legea nr. 189/1998 privind finantele publice;
- Legea nr. 82/1991 a contabilitatii republicata;
- OMFP nr. 746/1991 privind elaborarea bugetelor legale;
- Legea bugetului de stat;
- Legea nr.72/1996 privind finantele publice;
- O.G. nr.119/1999 privind auditul intern si controlul financiar preventive modificata si completata;
- OMFP 522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv si Ordin pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activitatii de audit public intern ;
- Legea 500/2002 a finantelor publice ;
- OMFP 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, si raportarea angajamentelor bugetare si legale ;
- O.G. nr. 45/2003 privind finantele publice locale ;
- Legea nr. 76/2002 privind contributia la fondul de somaj cu modificarile si completarile ulterioare ;
- O.G. nr.80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritatile si institutiile publice ;
- Legea nr. 247/2002 pentru aprobarea O.G. nr. 80/2001;
- O.G. nr.81/2003 privind reevaluarea si amortizarea activelor fixe aflate in patrimoniul institutiilor publice;
- OMFP nr. * 1826/2003 pentru aprobarea precizarilor privind unele masuri referitoare la organizarea si conducerea contabilitatii de gestiune;
- Ordinul nr. 103/1998 privind aprobarea normelor sanitar-veterinare;
- Legea nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat in active corporale si necorporale republicata;
- Legea nr. 90/1996 privind protectia muncii republicata;
- Ordinul 508/933/2002 al Ministerului Muncii si Solidaritatii Sociale si al Ministerului Sanatatii si Familiei privind aprobarea normelor generale de protectia muncii ;
- Legea nr. 544/12 octombrie 2001 privind liberul acces la informatiile de interes public si normele metodologice din 7 februarie 2002, de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public;
- Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, modificata si completata ;



[Handwritten signature]

Art. 6. Institutia "Monitorul Oficial al Municipiului Bucuresti" este titulara de buget si ordonator secundar de credite.

Art. 7. Ordonatorul secundar de credite raspunde de :

- elaborarea proiectului de buget propriu ;
- urmarirea modului de incasare a veniturilor ;
- necesitatea, oportunitatea si legalitatea angajarii si utilizarii creditelor bugetare in limita si cu destinatia aprobate prin bugetul propriu ;
- organizarea si tinerea la zi a contabilitatii si prezentarea la termen a bilanturilor contabile si a conturilor de executie bugetara.

Art. 8. Finantarea cheltuielilor curente si de capital a institutiei "Monitorul Oficial al Municipiului Bucuresti" se asigura din venituri proprii si subventii din bugetul local al Municipiului Bucuresti.

Art. 9. Structura organizatorica a aparatului propriu cuprinde: 7 (sapte) servicii, 2(doua) birouri , 2 (doua) compartimente, dupa cum urmeaza :

- COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN
- BIROUL RESURSE UMANE
- COMPARTIMENT SANATATE SI SECURITATEA MUNCII
- SERVICIUL JURIDIC, CONTENCIOS SI RELATII CU PUBLICUL
- SERVICIUL DE PRODUCTIE EDITORIALA
- SERVICIUL PRODUCTIE TIPOGRAFICA
- SERVICIUL DIFUZARE
- SERVICIUL ADMINISTRATIV TRANSPORT
- BIROUL FINANCIAR
- SERVICIUL BUGET CONTABILITATE
- SERVICIUL ACHIZITII SI CONTRACTE

Numarul total de posturi : 72, din care, 11 posturi de conducere ;

Art. 10. Conducerea Monitorului Oficial al Municipiului Bucuresti este asigurata de un Director General numit, in conditiile legii, care isi desfasoara activitatea pe baza actelor normative in vigoare (Hotariri ale C.G.M.B., Dispozitii ale Primarului General, Legi, Hotariri si Ordonante ale Guvernului, etc.).

In exercitarea atributiilor sale, Director General emite Dispozitii.

Director General conduce activitatea curenta a Monitorului Oficial al Municipiului Bucuresti si reprezinta institutia in relatiile cu autoritatilor publice, cu alte persoane juridice, precum si cu persoane fizice in limitele de competenta stabilite prin Hotarari ale Consiliului General al Municipiului Bucuresti si Dispozitii ale Primarului General.



[Handwritten signature]

Art. 11. Director General al Monitorului Oficial al Municipiului Bucuresti are urmatoarele atributii, raspunderi si competente :

- conduce si coordoneaza intreaga activitate a Monitorului Oficial al Municipiului Bucuresti ;
- raspunde de administrarea legala si eficienta a intregului patrimoniu ;
- fundamenteaza si propune planul de venituri si cheltuieli, pe care il transmite compartimentului de specialitate al Primariei Municipiului Bucuresti, in vederea aprobarii, conform legislatiei in vigoare
- fundamenteaza planul de investitii si reparatii, pe care il transmite compartimentului de specialitate al Primariei Municipiului Bucuresti, in vederea aprobarii, conform legislatiei in vigoare ;
- aproba incheierea contractelor pentru derularea activitatii curente cu terti agenti economici, in limita competentelor acordate ;
- verifica modul de organizare a achizitiilor publice, in vederea achizitionarii de bunuri materiale, servicii si lucrari, conform prevederilor legale ;
- verifica procesul de achizitii publice, conform prevederilor legale;
- fundamenteaza si propune proiectul de organigrama, statul de functii, regulamentul de organizare si functionare pe care le transmite compartimentului de specialitate al Primariei Municipiului Bucuresti, in vederea aprobarii, conform reglementarilor legale in vigoare ;
- aproba regulamentul de ordine interioara si de aplicare a normelor de protectia muncii si medicina muncii ;
- verifica modul de intretinere a fondurilor banesti, materiilor prime, materialelor, stocurilor, etc. ;
- coordoneaza activitatea de personal si stabileste atributiile acestuia, asigura respectarea disciplinei muncii, indeplinirea atributiilor de serviciu de catre personalul institutiei ;
- raspunde de aplicarea prevederilor legale privind salarizarea personalului din unitate in limita fondurilor bugetare aprobate si dispune intocmirea fisei postului si fisa performantelor profesionale individuale ale tuturor angajatilor institutiei ;
- se ocupa de cresterea calitatii prestatiilor si serviciile realizate de institutie ;
- emite Dispozitii de recuperare a pagubelor aduse unitatii ;
- raspunde de aplicarea prevederilor legale pentru intreaga activitate a institutiei;



CAPITOLUL II

Atributiile serviciilor/birourilor/compartimentelor institutiei « Monitorul Oficial al Municipiului Bucuresti »

Art. 12. COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN

- asigura consiliere conducerii institutiei pentru buna administrare a veniturilor si cheltuielilor publice, perfectionand activitatea institutiei;
- ajuta institutia sa-si indeplineasca obiectivele printr-o abordare sistematica si metodică care evalueaza si imbunatateste eficienta si eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului si a proceselor de administrare;
- verifica angajamentele bugetare si legale din care deriva direct sau indirect obligatii de plata;
- verifica platile asumate prin angajamente bugetare si legale;
- verifica alocarea creditelor bugetare;
- verifica sistemul contabil si fiabilitatea acestuia;
- raporteaza periodic asupra constatarilor, concluziilor si recomandarilor rezultate din activitatile sale.

Art.13. BIROUL RESURSE UMANE

- organizeaza, conform legislatiei in vigoare concursurile/examenele pentru ocuparea posturilor vacante din aparatul propriu;
- ⊖ tine evidenta fiselor posturilor si a fiselor de evaluare a performantelor profesionale individuale pentru personalul din aparatul propriu;
- ⊖ intocmeste documentatia necesara organizarii examenelor pentru promovarea in grad/treapta profesionala a personalului salarizat;
- ⊖ aplica prevederile legale privind incadrarea si salarizarea personalului pe functii, grade si trepte profesionale, acordand toate drepturile prevazute de legislatia muncii;
- ca lculeaza si instiinteaza personalul directiei cu privire la cresterile salariale conform legii ;
- efectueaza documentatia necesara in vederea incadrarii, promovarii, definitivarii, detasarii, delegarii sau incetarii contractului individual de munca;
- ⊖ intocmeste proiecte de decizii specifice activitatii biroului, precum si alte decizii in baza unor referate de specialitate elaborate de celelalte servicii/birouri/compartimente, pe care le supune spre avizare Serviciului Juridic, Contencios si Relatii cu Publicul si spre aprobare Directorului General;
- ⊖ in colaborare cu Directorul General, intocmeste documentatia necesara elaborarii Regulamentului de Organizare si Functionare, a organigramei si a statului de functii in vederea supunerii spre aprobare Consiliului General al Municipiului Bucuresti;



[Handwritten signature]

- elaboreaza Regulamentul de Ordine Interna si il supune spre aprobare directorului general, urmarind punerea in aplicare a acestuia;
- centralizeaza lunar fisa colectiva de prezenta a personalului;
- intocmeste documentatia necesara acordarii premiilor anuale, a celor lunare si a salariilor de merit;
- completeaza contractele individuale de munca, actele aditionale dupa caz si le supune spre aprobare Directorului General si spre avizare personalului de specialitate;
- gestioneaza cartile de munca si opereaza in acestea modificarile survenite ;
- completeaza contractele de garantii pentru gestionari (casieri, magaziner) precum si angajamentele de plata ale acestora ;
- tine evidenta la zi a vechimii in munca a salariatilor si comunica schimbarile survenite serviciului de specialitate ;
- tine evidenta concediilor de odihna, a concediilor medicale si a celorlalte prevazute de lege ;
- centralizeaza planificarea concediilor de odihna a personalului din aparatul propriu si urmareste efectuarea acestora in perioadele stabilite ;
- completeaza si avizeaza anual legitimatii personalului angajat ;
- la solicitarea Directorului General constituie si convoaca ori de cate ori este nevoie comisia de disciplina ;
- raspunde de rezolvarea reclamatilor, sesizarilor specifice biroului si de conflictele de munca;
- raspunde de aplicarea corecta a legislatiei de salarizare ;
- intocmeste documentatia privind plata orelor suplimentare si urmareste incadrarea in plafonul prevazut de lege ;
- elibereaza la cerere adeverinte privind calitatea de salariat ;
- propune Directorului General, dupa consultarea conducatorilor compartimentelor din cadrul structurii organizatorice ale institutiei, necesitatea specializarii/perfectionarii personalului ;
- pentru a asigura o buna conlucrare in aparatul propriu, emite note de serviciu ;
- colaboreaza cu serviciile/birourile /compartimentele institutiei ;

Art.14. COMPARTIMENT SANATATE SI SECURITATEA MUNCII

- raspunde de implementarea si verificarea modului de respectare a normelor de protectia muncii in institutie ;
- completeaza periodic, sau ori de cate ori este necesar, fisele individuale de instructaj pentru protectia muncii ;
- constituie comitetul de securitate si sanatate in munca, cu acordul conducerii ;
- raspunde de masurile necesare pentru protejarea vietii si sanatatii salariatilor ;
- asigura securitatea si sanatatea salariatilor in toate aspectele legate de munca ;



[Handwritten signature]

- raspunde de masurile necesare pentru protejarea securitatii si sanatatii salariatilor, inclusiv pentru activitatile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare si pregatire, precum si pentru punerea in aplicare a organizarii protectiei muncii si mijloacelor necesare acesteia ;
- aduce la cunostinta salariatilor instructiunile corespunzatoare ;
- raspunde pentru asigurarea conditiilor de acordare a primului ajutor in caz de accidente de munca, pentru crearea conditiilor de preintimpinare a incendiilor, precum si pentru evacuarea salariatilor in situatii speciale si in caz de pericol iminent.
- colaboreaza cu Biroul Resurse Umane asupra activitatii specifice ;

Art.15. SERVICIUL JURIDIC, CONTENCIOS SI RELATII CU PUBLICUL

- reprezinta si sustine interesele institutiei in fata instantelor judecatoresti ;
- formuleaza actiuni, intampinari, apeluri, recursuri, raspunsuri la interogatorii, cereri de revizuire in numele si pentru susținerea intereselor legale ale directiei ;
- formuleaza plangeri penale in numele si pentru sustinerea intereselor legale ale institutiei ;
- pune concluzii la organele judecatoresti de toate gradele, la organele de urmarire penala, precum si la toate autoritatile si organele administrative cu atributii jurisdictionale ;
- in concluziile orale si scrise sustine cu demnitate si competenta drepturile si interesele legitime ale directiei, si respecta normele de deontologie profesionala prevazute in legea pentru organizarea si exercitarea profesiei de avocat si statutul acestei profesii ;
- asigura apararea drepturilor si intereselor legitime ale institutiei in conformitate cu Constitutia si legile tarii ;
- reprezinta institutia « Monitorul Oficial al Municipiului Bucuresti » in relatiile cu autoritatile si institutiile publice, cu persoanele juridice si fizice din tara si strainatate, cu ONG, precum si in justitie ;
- indeplineste orice alte sarcini stabilite prin hotarari ale Consiliului General al Municipiului Bucuresti, dispozitii ale Primarului General al Municipiului Bucuresti si prevederi legale ;
- raspunde la petitii si ofera consultanta juridica persoanelor fizice in legatura cu litigiile in care institutia figureaza ca parte ;
- asigura realizarea bibliotecii juridice ;
- studiaza, inregistreaza si distribuie monitoarele oficiale in functie de specificul domeniului de activitate al serviciilor/birourilor/compartimentelor institutiei ;
- asigura legislatia corespunzatoare serviciilor, birourilor, compartimentelor din cadrul institutiei;



Stoicescu
[Signature]

- studiaza si interpreteaza legislatia nou aparuta si asigura la cerere consultanta juridica sefilor de serviciilor/birourilor/compartimentelor din cadrul institutiei ;
- tine evidenta dosarelor aflate pe rolul instantelor judecatoresti si a termenelor de judecata, a citatiilor emise de organele judecatoresti ;
- raspunde interpelarilor formulate de consilierii generali numai pentru probleme specifice activitatii serviciului ;
- participa la audientele directorului general asigurand asistenta juridica cu aceasta ocazie in vederea rezolvarii problemelor sesizate de persoana aflata in audienta ;
- avizeaza si contrasemneaza dupa caz, actele cu caracter juridic ;
- avizeaza deciziile Directorului General ;
- colaboreaza cu Primaria Municipiului Bucuresti, primariile de sector ale Municipiului Bucuresti, Prefectura Municipiului Bucuresti, ministere, serviciile publice descentralizate ale ministerelor si ale celorlalte organe centrale, alte autoritati si institutii publice si cu orice alte persoane fizice juridice, in interesul institutiei ;
- Directorul General, prin Serviciul Juridic, Contencios si Relatii cu Publicul pune la dispozitia persoanei (fizice sau juridice, romana ori straina) ca urmare a unei actiuni verbale sau scrise (pe suport electronic sau de hartie) informatiile de interes public prevazute de lege ce rezulta din activitatile institutiei ;
- raspunde la petitiile privind informatiile de interes public ;
- asigura accesul publicului la informatiile de interes public si cele furnizate din oficiu prin afisarea acestora in punctul de informare documentare ;
- afiseaza la sediul institutiei informatiile de interes public prevazute de lege.

Art. 16. SERVICIUL DE PRODUCTIE EDITORIALA

- verifica, confrunta copia unui text cu originalul, pentru inaintarea acestuia spre tiparire (bun de tipar) ;
- in cazul cand se vor sesiza greseli grave de fond si forma, modificarea se va face de comun acord cu emitentul actului, cu obligatia emitentului de a prezenta noul act cu modificarile realizate ;
- pregateste actele administrative cu caracter normativ emise sau adoptate de catre autoritatile administratiei publice locale si centrale, acte ale ministerelor, ale serviciilor publice descentralizate ale ministerelor si ale celorlalte organe centrale, ordine cu caracter normativ ale prefectului ;
- pregateste, definitiveaza pentru tipar Monitorul Oficial al Municipiului Bucuresti, cu avizarea prealabilă a Serviciului Juridic, Contencios și Relații cu publicul ;
- asigura publicarea actelor administrative cu caracter normativ emise sau adoptate de catre autoritatile administratiei publice locale si centrale, acte ale ministerelor, ale serviciilor publice descentralizate ale ministerelor si ale celorlalte organe centrale, ordine cu caracter normativ ale prefectului ;
- redacteaza Monitorul Oficial al Municipiului Bucuresti.



[Handwritten signature]

Art. 17. SERVICIUL PRODUCTIE TIPOGRAFICA

- selecteaza actele normative emise sau adoptate de autoritatile administratiei publice locale ale Municipiului Bucuresti, prefect, alte institutii publice, servicii descentralizate ale ministerelor si ale celorlalte organe centrale, in vederea publicarii lor ;
- indosariaza pe tipuri de documente, pregateste si predarea pe baza de inventariere catre Serviciul Administrativ Transport a documentelor din evidenta serviciului ;
- tine evidenta declaratiilor de politica municipala si alte asemenea declaratii ;
- depoziteaza cantitatea de materiale (hotarari si dispozitii cu caracter normativ, declaratiile privind politica administrativ teritoriala a documentelor si a informatiilor de interes public, anunturi diverse, anunturi de intentie, anunturi de participare si anunturi de atribuire a contractelor de achizitii publice) si a monitoarelor oficiale ale Municipiului Bucuresti dupa tiparirea acestora ;
- primeste documentele in vederea prelucrarii lor (aceste documente vor fi certificate prin aplicare stampilei emitentului, pe fiecare pagina fara a se suprapune pe text, ele fiind primite atat in copie certificata cat si pe suport magnetic) ;
- elibereaza copii dupa actele administrative din evidenta serviciului, la solicitarea scrisa a persoanelor fizice sau juridice ;
- redacteaza raspunsurile la solicitari/petitii.

Art. 18. SERVICIUL DIFUZARE

- distribuie Monitorul Oficial al Municipiului Bucuresti sau in functie de volum se va apela la o societate de difuzare;
- va arhiva actele cu caracter normativ, dupa ce au fost publicate.

Art. 19. SERVICIUL ADMINISTRATIV TRANSPORT

- centralizeaza referatele serviciilor / birourilor/compartimentelor institutiei si asigura aprovizionarea, gestionarea si distribuirea catre acestea a materialelor consumabile, obiectelor de inventar si mijloacele fixe;
- asigura dotarea cu mijloace igienico-sanitare, echipamente de lucru si de protectie pentru personalul de intretinere din institutie;
- asigura dotarea cu stampile specifice activitatii;
- asigura desfasurarea in bune conditii a activitatilor de deratizare si dezinsectie din directie;
- * intocmeste necesarul si aprovizioneaza cu materialele necesare pentru prevenirea si stingerea incendiilor;
- tine evidenta obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe;
- efectueaza impreuna cu Serviciul Buget, Contabilitate inventarierea periodica, propune lista obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe in vederea casarii;

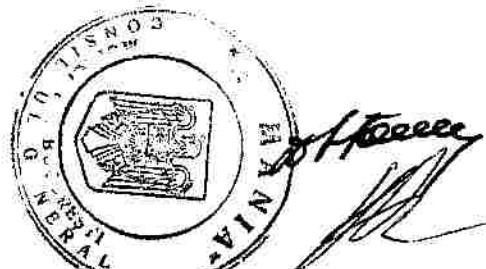


[Handwritten signature]

- participa in colaborare cu Serviciul de Achizitii Publice la intocmirea situatiei necesare atribuirii contractelor de achizitii publice pentru materialele si obiectele solicitate de serviciile/ birourile/compartimentele institutiei;
- asigura achizitionarea, receptionarea, depozitarea, gestionarea si distribuirea materialelor catre serviciile/birourile/compartimentele institutiei;
- intocmeste fisele de magazine si cele de inventar;
- raspunde de activitatea de arhivare si securitate a documentelor, conform legii;
- sigileaza serviciile birourile din cadrul directiei in perioada sarbatorilor legale;
- controleaza modul de folosire a bunurilor mobile si imobile;
- asigura buna functionare si service – ul pentru echipamentele tehnice;
- asigura efectuarea curateniei in sediul directiei, precum si intretinerea acestuia;
- asigura realizarea necesarului de utilitati: (alimentare apa, canal, curent, electric, ridicare deseuri menajere si salubritate);
- asigura servicii de curierat;
- urmareste desfasurarea in bune conditii a activitatii parcului auto;
- asigura intretinerea, achizitionarea pieselor de schimb si a carburantilor pentru autovehiculelor din dotarea directiei in urma unui referat de necesitate, avizat de Serviciul Buget, Contabilitate si aprobate de Directorul general;
- asigura si raspunde de paza institutiei, a incintei, precum si a bunurilor si valorile acesteia;
- pastreaza legatura permanenta cu politia, pompierii si alte persoane autorizate in vederea prevenirii unor evenimente care ar prejudicia directia;
- asigura informatizarea institutiei, colaborand cu serviciul de resort din cadrul Primariei Municipiului Bucuresti precum si cu firme specializate in hardware si software;
- administreaza reseaua Intranet si Internet existenta in directie ;
- propune programe si aplicatii software pentru serviciile de specialitate din directie ;
- asigura buna functionare din punct de vedere logistic a aplicatiilor existente pe sistemul de calcul ;
- studiaza si analizeaza permanent sistemul informational existent, pentru a putea propune solutii de informatizare adecvate fiecarui utilizator informational ;
- asigura documentarea continua cu noutatile aparute in sistemul informational ;
- asigura functionarea in bune conditii a echipamentelor de calcul din institutie .

Art. 20. Contabilul Șef coordoneaza activitatea: Biroul Financiar, Serviciul Buget, Contabilitate, Serviciul Achizitii si Contracte;

9



The image shows a circular official seal of the Municipality of Bucharest, Romania. The seal contains the coat of arms of Bucharest and the text 'ROMANIA' and 'MUNICIPALITATEA BUCUREȘTI'. Overlaid on the seal is a handwritten signature in black ink.