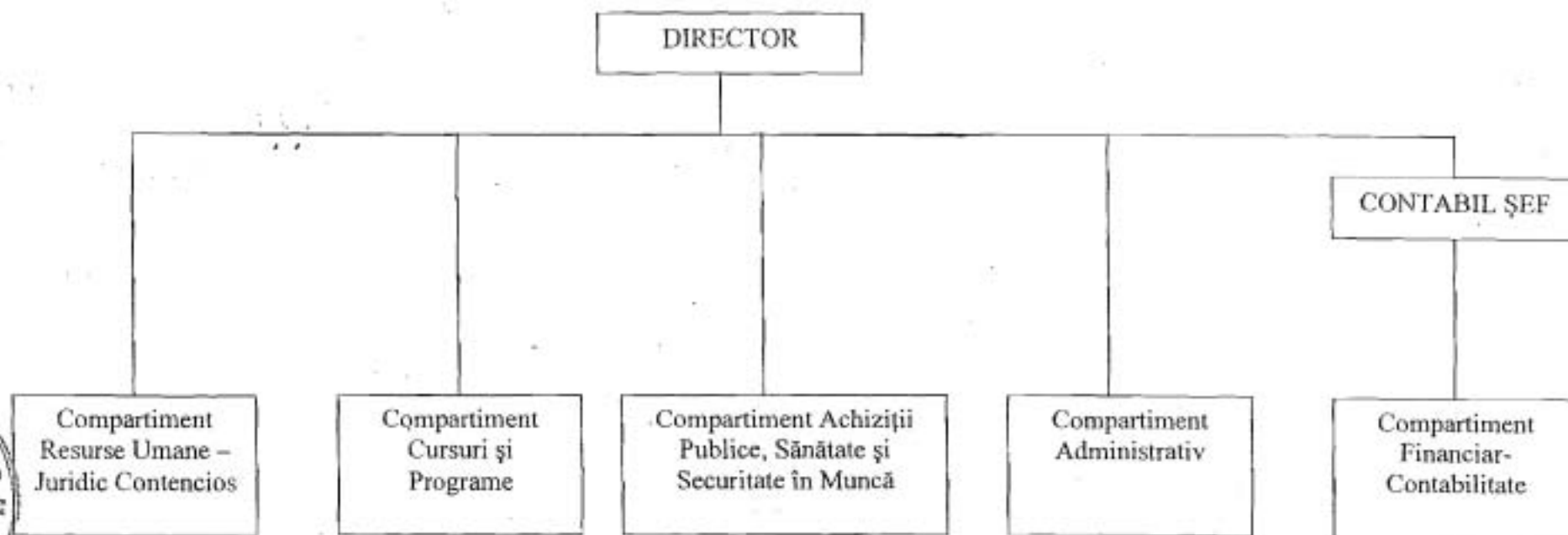


UNIVERSITATEA POPULARĂ IOAN I. DALLIES

ORGANIGRAMĂ



Număr total de posturi:	17
din care	
Posturi de conducere:	2

STAT DE FUNCȚII AL UNIVERSITĂȚII POPULARE IOAN I. DALLES

Nr. Crt	Compartimentul FUNCȚIA de execuție / de conducere	Nivel studii	Grad sau treaptă profesională	Număr posturi	Anexa la OG, nr. 10/2007 în baza căreia se stabilesc funcțiile utilizate în instituție
	I	2	3	4	5
1	Referent director	S	I	1	IV/2, VI/1
2	Economist contabil șef	S	Specialist IA	1	V/1, VI/1
	Compartiment Resurse Umane -Juridic Contencios				
3	Referent	M	IA	1	II
4	Consilier juridic	S	IA	1	II
	Compartiment cursuri si programe				
5-7	Referent	S	II	3	IV/2
8	Referent	S	III	1	IV/2
	Compartimentul Achiziții Publice, Sănătate și Securitatea în Muncă				
9	Tehnician	M	IA	1	V/2
	Compartimentul Administrativ				
10	Administrator	M	II	1	V/2
11-12	Secretar-dactilograf	M;G	II	2	V/2
13	Portar		I	1	V/2
14	Îngrijitoare		I	1	V/2
15	Muncitor calificat		I	1	V/2
	Compartiment financiar contabilitate				
16	Contabil	M	IA	1	V/1
17	Casier	M;G	II	1	V/2
	Total	x	X	17	x

NOTA Nivelul salariilor de baza si al indemnizațiilor de conducere pentru fiecare funcție este cel stabilit pe baza prevederilor legale în vigoare privind salarizarea personalului din sectorul bugetar și a normelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale, si se modifică conform actelor normative apărute ulterior datei aprobării statului de funcții.

Nivelul salariilor de baza si al indemnizațiilor de conducere pentru fiecare funcție poate fi stabilit și pe baza prevederilor legale în vigoare aplicabile instituțiilor și serviciilor publice finanțate integral din venituri proprii.

Funcțiile de conducere pot fi salarizate la nivelul-gradelor/treptelor profesionale maxime, respectiv I sau IA, după caz.

Pentru conducătorul instituției, acordarea drepturilor de natura salariala se aproba de primarul general.

Denumirea funcțiilor de muncitori calificați este cea care corespunde muncii efectiv prestate, potrivit indicatorului tarifar de calificare (ex.: croitor, tâmpliar, tapițer, lăcătuș mecanic, electrician, , etc), structura acestor funcții urmând a fi stabilita de către instituție.

Nivelul salariilor de baza corespunzător funcțiilor, gradelor și treptelor profesionale prevăzute în prezentul stat de funcții precum și al celorlalte drepturi salariale aferente se încadrează în sumele alocate prin bugetul instituției, la "Titlul I - Cheltuieli de personal", subdiviziunea "cheltuieli cu salariile".

Aprobarea anuală a statului de funcții , în cazul în care organigrama (structura organizatorica) si numărul de personal aprobat prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nu se modifica, se va face prin dispoziția primarului general.

Transformările de posturi vacante vor fi aprobate de primarul general.



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL UNIVERSITĂȚII
POPULARE "IOAN I. DALLES"**

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1

Universitatea Populară "Ioan I. Dalles" este serviciul public de cultură și educație organizat ca instituție publică de cultură de interes local, cu personalitate juridică, finanțat integral din venituri proprii.

Universitatea Populară "Ioan I. Dalles", 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 Culte, se află sub autoritatea Consiliului General al Municipiului București în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 442/1994, republicată și ale Ordonanței de Urgență nr. 118/2006.

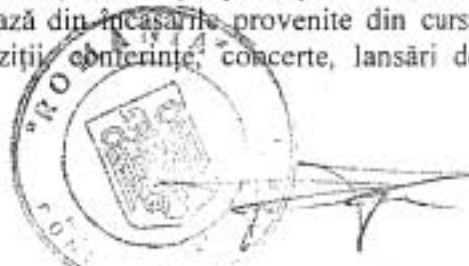
Art. 2

Universitatea Populară "Ioan I. Dalles" are sediul administrativ în București, Bd. N.Bălcescu, nr. 18, sector 1.

Art. 3

Universitatea Populară "Ioan I. Dalles" își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și cu cele ale propriului regulament de organizare și funcționare, aprobat de Consiliul General al Municipiului București.

Universitatea Populară "Ioan I. Dalles" funcționează pe principiul autofinanțării în procent de 100% din veniturile pe care le realizează din încasările provenite din cursurile de instruire, educație culturală, desfășurări de expoziții, conferințe, concerte, lansări de carte,



cenacluri literare, destinate îndeosebi adulților, ca parte componentă a sistemului de educație permanentă.

Art. 4

Activitatea de specialitate a instituției este coordonată metodologic și funcțional de către Direcția Cultură, iar în alte domenii (economic, juridic, resurse umane, audit, achiziții, etc.) de direcțiile de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General.

Instituția respectă, totodată, prevederile actelor administrative emise de alte organe de specialitate ale administrației publice centrale (Ministerul Culturii și Cultelor, Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului), 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.

Universitatea are deplină autonomie în stabilirea și realizarea programelor proprii, în consens cu politicile culturale ale autorităților locale și centrale, concepute pentru a răspunde nevoilor comunității.

CAPITOLUL II

OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 5

Universitatea Populară "Ioan I. Dalles", instituție de cultură și educație, elaborează și desfășoară proiecte în domeniul educației permanente, având ca obiect de activitate ridicarea nivelului cultural al diverselor categorii ale populației, în concordanță cu necesitățile variate ale unei societăți democratice.

Universitatea are drept scop creșterea responsabilității civice în vederea promovării idealurilor și principiilor democrației, libertății și demnității umane.

Universitatea funcționează ca formă coerentă de învățământ popular, contribuind la progresul economic și social al națiunii prin organizarea unor programe educative menite să contribuie la formarea unei conștiințe culturale în care valorile, mentalitățile și stilul de viață să reflecte continuitatea spiritualității românești în cadrul modelului european de civilizație.

Universitatea are ca obiectiv principal oferirea de servicii culturale diverse pentru satisfacerea nevoilor culturale comunitare, în scopul creșterii gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală.

În scopul realizării obiectivelor sale, Universitatea organizează și desfășoară activități de tipul evenimentelor culturale cu rol educativ și/sau de divertisment (festivaluri, concursuri, târguri, seminarii, expoziții temporare sau permanente, etc.).

Universitatea Populară "Ioan I. Dalles" organizează, contra cost:

- 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,

- cursuri de cultură generală („Științe despre om și societate”, „Medicină și Educație Sanitară”, „Științe tehnice”, „Cultură și Civilizație”, „Literatură și Artă”), cursuri pentru asimilarea standardelor sistemului informațional, corespunzătoare cerințelor de pe piața muncii, contribuind la îmbogățirea nivelului de cunoștințe în vederea asigurării de șanse egale la procesul de integrare în societate.



Universitatea Populară „Ioan I. Dalles” poate închiria sălile pe care le are în administrare și poate colabora cu instituții cultural-artistice din țara și din străinătate în vederea organizării unor manifestări culturale din alte domenii, cum ar fi: turistic, religios, social, etc.

CAPITOLUL III

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 6

Structura organizatorică a Universității, concretizată în organigramă și numărul de personal, se aprobă de către C.G.M.B. la propunerea Primarului General, pe baza propunerilor instituției, cu avizul direcțiilor de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General.

Structura organizatorică a instituției cuprinde:

A. *Conducerea* instituției, formată din:

Conducerea executivă:

- director
- contabil șef

Organele de conducere deliberative și consultative:

- consiliul de administrație
- consiliul științific.

B. *Aparatul de specialitate*, care realizează obiectul de activitate al instituției, format din:

- Compartimentul “Cursuri și Programe”

C. *Aparatul funcțional* format din compartimente care asigură activitatea funcțională a instituției și anume:

- Compartimentul Resurse Umane, Juridic - Contencios
- Compartimentul Achiziții Publice – Securitatea și Sănătatea Muncii
- Compartimentul Administrativ
- Compartimentul Financiar – Contabilitate.

CAPITOLUL IV

ATRIBUȚIILE GENERALE ALE INSTITUTIEI

Art. 7

În vederea realizării obiectului său de activitate, Universitatea Populară „Ioan I. Dalles” are următoarele atribuții:



A. În activitatea de specialitate:

- organizează, contra cost, cursuri de limbi străine, cursuri vocaționale și cursuri de cultură generală, în scopul formării profesionale continue prin sistemul educațional, corespunzător cerințelor de pe piața muncii;
- se preocupă de perfecționarea continuă a ofertei de cursuri și de întocmirea unor programe de perspectivă;
- inițiază și elaborează proiecte culturale interne și de tip european în domeniul de activitate specific al universității;
- organizează, urmare unor solicitări, cicluri de conferințe, simpozioane, colocvii, sesiuni de referate și comunicări, expoziții, proiecții de filme video și audiții muzicale, precum și alte manifestări literar artistice și cultural științifice. Pentru unele dintre acestea se pot percepe taxe de intrare;
- la finele anului de învățământ - care se organizează pe o perioadă de până la 3 ani, de regulă în perioadele octombrie-iunie - Universitatea organizează cursuri de vară sau cursuri intensive, examene, colocvii sau alte asemenea acțiuni destinate aprecierii rezultatelor înregistrate de cursanți, eliberând acestora, pe bază de examen, o diplomă autorizată conform Ordonanței Guvernului nr. 129/2000 care atestă asimilarea cunoștințelor;
- organizează cursuri de pregătire școlară pentru admiterea în învățământul superior, cu plata unor taxe stabilite în raport cu numărul de ore de curs și cu tarifele prevăzute în actele normative legale;
- în colaborare cu alte instituții, organizații și agenți economici de stat sau privați de diverse profiluri, Universitatea poate organiza cursuri de perfecționare profesională, reconversie și de pregătire pentru angajații care nu au o calificare;
- realizează standardul profesional pentru ocupația foto;
- desfășoară și alte activități în domeniul său specific de activitate, în funcție de prioritățile și politicile culturale promovate de instituțiile coordonatoare;
- eliberează atestate de absolvire a cursurilor, cu respectarea legislației în vigoare.

B. În activitatea funcțională:

- asigură, în conformitate cu dispozițiile legii, păstrarea, integritatea, protejarea și valorificarea patrimoniului public încredințat, precum și utilizarea eficientă a acestuia, în baza dreptului de administrare operativă directă;
- întocmește propuneri pentru bugetul anual de venituri și cheltuieli, urmărind folosirea eficientă a veniturilor obținute din surse proprii;
- întocmește, anual, bilanțul contabil pe care îl prezintă departamentului de specialitate din Primăria Municipiului București;
- asigură, potrivit prevederilor legale, administrarea și întreținerea imobilelor din dotare, pentru asigurarea desfășurării în bune condiții a activității;
- poate încheia contracte de colaborare sau închiriere pentru spațiile deținute, cu aprobarea Direcției Cultură, în vederea obținerii de venituri suplimentare, pentru activități care sunt în concordanță cu scopul cultural, artistic, științific al instituției, cu respectarea prevederilor legale din domeniu;
- angajează cheltuielile bănești prin semnarea actelor de dispoziții de plăți de către directorul instituției, contabilul șef sau de împuternicirii acestora;
- toate operațiunile cu caracter patrimonial poartă viza de control financiar preventiv a contabilului șef, precum și avizul de legalitate al consilierului juridic;
- transmit compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General date operative, indicatori specifici de activitate, rapoarte periodice și prezintă spre aprobare sau avizare diverse documente și documentații potrivit reglementărilor legale;

- întocmește diferite situații, deconturi, declarații, etc., conform legislației în vigoare și asigură depunerea acestora la termenele stabilite la organele de abilitate;
- organizează și ia măsurile cuvenite pentru asigurarea sănătății și securității în muncă a personalului angajat;
- organizează activitatea de achiziții publice prin întocmirea și respectarea procedurilor prevăzute de lege;
- asigură organizarea auditării activității instituției de către direcția de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General;
- desfășoară și alte activități în funcție de cerințele organelor coordonatoare (P.M.B., C.G.M.B., M.C.C.), în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare sau apărute ulterior.

CAPITOLUL V

ATRIBUTIILE SI COMPETENTELE CONDUCERII EXECUTIVE SI AL ORGANELOR DE CONDUCERE CONSULTATIVE SI DELIBERATIVE ALE INSTITUTIEI

A. Conducerea executivă

Art. 8

Conducerea executivă, respectiv directorul și contabilul șef, are obligația de a aduce la îndeplinire atribuțiile instituției, cu respectarea tuturor prevederilor legale în vigoare.

a. Directorul

Art. 9

Directorul instituției, numit în condițiile legii, este managerul general care asigură conducerea curentă a instituției și duce la îndeplinire hotărârile referitoare la proiectele instituției, în care scop:

- asigură conducerea curentă a instituției;
- ia măsurile necesare, cu respectarea dispozițiilor legale, pentru buna organizare a activității instituției și aduce la îndeplinire programele culturale stabilite;
- în exercitarea atribuțiilor sale, îndeplinește funcția de ordonator terțiar de credite;
- asigură păstrarea integrității, protejarea și valorificarea patrimoniului instituției;
- coordonează derularea programelor asumate în domeniile specifice de activitate ale instituției;
- coordonează activitatea personalului de execuție și de conducere încadrat în instituție;
- analizează și avizează bugetele programelor culturale derulate de instituție;
- urmărește modul în care se realizează proiectele culturale propuse, precum și modul de execuție a bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- informează Primăria Municipiului București, prin Direcția Cultură, în legătură cu măsurile inițiate pentru buna desfășurare a activității instituției și derularea programelor culturale;
- urmărește asigurarea calității proiectelor culturale și realizarea activității de perspectivă a instituției;




- ia măsurile necesare pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale;
- aprobă deplasarea în țară și străinătate a personalului angajat, precum și a colaboratorilor implicați în proiecte proprii ale instituției, în vederea participării la manifestări culturale de gen, cu avizul Direcției Cultură;
- aprobă și participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare al instituției și răspunde de dispozițiile cuprinse în acesta;
- propune spre aprobare organelor abilitate organigrama, statutul de funcții, Regulament de Organizare și Funcționare;
- aprobă Regulamentul Intern al instituției;
- propune spre avizare Consiliului de Administrație sistemul de salarizare aplicabil în instituție, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- decide acordarea drepturilor salariale la nivelul celor stabilite pentru personalul din instituțiile publice finanțate integral de la bugetul local în cazul în care instituția înregistrează obligații financiare neachitate la scadență, precum și revenirea la drepturile negociate, după achitarea acestor obligații;
- răspunde pentru respectarea integrală a condițiilor legale prevăzute în aplicarea grilei de salarizare proprii, în condițiile legii;
- aprobă detașarea, delegarea, trecerea temporară în altă funcție, transferul în interesul serviciului, în condițiile legii;
- avizează angajarea colaboratorilor, propune acordarea de drepturi materiale și morale ale angajaților;
- aprobă fișele posturilor și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru salariații instituției;
- evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului din subordine;
- propune măsuri organizatorice, administrative sau disciplinare pentru buna funcționare a instituției;
- coordonează și răspunde de asigurarea sănătății și securității angajaților;
- asigură organizarea activității de control financiar preventiv, audit, achiziții publice, paza și prevenire a incendiilor;
- asigură informarea membrilor Consiliului de Administrație asupra desfășurării activității instituției, a măsurilor ce trebuiesc adoptate;
- asigură aplicarea măsurilor legale privind integritatea patrimoniului instituției și recuperarea eventualelor pagube;
- în exercitarea atribuțiilor sale, emite: decizii, note de serviciu, acorduri, avize și instrucțiuni;
- deplasările directorului în țară sau străinătate în vederea participării la festivaluri, simpozioane, alte manifestări culturale, precum și concediul de odihnă, se efectuează cu acordul Direcției Cultură;
- drepturile salariale ale directorului se stabilesc de către Primarul General, conform legii;
- evaluarea performanțelor profesionale ale directorului instituției va fi făcută anual, în condițiile legii, de către directorul executiv al Direcției Cultură, directorul executiv al Direcției Managementul Resurselor Umane și Primarul General sau Viceprimarul general, după caz;
- în lipsa directorului instituției sau când postul de director este vacant, sarcinile acestuia sunt preluate de un referent de specialitate desemnat de directorul în exercițiu sau de o persoană numită de Primarul General, după caz.

b. Contabilul șef

Art. 10

- colaborează cu directorul instituției pentru a asigura buna desfășurare a activității instituției;
- organizează și coordonează activitatea compartimentului financiar-contabilitate;
- întocmește bugetul instituției în vederea asigurării fondurilor necesare desfășurării activității;
- întocmește trimestrial darea de seamă contabilă;
- poate exercita controlul financiar preventiv, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- angajează instituția, împreună cu directorul acesteia, în raporturile juridice cu terțe persoane;
- colaborează cu directorul instituției privind păstrarea și conservarea patrimoniului;
- răspunde de evidențierea și inventarierea patrimoniului instituției;
- face propuneri pentru îmbunătățirea activității economice a instituției;
- asigură aplicarea legislației în domeniul financiar contabil, răspunzând de înregistrarea cronologică, sistematică și corectă a informațiilor privind situația patrimoniului instituției;
- organizează analiza periodică a mijloacelor circulante și propune măsuri pentru reducerea stocurilor supranormative fără mișcare sau cu mișcare lentă;
- răspunde de luarea măsurilor privind asigurarea integrității patrimoniului instituției și recuperarea pagubelor;
- întocmește contracte de garanție, organizează păstrarea, manipularea și folosirea formularelor cu regim special;
- răspunde de informarea conducerii instituției asupra respectării prevederilor legale în vigoare pentru aplicarea grilei de salarizare proprii, respectiv achitarea obligațiilor financiare la scadență, încadrarea în nivelul bugetului aprobat, etc.;

B. Organe de conducere deliberative și consultative ale instituției

Art. 11

Consiliul de administrație este un organ de conducere deliberativ, alcătuit din 5 membrii stabiliți de directorul instituției și compus din:

- director (președintele consiliului de administrație);
- contabil șef;
- consilier juridic;
- reprezentant al Primăriei Municipiului București din cadrul direcției de specialitate (Direcția Culturală);
- alți specialiști din cadrul instituției
- Reprezentantul sindicatului sau reprezentantul salariaților, după caz.
- Secretar – prin rotație, unul dintre membrii consiliului de administrație, numit de președinte.

Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

- dezbate problemele privitoare la conducerea întregii activități a instituției și la proiectele culturale ale acesteia;
- dezbate execuția bugetului instituției în raport cu prioritățile curente și cele de perspectivă;

- dezbate problematica legată de derularea unor investiții, de asigurarea dotărilor specifice și aprovizionarea cu materiale;
- dezbate probleme organizatorice din activitatea curentă;
- propune structura organizatorică și structura funcțiilor utilizate de instituție (statul de funcții);
- analizează și aprobă programele de activitate ale instituției, hotărând direcțiile de dezvoltare;
- aprobă Regulamentul Intern al instituției;
- analizează și propune modificări ale Regulamentului de organizare și funcționare, ale structurii organizatorice a instituției, în vederea supunerii spre aprobare C.G.M.B., conform legii;
- analizează și aprobă măsuri pentru perfecționarea, încadrarea și promovarea salariaților, precum și acordarea unor drepturi salariale (salariu de merit, prime, sporuri, etc.), potrivit legii;
- stabilește modul în care se utilizează resursele bugetare și cum sunt orientate sumele realizate din venituri proprii, precum și nivelul acestora, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- stabilește prețurile sau tarifele pentru activitățile pe care le desfășoară, sumele încasate reprezentând venituri proprii ale Universității;
- aprobă, după caz, mandatul pentru negocierea contractului colectiv de muncă;
- avizează propunerea directorului privind sistemul de salarizare aplicabil în instituție.

Hotărârile Consiliului de Administrație se consemnează într-un proces verbal și se concretizează în concluzii sau propuneri care se adoptă cu respectarea legii, în prezența a cel puțin 2/3 membrii, cu votul majorității simple

Consiliul de Administrație este obligat să invite reprezentanții sindicatului sau ai salariaților să participe la ședințele sale, cu statutul de observatori cu drept de opinie, dar fără drept de vot.

Consiliul de administrație se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie la propunerea directorului.

Activitatea Consiliului Administrativ este neretribuită.

Art. 12

Consiliul Științific este un organ de conducere consultativ având o componență de 3 - 5 membri, stabilit de directorul instituției și compus din:

- director (președinte),
- 3 membri (1 reprezentant compartiment specialitate, 1 reprezentant al P.M.B., 1 personalitate de seamă cu experiență în domeniul de răspândire a cunoștințelor cultural - științifice),
- 1 secretar.

Consiliul științific are următoarele atribuții:

- dezbate proiectele culturale din domeniul de activitate specific al instituției;
- dezbate probleme privind manifestările științifice și metodologice ale Universității, precum și cele de învățământ și educația curentă;
- dezbate probleme legate de stimularea și exprimarea valorilor spiritualității naționale, afirmarea creativității și talentului pe principiul libertății de creație și al primordialității valorii;
- discută proiectele pentru programele de activitate ale Universității;
- urmărește activitatea colectivelor de specialiști în procesul de instruire și educație.

Dezbatările Consiliului Științific se concretizează în concluzii sau propuneri, care se adoptă în prezența a cel puțin 2/3 din membrii, cu votul majorității simple, acestea neavând

caracter obligatoriu pentru conducerea executivă a instituției, cu respectarea legislației în vigoare.

Consiliul se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului.

Activitatea Consiliului Științific este neretribuită.

CAPITOLUL VI

ATRIBUTIILE COMPARTIMENTELOR PREVĂZUTE ÎN STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A INSTITUȚIEI

Art. 13

Atribuțiile, detaliate pe compartimentele de specialitate și funcționale prevăzute în Organigrama, sunt detaliate în fișele posturilor, întocmite conform Anexei 3 la HG 125/1999.

A. Compartimente aflate în subordinea directorului instituției

Art. 14

Compartimentul Resurse Umane – Juridic, Contencios

Activitatea de Resurse Umane

Este Compartimentul care are ca sarcină principală asigurarea procesului de muncă în toate sectoarele instituției, în care scop:

- asigură organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și pentru promovarea personalului angajat, în conformitate cu legislația în vigoare;
- asigură secretariatul comisiilor de examinare, nominalizate de conducerea instituției prin decizie;
- asigură încadrarea salariaților, completează contractul de muncă redactat de consilierul juridic, precum și contractele de colaborare;
- urmărește respectarea condițiilor de lucru și a timpului de lucru;
- urmărește și întocmește formele privind promovarea personalului, transferuri, delegarea și detașarea, etc.;
- întocmește ștatul de funcții și urmărește aprobarea lui;
- întocmește ștatul de plată al salariaților, al colaboratorilor;
- calculează și asigură achitarea obligațiilor către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, fonduri speciale, etc. și asigură depunerea declarațiilor de CAS, sănătate, șomaj, declarația pentru administrația financiară, etc.;
- completează contractele de muncă, convențiile de colaborare;
- întocmește Fișele Fiscale nr.1 și nr.2, în conformitate cu prevederile legale și le susține în fața organelor abilitate;
- Pune în plată contractele întocmite în baza Codului Civil și a Legii nr.8/1996, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- întocmește adeverințele pentru personalul plătit în baza Legii nr.8/1996 și în baza Codului Civil;
- gestionează activitatea de evaluare a performanțelor profesionale individuale a salariaților;
- urmărește și informează conducerea asupra procedurilor prevăzute de legislația în vigoare referitoare la sistemul de salarizare aplicabil în instituție, respectiv

sistemul aplicabil sectorului bugetar sau, după caz, sistemul aplicabil instituțiilor finanțate integral din venituri proprii;

- întocmește dosarele de pensionare la încetarea activității;
- întocmește documentația la încetarea activității prin pensionare;
- întocmește un program anual de perfecționare profesională a personalului angajat, pe care îl înaintează spre aprobare directorului;
- asigură gestionarea carnetelor de muncă ale salariaților;
- asigură întocmirea și actualizarea Registrului de evidență al salariaților;
- asigură vizarea semestrială a legitimațiilor de serviciu ale salariaților;
- asigură eliberarea de adeverințe salariaților, în diferite scopuri;
- asigură programarea și urmărirea concediilor de odihnă ale salariaților;
- participă la redactarea, actualizarea și aducerea la cunoștința salariaților a Regulamentului Intern.

Activitatea de Contencios se desfășoară în cadrul Compartimentului Resurse Umane în condițiile și cu atribuțiile prevăzute de legile speciale în vigoare.

Prin această activitate se realizează asigurarea respectării legalității în toate domeniile de activitate ale Universității.

- reprezintă instituția în fața tuturor instanțelor judecătorești (de fond, apel, recurs, recurs extraordinar), a organelor de cercetare penală, precum și în fața oricărei unități a administrației publice centrale și locale, asigurând asistență juridică de specialitate;
- reprezintă instituția, pe bază de mandat, în faza concilierii și discuțiilor prealabile contractuale;
- avizează, la cererea conducerii executive, măsurile ce trebuie luate cu privire la aplicarea corectă a dispozițiilor legii, ordinelor, dispozițiilor administrative, pentru a asigura cadrul legal pentru apărarea intereselor patrimoniale ale instituției;
- avizează deciziile conducerii, întocmește proiectele de contracte (de muncă, civile, comerciale, prestări servicii, reparații, sponsorizării, etc.);
- asigură legalitatea diverselor proiecte de instrucțiuni emise de diferite compartimente pentru bunul mers al instituției;
- redactează contractele de muncă și actele adiționale la acestea;
- redactează contractele speciale-civile referitoare la drepturile de autor și drepturile conexe;
- redactează, motivează, în drept și în fapt, toate cererile, acțiunile civile, penale și de dreptul muncii în justiție, asigurând asistență juridică până la ultima cale de atac;
- analizează, pe baza documentației elaborate de compartimentele instituției, proiectele de Organigramă, Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- participă, după caz, la elaborarea și negocierea contractului colectiv de muncă la nivel de instituție;
- pentru apărarea intereselor patrimoniale ale instituției, verifică, împreună cu contabilul șef, cel puțin odată pe an situația eventualelor debite, obținând titluri executorii pe baza mandatului conducerii;
- redactează deciziile de încadrare, sancționare, desfacere a contractului de muncă și face parte din comisiile de rezolvare a contestațiilor depuse de salariați;
- urmărește și avertizează în mod preventiv, atunci când are surse de informație, asupra riscului producerii de pagube pentru instituție;
- acordă viza de control juridic pe toate actele emise de instituție;

Art. 15

Compartimentul „Cursuri și Programe”

Are următoarele atribuții principale:

- propune și elaborează programul de învățământ și programele tematice (cursuri, cicluri, manifestări, etc.) cu caracter informativ și de perfecționare profesională;
- elaborează programe de învățământ, după aprobarea lor de Consiliul Științific și Consiliul de Administrație, colaborând în acest scop cu alte instituții, uniuni de creație și specialiști în domeniu;
- asigură fondul documentar de informare necesar desfășurării activității instituției;
- păstrează și conservă patrimoniul documentar al activității Universității;
- îndrumă, din punct de vedere tematic și organizatoric, lectorii cursurilor organizate de către instituție;
- propune și redactează culegeri documentare și metodice, precum și materiale didactice și ilustrative necesare procesului de învățământ;
- urmărește tipărirea unor lecții expuse de la tribuna universității, precum și a proiectelor și programelor instituției;
- promovează imaginea instituției în mediul cultural din țară și străinătate;
- organizează desfășurarea unor manifestări culturale, concerte, conferințe, dezbateri, expoziții, lucrări de carte, etc.;
- elaborează proiecte în domeniul educației adulților;
- se preocupă de atragerea altor surse financiare și a sponsorilor;
- dezvoltă strategii care să vizeze perfecționarea și mediatizarea programului de activitate al instituției;
- organizează cursuri de limbi străine și cursuri de limbă română pentru străini, precum și cursuri vocaționale și de cultură generală;
- asigură un dialog permanent cu specialiști din domeniile de activitate de care se ocupă, precum și cu publicul auditor pentru a veni în întâmpinarea preferințelor și interesului cultural al acestuia și pentru a atrage noi colaboratori.

Art. 16

Compartimentul Achiziții Publice, Securitate și Sănătate în Muncă

Activitatea de Securitate și sănătate în Muncă

- este un compartiment funcțional, creat conform prevederilor Legii nr. 319/2006 și H.G. nr. 1425/2006, încadrat cu personal care are ca responsabilitate asigurarea condițiilor de securitate și sănătate în muncă, respectiv realizarea activității de prevenire și protecție a stării de sănătate a salariaților;
- întocmește, sub directa coordonare a directorului instituției, proiectul programului de măsuri privind protecția muncii;
- răspunde de instruirea salariaților instituției în domeniul protecției muncii la angajare, lunar, trimestrial și anual, după caz;
- informează conducerea instituției asupra accidentelor de muncă, participă la cercetarea cauzelor acestora;
- identifică pericolele și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, propunând echipamente de protecție;
- elaborează planul de prevenire și protecție;
- elaborează programul de instruire - testare la nivelul instituției;
- asigură protecția împotriva incendiilor;
- elaborează planurile de evacuare, în caz de calamitate sau incendiu;

- instruieste personalul institutiei in actiunea de aparare civila;
- sesizeaza, in timp util, eventualele avarii intervenite in institutie;
- raspunde de instructajul PSI al salariaților;
- verifica si intretine mijloacele PSI;
- asigura respectarea dispozitiilor comandamentului de pompierii, intocmind planuri de masuri, urmarind respectarea lor.

Activitatea de Achiziții Publice

- elaboreaza programul anual final al achizițiilor publice, pe baza necesităților institutiei, pe care il transmite Directiei Cultură;
- estimeaza valoarea fiecarui program de achiziție si intocmeste nota justificativa, ce urmeaza a fi aprobata de director si contabil șef;
- raspunde de aplicarea procedurilor de atribuire aferente fiecarui contract de achiziție publica;
- propune spre aprobare directorului atribuirea fiecarui contract de achiziție publica, precum si componenta Comisiilor de Evaluare a ofertelor;
- supune contractul de achiziție avizului juridic;
- urmareste executarea si finalizarea contractelor de achiziție, cu respectarea tuturor procedurilor legale;
- raspunde de intocmirea si indeplinirea tuturor formalităților de publicitate, conform prevederilor legale;
- raspunde de cunoasterea si aplicarea legislatiei specifice domeniului achizițiilor publice;
- atribuțiile compartimentului se detaliaza in fișa postului.

Art. 17

Compartimentul Administrativ

Principalele sarcini ale compartimentului sunt:

- asigura desfășurarea procesului de muncă in bune condiții prin dotarea si intretinerea corespunzătoare a celor doua săli de curs, respectiv Sala Dalles si Sala din Str. Biserica Amzei, nr. 5-7;
- asigura condițiile tehnico-materiale pentru realizarea programelor culturale ale institutiei;
- asigura aprovizionarea institutiei cu materii prime, materiale, etc.;
- organizeaza si controleaza paza tuturor bunurilor imobile si mobile, aflate in dotarea institutiei;
- raspunde de obiectele de inventar, coordonand, pe baza dispozitiei contabilului șef, inventarierea patrimoniului institutiei;
- organizeaza si controleaza respectarea tuturor măsurilor privind paza si securitatea bunurilor institutiei;
- asigura utilizarea cu maximum de randament si in deplină siguranță a utilajelor si instalațiilor, precum si a tuturor utilităților;
- asigura realizarea la termenele stabilite si in bune condiții a tuturor lucrărilor de intretinere si reparație;
- organizeaza si controleaza activitatea de curățenie si intretinere;
- raspunde de intregul inventar administrativ - gospodăresc pe care il are in primire, tinand si evidenta acestuia;
- primește, inregistreaza si expediază corespondența institutiei;
- asigura difuzarea materialelor publicitare ale institutiei;
- intocmeste si pastreaza arhiva institutiei;

- execută operațiile de secretariat, necesare directorului și consiliului științific al instituției;
- răspunde de lucrările încredințate și păstrează secretul acestora;
- păstrează și răspunde de ștampilele instituției, pe care le aplică numai peste semnăturile legale (conducerea executivă);
- întocmește și ține la zi registrele de intrare-ieșire a corespondenței, a deciziilor și altor note de serviciu emise de conducerea instituției;
- asigură paza cu simț de răspundere a tuturor bunurilor mobile și imobile încredințate, pentru asigurarea integrității acestora;
- permite accesul în instituție numai pe bază de legitimație, efectuând controlul la intrarea și ieșirea din incinta instituției;
- ia toate măsurile ce decurg din atribuțiile de pază pentru a preveni producerea de pagube, incendii și alte evenimente de natură a cauza prejudicii;
- în caz de incendiu, ia primele măsuri de stingere, de sesizare a conducerii instituției, a unităților de pompieri și de poliție;
- întocmește zilnic procese verbale privind ora venirii, a plecării, cu evidențierea aspectelor deosebite constatate în cadrul serviciului, predând postul de pază prin semnătură.

B. Compartimente aflate în subordinea contabilului șef

Art. 18

Compartimentul financiar contabilitate

Atribuții:

- ține la zi evidențele contabile;
- urmărește, controlează și înregistrează situația economică-financiară a instituției;
- întocmește bugetul de venituri și cheltuieli;
- întocmește, trimestrial, darea de seamă contabilă, pe care o predă direcției de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General;
- întocmește notele contabile, ținând contabilitatea fișelor sintetice și analitice, precum și a materialelor;
- coordonează și controlează punerea de acord a inventarului cu rezultatele și diferențele constatate;
- coordonează și controlează întocmirea formelor de casare și de clasare a bunurilor;
- gestionează și păstrează mijloacele bănești și alte valori ale instituției;
- urmărește zilnic evidența operațiunilor din bancă;
- depune zilnic extrasele de cont și rapoartele de casă, la care atașează actele justificative privind încasările și plățile în numerar;
- încasează veniturile instituției, eliberând chitanțele necesare;
- efectuează operațiuni cu trezoreria sau banca, întocmind foile de vărsământ pentru depunerea numerarului încasat;
- ține evidența ordinelor de plată emise;
- în afara acestor atribuții, îndeplinește orice altă sarcină primită de la contabilul șef sau de la directorul instituției;
- păstrează confidențialitatea asupra documentelor întocmite.

CAPITOLUL VII

PATRIMONIUL

Art. 19

Patrimoniul instituției este format din totalitatea drepturilor și obligațiilor economice, precum și totalitatea bunurilor (obiectelor) instituției.

Bunurilor imobile și mobile aflate în administrarea și incluse în patrimoniul instituției sunt proprietatea Municipiului București ca persoană juridică de drept public și privat conform Legii nr. 213/1998.

Bunurile respective fac parte din domeniul public al Municipiului București, referindu-se la clădiri și terenuri aferente și din domeniul privat al Municipiului București, referindu-se la toate bunurile mobile, mijloace fixe și obiectele de inventar reglementate prin normele tehnice, aprobate prin H.G. nr. 548/1999.

Evaluarea patrimoniului se reflectă în contabilitate prin etalon bănesc, folosindu-se în acest scop prețuri, tarife și costuri.

Evaluarea patrimoniului se face:

- la intrarea bunurilor în instituție;
- la ieșirea lor;
- la inventarierea lor.

Intrarea în patrimoniul instituției se face prin:

- dotări;
- investiții (prin achiziții);
- sponsorizări;
- transfer între instituții.

În patrimoniul instituției intră imobilele date în administrare prin decizii de dotare:

- *Sala Dalles* situată în Bd. N. Bălcescu, nr. 18, sector 1, București, deținută în baza dispoziției nr. 780/24.09.1963 a CSCA;
- *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.

Ieșirea din patrimoniu a bunurilor se face prin casare sau transmitere fără plată.

Inventarierea patrimoniului cuprinde verificarea tuturor bunurilor instituției intrate în orice mod.

Ea poate fi totală, parțială sau prin sondaj.

Inventarierea se face la diverse perioade de timp, de regulă anuale, sau ori de câte ori intervine o predare-primire.

Rezultatele inventarierii se consemnează într-un proces verbal.

CAPITOLUL VIII

BUGET ȘI RELATII FINANCIARE

Art. 20

Universitatea Populară „Ioan I. Dalles” are personalitate juridică și se finanțează integral din venituri proprii, funcționând pe principiul autofinanțării.

Universitatea folosește baza materială proprie rezultată din acțiunile de autofinanțare, din donațiile din țară și străinătate, precum și din sponsorizări, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Bugetul Universității Populare Ioan I. Dalles, inclusiv rectificarea acestuia, se aprobă de către Consiliul General al Municipiului București. Veniturile proprii ale instituției se încasează, se administrează, se utilizează și se contabilizează de către Universitate, potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Universitatea Populară „Ioan I. Dalles” are dreptul să dispună asupra destinației veniturilor proprii, în limita bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de C.G.M.B., în condițiile prevăzute de lege.

Bugetul rămâne instrumentul principal de conducere, prognozare și analiză a activității economice-financiare a instituției, ca verigă de bază a structurii bugetului administrației locale.

Propunerile bugetului de venituri și cheltuieli se fac, în principiu, având în vedere:

- reglementările și normele în vigoare, precum și structura organizatorică existentă la data întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli;
- sursele de venituri și ponderea lor sunt stabilite prin Hotărârea Consiliului de Administrație a instituției, având ca bază legală prețul pieței;
- nivelul prețurilor avute în vedere la stabilirea propunerilor de cheltuieli este cel puțin în vigoare la data întocmirii propunerilor de cheltuieli.

Bugetele de venituri și cheltuieli se întocmesc în două etape:

- prima, la elaborarea propunerilor anuale;
- a doua, la desfășurarea indicatorilor financiari aprobați pe ani, pe trimestre și luni.

Instituția întreține relații financiare cu persoane fizice sau juridice prin intermediul Compartimentului Financiar - Contabilitate.

CAPITOLUL IX

PERSONAL, SALARIZARE

Art. 21

Funcționarea Universității Populare „Ioan I. Dalles” se asigură prin activitatea personalului angajat cu contract individual de muncă, pe perioada nedeterminată sau determinată, în funcții de specialitate, în funcții tehnice și administrative, precum și prin activitatea unor persoane care participă la realizarea programelor și proiectelor culturale în baza unor contracte încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe sau în baza unor convenții reglementate de Codul civil.

Încadrarea personalului cu contract individual de muncă se face pe bază de concurs sau de examen, în condițiile legii.

Art. 22

Funcțiile utilizate în instituție sunt cele prevăzute în reglementările specifice sectorului bugetar, respectiv cele stabilite prin *Legea nr. 154/1998 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază în sectorul bugetar și a indemnizațiilor pentru persoane care ocupă funcții de demnitate publică*, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 23

Stabilirea salariului de bază și a indemnizațiilor de conducere ale personalului contractual din instituție se face în conformitate cu prevederile legale în vigoare privind

salarizarea personalului din sectorul bugetar, precum și pe baza rezultatului evaluării performanțelor profesionale individuale.

Art. 24

Nivelul salariilor de bază și al indemnizațiilor de conducere pentru fiecare funcție poate fi stabilit și pe baza prevederilor legale în vigoare aplicabile instituțiilor și serviciilor publice finanțate integral din venituri proprii.

Astfel, salarizarea personalului se poate face prin negocieri individuale și/sau colective între angajator și salariați sau reprezentanți ai acestora, în funcție de posibilitățile financiare ale Universității. La stabilirea grilei de salarizare a personalului se va urmări asigurarea cel puțin a unui nivel minim, corespunzător salariilor stabilite pentru activități similare de instituțiile finanțate din bugetul local.

În cazul în care Universitatea, după aplicarea noii grile de salarizare, înregistrează obligații financiare neachitate la scadență, până la achitarea acestora se vor acorda drepturile salariale la nivelul celor stabilite pentru personalul instituțiilor publice finanțate integral de la bugetul local.

Conducerea Universității va decide acordarea drepturilor salariale la nivelul celor stabilite pentru personalul din instituțiile publice finanțate integral de la bugetul local, în cazul în care instituția înregistrează obligații financiare neachitate la scadență, precum și revenirea la drepturile negociate, după achitarea acestor obligații.

Răspunderea pentru respectarea integrală a condițiilor legale prevăzute în aplicarea grilei de salarizare proprii revine Universității Populare Ioan I Dalles.

Stabilirea oportunității schimbării sistemului de salarizare a personalului Universității Populare Ioan I. Dalles se va face în urma analizei prealabile a situației economico-financiare înregistrată în perioadele anterioare, analiză efectuată de Direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General cu atribuții în coordonarea și controlul activității economico-financiare a Universității.

Schimbarea sistemului de salarizare aplicabil în instituție se aprobă prin Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București, la propunerea Primarului General, conform legii.

Art. 25

Condițiile de muncă, salarizare, concediul de odihnă, precum și alte drepturi ale personalului contractual angajat sunt prevăzute în contractul individual de muncă și/sau în contractul colectiv de muncă la nivel de instituție, după caz, precum și în Regulamentul Intern al instituției.

Atribuțiile fiecărui post se detaliază în fișa postului.

CAPITOLUL X

RELATII COMERCIALE

Art. 26

Pentru obținerea veniturilor din care se autofinanțează și pentru completarea acestora, Universitatea, pe lângă activitățile corespunzătoare obiectului său specific de activitate, poate încheia contracte de colaborare, de închiriere a sălilor și a altor spații disponibile pentru

activități cu caracter cultural, după obținerea aprobărilor prevăzute de acte normative în vigoare.

Pentru activitatea desfășurată de colaboratori – persoane fizice – în vederea realizării obiectului de activitate specific, Universitatea încheie convenții civile. O altă zonă contractuală este aceea referitoare la furnizorii specifici (apă, lumină, gaze etc.) și la prestatorii de servicii (efectuate de programe culturale, edituri, instalații de avertizare PSI, etc.).

Întreaga activitate de relații comerciale desfășurată de Universitate are la bază respectarea actelor normative în domeniu în vigoare la acea dată.

CAPITOLUL XI

DISPOZIȚII FINALE

Art. 27

Pentru buna desfășurare a activității Universității Populare „Ioan I. Dalles”, regulamentul de față se completează cu Regulamentul Intern, fișele postului, decizii interne de organizare și funcționare interioară a compartimentelor.

Art. 28

Întreaga activitate are la bază dispozițiile actelor normative (Legi, H.G., Ordine), precum și dispozițiile emise de organele ierarhic superioare (H.C.G.M.B., Dispozițiile de Primar General).

Art. 29

Prezentul regulament se aplică tuturor salariaților, colaboratorilor și prestatorilor de servicii, indiferent de modul, forma sau durata încadrării în muncă sau a formei de colaborare.

Art. 30

Universitatea Populară „Ioan I. Dalles” are siglă proprie (conform anexei la prezentul regulament).

Art. 31

Universitatea Populară „Ioan I. Dalles” poate recurge la externalizarea, în condițiile legii, a unor servicii, în funcție de obiectul său de activitate.

Art. 32

Anual, Universitatea Populară „Ioan I. Dalles” întocmește un raport de activitate, cu consultarea Consiliului de Administrație și Consiliului Științific, pe care îl înaintează Direcției Cultură.

Art. 33

Prezentul regulament a fost întocmit în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu H.C.G.M.B. nr. 115/20.04.2000 privind aprobarea *REGULAMENTULUI CADRU de organizare și funcționare al instituțiilor publice de cultură aflate sub autoritatea Consiliului General al Municipiului București* și se va modifica și completa, după caz, cu reglementările legislative apărute ulterior aprobării acestuia.

Anexa la
P.O.F. Ușor Dalles

