

**STAT DE FUNCTII AL CENTRULUI DE CULTURA  
”PALATELE BRANCOVENESTI DE LA PORTILE BUCURESTIULUI”**

**A) FUNCTII DE EXECUTIE**

<b>Nr. crt. si poz.</b>	<b>Funcția</b>	<b>Nivel studii</b>	<b>Grad/treapta profesionala</b>	<b>Nr. posturi</b>	<b>Anexa la O.U.G. 191/2002 si 123/2003 in baza careia se stabileste salariu de baza</b>
1.	MUZEOGRAF	S	I.A	1	anexa IV/3 b
2.-3.	MUZEOGRAF	S	I	2	anexa IV/3 b
4.	MUZEOGRAF	S	II	1	anexa IV/3 b
5.	REFERENT	S	III	1	anexa IV/3 b
6.	BIBLIOTECAR	M	I	1	anexa IV/3 b
7.-9.	CONSERVATOR	M	III	3	anexa IV/3 b
10.-12.	SUPRAVEGHETOR	M,G		3	anexa IV/3 b
13.	INGINER HORTICULTOR	S	II	1	anexa IV/8
14.	ECONOMIST	S	specialist I.A	1	anexa V/1 b
15.	ECONOMIST	S	III	1	anexa V/1 b
16.	REFERENT	S	I	1	anexa V/1 b
17.	REFERENT	S	I	1	anexa V/1 b
18.	INGINER	S	I	1	anexa V/1 b
19.	TEHNICIAN	M	I	1	anexa V/1 b
20.	CONTABIL	M	I.A	1	anexa V/1 b
21.-22.	CONTABIL	M	I	2	anexa V/1 b
23.	REFERENT	M	I.A	1	anexa V/1 b
24.-25.	REFERENT	M	I	2	anexa V/1 b
26.	REFERENT	SSD	III	1	anexa V/1 b
27.	ADMINISTRATOR	M	I	1	anexa V/1 b
28.	MERCEOLOG	M	I	1	anexa V/1 b
29.	SECRETAR-DACTILOGRAF	M	I	1	anexa V/2 b
30.	MAGAZINER	M	I	1	anexa V/2 b
31.-32.	INGRIJITOR		I	2	anexa V/2 b
33.	SEF FORMATIE PAZA		I	1	anexa V/2 b

34.-38.	PAZNICI		I	5	anexa V/2 b
39.-43.	PORTAR		I	5	anexa V/2 b
44.	MUNCITOR CALIFICAT		I	1	anexa V/2 b
45.-49.	MUNCITOR CALIFICAT		II	5	anexa V/2 b
50.-63.	MUNCITOR CALIFICAT		III	14	anexa V/2 b
64.-70.	MUNCITOR CALIFICAT		IV	7	anexa V/2 b
71.-73.	MUNCITOR CALIFICAT		V	3	anexa V/2 b
74.-77.	MUNCITOR NECALIFICAT			4	anexa V/2 b
<b>TOTAL PERSONAL</b>				<b>77</b>	

#### **B) FUNCTII DE CONDUCERE**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Funcții de conducere</b>	<b>Indemnizația maximă de conducere (procent din salariul de bază)</b>	<b>Nr. posturi</b>	<b>Anexa la O.U.G. 191/2002 și 123/2003 în baza căreia se stabilește indemnizația de conducere</b>
1.	Director general	55%	1	VI/1
2.	Director adj.	50%	1	VI/1
3.	Contabil sef	40%	1	VI/1
4.-6.	Sef serviciu	30%	3	VI/1
7.	Sef sectie	25%	1	VI/1

**NOTA:** Nivelul salariilor de baza și al indemnizațiilor de conducere pentru fiecare funcție este cel stabilit pe baza O.U.G. nr. 191/2002 și respectiv O.U.G. nr. 123/2003 de stabilire a salariilor de baza între limite și a normelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale, precum și pe baza hotărârilor de indexare a salariilor și se modifică conform actelor normative aparute ulterior datei aprobării statului de funcții.

Salariile de merit se stabilesc o dată pe an prin dispoziția conducerii, conform art. 4 din H.G. 281/1993 și O.U.G. 123/2003.

Pentru conducătorul instituției salariul de merit se aproba de Primarul General.

Denumirea funcțiilor de muncitori calificați este cea care corespunde muncii efectiv prestate, potrivit indicatorului tarifar de calificare (ex.: întreținere, sofer, zidar, zugrav, electrician, mecanic auto etc.) structura acestor instituții urmând a fi stabilită de către conducerea instituției Centrul de Cultura "Palatele Brancovenesti de la Portile Bucurestiului".

Nivelul salariilor de baza corespunzător funcțiilor, gradelor și treptelor profesionale prevăzute în prezentul stat de funcții, precum și al celorlalte drepturi salariale aferente se încadrează în prevederile bugetare ale instituției în anul 2004 la "Titlul 1 - Cheltuielile de personal" subdiviziunea "cheltuieli cu salariile".

Transformările de posturi vacante vor fi aprobate de Primarul General.

Repartizarea funcțiilor pe structura compartimentelor conform organigramei și numărului de posturi aprobat (respectând normele de constituire aprobate: birou – minim 3 posturi din care un post de conducere, serviciu – minim 6 posturi din care minim un post de conducere) se vor face prin Dispoziția Primarului General.

În cazul în care organigrama (structura organizatorică) și numărul de personal aprobat prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nu se modifică, statul de funcții se va aproba anual prin dispoziția Primarului General.

Centrul de Cultura

“Palatele Brancovenesti de la Portile Bucurestiului”

**Regulament de Organizare si Functionare**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A  
CENTRULUI DE CULTURA  
"PALATELE BRANCOVENESTI DE LA PORTILE BUCURESTIULUI"**

**CAPITOLUL I  
Dispozitii generale**

**Art. 1** Centrul de cultura "Palatele Brancovenesti de la Portile Bucurestiului" (numit, in continuare **CC PBPB**) este o institutie publica de cultura cu personalitate juridica din subordinea Consiliului General al Municipiului Bucuresti.

Centrul de Cultura "Palatele Brancovenesti de la Portile Bucurestiului" este succesorul Centrului National de Cultura Mogosoia, conform prevederilor H.G. 837/2000 privind transmiterea imobilului, monument istoric, Palatul de la Potlogi in administrarea Centrului National de Cultura Mogosoia si schimbarea denumirii acestui centru in "Palatele Brancovenesti de la Portile Bucurestiului".

In conformitate cu prevederile Cap. V art. 25 lit. b) din Legea nr. 743/2001 privind bugetul de stat pe anul 2002, incepand cu anul 2002, **CC PBPB** a trecut in finantarea autoritatilor publice locale, respectiv a Consiliului General al Municipiului Bucuresti. Conform art. 1(1) din HG 1235/2003, institutia a trecut de sub autoritatea Ministerului Culturii sub autoritatea Consiliului General al Municipiului Bucuresti, conformandu-se legislatiei romane in vigoare si prevederilor prezentului Regulament de Organizare si Functionare (mentionat, in continuare, prescurtat, ROF).

**Art. 2** Sediul Centrului de Cultura "Palatele Brancovenesti de la Portile Bucurestiului" este situat in comuna Mogosoia, str. Valea Parcului nr. 1, jud. Ilfov. Codul fiscal este: R 4283520, cont RO86TREZ4215010XXX0000338, deschis la Trezoreria Statului, filiala jud. Ilfov.

Toate documentele, actele, facturile, anunturile, publicatiile emise de Centrul de Cultura "Palatele Brancovenesti de la Portile Bucurestiului" vor contine denumirea completa si adresa institutiei.

**Art. 3.** Centrul de Cultura "Palatele Brancovenesti de la Portile Bucurestiului" este finantat din venituri extrabugetare si subventii de la bugetul CGMB, precum si din sponsorizari de la persoane fizice si juridice. Veniturile proprii sunt realizate din activitatile culturale, de prestari servicii, inchirieri de spatii, alte activitati, precum si din sponsorizari de la persoane juridice si fizice, dupa caz.

**Art. 4.** Activitatea de specialitate a institutiei este coordonata metodologic de catre Directia Cultura, iar in alte domenii (economic, personal) de directiile de specialitate din cadrul aparatului propriu al Primariei Municipiului Bucuresti.

De asemenea, institutia aplica normele si normativele elaborate in domeniul culturii de Ministerul Culturii si Cultelor.

**CAPITOLUL II  
Obiectul de activitate**

**Art. 5.** Centrul de Cultura "Palatele Brancovenesti de la Portile Bucurestiului" are urmatoarele **obiective** care decurg din situatia sa particulara de administrator a doua curti domnesti clasificate ca fiind de interes national din punct de vedere arhitectural, istoric, peisagistic si turistic; astfel CCPBPB:

- a) conserva, restaureaza, asigura deplina valorificare culturala precum si realizarea unei bune performante economice a celor doua curti domnesti, Mogosoia si Potlogi;
- b) asigura buna functionare a Muzeului Traditiei Aulice in Palatul de la Mogosoia si imbogateste patrimoniul institutiei prin atragerea de noi donatii, achizitii, precum si prin organizarea de tabere si expozitii de arta;
- c) editeaza materiale publicitare si stiintifice referitoare la patrimoniul si activitatile sale;

- d) se preocupa de constituirea unei colectii de arta contemporana pentru viitorul centru muzeal al "Traditiei si Modernitatii" de la Potlogi. Colectiile acestui nou Muzeu vor fi constituite prin achizitii, selectia unor donatii de obiecte de arta si piese de arta contemporana donate sau achizitionate la propunerea Centrului, de la artistii contemporani;
- e) promoveaza programe de sprijinire a tinerilor artisti valorosi, in debutul si afirmarea expozitionala, editoria, dramatica sau concertistica;
- f) colaboreaza cu institutii culturale, muzele si de invatamant, romanesti si europene, in materializarea unor programe expozitionale, de cercetare si documentare, bazate pe proiecte valoroase. Acorda in spatiile sale de cazare rezidenta, anual, unui masterand sau doctorand, asistenta stiintifica prin specialistii de care dispune, sau pe care-i coopteaza in acest scop, asistenta logistica. Totodata, Centrul participa, in limite materiale rezonabile, la publicarea studiilor rezultate, intelegand astfel sa contribuie la afirmarea pe plan international a valorilor civilizatiei si artei romanesti;
- g) actioneaza pentru dezvoltarea compartimentului de documentare si in final a unei biblioteci de specialitate privind arta si civilizatia medievala romaneasca si balcanica;
- h) desfasoara programe de educatie artistica in randul tineretului scolar;
- i) colaboreaza cu autoritatile locale din Bucuresti, Mogosoaia si Potlogi, in scopul firestii integrari a monumentelor si institutiei in viata comunitatii;
- j) realizeaza venituri proprii din activitati culturale, valorificarea spatiilor, prestari servicii si alimentatie publica, productie horticola;
- k) concepe si realizeaza politica de marketing cultural si turistic in scopul autofinantarii.

### **CAPITOLUL III**

#### **Structura organizatorica**

**Art. 6.** Structura organizatorica a CCPBPB, concretizata in organigrama, se intocmeste de catre institutie cu avizul directiilor de specialitate din aparatul Primariei Municipiului Bucuresti si se aproba de catre Consiliul General al Municipiului Bucuresti, la propunerea Primarului General. Organigrama poate fi actualizata cu aprobarea C.G.M.B.

**Art. 7.** Structura organizatorica a institutiei cuprinde:

- A. Conducerea institutiei formata din:
  - a) conducerea executiva:
    - directorul general
    - director general adjunct
    - contabil sef
  - b) Conducerea consultativa:
    - consiliul de administratie
    - consiliul stiintific
- B. Aparatul de specialitate format din urmatoarele servicii si sectii:
  - sectia muzeala
  - serviciul marketing, hotel, restaurant
- C. Aparatul functional format din urmatoarele compartimente functionale:
  - compartimentul resurse umane
  - compartimentul sanatatea si securitatea muncii
  - compartimentul imagine, relatii publice
  - compartimentul administrativ
  - serviciul amenajari peisagere
  - compartimentul contabilitate, financiar

**Art. 8.** Coordonarea compartimentelor de la punctele B si C, precum si relatiile dintre acestea, se stabilesc prin organigrama de catre conducerea executiva.

**Art. 9.** Numarul de personal si repartizarea acestuia pe compartimente, cu incadrarea si alocatia bugetara stabilita pentru plata drepturilor salariale de personal sunt determinate de standardele legale in vigoare si de cuantumul activitatii desfasurate in compartimentele functionale.

#### **CAPITOLUL IV** **Atributiile generale ale institutiei**

**Art. 10.** Potrivit obiectului de activitate, competentelor si structurii sale organizatorice, Centrul de Cultura "Palatele Brancovenesti de la Portile Bucurestiului" are urmatoarele atributii:

- a) stabileste programul cultural propriu,
  - b) promoveaza valorile artei contemporane sau a celei medievale prin expozitii, publicatii, pliante, cataloage, carti postale, CD, documentare video;
  - c) face propuneri pentru lucrari de investitii, reparatii capitale si curente, dotari specifice, pe care le include in bugetul de venituri si cheltuieli propus;
  - d) aplica masuri de securitate a patrimoniului imobiliar aflat in administrare;
  - e) desfasoara activitati autofinantate in domeniul alimentatiei publice si a prestarilor de servicii;
  - f) propune programe anuale minimale pentru activitatile autofinantate, precum si pentru cele subventionate de la bugetul statului
- desfasoara si alte activitati in functie de necesitati.

**Art. 11. Alte atributii, specifice activitatii functionale:**

a. asigura, prin masurile pe care le ia, in conformitate cu prevederile legale, pastrarea, integritatea, protejarea si valorificarea patrimoniului public incredintat si utilizarea eficienta a acestuia;

b. intocmeste propuneri pentru bugetul anual de venituri si cheltuieli, iar dupa aprobarea acestuia de catre C.G.M.B. urmareste si asigura executia acestuia;

c. face propuneri pentru lucrari de investitii, dotari specifice, reparatii capitale si curente pe care le include in bugetul de venituri si cheltuieli si asigura conditiile necesare de respectare a termenelor stabilite;

d. Intocmeste anual bilantul contabil pe care il prezinta departamentului de specialitate din cadrul PMB, subventia ramasa neconsumata la finele anului varsandu-se la buget, dupa caz; intocmeste diverse situatii financiare, pe care le prezinta Directiei de specialitate din cadrul Primariei Municipiului Bucuresti;

e. asigura, prin masurile pe care le ia, potrivit prevederilor legale, administrarea si gospodarirea imobilelor din patrimoniu in scopul bunei desfasurari a activitatii functionale;

f. dupa caz, poate incheia contracte de inchiriere pentru spatiile detinute, in vederea obtinerii de venituri suplimentare, precum si contracte de asociere pentru activitati care prezinta interes comun, in legatura cu scopul cultural, stiintific si turistic al institutiei, cu aprobarea Directiei Cultura si respectarea prevederilor legale in domeniu;

g. raporteaza compartimentelor de specialitate ale Primariei Municipiului Bucuresti, date operative, indicatori specifici de activitate, rapoarte periodice si prezinta spre aprobare sau avizare diverse documente si documentatii potrivit reglementarilor legale.

#### **CAPITOLUL V**

##### **Atributii**

#### **A. Atributiile si competentele conducerii executive si ale organelor de conducere consultativa ale Centrului de Cultura "Palatele Brancovenesti de la Portile Bucurestiului "**

**CONDUCEREA EXECUTIVA:**

**Art. 12.** Conducerea executiva a CC PBPB se asigura de catre Directorul general, Directorul general adjunct, (cu atributii administrative) si contabilul-sef. Conducerea executiva are obligatia de a duce la indeplinire atributiile institutiei prevazute la cap. II din prezentul Regulament.

**Art. 13.** In subordinea Directorului general se afla Directorul general adjunct, Contabilul-sef, Compartimentul resurse umane, Compartimentul sanatatea si securitatea muncii, Compartimentul imagine, relatii publice si Sectia muzeala.

**Art. 14.** Directorul general adjunct are in subordine Serviciul administrativ, Serviciul amenajari peisagere si Serviciul marketing, hotel, restaurant.

**Art. 15.** Contabilul sef are in subordine Compartimentul buget, contabilitate financiar.

**Art. 16.** Directorul general este numit de autoritati in conditiile prevazute de lege, este ordonator tertiar de credite si reprezinta institutia in relatiile cu persoane fizice si juridice.

**Art. 17.** Conducerea serviciilor si sectiilor este asigurata de un sef de serviciu, respectiv sef sectie, numit in conditiile legii, avand dreptul la indemnizatie de conducere, potrivit prevederilor legale.

### **Director general**

**Art. 18.** Asigura conducerea curenta a institutiei coordonand derularea programelor asumate de aceasta in domeniile specifice de activitate, indeplineste functia de ordonator de credite si reprezinta institutia in relatiile cu autoritatile;

- fundamenteaza si propune proiectul de Organigrama, numarul de personal, statutul de functii si Regulamentul de organizare si functionare ale institutiei, supunandu-le spre aprobare conform reglementarilor legale;
- stabileste obiectivele generale in cadrul programului anual si de perspectiva si proiectele culturale pe termen lung si scurt;
- coordoneaza activitatea personalului de conducere si de executie incadrat in institutie;
- elaboreaza impreuna cu directorul general adjunct si contabilul sef, proiectul de buget al institutiei si-l inaintea directiilor de specialitate din Primaria Municipiului Bucuresti;
- angajeaza cheltuieli, incheie contracte si alte operatiuni financiar-contabile impreuna cu contabilul sef;
- urmareste modul in care se realizeaza proiectele culturale propuse precum si modul de executie al bugetului institutiei;
- informeaza autoritatile locale si guvernamentale dupa caz, cu privire la desfasurarea activitatii precum si cu privire la derularea unor programe culturale;
- dezvolta relatii permanente cu directiile de specialitate ale Primariei Municipiului Bucuresti, cu organele administratiei centrale de specialitate, precum si cu organismele acestora cu atributii descentralizate in vederea informarii reciproce cu privire la cadrul legal si la continutul activitatilor specifice ale institutiei;
- informeaza compartimentele din cadrul Primariei Municipiului Bucuresti si comisiile de specialitate ale Consiliului General al Municipiului Bucuresti, cu privire la masurile initiale pentru buna desfasurare a activitatii institutiei, precum si pentru dezvoltarea permanenta a ofertei culturale locale;
- se sesizeaza cu privire la disfunctionalitatile din activitatea institutiei, solicita in acest sens note explicative sefilor de compartimente;
- primeste si distribuie spre analiza si propune rezolvarea corespondentei adresata institutiei;
- dispune masuri organizatorice, administrative sau disciplinare privind buna desfasurare a activitatii institutiei, aproba masurile propuse de directorul adjunct;
- aproba planurile de dezvoltare a colectiilor, acordand atentie achizitiei de obiecte de arta, carti cu referire la istoria culturala si sociala a tarii;
- asigura informarea operativa a membrilor Consiliului de administratie asupra desfasurarii activitatii institutiei, a principalelor probleme rezolvate si a masurilor adoptate;
- analizeaza, avizeaza sau aproba, dupa caz, cererile personalului angajat in institutie;
- analizeaza periodic necesarul de personal, propunand concursuri pentru ocuparea posturilor vacante;

- evalueaza performantele profesionale individuale ale personalului de conducere din subordine directa si aproba fisa postului si fisa de evaluare a performantelor profesionale individuale ale intregului personal angajat in institutie, cu respectarea legislatiei in vigoare;
- in exercitarea atributiilor sale, emite decizii, note de serviciu adresate personalului institutiei, precum si acorduri, avize si instructiuni privind desfasurarea activitatii specifice a institutiei;
- dispune incadrarea, detasarea, transferul in interesul serviciului, prelungirea, incetarea sau desfacerea contractului de munca pentru personalul institutiei, in conditiile legii;
- initiaza intalniri profesionale, schimburi de experienta, participari ale Centrului la diverse manifestari interne si internationale;
- actioneaza pentru mentinerea unor standarde ridicate ale activitatii in conditii culturale, tehnologice si economice in schimbare, prin analiza permanenta a resurselor umane, financiare si de spatiu;
- cunoaste si aplica consecvent reglementari specifice activitatii curente, precum si pentru sustinerea institutiei si a obiectivelor ei prin promovarea politicilor, strategiilor si a unei imagini favorabile;
- raspunde de angajarea, lichidarea si ordonantarea cheltuielilor in limita creditelor bugetare repartizate si aprobate potrivit sarcinilor institutiei pe care o conduce;
- coordoneaza activitatea de personal dispunand de prerogative disciplinare avand dreptul de a aplica potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sai, ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara;
- contribuie la elaborarea si aproba Regulamentul intern si raspunde de dispozitiile specifice unitatii cuprinse in acesta;
- raspunde de utilizarea creditelor bugetare, pe baza bunei gestiuni financiare, integritatea bunurilor incredintate unitatii pe care o conduce;
- asigura organizarea controlului financiar preventive in institutie.

**Art. 19.** In absenta directorului general, institutia este condusa de directorul general adjunct, sau de persoana desemnata de directorul general, in baza unei decizii scrise.

### **Director general adjunct**

**Art. 20.** Directorul general adjunct are urmatoarele atributii si responsabilitati cu caracter general:

- a) asigura conducerea operativa, indruma, controleaza si raspunde de intreaga activitate a structurilor subordonate;
- b) raspunde de intocmirea materialelor de analiza ce privesc activitatile pe care le conduce sau coordoneaza si le supune discutiei Directorului general, Consiliului de administratie si dupa caz, Consiliului stiintific;
- c) participa la elaborarea si fundamentarea bugetului de venituri si cheltuieli al Centrului;
- d) stabileste impreuna cu sefi de sectie si de compartimente planul anual si de perspectiva al activitatii si investitiilor necesare in compartimentele din subordinea sa si il supune spre analiza consiliului de administratie si spre aprobare Directorului general;
- e) elaboreaza, impreuna cu serviciul specializat, si raspunde de realizarea ei, strategia de marketing a institutiei, tinand seama, in orice situatie, de necesitatea de a mari veniturile economice ale institutiei fara a modifica sau a aduce daune caracterului specific al ansamblurilor arhitecturale si peisagere, punand in acord, impreuna cu directorul general programele economice si interesele culturale;
- f) reprezinta Centrul si prin semnatura, pe baza si in limitele delegarii de competente stabilite de directorul general;
- g) asigura si raspunde de colaborarea intre structurile din subordine, intre acestea si celelalte structuri organizatorice ale Centrului;
- h) intocmeste evaluarile anuale ale personalului din subordine;



l) se sesizeaza cu privire la disfunctionalitatile din activitatea institutiei, solicita in acest sens note explicative sefilor de compartimente din subordinea sa;

i) este de drept membru in comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor de specialitate vacante din structurile subordonate;

propune directorului general premierea sau, dupa caz, sanctionarea personalului din subordine.

In lipsa directorului general adjunct sau a contabilului sef, atributiile acestora se exercita de persoana desemnata prin decizie de directorul general la propunerea directorului general adjunct, respectiv contabilului sef.

### **Contabil sef**

**Art. 21.** Asigura si raspunde de buna desfasurare si organizare a activitatii economico-financiare a institutiei, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare (Legea 82/1992, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, OUG 45/2003. etc.);

a) exercita controlul financiar preventiv propriu prin viza de control financiar preventiv asupra proiectelor de operatiuni prevazute de actele normative in vigoare;

b) elaboreaza proiectul bugetului de venituri si cheltuieli anual al Centrului pe baza normelor metodologice stabilite de Ministerul Finantelor si a propunerilor inaintate de directori;

c) raspunde de organizarea si tinerea la zi a contabilitatii si prezentarea la termen a darilor de seama contabile asupra executiei bugetare;

d) raspunde de completarea potrivit destinatiei si in mod ordonat a registrelor de contabilitate si de pastrarea acestora si a documentelor justificative care stau la baza inregistrarii in contabilitate;

e) raspunde de intocmirea balantelor de verificare si a bilantului contabil la timp si de exactitatea datelor contabile prezentate;

f) identifica si propune cai si modalitati de crestere a veniturilor extrabugetare;

g) aproba impreuna cu directorul general planul de aprovizionare al Centrului, contractele economice si comenzile de aprovizionare;

h) raspunde de corecta intocmire a documentelor primare si contabile;

i) ia masuri pentru executarea inventariilor periodice potrivit prevederilor actelor normative in vigoare si controleaza activitatea comisiilor de inventariere;

j) verifica si isi insuseste actele juridice care angajeaza raspunderea patrimoniala a Centrului;

k) aproba, in limitele bugetului de venituri si cheltuieli aprobat, cheltuielile de functionare ale CC PBPB, consumurile de materiale si celelalte cheltuieli pentru servicii, conform reglementarilor in vigoare;

l) pastreaza legatura cu organele financiare din PMB, Trezorerie si Banci pentru rezolvarea problemelor curente;

### **CONDUCEREA CONSULTATIVA**

**Art. 22.** In exercitarea atributiilor sale si stabilirea deciziilor privitoare la buna functionare a CC PBPB Directorul general consulta consiliul de administratie.

**Art. 23.** **Consiliul de administratie**, are rol consultativ, este format din 3-7 membri *dintre care o persoana este numita de CGMB sau reprezentanta a acesteia. Activitatea din cadrul Consiliului de administratie este neretriibuita.* Consiliul de administratie este condus de directorul general, in calitate de presedinte si de directorul general adjunct.

**Art. 24.** Membrii Consiliului de administratie sunt desemnati prin decizie a directorului general. Din Consiliul de administratie face parte si un reprezentant al Directiei Cultura-PMB.

**Art. 25.** Consiliul de administratie se intruneste lunar sau de cate ori este nevoie.

**Art. 26.** Dezbaterile Consiliului de administratie se concretizeaza in propuneri si concluzii consemnate in procesele verbale ale sedintelor.

**Art. 27.** In exercitarea atributiilor sale, Consiliul de administratie:

- dezbate executia bugetului de cheltuieli si venituri, si propune prioritatile de moment si cele de perspectiva;

- dezbate prioritatile in derularea unor investitii, necesitatea unor dotari specifice,
- dezbate structura organizatorica (organigrama) si structura functiilor (statul de functii). Inaintea alte propuneri si dezbate probleme legate de activitatea de gestionare a resurselor umane;
- dezbate probleme administrative si organizatorice din activitatea curenta care solicita corelarea serviciilor si activitatilor;
- dezbate si propune solutii in chestiuni logistice si organizatorice legate de proiectele si programele initiate de Centrul de Cultura PBPB sau de cele organizate in colaborare cu alte institutii;
- dezbate programul anual de activitate al institutiei.

Dezbaterile Consiliului de administratie se concretizeaza in concluzii sau propuneri.

**Art. 28.** In stabilirea liniilor generale ale activitatii culturale Directorul general consulta

**Consiliul stiintific** al institutiei.

- Membrii Consiliului stiintific sunt oameni de cultura recunoscuti, cu care CC PBPB colaboreaza in elaborarea programelor de restaurare si a programelor culturale; ei sunt desemnati de directorul general.
- Consiliul stiintific contribuie la stabilirea si derularea programelor culturale ale institutiei;
- dezbate politica de achizitii de obiecte de arta, de carte si documente etc. a institutiei;
- Analizeaza si aproba publicatiile si programul editorial al CCPBPB;
- Consiliul stiintific dezbate proiectele si programele initiate de Centrul de Cultura "Palatele Brancovenesti de la Portile Bucurestiului" si elaboreaza propriile sale propuneri pe care le supune conducerii Centrului spre aprobare si infaptuire.

Dezbaterile Consiliului stiintific se concretizeaza in concluzii sau propuneri.

## **CAPITOLUL VI**

### **Atributiile, competentele si responsabilitatile compartimentelor functionale ale Centrului de Cultura**

#### **"Palatele Brancovenesti de la Portile Bucurestiului"**

#### **Compartimentul resurse umane**

**Art. 29.** Incheie si gestioneaza contractele individuale de munca ale personalului angajat, inclusiv ale colaboratorilor si persoanelor angajate (recrutarea, incadrarea personalului, avansarea);

- elaboreaza procedurile necesare evaluarii posturilor din statul de functii si a performantelor profesionale individuale ale salariatilor in colaborare cu sefi de servicii si birouri;
- intocmeste planurile privind promovarea personalului;
- fundamenteaza fondul de salarizare din cadrul bugetului;
- stabileste impreuna cu conducerea, nevoile institutiei pentru formare si perfectionare profesionala;
- elaboreaza statele de functii anuale in conformitate cu structura organizatorica si numarul de posturi aprobate;
- elaboreaza schemele de incadrare, cu modificarile produse in legislatie (indexari, majorari, promovari, atunci cand este cazul);
- in cadrul compartimentului se fac inregistrarile in *Registrul general de evidenta al salariatilor*, atunci cand intervin modificari in legislatie, acordarea unor grade sau trepte profesionale, acordarea salariului de merit, acolo unde este cazul, numiri de sefi de compartimente;
- tine la zi *Registrul general de evidenta al salariatilor*;
- controleaza respectarea programului de activitate la nivelul institutiei;
- depune dosarele de pensionare la oficiile de pensii la domiciliu, ale salariatilor si urmareste emiterea deciziilor la fiecare caz in parte;
- intocmeste diferite situatii la solicitarile forurilor tutelare (Directiile de specialitate ale Primariei Municipiului Bucuresti, Administratia Financiara);

- raspunde si intocmeste diferite situatii solicitate de organele de control ale *Curtii de Conturi si Directiei de Audit Intern* ale Primariei Municipiului Bucuresti;
- organizeaza concursuri pentru ocuparea posturilor vacante si pentru promovare, in conformitate cu legislatia in vigoare si asigurarea secretariatului comisiilor de examinare nominalizate de conducerea institutiei prin decizii;
- redacteaza deciziile necesare pentru buna desfasurare a activitatii institutiei si pastreaza originalele;
- vizeaza semestrial legitimitatile de serviciu ale salariatilor;
- elibereaza adeverinte salariatilor pentru diferite scopuri;
- tine evidenta programarii concediilor de odihna ale salariatilor si urmareste efectuarea acestora;
- colaboreaza eficient cu toate compartimentele institutiei;
- redacteaza si actualizeaza Regulamentul Intern;
- propune, impreuna cu organele de protectia muncii, locurile de munca si meseriile cu conditii grele, periculoase etc., conform legii, in vederea acordarii de sporuri;
- participa, impreuna cu serviciile de specialitate, la determinarea si elaborarea necesarului de personal pe structura, functii si meserii, grade si trepte profesionale, in limita numarului de personal si a creditelor aprobate;
- stabileste, in cadrul Contractului de munca, drepturile salariale si celelalte drepturi prevazute de legislatia in vigoare: salariul de baza, indemnizatia de conducere, salariul de merit, sporuri la salariul de baza;
- executa si alte sarcini transmise de conducere sau rezultate din actele normative in vigoare;

### **Compartimentul sanatatea si securitatea muncii**

**Art. 30.** Are urmatoarele atributii si responsabilitati:

- a. evalueaza riscurile pentru securitatea si sanatatea angajatilor, in vederea stabilirii masurilor de prevenire;
- b. elaboreaza instructiuni proprii de securitatea muncii;
- c. asigura instruirea si informarea personalului in problemele de protectia muncii;
- d. tine evidenta accidentelor de munca si a bolilor profesionale;
- e. controleaza locurile de munca in scopul prevenirii accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale;
- f. asigura auditarea securitatii si sanatatii in munca la nivelul institutiei, ori de cate ori sunt modificate conditiile de munca;
- g. colaboreaza cu serviciul medical pentru identificarea factorilor de risc de imbolnavire profesionala si impunerea masurilor necesare;
- h. participa la cercetarea accidentelor de munca;
- i. ia masuri si raspunde de organizarea protectiei muncii.

### **Compartimentul Imagine relatii publice**

**Art. 31.** Contribuie esential la imaginea interna si externa a centrului prin crearea unui sistem unitar de prezentare si promovare a imaginii institutiei si a activitatilor cu utilizatorii;

- reprezinta Centrul – din punctul de vedere al relatiilor publice in relatia oficiala cu beneficiarii, partenerii si sponsorii care contribuie sau vor fi atrasi la realizarea obiectivelor institutiei;
- dezvolta relatii de informare a departamentelor si directiilor Primariei Municipiului Bucuresti, precum si a altor persoane juridice sau fizice interesate de activitatea Centrului de Cultura “PBPB”;
- redacteaza documente pe baza carora sensibilizeaza autoritatile publice privind rolul, importanta si oferta Centrului de Cultura “PBPB”, in realizarea programelor de educatie permanenta, pregatire, perfectionare umana si profesionala, in asigurarea accesului liber,

conform standardelor legislatiei romanesti si europene, la cultura, la informatia de ultima ora din domeniile abordate;

- incheie parteneriate sau intelegeri cu persoanele juridice care pot contribui la: popularizarea serviciilor oferite membrilor comunitatii bucurestene si a institutiei; organizarea si marcarea evenimentelor culturale, civice, istorice de interes comunitar, furnizarea de informatii de interes public comunitar;
- concepe, redacteaza si dupa avizarea si aprobarea conducerii institutiei, deruleaza proiecte si programe – din punctul de vedere al relatiilor publice – ce vizeaza indeplinirea obiectivelor si sarcinilor pe care le are Centrul de Cultura “PBPB”;
- realizeaza materiale publicitare si documentare privind Centrul de Cultura “PBPB”. Avizeaza, de principiu, orice material publicitar sau creator de imagine (afise, pliante, invitatii, fluturasi, anunturi etc.) privind institutia, urmarind marcarea profesionista a evenimentelor culturale si istorice de interes comunitar cuprinse in programul de activitate al institutiei;
- creeaza evenimente specifice care sa contribuie la formarea unei imagini corecte, real- pozitive a Centrului de Cultura “PBPB” Mogosoaia, urmarind facilitarea comunicarii intre membrii comunitatii locale cu diverse personalitati sau autoritati publice, precum si familiarizarea utilizatorilor cu interiorul si cu personalul de specialitate a institutiei;
- constituie si actualizeaza situl web si baza de date – din punctul de vedere al relatiilor publice – privind: protocolul, mass-media, prezenta Centrului de Cultura “PBPB” in mass- media, colaboratori (persoane fizice si juridice); sponsorii, s.a.;
- colaboreaza eficient cu celelalte birouri si servicii ale institutiei si se implica in vederea realizarii unei permanente si eficiente comunicari dintre acestea si sectiile, precum si la realizarea spiritului de echipa;
- face propuneri privind imbunatatirea generala a activitatii.

### **Sectia muzeala**

**Art. 32.** Asigura conservarea, se preocupa de restaurarea si de prezentarea expozitionala a bunurilor culturale si a patrimoniului institutiei;

- organizeaza manifestari expozitionale si culturale conform planului de proiecte culturale aprobat de conducerea Centrului;
- desfasoara activitati de cercetare si publicare a patrimoniului institutiei si al artei brancovenesti si postbrancovenesti;
- desfasoara cercetari in vederea imbogatirii patrimoniului si a bazelor de date privind arta si civilizatia brancoveneasca; inaintea propuneri de achizitii muzeale in conformitate cu specificul celor doua Muze de la Mogosoaia si Potlogi si se ocupa de perfectarea acestora;
- inaintea Consiliului Stiintific propuneri pentru planurile anuale si de perspectiva ale Sectiei;
- desfasoara programe educationale cu specific artistic sau larg cultural pentru atragerea publicului de varsta scolara in activitati ale Muzeului si Centrului;
- elaboreaza documentele de evidenta stiintifica a patrimoniului artistic detinut;
- efectueaza cercetarea fundamentala si aplicata, pe baza programelor anuale si de perspectiva, a patrimoniului aflat in colectiile sale, in alte colectii de profil din tara si strainatate sau pe teren in vederea elaborarii de studii, achizitionarii de bunuri culturale pentru completarea colectiilor proprii etc.;
- propune folosirea celor mai eficiente metode de conservare si restaurare a patrimoniului cultural aflat in administrarea sa, potrivit normelor in vigoare;
- asigura expunerea pentru public a patrimoniului cultural mobil si imobil, aflat in colectiile Muzeului, in expozitii permanente sau temporare, organizate in tara si strainatate;
- organizeaza manifestari culturale nationale si internationale, cu profil expozitional si stiintific, conferinte, privind aria sa de interes, singur sau in colaborarea cu alte institutii;
- editeaza publicatii stiintifice si de popularizare;

- propune programe de stimulare a creatiei populare traditionale si de revitalizare a vechii traditii artizanale prin organizarea targurilor de mesteri si valorificarea produselor acestora in cadrul Muzeului, in conditiile legii;
- colaboreaza cu mediile de informare, cu organizatii neguvernamentale, organisme culturale, institutii de invatamant si cercetare, organisme si foruri internationale, alte institutii de profil din tara si strainatate, pentru ducerea la indeplinire a obiectivelor si atributiilor stabilite prin prezentul regulament;
- organizeaza activitatea legata de **biblioteca** institutiei; in acest sens gestioneaza fondul existent de carte documentara sau, dupa caz, arhiva documentara a institutiei (fototeca, filmoteca, fonoteca etc.);
- se ocupa de imbogatirea fondurilor de carte, a caror achizitie sau acceptare a donatiilor o supune avizarii Consiliului Stiintific si Directorului General;
- elaboreaza documentele de inventar, numeroteaza, inscrie si coteaza fiecare titlu;
- elaboreaza fisele primare de catalog conform clasificatiilor legale, pune fondul de carte la dispozitia specialistilor si a publicului interesat.

**Art. 33. Serviciul Administrativ**, se subordoneaza directorului general adjunct si are urmatoarele atributii principale;

- asigura curatenia si intretinerea tuturor cladirilor si a spatiilor exterioare din vecinatatea acestora.
- intervine operativ in cazul unor avarii/calamitati sau furturi.
- raspunde de respectarea legislatiei in vigoare cu privire la paza obiectivelor.
- raspunde de aplicarea regulilor stabilite de conducerea institutiei vizand accesul si circulatia personalului propriu si a celui din afara.
- elaboreaza programul de paza a obiectivelor si bunurilor institutiei, stabileste modul de efectuare a acestora, precum si necesarul de amenajari, instalatii si mijloace tehnice de paza si alarmare.
- asigura respectarea dispozitiilor Comandamentului de Pompieri, intocmind, in functie de acestea planurile de masuri si urmarind respectarea lui, raspunde de instructajul PSI al salariatilor, executa exercitii periodice si aplicatii practice, verifica si intretine mijloacele fixe.
- intocmeste planurile de evacuare, pe care le afiseaza in loc vizibil.
- face propuneri pentru planul curent si de perspectiva de consolidare, reabilitare si restaurare a cladirilor, plantatiilor, pentru reparatii ale parcului auto si dotari.
- face propuneri privind studiile tehnice, modernizarile, reutilarile, achizitiile necesare pentru buna desfasurare a activitatilor si reducerea costurilor.
- face propuneri privind consumurile si urmareste utilizarea eficienta a resurselor;
- asigura buna functionare a aparaturii telefonice si de comunicare ale Muzeului.
- intocmeste planul de dotari si de aprovizionare al CC PBPB precum si contractele si comenzile aferente si le supune conducerii spre aprobare;
- asigura conditiile tehnice si logistica necesare desfasurarii evenimentelor contractate sau organizate de CC PBPB
- asigura organizarea activitatii de secretariat; in acest sens
  - a) asigura activitatile specifice de secretariat;
  - b) inregistreaza si repartizeaza corespondenta.
- indeplineste alte activitati specifice functiei, stabilite de directorul general si inscrise in fisa postului

### **Serviciul amenajari peisagere**

#### **Art. 34.**

- indruma, controleaza si raspunde de intreaga activitate din cadrul compartimentului;
- este subordonat directorului general adjunct;

- colaboreaza cu celelalte compartimente, iar pentru desfacerea productiei cu Compartimentul marketing;
- coordoneaza cele doua activitati specifice, respectiv cele legate de parc si sere
- intocmeste planul anual de activitate si raspunde de indeplinirea lui;
- intocmeste programe multianuale de amenajari peisagere, le supune avizarii conducerii si organelor specializate (fiind plantatii in parc instoric) urmareste si raspunde de indeplinirea lor;
- face propuneri de rentabilizare a spatiilor tehnice detinute (sere, pepiniere, terenuri) si se ocupa de punerea lor in practica;
- face propuneri pentru alocarea resurselor financiare, tehnice si umane pentru imbunatatirea activitatii de intretinere si dezvoltare a spatiilor verzi;
- asigura curatenia si intretinerea spatiilor verzi din incinta institutiei;
- se ocupa de producerea si plantarea rasadurilor de plante ornamentale in rabatele din parcul Palatului;
- coordoneaza activitatea de productie de la sere;
- raspunde de calitatea lucrarilor executate si de aplicarea normelor tehnice specifice;
- propune conducerii institutiei premiera sau, dupa caz, sanctionarea personalului din subordine;
- intocmeste evaluarile anuale ale personalului din subordine pe care le supune validarii unei comisii special constituite.

### **Serviciul marketing, hotel restaurant**

**Art. 35.** Serviciul este coordonat de directorul general adjunct.

Desfasoara activitati de servicii, productie si desfacere avand, in acest caz, rol de organ de sinteza care fundamenteaza deciziile economice ale institutiei.

- a. elaboreaza si fundamenteaza programele de marketing si politica generala de marketing precum si variante pentru strategia de piata pentru activitatea curenta sau pentru situatii neprevazute ale evolutiei relatiilor de piata si, de asemenea, exercita controlul si evaluarea programelor de marketing;
- b. analizeaza mediul economic intern si extern al institutiei; studiaza nevoile consumatorilor si comportamentul acestora; efectueaza previziuni, cercetari pentru fundamentarea politicii de marketing, a strategiei de piata sau de evaluare a performantelor realizate;
- c. sarcini de executie (operationale): vanzare, cumparare, distributie, activitati promotionale;
- d. asigura prin masuri specifice calitatea serviciilor oferite publicului, precum si buna organizare a fiecarei activitati;
- e. gestioneaza activitatile generatoare de venituri si raspunde de indeplinirea planului de venituri ale institutiei si de continua dezvoltare a profitabilitatii institutiei in cadrele stabilite de caracterul cultural, intens personalizat al situatiilor.

**Art. 36. Compartimentul buget, contabilitate, financiar,** se subordoneaza contabilului sef si are urmatoarele atributii principale:

- a) organizarea si realizarea evidentelor financiar-contabile;
- b) intocmirea situatiilor financiare cerute de actele normative in vigoare;
- c) transmiterea catre institutiile abilitate a situatiilor solicitate;
- d) calcularea drepturilor salariale;
- e) confruntarea periodica a inventarelor scriptice cu cele din teren la toate gestiunile;
- f) gestionarea fondurilor in numerar;
- g) aplicarea masurilor financiare adecvate pentru salariatii care au suferit sanctiuni disciplinare;
- h) asigurarea respectarii tuturor prevederilor legale in domeniul financiar contabil.

**Art. 37.** Atributiile fiecarui post se detaliaza in fisele posturilor, intocmite de Serviciul Resurse Umane, conform Regulamentului de Organizare si Functionare si Regulamentului de Ordine Interioara.

## CAPITOLUL VII

### Dispozitii finale

**Art. 38. Patrimoniul** institutiei este format din totalitatea mijloacelor banesti, mijloacelor fixe si obiectelor de inventar asa cum sunt reflectate in evidentele financiar-contabile.

Patrimoniul institutiei va fi preluat prin protocol incheiat intre Ministrul Culturii si Cultelor si Consiliul General al Municipiului Bucuresti, reprezentat prin Primarul General, in baza procesului verbal de predare-primire intocmit de comisiile numite prin ordin al ministrului culturii si respectiv prin dispozitie a primarului general.

Patrimoniul Centrului este format din bunuri mobile si imobile, aflate in proprietatea publica a statului, pe care le administreaza in conditiile legii.

Potrivit H.G. 837/21.09.2000, Centrul de Cultura "Palatele Brancovenesti de la Portile Bucurestiului" are in administrare urmatoarele imobile:

- ansamblul curtii domnesti de la Mogosoia cuprinzand constructiile, parcul, gradinile si terenurile aferente, in suprafata totala de 36,9 ha, cu un patrimoniu in valoare de 4.466.956.923 lei;
- ansamblul curtii domnesti de la Potlogi, cuprinzand constructiile si terenul in suprafata totala de 2.325 ha, cu un patrimoniu in valoare de 2.061.050.000 lei, ambele fiind monumente istorice si de arhitectura de interes national clasate;
- bunuri culturale mobile, constituite in colectii si alte categorii de bunuri culturale: documente, fotografii, clisee, planse, carti, harti etc.;
- bunurile culturale mobile si imobile sunt inscrise in inventarele Centrului pe baza carora se tine evidenta generala a intregului patrimoniu de catre structurile organizatorice cu atributii in acest sens.
- patrimoniul poate fi imbogatit si completat prin achizitii, donatii si preluarea in custodie sau transfer, de bunuri materiale si culturale provenite din partea unor institutii publice centrale si locale, a unor persoane juridice de drept privat sau persoane fizice din tara si din strainatate, potrivit legii.

Bunurile mobile si imobile aflate in administrarea Centrului se gestioneaza potrivit dispozitiilor legale in vigoare, conducerea Centrului fiind obligata sa aplice masurile prevazute de lege, in vederea protejarii acestora.

**Art. 39 Relatiile contractuale** dintre institutie si terti se realizeaza prin contracte incheiate in conditiile legii.

**Art. 40. Salarizarea** personalului din cadrul institutiei se face in conformitate cu prevederile Hotararii nr. 283/1993 cu privire la salarizarea personalului din unitatile bugetare, ale legii 154/1998 privind sistemul de stabilire a salariilor in sectorul bugetar si a indemnizatiilor pentru persoane care ocupa functii de demnitate publica, ale O.U.G. nr. 24/2000 privind sistemul de stabilire a salariilor de baza pentru personalul contractual din sectorul bugetar, ale O.U.G. nr. 191/2002 privind cresterile salariale ce se vor acorda in anul 2003 personalului bugetar salarizat potrivit OUG nr. 24 si personalului salarizat potrivit anexelor II si III la Legea 154/1998, ale OUG 123/2003 privind cresterile salariale ce se vor acorda personalului din sectorul bugetar si ale Legii muzeelor si colectiilor nr. 311/2003, precum si pe baza hotararilor de indexare a salariilor si se modifica conform actelor normative aparute ulterior aprobarii prezentului regulament.

Personalul din cadrul institutiei beneficiaza de salarii de merit, alte sporuri, adaosuri sau drepturi de natura salariala, in conformitate cu legislatia in vigoare.

Nivelul salariilor de baza, precum si al celorlalte drepturi salariale se vor incadra in sumele prevazute in bugetul aprobat la capitolul "cheltuieli cu salariile" din cadrul Titlului I – "Cheltuieli de personal".

**Art. 41 Litigiile** de orice fel ale institutiei sunt de competenta instantelor judecatoresti potrivit legii, in situatia in care nu pot fi solutionate pe cale amiabila.

**Art. 42** Prezentul Regulament se completeaza cu dispozitiile legale in materie, aparute ulterior aprobarii acestuia.