

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
PENTRU STRUCTURA ORGANIZATORICĂ
A ASOCIAȚIEI UNIUNEA NAȚIONALĂ A COOPERĂȚIEI
MEȘTEȘUGĂREȘTI – UCECOM**

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Asociația Uniunea Națională a Cooperăției Meșteșugărești – UCECOM, constituită prin asocierea liberă și voluntară a societăților cooperative meșteșugărești, asociațiilor și uniunilor acestora, este organizată și funcționează în baza prevederilor Legii nr. 1/2005 privind organizarea și funcționarea cooperației, a statutului și actului constitutiv, actualizate, aprobate de Congresul din 19 mai 2022.

Asociația Uniunea Națională a Cooperăției Meșteșugărești – UCECOM este organizația reprezentativă a cooperației meșteșugărești din România.

Asociația Uniunea Națională a Cooperăției Meșteșugărești este constituită cu scopul de a asigura reprezentarea și promovarea intereselor economice, sociale și culturale ale cooperabililor și ale membrilor asociați în relațiile cu administrația publică, cu autoritatea de stat, cu alte persoane fizice și/sau juridice, publice sau private, cu organisme internaționale și cu organizațiile internaționale similare precum și pentru susținerea și promovarea principiilor cooperatiste.

În realizarea scopului enunțat, Asociația Uniunea Națională a Cooperăției Meșteșugărești își propune realizarea următoarelor obiective:

1. reprezentarea și apărarea intereselor societăților cooperative asociate și ale membrilor cooperabililor în relațiile cu administrația publică, cu persoane fizice sau cu persoane juridice publice sau private;
2. reprezentarea intereselor cooperabililor pe plan național și internațional, în relațiile cu organizațiile cooperatiste și cu organisme internaționale;
3. promovarea și apărarea intereselor economice, de producție, comerciale, ale membrilor asociați, la nivel local, național sau internațional;
4. consilierea societăților cooperative meșteșugărești, asociațiilor și uniunilor județene asociate, în vederea protecției și dezvoltării patrimoniului acestora, precum și recuperarea, protejarea și dezvoltarea patrimoniului Uniunii Naționale;
5. informarea, documentarea, desfășurarea de acțiuni promoționale pentru serviciile și produsele specifice și alte acțiuni comune, proprii domeniului în care acționează societățile cooperative asociate;
6. desfășurarea unor activități sociale, culturale, tehnico-științifice, sportive, de caritate și alte activități cu caracter umanitar;

7. efectuarea altor activități hotărâte de Consiliul Național în conformitate cu prevederile legii.

CAPITOLUL II

Structura organizatorică

În scopul realizării atribuțiilor care îi revin, Asociația Uniunea Națională a Cooperăției Meșteșugărești – UCECOM dispune de o structură organizatorică proprie, cu personal angajat.

Structura organizatorică proprie a Asociației Uniunea Națională a Cooperăției Meșteșugărești – UCECOM este organizată astfel:

A. Direcția generală juridică și administrarea patrimoniului;

A1. Direcția juridică, statutare și resurse umane;

A2. Direcția administrarea patrimoniului;

B. Direcția relații instituționale, promovare și asistență programe;

C. Gazeta „Viața Cooperăției Meșteșugărești”;

D. Direcția generală buget, financiar, contabilitate, informatică, metodologie și sinteză;

D1. Direcția metodologie și sinteză.

CAPITOLUL III

Funcțiile și atribuțiile UCECOM

Asociația Uniunea Națională a Cooperăției Meșteșugărești are următoarele funcții:

- a) **funcția de reprezentare** – prin care se asigură reprezentarea și apărarea intereselor membrilor asociați pe plan intern și internațional;
- b) **funcția de promovare** – prin care se asigură promovarea intereselor membrilor asociați, la nivel local, național și internațional;
- c) **funcția de reglementare** – prin care se realizează inițierea, fundamentarea și elaborarea de reguli și norme de reglementare internă convenite prin aprobarea organelor de conducere și administrare ale Asociației Uniunea Națională a Cooperăției Meșteșugărești, în temeiul și limitele dispozițiilor legale prevăzute în statute și în alte acte cu caracter normativ emise de autoritățile competente;
- d) **funcția de administrare** – prin care se asigură administrarea bunurilor din patrimoniul propriu.

În exercitarea **funcției de reprezentare**, Asociația Uniunea Națională a Cooperăției Meșteșugărești are următoarele atribuții principale:

- reprezintă și apără, în raport cu persoanele juridice și fizice române și străine, interesele membrilor asociați;
- colaborează cu organele administrației publice centrale și locale în promovarea și rezolvarea problemelor de interes pentru membrii asociați;
- colaborează cu instituții și organisme cooperatiste internaționale și cu organizații similare din străinătate;
- stabilește, de comun acord cu membrii asociați, sistemul de date, informații și raportări periodice, pentru reflectarea evoluției sectorului.

În exercitarea **funcției de promovare** a intereselor membrilor asociați, Asociația Uniunea Națională a Cooperăției Meșteșugărești are următoarele atribuții principale:

- elaborează și fundamentează principalele politici referitoare la problemele de interes general privind dezvoltarea activităților membrilor asociați direct sau indirect la Uniunea Națională;
- propune măsuri de protejare și dezvoltare a patrimoniului societăților cooperative meșteșugărești asociate;
- asigură informarea cu privire la evoluția sectorului și urmărește promovarea valorilor și principiilor cooperatiste;
- coordonează realizarea și promovarea unei strategii de informare, comunicare și de imagine a membrilor asociați.

În exercitarea **funcției de reglementare**, Asociația Uniunea Națională a Cooperăției Meșteșugărești are următoarele atribuții principale:

- elaborează proiectele regulamentelor de organizare și funcționare ale organelor de conducere, administrare și control ale Uniunii Naționale;
- fundamentează și supune Consiliului Național aprobarea reglementărilor interne convenite cu privire la raporturile de muncă specifice membrilor operatori;
- elaborează reguli și supune Consiliului Național aprobarea normelor de reglementare interne convenite pentru atingerea scopului și obiectivelor Uniunii Naționale;
- elaborează proiectele pentru regulamentul - model de organizare și funcționare și de ordine interioară pentru societățile cooperative meșteșugărești asociate, regulamentele – model pentru comisiile de cenzori și pentru consiliile sociale;
- face propuneri cu privire la modul de organizare a învățământului din rețeaua preuniversitară și universitară a cooperației meșteșugărești;
- face propuneri cu privire la organizarea Curții de Arbitraj de pe lângă Asociația Uniunea Națională a Cooperăției Meșteșugărești.

În exercitarea **funcției de administrare**, Asociația Uniunea Națională a Cooperăției Meșteșugărești are următoarele atribuții principale:

- administrează patrimoniul său;

- administrează sistemul informațional și baza de date constituită la nivelul sectorului;
- administrează resursele umane din structura organizatorică proprie.

Asociația Uniunea Națională a Cooperăției Meșteșugărești îndeplinește orice alte atribuții stabilite de organele de conducere și administrare sau care rezultă din legislația cu caracter general.

CAPITOLUL IV

CONDUCEREA ASOCIAȚIEI UNIUNEA NAȚIONALĂ A COOPERĂȚIEI MEȘTEȘUGĂREȘTI

Organele de conducere, de administrare și de control ale Asociației Uniunea Națională a Cooperăției Meșteșugărești sunt :

- a) organe de conducere: Congresul și Consiliul Național condus de Președintele Uniunii Naționale;
- b) organ de administrare: Colegiul director;
- c) organ de control: Comisia de cenzori.

Congresul, Consiliul Național și Colegiul director sunt organizate și funcționează pe baza regulamentelor proprii aprobate prin hotărâri ale Congresului și respectiv ale Consiliului Național.

a. ATRIBUȚIILE PREȘEDINTELUI

Conducerea curentă a activității și reprezentarea Asociației Uniunea Națională a Cooperăției Meșteșugărești în raporturile cu organele de stat, cu alte persoane juridice precum și cu cele fizice, este asigurată de președintele Asociației Uniunea Națională a Cooperăției Meșteșugărești.

Președintele Uniunii Naționale este și președintele Consiliului Național și al Colegiului director și este ales de către Congres pe o perioadă de 4 ani.

In exercitarea atribuțiilor sale, președintele emite decizii.

Președintele poate delega vicepreședintelui unele din atribuțiile ce îi revin.

In lipsa președintelui, atribuțiile acestuia sunt preluate de vicepreședinte.

Pe lângă atribuțiile și competențele prevăzute de statutul Asociației Uniunea Națională a Cooperăției Meșteșugărești și cele ce decurg din calitatea de membru în organele de conducere, președintele mai îndeplinește și următoarele atribuții:

1. Dispune personalului Uniunii Naționale și vicepreședintelui măsurile necesare pentru fundamentarea politicii generale, privind dezvoltarea activității sectorului și consolidarea economico-financiară și socială a societăților cooperative meșteșugărești asociate;

2. Dispune măsuri pentru organizarea activității structurii organizatorice proprii a Uniunii Naționale;
3. Aprobă statul de funcții al personalului Asociației Uniunea Națională a Cooperăției Meșteșugărești – UCECOM;
4. Controlează modul de îndeplinire de către personalul Uniunii Naționale a obiectivelor și sarcinilor rezultate din hotărârile, deciziile și programele adoptate de organele de conducere și administrare;
5. Urmărește aplicarea și respectarea legislației generale și a regulilor și normelor de reglementare interne convenite;
6. Urmărește execuția bugetelor de venituri și cheltuieli a Uniunii Naționale;
7. Angajează cheltuielile curente și patrimoniul Uniunii Naționale prin semnarea de acte, contracte etc.; semnează contractele de închiriere și asociere în participațiune privind patrimoniul imobiliar al Uniunii Naționale;
8. Aprobă propunerile privind acordarea de stimulente personalului;
9. Dispune măsuri pentru realizarea planului de investiții;
10. Aprobă planul de reparații curente și capitale ale Uniunii Naționale, dispunând măsuri pentru realizarea lui;
11. Sancționează disciplinar personalul din cadrul structurii organizatorice proprii a Uniunii Naționale;
12. Repartizează corespondența primită și dispune rezolvarea acesteia;
13. Acordă mandat de reprezentare și stabilește limitele reprezentării vicepreședintelui pe perioada lipsei sale;
14. Desemnează persoanele din structura organizatorică proprie a Uniunii Naționale responsabile cu îndeplinirea măsurilor din legislația în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă, apărarea împotriva incendiilor și protecția civilă;
15. Acordă audiențe și dispune măsuri necesare pentru soluționarea sesizărilor și reclamațiilor;
16. Dispune compartimentelor îndeplinirea măsurilor stabilite de organele de conducere, administrare și control;
17. Analizează notele de prezentare cu propunerile de măsuri pentru remedierea deficiențelor constatate, care îi sunt înaintate de către Comisia de cenzori, și dispune cele necesare;
18. Exerciță orice alte competențe cu care este împuternicit sau delegat atât de Consiliul Național cât și de Colegiul director, ori care sunt impuse de situații de excepție neprevăzute care impun măsuri urgente, sau care nu sunt reglementate expres de prezentul Regulament.

b. ATRIBUȚIILE VICEPREȘEDINTELUI

Pe lângă atribuțiile și competențele conferite de calitatea de membru în organele de conducere și de administrare constituite în temeiul legii de organizare și funcționare a cooperației meșteșugărești și ale statutului, vicepreședintele îndeplinește și următoarele atribuții principale:

1. Coordonează, îndrumă și controlează întreaga activitate a compartimentelor din subordine, urmărind realizarea obiectivelor și sarcinilor stabilite prin documentele, hotărârile și deciziile adoptate de organele de conducere și administrare;
2. Inițiază, organizează și coordonează elaborarea programelor și acțiunilor concrete pentru punerea în aplicare a obiectivelor, din domeniile coordonate;
3. Colaborează cu autoritățile publice centrale și locale, precum și cu organizații neguvernamentale naționale și internaționale, care au ca obiect de activitate domeniile coordonate, în baza mandatului expres dat de Președintele Uniunii Naționale;
4. Urmărește aplicarea și respectarea legislației generale și a regulilor și normelor de reglementare convenite în domeniile de activitate coordonate;
5. Inițiază, avizează și/sau supune spre aprobare proiectele de acte normative cu aplicabilitate în domeniile repartizate sau cu sferă de reglementare generală sectorului, în baza mandatului expres dat de Președintele Uniunii Naționale/în lipsa acestuia;
6. Inițiază, coordonează și controlează acțiunile de îndrumare, de acordare a consultanței de specialitate în plan teritorial, în domeniile coordonate, cât și în acțiunile cu caracter general, propuse la nivelul Uniunii Naționale, date în competență;
7. Propune măsuri pentru pregătirea, perfecționarea și specializarea personalului din subordine;
8. Acordă calificativele pentru salariații din subordine;
9. Face propuneri pentru acordarea unor stimulente sau promovarea în nivele superioare de salarizare a personalului din subordine;
10. Aprobă programarea concediilor de odihnă și efectuarea acestora de către persoanele din subordine;
11. Propune sancționarea disciplinară a personalului din subordine;
12. Repartizează corespondența primită compartimentelor coordonate și semnează răspunsurile elaborate;
13. Aprobă ordinele de deplasare pentru directorul din subordine;
14. Reprezintă Asociația Uniunea Națională a Cooperăției Meșteșugărești – UCECOM în relațiile cu autoritățile publice centrale și locale, precum și cu organisme și organizațiile similare din țară și străinătate, în domeniile coordonate, în limita mandatului acordat de președintele Uniunii Naționale;
15. Înlocuiește președintele UCECOM, în lipsa acestuia. Reprezintă și angajează Asociația Uniunea Națională a Cooperăției Meșteșugărești – UCECOM în lipsa președintelui, în limitele mandatului acordat de acesta;
16. Acordă audiențe dispunând măsurile necesare pentru soluționarea sesizărilor și reclamațiilor numai în lipsa Președintelui Uniunii Naționale sau atunci când are mandat expres din partea acestuia;
17. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de organele de conducere și de administrare.

CAPITOLUL V

ATRIBUȚIILE PERSOANELOR CU FUNCȚII DE CONDUCERE EXECUTIVĂ

1. ATRIBUȚIILE GENERALE ALE DIRECTORULUI GENERAL

1. Coordonează, îndrumă și controlează întreaga activitate a compartimentelor din subordine, urmărind realizarea obiectivelor și sarcinilor stabilite prin documentele, hotărârile și deciziile adoptate de organele de conducere și administrare;
2. Inițiază, organizează și coordonează elaborarea programelor și acțiunilor concrete pentru punerea în aplicare a sarcinilor din domeniile coordonate;
3. Colaborează cu autoritățile publice centrale și locale, precum și cu organizații neguvernamentale naționale și internaționale, care au ca obiect de activitate domeniile coordonate, în baza mandatului dat de Președintele Uniunii Naționale;
4. Asigură respectarea metodologiei privind elaborarea regulilor și normelor de reglementare internă convenită prin: examinarea proiectelor de acte normative, avizarea acestora de către compartimentele de specialitate, prezentarea acestora în vederea promovării și adoptării lor de către organismele de conducere abilitate cu această competență;
5. Urmărește aplicarea și respectarea legislației generale și a regulilor și normelor de reglementare internă convenite în domeniile de activitate coordonate;
6. Coordonează și îndrumă elaborarea proiectelor de acte normative la solicitarea organelor de conducere și administrare și a conducerii Asociației Uniunea Națională a Cooperăției Meșteșugărești;
7. Inițiază, coordonează și controlează acțiunile de îndrumare, de acordare a consultanței de specialitate în plan teritorial, în domeniile coordonate, cât și în acțiunile cu caracter general, propuse la nivelul Uniunii Naționale;
8. Propune măsuri pentru pregătirea, perfecționarea și specializarea personalului din compartimentele din subordine;
9. Acordă calificativele pentru persoanele cu funcții de conducere din compartimentele coordonate;
10. Face propuneri pentru acordarea unor stimulente sau promovarea în nivele superioare de salarizare a personalului din compartimentele coordonate;
11. Aprobă programarea concediilor de odihnă și efectuarea acestora de către persoanele din subordine;
12. Aprobă ordinele de deplasare pentru persoanele cu funcții de conducere din subordine;
13. Repartizează corespondența primită compartimentelor coordonate și semnează răspunsurile elaborate;
14. Propune sancționarea disciplinară a persoanelor din compartimentele coordonate;

15. Reprezintă Asociația Uniunea Națională a Cooperației Meșteșugărești – UCECOM în relațiile cu autoritățile publice centrale și locale, precum și cu organismele și organizațiile similare din țară și străinătate în domeniile coordonate, în limita mandatului acordat, în baza mandatului dat de Președintele Uniunii Naționale;
16. Acordă audiențe dispunând măsurile necesare pentru soluționarea sesizărilor și reclamațiilor, în baza mandatului dat de Președintele Uniunii Naționale;
17. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de organele de conducere, administrare și control.

Atribuțiile specifice directorului general vor fi evidențiate în fișa postului.

2. ATRIBUȚIILE GENERALE ALE DIRECTORILOR (CONTABILULUI ȘEF)

1. Reprezintă direcțiile în relațiile cu celelalte compartimente din structura Uniunii Naționale;
2. Planifică activitatea direcțiilor prin stabilirea obiectivelor anuale și elaborarea programelor lunare, pe baza sarcinilor ce rezultă din documentele, hotărârile și deciziile organelor de conducere și administrare și a celor trasate de președintele Uniunii Naționale;
3. Urmăresc și verifică utilizarea eficientă a programului de lucru;
4. Propun și iau măsuri pentru îmbunătățirea activității în cadrul compartimentelor din subordine;
5. Coordonează și îndrumă activitatea personalului din cadrul direcțiilor;
6. Urmăresc cum sunt aduse la îndeplinire sarcinile de către personalul direcțiilor atât în ceea ce privește modul de tratare și soluționare a problemelor, cât și termenele de execuție;
7. Propun și organizează acțiuni pentru acordarea de consultanță de specialitate organizațiilor cooperatiste, în probleme din fondul de sarcini al direcțiilor, în baza mandatului dat de Președintele Uniunii Naționale;
8. Prezintă președintelui/vicepreședintelui proiecte de reguli, orientări și norme de reglementare internă pentru probleme din domeniul direcțiilor;
9. Asigură colaborarea personalului din cadrul direcțiilor cu celelalte compartimente din Uniunea Națională în elaborarea unor rapoarte, analize, informări, acțiuni curente etc;
10. Participă, după caz, ca invitați, la ședințele organelor de conducere și administrare sau al comisiilor consultative când se discută probleme din fondul de sarcini al direcțiilor;
11. Repartizează corespondența pe compartimente sau persoane;
12. Avizează proiectele de acte normative și semnează adresele, avizele, răspunsurile la scrisori și sesizări, elaborate de personalul direcțiilor;

13. Solicită președintelui/vicepreședintelui aprobarea efectuării în cadrul direcției de ore suplimentare în condițiile reglementărilor în vigoare, pentru situații deosebite;
14. Fac propuneri cu privire la acordarea unor majorări salariale sau alte stimulente pentru persoanele din cadrul direcțiilor, dacă acest lucru se consideră justificat;
15. Propun sancționarea unor persoane din direcții pentru abateri disciplinare;
16. Propun programarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine, în condițiile asigurării bunului mers a activității direcțiilor și urmăresc respectarea acestuia;
17. Acordă calificativele personalului din subordine;
18. Fac propuneri cu privire la măsuri pentru pregătirea, perfecționarea și specializarea personalului din subordine;
19. Întocmesc fișa postului în concordanță cu statul de funcții și atribuțiile direcțiilor;
20. Aprobă ordinele de deplasare pentru personalul din subordine;
21. Semnează corespondența și documentele elaborate în cadrul direcțiilor;
22. Programele de activitate și lucrările ce urmează a fi prezentate de direcții conducerii UCECOM, vor fi avizate de vicepreședintele coordonator sau directorul general, după caz.

CAPITOLUL VI

COMPETENȚELE GENERALE ALE DIRECȚIILOR

1. Propun spre aprobare Consiliului Național/Colegiului director/ președintelui Uniunii Naționale proiectele de hotărâri/decizii/referate, din domeniul specific de activitate;
2. Întocmesc materialele de specialitate destinate prezentării la întâlnirile de lucru ale organelor de conducere ale UCECOM;
3. Reprezintă Uniunea Națională în relațiile cu terții, în limita competențelor acordate de Președintele Uniunii Naționale;
4. Propune intervenții către autorități și diferite organisme publice și private în vederea susținerii intereselor membrilor asociați ai UCECOM pe probleme de natură comercială, tehnică sau alte probleme din sfera de activitate a direcției;
5. Analizează proiectele de acte normative transmise la UCECOM sau supuse dezbaterilor publice și propun amendamente, după caz;
6. Formulează puncte de vedere pe marginea proiectelor de acte normative primite în contextul prezenței UCECOM în plenul CES și în comisiile de specialitate ale acestuia;
7. Informează, în baza mandatului dat de Președintele Uniunii Naționale, membrii asociați ai UCECOM cu privire la modificări/completări ale legislației românești și europene, cu impact asupra activității acestora, precum și cu privire la alte probleme din sfera de interes a membrilor asociați și a direcției;

8. Organizează sesiuni de instruire profesională pentru echipele manageriale din societățile cooperative meșteșugărești asociate și/sau din uniuni județene și asociații;
9. Participă la constituirea și funcționarea, la nivelul UCECOM, a unor unități de management de proiect, pentru promovarea obiectivelor de interes comun al membrilor asociați și Uniunii Naționale;
10. Facilitează participarea reprezentanților membrilor asociați la diverse acțiuni de instruire/informare organizate de terți, prin semnalarea tematicilor abordate și, după caz, efectuarea de demersuri pentru asigurarea condițiilor de participare impuse de organizatori;
11. Acționează pentru promovarea și apărarea intereselor asociațiilor și a membrilor cooperatori în domeniile de activitate specifice fiecărei direcții;
12. Acordă consultanță după caz, membrilor asociați și membrilor cooperatori în domeniile de activitate specifice fiecărei direcții;
13. Realizează Ghiduri de bune practici, buletine și alte materiale informative pentru membrii asociați;
14. Realizează articole de specialitate destinate publicării în Gazeta „Viața CM”, vizând domeniile de activitate ale direcției și alte subiecte de interes pentru societățile cooperative meșteșugărești asociate;
15. Participă la evenimente informale organizate de terți (cursuri, seminarii, întâlniri de afaceri etc.), prelucrează informațiile colectate și le transmite în diverse forme către membrii asociați;
16. Asigură reprezentarea membrilor asociați la nivel național și internațional, asigură prezența Uniunii Naționale, ca partener sau ca promotor la proiecte care vizează domenii de interes pentru membrii asociați și valorifică informațiile obținute în interesul societăților cooperative meșteșugărești, conform mandatului dat de Președintele Uniunii Naționale, în lipsa acestuia de către vicepreședintele Uniunii Naționale;
17. Emit puncte de vedere interne pentru problemele specifice fiecărei direcții;
18. Îndeplinesc alte sarcini dispuse de Președintele Uniunii Naționale.

CAPITOLUL VII

SECȚIUNEA 1

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE

A. DIRECȚIA GENERALĂ JURIDICĂ ȘI ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI

ATRIBUȚII

- 1.1.** Conduce, coordonează, controlează și răspunde de întreaga activitate desfășurată de Direcția Juridică, Statutare și Resurse Umane și Direcția Administrarea Patrimoniului;
- 1.2.** Coordonează, elaborează și supune spre aprobare Consiliului Național/Colegiului director/președintelui Uniunii Naționale proiectele de hotărâri/decizii/ referate/alte lucrări, din domeniul specific de activitate;
- 1.3.** Vizează pentru legalitate proiectele de hotărâri/decizii/contracte, etc. elaborate de compartimentele din Uniunea Națională;
- 1.4.** Informează permanent membrii Consiliului Național/Colegiului director/Președintele Uniunii Naționale, precum și membrii asociați, cu privire la legislația românească și europeană, cu impact asupra activității specifice cooperăției;
- 1.5.** Coordonează și supune aprobării Consiliului Național/Colegiului director/Președintelui Uniunii Naționale, după caz, planul anual de investiții și planul anual de reparații curente și capitale, stabilește prioritățile și graficul de execuție a acestora;
- 1.6.** Supune aprobării Președintelui Uniunii Naționale referatele de contractare a furnizării utilităților, prestărilor de servicii și service, urmărește plata și derularea contractelor aferente;
- 1.7.** Supune aprobării Președintelui Uniunii Naționale casarea și declasarea mijloacelor fixe ale Uniunii Naționale, la propunerea comisiei de inventariere;
- 1.8.** Asigură elaborarea documentației necesare și supune aprobării Președintelui asigurarea imobilelor Uniunii Naționale și parcului auto, plata ratelor de asigurare și încasarea daunelor după caz;
- 1.9.** Negociază în limitele de competență aprobate de Președinte, conținutul contractelor de închiriere sau de altă natură privind dreptul de folosință a patrimoniului imobiliar al Uniunii Naționale;
- 1.10.** Urmărește depunerea actelor la Registrele de Transcripțiuni Imobiliare, Cartea Funciară, Oficiul de Cadastru și direcțiile finanțelor publice pentru intabulare și respectiv deschiderea rolului fiscal;
- 1.11.** Asigură păstrarea documentelor originale privind proprietățile Uniunii Naționale imobile și mijloace fixe (închirieri și mențiuni în Cartea Funciară, documentația cadastrală, contracte de vânzare - cumpărare, protocoale, convenții, proiecte de execuție, cărțile tehnice ale imobilelor etc.);
- 1.12.** Administrează imobilele proprietatea Uniunii Naționale urmărind utilizarea și conservarea spațiilor, a instalațiilor aferente, a dotărilor respective;
- 1.13.** Împreună cu contabilul șef întocmește proiectul anual al bugetului de venituri și cheltuieli al Uniunii Naționale și proiectul anual privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli a Uniunii Naționale;

- 1.14.**Coordonează acțiunile necesare pentru recuperarea imobilelor solicitate de Uniunea Națională, în temeiul Legii nr.10/2001, de la persoanele fizice sau juridice deținătoare ;
- 1.15.**Acordă asistență juridică și colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul Uniunii Naționale pe probleme juridice;
- 1.16.**Soluționează problemele cu caracter juridic înaintate Uniunii Naționale de către diverse organe de autoritate publică;
- 1.17.**Asigură asistență juridică privind înființarea de către Uniunea Națională de societăți comerciale, filiale ale Uniunii Naționale, după caz, precum și alte entități cu sau fără personalitate juridică, asociații profesionale, fundații și asociații culturale și educativ - instructive, ori modificarea actelor de funcționare ale acestora;
- 1.18.**Semnează cererile de chemare în judecată formulate de Uniunea Națională, în baza mandatului acordat de Președintele Uniunii Naționale și semnează toate actele de procedură efectuate în cauzele aflate pe rolul instanțelor de drept comun sau al celor de arbitraj;
- 1.19.**Asigură buna funcționare a Curții de Arbitraj organizată pe lângă Uniunea Națională în conformitate cu normele Codului de procedură civilă;
- 1.20.**Elaborează proiectele actelor adiționale de modificare a statutului și a actului constitutiv UCECOM, proiectul regulamentelor de organizare și funcționare ale Congresului, Consiliului Național, Colegiului director, comisiilor consultative și de specialitate și le supune aprobării, precum și propuneri de modificare și/sau completare a acestora;
- 1.21.**Ține la zi evidența documentelor de constituire, organizare și funcționare a UCECOM și a tuturor modificărilor intervenite în conținutul acestora;
- 1.22.**Elaborează, în colaborare cu celelalte compartimente, proiectul statutului model pentru asociațiile profesionale din sector;
- 1.23.** Acordă, la cerere, consultanță și îndrumare societăților cooperative meșteșugărești privind întocmirea proiectelor documentelor proprii de organizare și funcționare. Acordă, la cerere, consultanță de specialitate în cazurile de reorganizare a organizațiilor cooperatiste;
- 1.24.**Acordă consultanță organizațiilor cooperatistei meșteșugărești ce se vor înființa, în vederea dobândirii personalității juridice, la solicitarea acestora;
- 1.25.**Elaborează proiectul cadrului normativ pentru reglementarea relațiilor de muncă ale membrilor cooperatori lucrători, modificarea și completarea acestuia;
- 1.26.**Elaborează structura organizatorică, nomenclatorul și statul de funcții pentru structura organizatorică proprie a UCECOM;
- 1.27.**Elaborează, împreună cu direcțiile din Uniunea Națională, proiectul Regulamentului de organizare și funcționare pentru structura organizatorică a Asociației Uniunea Națională a Cooperatistei Meșteșugărești - UCECOM;
- 1.28.**Efectuează lucrările necesare în vederea acordării unor drepturi de personal sau avizează legalitatea acordării acestora;

- 1.29.** Organizează şedinţele Consiliului Naţional, Colegiului director şi şedinţele, întâlnirile organizate de Preşedintele Uniunii Naţionale;
- 1.30.** Asigură evidenţa hotărârilor şi deciziilor adoptate de către organele de conducere şi administrare ale Uniunii Naţionale şi a deciziilor preşedintelui Uniunii Naţionale; răspunde de gestionarea şi păstrarea acestora potrivit reglementărilor legale;
- 1.31.** Ține evidenţa organizaţiilor cooperaţiei meşteşugăreşti asociate direct şi indirect la UCECOM;
- 1.32.** Ține evidenţa numerică şi nominală a Consiliului Naţional şi face propuneri de completare a locurilor de membri devenite vacante.

A1. DIRECȚIA JURIDICĂ, STATUTARE ȘI RESURSE UMANE

a. ATRIBUȚII

1. Juridic

- 1.1.** Realizează activitate de reprezentare în instanță/curți de arbitraj prin instrumentarea dosarelor în diferite faze de judecată, astfel:
 - 1.1.1.** Reprezintă Uniunea Națională în fața instanțelor judecătorești și a altor organe jurisdicționale, pe baza delegației date de directorul general și conducerea UCECOM, apără drepturile și interesele acesteia în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție, precum și în raporturile cu alte organe, cu persoane fizice sau juridice;
 - 1.1.2.** Asigură documentarea cauzei, prin studierea legislației în domeniu și a jurisprudenței în materie;
 - 1.1.3.** Redactează, în termenele procedurale, cererile de chemare în judecată, întâmpinările, notele de ședință, concluziile scrise, exercită căile de atac, în dosarele în care Uniunea Națională este parte;
 - 1.1.4.** Elaborează și promovează, pe baza actelor transmise de către Direcția Administrarea Patrimoniului, acțiuni în vederea recuperării sumelor datorate de către persoanele juridice care au ori au avut relații contractuale cu Uniunea Națională;
 - 1.1.5.** Alcătuiește probatoriul format din înscrisurile care se anexează în dovedire;
 - 1.1.6.** Efectuează calculul taxei de timbru, întocmește și înaintează către direcția/ compartimentul de specialitate a referatului pentru plata taxei de timbru sau achitarea acesteia direct la unitățile CEC-BANK;
 - 1.1.7.** Participă la expertizele dispuse în cadrul dosarelor aflate pe rolul instanțelor;
 - 1.1.8.** Întocmește orice alte acte procedurale legate de reprezentarea Uniunii Naționale în fața organelor jurisdicționale;

- 1.1.9.** Transmite spre executare compartimentului economic de specialitate hotărârile judecătorești definitive și/sau irevocabile privind obligațiile stabilite în sarcina Uniunii Naționale, în dosarele având ca obiect acțiuni promovate de personalul din structura organizatorică proprie;
- 1.1.10.** Formulează propuneri, ori de câte ori apreciază necesar, cu privire la executarea pe cale amiabilă a obligațiilor stabilite prin hotărârile judecătorești;
- 1.1.11.** Păstrează dosarele aflate pe rolul instanțelor judecătorești și le transmite ulterior spre arhivare;
- 1.1.12.** Elaborează și prezintă conducerii, ori de câte ori apreciază că este necesar, propuneri de soluționare pe cale amiabilă a litigiilor aflate pe rol;
- 1.2.** Întocmește documentația probatorie pentru susținerea cauzelor aflate în fază de soluționare pe cale administrativă.
- 1.3.** Formulează și înaintează către debitori convocările pentru conciliere directă, participă la conciliere.
- 1.4.** Analizează periodic, împreună cu direcțiile de specialitate, identificarea debitorilor, a sumelor restante datorate și modul de recuperare a acestora.
- 1.5.** Întocmește și avizează proiectele de contracte civile.
- 1.6.** Sesizează organele de urmărire penală în baza actelor întocmite de organele proprii de control și asigură asistența juridică în cazul plângerilor penale formulate de terțe persoane.
- 1.7.** Îndeplinește procedura de înscriere în Cartea funciară a dreptului de proprietate asupra imobilelor aflate în patrimoniul Uniunii Naționale și oricăror înscrieri/mențiuni ulterioare, precum și obținerea extraselor de carte funciară, în conformitate cu Legea nr.7/1996 a cadastrului și publicității imobiliare cu modificările ulterioare.
- 1.8.** Îndeplinește procedura de obținere a certificatelor de grefă sau a altor acte aflate în evidența diverselor instituții.
- 1.9.** Colaborează cu birouri notariale în vederea îndeplinirii procedurilor de autentificare și legalizare a actelor Uniunii Naționale.
- 1.10.** Colaborează cu direcțiile din cadrul Uniunii ori de câte ori acestea solicită asistență juridică de specialitate.
- 1.11.** Soluționează problemele cu caracter juridic înaintate Uniunii Naționale de către diverse organe de autoritate publică.
- 1.12.** Asigură asistența juridică privind înființarea de către UCECOM de societăți comerciale, precum și alte entități cu sau fără personalitate juridică, asociații profesionale, fundații și asociații culturale și educativ-instructive și ligi din sectorul cooperăției meșteșugărești, ori modificarea actelor de funcționare ale acestora.
- 1.13.** Asigură asistența juridică în soluționarea petițiilor personalului Uniunii Naționale, membrilor cooperatori sau ale entităților cooperatiste meșteșugărești, adresate Președintelui, Colegiului director și Consiliului Național.

- 1.14. Elaborează studii, rapoarte, memorii, proiecte de acte normative, cu privire la recuperarea patrimoniului cooperației.
- 1.15. Efectuează demersurile necesare pentru recuperarea imobilelor preluate abuziv de la Uniunea Națională, în temeiul Legii nr.10/2001.
- 1.16. Urmărește recuperarea prejudiciului creat membrilor asociați, prin preluarea abuzivă a patrimoniului cooperatist de către Statul Român.
- 1.17. Elaborează puncte de vedere juridice și susținerea acestora, în fața organelor de conducere și a comisiilor consultative și de specialitate.
- 1.18. Mediatizează actele normative, de interes pentru sector, în Gazeta „Viața CM”, „Biblioteca electronică a cooperației meșteșugărești”, și întocmește materiale pe diferite probleme juridice care vin în sprijinul membrilor asociați etc.
- 1.19. Elaborează lucrări tematice pentru întrunirile, seminariile, sesiunile de comunicare cu personalul de specialitate din organizațiile cooperației meșteșugărești asociate la Uniunea Națională;
- 1.20. Îndeplinește orice alte atribuții încredințate de directorul general și conducerea Uniunii Naționale în domeniul de competență al direcției.

2. Statutare, resurse umane

- 2.1. Elaborează proiectul regulamentelor de organizare și funcționare ale Congresului, Consiliului Național, Colegiului director, comisiilor consultative și de specialitate și le supune aprobării, precum și propuneri de modificare și/sau completare a acestora;
- 2.2. Elaborează, în colaborare cu celelalte compartimente, proiectul statutului model pentru asociațiile profesionale din sector;
- 2.3. Elaborează proiectele actelor adiționale de modificare a statutului și a actului constitutiv UCECOM;
- 2.4. Elaborează proiectul regulamentului model de ordine interioară, pentru societățile cooperative meșteșugărești asociate și îl supune aprobării;
- 2.5. Elaborează proiecte de proceduri orientative cu privire la reorganizarea societăților cooperative meșteșugărești prin fuziune, divizare, precum și cu privire la dizolvare și lichidare și le supune aprobării;
- 2.6. Acordă, la cerere, consultanță și îndrumare societăților cooperative meșteșugărești privind întocmirea proiectelor documentelor proprii de organizare și funcționare;
- 2.7. Ține la zi evidența documentelor de constituire, organizare și funcționare a UCECOM, și a tuturor modificărilor intervenite în conținutul acestora;
- 2.8. Întocmește documentația necesară obținerii avizului pentru conformitatea statutului UCECOM cu prevederile Legii nr. 1/2005;
- 2.9. Analizează documentațiile depuse și întocmește referatele pentru persoanele care și-au depus candidatura ca membre în Consiliul Național și Comisia de cenzori, pe care le pune la dispoziția comisiilor de lucru ale Congresului;

- 2.10.**Acordă, la cerere, consultanță de specialitate în cazurile de reorganizare a organizațiilor cooperatiste;
- 2.11.**Acordă consultanță organizațiilor cooperației meșteșugărești ce se vor înființa, în vederea dobândirii personalității juridice, la solicitarea acestora;
- 2.12.**Elaborează, în colaborare cu alte compartimente, contractul de administrare ce se încheie de către membrii Colegiului director cu reprezentanții desemnați ai Consiliului Național și le supune aprobării și asigură completarea anuală a anexelor la contractele de administrare încheiate de Colegiul director;
- 2.13.**Completează contractele de administrare care se încheie de către Colegiul director și ține evidența acestora după semnare;
- 2.14.**Elaborează proceduri orientative privind organizarea și desfășurarea adunărilor generale, ordinare și extraordinare, ale societăților cooperative;
- 2.15.**Prezintă Consiliului Național documentele necesare în vederea primirii de noi membri în Uniunea Națională și cele de retragere/excludere;
- 2.16.**Elaborează proiectul cadrului normativ pentru reglementarea relațiilor de muncă ale membrilor cooperatori lucrători, modificarea și completarea acestuia:
- a)** proiectul hotărârii Consiliului Național privind raporturile de muncă în cooperația meșteșugărească;
 - b)** modelul convenției individuale de muncă;
 - c)** modelul Registrului general de evidență a membrilor cooperatori;
- 2.17.**Elaborează, în colaborare cu alte compartimente, contractul de administrare și anexele – model, ce se încheie de membrii consiliului de administrație ai societăților cooperative meșteșugărești asociate și contractul de management – model pentru directorul executiv al societății cooperative meșteșugărești;
- 2.18.**Elaborează orientări în domeniul organizării conducerii și a muncii în societățile cooperative meșteșugărești ce urmează să fie convenite la nivelul sectorului;
- 2.19.**Elaborează proiectul structurii organizatorice, nomenclatorului și statului de funcții pentru structura organizatorică proprie a UCECOM;
- 2.20.**Elaborează proiectul contractului colectiv de muncă pentru Uniunea Națională;
- 2.21.**Elaborează, împreună cu direcțiile din Uniunea Națională, proiectul Regulamentului de organizare și funcționare pentru structura organizatorică a Asociației Uniunea Națională a Cooperației Meșteșugărești - UCECOM;
- 2.22.**Analizează, în colaborare cu compartimentele din Uniunea Națională, și prezintă propuneri în vederea aprobării promovării în funcții sau trecerea în nivele de salarizare superioare a personalului din Uniunea Națională;
- 2.23.**Avizează legalitatea acordării unor drepturi salariale personalului din Uniunea Națională în baza reglementărilor în vigoare;
- 2.24.**Colaborează cu direcțiile de specialitate din Ministerul Muncii și Justiției Sociale și cu alte organisme centrale, specializate în rezolvarea unor probleme specifice raporturilor de muncă și salarizări, în limitele stabilite de Președintele Uniunii Naționale;

- 2.25. Inițiază acțiuni în vederea atragerii, cunoașterii și selectării resurselor umane necesare structurii organizatorice proprii, în care scop colaborează cu direcțiile din Uniunea Națională și fundațiile ARTIFEX și Spiru Haret;
- 2.26. Acționează pentru mediatizarea sistemului cooperatist, în vederea atragerii de absolvenți ai învățământului de diferite grade și specialități pentru structura organizatorică proprie a UCECOM, în funcție de necesități;
- 2.27. Elaborează și supune spre aprobare programele de adaptare și integrare a tinerilor absolvenți și urmărește realizarea acestora în cadrul Uniunii Naționale;
- 2.28. Identifică, în colaborare cu direcțiile din Uniunea Națională, cerințele de perfecționare, specializare sau reconversie profesională a personalului propriu, și propune programe și măsuri de realizare; colaborează în acest sens cu fundațiile ARTIFEX și Spiru Haret;
- 2.29. Răspunde de organizarea și funcționarea comisiei de încadrare și promovare a personalului din Uniunea Națională; organizează interviuri, examene și concursuri pentru încadrarea și promovarea personalului în muncă și verifică îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor prevăzute de reglementările în vigoare;
- 2.30. Întocmește formele pentru angajarea de noi salariați în structura organizatorică proprie a Uniunii Naționale; completează contractele individuale de muncă;
- 2.31. Efectuează lucrările privind evidența și mișcarea personalului din structura organizatorică proprie a Uniunii Naționale, completează legitimațiile de serviciu;
- 2.32. Elaborează proiectele de decizii pentru încetarea contractelor individuale de muncă;
- 2.33. Întocmește, în conformitate cu dispozițiile legale, dosarele de pensionare, pentru limită de vârstă și pentru invaliditate, după caz, pentru personalul din structura organizatorică proprie a Uniunii Naționale;
- 2.34. Efectuează lucrările legate de detașare, delegare și încetare a raporturilor de muncă pentru personalul din structura organizatorică proprie a Uniunii Naționale;
- 2.35. Întocmește și supune spre aprobare actele adiționale la contractul individual de muncă pentru persoanele din structura organizatorică proprie a Uniunii Naționale care privesc executarea, modificarea, suspendarea relațiilor de muncă;
- 2.36. Efectuează lucrările necesare în vederea acordării unor drepturi de personal: spor pentru vechime în muncă, spor pentru condiții deosebite de muncă, concediu de odihnă și alte concedii plătite, concediu suplimentar etc., pentru personalul din structura organizatorică proprie a UCECOM;
- 2.37. Asigură planificarea concediilor de odihnă și urmărește realizarea programului de efectuare a acestora, în colaborare cu direcțiile din Uniunea Națională;
- 2.38. Eliberează adeverințe solicitate de angajați;
- 2.39. Întocmește rapoartele statistice solicitate de Institutul Național de Statistică;

- 2.40.**Organizează cercetarea disciplinară în cazul angajaților pentru care se propune sancționarea;
- 2.41.**Deschide și completează registrul general de evidență a salariaților în format electronic;
- 2.42.**Asigură, în colaborare cu celelalte direcții, completarea fișei de evaluare a activității profesionale și acordarea calificativelor, pentru fiecare salariat al Uniunii Naționale;
- 2.43.**Urmărește respectarea de către membrii asociați a reglementărilor legale în domeniul raporturilor de muncă.

3. Secretariatul tehnic al organelor de conducere

- 3.1.** Organizează ședințele Consiliului Național, Colegiului director și ședințele, întâlnirile organizate de Președintele Uniunii Naționale, realizând:
- a)** Prezentarea de propuneri pentru ordinea de zi a ședințelor;
 - b)** Convocarea membrilor participanți la ședințe, cu respectarea termenelor prevăzute în statut și, după caz, în regulamente;
 - c)** Organizarea, din punct de vedere logistic, a desfășurării ședințelor: pregătirea mapelor cu materialele prevăzute pe ordinea de zi și difuzarea acestora participanților; publicarea materialelor Consiliului Național pe site-ul UCECOM cu 48 ore înainte de data ședinței; efectuarea prezenței participanților la ședințe; înregistrarea audio a lucrărilor ședințelor și reținerea principalelor probleme; întocmirea procesului verbal al ședințelor;
 - d)** Întocmirea протокоalelor ședințelor și transmiterea acestora celor vizați;
 - e)** Urmărirea modului în care se realizează măsurile cuprinse în hotărâri/decizii/protocoale și întocmirea informărilor cu privire la stadiul de îndeplinire;
- 3.2.** Asigură evidența hotărârilor și deciziilor adoptate de către organele de conducere și administrare ale Uniunii Naționale și a deciziilor președintelui Uniunii Naționale: răspunde de gestionarea și păstrarea acestora potrivit reglementărilor legale;
- 3.3.** Ține evidența organizațiilor cooperăției meșteșugărești asociate direct și indirect la UCECOM;
- 3.4.** Întocmește anual "Raportul statistic" privind situația organizatorică a sectorului și a personalului existent la sfârșitul anului precedent, întocmește informări în acest sens și introduce datele respective în „Anuarul electronic” și cel tipărit al Uniunii Naționale;
- 3.5.** Ține evidența numerică și nominală a Consiliului Național și face propuneri de completare a locurilor de membri devenite vacante.

b. LISTA PRINCIPALELOR DOCUMENTE

1. Referate de aprobare pentru Președinte, Colegiul director, Consiliul Național;
2. Documente prelabile redactării cererilor de chemare în judecată;
3. Acte întocmite conform Codurilor de procedură, în vederea administrării dosarelor de instanță;
4. Formulare și alte tipizate necesare intabulării, înregistrării noilor persoane juridice, modificării actelor de funcționare, eliberării de certificate de grefă sau alte acte aflate în evidența instituțiilor;
5. Contracte civile, închiriere, antrepriză, asigurări, service, prestări servicii; actele adiționale ale acestora;
6. Statutele pentru forme specifice de organizare/asociere;
7. Statutul Asociației Uniunea Națională a Cooperăției Meșteșugărești – UCECOM;
8. Statutul model pentru asociațiile profesionale;
9. Regulamentul model de ordine interioară pentru societățile cooperatiste meșteșugărești;
10. Regulamentul intern al Asociației Uniunea Națională a Cooperăției Meșteșugărești – UCECOM;
11. Regulamentul de organizare și funcționare pentru structura organizatorică a Asociației Uniunea Națională a Cooperăției Meșteșugărești – UCECOM;
12. Proceduri – orientative privind reorganizarea, dizolvarea și lichidarea organizațiilor cooperăției meșteșugărești;
13. Regulamentul de organizare și funcționare al Congresului și al Consiliului Național și hotărârea de aprobare;
14. Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului director și hotărârea de aprobare;
15. Regulamentul de organizare și funcționare al comisiilor consultative și de specialitate ale Consiliului Național și hotărârea de aprobare;
16. Hotărârile Consiliului Național de asociere/retragere/excludere de la Uniunea Națională a uniunilor județene / asociațiilor / societăților cooperative meșteșugărești;
17. Referate pentru avizarea candidaturilor ca membri în organele de conducere și control ale Uniunii Naționale;
18. Orientări privind activitățile de organizare a conducerii și de normare a muncii în societățile cooperative meșteșugărești asociate;
19. Modelul de regulament de organizare și funcționare și a fișei postului, pentru societățile cooperative meșteșugărești asociate;
20. Structura organizatorică a personalului UCECOM;
21. Nomenclatorul de funcții pentru structura organizatorică proprie a UCECOM;
22. Contractul colectiv de muncă pentru personalul din structura organizatorică proprie a UCECOM;
23. Statul de funcții și încadrarea personalului din structura organizatorică proprie a UCECOM;
24. Referate și decizii privind acordarea unor drepturi de personal;

25. Rapoarte statistice solicitate de Institutul Național de Statistică;
26. Modelul contractului de administrare și anexelor care se încheie de către membrii Colegiului director;
27. Modelul contractului de administrare care se încheie de membri consiliului de administrație al societăților cooperative meșteșugărești și contractului de management care se încheie de directorul executiv al societății cooperative meșteșugărești asociate;
28. Contractele de administrare încheiate de membrii Colegiului director; anexele la contractele de administrare;
29. Proiecte de amendamente la proiectele de legi, ordonanțe și hotărâri ale Guvernului;
30. Punct de vedere la proiectele de acte normative inițiate de alte compartimente;
31. Teme pentru specialiștii din cadrul sectorului pe probleme din sfera de activitate a direcției;
32. Fișele de evaluare anuală a activității profesionale și calificativele acordate;
33. Proces verbal de examinare - promovare;
34. Cereri de angajare;
35. Curriculum vitae pentru personalul din structura organizatorică proprie a UCECOM;
36. Adrese pentru comunicarea posturilor vacante la Agenția pentru ocuparea forței de muncă;
37. Contractele individuale de muncă ale personalului din structura organizatorică proprie a UCECOM;
38. Fișele și talonul medical de încadrare în muncă;
39. Comunicări cu privire la încadrarea în muncă;
40. Note de lichidare;
41. Note privind schimbarea locului de muncă;
42. Decizii de încetare a raporturilor de muncă;
43. Dosarul personal al angajaților;
44. Registru de evidență a salariaților;
45. Legitimații de serviciu;
46. Dosare de pensionare;
47. Procedurile orientative cu privire la modul de organizare și desfășurare a adunărilor generale ordinare și extraordinare;
48. Fișele posturilor;
49. Registrul de intrări-ieșiri a corespondenței direcției;
50. Inventarele documentelor depuse la arhiva UCECOM;
51. Fișele, pe județe, cu datele personale ale personalului din conducerea uniunilor/asociațiilor și societăților cooperative meșteșugărești asociate;
52. Informări cu privire la situația organizatorică a sectorului și a personalului existent la finele anului precedent;
53. Protocoalele ședințelor organelor de conducere și administrare;
54. Procesele verbale ale ședințelor organelor de conducere și administrare;

- 55. Informări cu privire la modul de realizare a sarcinilor stabilite de Consiliul Național și Colegiul director;
- 56. Listele privind evidența membrilor organelor de conducere, administrare și control;
- 57. Corespondență, informări, mandate de împuternicire, rapoarte etc.;
- 58. Alte documente interne: referate decont, referate rechizite, procese verbale predare/primire, etc.

A2. DIRECȚIA ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI

a. ATRIBUȚII

1. Contracte și investiții

- 1.1. Negociază, în limitele de competență aprobate de Președinte, conținutul contractelor de închiriere sau de altă natură privind dreptul de folosință a patrimoniului imobiliar al Uniunii Naționale și urmărește după semnare executarea acestora;
- 1.2. Ține evidența contractelor și a tuturor modificărilor survenite în timpul derulării acestora și urmărește recuperarea creanțelor;
- 1.3. Supune aprobării Președintelui referatele de contractare a furnizării utilităților, prestărilor de servicii și service; urmărește plata și derularea contractelor aferente;
- 1.4. Întocmește și supune aprobării Președintelui, Colegiului director și/sau Consiliului Național, după caz, planul anual de investiții și planul anual de reparații curente și capitale, stabilește prioritățile și graficul de execuție a acestora, urmărește realizarea acestora;
- 1.5. Întocmește documentațiile necesare lucrărilor de natura C+M+I ale Uniunii Naționale, le supune aprobării Președintelui, Colegiului director sau Consiliului Național, conform competențelor, după care contractează, urmărește, recepționează lucrările;
- 1.6. Întocmește referatele privind necesitatea achiziționării de utilaje și aparatură pentru Uniunea Națională și le supune aprobării potrivit competențelor;
- 1.7. Asigură evidența tehnică operativă a fondurilor fixe;
- 1.8. Elaborează documentația și supune aprobării Președintelui casarea și declasarea mijloacelor fixe ale Uniunii Naționale, la propunerea comisiei de inventariere;
- 1.9. Întocmește și completează la zi „Cartea Tehnică” a imobilelor Uniunii Naționale;
- 1.10. Întocmește documentațiile necesare și supune spre aprobare Președintelui asigurarea imobilelor Uniunii Naționale și parcului auto; urmărește plata ratelor de asigurare și încasarea daunelor, după caz;

- 1.11. Supune aprobării Președintelui referatele privind expertizarea tehnică a structurii de rezistență a imobilelor Uniunii Naționale, urmărește și recepționează lucrările contractate;
- 1.12. Supune aprobării Președintelui referatele privind lucrările de amenajare/reparații efectuate de către locatarii (chiriașii) și/sau Asociațiile de locatari/ proprietari; urmărește și participă la recepționarea lucrărilor;
- 1.13. Urmărește comportarea în timp a imobilelor Uniunii Naționale, conform prevederilor din Cartea tehnică și reglementărilor tehnice ;
- 1.14. Urmărește și controlează activitățile de dirigenție de șantier contractate cu terți;
- 1.15. Supune aprobării organelor de conducere și administrare referatele de valorificare a mijloacelor fixe disponibile ale Uniunii Naționale, conform competențelor, la propunerea celor care le au în gestiune și utilizare;
- 1.16. Întocmește documentația necesară în vederea recuperării debitelor și o înaintează către Direcția juridică pentru promovarea acțiunilor;
- 1.17. Depune documentațiile la Oficiul de cadastru și publicitate imobiliară pentru înscrierea în cartea funciară a actelor și faptelor juridice referitoare la bunurile imobile;
- 1.18. Depune documentații la direcțiile finanțelor publice, în vederea deschiderii rolului fiscal;
- 1.19. Păstrează documentele originale privind proprietățile Uniunii Naționale imobile și mijloace fixe (încheieri și mențiuni în Cartea Funciară, documentația cadastrală, contracte de vânzare – cumpărare, protocoale, convenții, proiecte de execuție, cărțile tehnice ale imobilelor etc.);
- 1.20. Urmărește realizarea evaluării și reevaluării activelor Uniunii Naționale, în conformitate și la periodicitatea dispusă de actele normative și supune aprobării Președintelui, înregistrarea în contabilitate a noilor valori.

2. Administrativ

- 2.1. Supune aprobării Președintelui și aplică metodologia de organizare și desfășurare a activității de primire, înregistrare, repartizare și predare a corespondenței la cabinete, direcții și compartimentele funcționale din Uniunea Națională, precum și de expediere a acestora la destinatari după rezolvare;
- 2.2. Asigură funcționarea mijloacelor de comunicație din dotare (telefon, fax);
- 2.3. Asigură activitatea curentă de informații pentru publicul vizitator;
- 2.4. Supune aprobării Președintelui propuneri de reguli de acces și circulație în incinta Uniunii Naționale, a personalului propriu și a persoanelor din afară; răspunde de aplicarea strictă a acestor reguli;
- 2.5. Organizează și ține evidența serviciului de permanență, după necesități;
- 2.6. Întocmește propuneri, pe baza necesarelor primite de la compartimente funcționale/direcții, pentru aprovizionarea cu materiale de întreținere, piese de schimb, inventar gospodăresc și rechizite de birou etc., care le supune aprobării conform competențelor interne convenite;

- 2.7. Răspunde de depozitarea, conservarea și gestionarea echipamentului, materialelor și rechizitelor de birou, asigurând distribuirea acestora pe direcții;
- 2.8. Administrează imobilele de la sediul UCECOM, garajul și arhiva, urmărind buna funcționare și conservare a spațiilor de lucru, a instalațiilor aferente, a mobilierului și echipamentului de birou;
- 2.9. Răspunde de buna desfășurare a activității de exploatare, întreținere și reparații a mijloacelor auto din dotare, asigurând folosirea rațională a acestora;
- 2.10. Supune aprobării Președintelui propunerile pentru încheierea de contracte pentru utilități (energie electrică, gaze, apă) și alte prestări de servicii, precum și pentru aprovizionarea cu materiale necesare și urmărește realizarea acestora;
- 2.11. Ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibililor, apei, rechizitelor și altor materiale de consum;
- 2.12. Asigură și organizează paza generală și specifică a incintei UCECOM și a celorlalte locații proprii; controlează modul cum se realizează serviciul de pază;
- 2.13. Asigură materialele necesare și buna funcționare a instalațiilor de prevenire și stingere a incendiilor; întocmește planul de evacuare a personalului în caz de incendiu; instruește personalul pe linia prevenirii și pazei contra incendiilor;
- 2.14. Întocmește indicatorul termenelor de păstrare a documentelor proprii, precum și nomenclatorul dosarelor, registrelor, condicilor și celorlalte materiale preconstituite, create în UCECOM;
- 2.15. Răspunde de evidența, selecționarea, păstrarea și casarea documentelor create și deținute în arhiva UCECOM; predă materialul selecționat la arhivele statului iar documentele casate la unitățile de colectare a deșeurilor de hârtie;
- 2.16. Organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri și celelalte spații aferente imobilelor UCECOM, întreținerea spațiilor verzi, a căilor de acces, precum și dezăpezirea acestora;
- 2.17. Organizează și coordonează activitatea privind apărarea împotriva incendiilor și protecția civilă;

b. LISTA PRINCIPALELOR DOCUMENTE

1. Documentele în original privind lucrările de antrepriză (investiții, reparații curente și capitale), autorizații de construire, certificate de urbanism, avize, acorduri, situații de lucrări, acte ale inspectorilor de șantier, certificate de calitate, certificate de garanție, procese verbale de recepție parțială, recepție preliminară, recepție definitivă, expertize tehnice ;
2. Studii de fezabilitate;
3. Documentații aferente evaluării și reevaluării activelor Uniunii Naționale;
4. Notificări privind recuperarea creanțelor Uniunii Naționale;
5. Programul de întreținere a clădirilor și instalațiilor aferente;
6. Normele de consumuri de materiale, piese de schimb, rechizite, combustibili, lubrefianți;
7. Planul de pază pentru UCECOM și celelalte locații;

- 8.** Instrucțiuni de apărare împotriva incendiilor și planuri de protecție civilă;
- 9.** Planul de întreținere și reparații a parcului auto;
- 10.** Instrucțiuni privind arhivarea documentelor; procesele verbale privind primirea și predarea arhivei;
- 11.** Fișe individuale de protecția muncii și fișe de prevenire a incendiilor;
- 12.** Programele de prevenire a riscurilor profesionale;
- 13.** Fișele posturilor;
- 14.** Inventarele documentelor depuse la arhiva UCECOM;
- 15.** Registrul de intrări-ieșiri a corespondenței direcției;
- 16.** Alte documente interne: referate decont, referate rechizite, procese verbale predare/primire, etc.

c. DIAGRAMA DE RELAȚII

Diagrama de relații prezintă structura organizatorică și relațiile dintre Direcția Generală Juridică și Administrarea Patrimoniului și diverse instituții din România. Centrul diagramei este ocupat de două entități principale: **DIRECȚIA GENERALĂ JURIDICĂ ȘI ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI** (într-un dreptunghi) și **DIRECȚIA JURIDICĂ, STATUTARE ȘI RESURSE UMANE** (într-un dreptunghi). Acestea sunt conectate prin săgeți bidirectionale cu **PREȘEDINTE** (într-un oval) și **COMPARTIMENTE UCECOM** (într-un oval). În jurul acestor entități centrale sunt aranjate 20 de alte entități, grupate în două coloane de 10, fiecare într-un oval. Săgețile bidirectionale indică relații de colaborare sau coordonare între entitățile centrale și cele periferice, precum și între unele entități periferice. Entitățile din coloana stângă (de la sus în jos) sunt: MINISTERUL ANTPREONIAȚIULUI ȘI TURISMULUI, CONSILIUL CONSULTATIV AL COOPERATIEI, AGENȚII ECONOMICI CU DREPT DE FOLOSINȚĂ A PATRIMONIULUI IMOBILIAR UCECOM, FURNIZORI, INSPECTORATUL DE STAT ÎN CONSTRUCȚII, SECȚII DE POLIȚIE, OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ, INSTITUTUL NAȚIONAL DE STATISTICĂ, ASOCIAȚII, FUNDAȚII ȘI SOCIETĂȚI LA CARE UCECOM DEȚINE PARTICIPAȚII și UNIUNI JUDEȚENE/ASOCIAȚII ALE COOPERATIEI MEȘTEȘUGĂREȘTI. Entitățile din coloana dreaptă (de la sus în jos) sunt: DIRECȚIA ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI, DIRECȚIA JURIDICĂ, STATUTARE ȘI RESURSE UMANE, CONSILIUL NAȚIONAL, COLEGIUL DIRECTOR, AUTORITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE ȘI LOCALE, MINISTERUL JUSTIȚIEI, PARCHETE, CURTEA DE ARBITRAJ CENTRU DE MEDIERE, INSTANȚE JUDECĂTOREȘTI, MINISTERUL MUNCII ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE, INSPECȚIA MUNCII, CASA NAȚIONALĂ DE PENSII ȘI ASIGURĂRI SOCIALE, AGENȚIA PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ și SOCIETĂȚI COOPERATIVE MEȘTEȘUGĂREȘTI.

B. DIRECȚIA RELAȚII INSTITUȚIONALE, PROMOVARE ȘI ASISTENȚĂ PROGRAME

a. ATRIBUȚII

1. Relații instituționale și protocol

- 1.1.** Realizează și întreține, împreună cu alte compartimente, contacte cu reprezentanții autorităților publice centrale și ai altor organisme, în vederea rezolvării problemelor din sfera de activitate a membrilor asociați;
- 1.2.** Asigură elaborarea și transmiterea corespondenței adresate instituțiilor și organismelor internaționale;
- 1.3.** Propune încheierea de protocoale de colaborare sau realizarea de parteneriate cu instituții publice și private și informează cu privire la evoluția acestor relații;
- 1.4.** Ține legătură permanentă cu organizațiile cooperatiste reprezentative, europene și internaționale și cu alte organisme, organizând o bază de date privind raporturile cu acestea și propunând după caz, derularea unor acțiuni comune;
- 1.5.** Ține evidența obligațiilor datorate (cotizații) la organizațiile la care Uniunea Națională este asociată și se îngrijește de achitarea acestora în colaborare cu Direcția Generală Buget, Financiar, Contabilitate Informatică, Metodologie și Sinteză;
- 1.6.** Facilitează, la cerere, contacte ale membrilor asociați cu organismele internaționale;
- 1.7.** Efectuează traduceri și retroversiuni de documente, pentru necesitățile direcției și ale Președintelui și respectiv pentru membrii asociați (la cerere), asigurând și serviciul de traducere simultană pe timpul participării la diferite manifestări cu prezență internațională;
- 1.8.** Reprezintă sau facilitează, pe baza aprobării Președintelui, participarea reprezentanților Uniunii Naționale în cadrul forumurilor de dezbateri, naționale și internaționale, pe probleme economice și sociale, urmărind realizarea acțiunilor convenite sau rezultate în urma acestor acțiuni;
- 1.9.** Redactează mesaje și alte materiale generale de prezentare/promovare privind activitatea Uniunii Naționale, pe baza datelor și informațiilor transmise de direcțiile de specialitate;
- 1.10.** Întocmește calendarul ocaziilor festive care impun transmiterea de mesaje și se îngrijește de expedierea acestora;
- 1.11.** Se îngrijește de primirea și actualizarea sistematică a Agendei instituțiilor și organizațiilor din România;
- 1.12.** Propune organizarea de către Uniunea Națională a unor evenimente sau acțiuni, cu sau fără caracter mediativ;
- 1.13.** Propune realizarea de tipărituri și materiale cu caracter protocolar sau promoțional și se îngrijește de concretizarea acestora;

- 1.14. Se îngrijește de realizarea diplomelor acordate societăților cooperative meșteșugărești sau membrilor cooperatori, în baza reglementărilor interne în vigoare sau la solicitarea Președintelui Uniunii Naționale;
- 1.15. Propune sau, după caz, transmite puncte de vedere formulate de alte compartimente de specialitate, la demersuri ori proiecte de reglementări inițiate de partenerii sociali sau alte structuri instituționale;
- 1.16. Propune și supune aprobării modalități de stimulare a interesului formatorilor de opinie în vederea promovării membrilor asociați;
- 1.17. Efectuează demersurile necesare în vederea îndeplinirii formalităților pentru deplasări în străinătate ale delegațiilor conduse de reprezentanții Asociației Uniunea Națională a Cooperăției Meșteșugărești;
- 1.18. Rezolvă problemele de protocol pentru buna desfășurare a vizitelor reprezentanților organismelor cooperatiste internaționale și a altor personalități străine aflate în vizită în România, la invitația Uniunii Naționale, în colaborare cu direcțiile generale;
- 1.19. Asigură, după caz, legături cu instituțiile mass-media, organizează evenimentele de presă susținute de Uniunea Națională, recepționează și soluționează, în colaborare cu compartimentele de specialitate, solicitările reprezentanților mass-media;
- 1.20. Supune atenției semnalele apărute în mass-media cu privire la activitatea sectorului și propune modalități de acțiune;
- 1.21. Elaborează și transmite comunicate de presă, cu acordul Președintelui;
- 1.22. Gestionează corespondența electronică de pe adresa de e-mail: relatii@ucecom.ro.

2. Promovare tehnică, economică, comercială și asistență programe

- 2.1. Se îngrijește de buna informare, documentare și instruirea membrilor asociați în domeniul tehnico-economic și comercial;
- 2.2. Analizează și prezintă coordonatele evoluției și tendințele politicii industriale și a ajustărilor structurale în domeniile productive;
- 2.3. Identifică, analizează, evaluează și mediatizează către membrii asociați programele operaționale finanțate din fonduri naționale sau europene (structurale și de investiții sau de altă natură), aplicabile societăților cooperative meșteșugărești, în vederea valorificării acestora;
- 2.4. Acordă consultanță membrilor asociați pentru atragerea de proiecte, în vederea finanțării activităților dezvoltate pentru întocmire documentații, demersuri către organisme abilitate, identificarea de promotori sau parteneri, inclusiv organizații cooperatiste din statele membre UE;
- 2.5. Actualizează portofoliul firmelor posibil partenere pentru elaborarea de proiecte;
- 2.6. Propune elaborarea de proiecte și facilitează implicarea Uniunii Naționale, în programe de finanțare, convenite cu membrii asociați pentru dezvoltarea afacerilor ori privind resursele umane sau alte obiective la nivelul sectorului;

- 2.7. Monitorizează modificările legislative în domeniul standardizării, în domeniul industrial și al prestărilor de servicii și semnalează aspectele de interes pentru membrii asociați;
- 2.8. Acordă, după caz, consultanță membrilor asociați în domeniul proprietății industriale și în vederea protejării mărcilor proprii;
- 2.9. Întreprinde demersuri pentru prelungirea valabilității mărcii „CM”;
- 2.10. Propune recomandări, ghiduri și proceduri orientative de organizare și desfășurare pentru activitățile comune specifice ale societăților cooperative meșteșugărești asociate, prin armonizarea cu acte normative, legislative, proceduri și alte documentații similare, sau complementare, în vigoare la nivel național și/sau european;
- 2.11. Facilitează, după caz, la solicitarea membrilor asociați, legături cu instituții implicate în activitatea de cercetare-dezvoltare-inovare, pentru colaborare în vederea asimilării în fabricație a rezultatelor studiilor și cercetărilor acestora;
- 2.12. Realizează analiza activităților de investiții, livrări de mărfuri intracomunitare potențial productiv și export, desfășurate la nivelul sectorului, pe baza informărilor statistice transmise de membrii asociați;
- 2.13. Acordă consultanță membrilor asociați, în domeniul tehnico-economic, pentru fundamentarea unor programe de modernizare-dezvoltare în scopul dezvoltării, diversificării, reprofilării sau rentabilizării activităților productive;
- 2.14. Acordă consultanță pentru orientarea potențialului productiv al membrilor asociați către parteneriate în producție și/sau grupări de interese economice;
- 2.15. Acordă, la cerere, consultanță membrilor asociați în domeniul securității și sănătății în muncă.
- 2.16. Acordă consultanță membrilor asociați în probleme de marketing și comercializare a produselor proprii;
- 2.17. Promovează oferta de produse și servicii, pentru societățile cooperative meșteșugărești asociate;
- 2.18. Realizează materiale promoționale pentru Uniunea Națională și, după caz, pentru membrii asociați și le difuzează în diferite medii;
- 2.19. Acordă, la cerere, consultanță societăților cooperative meșteșugărești asociate pentru materializarea unor cereri de ofertă în vederea comercializării produselor fabricate de acestea;
- 2.20. Colectează, inclusiv prin intermediul unor cataloage/sisteme informaționale multimedia, prelucrează și face cunoscute membrilor asociați oportunități de afaceri aferente domeniilor de activitate;
- 2.21. Întreprinde demersuri și furnizează, după caz, informații de specialitate pentru realizarea de studii de piață/de produs referitoare la activitatea sectorului;
- 2.22. Realizează web-site-uri de promovare, la cererea membrilor asociați;
- 2.23. Organizează manifestări comerciale (târguri, saloane, expoziții) dedicate exclusiv membrilor asociați ai UCECOM;

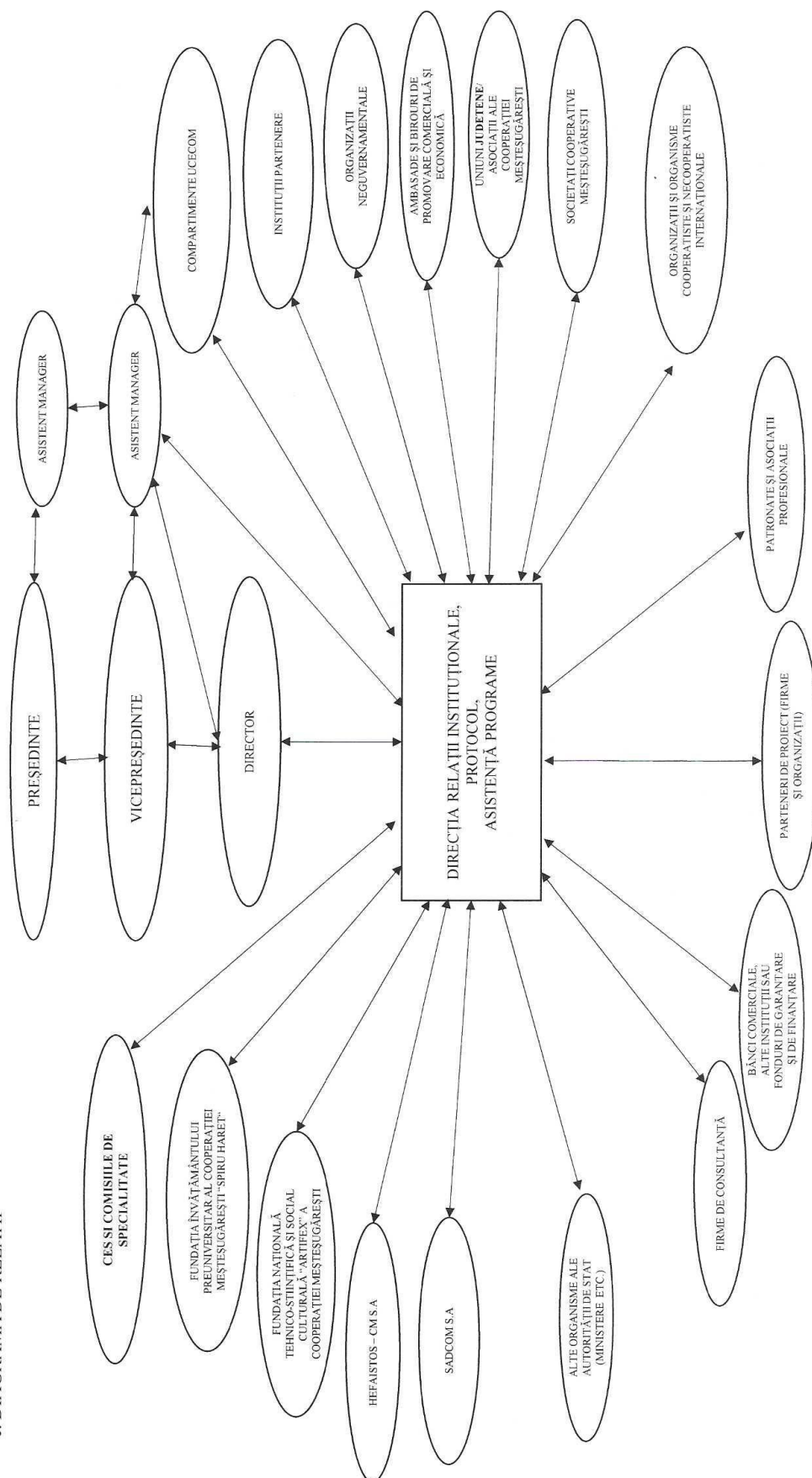
- 2.24. Fundamentează la cererea membrilor asociați includerea unor manifestări comerciale (târguri, expoziții, misiuni economice), pe lista acțiunilor cofinanțate de la bugetul de stat și efectuează demersurile necesare la autoritățile de resort;
- 2.25. Acționează pentru extinderea ariei de export a societăților cooperative meșteșugărești asociate, facilitându-le participarea la evenimente comerciale interne și internaționale organizate de terți, cu sau fără cofinanțare de la bugetul de stat;
- 2.26. Informează permanent membrii asociați cu privire la calendarul evenimentelor comerciale internaționale și interne, precum și alte oportunități (sesiuni de instruire, seminarii și altele asemenea);
- 2.27. Furnizează informații referitoare la activitatea din sector, entităților interesate de colaborarea cu membrii asociați;
- 2.28. Participă la sesiuni de instruire, târguri, expoziții și alte evenimente comerciale, în scopul actualizării informațiilor de specialitate destinate societăților cooperative meșteșugărești asociate.

b. LISTA PRINCIPALELOR DOCUMENTE

- 1. Note, informări, rapoarte, sinteze, materiale documentare;
- 2. Referate de necesitate, caiete de sarcini, studii de caz, alte lucrări specifice domeniilor de activitate;
- 3. Adrese, circulare, corespondență (pe suport hârtie și în format electronic) cu celelalte compartimente/direcții de specialitate din Uniunea Națională, cu membrii asociați (societăți cooperative meșteșugărești, uniuni județene, asociații), cu diverse organizații, organisme și alte instituții interne și internaționale;
- 4. Ghiduri de bune practici și coduri de conduită, pe domenii de activitate;
- 5. Formularistică și instrucțiuni necesare fundamentării și colectării datelor financiare și statistice;
- 6. Informări și analize privind situația indicatorilor economici ai SCM ale căror date sunt colectate la nivelul direcției;
- 7. Documente de lucru privind organizarea unor acțiuni cu caracter profesional;
- 8. Buletine informative;
- 9. Propuneri de amendamente și puncte de vedere la proiecte de acte normative;
- 10. Proiecte de rezoluție, mesaje și alte documente legate de participarea Uniunii Naționale la diferite manifestări cu caracter intern și internațional sau utilizate la celebrarea unor evenimente festive;
- 11. Strategii, programe, proiecte-cadru, studii preliminare, planuri de afaceri, articole, concepte;
- 12. Protocoale, convenții, acorduri de parteneriat, încheiate de Uniunea Națională;
- 13. Statistici, fișe sau grafice de prezentare;
- 14. Liste cu potențiali parteneri, cereri de ofertă, oferte și anunțuri de licitații;
- 15. Materiale de presă (comunicate de presă, sinteze destinate redacțiilor etc.);

- 16.** Răspunsuri la scrisori și sesizări adresate de petenți Uniunii Naționale, din sfera de activitate a direcției;
- 17.** Registrul special de înregistrare a solicitărilor de diplome pentru societățile cooperative meșteșugărești și membrii cooperatori;
- 18.** Liste de protocol (instituții și organizații publice și private, personalități – cu date de contact);
- 19.** Acte și documente legate de deplasări interne și în străinătate, în interes de serviciu (referate, cereri de viză, deconturi, documente de transport, rapoarte de delegație etc.);
- 20.** Documente privind evidență a cotizațiilor la organizațiile interne și internaționale la care Uniunea Națională este asociată;
- 21.** Condica de prezență;
- 22.** Fișele posturilor;
- 23.** Registrul de intrări-ieșiri al corespondenței direcției;
- 24.** Inventarele documentelor depuse la arhiva UCECOM;
- 25.** Alte documente interne: procese-verbale de predare/primire, deconturi etc.

c. DIAGRAMA DE RELATII



C. GAZETA „VIAȚA COOPERĂȚIEI MEȘTEȘUGĂREȘTI”

a. ATRIBUȚII

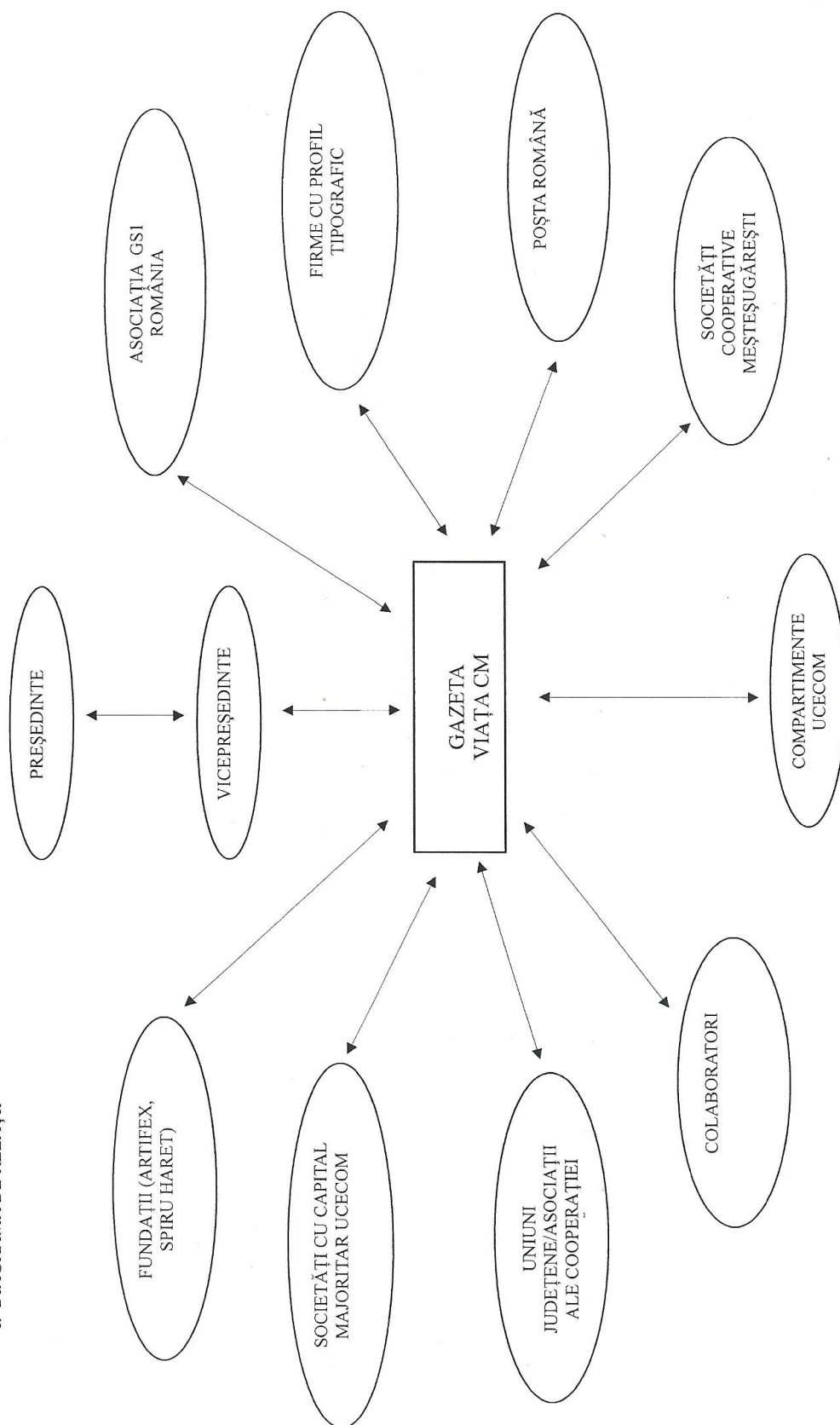
- 1.1.** Acționează pentru promovarea și apărarea intereselor editorului UCECOM, precum și ale membrilor asociați ai Uniunii Naționale și ale membrilor cooperatori meșteșugari, prin mijloacele specifice profilului și activității de presă;
- 1.2.** Colaborează cu direcțiile și compartimentele de specialitate din edituri, tipografii, agenții de presă sau de distribuție a presei și cu alte persoane fizice sau juridice, publice sau private, pentru bunul mers al Gazetei;
- 1.3.** Ține legătura permanentă cu societățile cooperative meșteșugărești, asociațiile și uniunile județene, pe linia distribuției gazetei, precum și a informării și documentării în raport cu activitățile specifice;
- 1.4.** Asigură contactele cu direcțiile și compartimentele din cadrul UCECOM în toate problemele care interesează bunul mers al gazetei, primind și transmițând informații;
- 1.5.** Participă la reuniuni statutare precum și alte evenimente, în scopul documentării;
- 1.6.** Preia și tehnoredactează manuscrisele sau textele transmise de colaboratori și transpune formatul articolelor potrivit specificațiilor tipografice solicitate;
- 1.7.** Efectuează corecturile necesare în cadrul redacției: corectura I (suprimarea greșelilor), corectura II (după prima verificare) și corectura III (înaintea machetării), precum și în tipografie: corectura I (corespondența caracterelor), respectiv corectura II (eliminarea greșelilor depistate anterior);
- 1.8.** Ordonează articolele în pagină, potrivit importanței și conținutului tematic și realizează machetarea pe pagini tipografice;
- 1.9.** Redactează și transmite comenzile pentru tipar, împreună cu materialele tehnoredactate și scanate (machete și fotografii) și verifică recepționarea acestora și recunoașterea lor de către softul funcțional;
- 1.10.** Redactează articole (interviuri, note informative, comentarii, reportaje și altele);
- 1.11.** Realizează activitatea de fotoreporter;
- 1.12.** Efectuează verificarea finală a gazetei pentru „Bun de tipar”;
- 1.13.** Ridică gazeta de la tipografie și se îngrijește de difuzarea ei în interiorul Uniunii Naționale și la diverse instituții din afara sectorului cooperăției meșteșugărești;
- 1.14.** Pregătește coletele poștale și întocmește documentele specifice necesare pentru distribuirea exemplarelor autocolectate către membrii asociați;
- 1.15.** Calculează, lunar, tarifele stabilite în sistem acord pentru colaboratorii externi ai gazetei, conform „Catalogului de tarife” aprobat de Președintele Uniunii Naționale și le supune spre avizare vicepreședintelui;
- 1.16.** Prezintă spre omologare vicepreședintelui forma și conținutul fiecărei pagini de gazetă, pentru fiecare număr de apariție a acesteia;
- 1.17.** Înregistrează corespondența redacției și asigură circuitul informațiilor;

- 1.18.** Ține evidența facturilor care privesc activitatea curentă a Gazetei;
- 1.19.** Execută, în funcție de necesități, și alte sarcini stabilite de Președintele Uniunii Naționale sau repartizate de vicepreședinte.

b. LISTA PRINCIPALELOR DOCUMENTE

- 1.** Adrese, corespondență (pe suport hârtie și în format electronic);
- 2.** Rapoarte de activitate;
- 3.** Situația financiară lunară a colaboratorilor externi ai Gazetei;
- 4.** Fișa postului;
- 5.** Foaia colectivă de prezență;
- 6.** Registrul de intrări-ieșiri;
- 7.** Note, informări, referate avans, deconturi, referate rechizite, comenzi pentru tipărirea gazetei, evidențe abonamente și autocolectate etc.

c. DIAGRAMA DE RELAȚII



D. DIRECȚIA GENERALĂ BUGET, FINANCIAR, CONTABILITATE, INFORMATICĂ, METODOLOGIE ȘI SINTEZĂ

a. ATRIBUȚII

1. Buget, Financiar și Contabilitate

- 1.1.** Elaborează anual proiectul Bugetului de venituri și cheltuieli, urmărește realizarea prevederilor și întocmește execuția anuală a acestuia, în vederea aprobării de către Consiliul Național;
- 1.2.** Întocmește situațiile financiare anuale și le transmite la Administrația Financiară;
- 1.3.** Elaborează pe baza structurii activului și pasivului bilanțului contabil, situația generală a patrimoniului Uniunii Naționale;
- 1.4.** Elaborează, la solicitarea organelor de conducere și administrare, informări, analize și alte materiale cu privire la indicatorii economico – financiari și de eficiență realizați în cadrul Uniunii Naționale;
- 1.5.** Pe baza extrapolării datelor financiare, economice și organizatorice, elaborează propuneri privind dezvoltarea patrimoniului Uniunii Naționale, consolidarea economico – financiară și realizarea echilibrului financiar;
- 1.6.** Participă la elaborarea conținutului anexelor la contractul de administrare încheiat între membrii Colegiului director cu reprezentanții desemnați ai Consiliului Național;
- 1.7.** Monitorizează evoluția legislației în domeniul financiar, contabil și fiscal și asigură implementarea modificărilor intervenite;
- 1.8.** Efectuează intervenții la diverse instituții publice pentru soluționarea unor probleme financiare, contabile, fiscale și de patrimoniu ale Uniunii Naționale;
- 1.9.** Asigură organizarea și efectuarea anuală a inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, valorificarea rezultatelor acestora și înregistrarea în Registrul inventar;
- 1.10.** Întocmește Registrul de contabilitate – Cartea Mare;
- 1.11.** Întocmește lunar informări privind actele de administrare și gestionare curentă, efectuate în cadrul Uniunii Naționale, în vederea aprobării de către Colegiul director;
- 1.12.** Urmărește veniturile, cheltuielile și rezultatul exercițiului, distinct pentru activitatea fără scop patrimonial și activitatea economică;
- 1.13.** Întocmește Jurnalul de vânzări și Jurnalul de cumpărări, iar pe baza acestora completează și depune lunar decontul de TVA;
- 1.14.** Întocmește și transmite Declarația informativă privind livrările de bunuri și prestări de servicii;
- 1.15.** Întocmește și transmite declarațiile privind obligațiile de plată la bugetul de stat;
- 1.16.** Întocmește și transmite declarațiile privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, a impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;

- 1.17.Întocmește declarația – anchetă statistică asupra câștigurilor salariale și o transmite la Institutul Național de Statistică;
- 1.18.Întocmește Adeverințele de venit pentru foști și actuali salariați ai Uniunii Naționale și pentru colaboratori;
- 1.19.Verifică foile de prezență, centralizează și stabilește datele primare pentru calculul salariilor, indemnizațiile de concedii medicale și de odihnă, verifică listele de avans chenzinal și statele de plată lunare și realizează plata acestora;
- 1.20.Calculează necesarul pentru tichetele de masă, comandă și efectuează plata acestora către furnizor și le distribuie personalului beneficiar;
- 1.21.Întocmește formele pentru efectuarea schimbului valutar în vederea deplasărilor externe și plății cotizațiilor la organisme internaționale la care este afiliată Uniunea Națională;
- 1.22.Întocmește documentele contabile, ține evidența și urmărește decontarea sumelor acordate pentru delegarea și detașarea personalului Uniunii Naționale, elaborează decizia privind cuantumul indemnizațiilor de delegare și detașare;
- 1.23.Întocmește documentele pentru acordarea avansurilor spre decontare și urmărește decontarea acestora;
- 1.24.Întocmește zilnic situația încasărilor și plăților prin viramente și numerar și o prezintă Președintelui Uniunii Naționale;
- 1.25.Înregistrează zilnic în Registrul de încasări și plăți, operațiunile efectuate în numerar;
- 1.26.Întocmește Registrul Jurnal cuprinzând operațiunile patrimoniale, cu respectarea succesiunii documentelor după data de întocmire sau intrare a acestora;
- 1.27.Întocmește lunar balanța contabilă;
- 1.28.Întocmește zilnic notele contabile pentru operațiunile efectuate;
- 1.29.Întocmește documentele contabile privind înregistrarea, mișcarea și valorificarea mijloacelor fixe;
- 1.30.Calculează și înregistrează lunar amortizarea pe categorii de mijloace fixe; Întocmește planul de amortizare anual;
- 1.31.Înregistrează documentele contabile privind achiziționarea și consumul diverselor categorii de stocuri : materiale consumabile, materiale de natura obiectelor de inventar, produse aflate la terți și mărfuri;
- 1.32.Întocmește formele legale și efectuează plățile pentru achizițiile de materiale, consumabile, obiecte de inventar, mijloace fixe, servicii prestate, utilități, impozite și taxe, lucrări de investiții, contracte etc.;
- 1.33.Întocmește documentația necesară ridicării numerarului de la bănci în vederea plății salariilor și a indemnizațiilor de ședință;
- 1.34.Întocmește și transmite Declarația informativă privind impozitul reținut la sursă pe beneficiari de venit;
- 1.35.Întocmește și depune la CASMB documentația necesară recuperării sumelor plătite salariaților pentru concedii medicale;
- 1.36.Întocmește și transmite Inventarul centralizat al bunurilor imobile proprietate privată a statului și a drepturilor reale supuse inventarierii;

- 1.37.Întocmește și transmite la BNR - Cercetarea statistică privind comerțul internațional cu servicii;
- 1.38.Întocmește facturile pentru chirii, recuperări de utilități, cheltuieli comune, prestări de servicii, cotizații, vânzări diverse etc.;
- 1.39.Urmărește și înregistrează cotizațiile membrilor asociați la Uniunea Națională și prezintă informări periodice organelor de conducere ale Uniunii Naționale;
- 1.40.Urmărește încasările creanțelor și notificarea acestora pentru confirmarea de sold;
- 1.41.Întocmește și depune declarațiile de impunere pentru stabilirea impozitelor pe clădiri, teren și auto;
- 1.42.Întocmește fișele posturilor în concordanță cu statul de funcții și atribuțiile direcției;
- 1.43.Îndeplinește alte sarcini stabilite de Președintele Uniunii Naționale;

2. Plasamente financiare

- 2.1. Urmărește evoluția titlurilor de participare, eficiența acestora și situația încasărilor din dividende de la societățile unde Uniunea Națională deține participații;
- 2.2. Prezintă rapoarte privind situația patrimonială a societăților la care Uniunea Națională deține participații;
- 2.3. Întocmește propunerile de mandat pentru împuternicitul Uniunii Naționale în adunările generale ale societăților în care acesta deține participații, conform hotărârii Președintelui;
- 2.4. Întocmește documentația pentru constituirea de depozite bancare și urmărește scadența acestora;

3. Informatică

- 3.1. Desfășoară activitate de informatică și realizează managementul rețelei informatice;
- 3.2. Oferă direcțiilor din UCECOM asistență de specialitate la problemele legate de domeniul informatic, asigurând totodată, după caz, legătura cu firma de service;
- 3.3. Inițiază/propune proceduri pentru buna desfășurare a activității de informatică;
- 3.4. Stabilește, împreună cu direcțiile de specialitate, conținutul programelor informatice și ale aplicațiilor software privind centralizarea și prelucrarea situațiilor financiare anuale, a raportărilor contabile semestriale și ale altor raportări statistice convenite, precum și soluțiile tehnice de transmitere și colectare;
- 3.5. Proiectează, realizează, întreține și arhivează baze de date și alte programe pentru direcții;
- 3.6. Asigură administrarea web-site-ului Uniunii Naționale, precum și gestionarea forumului privat existent în cadrul site-ului;

- 3.7. Analizează în colaborare cu celelalte compartimente, fundamentează și propune achizițiile de echipamente și programe informatice, asigurând instalarea programelor și aplicațiilor informatice și restricționând totodată instalarea produselor- program personale, descărcate de pe internet, piratate sau fără licență;
- 3.8. Instruiește periodic personalul UCECOM cu privire la exploatarea echipamentelor informatice din dotare;
- 3.9. Asigură protecția antivirus a rețelei informatice interne, în conformitate cu achizițiile de programe antivirus aprobate de Președinte;
- 3.10. Asigură compatibilitatea dintre programele informatice și aplicațiile instalate pe computerele din cadrul direcțiilor, în condițiile achizițiilor de programe informatice aprobate de Președinte;
- 3.11. Asigură actualizarea și verificarea listei de inventariere privind dotarea hardware și software a sistemelor informatice din cadrul UCECOM;
- 3.12. Gestionează corespondența electronică de pe adresa generală de mail a instituției: ucecom@ucecom.ro.

b. LISTA PRINCIPALELOR DOCUMENTE

1. Bugetul de venituri și cheltuieli al Uniunii Naționale;
2. Execuția Bugetului de venituri și cheltuieli al Uniunii Naționale;
3. Situațiile financiare anuale al Uniunii Naționale;
4. Acte de administrare și gestionare curentă;
5. Situația lunară a contabilității de gestiune;
6. Balanța contabilă lunară;
7. Registrul – jurnal;
8. Registrul – inventar;
9. Cartea Mare;
10. Jurnalul de vânzări și Jurnalul de cumpărări;
11. Decontul lunar de TVA;
12. Declarația privind livrările de bunuri și prestări de servicii;
13. Declarații privind obligațiile de plată la bugetul de stat;
14. Declarații privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, a impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate ;
15. Declarația informativă privind impozitul reținut la sursă pe beneficiari de venit;
16. Lista de avans chenzinal și state de plată lunare;
17. Adeverințe de venit;
18. Declarația – anchetă statistică asupra câștigurilor salariale;
19. Cercetarea statistică privind comerțul internațional cu servicii;
20. Inventarul centralizat al bunurilor imobile proprietate privată a statului și a drepturilor reale supuse inventarierii;
21. Registrul de încasări și plăți;
22. Situația financiară a încasărilor și plăților prin virament și numerar;

23. Fișele posturilor;
24. Contracte de depozit;
25. Ordine de plată;
26. Dispoziții de plată și de încasare;
27. Facturi;
28. Chitanțe;
29. Declarații de impunere pentru stabilirea impozitelor pe clădiri, teren și auto;
30. Planul de amortizare;
31. Inventarul anual a patrimoniului UCECOM;
32. Situația evoluției titlurilor de participare;
33. Corespondență, informări, rapoarte de analiză, mandate de împuternicire;
34. Registrul de intrări – ieșiri a corespondenței direcției;
35. Inventarele documentelor depuse la arhiva UCECOM;
36. Condica de prezență;
37. Alte documente interne : Note, referate, deconturi, procese verbale de predare – primire etc.

D 1. DIRECȚIA METODOLOGIE ȘI SINTEZĂ

a. ATRIBUȚII

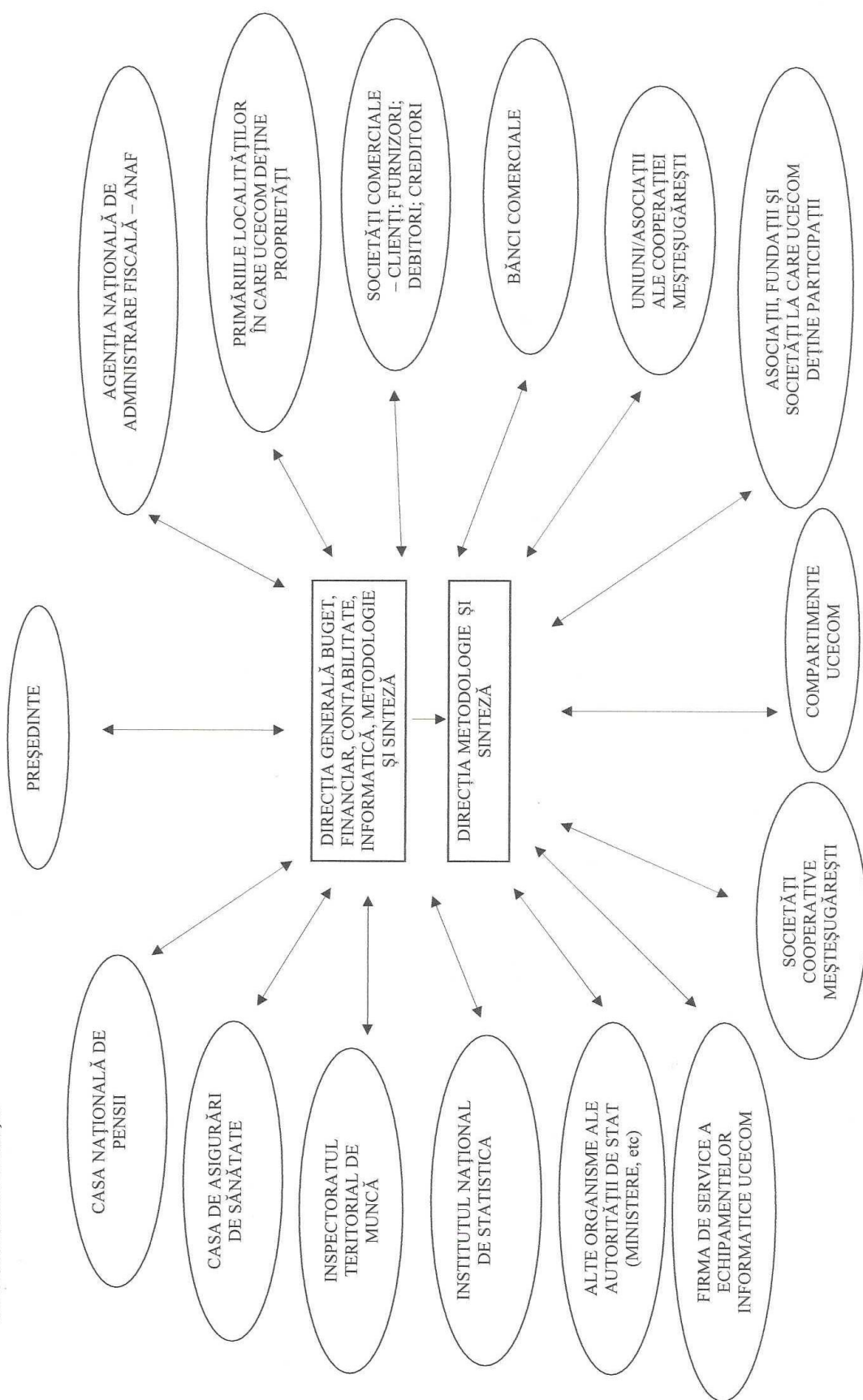
1. Asigură culegerea, centralizarea și prelucrarea datelor cuprinse în situațiile financiare anuale, raportările semestriale și în formularele statistice ale membrilor asociați;
2. Asigură îndrumarea metodologică și conceptuală pentru centralizarea la nivel teritorial a situațiilor financiare și a raportărilor contabile ale membrilor asociați, prin:
 - a) elaborarea de instrucțiuni metodologice de întocmire și completare a formularelor statistice, inclusiv a celor privind încheierea situațiilor financiare anuale și a raportărilor contabile semestriale ale societăților cooperative meșteșugărești;
 - b) gestionarea și validarea bazelor de date cuprinse în situațiile financiare anuale și în raportările membrilor asociați;
3. Elaborează informări, studii de caz sau alte materiale pe baza indicatorilor economico-financiar rezultați din situațiile financiare anuale, raportările contabile semestriale și formularele statistice ale membrilor asociați;
4. Întocmește anual, pe baza criteriilor aprobate, „Topul societăților cooperative meșteșugărești”, respectiv clasamentul general, clasamentul pe ramuri de activitate și clasamentele speciale;
5. Propune modificarea metodologiei de întocmire a „Topului SCM”;
6. Coordonează realizarea anuală, în colaborare cu celelalte direcții/compartimente din UCECOM, a Anuarului statistic al Asociației Uniunea Națională a Cooperației Meșteșugărești – UCECOM în format tipărit și electronic, în ultimul caz îngrijindu-se de postarea versiunii sintetice a acestuia pe web-site-ul UCECOM;
7. Coordonează întocmirea, în colaborare cu celelalte direcții/compartimente din UCECOM, a Raportului Consiliului Național ce se prezintă spre aprobare Congresului Cooperației Meșteșugărești;
8. Coordonează întocmirea, în colaborare cu celelalte direcții/compartimente din UCECOM, a Raportului Colegiului director ce se prezintă spre aprobare Consiliului Național;
9. Propune măsuri pentru protejarea și dezvoltarea patrimoniului membrilor asociați;
10. Elaborează ghiduri privind actualizarea politicilor și opțiunilor contabile ale entităților cooperatiste meșteșugărești și inventarierea patrimoniului acestora;
11. Elaborează și supune spre aprobare propuneri privind stabilirea nivelului indemnizațiilor și cotizațiilor membrilor organelor de conducere, administrare și control ale Uniunii Naționale;
12. Asigură, la cerere, consultanță de specialitate în domeniul aplicării reglementărilor contabile și fiscale;

- 13.**Redactează răspunsuri la solicitările formulate de membrii asociați sau de membrii cooperatori în domeniul economico-financiar;
- 14.**Formulează amendamente la proiectele actelor normative în domeniul economico-financiar, contabil și fiscal care se supun procesului de consultare publică, în vederea asigurării transparenței decizionale și pentru participarea activă în procesul de elaborare a cadrului legislativ;
- 15.**Inițiază intervenții la autoritățile publice pentru soluționarea diferitelor probleme financiare, contabile sau fiscale cu care se confruntă membrii asociați, înlăturarea unor bariere administrative în afaceri sau rezolvarea altor probleme constatate în aplicarea legislației în vigoare incidente asupra membrilor asociați;
- 16.**Asigură monitorizarea programelor operaționale finanțate din fonduri naționale sau europene (structurale și de investiții sau de altă natură), la care domeniul HORECA este eligibil și acordă consultanță pentru accesarea efectivă a acestor programe;
- 17.**Realizează situații privind evoluția unor indicatori economico-financiar înregistrați de membrii asociați, în vederea diseminării informațiilor solicitate de diverse organisme naționale și internaționale la care Uniunea Națională este membru;
- 18.**Informează operativ membrii asociați cu privire la modificările intervenite în legislația economică, financiară, contabilă și fiscală prin realizarea și difuzarea de bulletine informative și circulare.

b. LISTA PRINCIPALELOR DOCUMENTE

- 1.** Formularistica de fundamentare și instrucțiunile necesare colectării datelor financiare și statistice;
- 2.** Situații financiare anuale, raportări contabile semestriale și formulare statistice completate de membrii asociați;
- 3.** Informări și analize privind situația principalilor indicatori economico-financiar și de eficiență;
- 4.** Lucrări de sinteză, note, informări, referate solicitate de conducerea Uniunii Naționale;
- 5.** Buletine informative pentru informarea operativă a membrilor asociați privind principalele modificări legislative în domeniile economico-financiar și fiscal;
- 6.** Ghiduri;
- 7.** Anuarul Statistic al Asociației Uniunea Națională a Cooperăției Meșteșugărești;
- 8.** Circulare și adrese;
- 9.** Propuneri de amendamente la proiectele de acte normative cu incidență asupra activității membrilor asociați supuse spre analiza direcției;
- 10.** Răspunsuri la scrisori și sesizări adresate de petenți Asociației Uniunea Națională a Cooperăției Meșteșugărești – UCECOM;
- 11.** Fișele de inventariere anuală a patrimoniului UCECOM;
- 12.** Fișele posturilor;
- 13.** Inventarele documentelor depuse în arhiva UCECOM;
- 14.** Corespondență cu alte direcții/compartimente din Uniunea Națională;
- 15.** Condica de prezență.

c. DIAGRAMA DE RELAȚII



SECȚIUNEA a 2-a

ATRIBUȚIILE COMUNE DIRECȚIILOR

- a)** Asigură îndeplinirea hotărârilor Consiliului Național și deciziilor Colegiului director și ale președintelui Uniunii Naționale;
- b)** Asigură arhivarea documentelor create în cadrul acestora, la periodicitatea legală;
- c)** Îndeplinesc orice alte sarcini, din domeniul de activitate specific direcției, dispuse de președintele sau vicepreședintele UCECOM, după caz.

CAPITOLUL VIII DISPOZIȚII FINALE

Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoștință angajaților Uniunii Naționale în termen de 15 zile de la aprobare.

În termen de 30 zile de la aprobarea prezentului regulament, vor fi elaborate fișele posturilor, pentru toate posturile prevăzute în statul de funcții aprobat de Colegiul director.

Prezentul regulament poate fi modificat cu aprobarea Colegiului director.

Dispozițiile regulamentului de organizare și funcționare care derivă din prevederile statutului sau ale altor acte normative se vor completa și pune de acord cu acestea, atunci când se aduc modificări sau completări actelor respective.