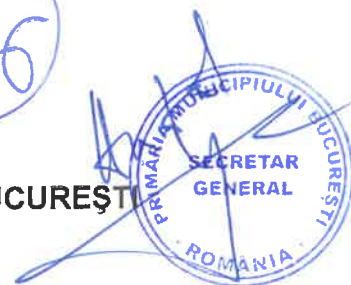


86

PROIECT
CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



HOTĂRÂRE
privind aprobarea Organigramei, numărului de posturi, statului de funcții și a
Regulamentului de Organizare și Funcționare ale
Universității Populare "Ioan I. Dalles"

Având în vedere Referatul de aprobare al Primarului General și Raportul de specialitate comun al Direcției Managementul Resurselor Umane și Direcției Cultură, Învățământ, Turism;

Văzând avizul Comisiilor de specialitate ale Consiliului General al Municipiului București;

Ținând cont de prevederile Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice și ale Hotărârii C.G.M.B nr. 304/2017, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.6 alin.(2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.118/21.12.2006, privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, aprobată prin Legea nr.143/2007, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art.129 alin.(1), alin.(2) lit.a) și d), alin.(3) lit.c) și lit.e), alin.(7) lit.a) și lit.d) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ,

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă organigrama, numărul total de 5 posturi, din care 1 de conducere, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale **Universității Populare "Ioan I. Dalles"**, conform anexelor nr.1, 2 și 3 la prezenta hotărâre, care fac parte integrantă din aceasta.

Art. 2. Prevederile art.2 (18) precum și anexa 19 b din Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr.305/2013, cu modificările ulterioare, își încetează aplicabilitatea.

Art. 3. Prevederile art.I-IV precum și anexa 1 din Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr.187/2017 își încetează aplicabilitatea.

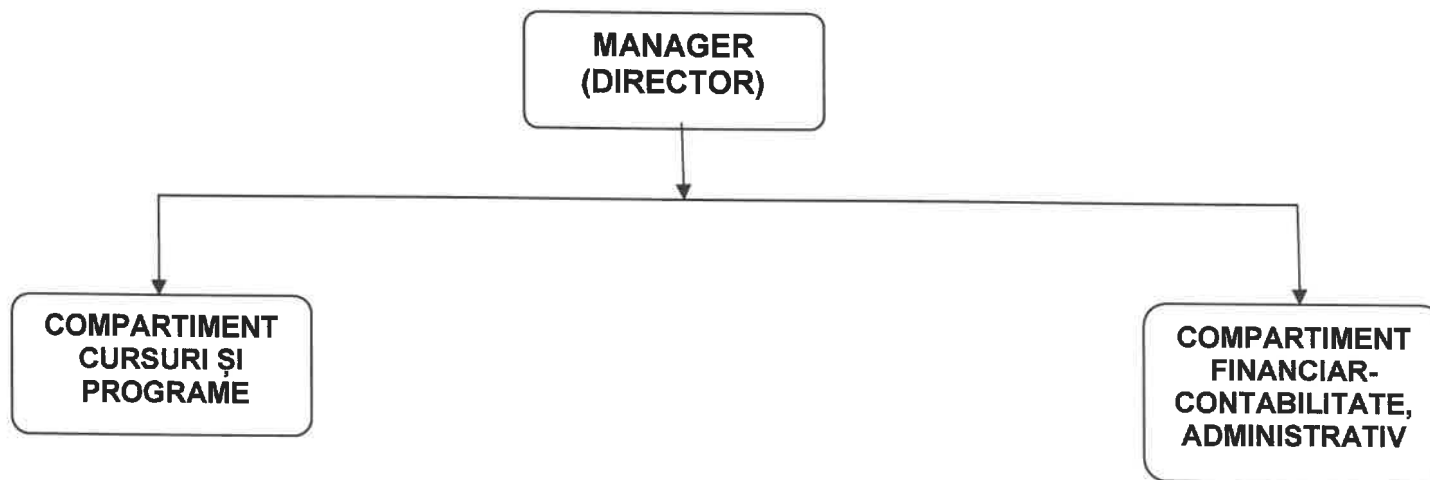
Art. 4. Direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General și **Universitatea Populară "Ioan I. Dalles"**, vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Georgiana ZAMFIR

**UNIVERSITATEA POPULARĂ „IOAN I. DALLES”
ORGANIGRAMĂ**



Total posturi: 5
Din care:
posturi de conducere: 1

Manager (Director),



UNIVERSITATEA POPULARĂ „IOAN I. DALLES”
STAT DE FUNCȚII

NR. CRT.	COMPARTIMENTUL FUNȚIA	NIVEL STUDII	GRAD/TREAPT PROFESIONAL	NUMAR POSTURI	Anexa la L.153/2017 în baza căreia se stabilește remunerația/salariul de bază
1	2	3	4	5	6
	CONDUCEREA INSTITUȚIEI				
1	Manager (Director)	S	II	1	ANEXA III capitolul V litera a)
	COMPARTIMENT CURSURI SI PROGRAME				
2	Referent	S	IA	1	ANEXA III capitolul V litera b)
	COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABILITATE, ADMINISTRATIV				
3	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII, CAP.II, A, punctul IV .b)
4	Referent	M	IA	1	ANEXA VIII, CAP.II, A, punctul IV .b)
5	Administrator	M	I	1	ANEXA VIII, CAP.II, A, punctul IV .b)
	TOTAL			5	
	din care conducere:			1	

Notă:

- Anexele la Legea 153/2017 utilizate în prezentul stat de funcții sunt în concordanță cu atribuțiile cuprinse în fișele de post.
- Nivelul salariilor de bază corespunzător funcțiilor, gradelor și treptele profesionale prevăzute în prezentul stat de funcții, precum și al celorlalte drepturi salariale aferente se vor încadra în sumele alocate prin bugetul instituției la Titlul I "Cheltuieli de personal", subdiviziunea "Cheltuieli cu salariile".
- Posturile prevăzute în statul de funcții pot fi încadrate cu fracțiuni de normă, în funcție de necesitățile instituției, conform legislației în vigoare.
- Transformările/permutările de posturi între compartimentele funcționale vor fi aprobate de Primarul General, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- În cazul în care organigrama (structura organizatorică) și numărul de posturi aprobate prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nu se modifică, statul de funcții se va aproba prin Dispoziție a Primarului General.

Manager (Director)

Gabriel FĂTU



Responsabil resurse umane
Alexandra NOROCEA



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL UNIVERSITĂȚII POPULARE „IOAN I. DALLES”**

**CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE**

Art.1 (1) Universitatea Populară „Ioan I. Dalles” este instituție publică de cultură de interes local al Municipiului București, care furnizează servicii publice de cultură și educație permanentă, persoană juridică de drept public, finanțată din subvenții de la bugetul local al Municipiului București și din venituri proprii și se subordonează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.2 (1) Universitatea Populară „Ioan I. Dalles” este organizată și funcționează în baza prezentului regulament, întocmit cu respectarea prevederilor Ordonanței de Urgență nr. 118/2006, aprobată de Legea nr. 143/2007, cu modificările și completările ulterioare și a celorlalte prevederi legale în vigoare. Instituția este succesoarea Universității Populare București înființată prin Dispoziția nr. 153/11.08.1962 a Consiliului Culturii și Educației, corelată cu Dispoziția nr. 780/24.09.1963 a Comitetului de Stat pentru Cultură și Artă, fiindu-i atribuită titulatura de Universitatea Populară „Ioan I. Dalles” prin Dispoziția Primarului General nr.1040/1995.

(2) Universitatea Populară „Ioan I. Dalles” poate funcționa, în condițiile legii, ca instituție gazdă de spectacole și/ sau concerte.

Art.3 (1) Universitatea Populară „Ioan I. Dalles” are sediul administrativ în București, Bd. Nicolae Bălcescu, nr. 18, sector 1, cod de identificare fiscală: 4266693, prezentând aceste date de identificare în toate actele oficiale ale instituției.

(2) Universitatea Populară „Ioan I. Dalles” respectă relațiile de autoritate funcțională cu compartimentele de specialitate din structura organizatorică a Primăriei Municipiului București, în conformitate cu obiectul de activitate și atribuțiile specifice ale acestora, stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al PMB și/sau în conformitate cu atribuțiile acordate prin dispozițiile Primarului General, în limitele prevăzute de lege.

(3) Activitatea instituției este coordonată de Direcția Cultură, Învățământ, Turism - PMB, compartiment funcțional de specialitate, conform atribuțiilor acestuia, în baza și cu respectarea legislației în vigoare.

(4) Instituția respectă totodată prevederile actelor administrative ale altor organe de specialitate ale administrației publice centrale (Ministerul Culturii, Ministerul Educației Naționale), în sensul că are obligația de a aplica normele elaborate în domeniul culturii, sistemului de educație, etc. precum și de a asigura aplicarea strategiei în domeniul respectiv pentru afirmarea creativității în toate formele sale pentru protejarea și promovarea tradițiilor și identității culturale, pe principiul autonomiei culturale și a libertății de creație.

(5) Universitatea Populară „Ioan I. Dalles” are autonomie în stabilirea și realizarea programelor proprii în consens cu politicile culturale ale autorităților locale și centrale concepute pentru a răspunde nevoilor comunității.



Art.4 (1) Universitatea Populară „Ioan I. Dalles” este finanțată din subvenții de la bugetul local al Municipiului București, din venituri proprii precum și din sponsorizări sau donații provenite de la persoane fizice sau juridice, după caz.

(2) Veniturile proprii sunt cele ce se pot realiza din activitățile prevăzute la art.5 din prezentul regulament și se gestionează în regim extrabugetar, potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

(3) Activitatea funcțională și de specialitate a instituției se desfășoară în baza și cu respectarea legislației în vigoare.

Art.5 (1) Universitatea Populară „Ioan I. Dalles” poate realiza venituri proprii din:

- a) Taxe pentru cursuri de educație permanentă și formare profesională;
- b) Încasări din bilete la conferințe, spectacole, expoziții, proiecții filme, ateliere și târguri, concerte, gale, întâlniri culturale, concursuri tematice, cluburi, seminarii, festivaluri etc;
- c) Închirierea temporară a unor spații aflate în administrarea instituției;
- d) Derularea unor proiecte și programe cultural-educative în parteneriat sau în colaborare cu alte instituții din țară și din străinătate;
- e) Realizarea unor spectacole, concerte ca producții proprii sau ca producții în parteneriat cu alte instituții sau ONG-uri;
- f) Prestarea altor servicii și/sau activități, în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției, conform dispozițiilor legale în vigoare, precum și din alte surse licite.

(2) Instituția mai poate obține venituri din valorificări de bunuri (de natura mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar), în condițiile legii. Poate realiza venituri proprii din editarea și difuzarea unor publicații, pe orice fel de suport, din domeniul culturii românești și universale, precum și alte materiale asociate acestora cu respectarea prevederilor legale în vigoare, sau prin derularea în sistem de reciprocitate a unor acțiuni, proiecte și programe culturale în parteneriat, sau în colaborare cu alte instituții din țară și din străinătate.

(3) Totodată, instituția mai poate folosi pentru desfășurarea activității bunuri materiale și fonduri bănești, primite de la persoane juridice și fizice sub formă de donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

CAPITOLUL II **OBIECTUL DE ACTIVITATE**

Art.6 (1) Obiectul activității Universității Populare „Ioan I. Dalles” - instituție publică de cultură de interes local al Municipiului București, îl constituie, în principal prestarea de servicii de interes public (cultural/artistice/educative), adresate tuturor cetățenilor municipalității, indiferent de vârstă și pregătire profesională și asigurarea de activități suport pentru grupuri defavorizate (persoane cu dezabilități, persoane cu posibilități financiare limitate, etc).

(2) Universitatea Populară „Ioan I. Dalles” are drept scop creșterea responsabilității civice în vederea promovării idealurilor și principiilor democrației, libertății și demnității umane.

(3) În scopul realizării obiectivelor sale, Universitatea Populară „Ioan I. Dalles” organizează și desfășoară activități de tipul evenimentelor culturale cu rol educativ și/sau de divertisment (spectacole, festivaluri, concursuri, cursuri, conferințe, gale, târguri, seminarii, expoziții temporare sau permanente, etc.).

În acest sens, desfășoară următoarele activități:

- a) Organizarea și desfășurarea unor cursuri de inițiere, formare și educație permanentă constând în: cursuri de limbi străine și cursuri vocaționale (profesionale) în vederea însușirii de cunoștințe, deprinderi și abilități pentru formarea, perfecționarea și/sau reconversia profesională, în vederea integrării active pe piața muncii;
- b) Organizarea de conferințe și cursuri de cultură generală;
- c) Organizarea de cursuri pentru asimilarea standardelor sistemului informațional, corespunzătoare cerințelor de pe piața muncii, contribuind astfel la îmbogățirea nivelului



- de cunoștințe în vederea asigurării de șanse egale la procesul de integrare în societate și alte cursuri tematice;
- d) Organizarea de spectacole și concerte pentru adulți și copii, în special pentru promovarea trupelor de teatru și formațiilor muzicale independente;
 - e) Prestarea de servicii cultural-educative, realizarea unor acțiuni, proiecte și programe cultural-educative proprii;
 - f) Inițierea, organizarea și derularea unor acțiuni culturale.
 - g) Realizarea unor parteneriate cu instituții de profil din țară și străinătate, în vederea derulării unor programe și proiecte cultural-educative de interes local, național, european, etc;
 - h) Realizarea și dezvoltarea de programe, proiecte și acțiuni cultural-educative, în parteneriat cu artiști, organizații neguvernamentale, instituții de spectacole din țară și străinătate;
 - i) Organizarea, promovarea și desfășurarea de manifestări cultural-educative, cultural-artistice, în regim propriu sau în coproducție cu alte instituții de profil, publice sau private, precum: spectacole, concerte, festivaluri, târguri, cursuri, seminarii, expoziții temporare sau permanente, workshopuri, etc;
 - j) Poate funcționa și ca instituție gazdă de spectacole și/sau concerte.
 - k) Organizarea oricăror alte acțiuni compatibile cu obiectul său de activitate.

Art.7 Pentru îndeplinirea obiectului său de activitate, astfel așa cum este prevăzut la art.6, Universitatea Populară „Ioan I. Dalles”, în calitate de prestator de servicii, organizator/co-organizator, partener, încheie angajamente legale, în condițiile legii, cu persoane fizice autorizate, precum și cu persoane juridice, de drept public sau de drept privat, urmărind și identificarea posibilităților de atragere a altor surse de finanțare, în condițiile legii. Poate închiria, în condițiile legii, sălile din patrimoniu pe care îl are în administrare și poate colabora cu instituții culturale-artistice din țară și din străinătate în vederea organizării unor manifestări culturale din diverse alte domenii, cum ar fi: cultural, turistic, religios, social etc.

CAPITOLUL III **PATRIMONIUL**

Art.8 (1) Universitatea Populară „Ioan I. Dalles” își desfășoară activitatea în spații proprietate publică a Municipiului București, atribuite în administrare conform legii.

(2) Bunurile imobile fac parte din domeniul public al Municipiului București conform legii, iar bunurile mobile din dotarea instituției (mijloace fixe, obiecte de inventar) fac parte din domeniul privat al Municipiului București.

(3) Universitatea Populară „Ioan I. Dalles” poate fi îmbogățit și completat, prin achiziții, sponsorizări, donații precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, de bunuri din partea unor instituții ale administrației publice centrale sau locale sau a unor persoane fizice sau juridice.

(4) Universitatea Populară „Ioan I. Dalles” ține distinct evidența contabilă a patrimoniului public și privat al Municipiului București dat în administrarea sa.

(5) Instituției îi revine obligativitatea inventarierii anuale a patrimoniului mobil și imobil și a transmiterii acestuia către direcția de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București, spre luare la cunoștință, introducerea în baza de date a direcției și realizarea inventarului Municipiului București.

(6) În patrimoniul instituției intră următoarele imobilele date în administrare prin decizii de dotare:

a) *Sala Dalles*, situată în Bd. Nicolae Bălcescu, nr. 18, sector 1, București, deținută în baza dispoziției nr. 780/24.09.1963 a CSCA (imobil format din sală de spectacole și corp administrativ);

b) *Sala Amzei*, situată în Str. Biserica Amzei, nr. 5-7, sector 1, București, deținută în baza Dispoziției CSCA nr. 890/1963 și a Procesului Verbal din 01-08-1963.



3

CAPITOLUL IV

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.9 (1) Structura organizatorică a Universității Populare „Ioan I. Dalles”, concretizată în organigramă, se întocmește de către instituție, se avizează pentru conformitate de către compartimentul de resort din cadrul Primăriei Municipiului București și se aprobă de către Consiliul General al Municipiului București, la propunerea Primarului General.

(2) Structura organizatorică a instituției cuprinde:

A. Conducerea instituției formată din:

- Conducerea executivă: Manager (Director)

B. Organisme colegiale deliberative:

- Consiliul de Administrație
- Consiliul Științific / Artistic, după caz

C. Aparatul de specialitate și funcțional:

- Compartiment Cursuri și Programe
- Compartiment Financiar – Contabilitate, Administrativ

Art.10 Repartizarea funcțiilor pe structura compartimentelor conform Organigramei și numărului de posturi aprobat, se face prin Statul de funcții, care se aprobă în condițiile legii.

CAPITOLUL V

ATRIBUȚIILE GENERALE ALE INSTITUȚIEI

Art.11 În vederea realizării obiectului de activitate, conducerea și personalul Universității Populare „Ioan I. Dalles” au următoarele competențe și atribuții:

A. În activitatea de specialitate:

1. Organizează, în baza unei taxe de participare, cursuri de limbi străine, cursuri vocaționale și cursuri de cultură generală în scopul formării profesionale continue prin sistemul educațional, corespunzătoare cerințelor de pe piața muncii și cerințelor de instruire și informare a cetățenilor;
2. Se preocupă de perfecționarea continuă și varietatea ofertei de cursuri și de întocmirea unor programe de perspectivă;
3. Organizează cursuri de vară sau cursuri intensive, examene, colocvii sau alte asemenea acțiuni;
4. În colaborare cu alte instituții, organizații sau alte instituții similare, „Ioan I. Dalles” poate organiza cursuri de perfecționare profesională, reconversie și de pregătire pentru angajații care nu au o calificare;
5. Realizează standarde profesionale pentru diferite ocupații (ex: fotografie, design vestimentar, design ambiental, etc);
6. Asigură obținerea acreditărilor, conform legii, pentru cursurile organizate;
7. Organizează microstagioni de teatru, muzică, producții proprii sau în parteneriat cu alte instituții;
8. Inițiază, organizează și derulează atât propriile proiecte și programe cultural-educative, cât și alte acțiuni, proiecte și programe culturale, artistice, cultural-artistice, cultural-educative, de interes local;
9. Inițiază și elaborează proiecte cultural-educative interne și de tip european conform domeniului de activitate specific Universității Populare „Ioan I. Dalles”;
10. Realizează schimburi cultural-educative, artistice, profesionale cu instituții similare din țară și din străinătate;
11. Realizează studii, culegeri, cercetări în domeniul de activitate al instituției;
12. Organizează, expoziții, cicluri de conferințe, simpozioane, colocvii, sesiuni de referate și comunicări, proiecții de filme video și audiții muzicale, precum și alte manifestări literar artistice și cultural educative;



4

13. Desfășoară și alte activități în domeniul său specific de activitate în funcție de prioritățile și politicile culturale promovate de autoritățile locale ale Municipiului București;
14. Concedează și organizează orice alte acțiuni compatibile cu obiectul său de activitate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a politicii culturale municipale.

B. În activitatea funcțională:

1. Întocmește proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli, iar după aprobarea acestuia, în condițiile legii, asigură execuția acestuia prin folosirea eficientă și eficace a fondurilor alocate, precum și a celor provenite din venituri extrabugetare, pentru realizarea obiectului de activitate.
2. Face propuneri pentru lucrări de investiții, dotări specifice, reparații capitale și curente pe care le include în bugetul de venituri și cheltuieli propus, iar după aprobarea acestuia, asigură condițiile necesare pentru realizarea lor, la termenele stabilite conform legii;
3. Întocmește bilanțul financiar-contabil pe care îl prezintă departamentului de specialitate din aparatul propriu al Primăriei Municipiului București;
4. Asigură raportarea și execuția ritmică, trimestrială a bugetului de venituri și cheltuieli;
5. Asigură întocmirea și raportarea corectă a evidențelor financiar-contabile, precum și stricta respectare a disciplinei financiare;
6. Asigură respectarea dispozițiilor legale privind angajarea, salarizarea și promovarea personalului;
7. Asigură, în conformitate cu prevederile legale, păstrarea, integritatea, protejarea și valorificarea patrimoniului public aflat în administrare, precum și utilizarea eficientă a acestuia;
8. Asigură, potrivit prevederilor legale, administrarea și întreținerea imobilelor din dotare pentru desfășurarea activității de bază; după caz, poate încheia contracte de închiriere pentru spațiile deținute, în vederea obținerii de venituri proprii, precum și contracte de asociere pentru activități care prezintă interes comun, în legătură cu scopul cultural, educativ, artistic, al instituției, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;
9. Transmite compartimentelor de specialitate ale P.M.B date operative, indicatori specifici de activitate, rapoarte periodice, etc și prezintă, spre aprobare sau avizare, diverse documente și documentații potrivit reglementărilor legale în vigoare;
10. Organizează orice alte acțiuni compatibile cu obiectul său de activitate, stabilite în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu actele administrative ale Primarului General și ale Consiliului General al Municipiului București.

CAPITOLUL VI
ATRIBUȚIILE ORGANISMELOR DE CONDUCERE DELIBERATIVE ȘI CONSULTATIVE
ȘI ALE CONDUCERII EXECUTIVE

Conducerea deliberativă:
Consiliul de Administrație

Art.12 Consiliul de Administrație este un organism deliberativ, numit prin decizia directorului instituției, având următoarea componență:

- Manager (Director) - președinte
- reprezentant al P.M.B;
- alte persoane din cadrul instituției
- Reprezentantul salariaților sau reprezentantul sindicatului, după caz.
- Secretarul Consiliului - numit de președintele Consiliului de Administrație.

În funcție de ordinea de zi, vor fi invitați la dezbateri specialiști din cadrul instituției. Președintele Consiliului de Administrație stabilește datele de ședință și asigură pregătirea proiectelor de hotărâri, organizarea și derularea ședințelor.

Art.13 Principalele atribuții ale Consiliului de Administrație sunt:



5

1. Analizează și fundamentează, pe baza propunerilor, proiectele și programele cultural-educative propuse pentru următorul an, precum și resursele financiare necesare pentru realizarea acestora;
2. Pe baza proiectelor și programelor cultural-educative stabilite, analizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli premergător înaintării acestuia direcțiilor de specialitate din aparatul propriu al Primarului General al Municipiului București;
3. Analizează execuția bugetului de venituri și cheltuieli în raport cu prioritățile de moment și cele de perspectivă asumate de instituție;
4. Dezbate problematica legală cu privire la derularea unor investiții, necesitatea unor dotări specifice și aprovizionarea cu materiale;
5. Dezbate problemele organizatorice din activitatea funcțională curentă;
6. Dezbate alte probleme ce se impun a fi rezolvate în realizarea obiectului de activitate al instituției;
7. Dezbate propunerile privind structura organizatorică (organigrama) și structura funcțiilor utilizate de instituție (statul de funcții), alte probleme legate de activitatea de resurse umane;
8. Dezbate acordarea unor drepturi salariale pentru personalul angajat, în condițiile legii, în limita bugetului aprobat (sporuri în afara salariului de bază etc.);
9. Analizează, adoptă și propune spre aprobare, în condițiile legii, nivelul prețurilor și tarifelor pentru serviciile culturale oferite de instituție, în urma analizării prețului pieței și ținând cont, în aceleași timp, de educația prin cultură și de accesul cât mai larg la activitățile de cultură pentru toate categoriile sociale;
10. Dezbate orice alte probleme ce se impun a fi rezolvate în realizarea obiectului de activitate al instituției.

Art.14 Consiliul de Administrație analizează și aprobă proiectele de hotărâri în conformitate cu procedurile prevăzute în prezentul regulament și/sau cu procedurile interne proprii elaborate la nivelul instituției.

Art.15 Dezbaterile Consiliului de Administrație se concretizează în hotărâri și/sau procese-verbale de ședință conținând propuneri și concluzii care se adoptă cu respectarea legislației în vigoare.

Art.16 (1) Consiliul de Administrație este obligat să invite reprezentanții sindicatului sau reprezentantul salariaților din instituție să participe la ședințele sale, în care se dezbate probleme din sfera de interes a sindicatului, cu respectarea condițiilor prevăzute de lege. Participarea se face cu statut de observator cu drept de opinie, dar fără drept de vot.

(2) Specialiștii din cadrul instituției invitați la dezbateri (în funcție de ordinea de zi), au statut de observator cu drept de opinie, dar fără drept de vot.

(3) Consiliul de Administrație se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului. Membrii Consiliului de Administrație se convoacă în mod obligatoriu de către directorul instituției, prin intermediul personalului desemnat de acesta (secretarul Consiliului de Administrație), cu minim 24 ore înainte de data desfășurării ședinței.

(4) Hotărârile se aprobă cu majoritatea voturilor.

(5) Dezbaterile, concluziile și hotărârile Consiliului de Administrație se consemnează într-un proces verbal, întocmit de secretarul ședinței, într-un registru special.

Art. 17 Activitatea Consiliului de Administrație este nereturnată.

Consiliul Științific / Artistic

Art. 18 Consiliul Științific / Artistic este un organ cu rol consultativ, constituit prin decizie a Managerului (directorului) instituției .

Art. 19 Consiliul Științific / Artistic are în componență un număr de maxim 5 membri, aprobat conform legii, constituit din personalități emblematică ale culturii din interiorul instituției și din afara acesteia, cu experiență în domeniul de activitate al acesteia.

Art. 20 Principalele atribuții ale Consiliului Științific / Artistic sunt:

-Dezbate proiectele culturale din domeniul de activitate specific al instituției;



6

- Dezbate problemele privind manifestările științifice și metodologice ale Universității Populare „Ioan I. Dalles”, precum și cele de învățământ și educație curentă;
- Dezbate probleme legate de stimularea și exprimarea valorilor spiritualității naționale, afirmarea creativității și talentului pe principiul libertății de creație, al primordialității valorii;
- Discută proiectele pentru programele de activitate ale Universității Populare „Ioan I. Dalles”;
- Urmărește activitatea colectivelor de specialiști prin care se asigură procesul de instruire și educație;

Art.21 Dezbaterele Consiliului Științific / Artistic se concretizează în concluzii sau propuneri, cu respectarea legislației în vigoare, care se adoptă în prezența a cel puțin două treimi din membri, cu votul majorității simple. Consiliul Științific / Artistic se întrunește de regulă de două ori pe an, la începutul și la încheierea anului de învățământ sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului.

Art.22 Activitatea Consiliului Științific / Artistic este neretribuită.

Conducerea executivă

Art. 23 Conducerea executivă, a Universității Populare „Ioan I. Dalles” este asigurată de către Manager (Director), numit în urma câștigării concursului de proiecte de management, organizat conform prevederilor O.U.G. nr. 189/2008, cu modificările și completările ulterioare.

Art.24 Managerul (Director) Universității Populare „Ioan I. Dalles” este conducătorul instituției, cu care Primarul General încheie contract de management, în condițiile legii, și are obligația de a duce la îndeplinire toate atribuțiile stabilite prin contractul de management și prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, în scopul îndeplinirii obiectului de activitate.

Art.25 Managerul (Director) Universității Populare „Ioan I. Dalles” exercită managementul general al întregii activități a instituției.

Art. 26 Principalele atribuții și responsabilități ale Managerului (director):

1. Utilizează creditele bugetare repartizate numai pentru realizarea sarcinilor instituției pe care o conduce, potrivit prevederilor bugetului de venituri și cheltuieli aprobat și în condițiile stabilite prin dispozițiile legale, fiind ordonator terțiar de credite. În acest sens, răspunde de:
 - a) Urmărirea modului de realizare a veniturilor proprii programate și găsirea de soluții pentru creșterea nivelului acestora;
 - b) Angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor posibil de încasat;
 - c) Adoptarea măsurilor pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;
 - d) Integritatea bunurilor mobile și imobile aflate în proprietatea sau în administrarea instituției;
 - e) Organizarea ținerii la zi a activității de contabilitate și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;
 - f) Organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de investiții publice;
 - g) Organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;
 - h) Organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
2. Elaborează și fundamentează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției pe care îl înaintează spre dezbatere și avizare compartimentelor de resort din aparatul de specialitate al Primarului General (Direcția General Economică - Direcția Financiar, Contabilitate, Buget) și spre aprobare autorităților locale;
3. Angajează cheltuieli, încheie contracte și întreprinde alte operațiuni financiar-contabile, având în vedere încadrarea în limitele prevăzute în articolele bugetare ale bugetului propriu aprobat;
4. Reprezintă instituția în raporturile cu terții;



7

5. Încheie acte juridice în numele și pentru instituție, în limitele de competență;
6. Numește, prin decizie, componența Consiliului de Administrație și a Consiliului Științific, în conformitate cu prevederile legale;
7. Numește, prin decizie, componența comisiilor interne ale instituției (de inventariere, de achiziții, de casare, de evaluare oferte și recepție eveniment etc.);
8. În cadrul Consiliului de Administrație, în calitate de Președinte, propune măsuri de rezolvare a problemelor semnalate de membrii Consiliului;
9. Asigură prin măsuri specifice calitatea serviciilor oferite publicului, precum și buna organizare a fiecărui compartiment, acordând atenție utilizării strategiilor de marketing;
10. Propune nivelul tarifelor practicate de instituție și le supune aprobării conform legislației aplicabile;
11. Analizează propunerile privind lectorii și specialiștii pentru susținerea cursurilor și a celorlalte activități cultural-educative desfășurate;
12. Fundamentează și propune proiectul de organigramă, numărul de personal, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare al instituției, supunându-le spre aprobare, conform legislației în vigoare;
13. Aprobă Regulamentul intern al instituției;
14. Se sesizează cu privire la disfuncționalitățile apărute în activitatea instituției, solicitând în acest sens note explicative personalului din cadrul instituției;
15. Distribuie spre analiză și soluționare corespondența adresată instituției;
16. Stabilește măsuri organizatorice, administrative sau disciplinare privind buna desfășurare a activității instituției;
17. Are calitatea de angajator pentru personalul instituției. În acest sens:
 - a) Selectează, angajează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
 - b) Negociază clauzele contractelor individuale de muncă, în condițiile legii;
 - c) Dispune încadrarea, detașarea, delegarea personalului instituției, în condițiile legii;
 - d) Încheie contracte individuale de muncă pe durată determinată, precum și contracte încheiate potrivit Codului civil și contracte privind dreptul de autor și drepturile conexe, în condițiile legii;
 - e) Analizează, avizează sau aprobă, după caz, cererile personalului angajat al instituției, inclusiv cele referitoare la programarea și efectuarea concediului de odihnă;
 - f) Analizează periodic necesarul de personal și stabilește organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante, în condițiile legii;
 - g) În funcție de disponibilitățile din bugetul aprobat cu această destinație, aprobă planul anual privind perfecționarea profesională a personalului angajat în instituție;
 - h) Evaluează performanțele profesionale individuale, aprobă fișa postului și fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale întregului personal angajat în instituție;
 - i) Decide, în condițiile legii, modificarea raporturilor de muncă ale personalului de specialitate din instituție, urmare evaluării, precum și alte măsuri legale ce se impun;
 - j) Coordonează activitatea de personal dispunând de prerogative disciplinare, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară;
18. Aprobă deplasarea în țară și străinătate a personalului angajat în instituție, precum și a colaboratorilor externi implicați în proiecte proprii ale instituției, în vederea participării la manifestări culturale de gen (expoziții, simpozioane, etc.) cu avizul Direcției Cultură, Învățământ- Turism-PMB;
19. Răspunde de organizarea activității de control financiar preventiv și a controlului intern, conform prevederilor legale în vigoare;
20. Răspunde de organizarea activității de resurse umane;
21. Răspunde de organizarea activității de achiziții publice;
22. Răspunde de organizarea activității de audit public intern;
23. Răspunde de organizarea activității de pază și prevenire împotriva incendiilor;



8

24. Răspunde de organizarea activității de sănătate și securitate în muncă;
25. Aprobă componența comisiilor de evaluare a ofertelor, precum și documentația referitoare la activitatea de achiziții publice;
26. Inițiază contacte cu alte instituții de cultură din țară și străinătate și stabilește participarea instituției cu programe cultural-educative specifice la festivaluri în țară și în străinătate, cu aprobarea Primarului General și avizul Direcției Cultură, Învățământ Turism-PMB;
27. Răspunde de organizarea obținerii acreditărilor necesare instituției și cursurilor organizate, conform legislației în vigoare;
28. Se deplasează la manifestări culturale din țară și străinătate, în interesul instituției și efectuează concediul legal de odihnă cu aprobarea Primarului General, cu aprobarea Primarului General și înștiințarea Direcției Cultură, Învățământ- Turism-PMB;
29. Reprezintă instituția și asigură cooperarea cu instituții cultural - artistice din țară și străinătate precum și aderarea la organisme de profil interne și internaționale, cu aprobarea ordonatorului principal de credite și avizul Direcției Cultură, Învățământ, Turism-PMB;
30. Îndeplinește și alte atribuții privind activitatea curentă a instituției sau alte activități similare de interes public, prevăzute de lege, prin Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București sau dispoziții ale Primarului General.

Art. 27 În exercitarea atribuțiilor sale emite decizii, avize, instrucțiuni și note de serviciu, privind buna desfășurarea activității instituției, precum și a personalului angajat sau, după caz a colaboratorilor.

Art.28 Managerul (director) este evaluat periodic, în condițiile legii în vederea verificării de către autoritate a modului în care au fost realizate obligațiile asumate prin contractul de management, în raport cu resursele financiare alocate.

Art. 29 În perioada absenței din instituție a Managerului (director), atribuțiile acestuia sunt preluate de altă persoană desemnată de Manager (director) sau de o persoană numită de Primarul General, în condițiile legii, după caz.

Art. 30 Supune spre aprobarea Primarului General cererea pentru efectuarea concediului legal de odihnă.

Art. 31 În situația în care contractul de management încetează, Primarul General asigură, în condițiile legii, numirea conducătorului interimar al instituției și organizarea concursului în vederea desemnării conducătorului instituției.

Managerul (Director) coordonează direct și răspunde de activitatea următoarelor compartimente și persoane: Compartimentul Cursuri și Programe și Compartimentul financiar-contabilitate, Administrativ.

Art. 32 Compartimentul Cursuri și Programe are următoarele atribuții principale:

1. Elaborează și propune programul de învățământ și programele tematice (cursuri, cicluri de conferințe, spectacole de teatru și alte manifestări culturale, etc.) cu caracter informativ și de formare și perfecționare profesională și le supune spre dezbatere și adoptare Consiliului de Administrație și/sau Consiliului Științific, colaborând în acest scop cu alte instituții, uniuni de creație și specialiști în domeniu;
2. Organizează și desfășoară activități de evaluare și atestare a competențelor profesionale dobândite;
3. Eliberează, în condițiile legii, diplome educaționale și certificare de absolvire persoanelor care au urmat programele și cursurile organizate;
4. Asigură fondul documentar de informare necesar desfășurării activității instituției;
5. Păstrează și conservă patrimoniul documentar al activității Universității Populare „Ioan I. Dalles”;
6. Elaborează lista cu lectorii și specialiștii propuși pentru susținerea cursurilor și a celorlalte activități culturale desfășurate;



9

7. Îndrumă, din punct de vedere tematic și organizatoric lectorii cursurilor organizate de către instituție;
8. Propune și redactează culegeri documentare și metodice, precum și materiale didactice și ilustrative necesare procesului de învățământ;
9. Estimează anual evenimentele culturale ce se pot realiza și le supune spre aprobare Managerului (Director) instituției, în cadrul proiectului de buget;
10. Participă și pune în aplicare strategia culturală a Universității Populare „Ioan I. Dalles” în vederea realizării programelor și proiectelor aprobate;
11. Răspunde de organizarea și buna desfășurare a programelor, proiectelor și acțiunilor Universității Populare „Ioan I. Dalles” la sediul propriu sau în alte locații;
12. Concepe programul stagiunii de spectacole și al celorlalte proiecte cultural-educative și artistice ale Universității Populare „Ioan I. Dalles”;
13. Propune și urmărește planificarea plăților către colaboratorii externi și orice alte plăți aferente proiectului de care răspunde;
14. Inițiază, elaborează și coordonează programe educaționale și programe de formare profesională continuă în domeniul artelor spectacolului, al artelor vizuale și/sau alte cursuri vocaționale în condițiile legii;
15. Inițiază, elaborează documentație, urmărește derularea și finalizarea evenimentului cultural propus;
16. La finalizarea fiecărui proiect, întocmește raportul acestuia;
17. Elaborează caietele de sarcini aplicabile activității pe evenimente culturale, astfel încât să corespundă temelor propuse;
18. Participă în comisii de evaluare oferte și recepție eveniment;
19. Urmărește și verifică desfășurarea evenimentelor;
20. Ține evidența fiecărui eveniment de la inițiere până la finalizarea acestuia;
21. Colaborează cu instituții culturale din țară și străinătate pentru mărirea bazei de date privind evenimentele culturale;
22. Încheie parteneriate de colaborare cu instituții de cultură din Municipiul București;
23. Propune măsuri fundamentate privind dezvoltarea ofertei culturale din Municipiul București, susținerea și asigurarea condițiilor necesare desfășurării proiectelor culturale organizate de Primăria Municipiului București și instituțiile publice de cultură în parteneriat cu organizații neguvernamentale;
24. Promovează imaginea instituției în mediul cultural din țară și străinătate;
25. Organizează desfășurarea unor manifestări cultural-educative, spectacole de teatru, concerte, conferințe, dezbateri, expoziții, lansări de carte, etc.;
26. Elaborează proiecte în domeniul educației adulților;
27. Se preocupă de atragerea de surse de finanțare și sponsorizare;
28. Dezvoltă strategii care să vizeze perfecționarea și mediatizarea programului de activitate al instituției;
29. Asigură un dialog permanent cu specialiști din domeniile de activitate din sfera de interes, precum și cu publicul participant pentru a veni în întâmpinarea preferințelor și interesului cultural al acestora;
30. Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate al compartimentului;
31. Urmărește tipărirea unor conferințe derulate la tribuna universității, precum și a proiectelor și programelor instituției;
32. Asigură organizarea de cursuri de limbi străine și cursuri de limbă română pentru străini, precum și cursuri vocaționale și de cultură generală;
33. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției sau rezultate din actele normative în vigoare;
34. Colaborează cu celelalte compartimente ale instituției.



10

Art. 33 Compartimentul Financiar-Contabilitate, Administrativ:

(1) Pe linie de Financiar-Contabilitate:

- a. Răspunde de buna funcționare a activității financiar-contabile a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale și delegările de autoritate primite din partea conducerii instituției;
- b. Urmărește executarea integrală și întocmai a bugetului de venituri și cheltuieli aprobat al instituției;
- c. Întocmește toate documentele și efectuează toate înregistrările contabile în conformitate cu prevederile legislative și cu cerințele direcțiilor de specialitate din Primăria Municipiului București, urmărește recuperarea sumelor debitoare și achitarea sumelor creditoare;
- d. Centralizează propunerile de dotare cu echipamente întocmite de compartimentele instituției și alcătuiește planul de investiții, răspunzând de realizarea lui;
- e. Verifică legalitatea și exactitatea documentelor de decontare și a datelor din documentele de evidență gestionară;
- f. Întocmește și transmite orice situație economico-financiară solicitată de direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, conducerea instituției, de Administrația Financiară, de Institutul Național de Statistică etc.;
- g. Întocmește lunar contul de execuție bugetară a lunii precedente, pe care îl transmite în primele cinci zile ale lunii curente către direcțiile de resort din PMB (Direcția Financiar, Contabilitate, Buget și Direcția Culturală, Învățământ, Turism)
- h. Asigură înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a documentelor financiar-contabile, în funcție de natura lor;
- i. Răspunde de evidența corectă a rezultatelor activității economico-financiare;
- j. Ia măsurile necesare în vederea prevenirii deturnărilor de fonduri, degradărilor sau sustragerii de bunuri materiale sau bănești;
- k. Răspunde de întocmirea corectă și în termen a documentelor cu privire la depunerile și plățile în numerar, controlând respectarea plafonului de casă aprobat;
- l. Răspunde de primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora și a documentelor însoțitoare;
- m. Asigură controlul asupra tuturor documentelor prin care se autorizează efectuarea de cheltuieli sau din care derivă, direct sau indirect, angajamentele de plăți;
- n. Exerciță controlul zilnic asupra operațiilor efectuate de casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor legale, atunci când este cazul;
- o. Răspunde de asigurarea și ritmicitatea fondurilor necesare, în limita creditelor bugetare aprobate, desfășurării în bune condiții a activităților instituției;
- p. Răspunde de asigurarea și ritmicitatea creditelor necesare în vederea realizării obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul General al Municipiului București;
- q. Răspunde de transmiterea spre avizare la direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General (Direcția Generală Economică-Direcția Financiar, Contabilitate, Buget) a listei de investiții detaliate;
- r. Urmărește circulația documentelor financiar-contabile și ia măsuri de îmbunătățire a acesteia;
- s. Asigură clasarea și păstrarea în ordine și în condiții de siguranță a documentelor și actelor justificative ale operațiilor contabile și evidența pierderii sau distrugerii lor parțiale sau totale;
- t. Poate exercita controlul financiar preventiv conform dispozițiilor legale în vigoare, prin delegare primită din partea conducerii, atunci când este cazul;
- u. Prezintă conducerii instituției spre aprobare situațiile financiar-contabile, conform prevederilor legale;
- v. Participă la analiza rezultatelor economice și financiare pe baza datelor din bilanț;
- w. Răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor aferente domeniului contabil, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele în drept;
- x. Întocmește documentația necesară deschiderii finanțării investițiilor la Trezoreria Statului;



- y. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției sau rezultate din actele normative în vigoare, în domeniul financiar-contabil;
- z. Asigură evidența obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe și mișcarea acestora;
- aa. Întocmește documentația necesară și urmărește procedurile legale de declasare, scoaterea din funcțiune, transfer fără plată, valorificare și casare a bunurilor aparținând instituției;
- bb. Îndeplinește atribuții de depozitare și evidență bunuri aparținând instituției;
- cc. Asigură inventarierea periodică, conform prevederilor legale în vigoare;
- dd. Întocmirea statelor de plată ale drepturilor salariale, efectuarea viramentelor privind obligațiile de plată ale instituției și ale salariaților către bugetul de stat, bugetele asigurărilor sociale;
- ee. Întocmirea declarațiilor privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, a impozitului pe venit;
- ff. Efectuează plățile ce derivă din contractele întocmite în baza Codului Civil, a Legii nr. 8/1996, privind drepturile de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare, etc. conform clauzelor contractuale și ținând evidența tuturor plăților;
- gg. Elaborează și răspunde de transmiterea în termenul precizat a situațiilor economico-financiare solicitate de direcțiile din aparatul de specialitate al Primarului General;
- hh. Asigură arhivarea documentelor legate de activitatea funcțională și/sau de specialitate a instituției, conform normelor legale aplicabile;
- ii. Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate al compartimentului;
- jj. Îndeplinește și alte sarcini dispuse de conducerea instituției
- kk. Colaborează cu celelalte servicii/compartimente ale instituției;

(2) Pe linie de administrativ:

1. Asigurarea, administrarea și întreținerea imobilelor aflate în administrarea Universității Populare „Ioan I. Dalles”, întreținerea tuturor instalațiilor de apă, căldură, lumină;
2. Executarea lucrărilor de întreținere curentă (zugrăveli, vopsitorii, lăcătușerie, tâmplărie, etc.) care nu necesită intervenția unor antreprize specializate;
3. Organizarea și asigurarea efectuării curățeniei în spațiile deținute, precum și întreținerii clădirilor și a spațiilor exterioare din vecinătatea acestora;
4. Întocmirea necesarului pentru produse de papetărie, curățenie, servicii cu caracter de regularitate, alte cheltuieli administrative în baza propunerilor comunicate și de celelalte compartimente și a bugetului aprobat;
5. Intervine operativ în cazul unor avarii sau calamități;
6. Întocmește necesarul, comandă și urmărește executarea biletelor (spectacole, conferințe, etc.);
7. Gestionează și asigură difuzarea biletelor, evidența biletelor vândute;
8. Gestionează și asigură evidența biletelor și întocmirea situațiilor către Administrația Financiară;
9. Repartizează zilnic corespondența înregistrată, și preia documentele cu rezoluția managerului (directorului) și o predă compartimentelor indicate în rezoluție;
10. Preia și redirecționează apelurile telefonice;
11. Primește persoanele din afara instituției;
12. Menține evidența primirii mail-urilor, fax-urilor;
13. Programează audiențele;
14. Organizează arhivarea documentelor conform legislației în vigoare;
15. Asigură gestionarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
16. Gestiunea materialelor, materiilor prime și a pieselor de schimb;
17. Întocmirea documentațiilor pentru obținerea diverselor autorizații de funcționare ale instituției;
18. Înaintează spre aprobare propunerile privind reamenajările, reparațiile capitale și curente ce se impun, urmărește și răspunde de aprobarea și executarea proiectelor



- tehnice aferente, executarea și recepția lucrărilor în conformitate cu proiectele tehnice pentru spațiile deținute de instituție;
19. Răspunde de menținerea curățeniei în spațiile deținute;
 20. Răspunde de întreținerea în bune condiții a autovehiculului din dotare;
 21. Răspunde de achiziționarea roșii și a asigurării pentru autovehiculul din dotare;
 22. Ține evidența curselor efectuate prin întocmirea foilor de parcurs;
 23. Ține evidența consumului de carburanți;
 24. Întocmește note de constatare în vederea îmbunătățirii funcționării autovehiculului;
 25. Asigură întocmirea notelor de intrare recepție pentru bunurile achiziționate de instituție în baza facturilor primite;
 26. Asigură întocmirea bonurilor de consum, a bonurilor de transfer și a centralizatoarelor privind mișcarea materialelor din gestiunea instituției;
 27. Asigură verificarea exactității cantităților de bunuri facturate de la diverși furnizori;
 28. Asigură întocmirea fișelor de magazie;
 29. Asigură întocmirea situației lunare a stocurilor;
 30. Asigură arhivarea documentelor legate de activitatea funcțională și/sau de specialitate a instituției, conform normelor legale aplicabile;

CAPITOLUL VII **BUGET, RELATII FINANCIARE**

Art. 34. (1) Universitatea Populară „Ioan I. Dalles” este o instituție publică de cultură de interes local al Municipiului București, persoană juridică de drept public, finanțată din subvenții de la bugetul local al Municipiului București și din venituri proprii, definite la art.5 din prezentul Regulament.

(2) Bugetul de venituri și cheltuieli al Universității Populare „Ioan I. Dalles” se aprobă prin Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București, la propunerea Primarului General, în baza proiectului de buget transmis de către Managerul (director) al Universității Populare „Ioan I. Dalles”.

CAPITOLUL VIII **DISPOZIȚII FINALE**

Art. 35 Universitatea Populară „Ioan I. Dalles” utilizează siglă proprie.

Art. 36 Universitatea Populară „Ioan I. Dalles” poate recurge la externalizarea, în condițiile legii, a unor servicii precum servicii juridice, servicii de consultanță în resurse umane, inclusiv a celor tehnice, administrative și de producție, necesare realizării obiectivelor sale, cu aprobarea ordonatorului principal de credite.

Art.37 Universitatea Populară „Ioan I. Dalles”, întocmește anual raportul de activitate, cu consultarea Consiliului de Administrație, pe care îl prezintă Primarului General.

Art.38 Prezentul regulament se completează cu prevederile legislative specifice, aplicabile domeniului de activitate al instituției, și a actelor subsecvente acestuia.

Glu

13


Art.39 Presentul regulament a fost întocmit în conformitate cu prevederile legale în vigoare și se va modifica și completa, după caz, cu celelalte reglementări legale aplicabile sau cu reglementările legislative apărute ulterior aprobării acestuia.

Art. 40 Litigiile de orice fel în care este implicată Universitatea Populară „Ioan I. Dalles” sunt de competența instanțelor judecătorești, potrivit legii, în cazul în care nu pot fi soluționate pe cale amiabilă.

Manager (Director),

Gabriel FĂTU



Responsabil resurse umane
Alexandra NOROCEA





PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Primar General

REFERAT DE APROBARE

privind aprobarea Organigramei, numărului de posturi, statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Universității Populare "Ioan I. Dalles"

Universitatea Populară „Ioan I. Dalles” este o instituție publică de cultură de interes local al Municipiului București, încadrată, conform prevederilor Ordonanței de Urgență nr. 118/2006, aprobată de Legea nr. 143/2007, cu modificările și completările ulterioare, în categoria așezămintelor culturale, fiind organizată și funcționând în baza structurii funcționale și a unui număr de 5 posturi, din care 1 de conducere, aprobate conform prevederilor Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr.305/2013, cu modificările ulterioare (art.2 (18) și anexa 19b) și a Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr.187/2017(art.I-IV și anexa nr. 1) .

Instituția, prin nota de fundamentare transmisă cu nr.2886/16.07.2019 a solicitat aprobarea Organigramei, numărului de posturi (cu menținerea numărului de 5 posturi, din care 1 de conducere), Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Universității Populare "Ioan I. Dalles", aceasta implicând punerea de acord a anexelor de salarizare și a actelor administrative în baza cărora funcționează în prezent instituția cu legislația în vigoare.

Organigrama, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale Universității populare "Ioan I. Dalles" sunt prezentate în anexele nr.1, 2 și 3 la proiectul de hotărâre alăturat.

Având în vedere cele menționate mai sus, în temeiul prevederilor art.129 alin.(1), alin.(2) lit.a) și d), alin.(3) lit.c) și lit.e), alin.(7) lit.a) și lit.d) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, se propune spre dezbaterea și aprobarea Consiliului General al Municipiului București proiectul de hotărâre alăturat.

PRIMAR GENERAL
Gabriela FIREA





PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Direcția Managementul Resurselor Umane

Nr. 8249 / 24.07.2019

Nr. 4016 / 24.07.2019

RAPORT DE SPECIALITATE

privind aprobarea Organigramei, numărului de posturi, statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Universității Populare "Ioan I. Dalles"

Universitatea Populară „Ioan I. Dalles” este o instituție publică de cultură de interes local al Municipiului București, încadrată, conform prevederilor Ordonanței de Urgență nr. 118/2006, aprobată prin Legea nr. 143/2007, cu modificările și completările ulterioare, în categoria așezămintelor culturale, care furnizează servicii publice de cultură și educație permanentă.

Universitatea Populară „Ioan I. Dalles”, persoană juridică de drept public, finanțată din subvenții de la bugetul local al municipiului București și din venituri proprii, este organizată și funcționează în baza structurii funcționale și a unui număr de 5 posturi, din care 1 de conducere, aprobate conform prevederilor Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr.305/ 2013, cu modificările ulterioare (art.2 (18) și anexa 19b) și a Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr.187/2017(art.I-IV și anexa nr.1).

Față de situația actuală, managerul instituției, prin nota de fundamentare transmisă cu adresa nr.2886/16.07.2019 înregistrată la P.M.B. - Direcția Managementul Resurselor Umane cu nr.7934/16.07.2019 a solicitat aprobarea Organigramei, numărului de posturi (cu menținerea numărului de 5 posturi, din care 1 de conducere), Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Universității Populare “Ioan I. Dalles”.

Universitatea Populară „Ioan I. Dalles” a prezentat argumente în susținerea acestei solicitări prin **Nota de fundamentare** atașată la adresa de mai sus și anexată prezentului raport de specialitate.

Structura organizatorică, respectiv organigrama Universității Populare “Ioan I. Dalles” este prezentată în Anexa nr.1 la proiectul de hotărâre, cuprinzând un **număr total de 5 de posturi, din care 1 de conducere.**

Statul de funcții al Universității Populare “Ioan I. Dalles”, corespunzător numărului total de posturi și structurilor organizatorice prevăzute în organigrama propusă, este prezentat în Anexa nr.2 la proiectul de hotărâre și cuprinde **numai posturi de natură contractuală.**

Denumirea funcțiilor, nivelul de studii și gradele/treptele profesionale sunt în conformitate cu prevederile Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare.

Regulamentul de organizare și funcționare al Universității Populare “Ioan I. Dalles”, corespunzător structurii organizatorice propuse prin organigramă, cuprinde detaliat atribuțiile și competențele fiecărui compartiment din cadrul acestei structuri organizatorice și este prezentat în Anexa nr.3 la proiectul de hotărâre.

Având în vedere menținerea numărului total de 5 posturi, considerăm că se respectă prevederile Ordonanței de Urgență nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare, în ceea ce privește stabilirea numărului maxim de posturi alocate la nivelul Unității administrativ teritoriale „Municipiul București”, comunicat prin adresa Instituției Prefectului Municipiului București nr. 7451/11.04.2019.

Potrivit prevederilor art. 6 alin. (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, aprobată de Legea nr.143/2007 republicată, cu modificările și completările ulterioare "orice modificare a modului de organizare și funcționare a așezămintelor culturale, instituții publice, se aprobă prin actul autorității administrației publice centrale, respectiv prin hotărâre a consiliului local sau a consiliului județean, după caz, adoptată cu votul a două treimi din numărul total de consilieri. „

Precizăm că, în conformitate cu prevederile art.240 (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, semnarea documentelor de fundamentare care stau la baza aprecierii necesității și oportunității emiterii actelor administrative, angajează răspunderea semnatarilor în raport cu atribuțiile specifice. În acest sens, Universitatea Populară „Ioan I. Dalles”, ca instituție publică de cultură de interes local al municipiului București, care a propus aprobarea, organigramei, numărului total de 5 posturi, din care 1 de conducere, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare corespunzător, răspunde pentru conținutul acestora și respectarea legislației în vigoare. Direcția Managementul Resurselor Umane și Direcția Cultură, Învățământ, Turism ca structuri aparținând aparatului de specialitate al Primarului General, au întocmit raportul comun de specialitate la proiectul de hotărâre, în baza și pentru promovarea solicitării Universității Populare „Ioan I. Dalles”.

Prevederile art.2(18), și Anexa nr.19b la Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr.305/2013, cu modificările ulterioare, precum și prevederile art.I-IV și anexa 1 la Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr.187/2017, își încetează aplicabilitatea.

Ținând seama de cele menționate mai sus, în temeiul art.136 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, se prezintă prezentul raport de specialitate față de proiectul de hotărâre privind aprobarea Organigramei, numărului de posturi, statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Universității Populare "Ioan I. Dalles".

Direcția Managementul Resurselor
Umane

Director Executiv
Geta DRĂGOI



Sef serviciu

Gabriela-Mihaela Coroboianu

Direcția Cultură, Învățământ, Turism

Director Executiv
Traian-Constantin PETRESCU



Sef serviciu

Georgiana TURCU

Întocmit și redactat 1 ex. Inspector de specialitate Anca-Gilda Mihale

