

— Comisia de Cultura
— Comisia Juridică
— Comisia de P. 2024

pct. 8

Consiliul General al Municipiului București

AVIZAT
conform art. 243, alin 1, lit. a)
din O.U.G. nr. 57/2019
SECRETAR GENERAL



HOTĂRÂRE

privind modificarea și completarea Anexei nr. 3 la H.C.G.M.B. nr. 223/2024 privind transferul activității Direcției Generale de Arhitectură Peisagistică și Monumente de For Public, serviciu public de interes local al Municipiului București la Centrul de Cultură „Palatele Brâncovenești de la Porțile Bucureștiului” și aprobarea organigramei, numărului total de posturi, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Centrului de Cultură „Palatele Brâncovenești de la Porțile Bucureștiului”

Având în vedere Referatul de aprobare al Primarului General și Raportul de specialitate comun al Direcției Managementul Resurselor Umane și Direcției Cultură, Învățământ, Turism, întocmit în baza Notei de fundamentare a Centrului de Cultură „Palatele Brâncovenești de la Porțile Bucureștiului”;

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

Ținând seama de prevederile H.C.G.M.B. nr. 223/2024 privind transferul activității Direcției Generale de Arhitectură Peisagistică și Monumente de For Public, serviciu public de interes local al Municipiului București la Centrul de Cultură „Palatele Brâncovenești de la Porțile Bucureștiului” și aprobarea organigramei, numărului total de posturi, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Centrului de Cultură „Palatele Brâncovenești de la Porțile Bucureștiului”

Ținând seama de prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art.129 alin.(1), alin.(2) lit.a) și lit.d), alin.(3) lit.c) și lit.e), alin.(7) lit.a) și j), art.196 alin.(1) lit.a) și art.243 alin(1) lit.a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI HOTĂRĂȘTE :

Art.I. (1) Teza I a articolului 6 din Anexa nr. 3 la H.C.G.M.B. nr. 223/2024, se modifică și se completează și va avea următorul cuprins:

„Art.6. Obiectul de activitate al Centrului de Cultură „Palatele Brâncovenești de la Porțile Bucureștiului” constă în administrarea monumentelor de for public proprietatea Municipiului București, în desfășurarea de activități în domeniul cultural, de informare și de educație permanentă, turistic și

de acord, cu rol în asigurarea coeziunii sociale și a accesului la informație, precum și în asigurarea cadrului instituțional de relaționare directă cu toate cultele și asociațiile religioase.”

(2) Se modifică și se completează art.6 din Anexa nr. 3 la H.C.G.M.B. nr. 223/2024, după cum urmează, după lit. w) se introduce lit.x) cu următorul cuprins:

„x) Relaționarea municipalității cu toate cultele și asociațiile religioase din Municipiul București și sprijinirea cultelor și asociațiilor religioase, potrivit statutelor de organizare și funcționare ale acestora, în vederea participării lor la viața socială și spirituală a Municipiului București;”

(3) Se modifică și se completează art.9 (1) din Anexa nr. 3 la H.C.G.M.B. nr. 223/2024, după cum urmează, după lit. s) se introduc lit.ș), t) și ț) cu următorul cuprins:

„ș) Asigură cadrul instituțional de relaționare directă cu cultele și asociațiile religioase”;

t) Sprijină, inclusiv financiar, lucrările de conservare, restaurare și punere în valoare a bunurilor mobile de patrimoniu și a bunurilor imobile aparținând lăcașurilor de cult ale cultelor recunoscute în România, aflate în unitatea administrativ-teritorială a Municipiului București pe baza programelor de finanțare aprobate de Consiliul General al Municipiului București, conform legii”;

ț) colaborează cu toate cultele și asociațiile religioase și asigură dialogul permanent cu acestea, în scopul informării reciproce și perfecționării cadrului legislativ existent.”

(4) Se modifică și se completează art.13 din Anexa nr. 3 la H.C.G.M.B. nr. 223/2024, după cum urmează, după lit. ll) se introduce lit.mm) cu următorul conținut:

„mm) asigură, prin compartimentele de resort din cadrul instituției, îndeplinirea obiectului de activitate al instituției;”

(5) Se modifică și se completează art.25 din Anexa nr. 3 la H.C.G.M.B. nr. 223/2024, după cum urmează, după alineatul (3) se introduce alineatul (4) cu următorul conținut:

„(4) Pe linie de culte, Serviciul Patrimoniu, Conservare și Monitorizare Monumente de For Public, asigură în principal:

- a) completarea permanentă a bazei de date cu cultele și asociațiile religioase;
- b) relaționarea cu reprezentanții lăcașurilor de cult solicitante în vederea completării dosarelor pentru acordarea sprijinului financiar;
- c) întocmirea convențiilor în vederea alocării sumelor acordate pentru finanțare cu lăcașurile de cult, conform Hotărârii Consiliului General al Municipiului București în vederea promovării proiectului de hotărâre în domeniu;
- d) ținerea evidenței și urmărirea lucrărilor de restaurare și conservare a lăcașurilor de cult realizate, finanțate din bugetul instituției în urma hotărârilor adoptate de Consiliul General al Municipiului București, cu încadrarea în sumele aprobate în buget, cu respectarea convenției încheiate;
- e) participarea în comisiile de verificare a lucrărilor prevăzute în convenții;
- f) urmărirea justificării destinației plăților decontate;
- g) colaborarea cu Compartimentul Buget-Contabilitate-Financiar pentru evidența contractelor conform bugetului aprobat;
- h) ținerea evidenței cronologice a tuturor contractelor;
- i) desfășurarea și a altor activități reglementate de actele normative din domeniu și care au legătură cu obiectul de activitate al instituției”.

Art. II. Direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București și Centrul de Cultură „Palatele Brâncovenești de la Porțile Bucureștiului” vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Avizat,
SECRETAR GENERAL
al MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,
Georgiana ZAMFIR



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Primar General

Nr.

134500/09.08.2024

REFERAT DE APROBARE

privind modificarea și completarea Anexei nr. 3 la H.C.G.M.B nr. 223/2024 privind transferul activității Direcției Generale de Arhitectură Peisagistică și Monumente de For Public, serviciu public de interes local al Municipiului București la Centrul de Cultură „Palatele Brâncovenești de la Porțile Bucureștiului” și aprobarea organigramei, numărului total de posturi, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Centrului de Cultură „Palatele Brâncovenești de la Porțile Bucureștiului”

Centrul de Cultură „Palatele Brâncovenești de la Porțile Bucureștiului” este un serviciu public de interes local al Municipiului București, persoană juridică de drept public, finanțată din subvenții de la bugetul local al Municipiului București și din venituri proprii.

Structura organizatorică și funcțională a Centrului de Cultură „Palatele Brâncovenești de la Porțile Bucureștiului” a fost aprobată prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 223 din 31.07.2024.

Având în vedere că prin actul administrativ mai sus menționat, în aplicarea Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul General al Municipiului București a aprobat și transferul de activitate și personal de la Direcția Generală de Arhitectură Peisagistică și Monumente de For Public la Centrul de Cultură „Palatele Brâncovenești de la Porțile Bucureștiului”, au fost preluate și contractele (convențiile) încheiate de către Direcția Generală de Arhitectură Peisagistică și Monumente de For Public cu asociațiile religioase.

În vederea asigurării de către Centrul de Cultură „Palatele Brâncovenești de la Porțile Bucureștiului” atât a cadrului instituțional de relaționare directă cu toate cultele și asociațiile religioase, cât și a sprijinirii, inclusiv financiar, a lucrărilor de conservare, restaurare și punere în valoare a bunurilor mobile aparținând lăcașurilor de cult ale cultelor recunoscute în România, aflate în unitatea administrativ-teritorială a Municipiului București, pe baza programelor de finanțare aprobate de Consiliul General al Municipiului București, acesta a solicitat modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al instituției, anexa nr. 3 la H.C.G.M.B. nr. 223 din 31.07.2024, conform notei de fundamentare transmisă prin adresa nr. 3158/08.08.2024, înregistrată la Direcția Managementul Resurselor Umane cu nr. 133677/08.08.2024.

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

PRIMAR GENERAL

Nicuşor DAN



Avizat

**DIRECȚIA JURIDIC
DIRECTOR EXECUTIV
Adrian IORDACHE**





PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Direcția Managementul Resurselor Umane

Nr. DMRU 133677/09.08.2024.

Nr.DCÎT.134224/09.08.2024

RAPORT DE SPECIALITATE

la proiectul de hotărâre privind modificarea și completarea Anexei nr. 3 la H.C.G.M.B nr. 223/2024 privind transferul activității Direcției Generale de Arhitectură Peisagistică și Monumente de For Public, serviciu public de interes local al Municipiului București la Centrul de Cultură „Palatele Brâncovenești de la Porțile Bucureștiului” și aprobarea organigramei, numărului total de posturi, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Centrului de Cultură „Palatele Brâncovenești de la Porțile Bucureștiului”

Centrul de Cultură „Palatele Brâncovenești de la Porțile Bucureștiului” este un serviciu public de interes local al Municipiului București, persoană juridică de drept public, finanțată din subvenții de la bugetul local al Municipiului București și din venituri proprii.

Prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 223 din 31.07.2024, activitatea Direcției Generale de Arhitectură Peisagistică și Monumente de For Public, serviciu public de interes local al Municipiului București, a fost transferată la Centrul de Cultură „Palatele Brâncovenești de la Porțile Bucureștiului”. Prin aceeași hotărâre au fost aprobate organigrama, numărul total de posturi, statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Centrului de Cultură „Palatele Brâncovenești de la Porțile Bucureștiului”.

Prin adresa nr.3158/08.08.2024, înregistrată la Direcția Managementul Resurselor Umane cu nr. 133677/08.08.2024, Centrul de Cultură „Palatele Brâncovenești de la Porțile Bucureștiului” a solicitat modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al instituției, anexa nr. 3 la H.C.G.M.B. nr. 223/2024, conform Notei de fundamentare atașată prezentului raport.

Precizăm că, în conformitate cu prevederile art. 240 (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, semnarea documentelor de fundamentare care stau la baza aprecierii necesității și oportunității emiterii actelor administrative, angajează răspunderea semnatarilor în raport cu atribuțiile specifice. În acest sens, Centrul de Cultură „Palatele Brâncovenești de la Porțile Bucureștiului”, ca serviciu public de interes local care a propus modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare al instituției, răspunde pentru conținutul acestora și respectarea legislației în vigoare. Direcția Managementul Resurselor Umane și Direcția Cultură, Învățământ, Turism, ca structuri aparținând aparatului de specialitate al Primarului General, au întocmit raportul de specialitate la proiectul de hotărâre, în baza și pentru promovarea solicitării Centrului de Cultură „Palatele Brâncovenești de la Porțile Bucureștiului”.

Ținând seama de cele menționate mai sus, în temeiul art.136 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, se prezintă prezentul raport de specialitate la proiectul de hotărâre privind modificarea și completarea Anexei nr. 3 la H.C.G.M.B nr. 223/2024 privind transferul activității Direcției Generale de Arhitectură Peisagistică și Monumente de For Public, serviciu public de interes local al Municipiului București la Centrul de Cultură „Palatele Brâncovenești de la Porțile Bucureștiului” și aprobarea organigramei, numărului total de posturi, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Centrului de Cultură „Palatele Brâncovenești de la Porțile Bucureștiului”.

Direcția Managementul Resurselor Umane

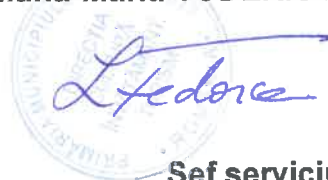


**DIRECTOR EXECUTIV
Geta DRĂGOI**

**Șef serviciu
Mihaela-Gabriela COROBOIANU**

Direcția Cultură, Învățământ, Turism

**DIRECTOR EXECUTIV
Liliana-Maria TODERIU-C-FEDORCA**



**Șef serviciu
Raluca Oana Alexandrescu**

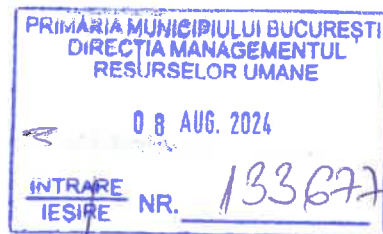
Handwritten signature and date: 3.08.2024

Întocmit și redactat 1 ex , Roxana Tănăsie

Handwritten signature



CENTRUL CULTURAL
PALATELE BRÂNCOVENEȘTI



8158 / 08.08.2024

NOTĂ DE FUNDAMENTARE

pentru modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului de Cultură „Palatele Brâncovenesti de la Porțile Bucureștiului”

Descrierea situației actuale

Centrul de Cultură „Palatele Brâncovenesti de la Porțile Bucureștiului” este un serviciu public de interes local al Municipiului București, persoană juridică de drept public, finanțată din subvenții de la bugetul local al Municipiului București și din venituri proprii.

Prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 223 din 31.07.2024, activitatea Direcției Generale de Arhitectură Peisagistică și Monumente de For Public, serviciu public de interes local al Municipiului București, a fost transferată la Centrul de Cultură „Palatele Brâncovenesti de la Porțile Bucureștiului”, prin aceeași hotărâre fiind aprobate organigrama, numărul total de posturi, statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Centrului de Cultură „Palatele Brâncovenesti de la Porțile Bucureștiului”.

Potrivit Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 223 din 31.07.2024, instituația desfășoară, în principal, activități constând în administrarea monumentelor de for public proprietatea Municipiului București, precum și în desfășurarea de activități în domeniul cultural, de informare și de educație permanentă, turistic și de agrement, cu rol în asigurarea coeziunii sociale și a accesului la informație.

O dată cu transferul activității Direcției Generale de Arhitectură Peisagistică și Monumente de For Public la Centrul de Cultură „Palatele Brâncovenesti de la Porțile Bucureștiului”, au fost preluate și contractele (convențiile) încheiate de către Direcția Generală de Arhitectură Peisagistică și Monumente de For Public cu asociațiile religioase.

În vederea asigurării de către Centrul de Cultură „Palatele Brâncovenesti de la Porțile Bucureștiului” atât a cadrului instituțional de relaționare directă cu toate cultele și asociațiile religioase, cât și a sprijinirii, inclusiv financiar, a lucrărilor de conservare, restaurare și punere în valoare a bunurilor mobile aparținând lăcașurilor de cult ale cultelor recunoscute în România, aflate în unitatea administrativ-teritorială a Municipiului București pe baza programelor de finanțare aprobate de Consiliul General al Municipiului București, considerăm că se impune modificarea Regulamentului Organizare și Funcționare al Centrului de Cultură „Palatele Brâncovenesti de la Porțile Bucureștiului”, în sensul :



- a) modificării obiectului de activitate (Cap. II, art. 6 din Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de Cultură "Palatele Brâncovenești de la Porțile Bucureștiului");
- b) modificării atribuțiilor generale ale Centrului de Cultură "Palatele Brâncovenești de la Porțile Bucureștiului" (Cap. IV, art. 9 alin. (1) din Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de Cultură "Palatele Brâncovenești de la Porțile Bucureștiului");
- c) modificării principalelor atribuții ale directorului general (Cap. V, subcap, A.1.1, art. 13 din Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de Cultură "Palatele Brâncovenești de la Porțile Bucureștiului");
- d) modificării activităților desfășurate de către Serviciul Patrimoniu, Conservare și Monitorizare Monumente de For Public (Cap. VI, subcap. B4, art. 25 din Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de Cultură "Palatele Brâncovenești de la Porțile Bucureștiului"), astfel:

Capitolul II - Obiectul de activitate, art.6, se completează cu sintagma: „asigurarea cadrului instituțional de relaționare directă cu toate cultele și asociațiile religioase”

La art. 6, după litera w) se introduce litera x) cu următorul cuprins:

- x) Relaționarea municipalității cu toate cultele și asociațiile religioase din Municipiul București și sprijinirea cultelor și asociațiilor religioase, potrivit statutelor de organizare și funcționare ale acestora, în vederea participării lor la viața socială și spirituală a Municipiului București;

Cap. IV- Atribuțiile generale ale Centrului de Cultură „Palatele Brâncovenești de la Porțile Bucureștiului”, Art.9. (1) se completează astfel:

după litera după litera s) se introduc literele ș), t) și ț) cu următorul cuprins:

„ș) Asigură cadrul instituțional de relaționare directă cu cultele și asociațiile religioase.”

t) Sprijină, inclusiv financiar, lucrările de conservare, restaurare și punere în valoare a bunurilor mobile de patrimoniu și a bunurilor imobile aparținând lăcașurilor de cult ale cultelor recunoscute în România, aflate în unitatea administrativ-teritorială a Municipiului București pe baza programelor de finanțare aprobate de Consiliul General al Municipiului București, conform legii.”

ț) colaborează cu toate cultele și asociațiile religioase și asigură dialogul permanent cu acestea, în scopul informării reciproce și perfecționării cadrului legislativ existent.”

Cap. V - A.1.1. Directorul General, Art.13 - Principalele atribuții ale directorului general, se completează astfel: după litera ll) se introduce litera mm), cu următorul cuprins:

mm) asigură, prin compartimentele de resort din cadrul instituției, îndeplinirea obiectului de activitate al instituției;

Cap. VI - B.4. Serviciul Patrimoniu, Conservare și Monitorizare Monumente de For Public, Art.25 se completează după cum urmează: după alineatul (3) se introduce alineatul (4) cu următorul cuprins:

„(4) Pe linie de culte, Serviciul Patrimoniu, Conservare și Monitorizare Monumente de For Public, asigură în principal:

- a) completarea permanentă a bazei de date cu cultele și asociațiile religioase;



- b) relaționarea cu reprezentanții lăcașurilor de cult solicitante în vederea completării dosarelor pentru acordarea sprijinului financiar;
- c) întocmirea convențiilor în vederea alocării sumelor acordate pentru finanțare cu lăcașurile de cult, conform Hotărârii Consiliului General al Municipiului București în vederea promovării proiectului de hotărâre în domeniu;
- d) ținerea evidenței și urmărirea lucrărilor de restaurare și conservare a lăcașurilor de cult realizate, finanțate din bugetul instituției în urma hotărârilor adoptate de Consiliul General al Municipiului București, cu încadrarea în sumele aprobate în buget, cu respectarea convenției încheiate;
- e) participarea în comisiile de verificare a lucrărilor prevăzute în convenții;
- f) urmărirea justificării destinației plăților decontate;
- g) colaborarea cu Compartimentul Buget-Contabilitate-Financiar pentru evidența contractelor conform bugetului aprobat;
- h) ținerea evidenței cronologice a tuturor contractelor;
- i) desfășurarea și a altor activități reglementate de actele normative din domeniu și care au legătură cu obiectul de activitate al instituției

Menționăm că modificările propuse nu afectează numărul de posturi aprobat Centrului de Cultură ``Palatele Brâncovenești de la Porțile Bucureștiului`` și structura organizatorică aprobată prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 223/31.07.2024.

Față de cele de mai sus, supunem aprobării modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și funcționare al instituției, anexa nr. 3 la HCGMB nr. 223/2024, articolele 6, 9, 13 și 25.

Director General,

Marian Geani DINU





Consiliul General al Municipiului București

HOTĂRÂRE

privind transferul activității Direcției Generale de Arhitectură Peisagistică și Monumente de For Public, serviciu public de interes local al Municipiului București la Centrul de Cultură „Palatele Brâncovenești de la Porțile Bucureștiului” și aprobarea organigramei, numărului total de posturi, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Centrului de Cultură „Palatele Brâncovenești de la Porțile Bucureștiului”

Având în vedere referatul de aprobare al Primarului General al Municipiului București nr. 211732/15.12.2023 și raportul de specialitate comun al Direcției Managementul Resurselor Umane nr. 210278/14.12.2023 și al Direcției Cultură, Învățământ, Turism nr. 211489/15.12.2023, întocmit în baza Notei de fundamentare a Centrului de Cultură „Palatele Brâncovenești de la Porțile Bucureștiului”;

Văzând avizul Comisiei economice, buget, finanțe și credite externe nr. 174/30.07.2024, avizul Comisiei de cultură, culte și educație civică, relații internaționale și relația cu societatea civilă nr. 32/29.07.2024 și avizul Comisiei juridice și de disciplină nr. 217/30.07.2024 din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

Ținând cont de prevederile Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile:

- art. 250 din Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, cu modificările și completările ulterioare;

- Legii – cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

- art. 596 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârile Consiliului General al Municipiului București nr. 97/2024 privind stabilirea salariilor de bază pentru funcțiile din cadrul familiei ocupaționale "administrație" utilizate în aparatul de specialitate al Primarului General al Municipiului București, precum și în cadrul serviciilor și instituțiilor publice de interes local al Municipiului București;

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

În temeiul prevederilor art. 129 alin. (2) lit. a), lit. d), alin. (3) lit. c), lit. e), alin. (7) lit. a), lit. j) și art. 139 alin. (3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se aprobă transferul de activitate și personal de la Direcția Generală de Arhitectură Peisagistică și Monumente de For Public la Centrul de Cultură „Palatele Brâncovenești de la Porțile Bucureștiului” care se reorganizează.

Art.2 (1) În aplicarea prevederilor art. 129 alin. (2) lit. a), lit. d), alin. (3) lit. c), lit. e), alin. (7) lit. a), lit. j) și art. 139 alin. (3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, directorul general al Direcției Generale de Arhitectură



Peisagistică și Monumente de For Public, va îndeplini procedurile legale privind modificarea, prin transfer, a raporturilor de muncă ale salariaților, cu respectarea prevederilor din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Până la data de 15.08.2024, directorul general al Direcției Generale de Arhitectură Peisagistică și Monumente de For Public va asigura predarea către Centrul de Cultură „Palatele Brâncovenești de la Porțile Bucureștiului”, reprezentată prin director general, a tuturor bunurilor și înscrisurilor care vizează activitatea și personalul transferate, pe bază de Protocol.

Art.3 Începând cu data de 15.08.2024, Direcția Generală de Arhitectură Peisagistică și Monumente de For Public își încetează activitatea și se desființează ca persoană juridică.

Art.4 (1) Se aprobă organigrama, cu un număr total de 98 de posturi, din care 8 posturi de conducere, statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Centrului de Cultură „Palatele Brâncovenești de la Porțile Bucureștiului”, conform anexelor nr. 1, nr. 2 și nr. 3, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Postul de director general al Centrului de Cultură „Palatele Brâncovenești de la Porțile Bucureștiului” se ocupă prin concurs, în condițiile legii.

(3) Prevederile Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 33/2023 își încetează aplicabilitatea.

Art.5 Bunurile imobile, proprietăți ale municipiului București, se preiau în administrare de către Centrul de Cultură „Palatele Brâncovenești de la Porțile Bucureștiului”, urmând a fi inventariate de către noul administrator, conform anexei nr. 4, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.6 Se aprobă operațiunile ce se efectuează în sistemul național de raportare – Forexbug în situația reorganizării instituțiilor publice conform Ordinului nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexbug, cu modificările și completările ulterioare.

Art.7 (1) La data de 15.08.2024, titlul anexei nr. 2 la Hotărârea C.G.M.B nr. 97/2024 se modifică prin eliminarea instituției prevăzute la art. 3 din prezenta hotărâre.

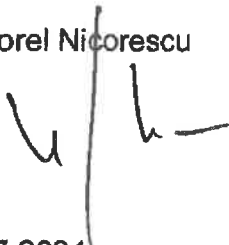
(2) Cu aceeași dată, își încetează aplicabilitatea prevederile Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 261/2020.

Art.8 Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București, Direcția Generală de Arhitectură Peisagistică și Monumente de For Public și Centrul de Cultură „Palatele Brâncovenești de la Porțile Bucureștiului” vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în sesiunea ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 31.07.2024.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Nicorel Nicorescu



București, 31.07.2024
Nr. 223



SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,
Georgiana ZAMFIR



(2) Activitatea Centrului de Cultură „Palatele Brâncovenești de la Porțile Bucureștiului” este coordonată de Direcția Cultură, Învățământ, Turism – din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, conform atribuțiilor acesteia.

(3) În derularea activităților sale, Centrul de Cultură „Palatele Brâncovenești de la Porțile Bucureștiului” respectă normele, regulamentele și metodologiile aplicabile domeniului de activitate.

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

Art. 5. Centrul de Cultură „Palatele Brâncovenești de la Porțile Bucureștiului” realizează venituri proprii din încasările provenite din tarifele de vizitare a ansamblului monumental, a celorlalte monumente administrate și a expozițiilor. Instituția mai poate obține venituri din tarifele percepute pentru serviciile oferite (din activități culturale, închirierea temporară a unor spații, utilizarea temporară a unor spații, etc), din donații și sponsorizări de la persoane fizice sau juridice, după caz și altele, din valorificări de bunuri (de natura obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe), din comisioane provenite din schimburi culturale și parteneriate, din vânzarea de carte (album, broșură, etc.) și a obiectelor de artizanat în cadrul punctelor de desfășurare, din tarifele percepute pentru fotografierea și/sau filmarea monumentelor aflate în administrarea acesteia, cu respectarea dispozițiilor legale în materie.

Capitolul II **Obiectul de activitate**

Art.6. Obiectul de activitate al Centrului de Cultură „Palatele Brâncovenești de la Porțile Bucureștiului” constă în administrarea monumentelor de for public proprietatea Municipiului București, precum și în desfășurarea de activități în domeniul cultural, de informare și de educație permanentă, turistic și de agrement, cu rol în asigurarea coeziunii sociale și a accesului la informație. Astfel Centrul de Cultura „Palatele Brâncovenești de la Porțile Bucureștiului” asigură:

- ✓ a) administrarea monumentelor de for public, proprietatea Municipiului București, precum și conservarea, restaurarea și punerea în valoare a ansamblului arhitectural de artă brâncovenească, a parcurilor și gradinilor publice din cadrul ansamblului brâncovenesc;
- ✓ b) organizarea și desfășurarea activităților tehnico-economice legate de conservarea, restaurarea, protejarea, verificarea, inventarierea, evidența, întreținerea, amplasarea și punerea în valoare a monumentelor de for public din administrarea instituției;
- ✓ c) organizarea și desfășurarea activităților tehnico-economice legate de conservarea, restaurarea, reabilitarea, protecția și punerea în valoare a monumentelor istorice care nu se află în proprietatea Municipiului București, dar față de care Consiliul General al Municipiului București a aprobat programe de finanțare, în condițiile legii;
- ✓ d) contractarea execuției, coordonarea, urmărirea, supravegherea și asistența tehnică pentru realizarea obiectivelor de investiții de interes local în domeniul dezvoltării zestrei monumentelor de for public din Municipiul București;
- ✓ e) întocmirea și administrarea Registrului local al patrimoniului turistic al Municipiului București;
- ✓ f) realizarea, organizarea, susținerea, finanțarea, dezvoltarea, prin mijloace proprii și/sau în parteneriat/colaborare/asociere cu persoane juridice de drept public și/sau privat și/sau persoane fizice, de evenimente culturale, științifice, artistice, de

- promovare directă sau indirectă a Municipiului București, inclusiv, expoziții, congrese, convenții, seminarii, concerte, festivaluri, târguri și manifestări similare;
- (g) inițierea, organizarea, finanțarea, derularea de programe și/sau proiecte culturale proprii de promovare a Municipiului București;
 - (h) finanțarea nerambursabilă de programe și/sau proiecte culturale inițiate, organizate și derulate de terți, conform legii;
 - (i) organizarea activităților tehnico-economice privind inventarierea și promovarea resurselor turistice din Municipiul București;
 - (j) înființarea, organizarea și administrarea de Puncte de Informare Turistică, potrivit legii;
 - (k) elaborarea și promovarea programelor locale de dezvoltare a turismului;
 - (l) omologarea traseelor turistice;
 - (m) administrarea, conservarea, restaurarea, cercetarea, evidența, documentarea, protejarea și dezvoltarea patrimoniului cultural; punerea lui în valoare în scopul educării, cunoașterii și recreerii, prin asigurarea vizitării de către toate categoriile de public. Îmbogățirea patrimoniului instituției prin achiziții și donații;
 - (n) organizarea și funcționarea bibliotecii proprii din cadrul Ansambului Brâncovenesc;
 - (o) organizarea și funcționarea unor puncte de desfacere în scopul vânzării de carte (album, broșură, etc.) și a obiectelor de artizanat;
 - (p) organizarea de tabere de creație și expoziții de artă, permanente și temporare;
 - (q) editarea de materiale publicitare și științifice referitoare la patrimoniul cultural și la activitățile sale;
 - (r) colaborarea cu instituțiile culturale, muzeale și de învățământ, românești și europene, în materializarea unor programe expoziționale, de cercetare și documentare, bazate pe proiecte valoroase;
 - (s) organizarea și găzduirea de rezidențe artistice singur sau în parteneriat cu alte instituții, organizații din țară sau străinătate; acordarea de burse artiștilor rezidenți din fonduri alocate cu această destinație, în condițiile legii;
 - (ș) acordarea de asistentă științifică (prin specialiștii de care dispune instituția sau pe care îi cooptează în acest scop) precum și asistența logistică. Centrul participă, în limita bugetului aprobat, la publicarea și popularizarea studiilor rezultate, înțelegând astfel să contribuie la afirmarea pe plan internațional a valorilor civilizației și artei românești;
 - (t) desfășurarea de programe de educație artistică în rândul tinerilor;
 - (ț) realizarea unei bune performanțe economice, prin prestarea de servicii de cazare și alimentație publică în vederea promovării turismului cultural, organizarea de conferințe, seminarii, traininguri, team-buildinguri sau diverse alte evenimente;
 - (u) realizarea politicii de marketing cultural și turistic în scopul obținerii de venituri proprii;
 - (v) colaborarea inter-instituțională în cadrul unor activități de protocol care antrenează activitatea specifică instituției;
 - w) alte activități, în limitele și cu respectarea legislației în vigoare, relevante, pentru obținerea de venituri proprii, conform art. 5 de mai sus.

Capitolul III **Structura organizatorică**

Art.7. Structura organizatorică a Centrului de Cultură „Palatele Brâncovenesti de la Porțile Bucureștiului”, fundamentată la propunerea directorului general, se elaborează de către

DIRECȚIA
CULTURĂ
INVĂȚĂMÂNT
TURISM



K. Frutici

instituție și se aprobă de către Consiliul General al Municipiului București, la propunerea Primarului General.

Art.8. Centrul de Cultură „Palatele Brâncovenesti de la Porțile Bucureștiului” are următoarea structură organizatorică:

A. Conducerea instituției, formată din:

- A.1.** Conducerea executivă: - Director General;
- Director (administrativ);
- Director (cultural);
- Contabil Șef.

B. Aparatul de specialitate și funcțional:

- Compartimentul Audit Public Intern;
- Serviciul Juridic, Resurse Umane, Registratură, Relații cu Publicul;
- Serviciul Administrativ, Aprovizionare;
- Serviciul Patrimoniu, Conservare și Monitorizare Monumente de For Public;
- Compartimentul Spații Comerciale, Rezidență;
- Serviciul Turism, Exploatare a Arcului de Triumf;
- Compartiment Informare Turistică și Promovare a Municipiului București;
- Compartimentul Organizare Proiecte Culturale Indoor;
- Compartimentul Spații Expoziționale.
- Compartimentul Organizare Proiecte Culturale Outdoor;
- Compartiment Achiziții Publice;
- Compartimentul Buget, Contabilitate, Financiar.

Capitolul IV

Atribuțiile generale ale Centrului de Cultură „Palatele Brâncovenesti de la Porțile Bucureștiului”

Art.9. (1) Pentru realizarea obiectului său de activitate, Centrul de Cultură „Palatele Brâncovenesti de la Porțile Bucureștiului” are, în activitatea de specialitate, următoarele atribuții principale:

- a) administrează monumentele de for public care se află în proprietatea Municipiului București prin efectul legii (Legea nr.120/2006, la data prezentei) sau care s-au aflat în proprietate municipală înainte de intrarea în vigoare a acesteia;
- b) asigură conservarea, restaurarea și punerea în valoare a ansamblului arhitectural de artă brâncovenească, a parcurilor și grădinilor publice din cadrul ansamblului brâncovenesc;
- c) stabilește programele și proiectele culturale și educativ-formative, precum și alte programe concepute pentru a răspunde nevoilor comunității;
- d) susține inițiativa publică și încurajează inițiativa privată în vederea diversificării și dezvoltării ofertei culturale municipale prin promovarea pe plan național și internațional a valorilor culturale, artistice, științifice, și, în general, a oricăror altor valori a căror promovare este aptă să crească potențialul turistic al Capitalei;

- e) organizează activitatea tehnico-economică legată de conservarea, protejarea, restaurarea, întreținerea permanentă, evidența și punerea în valoare a monumentelor de for public, proprietate publică, de pe teritoriul Municipiului București, precum și a ansamblului brâncovenesc;
- f) promovează valorile artei contemporane sau ale celei medievale prin expoziții, publicații, pliante, cataloage, cărți postale, CD, documentare video, etc.;
- g) proiectează și realizează procesul de expunere în toate variantele sale (expoziții de bază, multimedia, temporare, expoziții itinerante etc.);
- h) asigură ghid pentru îndrumarea vizitatorilor;
- i) asigură conservarea și restaurarea în condiții optime a bunurilor culturale aflate în patrimoniul său;
- j) asigură, după caz, evidența și clasarea bunurilor culturale precum și acreditarea/avizarea funcționării compartimentelor funcționale;
- k) asigură accesul la fondul de carte al instituției;
- l) aplică măsuri de securitate a patrimoniului aflat în administrare;
- m) desfășoară activități autofinanțate în domeniul alimentației publice și al prestărilor de servicii rezidență, horticole, educare, formare, etc, în condițiile legii;
- n) propune programe anuale pentru activități ce generează venituri proprii, precum și pentru cele subvenționate de la bugetul local;
- o) organizează manifestări culturale menite atât să păstreze vie istoria medievală, cât și să asigure formarea și educarea publicului;
- p) organizează concursuri de soluții pentru realizarea de noi monumente de for public, în scopul dezvoltării zestrei monumentelor de for public din Municipiul București;
- q) organizează activități pentru inventarierea și promovarea resurselor turistice din Municipiul București, urmărește dinamica activității turistice din Municipiul București, astfel încât agenții economici să aibă acces la resursele turistice cu respectarea normelor de punere în valoare a acestora și susține programele de promovare a turismului cultural - Monumentele de for public aflate în administrarea Centrului de Cultură "Palatele Brâncovenesti de la Porțile Bucureștiului" sunt bunuri imobile, lucrări de artă plastică, artă monumentală, construcții sau amenajări neutilitare, având caracter decorativ, comemorativ și de semnal, amplasate în spații publice, într-o zonă de protecție, pe terenuri din domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale - Municipiului București;
- r) asigură contactul permanent cu mediile de informare, cu organizații nonguvernamentale, organisme culturale, instituții de învățământ și cercetare, muzee și organisme și foruri internaționale;
- s) organizează orice alte acțiuni în legătură cu obiectul de activitate, în condițiile legii.

(2) Pentru realizarea obiectului său de activitate, Centrul de Cultură „Palatele Brâncovenesti de la Porțile Bucureștiului” are, în activitatea funcțională, următoarele atribuții principale:

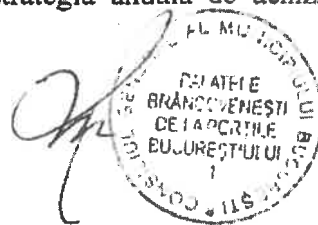
- a) întocmește proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli, iar după aprobarea acestuia conform legii, asigură execuția lui prin folosirea eficientă și eficace a fondurilor alocate, precum și a celor provenite din venituri extrabugetare, pentru realizarea obiectului de activitate;

(2) Directorul general al Centrului de Cultură „Palatele Brâncovenești de la Porțile Bucureștiului” îndeplinește funcția de ordonator terțiar de credite, are calitatea de angajator pentru personalul Centrului de Cultură „Palatele Brâncovenești de la Porțile Bucureștiului” și exercită managementul general al întregii activități a instituției.

Art.12. Directorul general reprezintă și angajează instituția în raporturile cu persoane fizice și juridice de drept public sau de drept privat, din țară și din străinătate, precum și în fața justiției.

Art.13. Principalele atribuții ale directorului general

- a) elaborează și aplică strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
- b) asigură, prin compartimentele de resort din cadrul instituției, desfășurarea activităților de punere în valoare a monumentelor de for public/istorice;
- c) asigură, prin compartimentele de resort din cadrul instituției, dezvoltarea ofertei culturale a municipaliității prin organizarea de evenimente culturale, de promovare a Municipiului București, concerte, festivaluri, târguri și alte manifestări culturale;
- d) asigură, prin compartimentele de resort din cadrul instituției, elaborarea calendarului de evenimente;
- e) asigură, prin compartimentele de resort din cadrul instituției, proiectele și programele privind conservarea, restaurarea și punerea în valoare a ansamblului arhitectural de artă brâncovenească, a parcurilor și gradinilor publice din cadrul ansamblului brâncovenesc;
- f) aprobă planul cultural anual (proiecte și programe culturale) și de cercetare a patrimoniului anual și de perspectivă;
- g) urmărește calitatea și impactul evenimentelor culturale realizate;
- h) coordonează și participă la procesul de elaborare a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al instituției pe care îl înaintează spre dezbatere și aprobare Consiliului General al Municipiului București prin aparatul de specialitate al Municipiului București (Direcția Generală Economică și Direcția Cultură, Învățământ, Turism);
- i) adoptă măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
- j) asigură respectarea destinațiilor alocațiilor bugetare aprobate de Consiliul General al Municipiului București; urmărește și asigură buna execuție a bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- k) asigură organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;
- l) se preocupă de atragerea unor surse de venituri extrabugetare pentru desfășurarea și lărgirea activității specifice a instituției;
- m) asigură și răspunde de inventarierea patrimoniului instituției, în condițiile legii;
- n) asigură integritatea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea instituției;
- o) ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției, precum și a apărării împotriva incendiilor;
- p) răspunde de organizarea controlului financiar preventiv și a controlului intern/managerial;
- q) aprobă programul anual al achizițiilor publice și strategia anuală de achiziții publice ;



[Handwritten signature]

- r) asigură prin personalul din subordine, urmărirea și derularea contractelor de achiziție publică;
- s) asigură prin personalul din subordine, aplicarea legislației în domeniul achizițiilor publice;
- t) reprezintă instituția în raporturile cu terții;
- u) încheie acte juridice în numele instituției;
- v) numește, prin decizie, componența comisiilor interne de specialitate, conform cerințelor legislației în vigoare (recepție/evaluare/negociere/restaurare de bunuri culturale, inventariere, casare, declasare, cercetare disciplinară, etc.);
- w) asigură prin măsuri specifice calitatea serviciilor oferite publicului-vizitator, precum și buna organizare a fiecărui compartiment, acordând atenție utilizării strategiilor de marketing;
- x) fundamentează și propune proiectul de organigramă, numărul de posturi, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare al instituției, supunându-le spre aprobare, conform legislației în vigoare;
- y) aprobă Regulamentul intern al instituției;
- z) se sesizează cu privire la disfuncționalitățile apărute în activitatea instituției, solicitând în acest sens note explicative șefilor de compartimente și servicii;
- aa) distribuie spre analiză și soluționare corespondența adresată instituției;
- bb) stabilește măsuri organizatorice, administrative sau disciplinare privind buna desfășurare a activității instituției;
- cc) asigură consultarea și negocierea cu sindicatele sau cu reprezentatii salariaților, conform legii;
- dd) are calitatea de angajator pentru personalul instituției. În acest sens:
 - (i) selectează, angajează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
 - (ii) negociază clauzele contractelor individuale de muncă, în condițiile legii;
 - (iii) dispune încadrarea, detașarea, delegarea, numirea temporară a personalului instituției, în condițiile legii;
 - (iv) analizează, avizează sau aprobă, după caz, cererile personalului angajat al instituției, inclusiv cele referitoare la programarea și efectuarea concediului de odihnă;
 - (v) analizează periodic necesarul de personal și stabilește organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante, în condițiile legii;
 - (vi) aprobă planul anual privind perfecționarea profesională a personalului angajat în instituție;
 - (vii) dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;
 - (viii) evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului din subordine directă, aprobă fișa postului și fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale întregului personal angajat în instituție;
 - (ix) decide, în condițiile legii, modificarea raporturilor de muncă ale personalului, urmare evaluării, precum și alte măsuri legale ce se impun;
 - (x) coordonează activitatea de personal dispunând de prerogative disciplinare, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori constată ca aceștia au săvârșit o abatere disciplinară;

- (xi) aprobă deplasarea în țară și străinătate a personalului angajat în instituție, în vederea participării la manifestări culturale de gen (expoziții, festivaluri, etc.);
- (xii) răspunde de organizarea activității de sănătate și securitate în muncă;

ee) ia măsuri pentru asigurarea ținerii Registrului informatizat pentru evidența analitică a bunurilor culturale;

ff) propune spre aprobare Consiliului General al Municipiului București, prin Direcția Cultură, Învățământ, Turism, tarifele pentru serviciile prestate de instituție, în condițiile legii;

gg) inițiază contacte cu instituții de cultură de profil din țară și străinătate și stabilește participarea instituției cu programe specifice la evenimente culturale în țară și în străinătate;

hh) efectuează deplasări la manifestările culturale de gen din țară și străinătate, în interesul instituției, cu aprobarea Primarului General și înștiințarea Direcției Cultură, Învățământ, Turism din cadrul Primăriei Municipiului București;

ii) reprezintă instituția și asigură cooperarea cu instituții culturale - artistice din țară și străinătate, cu aprobarea ordonatorului principal de credite și avizul Direcției Cultură, Învățământ, Turism - P.M.B.;

jj) îndeplinește și alte atribuții privind activitatea curentă a instituției sau alte activități similare de interes public, prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București sau dispoziții ale Primarului General;

kk) în exercitarea atribuțiilor sale emite decizii, note de serviciu, adrese către personalul instituției, precum și acorduri, avize și instrucțiuni privind desfășurarea activității specifice instituției;

ll) supune spre aprobarea Primarului General cererea pentru efectuarea concediului legal de odihnă și o înaintează spre știință Direcției Cultură, Învățământ, Turism din cadrul Primăriei Municipiului București.

Art.14. În perioada absenței din instituție a directorului general, atribuțiile postului sunt preluate de unul dintre directori, desemnat de către directorul general, de altă persoană desemnată de către directorul general, sau de o persoană numită de Primarul General, în condițiile legii, după caz.

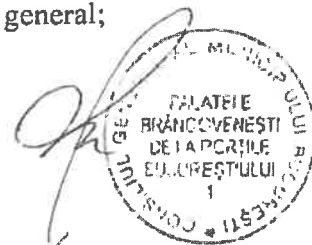
Art.15. Directorul general conduce și coordonează următoarele compartimente și persoane:

- a) Directorul (cultural);
- b) Directorul (administrativ);
- c) Contabilul șef;
- d) Serviciul Juridic, Resurse Umane, Registratură, Relații cu Publicul;
- e) Compartimentul Audit Public Intern;
- f) Compartimentul Achiziții Publice.

A.1.2. Directorul pe linie culturală

Art.16. Principalele atribuții ale directorului pe linie culturală

- a) coordonează proiectele și programele culturale de valorificare a patrimoniului cultural național;
- b) coordonează elaborarea planului cultural anual (proiecte și programe culturale) și de cercetare a patrimoniului anual și de perspectivă, ale structurilor organizatorice din subordinea sa și le prezintă spre aprobare directorului general;



Handwritten signature

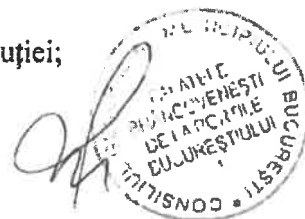
- m) asigură scoaterea produselor din magazie pe baza bonurilor de consum sau bonurilor de transfer;
- n) efectuează manipulări de mobilier, în funcție de necesități;
- o) asigură dotarea și echiparea imobilelor aflate în administrarea instituției cu mijloace de prevenire și stingere a incendiilor, verificând periodic termenul de valabilitate a acestora, în concordanță cu prevederile legale;
- p) înaintează spre știință, anual (sau ori de câte ori este necesar) responsabilului cu securitatea și sănătatea în muncă, verificările efectuate instalațiilor de prevenire și stingere a incendiilor pentru clădirile în care își desfășoară activitatea angajații din cadrul instituției;
- q) asigură distribuirea apei potabile pentru personalul instituției;
- r) organizează, coordonează și asigură paza imobilelor aflate în administrarea instituției urmărind respectarea reglementărilor privind accesul cetățenilor în instituție precum și funcționarea în parametrii optimi a serviciului de pază și supraveghere;
- s) organizează, coordonează și asigură efectuarea curățeniei în birouri, sali, holuri, grupuri sanitare, curtea interioară, căi de acces, inclusiv dezapezirea;
- t) asigură buna funcționare a centralelor termice de la sediul instituției;
- u) asigură menținerea în stare de funcționare a tuturor utilajelor și mijloacelor de transport din dotare și efectuează anual inventarul acestora;
- v) verifică și confirmă consumurile de carburanți, lubrifianți, piese de schimb și alte materiale necesare bunei desfășurări a activității de transport-mecanizare;
- w) întocmește planuri de inspecții tehnice periodice, revizii tehnice și reparații la unități specializate, pentru toate mijloacele de transport și utilajele din dotarea instituției și urmărește efectuarea acestora la termen și în conformitate cu specificațiile din cartea tehnică a fiecărui mijloc auto/utilaj în parte;
- x) asigură verificarea foilor de parcurs: întocmire, semnare și aprobare, precum și verificarea și analiza FAZ-urilor : întocmire, semnare și aprobare;
- y) ia măsuri în ceea ce privește utilizarea în mod eficient a energiei electrice, termice, consumabilelor, apei, altor materiale și obiecte de inventar prin identificarea și înlăturarea consumurilor nejustificate;
- z) face propuneri privind casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- aa) asigură securizarea rețelei și a calculatoarelor aflate în rețea, accesul restricționat la rețea și ține evidența accesului;
- bb) ține evidența echipamentelor de calcul (unități centrale, imprimante, monitoare, etc.) și monitorizează defecțiunile intervenite;
- cc) asigură funcționarea e-mail-ului și site-ului instituției, inclusiv valabilitatea certificatelor de securitate achiziționate;
- dd) administrează sistemul de supraveghere video;
- ee) desfășoară și alte activități reglementate de actele normative din domeniu și care au legătură cu obiectul de activitate al instituției.

B.4. Serviciul Patrimoniu, Conservare și Monitorizare Monumente de For Public

Art.25. (1) Serviciul Patrimoniu, Conservare și Monitorizare Monumente de For Public este în directă subordonare a Directorului administrativ fiind condus de un șef serviciu.

(2) Pe linie de patrimoniu Serviciul Patrimoniu, Conservare și Monitorizare Monumente de For Public, asigură în principal:

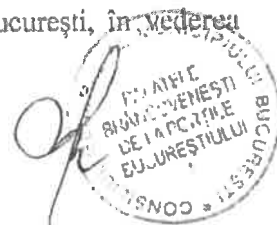
- a) identificarea și evidența imobilelor aflate în patrimoniul instituției;



- b) evidența și păstrarea documentelor și planurilor imobilelor din patrimoniu cu responsabilități privind modificările de spațiu pentru anumite locații;
- c) recepționarea, gestionarea și depozitarea bunurilor în cadrul magaziiilor;
- d) evidența tehnico-operativă a bunurilor achiziționate și aflate în gestiune;
- e) distribuirea bunurilor achiziționate pentru activitatea instituției, controlul integrității acestora;
- f) colaborarea cu personalul din cadrul Compartimentului buget, contabilitate, financiar, în vederea inventarierii periodice a imobilelor/bunurilor aflate în patrimoniul instituției;
- g) păstrarea și arhivarea actelor care atestă regimul tehnic, juridic și economic al imobilelor aflate în patrimoniul instituției și completarea bazelor de date deținute de instituție cu documente arhivate electronic;
- h) întocmirea și comunicarea, la solicitarea departamentului abilitat din cadrul Primăriei Municipiului București, a inventarului bunurilor aflate în administrarea instituției;
- i) actualizarea inventarului bunurilor aparținând instituției, conform evidențelor acesteia;
- j) colaborarea și efectuarea schimbului de informații cu compartimentele omoloage din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, dar și cu alte instituții administrative centrale/locale în vederea actualizării datelor și colectării de informații privind situația juridică a imobilelor aflate în administrarea/patrimoniul instituției, cât și cu privire la evoluția proprietății astfel încât în orice moment să se dispună de date reale asupra patrimoniului;
- k) întocmirea, verificarea și completarea documentațiilor de cadastrare și intabulare a imobilelor care există sau urmează să intre în patrimoniul/administrarea instituției;
- l) cunoașterea și aplicarea actelor de referință în domeniul evidenței patrimoniului instituției;
- m) urmărirea casării sau declasării bunurilor în baza avizelor și acordurile reglementate de lege;
- n) coordonarea activității gestiunilor;
- o) evidența tehnico-operativă a gestiunilor, în vederea declanșării inventarelor, în timpul anului, presum și la finele anului, după caz;
- p) înregistrarea în evidența tehnico-operativă a rezultatelor inventarierii, casării și declasării bunurilor;
- q) evidența tehnico-operativă prin sistem informatic pentru bunurile primite prin sponsorizări, donații, etc.
- r) controlul operativ curent asupra modului de administrare a bunurilor materiale;
- s) întocmirea și înaintarea spre avizare a documentelor legale privind scoaterea din funcțiune, disponibilizarea, declasarea și casarea bunurilor materiale aflate în gestiunea instituției, în conformitate cu prevederile legale în materie;
- t) gestionează punctele de desfacere ale instituției în scopul vânzării de carte (album, broșură, etc.), a obiectelor de artizanat, etc;
- u) desfășoară și alte activități reglementate de actele normative din domeniu și care au legătură cu obiectul de activitate al instituției.

(3) Pe linie de conservare și monitorizare monumente de for public, Serviciul Patrimoniu, Conservare și Monitorizare Monumente de For Public, asigură în principal:

- a) administrează monumentele de for public din Municipiul București, în vederea conservării, întreținerii și punerii în valoare a acestora;



Handwritten signature

- b) efectuează și actualizează baza de date cu informații privind starea fiecărui monument din administrare: tip monument, an realizare, autor, tipul de material, inscripționări, dimensiuni, intervenții asupra monumentului, situație juridică, stare de conservare;
- c) organizează și completează arhiva monumentelor de for public și pe suport electronic, pentru o permanentă evidență;
- d) propune organizarea de concursuri de soluții pentru noi lucrări de artă sau planuri urbanistice pentru amplasarea de noi monumente în vederea măririi patrimoniului cultural al capitalei, în conformitate cu prevederile bugetare aprobate, pentru a fi supuse spre aprobare conducerii instituției;
- e) estimează necesarul anual al intervențiilor asupra monumentelor de for public și tipul lor și îl propune spre aprobare Directorului general al instituției pentru a fi inclus în proiectul de buget;
- f) colaborează cu Compartimentul Buget, Contabilitate, Financiar și cu Contabilul Șef în vederea încadrării corecte a tipurilor de intervenții în propunerile de buget anuale;
- g) propune, prin note de fundamentare detaliate, tipul de intervenții asupra monumentelor cu precizarea etapelor, duratei de realizare și valorii estimative a acestora;
- h) inițiază începerea intervențiilor sau fazelor propuse și aprobate astfel încât să poată fi realizate și finalizate în termenul stabilit;
- i) organizează activitatea serviciului astfel încât să fie realizate toate obiectivele propuse și aprobate pe an bugetar;
- j) verifică existența și valabilitatea avizelor Ministerului Culturii pentru lucrările noi, iar pentru intervenții pe monumente istorice urmărește obținerea acestora, în funcție de tipul de intervenție;
- k) propune, inițiază, elaborează documentația, verifică derularea și recepționează proiectele și lucrările efectuate pe monumentele de for public;
- l) respectă fazele de realizare și amplasare pentru monumentele noi, cu obținerea tuturor avizelor astfel încât obiectivul să poată fi efectuat;
- m) ține evidența pentru fiecare monument a tipurilor de intervenții asupra monumentului (operațiuni pe tip de material), și propune lista cu operațiuni/lucrări necesare;
- n) contribuie la întocmirea caietelor de sarcini/a documentației descriptive pentru intervențiile inițiate sau propune a se efectua de terți. În acest sens reactualizează lista experților Ministerului Culturii pentru categorii de lucrări în vederea propunerii de colaborare cu aceștia;
- o) participă în comisiile de evaluare a ofertelor precum și în comisiile de recepție;
- p) urmărește derularea contractelor încheiate de instituție pentru lucrări de restaurare monumente, realizare monumente de for public noi și amplasare/reampasare;
- q) face propuneri pentru cooptarea de specialiști în comisiile de evaluare a ofertelor;
- r) face propuneri privind componența comisiilor de recepție pentru intervenții asupra monumentelor;
- s) elaborează procesele verbale de recepție la finalizarea lucrărilor asupra monumentelor;
- t) organizează la nivelul serviciului un sistem operativ și permanent de urmărire, de verificare și întreținere a monumentelor în vederea asigurării intervenției pe acestea;
- u) propune parteneriate cu Administrațiile Domeniului Public de sector pentru realizarea ambientului în jurul monumentelor;



Handwritten signature

- v) elaborează cu comisiile Monumentelor de for public și monumentelor istorice ale Ministerului Culturii și Direcția pentru Cultură a Municipiului București, astfel încât să obțină avizele necesare privind intervenția pe monumente conform legislației în vigoare;
- w) colaborează permanent cu specialiști atestați în domeniu pentru elaborarea de norme interne și îmbunătățirea cunoștințelor necesare elaborării documentației cu respectarea legislației în vigoare;
- x) are contacte cu instituții de cultură, universități de artă pentru colaborări în vederea îmbunătățirii patrimoniului cultural;
- y) propune instalarea de sisteme de iluminat arhitectural a monumentelor;
- z) colaborează cu celelalte compartimente ale instituției pentru derularea și finalizarea obiectivelor;
- aa) desfășoară și alte activități reglementate de actele normative din domeniu și care au legatură cu obiectul de activitate al instituției.

B.5. Compartimentul Spații Comerciale, Rezidență

Art.26. (1) Compartimentul Spații Comerciale, Rezidență este în directa subordonare a Directorului administrativ.

(2) Compartimentul Spații Comerciale, Rezidență asigură în principal:

- a) încheierea contractelor de închiriere pentru imobilele (spații comerciale) aflate în administrarea instituției, în conformitate cu legislația în vigoare;
- b) evidența și derularea contractelor de închiriere;
- c) încheierea contractelor de ocupare temporară a unor spații aflate în administrarea instituției, evidența și derularea acestor contracte, în conformitate cu legislația în vigoare;
- d) verificarea modului în care sunt folosite spațiile comerciale închiriate;
- e) optimizarea permanentă a serviciilor de cazare (rezidență) oferite, astfel încât să fie respectate standardele calitative asumate, în condițiile legii;
- f) controlul sistematic al spațiilor comerciale și a celor de cazare (rezidență) în vederea identificării problemelor;
- g) informarea conducerii instituției cu privire la neregulile sesizate;
- h) efectuarea curățeniei în spațiile de cazare (rezidență);
- i) distribuția și utilizarea corectă a spațiilor comerciale și a celor de rezidență;
- j) funcționarea instalațiilor, mijloacelor fixe, mobilierului și obiectelor de inventar din cadrul spațiilor comerciale și a celor de rezidență;
- k) încadrarea în normele de consum, reducerea și eliminarea consumurilor nejustificate, menținerea stocurilor din depozit în limitele stabilite la produsele și materialele pentru curățenie, spalatorie, etc.;
- l) elaborarea strategiilor de dezvoltare a serviciilor de cazare (rezidență);
- m) desfășoară și alte activități reglementate de actele normative din domeniu și care au legatură cu obiectul de activitate al instituției.

B.6. Serviciul Turism, Exploatare a Arcului de Triumf

Art.27. (1) Serviciul Turism, Exploatare a Arcului de Triumf este în directa subordonare a directorul pe linie culturală, este condus de un șef serviciu și are în principal următoarele atribuții:

