



CASA DE AJUTOR RECIPROC
a salariatilor din D.G.P.M.B.

**REGULAMENT
DE
ORGANIZARE
SI
FUNCTIONARE**



REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE

Art. 1. Casa de Ajutor Reciproc D.G.P.M.B., este constituită pe baza voinței de asociere liber exprimata a membrilor săi, salariați si fosti salariatii din cadrul D.G.P.M.B. si a altor structuri din Ministerul Afacerilor Interne, precum si membrii de familie ai acestora, rude de grad I (sot, soție, copii majori, cu venituri salariale permanente).

Art. 2. Casa de Ajutor Reciproc a salariatilor din D.G.P.M.B., este înscrisă în registrul persoanelor juridice la Judecătoria sector 3, Bucuresti, sub sentinta civila nr. 58/07.08.2001, în conformitate cu prevederile Legii nr. 122/1996 cu modificarile si completarile ulterioare, ale Ordonantei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociatii si fundatii cu modificarile si completarile ulterioare si ale statutului propriu.

Art. 3. Casa de Ajutor Reciproc - D.G.P.M.B., are sediul în Municipiul Bucuresti, Calea Victoriei nr. 21-23, etaj. 3, camera 31 si 35, fax: 031426530; telefon mobil: 0792 939 707.

Art. 4. C.A.R. - D.G.P.M.B. își desfășoară activitatea în baza prevederilor Statutului propriu, aprobat în Conferința membrilor C.A.R. – D.G.P.M.B..

CAPITOLUL II PRINCIPII DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

Art. 5. Casa de Ajutor Reciproc - D.G.P.M.B. este independentă în raport cu organizațiile politice și obștești, organismele economice de stat și private, instituțiile de stat și administrative.

Activitatea C.A.R. - D.G.P.M.B. are ca scop sprijinirea si intrajutorarea financiara prin acordarea de imprumuturi membrilor sai, iar tipurile de imprumuturi, termenele de acordare, precum si limitele sumelor acordate, fiind stabilite prin norme interne de creditare .

Art. 6. În activitatea **C.A.R. - D.G.P.M.B.** se aplică principiile:

- a) Caracterul obștesc al organelor de conducere;
- b) Alegerea prin vot deschis a organelor proprii de conducere și a membrilor comisiei de cenzori;
- c) Adoptarea hotărârilor cu majoritate simplă de voturi;
- d) Afilierea la un organism care să-i asigure protecția, prin controlul periodic exercitat



REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

și care să o reprezinte.

Art. 7. Organele de conducere si control ale C.A.R. – D.G.P.M.B. sunt următoarele:

Conferinta ordinară sau extraordinară a membrilor C.A.R.

Conferinta ordinara a membrilor C.A.R. se tine:

- prin delegati stabiliti, încât să cuprindă majoritatea sectoarelor de unde provin acestia;
- anual prezentandu-se darea de seama;
- la patru ani pentru alegerea structurilor de conducere si de control ale casei;

Conferinta extraordinara când are un scop bine determinat, o ordine de zi care nu poate fi modificata sau completata si care nu poate fi amânata până la următoarea conferință ordinară.

Organizarea, desfășurarea si competentele acestora se execută în conformitate cu prevederile Statutului C.A.R.

Consiliul Director este forul executiv de conducere al activitatii C.A.R. - D.G.P.M.B. intre doua adunari generale. El se întruneste lunar sau de câte ori situatia casei o impune, fiind condus de către presedinte, iar în cazul indisponibilității acestuia de către vicepresedinte.

Atributiile, obligatiile si competentele Consiliului Director se regăsesc în Statutul C.A.R..

Pentru buna functionare a asociatiei, Consiliul Director al Casei de Ajutor Reciproc – D.G.P.M.B., poate modifica ori de câte ori consideră necesar Normele interne de acordare a imprumuturilor în functie de rata inflatiei si de interesele membrilor C.A.R.

Comisia de cenzori este compusă din trei membri si se întruneste cel putin o dată pe trimestru. Alegerea cenzorilor, rolul si responsabilitățile lor sunt evidentiata în Statutul propriu.

Art. 8. Activitatea salariatilor **C.A.R. – D.G.P.M.B.** se desfășoară după programul stabilit de către Consiliul Director si aprobat, asa cum prevede si Regulamentul Intern si anume:

BIROUL CONTABILITATE:

Program de lucru:

- **Luni – Joi – între orele 07.30 - 15.30;**
- **Vineri – între orele 07.30 – 14.00.**

CASIERIA C.A.R.:

Programul de lucru cu publicul:

- **Luni – Vineri – între orele 09.00 - 13.00**



REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

Art. 9. C.A.R.- D.G.P.M.B. fiind asociație nepatrimonială, își creează veniturile necesare funcționării din următoarele surse, conform statutului propriu:

- a) Dobânzi curente percepute la împrumuturi acordate membrilor Casei de Ajutor Reciproc;
- b) Dobânzi bancare încasate pentru disponibilități existente în contul curent și lichiditățile constituite în depozite pe termen;
- c) Alte venituri din activități fără scop lucrativ;

Art. 10. La sfârșitul anului, după deducerea cheltuielilor din venituri, și repartizarea către fonduri și rezerve, așa cum prevede și obiectul activității din Statutul propriu, rezultatul pozitiv duce la majorarea fondului social al membrilor, cu procentul aprobat la închiderea bilanțului anual. Beneficiul la fondul social (în cazul excedentului pozitiv) se poate calcula ca procent la soldul mediu al fondului social din cursul anului respectiv conform hotărârii Consiliului Director în ultima sa ședință din anul respectiv.

CAPITOLUL III

Servicii oferite membrilor

Art. 11. Pot fi membri ai Casei de Ajutor a salariaților din D.G.P.M.B. și rudele de gradul I ai acestora, care realizează venituri permanente precum și pensionarii MAI și rudele de gradul I ai acestora, care au fost membri CAR dar sau retras, care aderă la prevederile Statutului propriu, a Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Normelor interne de creditare în vigoare și a Normelor Financiare, fiind dornici de a participa la activitatea de întraajutorare a membrilor casei, în vederea obținerii de împrumuturi pe diferite termene. Membrii C.A.R. – D.G.P.M.B. sunt de acord cu colectarea, prelucrarea, utilizarea și difuzarea datelor personale de către C.A.R. – D.G.P.M.B. numai organelor în drept.

Art. 12. Cei ce doresc să devină membri ai Casei de Ajutor Reciproc trebuie să depună următoarele acte și să îndeplinească următoarele condiții:

- 1. Cererea de înscriere tip C.A.R.;
- 2. Adeverință de venit (ce atestă existența contractului individual de muncă pe perioadă nedeterminată) sau cupon de pensie;
- 3. Document de identitate valabil (BI/CI);
- 4. Membrii care solicită reinscrierea în C.A.R. trebuie să aibă un istoric bun în privința achitării împrumuturilor anterioare;



REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

5. Consultarea obligatorie a Statutului, Normelor interne de creditare, si prin semnatura de pe cererea de inscriere isi da consimtamantul ca este de acord cu datele inscrise in acestea si ca a inteles drepturile si obligatiile pe care le are, precum si avantajele si riscurile financiare pe care le poate avea;

6. Aportul social la inscriere - 10 lei (aport ce ramane ca patrimoniu C.A.R. – D.G.P.M.B.);
7. Aportul social la reinscriere - 10 lei (aport ce ramane ca patrimoniu la C.A.R.);
8. Fondul social;

Art. 13. Documentele privind înscrierea ca membru al C.A.R. – D.G.P.M.B., precum si pentru obținerea unui împrumut, se depun personal la sediul C.A.R.. Documentele vor fi completate, așa cum prevede imprimatul, depuse fizic si inregistrate in evidenta electronica a C.A.R.. În cazul pensionarilor, aceștia vor depune ultimul cupon de pensie.

Cererea de înscriere tip CAR se depune numai de către titular, la biroul contabilitate al C.A.R., datele consemnate fiind verificate de un contabil C.A.R. care poarta răspunderea pentru autenticitatea acestora.

La depunerea documentelor solicitantul are obligația de a achita la casierie suma totala de 100,00 lei din care 10,00 lei aportul social si 90,00 lei reprezentand cotizatia la fondul social al membrului in scris.

Documentele depuse vor fi analizate iar în cazul în care nu se aprobă înscrierea se va menționa în scris acest lucru pe cererea de înscriere și se aduce la cunoștință solicitantului. Sumele depuse vor fi înregistrate in contul Creditori până la ridicarea acestora. Depunerile la fondul social propriu se pot modifica la solicitarea membrului, în limitele minime sau maxime prevăzute în Normele financiare aprobate la acea dată. In prezent suma minima obligatorie este de 70,00 lei lunar iar cea maxima de 500,00 lei lunar.

La fiecare final de an, membri C.A.R. vor primi o dobanda (beneficiu) la fondul personal (cotizatie) in functie de profitul obtinut de asociatie la 31 decembrie al fiecarui an.

Nu se pot reinscrie in cadrul C.A.R., membri deveniti debitori (chiar daca sumele au fost recuperate), membri care au avut restante la împrumuturi, intrucat se considera ca acestia nu pot respecta Statutul precum si Normele Interne de creditare, gradul de risc fiind ridicat pentru a-i reactiva.

Art. 14. Acordarea împrumuturilor.

Împrumuturile se acordă numai membrilor C.A.R. – D.G.P.M.B. în următoarele condiții:

Art. 14.1. Împrumuturile se acordă în baza contractelor de împrumut încheiate, cu respectarea condițiilor prevăzute în Statut precum si in Normele interne de creditare. Pentru aceasta membrii C.A.R. vor primi spre informare oferta in funcție de solicitarea acestora, pe care o vor semna de luare la



REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

cunoștință și de acceptare a condițiilor apoi vor depune o cerere tip, însoțită de adeverința de venit a titularului, adeverințele de venit ale giranților sau cupon de pensie, după caz, angajamentele giranților, care fac parte integrantă din contract, așa cum prevăd Normele interne de creditare și Statutul propriu.

Adeverintele de venit prezentate vor fi completate la toate rubricile prevăzute, vor fi semnate și stampilate de persoanele împuternicite ale structurilor financiar-contabile unde aceștia sunt angajați.

Art. 14.2. În funcție de valorile solicitate, de mărimea fondului social și de veniturile pe care le realizează titularul cererii, se va stabili numărul de giranți conform normelor în vigoare. Giranții (fideiusorii) vor lua la cunoștință angajamentul (anexa girant) tip C.A.R., vor semna în prezența unui salariat ce va confirma prin semnatura valabilitatea angajamentului, conform cu Normele de creditare interne și obligațiile ce le revin prin acest angajament.

Fondurile sociale ale giranților, în cazul în care sunt membri la C.A.R., pot fi garanții la împrumutul girat de către aceștia.

Art. 14.3. Este interzis ca o persoană să gireze mai mult de 2 (două) solicitări de împrumuturi dacă valoarea veniturilor sale nete nu permite acest lucru, conform cu adeverințele de venit sau cupoanele de pensii prezentate, așa cum prevăd și Normele Interne de creditare. Documentele prezentate vor fi verificate și înregistrate de către salariatul C.A.R.. După obținerea vizei de control financiar preventiv care atestă îndeplinirea condițiilor de plată, cererile de împrumut vor fi înaintate spre aprobare Consiliului Director. Ulterior solicitanții vor fi înștiințați telefonic de către angajații C.A.R., referitor la data acordării împrumutului.

Art. 14.4. Împrumuturile de urgență, (cazuri medicale, deces, cu documente justificative), se vor acorda cât mai curând posibil în funcție de disponibilitățile banesti aflate în casieria asociației la data respectivă și vor fi înregistrate imediat în vederea obținerii vizei de control financiar preventiv.

Art. 14.5. Salariații C.A.R. vor respecta toate prevederile specificate în fișa postului cu privire la verificarea documentelor și completarea acestora cu datele menționate de formularele model C.A.R..

Art. 14.6. După semnarea documentelor de către toți cei prevăzuți și solicitați de către lucrătorul C.A.R., împrumutul se va achita luna următoare, conform planificărilor întocmite de contabilul șef, în funcție de disponibilitățile financiare ale casei. Plata împrumutului se va face la casierie pe baza cărții de identitate valabile, numai titularului, de către casierul C.A.R.. Titularului i se va înmăna un exemplar al contractului de împrumut, însoțit de un grafic de rambursare (desfășurator) al ratelor și dobânzilor pe care le va avea de restituit, toate acestea conform Normelor interne de creditare. Membrii C.A.R., precum și giranții sunt obligați să citească și să cunoască prevederile contractului de împrumut înainte de a-l semna.

Art. 14.7. Membrii C.A.R. sunt obligați să numere banii la ghișeu, nefiind acceptate reclamații



REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

ulterioare. Casierul C.A.R., va respecta prevederile fișei postului la acordarea împrumuturilor în sensul acordării acestora numai titularilor pe baza unui act de identitate valabil și poate refuza plata dacă aceștia se prezintă în stare de ebrietate sau într-o stare fizică și psihică ce nu-i permite un discernământ asupra acțiunilor sale.

Art. 14.8. Dobânda stabilită la data împrumutului va fi cea aprobată prin Normele financiare în vigoare, și conform cu Informația standard la nivel european privind creditul pentru consumatori, document semnat de împrumutat. Dobânda este variabilă, C.A.R. având dreptul să actualizeze procentul de dobândă (majorări/micșorări) funcție de dobânzile practicate pe piața financiară, de rata inflației, astfel încât să fie protejate fondurile sociale ale membrilor împotriva inflației și să acopere cheltuielile de funcționare. Modificarea ratei dobânzii se afișează la sediul C.A.R. și pe site-ul CAR cu cel puțin 30 de zile înainte de a intra în vigoare, iar împrumutatul având obligația să se informeze.

Dobânda poate fi calculată folosind metoda plăților descrescătoare sau în rate lunare egale, conform cu Normele Interne de creditare și a Statutului propriu. Împrumuturile se acordă în funcție de valoarea fondului social (tradițional).

În prezent se acordă de 3 trei ori valoarea fondului personal, plafonul maxim de acordare al împrumuturilor fiind de 49.000,00 lei.

Restituirea ratelor și a dobânzilor pentru împrumuturile tradiționale luate pe baza fondurilor sociale se face prin rețineri pe statele de salarii la societățile care au acceptat să încheie protocoale în acest sens sau la casieria C.A.R., precum și prin virament bancar.

Ordinea de recuperare a ratelor lunare la împrumutul acordat este următoarea:

1. Rata dobânzii lunare;
2. Rata împrumutului;
3. Depunere cotizație lunară.

Art. 14. 9. Se poate aproba refinanțarea unui împrumut aflat în derulare dar nu mai devreme de 12 luni de la acordarea împrumutului anterior.

Art. 14.10. Pentru recuperarea împrumuturilor nerestituite la termenele scadente care nu pot fi recuperate de la titulari, se va proceda la recuperarea de la garanții acestuia așa cum prevede Contractul de împrumut încheiat și acceptat de părțile semnatare sau prin demararea procedurii de executare silită.

Art. 14.11. NU se acordă nici un tip de împrumut membrilor C.A.R. cu restante la împrumutul în derulare sau la împrumuturile anterioare, restante ce au depășit un număr de maxim 3 rate de-a lungul împrumuturilor contractate sau celor care au intrat sub incidența executărilor silite.

În cazul în care un membru C.A.R. a avut restante în trecut, dar la împrumutul anterior celui solicitat a dovedit corectitudine, comitetul de împrumuturi poate aproba această solicitare, în condițiile



REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

normelor de creditare interne, statut sau orice alte solicitari suplimentare care sa dovedeasca bonitatea, capacitatea de plata sau garantii suplimentare celor prevazute in normele de creditare sau alte reglementari.

Art. 14.12. Nu se acorda imprumuturi membrilor C.A.R. care au restante si care pe adeverintele de salariu sau pe cupoanele de pensie au infiintate popriri diverse, titluri executorii, etc.

Art. 14.13. a) Nu se accepta ca giranti in contracte de imprumut persoane care pe actele ce dovedesc venitul, au infiintate popriri din executari diverse, etc.

b) Nu se accepta ca giranti, persoane care sunt restante la imprumuturi in cadrul asociatiei.

Art. 15. Consiliul Director al Casei de Ajutor Reciproc, poate modifica ori de câte ori consideră necesar, plafonul de acordare al imprumuturilor, termenele de rambursare și procentul dobanzii, functie de rata inflatiei pe piata financiara, astfel incat sa fie protejate fondurile sociale ale membrilor impotriva inflatiei si sa acopere cheltuielile de functionare ale casei.

Art. 16. Drepturile si obligatiile membrilor C.A.R. – D.G.P.M.B., sunt mentionate în statutul casei.

Printre obligatiile membrilor, cea mai importantă este:

- să respecte prevederile Statutului Casei de Ajutor Reciproc, Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului pentru acordarea imprumuturilor cât și Hotărârile Consiliului Director și ale Conferinței.

Art. 17. Calitatea de membru al Casei de Ajutor Reciproc încetează în următoarele cazuri:

a) - retragerea calitatii de membru pe bază de cerere, din vointa membrului, ce impune restituirea integrala a fondului social propriu acumulat se va efectua in termen de 30 zile, sau in functie de disponibilitatile financiare ale C.A.R.. In aceasta situatie beneficiul asupra fondului social pe anul respectiv, nu va mai fi purtator de dobanda pentru anul in curs, indiferent in ce moment al anului se solicita retragerea ca membru din cadrul C.A.R.;

b) - producerea de daune C.A.R.-ului sau încălcarea gravă a statutului C.A.R., precum si nedepunerea la fondul social obligatoriu a cotizatiei minime pe o perioadă stabilita de conferință sau Consiliul Director prin Norme, caz in care se solicita retragerea din C.A.R. (pierzandu-se calitatea de membru si toate drepturile ce deriva din aceasta).

c) - decesul membrului C.A.R.,

d) - nerestituirea datoriilor către C.A.R.,

e) - nerespectarea hotărârilor Conferintelor, caz in care Consiliul Director va analiza situatia



REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

si va propune spre aprobare si variantele posibile;

Din momentul pierderii calității de membru C.A.R., fondul social al acestuia nu mai este purtător de dobândă, bineinteles daca nu se utilizeaza de catre C.A.R pentru stingerea datoriilor personale sau a membrilor pe care acestia i-au girat.

Fondul social se restituie integral, dacă situația nu impune compensarea unor obligații față de C.A.R., membrului în cauză, după expirarea perioadei de 30 zile. Pentru situatii deosebite (plecare din țară sau localitate, boală, deces, etc.), fondurile sociale se pot restitui într-o perioadă mai scurtă, cu aprobarea Consiliului Director, luand in calcul posibilitatile financiare ale C.A.R. din luna respectiva.

Art. 18. Fondurile sociale se pot transfera (doar atunci cand nu exista imprumuturi in derulare), pe bază de cerere, aprobata de Consiliul Director, unui membru de familie care la randul sau este membru al C.A.R.

Art. 19. In cazul unui membru decedat, retragerea fondului se va face de catre mostenitori, pe baza cererii intocmita personal in acest scop, prezentand urmatoarele documente: certificatul de deces, actul de identitate al solicitantului, certificatul de mostenitor precum si alte documente din care sa reiasa ca este indreptatit sa ridice fondul social al membrului decedat.

Salariatul C.A.R. va verifica documentele legale de mostenire prezentate, anexand copiile acestora la cererea de retragere intocmita, in vederea restituirii cotizatiei acumulate de membrul C.A.R. decedat.

Art. 20. In cazul când un membru al C.A.R. s-a retras fara a exista cauze imputabile (restante la imprumuturi sau debite fata de asociatie) acesta se poate reînscris după o perioadă de 90 de zile.

Art. 21. Se aprobă compensarea soldurilor în cazul excluderii sau a retragerii membrilor din C.A.R., pentru situatiile care se incadreaza in prevederile art. 17. lit. b, c și d, din Regulamentul de organizare si functionare in vigoare, caz in care va inceta calitatea de membru C.A.R..

Pot exista si exceptii, cu privire la compensarea datoriei cu fondul social al membrului daca acesta se afla intr-o situatie dificila neprevazuta, solicitand printr-o cerere (insotita de documente), aprobarea Presedintelui C.A.R., motivele invocate fiind justificate si reale.

CAPITOLUL IV STRUCTURILE DE CONDUCERE, INDRUMARE SI CONTROL; ATRIBUTII, RESPONSABILITATI

Art. 22. Structurile de conducere, indrumare și control ale C.A.R. sunt următoarele :

- Conferința ordinară sau extraordinară a membrilor CAR



REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

Conferința membrilor C.A.R. se ține prin membri delegați stabiliți în așa măsură încât să cuprindă majoritatea sectoarelor de unde provin aceștia și se ține anual fiind de dare de seama, la patru ani de dare de seama și de alegeri sau extraordinare când anumite probleme nu pot fi amânate până la următoarea conferință ordinară .

Organizarea, desfășurarea și competențele acestora se execută în conformitate cu prevederile Statutului propriu al C.A.R..

Consiliul Director este forul executiv de conducere al activitatii CAR intre doua Adunari Generale sau Conferinte .

El se întrunește lunar sau de câte ori situația casei o impune, fiind condus de către președinte iar în cazul indisponibilității acestuia de către vicepreședinte.

Atribuțiile, obligațiile și competențele Consiliului Director se regăsesc în Statutul propriu.

Pentru buna funcționare a casei, Consiliul Director al Casei de Ajutor Reciproc, poate modifica ori de câte ori se consideră necesar, sumele, termenele și procentele din Normele de aplicare interne în funcție de rata inflației și de interesele membrilor C.A.R.

Comisia de cenzori este compusă din trei membri și se întrunește cel puțin o dată pe trimestru.

Alegerea cenzorilor, rolul și responsabilitățile lor sunt evidențiate în Statutul propriu.

Art. 23. Președintele Consiliului Director asigură conducerea executivă a C.A.R. si are următoarele atribuții prevazute in Statutul CAR, cat si in fisa postului:

a) inițiază și participă la elaborarea programelor de dezvoltare a casei si prin semnatura sa angajeaza C.A.R. in contractele incheiate cu diferite persoane juridice si fizice;

b) asigură și urmărește ducerea la îndeplinire a hotărârilor adoptate de Conferința CAR si a Consiliului Director al C.A.R.; prezideaza sedintele Consiliului Director;

c) aproba activitatea de creditare a C.A.R., semneaza cererile de inscriere/reinscriere, de retragere si contractele de imprumut, putand delega aceste sarcini in situatii deosebite vicepresedintelui sau unui membru din Consiliul Director.

d) inițiază și participă la elaborarea sau modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al C.A.R. , a Normelor interne de creditare și procedurilor de lucru;

e) reprezintă C.A.R. în relațiile cu tertii, cu alte case de ajutor reciproc sau uniuni ale sistemului C.A.R, conform statutului propriu;

f) dispune masuri pentru respectarea reglementărilor interne privind creditarea, urmărirea debitorilor litigiosi, încasarea creanțelor; organizarea pazei bunurilor si a valorilor banesti ale C.A.R.;

g) urmareste modul in care membrii Consiliului Director se preocupa de sarcinile ce le revin



REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

din programul de activitate;

h) ia masuri de asigurarea unui climat corespunzator pentru buna desfasurare a activitatii CAR;
i) dispune masuri pentru intocmirea lunara a balantei de verificare, trimestriala a situatiilor financiare proprii C.A.R., si anuala a bilantului si bugetului de venituri si cheltuieli.

j) poate dispune sanctiuni disciplinare, inclusiv concedierea personalului, deciziile si hotararile fiind aprobate de catre Consiliul Director, dupa efectuarea cercetarii prealabile.

k) impreuna cu Consiliul Director ia masuri pentru dotarea corespunzatoare si buna functionare a sistemelor de calcul, asigurarea sediului si a valorilor prin monitarizare video, protectia si securitatea muncii, protectia impotriva incendiilor;

l) aproba, la propunerea contabilului sef, cu viza de control financiar preventiv, efectuarea cheltuielilor curente ale C.A.R.;

m) aproba statele de plata ale salariatilor, indemnizatiilor, premierilor, intocmite si vizate de controlul financiar preventiv de contabilul sef;

n) analizeaza si aproba negocierile salariale anuale pentru personalul angajat in cadrul C.A.R. conform bugetului de venituri si cheltuieli al asociatiei;

r) asigura respectarea si punerea in aplicare a prevederilor Regulamentului Intern ;semneaza contractele individuale de munca si actele aditionale la acestea.

s) emite decizia privind organizarea si efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului C.A.R., pe baza propunerilor contabilului sef.

t) dispune masuri pentru rezolvarea propunerilor, sesizarilor, reclamatiiilor si cererilor membrilor C.A.R.;

u) dispune masuri de analiza a imprumuturilor restante in vederea recuperarii acestora.

Art. 24. Secretarul are următoarele atributii:

a) redacteaza si difuzeaza materialele privind Convocarea Conferintelor si sedintelor Consiliului Director, asigură condițiile de desfășurare a ședințelor Consiliului Director al casei și a Conferințelor;

b) răspunde de întocmirea corecta a proceselor-verbale la ședintele Consiliului Director si a Conferintelor; redacteaza, inregistreaza, arhiveaza si tine evidenta documentelor Consiliului Director; asigura tinerea registrului de procese verbale a sedintelor Consiliului Director;

c) organizează evidența actelor normative interne emise și urmărește punerea lor în aplicare;

d) urmărește realizarea programelor promoționale ale C.A.R.;

e) asigura organizarea actiunii de confirmare a soldurilor de catre membrii C.A.R. la sfarsitul anului sau ori de cate ori este necesar.



REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- f) organizeaza sedintele Consiliului Director; efectueaza convocarea membrilor;
- g) indeplineste orice alte sarcini stabilite de Consiliul Director sau presedintele C.A.R.;

Art. 25. Contabilul sef .

a) Functia de Conducator al Compartimentului financiar contabil este indeplinita de contabilul sef, care organizeaza si coordoneaza intreaga activitate financiara a C.A.R. si are responsabilitati stabilite prin fisa postului.

b) Contabilul sef, membru de drept in Consiliul Director, este angajat pe perioada nedeterminata si are atributii si competente stabilite prin fisa postului. Prin acordarea semnaturii/vizei de control financiar preventiv, contabilul sef confirma ca documentele semnate/vizate indeplinesc conditiile de legalitate, regularitate si dupa caz incadrarea in bugetul de venituri si cheltuieli anual.

Art. 26. Activitatea C.A.R. este controlată de **Comisia de cenzori**, formată din trei membri:

- un EXPERT CONTABIL;
- si doi ECONOMISTI;

Art. 27. Comisia de cenzori are următoarele atribuții, completandu-le pe cele din Statutul propriu, art. 26:

- a) controlează respectarea legalității statutare în întreaga activitate a casei;
- b) raportează Conferinței anuale a membrilor, privitor la activitatea desfășurată;
- c) verifică documentele privitoare la operațiunile de încasări și plăți, cu și fără numerar;
- d) verifică documentele care cuprind evidența contabilă analitică și sintetică;
- e) verifică bugetul de venituri și cheltuieli, execuția acestuia și bilanțul contabil;
- f) verifică modul de conducere a registrului de procese-verbale din adunările generale ale membrilor (conferintelor), ședințele Consiliului Director;
- g) valorifică actele de control, prin urmărirea remedierii deficiențelor constatate;
- h) participă cu cel puțin un membru, fără drept de vot, la ședințele Consiliului Director;
- i) verifica legalitatea modului de intocmire al actelor referitoare la dosarele de executare silita ale membrilor;
- j) verifica daca s-au respectat Normele Interne de Creditare la aprobarea imprumuturilor;
- k) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în statut sau stabilite de Conferințe.



REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

CAPITOLUL V ORGANELE DE EXECUȚIE - ATRIBUȚII, RĂSPUNDERI

A. Compartimentul contabilitate

Art. 28. În aplicarea prevederilor Legii contabilității nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare C.A.R. are obligația să asigure:

- a) înregistrarea în contabilitate a operațiunilor patrimoniale;
- b) inventarierea patrimoniului casei;
- c) întocmirea bilanțului contabil;
- d) controlul asupra operațiunilor patrimoniale efectuate;
- e) furnizarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială și rezultatele obținute;
- f) bugetul de venituri și cheltuieli, plan ce stabilește direcția instituției și îi ghidează politicile și strategiile de dezvoltare;
- g) întocmirea bilanțelor sintetice, analitice ce reflectă patrimoniul organizației: capitalurile, fondurile sociale, activele (imobilizări corporale și necorporale), portofoliul de împrumuturi curente, și cele restante, evidențiate distinct, mijloace de natura obiectelor de inventar, mijloace fixe, furnizori, veniturile financiare, de exploatare, cheltuielile cu personalul, cheltuielile administrative, cheltuielile financiare, alte cheltuieli, excedentul, repartizarea acestuia.

Documentele justificative, care stau la baza înregistrărilor în contabilitate; angajează răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat, aprobat ori înregistrat în evidența contabilă, după caz.

Înregistrarea operațiunilor patrimoniale în contabilitate se face cronologic, prin respectarea succesiunii documentelor justificative, după datele de intrare sau întocmire în unitate și sistematic în conturi sintetice și analitice.

h) compartimentul financiar – contabil al C.A.R. este condus de contabilul șef ce are în subordine:

- 1 economist;
- 2 contabili;
- 3 casieri;
- 1 consilier juridic;

Art. 29. Înregistrările în conturile sintetice și analitice vor fi cele cuprinse strict în monografia operațională contabilă, aprobată pentru activitatea caselor de ajutor reciproc, și sunt în sarcina contabilului șef.

Documentele justificative, care stau la baza înregistrărilor în contabilitate, trebuie să se



REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

regăsească în Nomenclatorul formularelor aprobate pentru activitatea financiar-contabilă în sistemul C.A.R. și trebuie să respecte modul de întocmire și circuitul stabilit în nomenclator.

C.A.R. – D.G.P.M.B. tine evidenta membrilor sai intru-un fisier gestionat in sistem informatic, denumit REGISTRUL MEMBRILOR, si care cuprinde:

- a) Numele si prenumele (in ordine alfabetica);
- b) CNP;
- c) Carte identitate;
- d) Numar fisa;
- e) Data inscrierii;
- f) Data retragerii;

Acest document se listeaza o data pe an (de obicei la final de an) sau ori de cate ori este necesar;

Art. 30. Evidența contabilă sintetică se ține pe conturi de gradul I și gradul II, prevăzute în Planul de conturi pentru activitatea nonprofit și se realizează cu ajutorul jurnalului contabil și balanței de verificare.

Art. 31. Evidența analitică a operațiunilor se ține cu ajutorul conturilor analitice.

Conturile analitice, în strictă corelație cu Planul de conturi pentru activitatea nonprofit, utilizat în sistemul C.A.R., vor fi deschise după principiul: cont sintetic gr.II, cont analitic gr.II, urmate de cod fișă membru și unde este cazul, încă două caractere, reprezentând numărul analiticului, de acest gen, al membrului respectiv. Deci evidenta contabilă este organizată distinct astfel încât să poată reflecta în mod fidel gestiunea mijloacelor financiare, a cotizațiilor la fondurile sociale, a împrumuturilor acordate, a cheltuielilor și veniturilor precum și a rezultatelor înregistrate la fiecare perioadă de raportare;

Operațiunile de încasări, plăți în fisele membrilor, în fisele debitori, creditori, etc se fac:

- de către contabilii C.A.R., casier sau contabilul șef prin dispozițiile de încasare (prin sistem informatic, în format de mesaj), și se înregistrează efectiv în fisele respective după ce operațiunea este validată de către casier, încasându-se/plătindu-se (depinde de caz) sumele respective.
- de către contabilul șef și contabili prin operarea extraselor de la instituțiile financiare bancare cu care C.A.R. operează.

Art. 32. La finele fiecărui an sau ori de câte ori vor dori membrii CAR pot obține extrase cu soldurile proprii pentru confirmare (cu atât mai mult cu cât pe chitante sunt înscrise și soldurile la zi la fonduri sociale, împrumuturi și soldurile restante,) astfel încât membrul C.A.R. să aibă cunoștința de toate informațiile cu privire la fișa analitică proprie.

Art. 33. C.A.R. – D.G.P.M.B. prin politica sa referitoare la sprijinirea și înajutorarea financiară prin acordarea de împrumuturi membrilor sai, stabilite prin Normele interne de creditare și



REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

a Statutului propriu, pune la dispozitia acestora site-ul C.A.R..

Pe site-ul C.A.R., membrii sunt informati cu privire la:

- demersurile necesare privind inscrierea in cadrul C.A.R.;
- informatii cu privire la acordarea imprumuturilor;
- termenele de rambursare;
- limitele sumelor acordate;
- modalitatile de plata ale imprumuturilor.

Art. 34. Membrii C.A.R. si girantii acestora, care viziteaza sediul C.A.R., sunt informati prin stickere afisate in loc vizibil cu privire la monitorizare video, in zona casieriei;

Membrii C.A.R. trebuie sa-si exprime in mod expres consimtamantul:

- ca C.A.R.-D.G.P.M.B., sa poata prelucra datele cu caracter personal care sunt oferite prin cererile sau angajamentele completate de acestia pe toata perioada mentinerii calitatii de membru in asociatie;

- pentru a putea fi instiintati de situatia soldurilor curente, restante si totodata pentru a putea fi facute retenirile curente ale ratelor C.A.R., conform protocolului incheiat cu institutiile la care sunt angajati.

Salariatii si Consiliul Director al C.A.R. prin fisele de post si prin competentele si atributiile fiecarui membru al Consiliului Director protejeaza confidentialitatea informatiilor referitoare la membri.

B. Compartimentul casierie

Art. 35. Activitatea de casierie, la C.A.R., este organizată pentru primirea, verificarea, păstrarea și eliberarea numerarului și a altor valori.

Art. 36. Casierul răspunde, conform normelor legale, pentru integritatea valorilor preluate spre, păstrare și eliberare.

Art. 37. Casierului îi este interzisă încredințarea obligațiilor de serviciu, privind valorile materiale și bănești, altor persoane ori executarea dispozițiilor membrilor C.A.R., privind eliberarea sau primirea de numerar în conturile acestora, fără aprobarea sau viza contabilului sef al C.A.R..

Art. 38. Exista masuri in functiune de securitate menite sa protejeze numerarul si alte active, cum ar fi: usi antiglont, geam antiglont, camere video supraveghere, asigurata de o firma specializata, butoanede panica si totodata instruirea personalului cu privire la diverse posibile atacuri (usa de la caserie sta in permanenta inchisa), banii sunt depozitati in seif , nu la vedere, postul de lucru al casierului



REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

nu este parasit decat cel mult cateva minute pentru probleme fiziologice, geamurile exterioare fiind securizate.

Art. 39. Casierul are obligația de a respecta prevederile legale privind păstrarea, manipularea, transportul și paza numerarului cât și a celorlalte valori, în vederea asigurării integrității acestora.

Numerarul se păstrează în casa de fier, în condiții de aerisire și umiditate care să prevină deteriorarea acestuia, fiind asigurat, pentru derularea operațiunilor de casă, din încasări sau prin alimentări din disponibilul existent la bancă în contul C.A.R.

Toate documentele vor fi arhivate și pastrate în arhiva unității conform prevederilor legale de către casierul asociației

Art. 40. C.A.R.- D . G . P . M . B , funcționează doar cu gestiunea de casă din sediul C.A.R., această funcție fiind ocupată de casierul asociației.

Art. 41. Toate sumele încasate sau plătite, în timpul de funcționare al casieriei, se înregistrează în aceeași zi în jurnalul de casă cât și în evidența contabilă, casierul având obligația de a puncta, la sfârșitul fiecărei zile de lucru, evidența sa cu fișa contului 5311 "Casa" din contabilitate, de a întocmi registrele de casă, monetar și a le preda contabilului șef pentru verificare și acordarea vizei de control financiar preventiv.

Toate documentele vor fi arhivate

Art. 42. În cursul unei zile de lucru, casierul primește numerar de la membrii casei reprezentând:

- a) depuneri la fondul social propriu;
- b) restituiri din împrumuturile acordate;
- c) dobânzi aferente împrumuturilor acordate.

Sumele se încasează numai în baza dispoziției electronice emisă de către compartimentul financiar contabil, eliberându-se chitanța, întocmită în două exemplare, din care originalul se remite deponentului iar celălalt exemplar se atașează ca document justificativ jurnalului de casă din ziua respectivă.

Art. 43. Plățile în numerar, efectuate prin casierie, reprezintă:

- a) împrumuturi acordate membrilor CAR;
- b) retragerea fondului social al membrilor CAR;
- c) depuneri de numerar în contul curent al casei, deschis la bancă;
- d) state de plată;
- e) furnizori;
- f) alte plăți ocazionale.

Documentele în baza cărora se eliberează numerarul din casierie sunt, după caz:



REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- dispoziția de plată;
- cererea tip pentru depunerea numerarului în contul curent deschis la bancă.
- plata împrumuturilor va fi efectuată exclusiv în baza contractului de împrumut, semnat de parti.

Nu sunt considerate valabile documentele de plată care nu poartă viza de control financiar preventiv, precum și cele ce nu au semnatura de primire a banilor de către beneficiarul sumei și elementele de identificare ale acestuia;

Lunar sau ori de câte ori este necesar, este efectuat controlul casieriei-prin grija contabilului șef, stabilindu-se corelația între soldul scriptic și faptic al mijloacelor bănești și a altor valori aflate în casa;

Art. 44. Fiecare salariat al C.A.R. va respecta toate prevederile specificate în fișa postului, în Statut, Norme interne, regulament intern etc. în legătura cu verificarea, completarea documentelor, asigurarea secretului deplin al operațiunilor în conturile membrilor C.A.R.

CAPITOLUL VI TIPURI DE ÎMPRUMUT

Art. 45. Tipurile de împrumuturi, dobânzi, modul și formula de calcul a dobânzii, metoda de calcul a dobânzii sunt evidențiate în Normele interne de creditare și în Normele financiare, aprobate de Consiliul Director, precum și în acest regulament.

Aceste norme pot suporta oricând modificări în funcție de planul strategic de dezvoltare a instituției, dar și de fluctuația pieței financiare, cu aprobarea Consiliului Director.

Art. 46. C.A.R. – D.G.P.M.B. are misiunea de a veni cu soluții cât mai viabile în ceea ce privește performanța activității astfel încât scopul real și obiectiv al asociației să reprezinte întrajutorare reciprocă între membrii săi, conform normelor interne de creditare, a regulamentului de organizare și funcționare, precum și a altor norme aprobate de Consiliul Director.

CAPITOLUL VII COMUNICAREA ȘI REZOLVAREA RECLAMAȚIILOR, CERERILOR ȘI SOLICITARILOR MEMBRILOR

Art. 47. Toate solicitările, cererile și reclamațiile către C.A.R. – D.G.P.M.B., se depun la sediul



REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

din Bucuresti, strada Calea Victoriei, nr. 21-23, etaj. 3, camera 35, sector 3 si primesc numar de inregistrare. Acestea contin obligatoriu datele de identificare ale solicitantului (nume, prenume, CNP, adresa) precum si documentele din care reies aspectele reclamate (chitante, grafice de rambursare, contracte, etc.)

Art. 48. Nu se iau in considerare solicitarile, cererile sau reclamatii anonime sau cele in care se solicita aspecte contrare prevederilor Statutului, ROF-ului, Normelor interne de creditate, contractului de imprumut sau reglementarilor in vigoare; Raspunsul se formuleaza in scris, in termen de 30 zile si se ridica de solicitant de la sediul C.A.R., sau se transmite electronic pe adresa acestuia de e-mail.

CAPITOLUL VIII PROTECTIA DATELOR PERSONALE

Art. 49. Casa de Ajutor Reciproc a salariatilor din D.G.P.M.B., prelucraza datele membrilor cu caracter personal: nume, prenume, data si locul nasterii, cetatenia, semnatura, telefon/fax, adresa (domiciliu/resedinta), e-mail, profesie, loc de munca, situatie financiara.

Art. 50. Furnizarea datelor cu caracter personal ale mebrilor sunt necesare pentru:

- inscrierea si activarea ca membru al Casei de Ajutor Reciproc a salariatilor din D.G.P.M.B.,
- ca girant in contractele in care doriti sa deveniti fideiusori (giranti),
- contractarea de imprumuturi;
- instiintari cu privire la situatiile soldurilor;
- somatii in cazul restantelor;

Refuzul furnizarii datelor cu caracter personal determina imposibilitatea oferirii serviciilor mentionate mai sus.

Art. 51. Informatiile inregistrate sunt destinate utilizarii de catre Casa de Ajutor Reciproc a salariatilor din D.G.P.M.B. si sunt comunicate numai urmatoilor destinatari: D.G.P.M.B., I.G.P.R., I.P.J. ILFOV, I.J.J. BUCURESTI.

Art. 52. In conformitate cu Regulamentul UE nr. 679/2016, datele cu caracter personal ale membrilor pot fi prelucrate si comunicate pentru identificarea persoanei, gestionarea riscurilor financiare conform cu prevederile legale care privesc activitatea caselor de ajutor reciproc catre autoritatile/institutiile abilitate prin lege catre entitatile care pot facilita procesul de recuperare al datoriilor membrilor fata de C.A.R., catre bancile partenere in vederea debitariei directe, in regim de stricta confidentialitate si siguranta in conformitate cu prevederile Regulamentului sus mentionat.

Membrii au dreptul sa isi retraga oricand consimtamantul dat in vederea prelucrarii datelor cu



REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

caracter personal precum si solicitarea stergerii datelor. Pentru exercitarea acestor drepturi, se pot adresa cu o cerere scrisa, datata si semnata la sediul C.A.R.- D.G.P.M.B..

CAPITOLUL IX REGLEMENTARI INTERNE

Art. 53. Regulamentul de organizare si functionare a fost elaborat ca instrument de lucru pentru aplicarea prevederilor Statutului propriu.

Art. 54. Regulamentul de organizare si functionare este completat de Normele interne de creditare, de regulamentul intern si de normele financiare, toate acestea putandu-se actualiza periodic de catre Consiliul Director.

Art. 55. Regulamentul de Organizare si Functionare a fost aprobat de Consiliul Director al CAR-DGPMB, in sedinta din data de 07.08.2023 .

Art. 56. Prezentul Regulament de Organizare si Functionare (ROF) aprobat, intră in vigoare incepand cu data de 07.08.2023.

CONSILIUL DIRECTOR,

Presedinte **Ararau Constantin Laurentiu**

Vicepresedinte **Florescu Daniel**

Membru/secretar **Boambes Adrian Dumitru**

Membru **Alionte Mirela**

Membru **Grozav Alina**

