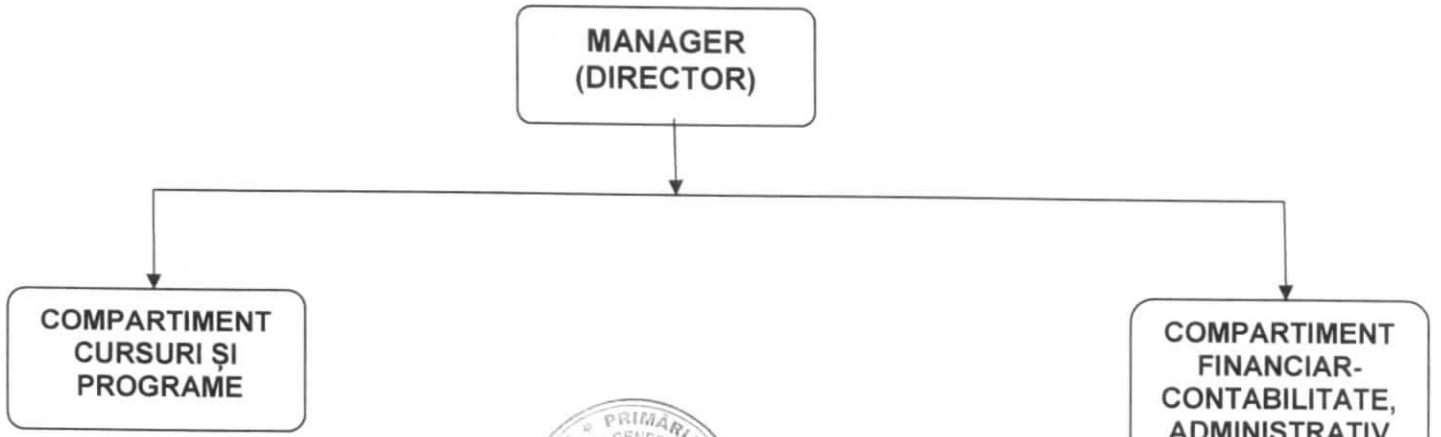
Anexa nr. 1 la H.C.G.M.B. nr. 444/31.07.2019

UNIVERSITATEA POPULARĂ „IOAN I. DALLES"
ORGANIGRAMĂ



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

CONFORM CU ORIGINALUL

Manager (Director),

Anexa nr. 2 LA H.C.G.M.B NR. 444/31.07.2019

UNIVERSITATEA POPULARĂ „IOAN I. DALLES"
STAT DE FUNCȚII

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

Notă:

- Anexele la Legea 153/2017 utilizate în prezentul stat de funcții sunt în concordanță cu atribuțiile cuprinse în fișele de post.

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

- Posturile prevăzute în statul de funcții pot fi încadrate cu fracțiuni de normă, în funcție de necesitățile instituției, conform legislației în vigoare.

- Transformările/permutările de posturi între compartimentele funcționale vor fi aprobate de Primarul General, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

- În cazul în care organigrama (structura organizatorică) și numărul de posturi aprobate prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nu se modifică, statul de funcții se va aproba prin Dispoziție a Primarului General.

Manager (Director)

Gabriel FĂTU

UNIVERSITATEA POPULARĂ IOAN I. DALLES

Responsabil resurse umane
Alexandra NOROCEA

CONFORM CU ORIGINALUL

CONFORM CU ORIGINALUL

ANEXA NR. 3 LA H.C.G.M.B. NR. 444 / 31.07.2013

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL UNIVERSITĂŢII POPULARE „IOAN I. DALLES"

CAPITOLUL I
DISPOZIŢII GENERALE

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

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

(2) Universitatea Populară „Ioan I. Dalles" poate funcţiona, în condiţiile legii, ca instituţie gazdă de spectacole şi/ sau concerte.

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

(2) Universitatea Populară „Ioan I. Dalles" respectă relaţiile de autoritate funcţională cu compartimentele de specialitate din structura organizatorică a Primăriei Municipiului Bucureşti, în conformitate cu obiectul de activitate şi atribuţiile specifice ale acestora, stabilite prin regulamentul de organizare şi funcţionare al PMB şi/sau în conformitate cu atribuţiile acordate prin dispoziţiile Primarului General, în limitele prevăzute de lege.

(3) Activitatea instituţiei este coordonată de Direcţia Cultură, Învățământ , Turism - PMB, compartiment funcţional de specialitate, conform atribuţiilor acestuia, în baza şi cu respectarea legislaţiei în vigoare.

(4) Instituţia respectă totodată prevederile actelor administrative ale altor organe de specialitate ale administraţiei publice centrale (Ministerul Culturii, Ministerul Educaţiei Naţionale), în sensul că are obligaţia de a aplica normele elaborate în domeniul culturii, sistemului de educaţie, etc. precum şi de a asigura aplicarea strategiei în domeniul respectiv pentru afirmarea creativităţii în toate formele sale pentru protejarea şi promovarea tradiţiilor şi identităţii culturale, pe principiul autonomiei culturale şi a libertăţii de creaţie.

(5) Universitatea Populară „Ioan I. Dalles" are autonomie în stabilirea şi realizarea programelor proprii în consens cu politicile culturale ale autorităţilor locale şi centrale concepute pentru a răspunde nevoilor comunităţii.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

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

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

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

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

a) Taxe pentru cursuri de educaţie permanentă şi formare profesională;

b) Încasări din bilete la conferinţe, spectacole, expoziţii, proiecţii filme, ateliere şi târguri, concerte, gale, întâlniri culturale, concursuri tematice, cluburi, seminarii, festivaluri etc;

c) Închirierea temporară a unor spaţii aflate în administrarea instituţiei;

d) Derularea unor proiecte şi programe cultural-educative în parteneriat sau în colaborare cu alte instituţii din ţară şi din străinătate;

e) Realizarea unor spectacole, concerte ca producţii proprii sau ca producţii în parteneriat cu alte instituţii sau ONG-uri;

f) Prestarea altor servicii şi/sau activităţi, în conformitate cu obiectivele şi atribuţiile instituţiei, conform dispoziţiilor legale în vigoare, precum şi din alte surse licite.

(2) Instituţia mai poate obţine venituri din valorificări de bunuri (de natura mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar), în condiţiile legii. Poate realiza venituri proprii din editarea şi difuzarea unor publicaţii, pe orice fel de suport, din domeniul culturii româneşti şi universale, precum şi alte materiale asociate acestora cu respectarea prevederilor legale în vigoare, sau prin derularea în sistem de reciprocitate a unor acţiuni, proiecte şi programe culturale în parteneriat, sau în colaborare cu alte instituţii din ţară şi din străinătate.

(3) Totodată, instituţia mai poate folosi pentru desfăşurarea activităţii bunuri materiale şi fonduri băneşti, primite de la persoane juridice şi fizice sub formă de donaţii şi sponsorizări, cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare.

DIRECȚIA ASISTENȚĂ TEHNICĂ ȘI JURIDICĂ

CONFORM CU ORIGINALUL

CAPITOLUL II
OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.6 (1) Obiectul activității Universității Populare „Ioan I. Dalles" - instituţie publică de cultură de interes local al Municipiului Bucureşti, îl constituie, în principal prestarea de servicii de interes public (cultural/artistice/educative), adresate tuturor cetăţenilor municipalităţii, indiferent de vârstă şi pregătire profesională şi asigurarea de activităţi suport pentru grupuri defavorizate (persoane cu dezabilităţi, persoane cu posibilităţi financiare limitate, etc).

(2) Universitatea Populară „Ioan I. Dalles" are drept scop creşterea responsabilităţii civice în vederea promovării idealurilor şi principiilor democraţiei, libertăţii şi demnităţii umane.

(3) În scopul realizării obiectivelor sale, Universitatea Populară „Ioan I. Dalles" organizează şi desfăşoară activităţi de tipul evenimentelor culturale cu rol educativ şi/sau de divertisment (spectacole, festivaluri, concursuri, cursuri, conferinţe, gale, târguri, seminarii, expoziţii temporare sau permanente, etc.).

În acest sens, desfăşoară următoarele activităţi:

a) Organizarea și desfășurarea unor cursuri de inițiere, formare și educație permanentă constând în: cursuri de limbi străine şi cursuri vocaţionale (profesionale) în vederea însuşirii de cunoştinţe, deprinderi şi abilităţi pentru formarea, perfecţionarea şi/sau *reconversia* profesională, în vederea integrării active pe piaţa muncii;

b) Organizarea de conferinţe şi cursuri de cultură generală;

c) Organizarea de cursuri pentru asimilarea standardelor sistemului informaţional, corespunzătoare cerinţelor de pe piaţa muncii, contribuind astfel la îmbogăţirea nivelului

DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

de cunoştinţe în vederea asigurării de şanse egale la procesul de integrare în societate şi alte cursuri tematice;

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

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

CONFORM CU ORIGINALUL

CAPITOLUL III
PATRIMONIUL

Art.8 (1) Universitatea Populară "Ioan I. Dalles" îşi desfăşoară activitatea în spaţii proprietate publică a Municipiului Bucureşti, atribuite în administrare conform legii.

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

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

(4) Universitatea Populară „Ioan I. Dalles" ţine distinct evidenţa contabilă a patrimoniului public şi privat al Municipiului Bucureşti dat în administrarea sa.

(5) Instituţiei îi revine obligativitatea inventarierii anuale a patrimoniului mobil şi imobil şi a transmiterii acestuia către direcția de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București, spre luare la cunoştinţă, introducerea în baza de date a direcţiei şi realizarea inventarului Municipiului Bucureşti.

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

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

b) *Sala Amzei,* situată în Str. Biserica Amzei, nr. 5-7, sector 1, Bucureşti, deţinută în baza Dispoziţiei CSCA nr. 890/1963 şi a Procesului Verbal din 01.08.1963.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

CAPITOLUL IV
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

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

(2) Structura organizatorică a instituției cuprinde:

A. Conducerea instituţiei formată din:
- Conducerea executivă: Manager (Director)

B. Organisme colegiale deliberative:
- Consiliul de Administrație
- Consiliul Științific / Artistic, după caz

C. Aparatul de specialitate şi funcţional:
- Compartiment Cursuri şi Programe
- Compartiment Financiar – Contabilitate, Administrativ

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

CAPITOLUL V
ATRIBUŢIILE GENERALE ALE INSTITUŢIEI

Art.11 În vederea realizării obiectului de activitate, conducerea şi personalul Universitătii Populare „Ioan I. Dalles" au următoarele competenţe şi atribuţii:

A. În activitatea de specialitate:

1. Organizează, în baza unei taxe de participare, cursuri de limbi străine, cursuri vocaţionale si cursuri de cultură generală în scopul formării profesionale continue prin sistemul educaţional, corespunzătoare cerinţelor de pe piaţa muncii și cerințelor de instruire și informare a cetățenilor;

2. Se preocupă de perfecţionarea continuă şi varietatea ofertei de cursuri şi de întocmirea unor programe de perspectivă;

3. Organizează cursuri de vară sau cursuri intensive, examene, colocvii sau alte asemenea acţiuni;

4. În colaborare cu alte instituţii, organizaţii sau alte instituții similare, „Ioan I. Dalles" poate organiza cursuri de perfecţionare profesională, reconversie şi de pregătire pentru angajaţii care nu au o calificare;

5. Realizează standarde profesionale pentru diferite ocupaţii (ex: fotografie, design vestimentar, design ambiental,etc);

6. Asigură obţinerea acreditărilor, conform legii, pentru cursurile organizate;

7. Organizează microstagiuni de teatru, muzică, producții proprii sau în parteneriat cu alte instituţii;

8. Inițiază, organizează și derulează atât propriile proiecte și programe cultural-educative, cât și alte acțiuni, proiecte și programe culturale, artistice, cultural-artistice, cultural-educative, de interes local;

9. Iniţiază şi elaborează proiecte cultural-educative interne şi de tip european conform domeniului de activitate specific Universității Popuare „Ioan I. Dalles";

10. Realizează schimburi cultural-educative, artistice, profesionale cu instituții similare din țară și din străinătate;

11. Realizează studii, culegeri, cercetări în domeniul de activitate al instituției;

12. Organizează, expoziții, cicluri de conferinţe, simpozioane, colocvii, sesiuni de referate şi comunicări, proiecții de filme video şi audiţii muzicale, precum si alte manifestări literar artistice și cultural educative;

CONFORM CU ORIGINALUL

13. Desfăşoară şi alte activităţi în domeniul său specific de activitate în funcţie de priorităţile şi politicile culturale promovate de autorităţile locale ale Municipiului Bucureşti;
14. Concepe și organizează orice alte acțiuni compatibile cu obiectul său de activitate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a politicii culturale municipale.

B. În activitatea funcţională:

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

CAPITOLUL VI
ATRIBUŢIILE ORGANISMELOR DE CONDUCERE DELIBERATIVE ŞI CONSULTATIVE ŞI ALE CONDUCERII EXECUTIVE

Conducerea deliberativă:
Consiliul de Administraţie

Art.12 Consiliul de Administraţie este un organism deliberativ, numit prin decizia directorului instituţiei, având următoarea componenţă:

- Manager (Director) - preşedinte
- reprezentant al P.M.B;
- alte persoane din cadrul instituţiei
- Reprezentantul salariaţilor sau reprezentantul sindicatului, după caz.
- Secretarul Consiliului - numit de preşedintele Consiliului de Administraţie.

În funcţie de ordinea de zi, vor fi invitaţi la dezbateri specialişti din cadrul instituţiei. Preşedintele Consiliului de Administraţie stabileşte datele de şedinţă şi asigură pregătirea proiectelor de hotărâri, organizarea şi derularea şedinţelor.

Art.13 Principalele atribuţii ale Consiliului de Administraţie sunt:

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

CONFORM CU ORIGINALUL

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

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

Art.15 Dezbaterile Consiliului de Administrație se concretizează în hotărâri şi/sau procese-verbale de şedinţă conţinând propuneri şi concluzii care se adoptă cu respectarea legislaţiei în vigoare.

Art.16 (1) Consiliul de Administrație este obligat să invite reprezentanţii sindicatului sau reprezentantul salariaţilor din instituţie să participe la şedinţele sale, în care se dezbat probleme din sfera de interes a sindicatului, cu respectarea condiţiilor prevăzute de lege. Participarea se face cu statut de observator cu drept de opinie, dar fără drept de vot.

(2) Specialiştii din cadrul instituţiei invitaţi la dezbateri (în funcţie de ordinea de zi), au statut de observator cu drept de opinie, dar fără drept de vot.

(3) Consiliul de Administrație se întruneşte trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului. Membrii Consiliului de Administrație se convoacă în mod obligatoriu de către directorul instituţiei, prin intermediul personalului desemnat de acesta (secretarului Consiliului de Administrație), cu minim 24 ore înainte de data desfăşurării şedinţei.

(4) Hotărârile se aprobă cu majoritatea voturilor.

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

Art. 17 Activitatea Consiliului de Administrație este neretribuită.

Consiliul Ştiinţific / Artistic

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

Art. 19 Consiliul Ştiinţific / Artistic are în componenţă un număr de maxim 5 membri, aprobat conform legii, constituit din personalităţi emblematice ale culturii din interiorul instituţiei şi din afara acesteia, cu experienţă în domeniul de activitate al acesteia.

Art. 20 Principalele atribuţii ale Consiliului Ştiinţific / Artistic sunt:

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

PRIMARIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMANIA

CONFORM CU ORIGINALUL
DIRECȚIA ASISTENȚĂ TEHNICĂ ȘI JURIDICĂ

-Dezbate problemele privind manifestările ştiinţifice şi metodologice ale Universităţii Populare „Ioan I. Dalles", precum şi cele de învăţământ şi educaţie curentă;
-Dezbate probleme legate de stimularea şi exprimarea valorilor spiritualităţii naţionale, afirmarea creativităţii şi talentului pe principiul libertăţii de creaţie, al primordialităţii valorii;
-Discută proiectele pentru programele de activitate ale Universităţii Populare „Ioan I. Dalles";
-Urmăreşte activitatea colectivelor de specialişti prin care se asigură procesul de instruire şi educaţie;

Art.21 Dezbaterile Consiliului Ştiinţific / Artistic se concretizează în concluzii sau propuneri, cu respectarea legislaţiei în vigoare, care se adoptă în prezenţa a cel puţin două treimi din membri, cu votul majorităţii simple. Consiliul Ştiinţific / Artistic se întruneşte de regulă de două ori pe an, la începutul şi la încheierea anului de învăţământ sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului.

Art.22 Activitatea Consiliului Ştiinţific / Artistic este neretribuită.

Conducerea executivă

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

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

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

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

1. Utilizează creditele bugetare repartizate numai pentru realizarea sarcinilor instituţiei pe care o conduce, potrivit prevederilor bugetului de venituri şi cheltuieli aprobat şi în condiţiile stabilite prin dispoziţiile legale, fiind ordonator terțiar de credite. În acest sens, răspunde de:

a) Urmărirea modului de realizare a veniturilor proprii programate şi găsirea de soluţii pentru creşterea nivelului acestora;
b) Angajarea, lichidarea şi ordonanţarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate şi a veniturilor posibil de încasat;
c) Adoptarea măsurilor pentru dezvoltarea şi diversificarea surselor de venituri extrabugetare, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;
d) Integritatea bunurilor mobile şi imobile aflate în proprietatea sau în administrarea instituţiei;
e) Organizarea ținerii la zi a activității de contabilitate şi prezentarea la termen a situaţiilor financiare asupra situaţiei patrimoniului aflat în administrare şi a execuţiei bugetare;
f) Organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziţii publice şi a programului de investiţii publice;
g) Organizarea evidenţei programelor, inclusiv a indicatorilor aferenţi acestora;
h) Organizarea şi ţinerea la zi a evidenţei patrimoniului, conform prevederilor legale;

2. Elaborează şi fundamentează proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al instituţiei pe care îl înaintează spre dezbatere şi avizare compartimentelor de resort din aparatul de specialitate al Primarului General (Direcția General Economică - Direcția Financiar, Contabilitate, Buget) şi spre aprobare autorităţilor locale;
3. Angajează cheltuieli, încheie contracte şi întreprinde alte operaţiuni financiar-contabile, având în vedere încadrarea în limitele prevăzute în articolele bugetare ale bugetului propriu aprobat;
4. Reprezintă instituţia în raporturile cu terţii;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

CONFORM CU ORIGINALUL

5. Încheie acte juridice în numele şi pentru instituţie, în limitele de competenţă;
6. Numeşte, prin decizie, componenţa Consiliului de Administraţie şi a Consiliului Ştiinţific, în conformitate cu prevederile legale;
7. Numeşte, prin decizie, componenţa comisiilor interne ale instituţiei (de inventariere, de achiziţii, de casare, de evaluare oferte şi recepţie eveniment etc.);
8. În cadrul Consiliului de Administraţie, în calitate de Preşedinte, propune măsuri de rezolvare a problemelor semnalate de membrii Consiliului;
9. Asigură prin măsuri specifice calitatea serviciilor oferite publicului, precum şi buna organizare a fiecărui compartiment, acordând atenţie utilizării strategiilor de marketing;
10. Propune nivelul tarifelor practicate de instituţie şi le supune aprobării conform legislaţiei aplicabile;
11. Analizează propunerile privind lectorii şi specialiştii pentru susţinerea cursurilor şi a celorlalte activităţi cultural-educative desfăşurate;
12. Fundamentează şi propune proiectul de organigramă, numărul de personal, statul de funcţii şi Regulamentul de organizare şi funcţionare al instituţiei, supunându-le spre aprobare, conform legislaţiei în vigoare;
13. Aprobă Regulamentul intern al instituţiei;
14. Se sesizează cu privire la disfuncţionalităţile apărute în activitatea instituţiei, solicitând în acest sens note explicative personalului din cadrul instituţiei;
15. Distribuie spre analiză şi soluţionare corespondenţa adresată instituţiei;
16. Stabileşte măsuri organizatorice, administrative sau disciplinare privind buna desfăşurare a activităţii instituţiei;
17. Are calitatea de angajator pentru personalul instituţiei. În acest sens:
    a) Selectează, angajează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
    b) Negociază clauzele contractelor individuale de muncă, în condiţiile legii;
    c) Dispune încadrarea, detaşarea, delegarea personalului instituţiei, în condiţiile legii;
    d) Încheie contracte individuale de muncă pe durată determinată, precum şi contracte încheiate potrivit Codului civil şi contracte privind dreptul de autor şi drepturile conexe, în condițiile legii;
    e) Analizează, avizează sau aprobă, după caz, cererile personalului angajat al instituţiei, inclusiv cele referitoare la programarea şi efectuarea concediului de odihnă;
    f) Analizează periodic necesarul de personal şi stabileşte organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante, în condiţiile legii;
    g) În funcţie de disponibilităţile din bugetul aprobat cu această destinaţie, aprobă planul anual privind perfecţionarea profesională a personalului angajat în instituţie;
    h) Evaluează performanţele profesionale individuale, aprobă fişa postului şi fişa de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale întregului personal angajat în instituţie;
    i) Decide, în condiţiile legii, modificarea raporturilor de muncă ale personalului de specialitate din instituţie, urmare evaluării, precum şi alte măsuri legale ce se impun;
    j) Coordonează activitatea de personal dispunând de prerogative disciplinare, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancţiuni disciplinare salariaţilor ori de câte ori constată că aceştia au săvârşit o abatere disciplinară;
18. Aprobă deplasarea în ţară şi străinătate a personalului angajat în instituţie, precum şi a colaboratorilor externi implicaţi în proiecte proprii ale instituţiei, în vederea participării la manifestări culturale de gen (expoziţii, simpozioane, etc.) cu avizul Direcției Cultură, Învățământ- Turism-PMB;
19. Răspunde de organizarea activităţii de control financiar preventiv şi a controlului intern, conform prevederilor legale în vigoare;
20. Răspunde de organizarea activităţii de resurse umane;
21. Răspunde de organizarea activităţii de achiziţii publice;
22. Răspunde de organizarea activităţii de audit public intern;
23. Răspunde de organizarea activităţii de pază şi prevenire împotriva incendiilor;

24. Răspunde de organizarea activităţii de sănătate şi securitate în muncă;
25. Aprobă componenţa comisiilor de evaluare a ofertelor, precum şi documentaţia referitoare la activitatea de achiziţii publice;
26. Iniţiază contacte cu alte instituţii de cultură din ţară şi străinătate şi stabileşte participarea instituţiei cu programe cultural-educative specifice la festivaluri în ţară şi în străinătate, cu aprobarea Primarului General și avizul Direcției Cultură, Învățământ Turism-PMB;
27. Răspunde de organizarea obţinerii acreditărilor necesare instituţiei şi cursurilor organizate, conform legislaţiei în vigoare;
28. Se deplasează la manifestări culturale din ţară şi străinătate, în interesul instituţiei și efectuează concediul legal de odihnă cu aprobarea Primarului General , cu aprobarea Primarului General și înștiințarea Direcției Cultură, Învățământ- Turism-PMB;
29. Reprezintă instituţia şi asigură cooperarea cu instituţii cultural - artistice din ţară şi străinătate precum şi aderarea la organisme de profil interne şi internaţionale , cu aprobarea ordonatorului principal de credite și avizul Direcției Cultură, Învățământ, Turism-PMB;
30. Îndeplineşte şi alte atribuţii privind activitatea curentă a instituţiei sau alte activităţi similare de interes public, prevăzute de lege, prin Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului Bucureşti sau dispoziţii ale Primarului General.

Art. 27 În exercitarea atribuţiilor sale emite decizii, avize, instrucțiuni și note de serviciu, privind buna desfăşurarea activităţii instituţiei, precum și a personalului angajat sau, după caz a colaboratorilor.

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

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

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

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

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

Art. 32 Compartimentul Cursuri şi Programe are următoarele atribuţii principale:

1. Elaborează şi propune programul de învăţământ şi programele tematice (cursuri, cicluri de conferințe, spectacole de teatru si alte manifestări culturale,etc.) cu caracter informativ şi de formare şi perfecţionare profesională şi le supune spre dezbatere şi adoptare Consiliului de Administrație și/sau Consiliului Științific, colaborând în acest scop cu alte instituţii, uniuni de creaţie şi specialişti în domeniu;
2. Organizează și desfășoară activități de evaluare și atestare a competențelor profesionale dobândite;
3. Eliberează, în condițiile legii, diplome educaționale și certificare de absolvire persoanelor care au urmat programele și cursurile organizate;
4. Asigură fondul documentar de informare necesar desfăşurării activităţii instituţiei;
5. Păstrează şi conservă patrimoniul documentar al activităţii Universităţii Populare „Ioan I. Dalles";
6. Elaborează lista cu lectorii şi specialiştii propuşi pentru susţinerea cursurilor şi a celorlalte activităţi culturale desfăşurate;

CONFORM CU ORIGINALUL

7. Îndrumă, din punct de vedere tematic şi organizatoric lectorii cursurilor organizate de către instituţie;
8. Propune şi redactează culegeri documentare şi metodice, precum şi materiale didactice şi ilustrative necesare procesului de învăţământ;
9. Estimează anual evenimentele culturale ce se pot realiza şi le supune spre aprobare Managerului (Director) instituţiei, în cadrul proiectului de buget;
10. Participă și pune în aplicare strategia culturală a Universității Populare „Ioan I. Dalles" în vederea realizării programelor și proiectelor aprobate;
11. Răspunde de organizarea și buna desfășurare a programelor, proiectelor și acțiunilor Universității Populare „Ioan I. Dalles" la sediul propriu sau în alte locații;
12. Concepe programul stagiunii de spectacole și al celorlalte proiecte cultural-educative și artistice ale Universității Populare „Ioan I. Dalles";
13. Propune și urmărește planificarea plăților către colaboratorii externi și orice alte plăți aferente proiectului de care răspunde;
14. Inițiază, elaborează și coordonează programe educaționale și programe de formare profesională continuă în domeniul artelor spectacolului, al artelor vizuale și/sau alte cursuri vocaționale în condițiile legii;
15. Iniţiază, elaborează documentaţie, urmăreşte derularea şi finalizarea evenimentului cultural propus;
16. La finalizarea fiecărui proiect, întocmește raportul acestuia;
17. Elaborează caietele de sarcini aplicabile activităţii pe evenimente culturale, astfel încât să corespundă temelor propuse;
18. Participă în comisiile de evaluare oferte şi recepţie eveniment;
19. Urmăreşte şi verifică desfăşurarea evenimentelor;
20. Ţine evidenţa fiecărui eveniment de la iniţiere până la finalizarea acestuia;
21. Colaborează cu instituţii culturale din ţară şi străinătate pentru mărirea bazei de date privind evenimentele culturale;
22. Încheie parteneriate de colaborare cu instituţii de cultură din Municipiul Bucureşti;
23. Propune măsuri fundamentate privind dezvoltarea ofertei culturale din Municipiul Bucureşti, susţinerea şi asigurarea condiţiilor necesare desfăşurării proiectelor culturale organizate de Primăria Municipiului Bucureşti şi instituţiile publice de cultură în parteneriat cu organizaţii neguvernamentale;
24. Promovează imaginea instituţiei în mediul cultural din ţară şi străinătate;
25. Organizează desfăşurarea unor manifestări cultural-educative, spectacole de teatru, concerte, conferinţe, dezbateri, expoziţii, lansări de carte, etc.;
26. Elaborează proiecte în domeniul educaţiei adulţilor;
27. Se preocupă de atragerea de surse de finanţare şi sponsorizare;
28. Dezvoltă strategii care să vizeze perfecţionarea şi mediatizarea programului de activitate al instituţiei;
29. Asigură un dialog permanent cu specialişti din domeniile de activitate din sfera de interes, precum şi cu publicul participant pentru a veni în întâmpinarea preferinţelor şi interesului cultural al acestora;
30. Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate al compartimentului;
31. Urmăreşte tipărirea unor conferinţe derulate la tribuna universităţii, precum şi a proiectelor şi programelor instituţiei;
32. Asigură organizarea de cursuri de limbi străine şi cursuri de limbă română pentru străini, precum şi cursuri vocaţionale şi de cultură generală;
33. Îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de conducerea instituției sau rezultate din actele normative în vigoare;
34. Colaborează cu celelalte compartimente ale instituţiei.

CONFORM CU ORIGINALUL

Art. 33 Compartimentul Financiar-Contabilitate, Administrativ:

(1) Pe linie de Financiar-Contabilitate:

a. Răspunde de buna funcţionare a activităţii financiar-contabile a instituţiei, în conformitate cu dispoziţiile legale şi delegările de autoritate primite din partea conducerii instituţiei;
b. Urmăreşte executarea integrală şi întocmai a bugetului de venituri şi cheltuieli aprobat al instituţiei;
c. Întocmeşte toate documentele şi efectuează toate înregistrările contabile în conformitate cu prevederile legislative şi cu cerinţele direcţiilor de specialitate din Primăria Municipiului Bucureşti, urmăreşte recuperarea sumelor debitoare şi achitarea sumelor creditoare;
d. Centralizează propunerile de dotare cu echipamente întocmite de compartimentele instituţiei şi alcătuieşte planul de investiţii, răspunzând de realizarea lui;
e. Verifică legalitatea şi exactitatea documentelor de decontare şi a datelor din documentele de evidenţă gestionară;
f. Întocmeşte şi transmite orice situaţie economico-financiară solicitată de direcţiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, conducerea instituţiei, de Administraţia Financiară, de Institutul Naţional de Statistică etc.;
g. Întocmește lunar contul de execuție bugetară a lunii precedente, pe care îl transmite în primele cinci zile ale lunii curente către direcțiile de resort din PMB (Direcția Financiar Contabilitate, Buget și Direcția Cultură, Învățământ, Turism)
h. Asigură înregistrarea cronologică şi sistematică în contabilitate a documentelor financiar-contabile, în funcţie de natura lor;
i. Răspunde de evidenţa corectă a rezultatelor activităţii economico-financiare;
j. la măsurile necesare în vederea prevenirii deturnărilor de fonduri, degradărilor sau sustragerii de bunuri materiale sau băneşti;
k. Răspunde de întocmirea corectă şi în termen a documentelor cu privire la depunerile şi plăţile în numerar, controlând respectarea plafonului de casă aprobat;
l. Răspunde de primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora şi a documentelor însoţitoare;
m. Asigură controlul asupra tuturor documentelor prin care se autorizează efectuarea de cheltuieli sau din care derivă, direct sau indirect, angajamentele de plăţi;
n. Exercită controlul zilnic asupra operaţiilor efectuate de casierie şi asigură încasarea la timp a creanţelor, lichidarea obligaţiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor legale, atunci când este cazul;
o. Răspunde de asigurarea şi ritmicitatea fondurilor necesare, în limita creditelor bugetare aprobate, desfăşurării în bune condiţii a activităţilor instituţiei;
p. Răspunde de asigurarea şi ritmicitatea creditelor necesare în vederea realizării obiectivelor de investiţii aprobate de Consiliul General al Municipiului Bucureşti;
q. Răspunde de transmiterea spre avizare la direcţiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General (Direcţia Generală Economică-Direcţia Financiar, Contabilitate, Buget) a listei de investiţii detaliate;
r. Urmăreşte circulaţia documentelor financiar-contabile şi ia măsuri de îmbunătăţire a acesteia;
s. Asigură clasarea şi păstrarea în ordine şi în condiţii de siguranţă a documentelor şi actelor justificative ale operaţiilor contabile şi evidenţa pierderii sau distrugerii lor parţiale sau totale;
t. Poate exercita controlul financiar preventiv conform dispoziţiilor legale în vigoare, prin delegare primită din partea conducerii, atunci când este cazul;
u. Prezintă conducerii instituţiei spre aprobare situaţiile financiar-contabile, conform prevederilor legale;
v. Participă la analiza rezultatelor economice şi financiare pe baza datelor din bilanţ;
w. Răspunde de realizarea măsurilor şi sarcinilor aferente domeniului contabil, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele în drept;
x. Întocmeşte documentaţia necesară deschiderii finanţării investiţiilor la Trezoreria Statului;

CONFORM CU ORIGINALUL

DIRECTIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

ROMANIA

y. Îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de conducerea instituţiei sau rezultate din actele normative în vigoare, în domeniul financiar-contabil;
z. Asigură evidenţa obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe şi mişcarea acestora;
aa. Întocmeşte documentaţia necesară şi urmăreşte procedurile legale de declasare, scoaterea din funcţiune, transfer fără plată, valorificare şi casare a bunurilor aparţinând instituţiei;
bb. Îndeplineşte atribuţii de depozitare şi evidenţă bunuri aparţinând instituţiei;
cc. Asigură inventarierea periodică, conform prevederilor legale în vigoare;
dd. Întocmirea statelor de plată ale drepturilor salariale, efectuarea viramentelor privind obligaţiile de plată ale instituției și ale salariaților către bugetul de stat, bugetele asigurărilor sociale;
ee. Întocmirea declarațiilor privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, a impozitului pe venit;
ff. Efectuează plăţile ce derivă din contractele întocmite în baza Codului Civil, a Legii nr. 8/1996, privind drepturile de autor şi drepturile conexe, cu modificările şi completările ulterioare, etc. conform clauzelor contractuale şi ţinând evidenţa tuturor plăţilor;
gg. Elaborează şi răspunde de transmiterea în termenul precizat a situaţiilor economico-financiare solicitate de direcţiile din aparatul de specialitate al Primarului General;
hh. Asigură arhivarea documentelor legate de activitatea funcţională şi/sau de specialitate a instituţiei, conform normelor legale aplicabile;
ii. Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate al compartimentului;
jj. Îndeplineşte şi alte sarcini dispuse de conducerea instituţiei
kk. Colaborează cu celelalte servicii/compartimente ale instituţiei;

(2) Pe linie de administrativ:

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

CONFORM CU ORIGINALUL

tehnice aferente, executarea şi recepţia lucrărilor în conformitate cu proiectele tehnice pentru spatiile detinute de instituţie;

19. Răspunde de menţinerea curăţeniei în spaţiile deţinute;

20. Răspunde de întreţinerea în bune condiţii a autovehiculului din dotare;

21. Răspunde de achiziţionarea rovignetei şi a asigurării pentru autovehiculul din dotare;

22. Ţine evidenţa curselor efectuate prin întocmirea foilor de parcurs;

23. Ţine evidenţa consumului de carburanţi;

24. Întocmeşte note de constatare în vederea îmbunătăţirii funcţionării autovehiculului;

25. Asigură întocmirea notelor de intrare recepţie pentru bunurile achiziţionate de instituţie în baza facturilor primite;

26. Asigură întocmirea bonurilor de consum, a bonurilor de transfer şi a centralizatoarelor privind mişcarea materialelor din gestiunea instituţiei;

27. Asigură verificarea exactităţii cantităţilor de bunuri facturate de la diverşi furnizori;

28. Asigură întocmirea fişelor de magazie;

29. Asigură întocmirea situaţiei lunare a stocurilor;

30. Asigură arhivarea documentelor legate de activitatea funcțională și/sau de specialitate a instituției, conform normelor legale aplicabile;

CAPITOLUL VII
BUGET, RELAŢII FINANCIARE

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

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

CAPITOLUL VIII
DISPOZIŢII FINALE

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

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

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

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

CONFORM CU ORIGINALUL

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

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

Manager (Director),

Gabriel FĂTU

Responsabil resurse umane
Alexandra NOROCEA

CONFORM CU ORIGINALUL