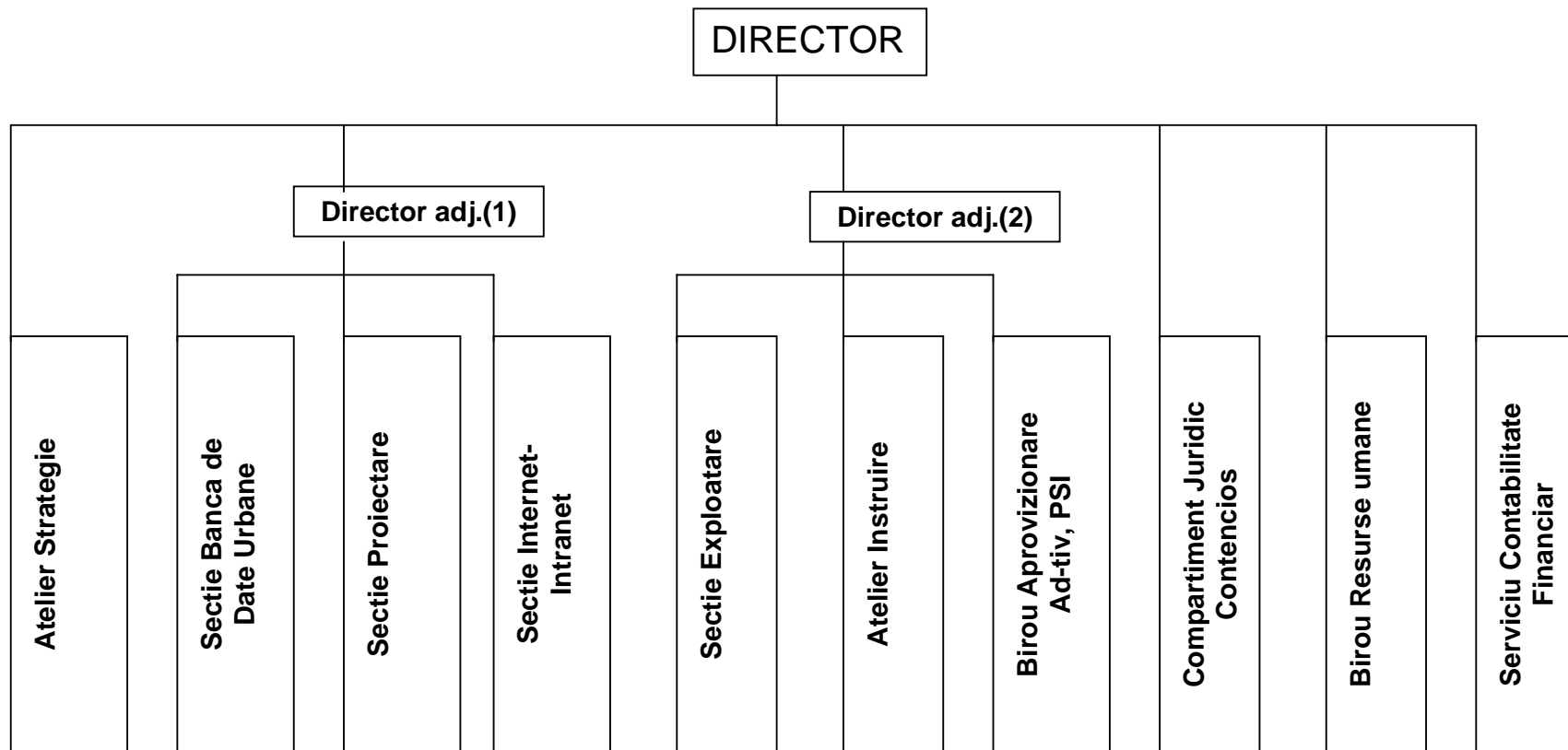


**Consiliul General al municipiului Bucuresti
Centrul de Calcul**



Total posturi: 64
din care de conducere: 12

STAT DE FUNCTII AL CENTRULUI DE CALCUL PE ANUL 2004

Nr. Crt.	FUNCTIA	NIVEL STUDII	GRAD/TREAPTA	NR. POSTURI	ANEXA DIN OUG 191/2002 in baza careia se stabilesc salariile de baza
1.	Analist	S	IA	10	V/1b
2.	Analist	S	I	3	V/1b
3.	Analist	S	II	2	V/1b
4.	Analist	S	III	4	V/1b
5.	Analist	S	IV/D	3	V/1b
6.	Analist ajutor	M	IA	5	V/1b
7.	Analist ajutor	M	III/D	1	V/1b
8.	Programator ajutor	M	IA	1	V/1b
9.	Programator ajutor	M	I	1	V/1b
10.	Programator ajutor	M	III	1	V/1b
11.	Operator	M	I	13	V/1b
12.	Operator	M	II	3	V/1b
13.	Operator	M	IV	4	V/1b

FUNCTII DIN COMPARTIMENTELE FUNCTIONALE

14.	Consilier juridic	S	III	1	II/1b
15.	Inspector de specialitate	S	IA	1	II/1b
16.	Inspector de specialitate	S	II	2	II/1b
17.	Inspector	M	IA	4	II/1b
18.	Inspector	M	III/D	2	II/1b
19.	Magaziner		I	1	V/2b
20.	Muncitor calificat		II	1	V/2b
21.	Ingrijitor		I	1	V/2b

TOTAL POSTURI: 64

Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului de Calcul

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1. Centrul de Calcul este instituție publică în subordinea Consiliului General al Municipiului București, cu personalitate juridică. Centrul de Calcul a fost înființat prin Hotărârile C.L.M.B. nr. 72/1992, 66 și 83/1993, având activități de servicii informatice, finanțate de la bugetul local și din venituri extrabugetare.

Art. 2. Sediul Centrului de Calcul este în București, B-dul. Regina Elisabeta nr. 16, sector 3, având contul nr. 50264715105 deschis la Trezoreria Statului sector 3 și cod fiscal nr. 4715105.

Art. 3. Patrimoniul Centrului de Calcul este stabilit pe baza protocolului încheiat în data de 07.10.1993 la reorganizarea "RAIAL IMOBILIARA RA" de comisia stabilită prin Dispoziția Primarului General nr. 461/07.10.1993, completat cu achizițiile și dotările ulterioare conform bugetelor aprobate prin Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București;

Art. 4. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Centrului de Calcul a fost redactat în conformitate cu organigrama propusă spre aprobare din Anexa nr. 1.

CAPITOLUL II

Obiectul de activitate

Art 5. Obiectul de activitate al Centrului de Calcul îl constituie proiectarea și construirea aplicațiilor informatice, acordarea asistenței tehnice în exploatarea soluțiilor informatice și a funcționării rețelelor de calculatoare pentru Primăria municipiului București, Consiliul General al municipiului București, primăriile de sector, instituții publice din subordinea CGMB și alți agenți economici, comunicații, instruirea în informatică a personalului Primăriei municipiului București, a primăriilor de sector și a altor instituții publice din subordinea CGMB.

În transpunerea în practică a obiectului de activitate Centrul de Calcul este coordonat metodologic de către DSI (Direcția Sisteme Informatice) din cadrul PMB. Centrul de Calcul își desfășoară activitatea în cadrul strategiei generale de informatizare a administrației publice locale, contribuind la implementarea, exploatarea, dezvoltarea sistemului informatic integrat al administrației publice locale a municipiului București. Centrul de Calcul își desfășoară activitatea conform planurilor anuale avizate de DSI.

CAPITOLUL III

Structura organizatorică

Art. 6. Centrul de Calcul cuprinde în structura sa organizatorică secții, ateliere și compartimente funcționale, repartizate astfel:

În subordinea directorului:

- Director adjunct (1)
- Director adjunct (2)
- Atelier strategie
- Compartiment juridic, contencios
- Birou resurse umane
- Serviciul Contabilitate-Financiar

În subordinea directorului adjunct(1):

- Secție bancă de date urbane
- Secție proiectare
- Secție internet-intranet

În subordinea directorului adjunct(2):

- Secție exploatare
- Atelier instruire
- Birou aprovizionare, administrativ, PSI

CAPITOLUL IV

Atribuții

A. Atribuțiile generale ale Centrului de Calcul

Art. 7. În vederea realizării obiectului său de activitate, Centrul de Calcul are următoarele atribuții pe ansamblul unității:

- asigură punerea în practică a strategiei unitare privind informatizarea la nivelul administrației locale a municipiului București, concepută în colaborare cu specialiștii compartimentului de resort (DSI) din PMB;
- face propuneri compartimentului de specialitate (DSI) din PMB privind strategia de informatizare a administrației publice locale a municipiului București;
- asigură compatibilitatea între aplicațiile informatice din cadrul PMB, din punct de vedere al bazelor de date și al modului de lucru, în conformitate cu soluția de sistem informatic integrat adoptată de PMB.
- asigură asistență tehnică în implementarea și exploatarea soluției de sistem informatic integrat adoptată de PMB;
- asigură dezvoltarea soluției de sistem informatic integrat adoptată de PMB, prin proiectarea și construirea de noi module;

- asigură compatibilitatea și comunicarea între rețelele de calculatoare din sediul Centrului de Calcul și sediul PMB ;
- asigură integrarea sistemelor informatice din administrația locală a municipiului București în ansamblul informatizării societății românești, în conformitate cu cerințele legale și de reglementare, necesitățile PMB și tehnologiile IT existente;
- asigură dezvoltarea și întreținerea paginii de INTERNET a administrației publice locale;
- organizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare programe de formare profesională, respectiv cursuri de calificare;
- organizează activitatea de instruire, formare și perfecționare a personalului propriu, în conformitate cu strategia unitară de informatizare a administrației locale;
- asigură instruirea personalului din administrația publică locală în utilizarea tehnicii de calcul și a software-ului, la cerere și în corelare cu programele elaborate de DSI;
- asigură asistență tehnică pentru utilizarea aplicațiilor informatice din Primăria Municipiului București;
- asigură asistență tehnică pentru utilizarea echipamentelor de calcul din PMB;
- gestionează biblioteca juridică privind actele normative în domeniul IT și o face disponibilă pe Internet - Intranet;
- asigură suportul informatic pentru documentarea și informarea cetățenilor privind activitatea Consiliului General al Municipiului București;
- întocmește și propune prin intermediul compartimentelor de resort (DSI) din PMB, Consiliului General al Municipiului București teme pentru studii, proiecte, analize și sinteze din proprie inițiativă sau la solicitarea compartimentelor de specialitate ale Consiliului General al Municipiului București;
- asigură elaborarea împreună cu compartimentele de resort din PMB, a normelor metodologice tehnice și financiare în domeniul activităților specifice, serviciilor, valorificării întreținerii bunurilor din patrimoniu, precum și în celelalte domenii care fac obiectul său de activitate;
- asigură cooperarea tehnico-economică cu alte instituții publice, științifice și de informatică, regii și societăți comerciale din țară și cu firme din străinătate inclusiv prin asociere și contracte de management conform Hotărârilor Consiliul General al Municipiului București și actelor normative în vigoare;
- întocmește și înaintează Ordonatorului principal de credite proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli; proiectul de buget este avizat de către compartimentul coordonator (Directia Sisteme Informatice) din punct de vedere al integrării în strategia unitară de informatizare a administrației locale.
- asigură și răspunde de aprovizionare, pe baza normelor de consum și de stoc, în raport cu programele aprobate și în limita creditelor bugetare aprobate, pentru buna funcționare a instituției;
- urmărește și verifică realizarea lucrărilor de investiții, întreținere dotări și reparații din patrimoniul public și din cel privat din administrare; examinează și propune spre aprobare documentațiile tehnice necesare obținerii finanțării, potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- în vederea realizării de venituri extrabugetare prestează către persoane fizice și juridice servicii specifice obiectului de activitate și asigură consultanță de specialitate;
- în același scop colaborează cu diverse persoane fizice și juridice dispuse să sponsorizeze realizarea de produse informatice de interes general;
- contractele de închiriere sau asociere pentru diferitele spații aferente instituției vor fi încheiate în conformitate cu prevederile legale în vigoare și vor cuprinde clauze de natură să asigure exploatarea spațiilor, potrivit cerințelor și în beneficiul instituției;
- asigură conservarea patrimoniului existent, luând măsuri de pază;

- asigură păstrarea integrității, protejarea și valorificarea patrimoniului public încredințat, stimulează și determină utilizarea eficientă a resurselor umane și financiare de care dispune;
- crează cu aprobarea Consiliul General al Municipiului București noi bunuri, proprietate publică din categoria celor stabilite ca fiind de interes municipal și după caz, dezafectează asemenea bunuri cu asigurarea resurselor financiare, în condițiile legii;
- propune Consiliului General al Municipiului București valorificarea către alți beneficiari a capacităților rămase disponibile după asigurarea serviciilor informatice la tarife stabilite pe criterii economice;
- realizează achizițiile de echipamente informatice, dotări și instalații pentru rețehnologizarea și modernizarea activităților și serviciilor prestate; propunerile de achiziții sunt avizate de compartimentul coordonator (Direcția Sisteme Informatice) din punct de vedere al integrării în strategia unitară de informatizare a administrației locale.
- analizează și propune spre aprobare listele lucrărilor de investiții proprii, asigură avizarea documentației tehnico-economice, urmărește modul de realizare al lucrărilor și asigură condițiile necesare punerii în funcțiune la termen a obiectivelor spre investiții proprii;
- stabilește și răspunde de aplicarea măsurilor privind protecția și securitatea muncii;
- raportează compartimentelor de resort din PMB, datele operative, indicatorii specifici de activitate, rapoartele de activitate periodice și alte date solicitate de aceasta;

B. Atribuțiile directorului și ale compartimentelor coordonate de acesta:

Art. 8. Conducerea Centrului de Calcul se asigură de către un director numit prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București;

Art. 9. Directorul Centrului de Calcul își desfășoară activitatea pe baza actelor normative în vigoare (Legi, Hotărâri și Ordonanțe ale Guvernului, Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, alte acte normative, etc.).

Art.10. Directorul Centrului de Calcul conduce activitatea curentă a acestuia, reprezintă Centrul de Calcul în relațiile cu autoritățile publice, cu alte persoane juridice, precum și cu persoane fizice în limitele de competență stabilite prin Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București sau alte acte normative.

Art. 11. Directorul Centrului de Calcul are următoarele atribuții, răspunderi și competențe:

- conduce și coordonează întreaga activitate a Centrului de Calcul;
- răspunde de administrarea legală și eficientă a întregului patrimoniu;
- propune investițiile și dotările ce urmează a fi realizate din surse proprii;
- fundamentează și propune potrivit reglementărilor legale, investițiile a căror aprobare este în competența Consiliului General al Municipiului București;
- fundamentează și supune spre aprobare Consiliului General al Municipiului București bugetul de venituri și cheltuieli;
- fundamentează și supune spre aprobare Consiliului General al Municipiului București planul de cheltuieli pentru administrarea, protejarea, întreținerea, conservarea și valorificarea eficientă a patrimoniului;
- aprobă încheierea contractelor pentru derularea de activități curente cu terți agenți economici cu respectarea legislației în vigoare;
- controlează activitatea privind auditul intern și controlul financiar preventiv;
- verifică modul de întrebuințare a fondurilor bănești, a materiilor prime, materialelor, stocurilor și a tuturor valorilor bănești;

- ia măsurile necesare pentru recuperarea creanțelor prin obținerea de titluri executorii și sprijină organele abilitate în executarea acestora;
- exercită controlul direct asupra tuturor actelor și formularelor prin care se centralizează veniturile și cheltuielile instituției;
- verifică și răspunde de organizarea licitațiilor publice pentru achiziționarea de bunuri și servicii, conform prevederilor legale;
- ia măsurile necesare pentru aprovizionarea ritmică a unității cu materiale, necesare desfășurării obiectului de activitate al instituției;
- în exercitarea atribuțiilor sale, directorul emite dispoziții;
- emite dispoziții de recuperare a pagubelor aduse unității;
- face propuneri privind înstrăinarea bunurilor mobile și imobile din patrimoniul aflat în administrare, cu respectarea prevederilor legale;
- propune ordonatorului principal de credite prețuri, taxe și tarife pentru prestațiile și produsele realizate în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- propune Consiliului General al Municipiului București colaborarea, cooperarea sau asocierea cu persoane fizice sau juridice din țară sau din străinătate;
- aprobă regulamentul intern și măsurile de protecția și securitatea muncii, în conformitate cu legislația în vigoare;
- propune spre aprobare organigrama, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare;
- aprobă măsuri, potrivit legii, pentru imputarea și recuperarea pagubelor rezultate din culpa angajaților;
- urmărește creșterea calității serviciilor realizate de Centrul de Calcul;
- coordonează activitatea de personal, asigură respectarea disciplinei muncii, îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și a prevederilor legale, de către personalul său;
- organizează activitatea de formare și perfecționare profesională a salariaților urmărind pregătirea specifică și reorientarea unor categorii de salariați în contextul mutațiilor intervenite în obiectul de activitate al Centrului de Calcul, potrivit cerințelor de modernizare a acestuia;
- organizează, îndrumă și controlează activitatea de administrare, întreținere și pază a instituției;
- numește prin dispoziție un responsabil cu protecția muncii în instituție;
- ia măsuri de respectare a dispozițiilor legale cu privire la aprobarea și conservarea patrimoniului, a drepturilor și intereselor legitime ale personalului, analizând cauzele care generează infracțiuni și litigii;
- adoptă orice alte hotărâri și dispune măsuri privind activitatea Centrului de Calcul în condițiile legii și conform Hotărârilor Consiliului General al Municipiului București;
- în lipsa directorului din unitate, atribuțiile acestuia sunt delegate unui director adjunct.

Art. 12. Atribuțiile compartimentelor din subordinea directorului sunt următoarele:

a) Atelier Strategie

- asigură elaborarea strategiei Centrului de Calcul privind exploatarea și dezvoltarea soluției de sistem informatic integrat adoptată de PMB;
- asigură (sau participă la) realizarea de studii, analize și sinteze privind nivelul actual și perspectiva informatizării unor activități specifice administrației locale;
- elaborează recomandări privind strategia de dezvoltare a informatizării administrației publice locale, pe termen mediu și lung;
- participă la realizarea și asigurarea implementării de aplicații informatice care să asiste activitatea specifică Centrului de Calcul;
- participă la realizarea de alte aplicații informatice specifice administrației publice locale conform dispozițiilor conducerii Centrului de Calcul al Consiliului General al Municipiului București;
- asigură colectarea cerințelor informatice și informaționale generale precum și a celor de dotare cu tehnică de calcul privind activitățile de administrație publică pe teritoriul municipiului București;
- asigură colectarea cerințelor de promovare a informaticii și a tehnicii de calcul în activități specifice administrației publice;
- colaborează cu compartimentele de informatică ale primăriilor de sector și ale altor unități subordonate Consiliului General al Municipiului București pentru realizarea acestor obiective;
- execută și alte atribuții dispuse de conducerea Centrului de Calcul al Consiliului General al Municipiului București în cadrul legal sau care decurg din acte normative în vigoare.

b) Compartiment juridic, contencios.

- reprezintă interesele instituției în fața instanțelor judecătorești, a altor organe de jurisdicție, organelor de urmărire penală, notariatelor, precum și în raporturile cu persoanele juridice și persoanele fizice, în limita competențelor acordate de conducerea instituției;
- propune măsuri de respectare a dispozițiilor legale cu privire la aprobarea și conservarea patrimoniului, a drepturilor și intereselor legitime ale personalului, analizând cauzele care generează infracțiuni și litigii;
- propune măsurile necesare pentru recuperarea creanțelor prin obținerea de titluri executorii și sprijină organele abilitate în executarea acestora;
- avizează asupra legalității contractelor economice, contractelor de muncă, încetarea raporturilor de muncă, deciziilor de imputare, altor proiecte de acte cu efect juridic, precum și asupra legalității oricăror măsuri menite să angajeze răspunderea materială și patrimonială a unității ori să aducă atingere drepturilor sau intereselor legitime ale acesteia sau ale personalului angajat în instituție;
- întocmește dispoziții, regulamente, ordine și instrucțiuni, precum și orice alte acte cu caracter normativ, care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea instituției;
- ține evidența actelor normative și asigură aducerea la cunoștință și aplicarea acestora întocmai de către întreg personalul instituției;
- colectează actele normative din domeniul IT care se introduc în biblioteca juridică, semnalând factorilor de decizie sarcinile, respectiv termenele prevăzute în acestea;
- răspunde de aplicarea legalității în toate domeniile de activitate ale instituției.

c) Birou resurse umane

Îndeplinește atribuții pe linia administrării personalului, organizare, salarizare, asigurând recrutarea și angajarea personalului, stabilirea drepturilor de personal, de pensioanare, definirea drepturilor de salarizare, întocmirea Regulamentului de organizare și funcționare, gestionarea fișelor posturilor, statul de funcții, schema de încadrare, stabilirea salariilor.

În realizarea acestor activități Biroul are ca atribuții principale:

1. Activitatea de personal:

- în baza necesarului de personal aprobat asigură recrutarea și selecția personalului cu respectarea legilor în vigoare;
- răspunde de întocmirea contractelor de muncă conform legislației în vigoare, cu respectarea drepturilor și obligațiilor ce decurg din acestea;
- întocmește lucrările privind programarea și reprogramarea concediilor de odihnă, modificarea cuantumului sporului de vechime, dosarele de pensionare pentru limita de vârstă sau invaliditate, schimbările locurilor de muncă, etc, cu respectarea legislației în vigoare;
- asigură aplicarea măsurilor disciplinare propuse de șefii de compartiment și aprobate de Conducerea instituției în conformitate cu legislația în vigoare;
- efectuează lucrările privind evidența și mișcarea personalului existent, eliberează legitimațiile de serviciu și adeverințele solicitate de persoanele care au calitatea de angajat;
- avizează dispozițiile Directorului Centrului de Calcul cu privire la personalul angajat;
- răspunde de completarea, păstrarea și evidența carnetelor de muncă în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

2. Activitatea de organizare și salarizare:

- asigură și răspunde de aplicarea prevederilor legale privind sistemul de salarizare al muncii, în raport cu criteriile și fișele de performanțe profesionale întocmite de șefii structurilor organizatorice și în limita bugetului aprobat;
- propune, împreună cu organele de protecția muncii, locurile de muncă și meseriile cu condiții nocive și periculoase, la care se adaugă sporuri;
- fundamentează fondul de salarizare din cadrul bugetului de venituri și cheltuieli;
- administrează, în colaborare cu compartimentul Contabilitate-Financiar, fondul de salarizare aprobat pentru acoperirea tuturor drepturilor de salarizare prevăzute și intervine la forul ierarhic superior în cazul unor necorelări între aceste drepturi și fondul alocat cu această destinație;
- ține evidența numerică pe funcții, grade și trepte profesionale a personalului tehnic, economic, de altă specialitate și administrativ, a muncitorilor pe meserii și trepte profesionale;
- urmărește încadrarea în numărul mediu de personal aprobat prin Organigramă și răspunde de întocmirea și comunicarea datelor statistice;
- face propuneri pentru organigramă, stat de funcții și le înaintează spre aprobare conform legii;
- întocmește schema de încadrare a personalului Centrului de Calcul și o actualizează în funcție de modificările de salarii sau de funcții;
- întocmește dispoziții în ceea ce privește indexările de salarii, gradații, salarii de merit, angajări, promovări, sancțiuni, etc.;
- răspunde de întocmirea de către șefii de ateliere și secții în termenul stabilit de lege a aprecierilor anuale pentru personalul Centrului de Calcul;

- organizează concursuri pentru ocuparea posturilor vacante conform legii;
- înregistrează salariile și contribuțiile asupra salariilor datorate și plătite de către unitate;
- calculează și întocmește dispozițiile de plată la fondul de sănătate, CAS, ajutor șomaj, contribuție pensie, impozit, popriri, rate, etc.;
- evidența ratelor, chiriilor și creditelor pe persoane;
- întocmește ștatele de salarii în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- avizează dispozițiile Directorului Centrului de Calcul cu privire la salarizarea și organizarea instituției;
- îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific, ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de directorul instituției.

d) Serviciul contabilitate financiar

Șeful serviciului are următoarele atribuții, răspunderi și competențe:

- conduce întreaga activitate contabilă, financiară și gestionară a Centrului de Calcul prin organizarea și urmărirea activităților mai sus menționate, în conformitate cu prevederile legale;
- răspunde de controlul operativ curent, întocmește bilanțul contabil al unității,
- urmărește realizarea veniturilor prin activitatea de prestări servicii pentru populație și din alte venituri obținute de unitate;
- controlează utilizarea conform dispozițiilor legale a fondurilor destinate plății salariilor și a altor drepturi de personal;
- controlează și ia măsuri pentru buna conservare și securitate a bunurilor;
- materiale și bănești în scopul prevenirii degradărilor, distrugerilor, pierderilor și risipei;
- asigură evidența întârzierilor în contabilizarea operațiunilor și întocmirea conturilor, înregistrărilor eronate în evidențele contabile, precum și înlăturarea greșelilor din bilanț, din alte situații;
- asigură respectarea obligațiilor ce derivă din legile cu caracter fiscal, stabilirea și vărsarea la stat de către unitate în mod complet și la termenele fixate, a impozitelor, taxelor și celorlalte drepturi convenite statului;
- asigură urmărirea și executarea la timp a debitelor, precum și urmărirea acoperirii lipsurilor constatate în gestiune;
- ia măsuri necesare în vederea prevenirii lipsurilor, fondurilor și întrebuințării ilegale sau deturnarea mijloacelor bănești, valorilor materiale de orice fel;
- asigură clasarea și păstrarea în ordine și în condiții de siguranță a documentelor și a actelor justificative ale operațiilor contabile și evidența pierderii sau distrugerii lor parțiale sau totale;
- urmărește circulația documentelor și ia măsuri de îmbunătățire a circuitului acestora;
- asigură controlul asupra tuturor actelor și formelor prin care se autorizează cheltuielile, în general sau din care derivă direct sau indirect angajamente de a elibera mărfuri, alte bunuri sau valori;
- răspunde de asigurarea fondurilor necesare, în limita creditelor bugetare aprobate desfășurării în bune condiții a activității instituției;
- face propuneri privind comisiile de inventariere și urmărește modul de desfășurare a acestora, luând măsurile ce se impun în vederea realizării în conformitate cu prevederile legale;
- răspunde de aplicarea salarizării și întocmirea fișei postului și a fișelor performanțelor profesionale individuale pentru salariații din subordine;
- asigură întocmirea documentelor de plată către organele bancare și cele contabile, în conformitate cu reglementările în vigoare, urmărește primirea la timp a extraselor de cont

și verificarea acestora cu documentele însoțitoare, asigură încadrarea corectă pe subdiviziuni a clasificării bugetare a cheltuielilor;

- exercită controlul zilnic asupra operațiilor efectuate din casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul;
- organizează efectuarea la timp a operațiilor de inventariere a valorilor materiale, bănești și a decontărilor;
- întocmește și transmite ordonatorului principal de credite la temenele stabilite darea de seamă trimestrială și contul de execuție lunar, potrivit prevederilor legale;
- răspunde de integritatea patrimoniului gestionar al unității, de utilizarea creditelor aprobate conform bugetului;
- asigură îndeplinirea în conformitate cu dispozițiile legale a obligațiilor unității către bugetul statului, unitățile bancare și terți;
- îndrumă executarea lucrărilor din domeniul financiar care se execută de către compartimentul contabilitate, financiar, aprovizionare, administrativ;
- îndrumă executarea lucrărilor cu specific de personal-salarizare de la compartimentul personal, salarizare, juridic;
- asigură întocmirea la timp a bilanțelor de verificare, bilanțurilor trimestriale și anuale;
- rezolvă orice alte sarcini prevăzute în actele normative referitoare la activitatea financiar-contabilă, dispuse de conducerea unității sau a Consiliului General al Municipiului București;

Atribuțiile serviciului contabilitate financiar sunt următoarele:

1. Activitate: contabilitate

- răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale;
- asigură respectarea cu strictețe a prevederilor legale privind integritatea bunurilor materiale și ia toate măsurile legale pentru recuperarea pagubelor produse centrului;
- organizează inventarierea periodică a tuturor valorilor patrimoniale ale centrului și urmărește definitivarea rezultatelor inventarierii;
- întocmește lunar bilanța de verificare pentru conturile sintetice și analitice și urmărește concordanța între ele;
- întocmește trimestrial și anual, bilanț contabil și coordonează întocmirea raportului explicativ la acestea;
- efectuează calculele de fundamentare a indicatorilor economici și financiari privind veniturile și cheltuielile pe baza cărora întocmește proiectul de buget anual defalcat pe trimestre;
- asigură și răspunde de efectuarea corectă a calculului privind drepturile bănești ale salariaților, a reținerilor din salarii și a obligațiilor față de bugetul de stat și local, asigurările sociale și alte fonduri speciale;
- asigură plata la termen a sumelor care constituie obligația centrului față de bugetul de stat și local, asigurări sociale, fonduri speciale și alte obligații față de terți;
- organizează și exercită controlul gestionar prin sondaj a gestiunilor din unitate;
- răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor ce îi revin în domeniul financiar-contabil stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele în drept;
- prezintă spre aprobare conducerii instituției bilanțul contabil și raportul explicativ, participă la analiza rezultatelor economice și financiare pe baza datelor din bilanț și urmărește aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce îi revin din procesul – verbal de analiză;
- exercită, potrivit legii, controlul financiar - preventiv privind legalitatea, oportunitatea și economicitatea operațiilor;

- exercită controlul zilnic asupra operațiilor efectuate din casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul.

2. Activitate: financiară.

- întocmește lunar propunerile de necesar de fonduri;
- asigură respectarea strictă a nivelului de cheltuieli stabilite prin creditele bugetare aprobate;
- exercită controlul financiar- preventiv propriu, în condițiile O.G. 119/1999, art.10;
- verifică sistematic proiectele de operațiuni ce fac obiectul controlului financiar-preventiv, din punct de vedere al legalității și regularității, precum și încadrării în limitele angajamentelor bugetare stabilite conform legii;
- analizează circuitul documentelor și face propuneri de îmbunătățire a acestora;
- întocmește documentația necesară deschiderii finanțării investițiilor la Trezoreria Statului;
- verifică deschiderea și repartizarea de credite bugetare, modificarea repartizării pe trimestre și subdiviziuni ale clasificăției bugetare, a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite;
- verifică efectuarea de plăți din fonduri publice precum și efectuarea de încasări în numerar;
- asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile privind mijloacele fixe și circulante, mijloace bănești, fondurile proprii și alte fonduri, debitori, creditori, și alte decontări, investițiile, cheltuielile bugetare și veniturile;
- întocmește lunar execuția bugetara și o înaintează direcțiilor și serviciilor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București;
- răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor ce îi revin în domeniul financiar, stabilite ca urmare a controalelor financiar- gestionare, efectuate de organele în drept;
- îndeplinește orice alte atribuții specifice domeniului de activitate, dispuse de conducerea unității;
- exercită controlul financiar- preventiv conform dispozițiilor legale în vigoare;
- efectuează calculele de fundamentare a indicatorilor economici și financiari privind veniturile și cheltuielile pe baza cărora întocmește proiectul de buget anual, defalcat pe trimestre;
- ia măsurile necesare ca administrația să-și desfășoare activitatea, astfel încât cheltuielile să nu depășească prevederile de la buget;
- răspunde de imobilizările financiare și ia măsurile necesare pentru prevenirea formării de noi imobilizări;
- urmărește permanent utilizarea eficientă a alocațiilor bugetare și ia măsuri pentru diminuarea lor;
- mobilizează rezervele existente și urmărește creșterea rezultatelor financiare ale unității;
- asigură, prin tehnica de calcul din dotare și răspunde de efectuarea corectă a calculului privind drepturile bănești ale salariaților, a reținerilor din salarii și a obligațiilor față de bugetul de stat și local, asigurările sociale, alte fonduri speciale și răspunde de corectitudinea întocmirii acestora;
- analizează sistemul informațional existent în cadrul serviciului;
- asigură respectarea încadrării în limitele cheltuielilor de investiții aprobate, atât cantitativ cât și valoric pe obiective de investiții;
- asigură desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu furnizorii în activitatea curentă și investiții;
- asigură plata la termen a sumelor ce constituie obligația unității față de bugetul de stat și local, asigurări sociale, fondurile speciale și alte obligații față de terți;

- exercită controlul zilnic asupra operațiilor efectuate din casierie și asigură încasarea la timp a creștelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când e cazul;
- ține evidența veniturilor încasate pe categorii de venituri conform clasificății bugetare și raportează la sfârșitul lunii veniturile încasate și virate bugetului de stat și local;
- îndeplinește orice alte atribuții specifice domeniului de activitate.

C. Atribuțiile directorului adjunct(1) și ale compartimentelor din subordine

Art. 13 Directorul adjunct (1) are următoarele atribuții, răspunderi și competențe:

- răspunde de aplicarea și coordonarea proiectelor IT la nivel municipal.
- coordonează și controlează nemijlocit activitatea din secțiile Banca de Date Urbane, Proiectare și Internet Intranet.
- verifică proiectele de contracte de proiectare, implementare și exploatare, avizându-le din punct de vedere tehnic, al oportunității și al capacităților disponibile;
- face propuneri de dezvoltare și reglementare IT în domeniul său de activitate ;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și sarcinile stabilite de către conducerea instituției;

Art. 14 Atribuțiile secțiilor din subordinea directorului adjunct (1)

a) Secție Bancă de Date Urbane

- asigură corelarea cerințelor informatice/ informaționale privind activități desfășurate pe teritoriul municipiului București, din sfera gestiunii și prelucrării datelor generale specifice administrației publice locale;
- asigură concepția unitară a sistemului informatic "Bancă de Date Urbane", în conformitate cu soluția de sistem informatic integrat adoptată de PMB;
- asigură exploatarea, realizarea și implementarea de aplicații informatice specifice gestiunii, exploatarea și administrării BDU;
- asigură preluarea în BDU a datelor grafice și alfanumerice specifice, prin: operații de digitizare, vectorizare și/sau scanare, culegeri/ încărcări de date alfanumerice asociate obiectelor grafice, etc.;
- asigură realizarea interfețelor între BDU și aplicații informatice/ baze de date asociate care transmit, preiau sau prelucrează date BDU;
- colaborează și acordă asistență tehnică primăriilor de sector și altor unități subordonate Consiliului General al Municipiului București privind exploatarea/dezvoltarea BDU și a aplicațiilor informatice asociate sau care utilizează informații BDU;
- inițiază propuneri privind dezvoltarea și extinderea sistemului informatic BDU (parte a sistemului informatic integrat) precum și dotarea cu tehnică de calcul specifică;
- participă în cadrul Centrului de Calcul al Consiliului General al Municipiului București la realizarea de aplicații informatice și în alte domenii de activitate ale PMB conform dispozițiilor conducerii Centrului de Calcul al Consiliului General al Municipiului București;

b) Secție Proiectare

asigură colectarea/ corelarea cerințelor informatice/informaționale privind activitățile administrației publice locale;

- asigură realizarea și implementarea de aplicații informatice în cadrul PMB, al primăriilor de sector și al instituțiilor din subordinea CGMB; includerea acestora în soluția de sistem integrat adoptată de PMB;
- asigură asistență tehnică prin urmărirea exploatarei acestor aplicații informatice și colectarea cerințelor care privesc adaptări/modificări/dezvoltări ale acestora;
- asigură asistență tehnică în implementarea tuturor soluțiilor informatice adoptate de PMB
- colaborează și acordă asistență tehnică compartimentelor PMB în vederea elaborării notelor de necesitate și temelor de realizare prin care se lansează realizarea aplicațiilor informatice;
- participă la elaborarea procedurilor de utilizare a aplicațiilor informatice, la optimizarea fluxurilor de informații între compartimente.
- participă la elaborarea versiunilor periodice ale Proiectului Director de informatizare a municipalityții București;
- colaborează și acordă asistență tehnică primăriilor de sector și unităților subordonate Consiliului General al Municipiului București în vederea realizării unitare a unor aplicații informatice de interes general;
- inițiază propuneri privind informatizarea sau dezvoltarea informatizării unor activități ale PMB sau ale unităților subordonate Consiliului General al Municipiului București;
- asigură gestionarea și administrarea unor baze de date alfanumerice;
- participă la asigurarea unor activități de încărcare/operare date alfanumerice în baze de date specifice;
- gestionează metodologia de realizare a aplicațiilor informatice a Centrului de Calcul al Consiliului General al Municipiului București;
- elaborează proceduri pentru activitățile informatice ale Centrului de Calcul și le supune avizării DSI;
- acordă asistență metodologică compartimentelor de informatică ale unităților subordonate Consiliului General al Municipiului București sau compartimentelor din Centrul de Calcul al Consiliului General al Municipiului București care desfășoară activități de proiectare/ construire/ implementare/ exploatare de aplicații informatice;
- execută și alte atribuții dispuse de conducerea Centrului de Calcul al Consiliului General al Municipiului București în cadrul legal sau care decurg din acte normative în vigoare.

c) Secția Internet-Intranet

- asigură colectarea cerințelor informatice/informaționale privind activitățile de informare publică și relații cu publicul al PMB;
- asigură concepția unitară a unor sisteme informatice și informaționale destinate gestiunii și utilizării datelor specifice informării publice, respectiv a relațiilor cu publicul ale PMB;
- participă la realizarea și asigurarea implementării aplicațiilor informatice specifice gestiunii, exploatarei și administrării unei bănci de date pentru informare publică (BDIP), a celor specifice coordonării și urmăririi unitare a relațiilor cu publicul ale PMB;
- asigură soluțiile informatice (în toate etapele - proiectare, construire, implementare, exploatare) care vor acoperi domeniile: Internet, Intranet, Ghișeu electronic, Telefonie;
- asigură interfețele necesare între BDIP și aplicații informatice/baze de date asociate care transmit, preiau sau prelucrează date specifice informării publice;
- asigură dezvoltarea și întreținerea paginii de INTERNET a administrației publice locale;
- asigură asistență tehnică în organizarea și funcționarea din punct de vedere informatic și informațional a GHIȘEULUI UNIC care preia solicitările cetățenilor către PMB - asigură distribuirea și urmărirea stadiilor de rezolvare/răspuns ale acestora;

- inițiază propuneri privind dezvoltarea și extinderea activităților de informare publică precum și a Software-ului și Hardware-ului specifice;
- participă la realizarea acțiunilor de promovare în rândul cetățenilor a sistemelor de informare publică și a celui de relații publice ale PMB;
- execută și alte atribuții dispuse de conducerea Centrului de Calcul al Consiliului General al Municipiului București în cadrul legal sau care decurg din acte normative în vigoare.

D. Atribuțiile directorului adjuncț (2) și ale compartimentelor din subordine

Art. 15. Directorul este ajutat în activitatea de conducere de către directorul adjuncț (2) care are următoarele atribuții, răspunderi și competențe:

- coordonează elaborarea programului de investiții și dotări și stabilește măsurile și sarcinile necesare realizării acesteia;
- stabilește măsurile și sarcinile pentru realizarea documentațiilor tehnice privind investițiile,
- analizează și urmărește modul de realizare al investițiilor și de punere în funcțiune a echipamentelor achiziționate;
- urmărește, controlează și analizează stadiul de îndeplinire a sarcinilor și de realizare a planului;

coordonează activitatea de determinare a capacităților și resurselor disponibile și propune realocarea acestora pe compartimente;

- organizează și controlează cunoașterea, aplicarea și respectarea standardelor, metodologiilor și reglementărilor pentru toate domeniile de activitate din Centrul de Calcul;
- coordonează perfecționarea și dezvoltarea sistemului informațional propriu;
- coordonează și controlează nemijlocit activitatea din secția de exploatare, atelierul de instruire și biroul aprovizionare, ad-tiv, PSI;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și sarcinile stabilite de către conducerea instituției;

Art. 16. Atribuțiile secției, atelierului și biroului din subordinea directorului adjuncț tehnic sunt următoarele:

a) Secție Exploatare

- asigură exploatarea rețelelor de calculatoare ale Centrului de Calcul al Consiliului General al Municipiului București;
- asigură diagnosticarea, întreținerea și depanarea echipamentelor de tehnică de calcul ale Centrului de Calcul al Consiliului General al Municipiului București;
- asigură instalarea de produse Software de bază pe echipamentele de tehnică de calcul ale Centrului de Calcul al Consiliului General al Municipiului București;
- asigură din punct de vedere tehnic accesul la baze de date de interes general (conform protocolului de drepturi de acces stabilite);
- participă la realizarea și implementarea sistemelor și protoalelor de comunicații între PMB, Centrul de Calcul al Consiliului General al Municipiului București, primării de sector și unități subordonate Consiliului General al Municipiului București și totodată urmărește respectarea acestor protoale;
- participă la administrarea rețelelor de calculatoare ale PMB și ale Centrului de Calcul al Consiliului General al Municipiului București;

- participă la asigurarea întreinerii și exploatării echipamentelor de tehnică de calcul ale PMB și ale Centrului de Calcul al Consiliului General al Municipiului București;
- inițiază propuneri privind dezvoltarea și diversificarea dotării cu tehnică de calcul și produse Software de bază a PMB și a Centrului de Calcul al PMB;
- asigură exploatarea unor aplicații informatice proprii activităților Centrului de Calcul al Consiliului General al Municipiului București;
- elaborează proiecte de instalare și exploatare de rețele de calculatoare;
- asigură, la cerere, asistență tehnică pentru diagnosticarea disfuncționalităților care apar în exploatarea echipamentelor de calcul din PMB.
- acordă asistență tehnică PMB, primăriilor de sector și unităților subordonate Consiliului General al Municipiului București privind :
 - instalarea de echipamente de tehnică de calcul;
 - instalarea și administrarea de rețele de calculatoare ;
 - instalarea unor produse Software de bază ;
 - instalarea unor aplicații informatice.
- execută și alte atribuții dispuse de conducerea Centrului de Calcul al Consiliului General al Municipiului București în cadrul legal sau care decurg din acte normative în vigoare.

b) Atelier Instruire

- asigură instruirea în domeniul tehnologiei informației pentru personalul Centrului de Calcul al Consiliului General al Municipiului București, al PMB, al primăriilor de sector și al altor unități subordonate Consiliului General al Municipiului București;
- întocmește programe anuale de instruire pe domenii (echipamente de tehnică de calcul, software de bază și aplicații aflate în exploatare) pe care le prezintă DSI spre avizare;
- organizează corespunzător sesiunile de instruire (descriere curs, elaborare note de curs, planificarea cursanților, teste de absolvire a cursului) la cerere și în corelare cu programele elaborate de DSI;
- asigură instalarea de Software de bază pe echipamentele de tehnică de calcul al Centrului de Calcul al Consiliului General al Municipiului București; acordă asistență tehnică pentru astfel de instalări primăriilor de sector sau altor unități subordonate Consiliului General al Municipiului București;
- inițiază propuneri de diversificare și dezvoltare a produselor Software de bază pentru Centrul de Calcul al Consiliului General al Municipiului București și PMB;
- urmărește piața produselor Software de bază și, după caz asimilează noi produse de interes pentru proiectarea, construirea și exploatarea aplicațiilor informatice din sfera administrației locale;
- participă la realizarea de aplicații informatice de interes pentru Centrul de Calcul al Consiliului General al Municipiului București, conform dispozițiilor conducerii acestuia;
- execută și alte atribuții dispuse de conducerea Centrului de Calcul al Consiliului General al Municipiului București în cadrul legal sau care decurg din acte normative în vigoare.

c) Birou Aprovizionare, Ad-tiv, PSI

1. Activitatea de aprovizionare:

- asigură și răspunde de aprovizionarea ritmică a unității cu produse de caracter funcțional, depozitarea lor, precum și cu materiale, piese de schimb, în urma referatelor întocmite de

compartimentele funcționale privind necesitățile, aprobate de conducerea unității cu respectarea prevederilor legale și în limita creditelor bugetare aprobate cu această destinație;

- întocmește documentațiile necesare în vederea organizării licitațiilor publice de achiziții, participând la analiza și selectarea ofertelor;
- organizează și participă la recepția cantitativă și calitativă a materialelor achiziționate și face propuneri privind componența comisiilor de recepție;
- răspunde de întocmirea fișei postului și a fișelor performanțelor profesionale individuale pentru salariații din subordine;
- îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de directorul instituției;

1.1. Activitate magaziner:

- răspunde de înregistrarea în gestiune a produselor achiziționate, cu respectarea prevederilor legale;
- asigură eliberarea bunurilor din gestiune pe bază de bonuri cu aprobarea șefului de compartiment și viza de control preventiv a contabilului șef;
- răspunde de conservarea corespunzătoare a bunurilor din gestiune;
- răspunde de asigurarea măsurilor de securitate a muncii, protecția muncii și P.S.I. la locul de muncă;
- îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea unității.

2. Activitate administrativă:

- întocmește programul anual și programele lunare privind întreținerea și reparația stațiilor de lucru, instalațiilor tehnico-sanitare, mobilierului, etc. pe care îl supune spre aprobare conducerii;
- stabilește necesarul de materiale în raport cu programele lunare, pe care le înaintează conducerii spre aprobare și compartimentului aprovizionare pentru urmărire și execuție;
- asigură planificarea și contractarea activității de reparații curente;
- organizează și răspunde de evidența, funcționarea și utilizarea instalațiilor aferente și obiectelor de inventar administrative;
- răspunde de gospodărirea rațională a materialelor de consum cu caracter ad-tiv gospodăresc;
- organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri și celelalte încăperi și spații aferente;
- certifică exactitatea și realitatea prestațiilor efectuate de terți, telefoane, abonamente și alte cheltuieli administrativ-gospodărești;
- ia măsuri și răspunde de gospodărirea rațională a energiei electrice, apei, combustibililor, convorbirilor telefonice, materialelor de uz gospodăresc, etc, urmărind încadrarea în consumurile normate și cu respectarea prevederilor legale;
- asigură activitatea de secretariat, registratură, privind înregistrarea, evidența și păstrarea documentelor;
- organizează și răspunde de arhivarea documentelor ce provin din cadrul unității;
- pe linie administrativă asigură și răspunde de utilizarea rațională a sediului, instalațiilor aferente celorlalte mijloace de inventar administrativ-gospodărești, de efectuarea curățeniei în birouri și celelalte încăperi;
- întocmește fișa postului și fișele performanțelor profesionale individuale pentru salariații din subordine;

- execută și alte atribuții dispuse de conducerea instituției sau care decurg din aceste normative;

2.1. Activitate arhivă:

- asigură activitatea de primire, înregistrare și clasare a documentațiilor privitoare la derularea activității administrative, financiar-contabile și de specialitate;
- răspunde de evidența, selecționarea, păstrarea documentelor create, în arhiva unității;
- respectă indicativul termenelor de păstrare a documentelor, precum și nomenclatorul dosarelor, registrelor, condicilor și celorlalte documente conform prevederilor legale.

2.2. Activitate secretariat:

- asigură și răspunde de rezolvarea zilnică a corespondenței cu alte instituții, societăți comerciale cu care unitatea are contacte de lucru;
- asigură înregistrarea documentelor intrate și ieșite din instituție de la și către alte instituții și terți, urmărind în același timp încadrarea în termene legale de rezolvare a documentelor.

3. Activitate PSI

- propune măsuri de respectare a normelor de prevenire și stingere a incendiilor;
- asigură dotarea cu mijloace și instalații PSI și verifică periodic starea de funcționare a acestora;
- asigură instruirea personalului privind modul de folosire a mijloacelor și instalațiilor PSI.

CAPITOLUL V

Activitatea de protecția muncii

Se realizează de responsabilul numit prin dispoziția directorului Centrului de Calcul și are atribuțiile următoare:

- controlează la toate locurile de muncă aplicarea cu strictețe a normelor privind protecția muncii în coordonanță cu precizările I.S.T.P.M.;
- asigură măsurile necesare pentru prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, urmărește obținerea autorizațiilor de funcționare;
- întocmește împreună cu celelalte compartimente de muncă din cadrul instituției proiectul programului de măsuri și propuneri privind fondurile necesare pentru protecția muncii;
- răspunde de instruirea salariaților din punct de vedere al protecției muncii;
- organizează și participă la verificarea cunoștințelor de protecția muncii;
- analizează evoluția și cauzele accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale întocmind pentru activitatea proprie programele de lucru și graficele de control anuale, trimestriale și lunare;
- participă la cercetarea cauzelor accidentelor de muncă produse în unitate și răspunde de realizarea măsurilor stabilite cu ocazia cercetării acestora;

- stabilește, împreună cu compartimentele interesate, locurile de muncă la care potrivit legii se acordă sporuri pentru condiții periculoase de muncă, nocive, de încadrare în grupa a II-a de muncă sau cu program redus de lucru precum și schimbarea locurilor de muncă, pe baza avizelor medicale, a personalului muncitor;
- îndeplinește și alte atribuții dispuse de Directorul instituției.

CAPITOLUL VI

Dispoziții finale

Art.17 Transformările de posturi vacante vor fi aprobate de Primarul General.

Art.18 Repartizarea funcțiilor pe structura compartimentelor, conform Organigramei și numărului de posturi aprobate (respectând Normele de Constituire aprobate: atelier/birou- minim 3 posturi, din care un post de conducere; secție/serviciu- minim 6 posturi, din care un post de conducere), se va face prin dispoziția Primarului General.

Art. 19. Angajarea personalului și stabilirea nivelului de salarizare a personalului angajat se fac conform legislației în vigoare.

Art. 20. Categoriile de personal, cuantumul sporului de confidențialitate și condițiile de acordare se stabilesc prin Dispoziția Primarului General, la propunerea directorului Centrului de Calcul, cu avizul Direcției Sisteme Informatice.

Art. 21. Relațiile comerciale dintre Centrul de Calcul și terți se realizează prin contracte încheiate în condițiile legii și hotărârilor Consiliului General al Municipiului București.

Art. 22. Litigiile de orice fel în care se implică Centrul de Calcul sunt de competența instanțelor judecătorești potrivit legii.

Art. 23. În realizarea sarcinilor concrete, Centrul de Calcul organizează echipe de lucru cu personal din diverse compartimente, conform cerințelor specifice realizării sarcinilor respective.

Art. 24. Pentru asigurarea continuității activităților, fiecare responsabil pentru o sarcină concretă, urmează să-și asigure un înlocuitor (“numărul doi”) care să cunoască detaliile sarcinii respective.

Art. 25. Prezentul Regulament de organizare și funcționare se modifică și se completează ori de câte ori intervin modificări în legislație sau în structura Centrului de Calcul al Consiliului General al Municipiului București;

Art. 26. În cazul în care organigrama și numărul de personal aprobat prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nu se modifică, statul de funcții se va aproba anual prin dispoziția Primarului General.

DIRECTOR,

Sorin Ciucă