

UNIVERSITATEA POPULARĂ "IOAN I.DALLES"
STAT DE FUNCȚII

Nr. poz.	Compartimentul Funcția	Nivel studii	Grad/treaptă profesional/ă	Clasa de salarizare min.-max.*)	Număr posturi	Anexa la Legea 284/2010 în baza careia se stabilește remunerația directorului/ salariul de bază
1	2	4			3	10
	CONDUCEREA INSTITUȚIEI					
1	DIRECTOR	S	II	80	1	VIII, Cap. I, art.4
	COMPARTIMENT CURSURI ȘI PROGRAME					
2	Referent	S	-	24-54	1	VIII, Cap. I, art. 2
	COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABILITATE, ADMINISTRATIV					
3	Economist	S	-	24-54	1	VIII, Cap. I, art. 2
4	Casier	M	-	8-24	1	VIII, Cap. I, art. 2
5	Administrator	M	-	8-24	1	VIII, Cap. I, art. 2
	TOTAL				5	
	din care conducere:				1	

NOTĂ: -*) Pentru personalul de execuție, la clasa de salarizare se adaugă maximum 9 clase de salarizare corespunzătoare tranșelor de vechime în muncă. Pentru personalul de execuție, nivelul individual al salariilor de bază se stabilește de către conducătorul Universității Populare "Ioan I. Dalles" pe baza criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale stabilite de către acesta.

Clasele de salarizare pentru funcțiile de execuție corespund nivelului minim și maxim al fiecărei funcții, reîncadrarea personalului angajat în funcție și clasa de salarizare se stabilește de către conducătorul Universității Populare "Ioan I. Dalles", în condițiile legii.

- Anexele la Legea nr.284/2010 utilizate în prezentul stat de funcții sunt în concordanță cu atribuțiile cuprinse în fișele de post.
- Nivelul salariilor de bază corespunzător funcțiilor, gradelor și treptelor 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.
- Repartizarea posturilor pe structura compartimentelor, conform organigramei și numărului de posturi aprobat, se face cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- Transformările/mutările/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 anual prin Dispoziție a Primarului General.



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

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE



Art.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 integral din venituri proprii și se subordonează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 2 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.

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

Art.3 Universitatea Populară „Ioan I. Dalles” are sediul administrativ în București, Bd. N. Bălcescu, nr. 18, sector 1, cont IBAN RO26TREZ70124680220XXXXX, deschis la Trezoreria Sector 1, cod de identificare fiscală: 4266693, prezentând aceste date de identificare în toate actele oficiale ale instituției.

Art.4 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.

Activitatea instituției este coordonată de Direcția Generală Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, Turism - PMB, compartiment funcțional de specialitate, conform atribuțiilor acestuia, în baza și cu respectarea legislației în vigoare.

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.

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.5 Universitatea Populară „Ioan I. Dalles” funcționează pe principiul autofinanțării în procent de 100%, veniturile realizate provenind din activități cultural-educative, conform obiectului de activitate, cum sunt: cursuri de instruire, educație culturală, realizare de expoziții, conferințe, spectacole, concerte, lansare de carte, cenacluri literare destinate îndeosebi adulților, ca parte componentă a sistemului de educație permanentă, din închirierea temporară a unora din spațiile deținute și din donații și sponsorizări de la persoane fizice sau juridice, după caz și altele, cu respectarea dispozițiilor legale.

CAPITOLUL II

OBIECTUL DE ACTIVITATE

**CONFORM
CU ORIGINALUL**

Art.6 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 societății.

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

Universitatea Populară „Ioan I. Dalles” 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 Populară „Ioan I. Dalles” 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 Populară „Ioan I. Dalles” organizează și desfășoară activități de tipul evenimentelor culturale cu rol educativ și/sau de divertisment (spectacole, festivaluri, concursuri, târguri, seminarii, expoziții temporare sau permanente, etc.).

Universitatea Populară „Ioan I. Dalles” organizează, în principal, pe baza unei taxe de participare și bilete, următoarele activități:

- 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;
- conferințe și cursuri de cultură generală (din domeniile: „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;
- spectacole și concerte pentru adulți și copii, în special pentru promovarea trupelor de teatru și formațiilor muzicale independente.

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

CAPITOLUL III

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.7 Structura organizatorică a Universității Populare „Ioan I. Dalles”, fundamentată la propunerea directorului, se elaborează de către instituție, se avizează pentru conformitate de direcțiile de resort din aparatul de specialitate al Primarului General și se aprobă de către Consiliul General al Municipiului București, la propunerea Primarului General.

A. CONDUCEREA INSTITUȚIEI:

Conducerea executivă

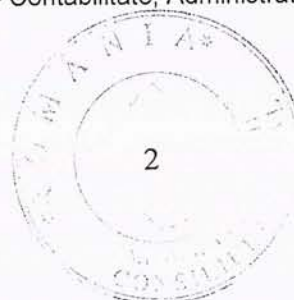
- Director

B. Organisme colegiale deliberative și consultative, care asistă directorul în activitatea sa:

- Consiliul Administrativ
- Consiliul Științific

C. APARATUL DE SPECIALITATE ȘI APARATUL FUNCȚIONAL:

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



733

CAPITOLUL IV
ATRIBUȚIILE GENERALE ALE INSTITUȚIEI

CONFORM
CU ORIGINALUL

Art.8 În vederea realizării obiectului de activitate, conducerea și personalul Universității Populare „Ioan I. Dalles” au următoarele competențe și atribuții:

A. În activitatea de specialitate:

- 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;
- Se preocupă de perfecționarea continuă și varietatea ofertei de cursuri și de întocmirea unor programe de perspectivă;
- Inițiază și elaborează proiecte culturale interne și de tip european conform domeniului de activitate specific Universității Populare „Ioan I. Dalles”;
- 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 ciclului de învățământ - care se organizează pe o perioadă de până la 3 ani, de regulă în perioadele octombrie – iunie ale fiecărui an, Universitatea Populară „Ioan I. Dalles” organizează cursuri de vară sau cursuri intensive, examene, colocvii sau alte asemenea acțiuni destinate aprecierii rezultatelor înregistrate de cursanți, eliberând acestora, după caz, pe baza de examen, o diplomă autorizată conform legislației în vigoare, sau o diplomă de participare, care atestă participarea la curs;
- Organizează cursuri de pregătire școlară pentru admiterea în învățământul superior, cu plata unor taxe stabilite în raport cu numărul de ore de curs;
- În colaborare cu alte instituții, organizații și agenți economici de stat sau privați de diverse profiluri, Universitatea Populară „Ioan I. Dalles” poate organiza cursuri de perfecționare profesională, reconversie și de pregătire pentru angajații care nu au o calificare;
- Realizează standardul profesional pentru diferite ocupații (ex: 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, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Asigură obținerea acreditărilor, conform legii, pentru cursurile organizate.

B. În activitatea funcțională:

- Asigură, în conformitate cu dispozițiile legii, păstrarea, integritatea, protejarea și valorificarea patrimoniului public încredințat și utilizarea eficientă a acestuia (în baza dreptului de administrare operativă directă);
- Întocmește propuneri pentru bugetul anual, iar după aprobarea acestuia, în condițiile legii, asigură execuția acestuia prin folosirea eficientă a veniturilor obținute din surse proprii;
- Face propuneri pentru lucrări de investiții, dotări specifice, reparații capitale și curente pe care le include în bugetul de venituri și cheltuieli anual; asigură condițiile necesare pentru realizarea lor la termenele stabilite conform legii;
- Întocmește bilanțul contabil pe care îl prezintă departamentelor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București;
- 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 suplimentare, precum și contracte de asociere pentru activități care prezintă interes comun, în legătură cu scopul cultural, artistic, științific al instituției, cu respectarea prevederilor legale în domeniu, cu informarea Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, Turism - PMB;
- Angajează prin director sau împuterniciții acestuia cheltuielile bănești, în condițiile legii;
- Asigură controlul financiar preventiv pentru toate operațiunile cu caracter patrimonial;
- Informează compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General cu 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 conform legislației în vigoare și asigură depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele de abilitate (Administrația Financiară, CNPAS, CASMB, ANOFM, Ministerul Mediului și Schimbărilor Climatice, etc.).
- Organizează și ia măsurile convenite pentru asigurarea sănătății și securității în muncă a personalului angajat;
- Organizează activitatea de achiziții publice prin întocmirea și respectarea procedurii prevăzute de lege;
- Asigură organizarea auditării activității instituției;
- Desfășoară și alte activități, prevăzute de lege sau stabilite prin acte administrative ale Consiliului General al Municipiului București sau ale Primarului General.

CAPITOLUL V

ATRIBUȚIILE ȘI COMPETENȚELE CONDUCERII EXECUTIVE, ALE ORGANISMELOR COLEGIALE DELIBERATIVE ȘI CONSULTATIVE ALE INSTITUȚIEI

A. Conducerea executivă

Art. 9 Conducerea executivă, respectiv directorul instituției, are obligația de a aduce la îndeplinire toate atribuțiile instituției cu respectarea tuturor prevederilor legale în vigoare.

B. Organismele colegiale deliberative si consultative:

Consiliul Administrativ

Art.10 Consiliul Administrativ este un organism deliberativ, numit prin decizia directorului instituției, având următoarea componență:

- Directorul – președintele Consiliului Administrativ;
 - Economist;
 - Reprezentant al P.M.B.;
 - În funcție de ordinea de zi, vor fi invitați la dezbateri specialiști din cadrul instituției;
 - Reprezentantul salariaților sau reprezentantul sindicatului, după caz.
 - Secretarul Consiliului - numit de președintele Consiliului Administrativ.
- Președintele Consiliului Administrativ stabilește datele de ședință și asigură pregătirea proiectelor de hotărâri, organizarea și derularea ședințelor.

Art.11 Principalele atribuții ale Consiliului Administrativ sunt:

- Dezbate problemele privitoare la conducerea tuturor sectoarelor instituției care aduc la îndeplinire proiectele culturale propuse;
- Aprobă propunerile privind lectorii și specialiștii pentru susținerea cursurilor și a celorlalte activități culturale desfășurate;
- Dezbate execuția bugetului de venituri și cheltuieli în raport cu prioritățile de moment și cele de perspectivă asumate de instituție;
- Dezbate problematica legală cu privire la derularea unor investiții, necesitatea unor dotări specifice și aprovizionarea cu materiale;
- Dezbate problemele organizatorice din activitatea funcțională curentă;
- Analizează și propune spre adoptare utilizarea pentru necesitățile instituției a cotelor (stabilite în condițiile legii) din veniturile proprii rezultate din exploatarea unor bunuri aflate în administrarea Universității Populare „Ioan I. Dalles”, sume gestionate în regim extrabugetar;
- Dezbate alte probleme ce se impun a fi rezolvate în realizarea obiectului de activitate al instituției;
- propune modalitatea de stabilire a tarifelor pentru activitățile specifice desfășurate de instituție, pe care o transmite Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, Turism – PMB pentru a fi materializată în proiect de Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București;
- Dezbate propunerile privind structura organizatorică (organigrama) și structura funcțiilor utilizate de instituție (statul de funcții), alte probleme legate de activitatea de resurse umane;
- Propune sau avizează acordarea unor drepturi salariale pentru personalul angajat, în condițiile legii, în limita bugetului aprobat (sporuri în afara salariului de bază etc.);
- Dezbate și adoptă programul anual de învățământ al instituției;
- Analizează, în acord cu prevederile contractului de management al directorului, proiectele de hotărâri elaborate la nivelul instituției.

Art.12 Consiliul Administrativ 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.13 Dezbaterile Consiliului Administrativ se concretizează în hotărâri și/sau procese verbale de ședință conținând propuneri și concluzii care se adoptă cu respectarea legislației în vigoare.

Art.14 Consiliul Administrativ 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.

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.

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

Hotărârile se aprobă cu majoritatea voturilor.

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

Art. 15. Activitatea Consiliului Administrativ este neretribuită.

Consiliul Științific

Art.16 Consiliul științific este un organ cu rol consultativ, constituit prin decizie a directorului instituției.

Art.17 Consiliul științific are în componență un număr de maxim 5 membri, aprobat conform legii, constituit din personalități de seamă culturale din instituție și din afara acesteia, cu experiență în domeniul de activitate al acesteia.

Art.18 Principalele atribuții ale Consiliului Științific sunt:

- Dezbate proiectele culturale din domeniul de activitate specific al instituției;
- 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.19 Dezbaterile Consiliului Științific 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 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.20 Activitatea Consiliului Științific este neretribuită.

CAPITOLUL VI

COMPETENȚELE, ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE CONDUCERII EXECUTIVE ȘI ALE CELORLALTE STRUCTURI FUNCȚIONALE ALE UNIVERSITĂȚII POPULARE „IOAN I. DALLES”

Art.21 Atribuțiile, competențele și responsabilitățile pentru fiecare post se detaliază în fișele de post întocmite conform prevederilor legale în vigoare și se modifică corespunzător actelor normative apărute ulterior. Fișele de post reprezintă anexă la contractul individual de muncă al salariaților.

Atribuțiile specificate în fișele de post se pot completa cu alte atribuții dispuse/încredințate de șeful ierarhic superior, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art.22. Principalele atribuții ale directorului sunt:

DIRECTORUL

Directorul, numit în urma câștigării concursului de management organizat conform prevederilor O.U.G. nr. 189/2008, cu modificările și completările ulterioare, este conducătorul instituției, cu care Primarul General încheie contract de management, în condițiile legii.

Directorul asigură conducerea instituției, coordonând derularea programelor asumate de acesta, în domeniul specific de activitate prin planul de management, și răspunde de executarea obligațiilor asumate prin contractul de management încheiat, cu respectarea clauzelor organizatorice, tehnice și financiare convenite și a prevederilor legale în vigoare.

Directorul are următoarele atribuții principale:



CONFIRM
CU ORIGINALUL

736

- Stabilește modul de utilizare a creditelor 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 coroborate cu prevederile contractului de management încheiat, fiind ordonator terțiar de credite. În acest sens, răspunde de:

- Urmărirea modului de realizare a veniturilor proprii programate și găsierea de soluții pentru creșterea nivelului acestora;
- Angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor posibil de încasat;
- adoptarea măsurilor pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;
- Integritatea bunurilor mobile și imobile aflate în proprietatea sau în administrarea instituției;
- Organizarea și ținerea la zi a activității de contabilitate și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;
- Organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de investiții publice;
- Organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;
- Organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale.



**CONFORM
CU ORIGINALUL**

-Elaborează și fundamentează împreună cu Compartimentul Financiar-Contabilitate, Administrativ 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 Generală Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, Turism, Direcția Buget) și spre aprobare autorităților locale;

-Angajează cheltuieli, încheie contracte și întreprinde alte operațiuni financiar-contabile, având în vedere încadrarea în limitele prevăzute în articolele bugetare ale bugetului propriu aprobat;

-Reprezintă instituția în raporturile cu terții;

-Încheie acte juridice în numele și pentru instituție, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;

-Numește, prin decizie, componența Consiliului Administrativ și Consiliului Științific, în conformitate cu prevederile legale;

-Numește, prin decizie, componența comisiilor interne ale instituției (de inventariere, de achiziții, de casare etc.);

-În cadrul Consiliului Administrativ, în calitate de Președinte, propune măsuri de rezolvare a problemelor semnalate de membrii Consiliului;

-Asigură configurarea proiectelor desfășurate, în acord cu prevederile contractului de management;

-Asigură prin măsuri specifice calitatea serviciilor oferite publicului, precum și buna organizare a fiecărui compartiment, acordând atenție utilizării strategiilor de marketing;

-Propune nivelul tarifelor practicate de instituție și le supune aprobării conform legislației aplicabile;

- Analizează propunerile privind lectorii și specialiștii pentru susținerea cursurilor și a celorlalte activități culturale desfășurate;

-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;

-Aprobă Regulamentul intern al instituției;

-Se sesizează cu privire la disfuncționalitățile apărute în activitatea instituției, solicitând în acest sens note explicative personalului din cadrul instituției;

-Distribuie spre analiză și soluționare corespondența adresată instituției;

-Stabilește măsuri organizatorice, administrative sau disciplinare privind buna desfășurare a activității instituției;

-Are calitatea de angajator pentru personalul instituției. În acest sens:

- Selectează, angajează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
- Negociază clauzele contractelor individuale de muncă, în condițiile legii;
- Dispune încadrarea, detașarea, delegarea personalului instituției, în condițiile legii;
- Încheie contracte individuale de muncă pe durată determinată, precum și contracte încheiate potrivit Codului civil și contracte privind dreptul de autor și drepturile conexe, fără ca durata acestora să depășească cu mai mult de un an durata contractului de management;
- Analizează, avizează sau aprobă, după caz, cererile personalului angajat al instituției, inclusiv cele referitoare la programarea și efectuarea concediului de odihnă;
- Analizează periodic necesarul de personal și stabilește organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante, în condițiile legii;

737

- În funcție de disponibilitățile din bugetul aprobat cu această destinație, aprobă planul anual privind perfecționarea profesională a personalului angajat în instituție;
- Evaluează performanțele profesionale individuale, aprobă fișa postului și fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale întregului personal angajat în instituție;
- Decide, în condițiile legii, modificarea raporturilor de muncă ale personalului de specialitate din instituție, urmare evaluării, precum și alte măsuri legale ce se impun;
- 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;

-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 Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, Turism - PMB ;

-Răspunde de organizarea activității de control financiar preventiv și a controlului intern, conform prevederilor legale în vigoare;

-Răspunde de organizarea activității de resurse umane;

-Răspunde de organizarea activității de achiziții publice;

-Răspunde de organizarea activității de audit public intern;

-Răspunde de organizarea activității de pază și prevenire împotriva incendiilor;

-Răspunde de organizarea activității de sănătate și securitate în muncă;

-Aprobă componența comisiilor de evaluare a ofertelor solicitând reprezentant Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, Turism - PMB, precum și documentația referitoare la activitatea de achiziții publice;

-Inițiază contacte cu alte instituții de cultură din țară și străinătate și stabilește participarea instituției cu programe culturale specifice la festivaluri în țară și în străinătate, cu avizul Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, Turism - PMB;

-Răspunde de organizarea obținerii acreditărilor necesare instituției și cursurilor organizate, conform legislației în vigoare;

-Efectuează deplasări la manifestările culturale de gen din țară și străinătate, în interesul instituției, cu aprobarea Primarului General și înștiințarea Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, Turism - PMB;

-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 Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, Turism - PMB.

Îndeplinește și alte atribuții privind activitatea curentă a instituției sau alte activități similare de interes public, prevăzute de lege sau stabilite prin contractul de management, prin Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București sau dispoziții ale Primarului General.

În exercitarea atribuțiilor sale emite decizii, note de serviciu, adrese către personalul instituției, precum și acorduri, avize și instrucțiuni privind desfășurarea activității specifice instituției.

Directorul este evaluat periodic, în condițiile legii, în vederea verificării modului în care au fost realizate obligațiile asumate prin contractul de management, în raport cu resursele financiare alocate.

În perioada absenței din instituție a directorului atribuțiile postului sunt preluate de o altă persoană desemnată de directorul în exercițiu sau de o persoană numită de Primarul General, în condițiile legii, după caz.

Supune spre aprobarea Primarului General cererea pentru efectuarea concediului legal de odihnă și o înaintează spre știință, Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, Turism - PMB.

Directorul poate delega personalului din subordine sarcini și responsabilități, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

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

Directorul conduce și coordonează: Compartimentul Cursuri și Programe și Compartimentul Financiar - Contabilitate, Administrativ

Art. 23 Compartimentul Cursuri și Programe are următoarele atribuții principale:

- Elaborează și propune programul de învățământ și programele tematice (cursuri, cicluri, manifestări,etc.) cu caracter informativ și de formare și perfecționare profesională și le supune spre dezbatere și adoptare Consiliului Științific și Consiliului Administrativ, colaborând în acest scop cu alte instituții, uniuni de creație și specialiști în domeniu;

**CONFORM
CU ORIGINALUL**

738

- Asigură fondul documentar de informare necesar desfășurării activității instituției;
- Păstrează și conservă patrimoniul documentar al activității Universității Populare „Ioan I. Dalles”;
- Elaborează lista cu lectorii și specialiștii propuși pentru susținerea cursurilor și a celorlalte activități culturale desfășurate;
- 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 conferințe derulate 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, lansări de carte, etc.;
- Elaborează proiecte în domeniul educației adulților;
- Se preocupă de atragerea altor surse de finanțare și sponsorizare;
- Dezvoltă strategii care să vizeze perfecționarea și mediatizarea programului de activitate al instituției;
- Asigură organizarea de 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 din sfera de interes, precum și cu publicul participant pentru a veni în întâmpinarea preferințelor și interesului cultural al acestora;
- Îndeplinește și alte sarcini dispuse de conducerea instituției.

**CONFORM
CU ORIGINALUL**

Art. 24 Compartimentul Financiar-Contabilitate, Administrativ:

- Răspunde de buna funcționare a activității financiar-contabile a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale și delegările de autoritate primite din partea conducerii instituției;
- Urmărește executarea integrală și întocmai a bugetului aprobat al instituției;
- 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;
- Centralizează propunerile de dotare cu echipamente întocmite de compartimentele instituției și alcătuiește planul de investiții, răspunzând de realizarea lui;
- Verifică legalitatea și exactitatea documentelor de decontare și a datelor din documentele de evidență gestionară;
- 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.;
- Asigură înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a documentelor financiar-contabile, în funcție de natura lor;
- Răspunde de evidența corectă a rezultatelor activității economico-financiare;
- Ia măsurile necesare în vederea prevenirii deturnărilor de fonduri, degradărilor sau sustragerii de bunuri materiale sau bănești;
- Răspunde de întocmirea corectă și în termen a documentelor cu privire la depunerile și plățile în numerar, controlând respectarea plafonului de casă aprobat;
- Răspunde de primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora și a documentelor însoțitoare;
- Asigură controlul asupra tuturor documentelor prin care se autorizează efectuarea de cheltuieli sau din care derivă, direct sau indirect, angajamentele de plăți;
- 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;
- Răspunde de asigurarea și ritmicitatea fondurilor necesare, în limita creditelor bugetare aprobate, desfășurării în bune condiții a activităților instituției;
- Răspunde de asigurarea și ritmicitatea creditelor necesare în vederea realizării obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul General al Municipiului București;
- Răspunde de transmiterea spre avizare la direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General (Direcția Generală Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, Turism - PMB, Direcția Buget) a listei de investiții detaliate;
- Urmărește circulația documentelor financiar-contabile și ia măsuri de îmbunătățire a acesteia;

- 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;
- Poate exercita controlul financiar preventiv conform dispozițiilor legale în vigoare, prin delegare primită din partea conducerii, atunci când este cazul;
- Prezintă conducerii instituției spre aprobare situațiile financiar-contabile, conform prevederilor legale;
- Participă la analiza rezultatelor economice și financiare pe baza datelor din bilanț;
- Răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor aferente domeniului contabil, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele în drept;
- Întocmește documentația necesară deschiderii finanțării investițiilor la Trezoreria Statului, solicitând în prealabil avizul Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, Turism - PMB;
- Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției sau rezultate din actele normative în vigoare, în domeniul financiar-contabil;
- Asigură evidența obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe și mișcarea acestora;
- Întocmește documentația necesară și urmărește procedurile legale de decontare, scoaterea din funcțiune, transfer fără plată, valorificare și casare a bunurilor aparținând instituției;
- Îndeplinește atribuții de depozitare și evidență bunuri aparținând instituției;
- Asigură inventarierea periodică, conform prevederilor legale în vigoare;
- Întocmește statele de plată a drepturilor salariale și efectuează viramentele privind obligațiile de plată ale instituției și ale salariaților către bugetul de stat, bugetele asigurărilor sociale, fonduri speciale, etc.;
- Întocmește, după caz, lunar, trimestrial, semestrial și anual situații privind asigurările sociale de stat, asigurările sociale de sănătate, declarații privind plata ajutorului de șomaj, dări de seamă privind calcularea, reținerea și virarea impozitelor pe salarii, statistici privind numărul personalului și veniturile salariale, declarații și adeverințe privind impozitul reținut și vărsat pentru persoane fizice (colaboratori);
- Asigură depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate (Administrația Financiară, CNPAS, CASMB, CASAOPSNAJ, ANOFM, etc.);
- Întocmește declarațiile fiscale, în conformitate cu prevederile legale și le susține în fața organelor abilitate;
- 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;
- Întocmește declarațiile și adeverințele pentru personalul plătit în baza Legii nr.8/1996, pentru anul anterior;
- Elaborează și răspunde de transmiterea în termenul precizat a situațiilor economico-financiare solicitate de direcțiile din aparatul de specialitate al Primarului General;
- Asigură arhivarea documentelor legate de activitatea funcțională și/sau de specialitate a instituției, conform normelor legale aplicabile.

**CONFORM
CU ORIGINALUL**

Pe linie de administrativ îndeplinește următoarele atribuții:

- Asigură desfășurarea procesului de muncă în bune condiții prin dotarea și întreținerea corespunzătoare a celor două săli deținute, respectiv Sala Dalles din Bd. N. Bălcescu, nr. 18 și Sala din Str. Biserica Amzei, nr. 5-7;
- Asigură condițiile tehnico-materiale pentru realizarea programelor culturale ale instituției;
- Asigură aprovizionarea instituției cu materii prime, materiale etc.;
- Organizează și controlează paza tuturor bunurilor imobile și mobile aflate în dotarea instituției;
- Răspunde de obiectele de inventar coordonând pe baza dispoziției conducerii inventarierea patrimoniului instituției;
- Organizează și controlează respectarea tuturor măsurilor privind paza și securitatea bunurilor instituției;
- Asigură utilizarea cu maximum de randament și în deplină siguranță a utilajelor și instalațiilor tuturor utilităților;
- Asigură realizarea la termene și în bune condiții a tuturor lucrărilor de întreținere și reparație;
- Organizează și controlează activitatea de curățenie și întreținere;
- Răspunde de întregul inventar administrativ - gospodăresc pe care îl are în primire, ținând și evidența acestuia.
- Primește, înregistrează și expediază corespondența instituției;
- Asigură difuzarea materialelor publicitare ale instituției;

- Execută activitățile specifice de secretariat necesare directorului, Consiliului Administrativ și Consiliului Științific al instituției;
- Redactează lucrările curente ale instituției;
- Răspunde de lucrările încredințate și păstrează confidențialitatea 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 conducere;
- Permite accesul în instituție numai pe bază de legitimație, efectuând controlul la intrarea și ieșirea din incinta instituției;
- la toate măsurile ce decurg din atribuțiile de pază pentru a preveni producerea de pagube, incendii și alte evenimente de natură a cauza prejudicii la bunuri, instalații de orice fel;
- În caz de incendii ia primele măsuri de stingere, de sesizare a conducerii instituției, a organelor de pompieri și de poliție;
- Îndeplinește și alte sarcini dispuse de conducerea instituției.

CAPITOLUL VII

PATRIMONIUL UNIVERSITĂȚII

POPULARE „IOAN I. DALLES”

**CONFORM
CU ORIGINALUL**

Art.25. Universitatea Populară „Ioan I. Dalles” își desfășoară activitatea în spații proprietate publică a Municipiului București, atribuite în administrare prin acte ale autorității administrației publice locale.

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;

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

Instituției îi revine obligativitatea inventarierii anuale a patrimoniului mobil și imobil și a transmiterii acestuia către Direcția Generală Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, Turism - PMB spre luare la cunoștință, introducerea în baza de date a direcției și a realizării inventarului Municipiului București.

În patrimoniul instituției intră următoarele imobile 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.

CAPITOLUL VIII

BUGET, RELAȚII FINANCIARE

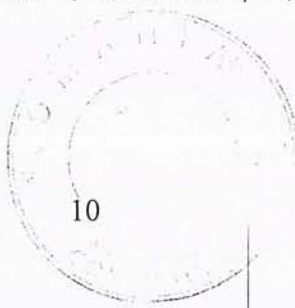
Art.26. Universitatea Populară „Ioan I. Dalles” este o instituție publică de cultură finanțată integral din venituri proprii pe care le realizează din: încasările provenite din taxele de curs, din închirierea temporară a unor spații, din donații și sponsorizări de la persoane fizice sau juridice, după caz și altele, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Veniturile proprii ale instituției se încasează, se administrează, se utilizează și se contabilizează de către Universitatea Populară „Ioan I. Dalles”, potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Bugetul de venituri și cheltuieli al Universității Populare „Ioan I. Dalles” se aprobă în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Angajarea, ordonanțarea și lichidarea cheltuielilor, precum și încheierea contractelor se asigură de către directorul instituției, în calitatea sa de ordonator terțiar de credite.

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



741

CAPITOLUL IX

DISPOZIȚII FINALE

Art.27. Universitatea Populară „Ioan I. Dalles” se încadrează în categoria așezămintelor culturale.

Parte din activitățile Universității Populare „Ioan I. Dalles” pot fi asigurate cu servicii externalizate, în condițiile legii, cu aprobarea ordonatorului principal de credite.

Universitatea Populară „Ioan I. Dalles” își poate întocmi proceduri interne proprii de organizare și funcționare ale Consiliului Administrativ și Consiliului Științific, cu consultarea Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, Turism - PMB.

Universitatea Populară „Ioan I. Dalles” utilizează sigla proprie.

Anual, directorul întocmește raportul de activitate, cu consultarea Consiliului Administrativ și a Consiliului Științific, pe care îl transmite direcțiilor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București care au atribuții în monitorizarea activității acestuia.

Prezentul regulament se completează cu prevederile legislative specifice, aplicabile domeniului de activitate al instituției.

Prezentul 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.

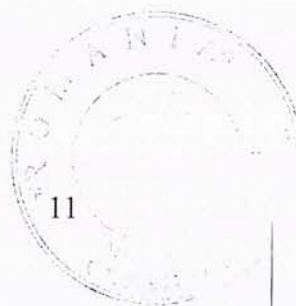
**CONFORM
CU ORIGINALUL**



A circular official stamp from the Municipality of Bucharest, Romania. The text around the perimeter reads "MUNICIPIUL BUCUREȘTI" and "ROMANIA". The center text reads "DIRECȚIA ASISTENȚĂ TEHNICĂ ȘI JURIDICĂ". A handwritten signature in blue ink is written over the stamp.



A handwritten signature in black ink, consisting of several sharp, angular strokes.



242



A handwritten signature in black ink, consisting of several sharp, angular strokes.