

FEDERAȚIA NAȚIONALĂ "OMENIA"
a **Caselor de Ajutor Reciproc ale Pensionarilor din România**
Str. Amurgului 53, Sector 5, Bucuresti, cod poștal 051983
Tel/Fax:021/423.1749; 021/456.3699
E-mail: secretariat@fn-omenia.ro ; Web: www.fn-omenia.ro
Persoană juridică non profit; cod fiscal 12437816

Nr. 144 din 04.03.2009

FEDERATIA NATIONALA "OMENIA"
A CASELOR DE AJUTOR RECIPROC ALE PENSIONARILOR
DIN ROMANIA

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

CAPITOLUL I.

LOCUL SI ROLUL FEDERATIEI

Art. 1 (1) Federatia Nationala "OMENIA" a Caselor de Ajutor Reciproc ale Pensionarilor din Romania, denumita in continuare **Federatie** a luat fiinta prin afilierea C.A.R.P. din tara la data de 24 septembrie 1990 in baza prevederilor art. 37 din Constitutia Romaniei (art. 40 alin (1) Constitutia Romaniei 2003) si are personalitate juridica prin Sentinta Civila nr. 2220/1990 a Judecatoriei Sector 1, Bucuresti.

(2) Denumirea Federatiei conform alin (1), a fost aprobata la Congresul Federatiei din 14.03.2008, prin Hotararea inregistrata la nr. 170 din 14.03.2008.

(3) Federatia este un organism reprezentativ, cu atributiuni specifice potrivit Statutului, cu sediul in municipiul Bucuresti, Str. Amurgului nr. 53, Sector 5.

(4) Federatia asigura dialogul cu autoritatile publice privind intrajutorarea, protectia sociala, acordarea si respectarea drepturilor, prevazute in Constitutia si in legile tarii, pentru membri asociati.

Art. 2 Federatia are competente, potrivit prevederilor Statutului, legiferat prin Decizia Civila nr. 1796/2007 pronuntata de Curtea de Apel Bucuresti, Sectia a IV-a Civila, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 3 Federatia relationeaza si colaboreaza permanent cu Presedintia, Parlamentul, Guvernul, organele administratiei publice centrale si locale, potrivit art. 51 din O.G. 26 / 2000 adoptat si completat prin Legea nr. 246/2005 si a Legii nr. 544/2001, organizatiile pensionarilor, casele de pensii si sanatate, confederatiile sindicale si patronale, precum si cu alte institutii, persoane juridice si fizice din tara si de peste hotare.

Art. 4 Federatia poate delega reprezentanti in organismele institutiilor interne si internationale, potrivit normativelor in vigoare si asigura colaborarea cu O.N.G. din tara si strainatate. De asemeni initiaza si promoveaza afilierea la organizatiile similare internationale, in sprijinul solidaritatii si in folosul C.A.R.P.-urilor.

CAPITOLUL II.

STRUCTURA ORGANIZATORICA SI ORGANELE DE CONDUCERE

Art. 5 Federatia este constituita, pe criterii teritoriale, avand ca unitati de baza -C.A.R.P.-urile, afiliate in filiale judetene.

Art. 6 Organele de conducere sunt:

- a) Congresul National al Reprezentantilor C.A.R.P.-urilor din Romania
- b) Consiliul National
- c) Comitetul Director

- d) Biroul Permanent
- e) Presedintele

Toate organele de conducere sunt alese in cadrul Congresului sau Consiliului National, cu respectarea criteriilor stabilite prin Statutul Federatiei.

In situatia in care apar unele descompletari in structura acestora (iesiri din evidenta din diferite motive) Consiliul National ia masuri de completare cu noi membri, urmand ca ulterior aceste nominalizari sa fie aprobate de Congres.

Art. 7 Atributiunile si competentele Congresului National, Consiliului National, Comitetului Director si Biroului Permanent sunt precizate la art. 20-23 din statutul Federatiei aprobat de Congres pe data de 20.04.2007.

CAPITOLUL III.

PRINCIPALELE ATRIBUTIUNI SI OBIECTIVE ALE MEMBRILOR COMITETULUI DIRECTOR SI BIROULUI PERMANENT

Art. 8 (1) Presedintele Federatiei

Reprezinta Federatia in raporturile cu institutiile statului - presedintie, legislativ, executiv, administratia publica centrala si locala, cu organizatiile similare din tara si strainatate, mass-media, precum si cu alte persoane juridice sau fizice - in interesul membrilor si filialelor asociatiei;

(2) Conduce si coordoneaza activitatea Consiliului National, Comitetului Director, Biroului Permanent si Secretariatului General pe toata perioada dintre Congrese;

(3) Intocmeste si propune modificari sau (si) completari ale Statutului si a celorlalte regulamente de conducere ale Federatiei;

(4) Prezinta rapoarte de activitate periodice, potrivit Statutului Federatiei, (trimestriale, anuale, si la 4 ani) pentru organele de conducere pe care le coordoneaza;

(5) In exercitarea atributiunilor emite decizii cu privire la numirea si eliberarea din functii a personalului tehnic si de specialitate si informeaza Biroul Permanent si Consiliul National.

Art. 9 Prim Vicepresedinte cu activitatea de colaborare si dezvoltare asigura:

- Colaborarea intre C.A.R.P.-urile din cadrul Federatiei si alte organizatii ale pensionarilor;
- Afilierea altor C.A.R.P.-uri si organizatii ale pensionarilor la Federatie;
- Incheierea de protocoale (conventii) cu administratia centrala si locala potrivit O.G. 26 / 2000, in vederea stabilirii unor programe sau activitati comune din sfera de competenta, in scopul rezolvarii problemelor pensionarilor ;
- Organizarea schimburilor de experienta, tematice, pe zone geografice, intre C.A.R.P.-uri, cu participarea specialistilor din structura organelor centrale si (sau) locale;
- Prezentarea, in sedintele Comitetului Director si Biroului Permanent, a rezultatelor si concluziilor rezultate din actiunile intreprinse si desfasurate precum si propuneri pentru imbunatatirea activitatilor pe termen scurt, mediu si in perspectiva;
- Identificarea si atragerea unor sponsori in folosul Federatiei, potrivit normativelor in vigoare;
- Atragerea, in Federatie a tuturor C.A.R.P.-urilor din Moldova, etc.

Art. 10 Prim Vicepresedinte cu activitate legislativa asigura:

- Elaborarea si centralizarea propunerilor pentru modificarea si (sau) completarea actelor normative privind asociatiile pensionarilor;
- Elaborarea Regulamentului de Organizare si Functionare a Filialelor Judetene ale Federatiei;
- Respectarea Statutului Federatiei de catre membrii asociatiei;
- Indeplinirea programului de activitati aprobat de Congres.
- Atragerea, in Federatie a tuturor C.A.R.P.-urilor din Ardeal, Banat etc.

Art. 11 Prim Vicepresedinte cu activitatea financiar - contabila asigura:

- Respectarea legislatiei in vigoare privind organizarea si functionarea activitatii financiar-contabile;
- Participarea la intocmirea bugetului de venituri si cheltuieli si face propuneri referitoare la actiunile pe care urmeaza sa le execute Federatia in teritoriu;
- Formularea propunerilor cu privire la cuantumul indemnizatiilor si participa la elaborarea schemei (organigrama) pe functiuni;

- Organizarea si conducerea convocarilor de pregatire cu personalul de specialitate din teritoriu (contabili, cenzori) si face recomandari cu privire la modul de interpretare a unor prevederi ale legislatiei in domeniu;
- Urmarirea si incadrarea corecta a cheltuielilor pe naturi (capitole) si ia masuri pentru eficientizarea (optimizarea) acestora, cu ocazia prezentarii executiei bugetare;
- Prezentarea de propuneri cu privire la numarul si incadrarea nominala a personalului de specialitate (contabili, cenzori) in functie de complexitatea activitatilor ce se desfasoara si a posibilitatilor financiare;
- Legatura cu C.A.R.P.-urile din teritoriu si impulsioneaza virarea de catre acestea a cotizatiei anuale in primul trimestru al anului;
- Desfasurarea unei activitati permanente pentru atragerea de sponsorizari si donatii.
- Atragerea, in Federatie a tuturor C.A.R.P.-urilor din Muntenia, Dobrogea etc.

Art. 12 Vicepresedinte cu activitatea organizatorica asigura:

- Intocmirea programelor de activitate ale organelor de conducere;
- Indrumarea C.A.R.P.-urilor privind pregatirea si desfasurarea adunarilor generale anuale;
- Perfectionarea activitatii de organizare si conducere a C.A.R.P.-urilor de catre Presedinte si Consiliul Director;
- Intocmirea unei evidente cu activitatile desfasurate de C.A.R.P -uri pe filiale judetene;
- Elaborarea unor norme orientative privind organigrama, statele de functiuni, scolarizarea personalului si indemnizatiile pentru organele alese;

Art. 13 Vicepresedinte cu activitatea economica asigura:

- Elaborarea unui program orientativ, privind activitatile de prestari servicii in cadrul C.A.R.P.-urilor, cu pensionari pentru pensionari;
- Generalizarea experientei pozitive in cadrul C.A.R.P.-urilor si la nivel Federatie;
- Intocmirea unei evidente cu activitatile de prestari servicii de catre C.A.R.P.-uri, pe filiale judetene;
- Desfasurarea unei activitati permanente pentru atragerea de sponsorizari si donatii.
- Prezentarea periodica, in cadrul sedintelor Comitetului Director si (au) Biroului Permanent de informari privind activitatea economica din C.A.R.P.-uri;
- Elaborarea unui ghid orientativ, privind organizarea de catre C.A.R.P.-uri a activitatilor de prestari servicii si prezinta propuneri privind descentralizarea unor activitati de la nivel central, la C.A.R.P.-uri.

Art. 14 Vicepresedinte cu acreditarea asigura:

- Prezentarea legislatiei privind acreditarea C.A.R.P.-urilor ca furnizori de servicii sociale si medicale;
- Intocmirea evidentei cu acreditarile primite de la C.A.R.P.-uri, pe domenii de activitate;
- Prezentarea in Comitetul Director si Biroul Permanent a situatiei acreditarilor, rezultatele obtinute, propuneri pentru completarea si modificarea legislatiei in domeniu.

Art. 15 Vicepresedinte cu activitatea de informare asigura:

- Formularea de propuneri cu privire la continutul revistei "OMENIA";
- Intocmirea si prezentarea planului editorial;
- Atragerea de sponsori pentru sustinerea revistei;
- Prezentarea unor modalitati concrete de informare privind asigurarea unei protectii sociale reale pentru membri Federatiei.

Art. 16 Vicepresedinte cu activitatea sociala asigura:

- Analiza acordarii ajutoarelor nerambursabile -
 - Categoriile de ajutoare ce se pot acorda;
 - Cuantumul ajutorului ce se poate acorda, periodic sau ocazional;
 - Fondurile (conturile), sursele de venituri din care se acorda;
 - Baza legala;
 - Intocmirea unui ghid, orientativ, care sa fie difuzat la C.A.R.P.-uri pentru informare si aplicare, functie de situatia concreta;
- Intocmirea si difuzarea, prin Federatie, a unui documentar privind dimensionarea, organizarea si functionarea magazinelor sociale (alimentare, produse medicale-naturiste etc.), atelierelor, cabinetelor medicale etc. ;
- Realizarea unui documentar privind actiunile si modalitatile pentru obtinerea de fonduri in scopul constructiei (amenajarii) caminelor si centrelor de zi pentru pensionari, cantinelor sociale, cluburi etc. ;

- Sintetizarea legislatiei si normativelor care reglementeaza actiunile mentionate mai sus.
- Art. 17 Vicepresedinte cu activitatea de tratament, odihna si recreativa asigura:
- Intocmirea unei situatii (documentar) privind posibilitatile de acces a membrilor C.A.R.P.-urilor in statiuni, zone turistice, complexe de tratament si (sau) odihna etc. ;
 - Detalii privind mijloacele de transport, costuri, proceduri in statiunile pentru tratament, mijloacele de comunicare etc. ;
 - Posibilitati de accesare a serviciilor de catre pensionari, eventual cu preturi mai reduse, sponsorizari etc. ;
 - Intocmirea unui documentar privind contributia pensionarilor, pe o perioada de 25 - 40 de ani, la realizarea unor edificii pentru odihna si tratament care au fost preluate de catre actualele organizatii centrale sindicale;
 - Informarea privind legislatia in baza careia organizatiile centrale sindicale au preluat in proprietate sau folosinta edificiile de odihna si tratament;
 - Demersuri si interventii legislative din partea Federatiei pentru a prelua in proprietate sau folosinta case de odihna si (sau) tratament pentru membrii C.A.R.P.-urilor.
- Art. 18 Nominalizarea persoanelor pentru indeplinirea atributiunilor, potrivit art. 7, din prezentul regulament, se va preciza prin Hotararea Comitetului Director care se va consemna in Registrul de Procese Verbale ale Sedintelor Organelor de Conducere. (Anexa nr.1)

CAPITOLUL IV.

ORGANIGRAMA DE FUNCTIONARE SI ATRIBUTIUNILE SECRETARIATULUI GENERAL

Art. 19 Biroul Permanent numeste Secretariatul General, aproba organigrama de functionare si nivelul de retribuire conform prevederilor legilor in vigoare.

(2) Organele de conducere isi desfasoara activitatea, intre sedintele plenului, cu participarea efectiva a Secretariatului General format din 1 - 3 persoane: secretarul general, 1 secretar si un analist - programator, angajate in functie de complexitatea activitatilor. Incadrarea functiei de analist - programator va fi conditionata de dotarea cu tehnica de calcul si crearea bazei de date a Federatiei.

(3) Secretariatul General este condus de un secretar general numit de Biroul Permanent, la propunerea Presedintelui Federatiei.

Art. 20 (1) Secretariatul General are urmatoarele atributiuni:

- centralizarea, redactarea si multiplicarea documentelor pentru plenul (sedintele) organelor de conducere;
- convocarea organelor de conducere;
- transmiterea, persoanelor interesate, a documentelor ce urmeaza a fi discutate si hotarate in plenul (sedintele) organelor de conducere;
- intocmirea proceselor verbale la sedintele de lucru ale Biroului Permanent si Comitetului Director;
- participarea persoanelor din Secretariatul General, fara drept de vot, la sedintele de lucru ale Comitetului Director si Biroului Permanent, pentru intocmirea, multiplicarea si difuzarea unor documente;
- urmarirea aducerii la indeplinire a hotararilor organelor de conducere si a deciziilor Presedintelui Federatiei;
- informarea reciproca si colaborarea cu structurile din cadrul institutiilor abilitate pentru relatia cu mediul asociativ, potrivit reglementarilor in vigoare;
- informarea, operativa, a C.A.R.P.-urilor asupra principalelor probleme de interes general;
- centralizarea si selectarea propunerilor formulate de membrii Federatiei, insotite de solutii sau puncte de vedere, destinate pentru hotarari sau informare;
- formularea de propuneri pentru modificarea, completarea sau initierea unor acte normative, inaintarea la institutiile (persoanele) cu drept de initiativa legislativa, urmarirea modului de rezolvare precum si informarea membrilor Comitetului Director, Biroului Permanent, etc. despre aceste actiuni;
- primirea scrisorilor adresate conducerii Federatiei, formularea si expedierea raspunsurilor la petenti;
- intocmirea listei nominale cu persoanele ce urmeaza a fi remunerate (tinand seama si de participarea acestora la sedintele de lucru) pe care dupa aprobare o inainteaza la contabilitate pentru a se intocmi statele de plata;

- redactarea si prezentarea spre aprobare a documentelor de incadrare a personalului din subordine si a celui redactional si prezinta propuneri pentru proiectul de buget, cu actiunile specifice care angajeaza fonduri financiare;
- formularea proiectelor de protocol in vederea colaborarii, pe diverse teme sau actiuni, cu institutii, persoane juridice sau fizice din tara si strainatate, difuzarea pentru a fi definitivata, precum si urmarirea derularii actiunilor convenite intre partile interesate;
- intocmirea programului general cu activitatile ce urmeaza sa se desfasoare in cursul anului cu precizarea de responsabilitati si termene de executie.

(2) Atributiunile membrilor Secretariatului General se stabilesc si se consemneaza in fisa postului.

(3) Secretariatul General participa la schimburi de experienta, actiuni de documentare organizate, atat in cadrul Federatiei cat si cu alte organizatii similare, cu delegatie de reprezentare.

(4) Tine evidenta membrilor Federatiei, cu toate datele necesare (locatie, posibilitati si mijloace de comunicare, organe de conducere, numar de membri) si prezinta situatii statistice si analize prin elaborarea de programe prelucrate pe calculator.

(5) Asigura editarea, tiparirea si difuzarea revistei "OMENIA".

CAPITOLUL V.

ATRIBUTIUNILE ORGANELOR FINANCIAR - CONTABILE

Art. 21 (1) **Contabil Sef** este numit de catre presedinte si aprobat de Biroul Permanent.

Art. 21 (2) Principalele atributiuni si competente sunt prevazute in fisa postului si in principal se va ocupa de urmatoarele probleme:

- Organizeaza si conduce contabilitatea in partida dubla potrivit Legii Contabilitatii si a reglementarilor contabile pentru persoanele juridice fara scop patrimonial;
- Executa inregistrarea cronologica si sistematica a operatiunilor contabile, numai pe baza de documente justificative aprobate si vizate de cei in drept, intocmeste notele contabile si balanta de verificare lunara;
- Intocmeste bilantul contabil si situatiile financiare anuale, pe care dupa aprobare le inainteaza organelor abilitate, la termenele stabilite de instructiunile in vigoare;
- Intocmeste anual (pe baza propunerilor Biroului Permanent) proiectul de buget si prezinta executia bugetara in Consiliul National;
- Intocmeste statele de plata (pe baza notei nominale transmise de Secretarul General cu indemnizatiile brute lunare aprobate pentru fiecare membru), calculeaza, retine si vireaza impozitele si contributiile datorate bugetului de stat si bugetului asigurarilor sociale;
- Intocmeste si inainteaza la administratia finantelor publice, Sector 5, declaratiile lunare si anual fisele fiscale;
- Confrunta lunar soldurile din banca (extras de cont) si casa (registrul de casa) cu existentul in numerar;
- Indosariaza documentele justificative in ordine cronologica si formeaza dosare potrivit instructiunilor arhivistice.

Art. 22 (1) Controlul financiar intern este asigurat de catre Comisia de Cenzori, formata din 1- 3 membri, aleasa de Congres.

Art. 22 (2) Principalele atributiuni si competente:

- Urmareste respectarea prevederilor actelor normative in vigoare privind organizarea si functionarea contabilitatii;
- Verifica corectitudinea inregistrarilor contabile si legalitatea documentelor justificative;
- Verifica toate documentele de incasari si plati, precum si incadrarea corecta a acestora, potrivit planului de conturi;
- Verifica si certifica balantele de verificare lunare;
- Prezinta (cand este cazul) analize asupra executiei bugetare si face propuneri de rectificare la capitolele bugetare supra (sub) dimensionate;

- Stabileste masuri concrete, pentru executarea la timp de catre sefa contabila a lucrarilor specifice inchiderii anului financiar in curs;
- Asigura, impreuna cu sefa contabila, intocmirea situatiilor financiare anuale (completarea formularelor de bilant, anexele si notele justificative) si inaintarea acestora la termenele prevazute de instructiunile metodologice;
- Intocmeste raportul comisiei de cenzori in forma scurta pentru bilant;
- Indosariaza documentele elaborate si formeaza dosare, portivit instructiunilor arhivistice.

CAPITOLUL VI.

DISPOZITII FINALE

Art. 23 Casele de Ajutor Reciproc ale Pensionarilor care au aderat la Federatia Nationala "OMENIA" a C.A.R.P.-urilor din Romania sunt organizate si functioneaza in baza Legii nr. 540/2002, a O.G. 26/2000 aprobata si completata prin Legea nr. 246/2005, a statutelor proprii, au autonomie si sunt asociate in filiale judetene.

Art. 24 Filialele judetene functioneaza pe baza regulamentului de organizare aprobat de Biroul Permanent al Federatiei Nationale.

Art. 25 Federatia Nationala prin Filialele Judetene coordoneaza activitatea C.A.R.P.-urilor afiliate.

Art. 26 Participantii, convocati sau invitati, la activitatile (actiunile) Federatiei, in caz de indisponibilitate, vor comunica Biroului Permanent, despre aceasta precum si acordul privind hotararile adoptate de plenumul respectiv, cu cel putin 5 zile inainte de desfasurarea evenimentului.

Art. 27 Se imputerniceste Biroul Permanent sa intrevina cu modificari in Regulament ori de cate ori este necesar pentru punerea de acord cu prevederile unor noi acte normative sau cand se produc schimbari in structura organelor de conducere ale Federatiei. Aceste modificari se vor supune aprobarii Consiliului National in prima sedinta.

Prezentul Regulament de Organizare si Functionare al Federatiei Nationale "OMENIA" a C.A.R.P.-urilor din Romania a fost discutat in Sedinta Consiliului Director din 20.03.2009 si aprobat in plenumul Consiliului National din 10.04.2009.

Presedintele Federatiei Nationale "OMENIA"
a C.A.R.P.-urilor din Romania

Ing.

Gheorghe Chioaru

Secretar general

Ion Calin