

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL  
CENTRULUI METROPOLITAN DE EDUCAȚIE ȘI CULTURĂ „IOANI DALLES”**

**CAPITOLUL I  
Dispoziții generale**

CONFORM CU ORIGINALUL



**Art.1 (1) Centrul Metropolitan de Educație și Cultură „Ioan I. Dalles”** este o instituție publică de interes local al municipiului București, organism prestator de servicii publice, persoană juridică de drept public, finanțată din subvenții de la bugetul local al Municipiului București și din venituri proprii.

(2) **Centrul Metropolitan de Educație și Cultură „Ioan I. Dalles”** este organizat și funcționează în baza prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare precum și a celorlalte acte normative aplicabile.

(3) 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.

**Art.2 Centrul Metropolitan de Educație și Cultură „Ioan I. Dalles”** are sediul administrativ în București, Bd. Nicolae Bălcescu, nr. 18, sector 1, cod de identificare fiscală: 4266693, prezentând aceste date de identificare în toate actele oficiale ale instituției.

**Art.3 (1) Centrul Metropolitan de Educație și Cultură „Ioan I. Dalles”** este finanțat 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 potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

**Art.4** Activitatea funcțională și de specialitate a instituției se desfășoară în baza și cu respectarea legislației în vigoare.

**Art.5 (1) Centrul Metropolitan de Educație și Cultură „Ioan I. Dalles”** poate realiza venituri proprii din:

1. Taxe pentru cursuri de educație permanentă și formare profesională;
2. Încasări din bilete la conferințe, spectacole, expoziții, proiecții filme, ateliere și târguri, concerte, gale, ceremonii, întâlniri culturale, concursuri tematice, cluburi, seminarii, festivaluri etc;
3. Închirierea temporară a unor spații aflate în administrarea instituției;
4. Derularea unor proiecte și programe cultural-educative în parteneriat sau în colaborare cu alte instituții din țară și din străinătate;
5. Organizarea de spectacole, concerte atât individual cât și în parteneriat cu alte instituții sau ONG-uri;



1



6. Prestarea altor servicii și/sau activități, în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției, conform dispozițiilor legale în vigoare, precum și din alte surse licite.

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

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



CONFORM CU ORIGINALUL

## CAPITOLUL II Obiectul de activitate



### Art.6 Obiectul activității Centrului Metropolitan de Educație și Cultură „Ioan Dalles” îl constituie, în principal:

I. Dalles” îl constituie, în principal:

1. Organizarea și desfășurarea de cursuri de inițiere, formare și educație permanentă constând în: cursuri de limbi străine și cursuri vocaționale (profesionale) în vederea însușirii de cunoștințe, deprinderi și abilități pentru formarea, perfecționarea și/sau reconversia profesională, în vederea integrării active pe piața muncii;
2. Organizarea de conferințe și cursuri de cultură generală;
3. Organizarea de cursuri pentru asimilarea standardelor sistemului informațional, corespunzătoare cerințelor de pe piața muncii, contribuind astfel la îmbogățirea nivelului de cunoștințe în vederea asigurării de șanse egale la procesul de integrare în societate și alte cursuri tematice;
4. Organizarea de evenimente artistice cum ar fi spectacole și concerte pentru adulți și copii, în special pentru promovarea trupelor de teatru și formațiilor muzicale independente;
5. Prestarea de servicii cultural-educative, realizarea unor acțiuni, proiecte și programe cultural-educative proprii etc.
6. Inițierea, organizarea și derularea unor acțiuni, proiecte și programe cultural-educative proprii;
7. 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;
8. Realizarea și dezvoltarea de programe, proiecte și acțiuni cultural-educative, în parteneriat cu artiști, organizații neguvernamentale, instituții de cultură din țară și străinătate;
9. Organizarea activități suport pentru grupuri defavorizate cum ar fi: persoane cu dizabilități, persoane cu posibilități financiare limitate precum și activități de divertisment pentru persoane vârstnice;
10. Organizarea, promovarea și desfășurarea de manifestări cultural-educative, cultural-artistice, atât individual cât și în coproducție cu alte instituții de profil, publice sau private, precum: spectacole, concerte, festivaluri, târguri, cursuri, seminarii, expoziții temporare sau permanente, workshopuri, conferințe, gale (sportive, culturale, cinematografice etc.), ceremonii etc;

37



6

11. Poate funcționa și ca instituție gazdă de spectacole și/sau concerte.
12. Organizarea oricăror altor acțiuni compatibile cu obiectul său de activitate.

**Art.7** Pentru îndeplinirea obiectului său de activitate, astfel așa cum este prevăzut la art.6, **Centrul Metropolitan de Educație și Cultură „Ioan I. Dalles”**, în calitate de prestator de servicii, organizator/co-organizator, partener,

- a) 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.
- b) Poate închiria, în condițiile legii, sălile din patrimoniu pe care îl are în administrare
- c) poate colabora cu instituții cultural-artistice din țară și din străinătate, în vederea organizării unor manifestări culturale din diverse alte domenii, cum ar fi: cultural, sportiv, turistic, religios, social etc.

### CAPITOLUL III Patrimoniul

**Art.8 (1)** **Centrul Metropolitan de Educație și Cultură „Ioan I. Dalles”** își desfășoară activitatea în spații proprietate publică a Municipiului București, atribuite în administrare conform legii.

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

(3) Patrimoniul **Centrului Metropolitan de Educație și Cultură „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) **Centrul Metropolitan de Educație și Cultură „Ioan I. Dalles”** ține distinct evidența contabilă a patrimoniului public și privat al Municipiului București dat în administrarea sa.

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

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

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

- *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.



*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*

## CAPITOLUL IV Structura organizatorică

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

(2) Structura organizatorică a instituției cuprinde:

**A. Conducerea instituției formată din:**

- Conducerea executivă:
- Director
- Contabil șef

**B. Organisme colegiale deliberative:**

- Consiliul de Administrație

**C. Aparatul de specialitate și funcțional:**

- Compartiment Resurse Umane, Achiziții Publice, Administrativ
- Compartiment Cursuri și Programe
- Compartiment Financiar – Contabilitate

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

## CAPITOLUL V Atribuțiile generale ale instituției

**Art.11** În vederea realizării obiectului de activitate, conducerea și personalul **Centrului Metropolitan de Educație și Cultură „Ioan I. Dalles”** au următoarele competențe și atribuții:

**A. În activitatea de specialitate:**

1. Organizează, în baza unei taxe de participare, cursuri de limbi străine, cursuri vocaționale și cursuri de cultură generală în scopul formării profesionale continue prin sistemul educațional, corespunzătoare cerințelor de pe piața muncii;
2. Se preocupă de perfecționarea continuă și varietatea ofertei de cursuri și de întocmirea unor programe de perspectivă;
3. Organizează cursuri de vară sau cursuri intensive, examene, colocvii sau alte asemenea acțiuni;
4. În colaborare cu alte instituții, organizații sau alte instituții similare, **Centrul Metropolitan de Educație și Cultură „Ioan I. Dalles”** poate organiza cursuri de perfecționare profesională, reconversie și de pregătire pentru angajații care nu au o calificare;
5. Realizează standarde profesionale pentru diferite ocupații (ex: fotografie, design vestimentar, design ambiental etc);
6. Asigură obținerea acreditărilor, conform legii, pentru cursurile organizate;
7. Organizează seri de teatru, muzică, individual sau în parteneriat cu alte instituții culturale;



8. Inițiază, organizează și derulează atât propriile proiecte și programe cultural-educative, cât și alte acțiuni, proiecte și programe culturale, artistice, cultural-artistice, cultural-educative, de interes local;
9. Inițiază și elaborează proiecte cultural-educative interne și de tip european conform domeniului de activitate specific **Centrului Metropolitan de Educație și Cultură „Ioan I. Dalles”**;
10. Realizează schimburi cultural-educative, artistice, profesionale cu instituții similare din țară și din străinătate
11. Realizează studii, culegeri, cercetări în domeniul de activitate al instituției;
12. Organizează, expoziții, cicluri de conferințe, simpozioane, colocvii, sesiuni de referate și comunicări, proiecții de filme video și audiții muzicale, precum și alte manifestări literar artistice și cultural științifice.
13. Desfășoară și alte activități în domeniul său specific de activitate în funcție de prioritățile și politicile culturale promovate de instituțiile coordonatoare;
14. Concepe și organizează orice alte acțiuni compatibile cu obiectul său de activitate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a ~~politicilor culturale~~ municipale.

CONFORM CU ORIGINALUL



### B. În activitatea funcțională:

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

BTy

5



Bh

R

Ioan I. Dalles



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.

CONFORM CU ORIGINALUL

## CAPITOLUL VI

### Atribuțiile organismelor de conducere deliberative și ale conducerii executive,

#### A. Conducerea deliberativă:

##### Consiliul de Administrație

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

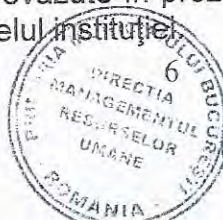
- director - președinte
- reprezentant al P.M.B;
- alte persoane din cadrul instituției
- Reprezentantul salariaților sau reprezentantul sindicatului, după caz.
- Secretarul Consiliului - numit de președintele Consiliului de Administrație.

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

**Art.13** Principalele atribuții ale Consiliului de Administrație sunt:

1. Analizează și fundamentează, 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 compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General;
3. Analizează execuția bugetului de venituri și cheltuieli în raport cu prioritățile de moment și cele de perspectivă asumate de instituție;
4. Dezbate problematica legală cu privire la derularea unor investiții, necesitatea unor dotări specifice și aprovizionarea cu materiale;
5. Dezbate problemele organizatorice din activitatea funcțională curentă;
6. Dezbate alte probleme ce se impun a fi rezolvate în realizarea obiectului de activitate al instituției;
7. Dezbate propunerile privind structura organizatorică (organigrama) și structura funcțiilor utilizate de instituție (statul de funcții), alte probleme legate de activitatea de resurse umane;
8. Dezbate acordarea unor drepturi salariale pentru personalul angajat, în condițiile legii, în limita bugetului aprobat (sporuri în afara salariului de bază etc.);
9. Analizează, adoptă și propune spre aprobare, în condițiile legii, nivelul prețurilor și tarifelor pentru serviciile oferite de instituție, în urma analizării prețului pieței și ținând cont, în același timp, de educația prin cultură și de accesul cât mai larg la activitățile de cultură pentru toate categoriile sociale;
10. Dezbate orice alte probleme ce se impun a fi rezolvate în realizarea obiectului de activitate al instituției.

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



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

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

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

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

(4) Hotărârile se aprobă cu majoritatea voturilor.

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

**Art.17** Activitatea Consiliului de Administrație este neretribuită.

## B. Conducerea executivă

**Art.18** Conducerea executivă a **Centrului Metropolitan de Educație și Cultură „Ioan I. Dalles”** este asigurată de către director numit în condițiile legii și are obligația de a duce la îndeplinire toate atribuțiile stabilite prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, în scopul îndeplinirii obiectului de activitate.

**Art.19** Directorul Centrului Metropolitan de Educație și Cultură „Ioan I. Dalles” este angajat în condițiile legii, prin contract individual de muncă încheiat, în urma unui concurs/examen, organizat în condițiile legii.

**Art.20** (1) Directorul Centrului Metropolitan de Educație și Cultură „Ioan I. Dalles” îndeplinește funcția de ordonator terțiar de credite și exercită managementul general al întregii activități a instituției.

(2) Principalele atribuții și responsabilități ale Directorului:

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. În acest sens, răspunde de:

- Urmărirea modului de realizare a veniturilor proprii programate și găsirea 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;

CONFORM CU ORDINUL



Handwritten signature



Handwritten signature

Handwritten signature



- g) Organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;
- h) Organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
- i) Elaborează și fundamentează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției pe care îl înaintează spre dezbatere și avizare compartimentelor de resort din aparatul de specialitate al Primarului General și spre aprobare autorităților locale;
- j) Angajează cheltuieli, încheie contracte și întreprinde alte operațiuni financiar-contabile, având în vedere încadrarea în limitele prevăzute în articolele bugetare ale bugetului propriu aprobat;
- k) Reprezintă instituția în raporturile cu terții;
- l) Încheie acte juridice în numele și pentru instituție, în limitele de competență;
- m) Numește, prin decizie, componența Consiliului de Administrație, în conformitate cu prevederile legale;
- n) Numește, prin decizie, componența comisiilor interne ale instituției (de inventariere, de achiziții, de casare etc.);
- o) În cadrul Consiliului de Administrație, în calitate de Președinte, propune măsuri de rezolvare a problemelor semnalate de membrii Consiliului;
- p) Asigură prin măsuri specifice calitatea serviciilor oferite publicului, precum și buna organizare a fiecărui compartiment, acordând atenție utilizării strategiilor de marketing;
- q) Propune nivelul tarifelor practicate de instituție și le supune aprobării conform legislației aplicabile;
- r) Analizează propunerile privind lectorii și specialiștii pentru susținerea cursurilor și a celorlalte activități cultural-educative desfășurate;
- s) 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;
- t) Aprobă Regulamentul intern al instituției;
- u) Se sesizează cu privire la disfuncționalitățile apărute în activitatea instituției, solicitând în acest sens note explicative personalului din cadrul instituției;
- v) Distribuie spre analiză și soluționare corespondența adresată instituției;
- w) Stabilește măsuri organizatorice, administrative sau disciplinare privind buna desfășurare a activității instituției;
- x) Are calitatea de angajator pentru personalul instituției. În acest sens:
1. Selectează, angajează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
  2. Negociază clauzele contractelor individuale de muncă, în condițiile legii;
  3. Dispune încadrarea, detașarea, delegarea personalului instituției, în condițiile legii;
  4. Încheie contracte individuale de muncă pe durată determinată, precum și contracte încheiate potrivit Codului civil și contracte privind dreptul de autor și drepturile conexe;
  5. Analizează, avizează sau aprobă, după caz, cererile personalului angajat al instituției, inclusiv cele referitoare la programarea și efectuarea concediului de odihnă;
  6. Analizează periodic necesarul de personal și stabilește organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante, în condițiile legii;
  7. În funcție de disponibilitățile din bugetul aprobat cu această destinație, aprobă planul anual privind perfecționarea profesională a personalului angajat în instituție;

CONFORM CU ORIGINALUL



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*



8. Evaluează performanțele profesionale individuale, aprobă fișa postului și fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale întregului personal angajat în instituție;
  9. Decide, în condițiile legii, modificarea raporturilor de muncă ale personalului de specialitate din instituție, urmare evaluării, precum și alte măsuri legale ce se impun;
  10. 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;
- y) 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.);
  - z) Răspunde de organizarea activității de control financiar preventiv și a controlului intern, conform prevederilor legale în vigoare;
- aa) Răspunde de organizarea activității de resurse umane;
  - bb) Răspunde de organizarea activității de achiziții publice;
  - cc) Răspunde de organizarea activității de pază și prevenire împotriva incendiilor;
  - dd) Răspunde de organizarea activității de sănătate și securitate în muncă;
  - ee) Aprobă componența comisiilor de evaluare a ofertelor, precum și documentația referitoare la activitatea de achiziții publice;
  - ff) Inițiază contacte cu alte instituții de cultură din țară și străinătate și stabilește participarea instituției cu programe cultural-educative specifice la festivaluri în țară și în străinătate;
  - gg) Răspunde de organizarea obținerii acreditărilor necesare instituției și cursurilor organizate, conform legislației în vigoare;
  - hh) Se deplasează la manifestări culturale din țară și străinătate, în interesul instituției și efectuează concediul legal de odihnă cu aprobarea Primarului General;
- ii) Reprezintă instituția și asigură cooperarea cu instituții cultural - artistice din țară și străinătate precum și aderarea la organisme de profil interne și internaționale.
  - jj) Îndeplinește și alte atribuții privind activitatea curentă a instituției sau alte activități similare de interes public, prevăzute de lege, prin Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București sau dispoziții ale Primarului General.

**Art.21** În exercitarea atribuțiilor sale emite decizii, avize, instrucțiuni și note de serviciu, privind buna desfășurarea activității instituției, precum și a personalului angajat sau, după caz, a colaboratorilor.

**Art.22** Performanțele profesionale ale directorului Centrului Metropolitan de Educație și Cultură „Ioan I. Dalles” sunt evaluate anual, conform legii.

**Art.23** În perioada absenței din instituție a directorului atribuțiile postului sunt preluate de o persoană numită de directorul în exercițiu sau de către Primarul General, după caz.

**Art.24** Pe perioada efectuării concediului de odihnă, atribuțiile postului sunt preluate de o persoană desemnată de directorul în exercițiu sau de către Primarul General, după caz.

**Art.25** În situația când postul de director este vacant, atribuțiile funcției vor fi exercitate de către persoana desemnată, în baza Dispoziției Primarului General.



Directorul coordonează direct și răspunde de activitatea următoarelor compartimente și persoane: Contabilul șef, Compartimentul Resurse Umane, Achiziții Publice, Administrativ, Compartimentul Cursuri și Programe.

## (2) CONTABIL ȘEF

- a. se subordonează Directorului instituției;
- b. asigură și răspunde de conducerea și coordonarea activității economico-financiare, stabilind sarcini concrete, îndrumând, controlând și urmărind efectuarea lor;
- c. elaborează situațiile financiare și contul de execuție bugetară trimestrial și anual;
- d. asigură și răspunde de verificarea actelor și a înregistrărilor contabile atât în activitatea de contabilitate, cât și în execuție;
- e. răspunde de plata cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- f. poate exercita și răspunde de controlul financiar-preventiv propriu, conform legii, în urma desemnării prin decizie de către directorul instituției, cu respectarea prevederilor legale de speță din domeniu; controlul financiar preventiv propriu al operațiunilor se va exercita pe baza actelor și/sau documentelor justificative certificate în privința realității, regularității și legalității, de către conducătorii compartimentelor de specialitate emitente;
- g. întocmește refuzul de viză, în scris și motivat, conform prevederilor legale;
- h. organizează și urmărește respectarea normelor privind inventarierea patrimoniului;
- i. asigură aplicarea măsurilor privind integritatea patrimoniului instituției și stabilește metode legale de recuperare a pagubelor aduse acestuia;
- j. planifică și elaborează, în conformitate cu prevederile bugetului de venituri și cheltuieli aprobat, monitorizarea execuției bugetare a lunii precedente, necesarul lunar de credite;
- k. întocmește lunar contul de execuție bugetară a lunii precedente, pe care îl transmite în primele 5 zile ale lunii curente către direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General (Direcția Financiar Contabilitate, Buget și Direcția Culturală, Învățământ, Turism - PMB);
- l. coordonează, verifică și avizează întocmirea actelor comisiilor de recepție, inventariere, casare și declasare, transferare a bunurilor;
- m. răspunde de întocmirea și transmiterea în termen a situațiilor solicitate de direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General (Direcția Financiar Contabilitate, Buget și Direcția Culturală, Învățământ, Turism - PMB);
- n. organizează și răspunde, de activitatea de inventariere a bunurilor mobile și imobile aparținând instituției, în conformitate cu prevederile legale la termenele stabilite;
- o. întocmește proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli și, după aprobarea acestuia, urmărește executarea lui prin încadrarea cheltuielilor în limitele prevăzute la fiecare articol bugetar;
- p. răspunde împreună cu Directorul de managementul veniturilor programate ale instituției, în condițiile legii, cu mențiunea că, donațiile și sponsorizările se cuprind, prin rectificare, în bugetul de venituri și cheltuieli numai după încasarea acestora;
- q. avizează încadrarea gestionarilor, organizează instruirea personală sau în colectiv a acestora și propune, atunci când este cazul, predarea sau preluarea de către alți salariați a gestiunilor;
- r. răspunde de plata cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- s. răspunde de gestionarea eficientă a fondurilor publice la dispoziția instituției;
- t. răspunde de completarea registrelor contabile, conform legislației în vigoare;

CONFORM CU ORIGINALUL



Gu

GW

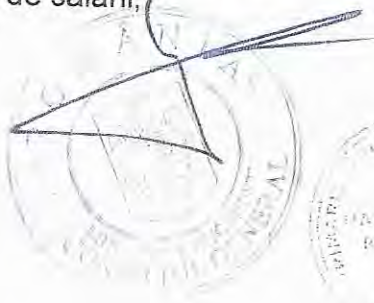
- u. elaborează și răspunde de documentația economică necesară desfășurării deplasărilor (devizele estimative cuprinzând cheltuielile de transport, cazare, diurnă și onorariul instituției, după caz);
- v. repartizează pe activități fondurile aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli ale instituției și creditele bugetare deschise;
- w. verifică toate documentele contabile care atestă mișcarea obiectelor de inventar, utilaje, mijloace fixe etc. precum și ale diverselor sectoare de activitate din instituție;
- x. verifică documentele de casă și bancă, deconturile, situațiile inventarierilor și răspunde de efectuarea eficientă și legală a tuturor cheltuielilor și veniturilor;
- y. solicită compartimentelor instituției documentele și informațiile necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale;
- z. răspunde de organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale privind activitatea instituției;
- aa. urmărește operațiunile de plăți până la finalizarea lor și răspunde de efectuarea acestora în termen și de încadrarea în prevederile bugetare, contractuale și legale;
- bb. urmărește debitele instituției și răspunde de înștiințarea conducerii privind situația acestora;
- cc. urmărește derularea investițiilor din punct de vedere financiar;
- dd. centralizează și ține evidența execuției bugetelor proiectelor/programelor;
- ee. răspunde de respectarea obligațiilor declarative și de plată ce derivă din legile cu caracter fiscal și de vărsarea de către instituție integral și la termenele stabilite a sumelor aferente acestor obligații;
- ff. coordonează declasarea, scoaterea din funcțiune, transfer fără plată, valorificarea și casarea bunurilor aparținând instituției, în condițiile legii, precum și de derularea operațiunilor cu caracter economico-financiar;
- gg. este responsabil de cunoașterea și aplicarea legislației în domeniul specific de activitate;
- hh. are în subordine Compartimentul Financiar-Contabilitate;
- ii. îndeplinește și alte atribuții dispuse de Directorul instituției, conform pregătirii profesionale.

**Art. 26 Compartiment Resurse Umane, Achizitii Publice, Administrativ,** este o structură funcțională care are următoarele atribuții:

**(1) Pe linie de Resurse Umane:**

1. elaborează și gestionează activitățile necesare întocmirii fișelor de post ale tuturor salariaților, precum și pentru efectuarea evaluării performanțelor profesionale individuale ale salariaților (în colaborare cu responsabilii de compartimente), conform prevederilor legale în vigoare;
2. pe baza propunerilor responsabililor de compartimente, întocmește un program anual de perfecționare profesională a personalului angajat pe care îl înaintează spre aprobare Directorului în vederea dezvoltării performanțelor profesionale ale personalului;
3. elaborează schemele de încadrare, cu modificările produse în legislație (indexări, majorări, promovări atunci când este cazul);
4. elaborează propunerea statelor de funcții în conformitate cu organigrama și numărul de posturi alocate, și le supune spre aprobare în condițiile legii;
5. fundamentează fondul de salarizare din cadrul bugetului;
6. răspunde de legalitatea folosirii fondului de retribuire precum și calcularea exactă a statelor de salarii;

*[Handwritten mark]*



*[Handwritten signature]*



7. organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante și pentru promovare și asigură secretariatul în comisiile de concurs și promovare a personalului asigurând publicitatea și buna organizare a concursurilor și examenelor, conform normelor legale în vigoare;
8. realizează încadrarea personalului conform schemei aprobate și dispozițiilor legale în vigoare, obținând atunci când este cazul derogările și aprobările necesare;
9. întocmește contractele de muncă, deciziile și celelalte acte în legătură cu executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului de muncă;
10. stabilește și calculează conform dispozițiilor legale, drepturile salariale și celelalte drepturi prevăzute de legislația în vigoare (sporuri, concediu de odihnă, etc);
11. răspunde ca orice încadrare să se efectueze numai pe baza actelor doveditoare prezentate de încadrat cu privire la îndeplinirea condițiilor legale de angajare (studii, stagiu, carte de muncă sau declarație notarială, aviz medical favorabil, repartizare, acte de garanție și dovezi pentru gestiune, avize pentru paznici și pompieri, buletin de identitate etc);
12. asigură aplicarea întocmai a dispozițiilor legale privind timpul de muncă în condițiile de lucru;
13. programează și urmărește acordarea concediilor de odihnă ale salariaților;
14. duce la îndeplinire dispozițiile de sancționare disciplinară care comportă modificări ale salariului sau funcției salariatului;
15. asigură efectuarea reținerilor și vărsămintelor către persoanele îndreptățite în temeiul actelor legale, privind popri, rețineri din salariu, cumpărări în rate etc, în condițiile legii;
16. asigură evidența pensionarilor și altor persoane ce cumulează și sunt încadrate în instituție, urmărind plata drepturilor în limitele legii;
17. întocmește și eliberează documentele care compun dosarele de pensionare și emite deciziile de încetare a raporturilor de muncă, în condițiile legii;
18. gestionează, completează și actualizează dosarele de personal;
19. urmărește îndeplinirea condițiilor de încadrare în funcții gestionare, conform legii;
20. prelucrează datele în registrul de evidență a salariaților în format electronic;
21. participă la întocmirea și redactarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, în colaborare cu celelalte compartimente funcționale pe care îl supune spre aprobare directorului;
22. vizează semestrial legitimațiile de serviciu ale salariaților;
23. eliberează salariaților adeverințe pentru diferite scopuri (inclusiv adeverințele de venit pentru colaboratori);
24. propune, locurile de muncă și meseriile cu condiții de muncă vătămătoare, grele, periculoase, etc. conform prevederilor legale, în vederea acordării sporurilor.

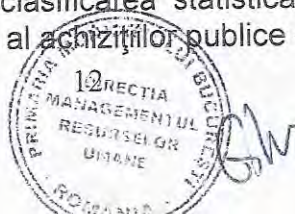
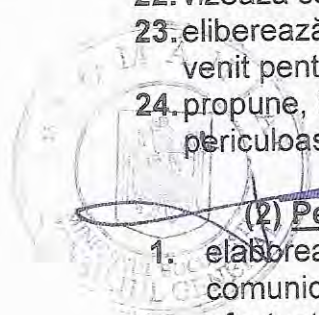
## (2) Pe linie de Achiziții Publice:

1. elaborează programul anual de achiziții, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente, respectiv a analizelor și evaluărilor efectuate de Compartimentul Financiar - Contabilitate cu referire la consumurile și cheltuielile din anii anteriori;
2. centralizează propunerile de dotare cu echipamente întocmite de compartimentele instituției și alcătuiește planul de investiții;
3. transmite spre aprobare Directorului orice modificare intervenită în programul anual al achizițiilor publice;
4. răspunde de utilizarea pentru clasificarea statistică a produselor, serviciilor și lucrărilor a vocabularului comun al achizițiilor publice – CPV.

CONFORM CU ORIGINALUL



*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*



*[Handwritten initials]*

5. estimează împreună cu contabilul șef valorile fiecărui contract de achiziție publică în baza solicitărilor comunicate de celelalte compartimente și a studiului de piață efectuat și întocmește nota privind determinarea valorii estimate;
6. stabilește procedurile de atribuire aferente fiecărui contract de achiziție publică și întocmește note justificative privind alegerea procedurii de atribuire;
7. stabilește perioadele între data transmiterii spre publicare a anunțurilor de participare sau data transmiterii invitațiilor de participare și data limită pentru depunerea ofertelor, funcție de complexitatea contractului și prevederile legale în materie;
8. întocmește și păstrează dosarele de achiziții publice;
9. întocmește notele de fundamentare cu privire la accelerarea procedurii de achiziție publică, dacă este cazul;
10. întocmește notele justificative cu privire la impunerea unor cerințe minime de calificare referitoare la situația economică și financiară ori la capacitatea tehnică și profesională a operatorilor economici;
11. propune quantumul garanțiilor de participare în corelație cu valoarea estimată a contractului de achiziție publică, buna execuție și forma de constituire a acestora, conform prevederilor legale, pe care le înaintează spre aprobare Directorului însușii;
12. înaintează propuneri către Directorul instituției pentru componența comisiilor de evaluare a ofertelor în vederea aprobării spre atribuire a fiecărui contract de achiziție publică, comisie din care va face parte în mod obligatoriu;
13. elaborează sau după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire a contractului de achiziție publică sau în cazul unui concurs de soluții a documentației de concurs, în baza solicitărilor și informațiilor comunicate de celelalte departamente;
14. înaintează propuneri și fundamentează necesitățile cooptării unor experți din afara instituției și participarea acestora în cadrul comisiilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;
15. ia măsuri legale pentru respectarea regulilor de evitare a conflictului de interese;
16. înaintează propuneri în vederea achiziționării de servicii de consultanță pentru elaborarea documentației de atribuire a contractului de achiziție publică dacă este cazul, cu referire îndeosebi la elaborarea caietului de sarcini și a caracteristicilor tehnice și funcționale solicitate în documentația de atribuire;
17. întocmește și îndeplinește toate formalitățile de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate, în conformitate cu prevederile legale;
18. comunică cu operatorii economici în toate fazele de desfășurare a procedurii de atribuire (transmiterea invitațiilor de participare, răspunsuri la clarificări, solicitare de clarificări, transmiterea procesului verbal de deschidere a ofertelor, comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, comunicarea notificărilor de contestație);
19. primește, înregistrează și păstrează ofertele pentru procedurile organizate;
20. întocmește procesele verbale de deschidere a ofertelor, precum și raportul procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică;
21. urmărește și restituie garanțiile de participare la procedurile de achiziție publică în condițiile prevăzute de lege;
22. respectă termenele legale pentru încheierea contractului de achiziție publică;
23. comunică cu Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor și transmite, în termenele prevăzute de lege, toate informațiile și materialele solicitate de către acesta;



24. încheie contracte de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și transmiterea lor pentru urmărirea compartimentelor de specialitate;
25. îndeplinește toate formalitățile de raportare și le transmite, conform prevederilor legale, către Agenția Națională pentru Achiziții Publice;
26. gestionează informațiile cu privire la procedurile de achiziție publică organizate;
27. cunoaște și aplică legislația specifică în domeniului de activitate a compartimentului;
28. colaborează eficient cu toate compartimentele instituției;
29. execută și alte sarcini transmise de conducere sau rezultate din actele normative în vigoare;

**(3) Pe linie de Administrativ:**

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

CONFORM CU ORIGINALA

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*

*[Handwritten initials]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*

24. Întocmește note de constatare în vederea îmbunătățirii funcționării autovehiculului;
  25. Asigură întocmirea notelor de intrare recepție pentru bunurile achiziționate de instituție în baza facturilor primite;
  26. Asigură întocmirea bonurilor de consum, a bonurilor de transfer și a centralizatoarelor privind mișcarea materialelor din gestiunea instituției;
  27. Asigură verificarea exactității cantităților de bunuri facturate de la diverși furnizori;
  28. Asigură întocmirea fișelor de magazie;
  29. Asigură întocmirea situației lunare a stocurilor;
  30. Asigură arhivarea documentelor legate de activitatea funcțională și/sau de specialitate a instituției, conform normelor legale aplicabile;
- Atribuțiile compartimentului se vor detalia în fișele posturilor.*

**Art. 27 Compartimentul Cursuri și Programe** are următoarele atribuții principale:

1. Elaborează și propune programul de învățământ și programele tematice (cursuri, cicluri de conferințe, spectacole de teatru și alte manifestări culturale, etc.) cu caracter informativ și de formare și perfecționare profesională și le supune spre dezbatere și adoptare Consiliului de Administrație, colaborând în acest scop cu alte instituții, uniuni de creație și specialiști în domeniu;
2. Organizează și desfășoară activități de evaluare și atestare a competențelor profesionale dobândite;
3. Eliberează, în condițiile legii, diplome educaționale și certificare de absolvire persoanelor care au urmat programele și cursurile organizate;
4. Asigură fondul documentar de informare necesar desfășurării activității instituției;
5. Păstrează și conservă patrimoniul documentar al activității Centrului Metropolitan de Educație și Cultură „Ioan I. Dalles”;
6. Elaborează lista cu lectorii și specialiștii propuși pentru susținerea cursurilor și a celorlalte activități culturale desfășurate;
7. Îndrumă, din punct de vedere tematic și organizatoric lectorii cursurilor organizate de către instituție;
8. Propune și redactează culegeri documentare și metodice, precum și materiale didactice și ilustrative necesare procesului de învățământ;
9. Estimează anual evenimentele culturale ce se pot realiza și le supune spre aprobare Directorului instituției, în cadrul proiectului de buget;
10. Participă și pune în aplicare strategia culturală a Centrului Metropolitan de Educație și Cultură „Ioan I. Dalles” în vederea realizării programelor și proiectelor aprobate;
11. Răspunde de organizarea și buna desfășurare a programelor, proiectelor și acțiunilor Centrului Metropolitan de Educație și Cultură „Ioan I. Dalles” la sediul propriu sau în alte locații;
12. Concepe programul proiectelor cultural-educative și artistice ale Centrului Metropolitan de Educație și Cultură „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, în condițiile legii;
15. Inițiază, elaborează documentație, urmărește derularea și finalizarea evenimentului cultural propus;
16. La finalizarea fiecărui proiect întocmește raportul acestuia;



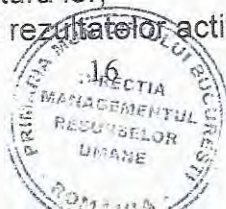
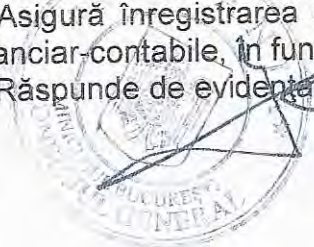
17. Elaborează caietele de sarcini aplicabile activității pe evenimente culturale, astfel încât să corespundă temelor propuse;
18. Participă în comisiile de evaluare oferte și recepție evenimente;
19. Urmărește și verifică desfășurarea evenimentelor;
20. Ține evidența fiecărui eveniment de la inițiere până la finalizarea acestuia;
21. Colaborează cu instituții culturale din țară și străinătate pentru mărirea bazei de date privind evenimentele culturale;
22. Încheie parteneriate de colaborare cu instituții de cultură din Municipiul București;
23. Propune măsuri fundamentate privind dezvoltarea ofertei culturale din Municipiul București, susținerea și asigurarea condițiilor necesare desfășurării proiectelor culturale organizate de Primăria Municipiului București și instituțiile publice de cultură în parteneriat cu organizații neguvernamentale;
24. Promovează imaginea instituției în mediul cultural din țară și străinătate;
25. Organizează desfășurarea unor manifestări cultural-educative, spectacole de teatru, concerte, conferințe, dezbateri, expoziții, lansări de carte, etc.;
26. Elaborează proiecte în domeniul educației adulților;
27. Se preocupă de atragerea de surse de finanțare și sponsorizare;
28. Dezvoltă strategii care să vizeze perfecționarea și mediatizarea programului de activitate al instituției;
29. Asigură un dialog permanent cu specialiști din domeniile de activitate din sfera de interes, precum și cu publicul participant pentru a veni în întâmpinarea preferințelor și interesului cultural al acestora;
30. Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate al compartimentului;
31. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției sau rezultate din actele normative în vigoare;
32. Colaborează cu celelalte compartimente ale instituției.

*Atribuțiile compartimentului se vor detalia în fișele posturilor.*

Art. 28 Compartimentul Financiar-Contabilitate, are următoarele atribuții principale:

1. Răspunde de buna funcționare a activității financiar-contabile a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale și delegările de autoritate primite din partea conducerii instituției;
2. Urmărește executarea integrală și întocmai a bugetului aprobat al instituției;
3. Întocmește toate documentele și efectuează toate înregistrările contabile în conformitate cu prevederile legislative și cu cerințele compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, urmărește recuperarea sumelor debitoare și achitarea sumelor creditoare;
4. Centralizează propunerile de dotare cu echipamente întocmite de compartimentele instituției și alcătuiește planul de investiții, răspunzând de realizarea lui;
5. Verifică legalitatea și exactitatea documentelor de decontare și a datelor din documentele de evidență gestionară;
6. 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.;
7. Asigură înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a documentelor financiar-contabile, în funcție de natura lor;
8. Răspunde de evidența corectă a rezultatelor activității economico-financiare;

67



GW

*[Handwritten signature]*





9. Ia măsurile necesare în vederea prevenirii deturnărilor de fonduri, degradărilor sau sustragerii de bunuri materiale sau bănești;
10. Răspunde de întocmirea corectă și în termen a documentelor, cu privire la depunerile și plățile în numerar, controlând respectarea plafonului de casă aprobat;
11. Răspunde de primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora și a documentelor însoțitoare;
12. Asigură controlul asupra tuturor documentelor prin care se autorizează efectuarea de cheltuieli sau din care derivă, direct sau indirect, angajamentele de plăți;
13. 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;
14. Răspunde de asigurarea și ritmicitatea fondurilor necesare, în limita creditelor bugetare aprobate, desfășurării în bune condiții a activităților instituției;
15. Răspunde de asigurarea și ritmicitatea creditelor necesare în vederea realizării obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul General al Municipiului București;
16. Răspunde de transmiterea spre avizare la direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General a listei de investiții detaliate;
17. Urmărește circulația documentelor financiar-contabile și ia măsuri de îmbunătățire a acesteia;
18. 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;
19. Poate exercita controlul financiar preventiv conform dispozițiilor legale în vigoare, prin delegare primită din partea conducerii, atunci când este cazul;
20. Prezintă conducerii instituției spre aprobare situațiile financiar-contabile, conform prevederilor legale;
21. Participă la analiza rezultatelor economice și financiare pe baza datelor din bilanț;
22. Răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor aferente domeniului contabil, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele în drept;
23. Întocmește documentația necesară deschiderii finanțării investițiilor la Trezoreria Statului;
24. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției sau rezultate din actele normative în vigoare, în domeniul financiar-contabil;
25. Asigură evidența obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe și mișcarea acestora;
26. Întocmește documentația necesară și urmărește procedurile legale de declasare, scoaterea din funcțiune, transfer fără plată, valorificare și casare a bunurilor aparținând instituției;
27. Îndeplinește atribuții de depozitare și evidență bunuri aparținând instituției;
28. Asigură inventarierea periodică, conform prevederilor legale în vigoare;
29. Întocmirea statelor de plată ale drepturilor salariale, efectuarea viramentelor privind obligațiile de plată ale instituției și ale salariaților către bugetul de stat, bugetele asigurărilor sociale;
30. Întocmirea declarațiilor privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, a impozitului pe venit;
31. 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;



32. Elaborează și răspunde de transmiterea în termenul precizat a situațiilor economico-financiare solicitate de direcțiile din aparatul de specialitate al Primarului General;
  33. Asigură arhivarea documentelor legate de activitatea funcțională și/sau de specialitate a instituției, conform normelor legale aplicabile;
  34. Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate al compartimentului;
  35. Îndeplinește și alte sarcini dispuse de conducerea instituției;
  36. Colaborează cu celelalte servicii/compartimente ale instituției,
- Atribuțiile compartimentului se vor detalia în fișele posturilor.*

CONFORM ORIGINALULUI



## CAPITOLUL VII Buget, relații financiare

**Art.29. (1) Centrul Metropolitan de Educație și Cultură „Ioan I. Dalles”** este o instituție publică de interes local al municipiului București, organism prestator de servicii publice, persoană juridică de drept public, finanțată din subvenții de la bugetul local al Municipiului București și din venituri proprii.

(2) Veniturile proprii ale **Centrului Metropolitan de Educație și Cultură „Ioan I. Dalles”** pot rezulta din:

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

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

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

**Art.30** Bugetul de venituri și cheltuieli al Centrului Metropolitan de Educație și Cultură „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 directorul **Centrului Metropolitan de Educație și Cultură „Ioan I. Dalles”**.



*[Handwritten signature]*



*[Handwritten mark]*

**CAPITOLUL VIII**  
**DISPOZIȚII FINALE**

**Art.31** Centrul Metropolitan de Educație și Cultură „Ioan I. Dalles” utilizează siglă proprie.

**Art.32** Centrul Metropolitan de Educație și Cultură „Ioan I. Dalles” poate recurge la externalizarea, în condițiile legii, a unor servicii, inclusiv a celor tehnice, administrative și de producție, necesare realizării obiectivelor sale, cu aprobarea ordonatorului principal de credite.

**Art.33** Centrul Metropolitan de Educație și Cultură „Ioan I. Dalles”, întocmește anual raportul de activitate, cu consultarea Consiliului de Administrație, pe care îl prezintă Primarului General.

**Art.34** (1) Centrul Metropolitan de Educație și Cultură „Ioan I. Dalles” respectă relațiile de autoritate funcțională cu compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, în conformitate cu obiectul de activitate și atribuțiile specifice acestora, stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al P.M.B, sau în conformitate cu atribuțiile acordate prin Dispoziție a Primarului General, în limitele prevăzute de lege.

(2) Centrul Metropolitan de Educație și Cultură „Ioan I. Dalles” este coordonat de Direcția Cultură, Învățământ, Turism - structură din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General.

**Art.35** Prezentul regulament se completează cu prevederile legislative specifice, aplicabile domeniului de activitate al instituției, și a actelor subsecvente acesteia.

**Art.36** 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