

CENTRUL DE CULTURĂ " PALATELE BRÂNCOVENEȘTI DE LA PORȚILE BUCUREȘTIULUI "
STAT DE FUNCȚII

Nr. crt.	Compartiment	Funcția	Nivel studii	Grad/treapta profesionala	Clasa de salarizare *)	Nr. posturi	Anexa la L284/2010 în baza căreia se stabilește remunerația managerului (director general)/ salariul de bază
1	2	3	4	5	6	7	8
	CONDUCEREA INSTITUȚIEI						
1		MANAGER (DIRECTOR GENERAL)	S	II	76	1	ANEXA IV/ cap. III, lit a)
2		DIRECTOR	S	II	75	1	ANEXA IV/ cap. III, lit a)
3		CONTABIL- SEF	S	II	74	1	ANEXA IV/ cap. III, lit a)
COMPARTIMENTUL ACHIZITII PUBLICE, RESURSE UMANE, SANATATEA SI SECURITATEA MUNCII							
4		CONSILIER JURIDIC	S	IA	48	1	ANEXA I, cap. II, lit. C-I, pct.b)
5		ECONOMIST	S	I	38	1	ANEXA I, cap. II, lit. C-I, pct.b)
6		REFERENT DE SPECIALITATE	S	II	38	1	ANEXA I, cap. II, lit. C-I, pct.b)
7		REFERENT DE SPECIALITATE	S	III	33	1	ANEXA I, cap. II, lit. C-I, pct.b)
SERVICIUL ADMINISTRATIV							
8		SEF SERVICIU	S	II	75	1	ANEXA I, cap. II, lit. C-I, pct.a)
9		REFERENT DE SPECIALITATE	S	II	38	1	ANEXA I, cap. II, lit. C-I, pct.b)
10		REFERENT	M	IA	22	1	ANEXA I, cap. II, lit. C-I, pct.b)
11		MERCEOLOG	M	I	18	1	ANEXA I, cap. II, lit. C-I, pct.b)
12		TEHNICIAN	M	I	18	1	ANEXA I, cap. II, lit. C-I, pct.b)
13		SOFER		I	15	1	ANEXA I, cap. II, lit. D, pct.b)
14		SOFER		I	15	1	ANEXA I, cap. II, lit. D, pct.b)
15		MUNCITOR CALIFICAT		I	15	1	ANEXA I, cap. II, lit. D, pct.b)
16		MUNCITOR CALIFICAT		II	12	1	ANEXA I, cap. II, lit. D, pct.b)
17		MUNCITOR CALIFICAT		II	12	1	ANEXA I, cap. II, lit. D, pct.b)
18		MUNCITOR CALIFICAT		II	12	1	ANEXA I, cap. II, lit. D, pct.b)
19		MUNCITOR CALIFICAT		II	12	1	ANEXA I, cap. II, lit. D, pct.b)
20		MUNCITOR CALIFICAT		II	12	1	ANEXA I, cap. II, lit. D, pct.b)
21		MUNCITOR CALIFICAT		III	10	1	ANEXA I, cap. II, lit. D, pct.b)
22		MUNCITOR CALIFICAT		III	10	1	ANEXA I, cap. II, lit. D, pct.b)
23		MUNCITOR CALIFICAT		III	10	1	ANEXA I, cap. II, lit. D, pct.b)
24		SEF FORMATIE PAZA			15	1	ANEXA I, cap. II, lit. D, pct.b)
25		PAZNIC			12	1	ANEXA I, cap. II, lit. D, pct.b)
26		PAZNIC			12	1	ANEXA I, cap. II, lit. D, pct.b)
27		PORTAR			12	1	ANEXA I, cap. II, lit. D, pct.b)

**CONFORM
CU ORIGINALUL**



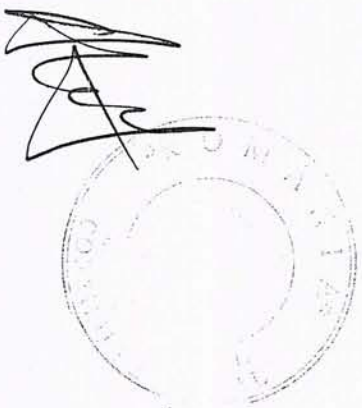
SERVICIUL EXPOZITII SI DOCUMENTARE						
28	SEF SERVICIU	S	II	73	1	ANEXA IV/ cap. III, lit a)
29	MUZEOGRAF	S	IA	58	1	ANEXA IV/ cap. III, lit b)
30	MUZEOGRAF	S	I	53	1	ANEXA IV/ cap. III, lit b)
31	MUZEOGRAF	S	II	48	1	ANEXA IV/ cap. III, lit b)
32	CONSERVATOR	M	I	30	1	ANEXA IV/ cap. III, lit b)
33	GESTIONAR CUSTODE	M	I	30	1	ANEXA IV/ cap. III, lit b)
34	MUNCITOR CALIFICAT		II	12	1	ANEXA IV/ cap. III, lit b)
35	MUNCITOR CALIFICAT		II	12	1	ANEXA IV/ cap. III, lit b)
36	MAGAZINER	M,G		13	1	ANEXA IV/ cap. III, lit b)
37	PORTAR			12	1	ANEXA IV/ cap. III, lit b)
38	INGRIJITOR			12	1	ANEXA IV/ cap. III, lit b)
SERVICIUL EDUCATIE MUZEALA SI EVENIMENTE						
39	SEF SERVICIU	S	II	75	1	ANEXA I, cap. II, lit. C-I, pct.a)
40	REFERENT DE SPECIALITATE	S	I	48	1	ANEXA I, cap. II, lit. C-I, pct.b)
41	REFERENT	M	IA	22	1	ANEXA I, cap. II, lit. C-I, pct.b)
42	GESTIONAR CUSTODE	M	I	30	1	ANEXA IV/ cap. III, lit b)
43	MUNCITOR CALIFICAT		I	15	1	ANEXA I, cap. II, lit. D, pct.b)
44	MUNCITOR CALIFICAT		II	12	1	ANEXA I, cap. II, lit. D, pct.b)
45	MUNCITOR CALIFICAT		III	10	1	ANEXA I, cap. II, lit. D, pct.b)
46	MUNCITOR CALIFICAT		IV	8	1	ANEXA I, cap. II, lit. D, pct.b)
COMPARTIMENTUL BUGET-CONTABILITATE-FINANCIAR						
47	ECONOMIST	S	I	38	1	ANEXA I, cap. II, lit. C-I, pct.b)
48	ECONOMIST	S	II	33	1	ANEXA I, cap. II, lit. C-I, pct.b)
	ECONOMIST	S	II	33	1	ANEXA I, cap. II, lit. C-I, pct.b)
49	CONTABIL	M	IA	22	1	ANEXA I, cap. II, lit. C-I, pct.b)
51	REFERENT DE SPECIALITATE	S	III	33	1	ANEXA I, cap. II, lit. C-I, pct.b)
	TOTAL				51	
	Din care posturi de conducere				6	

NOTĂ: -*) Clasele de salarizare pentru funcțiile de execuție corespund nivelului minim al fiecărei funcții, la care se adaugă, după caz, 5 grade corespunzătoare tranșelor de vechime în muncă, în condițiile legii.

- Anexele la Legea nr.284/2010 utilizate în prezentul stat de funcții sunt în concordanță cu atribuțiile cuprinse în fișele de post.
- Nivelul salariilor de bază corespunzător funcțiilor, gradelor și treptelor profesionale prevăzute în prezentul stat de funcții, precum și al celorlalte drepturi salariale aferente se vor încadra în sumele alocate prin bugetul instituției la Titlul I "Cheltuieli de personal", subdiviziunea "Cheltuieli cu salariile".
- Posturile prevăzute în statul de funcții pot fi încadrate cu fracțiuni de normă, în funcție de necesitățile instituției, conform legislației în vigoare.
- Denumirea funcțiilor de muncitori calificați este cea care corespunde muncii efectiv prestate (ex. lăcătuș mecanic, electrician, etc.) și se stabilește de către instituție.

CONFORM
COPILUL

- Repartizarea pe structura compartimentelor, conform organigramei și numărului de posturi aprobat se face cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- Transformările/mutările/permutările de posturi între compartimentele funcționale vor fi aprobate de Primarul General, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- În cazul în care organigrama (structura organizatorică) și numărul de posturi aprobate prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nu se modifică, statul de funcții se va aproba anual prin Dispoziție a Primarului General.



Handwritten signature and a circular stamp, partially obscured by a large handwritten mark.

980



Circular official stamp: PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI, ROMANIA, DIRECTIA ASISTENȚĂ TEHNICĂ ȘI JURIDICĂ. Handwritten signature over the stamp.

CONFORM
CU ORIGINALUL

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
CENTRULUI DE CULTURĂ „PALATELE BRÂNCOVENEȘTI DE LA PORȚILE
BUCUREȘTIULUI”

Capitolul I
Dispoziții generale

CONFORM
CU ORIGINALUL

Art.1. (1) Centrul de Cultură „Palatele Brâncovenești de la Porțile Bucureștiului” este instituție publică de cultură 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.

(2) Centrul de Cultură „Palatele Brâncovenești de la Porțile Bucureștiului” este succesorul Centrului Național de Cultură Mogoșoaia (înființat în subordinea Ministerului Culturii conform Ordinului Ministrului Culturii nr.513/05.04.1993). Conform Hotărârii Guvernului nr.837/2000, instituția și-a schimbat denumirea în „Palatele Brâncovenești de la Porțile Bucureștiului”. În conformitate cu prevederile Legii nr. 743/2001, legea bugetului de stat pe anul 2002 (Cap. V art. 25 lit. b și poz.9 din anexa nr.5) și al prevederilor HG. 1235/2003 privind stabilirea unor măsuri pentru funcționarea instituțiilor de cultură care se finanțează din bugetele locale (art. 1 alin. 1), Centrul de Cultură „Palatele Brâncovenești de la Porțile Bucureștiului” din Mogoșoaia a trecut în finanțarea autorităților locale ale municipiului București.

Art.2 (1) Centrul de Cultură „Palatele Brâncovenești de la Porțile Bucureștiului” este organizată și funcționează în baza prezentului regulament și a legislației speciale aplicabile în legătură cu obiectul de activitate.

(2) Centrul de Cultură „Palatele Brâncovenești de la Porțile Bucureștiului”, ansamblu monumental istoric cultural, turistic și de agrement, face parte din categoria așezămintelor culturale astfel cum sunt definite prin Ordonanța de Urgență nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, aprobată prin Legea nr. 143/2007, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Centrul de Cultură „Palatele Brâncovenești de la Porțile Bucureștiului” poate funcționa, în condițiile legii, ca instituție gazdă de spectacole și/sau concerte.

Art.3. Centrul de Cultură „Palatele Brâncovenești de la Porțile Bucureștiului” are sediul administrativ în Județul Ilfov, sat Mogoșoaia, comuna Mogoșoaia, str. Valea Parcului, nr.1, cont IBAN RO73TREZ4225010XXX000219, deschis la Trezoreria Buftea, cod de identificare fiscală nr. RO 4283520, prezentând aceste date de identificare în toate actele oficiale ale instituției.

Art.4. (1) Centrul de Cultură „Palatele Brâncovenești de la Porțile Bucureștiului” respectă relațiile de autoritate funcțională cu compartimentele de specialitate din structura organizatorică a Primăriei Municipiului București, în conformitate cu obiectul de activitate și atribuțiile specifice acestora, stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al PMB și/sau în conformitate cu atribuțiile stabilite prin dispoziția Primarului General, în limitele prevăzute de lege.

(2) Activitatea instituției Centrul de Cultură „Palatele Brâncovenești de la Porțile Bucureștiului” este coordonată de Direcția Generală Dezvoltare și Investiții – Direcția Cultură, Sport, Turism – PMB, compartiment funcțional de specialitate, conform atribuțiilor acestuia.

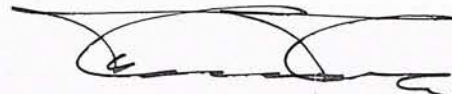
(3) În derularea activităților sale Centrul de Cultură „Palatele Brâncovenești de la Porțile Bucureștiului” respectă normele, regulamentele și metodologiile elaborate de Ministerul Culturii, ca autoritate a administrației publice centrale competentă în elaborarea și aplicarea strategiei și a politicilor în domeniu culturii

(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 și a expozițiilor muzeale. Instituția mai poate obține venituri din tarifele percepute pentru serviciile oferite (din activități culturale, închirierea 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 participări la festivaluri, schimburi culturale și parteneriate cu alte instituții de gen, cu respectarea dispozițiilor legale de speță.



1



7/81

Capitolul II Obiectul de activitate

Art.6. Obiectul de activitate al institutiei Centrul de Cultură „Palatele Brâncovenești de la Porțile Bucureștiului” constă 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 Cultură „Palatele Brâncovenești de la Porțile Bucureștiului” asigură:

- Constituirea științifică, administrarea, conservarea, restaurarea, patrimoniului cultural; cercetarea, evidența, documentarea, protejarea și dezvoltarea acestuia; punerea lui în valoare în scopul educării, cunoașterii și recreerii, prin asigurarea vizitării de către toate categoriile de public. Îmbogățirea patrimoniului institutiei prin atragerea de achizitii și donatii.
- Organizarea funcționării bibliotecii proprii
- Organizarea de tabere de creație și expoziții de arta permanente și temporare.
- Editarea de materiale publicitare și științifice referitoare la patrimoniul cultural și activitățile sale.
- Promovarea de programe de sprijinire a tinerilor valorosi, în debutul și în afirmare expozițională, editorială, dramatică sau concertistică.
- Colaborarea cu instituțiile culturale, muzeale și de învățământ, românești și europene, în materializarea unor programe expoziționale, de cercetare și documentare, bazate pe proiecte valoroase.
- Organizarea și găzduirea de rezidențe artistice singură 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.
- Acordarea de asistență științifică (prin specialiștii de care dispune instituția sau pe care îi cooptează în acest scop) precum și asistență 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.
- Desfășurarea de programe de educație artistică în rândul tineretului școlar.
- Realizarea unei bune performanțe economice, prin prestarea de servicii de alimentație publică și cazare în vederea promovării turismului cultural, organizarea de conferințe, seminarii, traininguri, team-buildinguri sau diverse alte evenimente și prin prestarea de servicii horticoale.
- Conceperea și realizarea politicii de marketing cultural și turistic în scopul autofinanțării.

Capitolul III Structura organizatorică

CONFORM
CU ORIGINALUL

Art.7. Structura organizatorică a Centrului de Cultură „Palatele Brâncovenești de la Porțile Bucureștiului”, fundamentată la propunerea managerului (director general), se elaborează de către instituție, se avizează pentru conformitate de direcțiile de resort din aparatul de specialitate al Primarului General și se aprobă de către Consiliul General al Municipiului București, la propunerea Primarului General.

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

A. CONDUCEREA INSTITUȚIEI

Conducerea executivă:
Manager (Director general)
Director
Contabil Șef
Șef Serviciu Administrativ
Șef Serviciu Expoziții și Documentare
Șef Serviciu Educație Muzeală și Evenimente.

B. Organisme colegiale deliberative și consultative care asistă Managerul (director general) în activitatea sa:

Consiliul de Administrație
Consiliul Științific





982

C. APARATUL DE SPECIALITATE ȘI APARATUL FUNCȚIONAL

Compartimentul Achizitii Publice, Resurse Umane, Sanatatea si Securitatea Muncii
Serviciul Administrativ
Serviciul Expozitii si Documentare
Serviciul Educatie Muzeala si Evenimente
Compartimentul Buget-Contabilitate-Financiar

CONFORM
CU ORIGINALUL

Capitolul IV Atribuțiile generale ale Centrului de Cultură „Palatele Brâncovenești de la Porțile Bucureștiului”

Art.9. În vederea realizării obiectului de activitate, conducerea și personalul instituției Centrul de Cultură „Palatele Brâncovenești de la Porțile Bucureștiului” au următoarele competențe și atribuții generale:

În activitatea de specialitate:

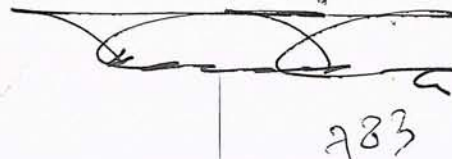
- Stabileste programele și proiectele culturale și educativ-formative.
- Promoveaza valorile artei contemporane sau ale celei medievale prin expoziții, publicatii, pliante, cataloage, carti postale, CD, documentare video.
- Proiectează și realizează procesul de expunere în toate variantele sale (expoziții de bază, multimedia, temporare, expoziții itinerante etc.)
- Asigură ghid pentru îndrumarea vizitatorilor.
- Asigură conservarea-restaurarea în condiții optime a bunurilor culturale aflate în patrimoniul său.
- Asigură, după caz, evidența și clasarea bunurilor culturale precum și acreditarea/avizarea funcționării compartimentelor funcționale.
- Asigură accesul la fondul de carte al instituției;
- Aplica masuri de securitate a ptrimoniului aflat in administrare.
- Desfasoara activitati autofinătate in domeniul alimentatiei publice si al prestarilor de servicii-rezidență, horticole, educare-formare, etc
- Propune programe anuale minime pentru activitatile autofinătate, precum si pentru cele subventionate de la bugetul local și/sau al statului.
- Organizează manifestări culturale menite atât să păstreze vie istoria medievală cât și să asigure formarea și educarea publicului;
- Asigură contactul permanent cu mediile de informare, cu organizații nonguvernamentale, organisme culturale, instituții de învățământ și cercetare, muzee si organisme și foruri internaționale;
- Organizează alte evenimente în legătură cu obiectul de activitate, în condițiile legii.

În activitatea funcțională:

- Asigură, în conformitate cu prevederile legii, păstrarea, integritatea, protejarea și valorificarea patrimoniului public încredințat și utilizarea eficientă a acestuia;
- Întocmește propuneri pentru bugetul anual, iar, după aprobarea acestuia în condițiile legii, asigură execuția acestuia prin folosirea eficientă a fondurilor publice sau a celor provenite din venituri extrabugetare, după caz;
- Face propuneri pentru lucrări de investiții, dotări specifice, reparații capitale și curente pe care le include în bugetul de venituri și cheltuieli; asigură condițiile necesare pentru realizarea lor la termenele stabilite conform legii;
- Întocmește bilanțul contabil pe care îl prezintă departamentului de specialitate din cadrul P.M.B., subvenția rămasă neconsumată la finele anului vărsându-se la buget, după caz;
- Asigură, potrivit prevederilor legale, administrarea și întreținerea imobilelor din dotare pentru desfășurarea activității de bază;



 3


283

- Încheie, după caz, contracte de închiriere pentru spațiile deținute, în vederea obținerii de venituri suplimentare, precum și contracte de asociere pentru activități care prezintă interes comun, în legătură cu scopul cultural, artistic, științific al instituției, cu respectarea prevederilor legale în domeniu, cu informarea Direcției Generale Dezvoltare și Investiții – Direcția Cultură, Sport, Turism – PMB;
- Informează compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General cu date operative, indicatori specifici de activitate, rapoarte periodice și prezintă spre aprobare sau avizare diverse documente și documentații potrivit reglementărilor legale;
- Desfășoară și alte activități, prevăzute de lege sau stabilite prin acte administrative ale Consiliului General al Municipiului București sau ale Primarului General.
- Întocmește diferite situații, deconturi, declarații conform legislației în vigoare și asigură depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate (Administrația Financiară, CNPAS, CASMB, CASAOPSNAJ, ANOFM, Ministerul Mediului și Schimbărilor Climatice etc.).

Capitolul V
Atribuțiile și competențele conducerii executive,
ale Organismelor colegiale deliberative și consultative

**CONFORM
CU ORIGINALUL**

A. Conducerea executivă

Art.10. Conducerea executivă are obligația de a aduce la îndeplinire toate atribuțiile instituției cu respectarea tuturor prevederilor legale în vigoare.

B. Organismele colegiale deliberative și consultative:

Consiliul de Administratie

Art.11. Consiliul de Administratie este un organism deliberativ, numit prin decizia managerului (director general) al instituției, având următoarea componență:

- Manager (director general) – președintele Consiliului de Administratie;
- Directorul ;
- Contabilul șef;
- Sefii serviciilor din cadrul institutiei
- Reprezentant al Compartimentului Achiziții Publice, Resurse Umane, Sănătatea și Securitatea Muncii;
- Reprezentant al P.M.B.;
- În funcție de ordinea de zi, vor fi invitați la dezbateri specialiști din cadrul instituției;
- Reprezentantul salariaților sau reprezentantul sindicatului, după caz.
- Secretarul Consiliului - numit de președintele Consiliului de Administratie.

Președintele Consiliului de Administratie stabilește datele de ședință și asigură pregătirea proiectelor de hotărâri, organizarea și derularea ședințelor.

Art.12. Principalele atribuții ale Consiliului de Administratie sunt:

- dezbate problemele privitoare la conducerea tuturor sectoarelor instituției care arduc la îndeplinire proiectele culturale și activităților prevăzute în programul anual;
- dezbate execuția bugetului de venituri și cheltuieli în raport cu prioritățile de moment și cele de perspectivă asumate de instituție;
- dezbate problematica legală cu privire la derularea unor investiții, necesitatea unor dotări specifice și aprovizionarea cu materiale necesare desfășurării activităților specifice etc.;
- dezbate problemele organizatorice din activitatea funcțională curentă;
- dezbate alte probleme ce se impun a fi rezolvate în realizarea obiectului de activitate al instituției;
- dezbate propunerile privind structura organizatorică (organigrama) și structura funcțiilor utilizate de instituție (statul de funcții), alte probleme legate de activitatea de resurse umane;
- stabilește acordarea unor drepturi salariale pentru personalul angajat, în condițiile legii, în limita bugetului aprobat (sporuri în afara salariului de bază etc.);



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
784

- propune modalitatea de stabilire a prețurilor și a tarifelor pentru serviciile oferite de instituție, pe care o transmite Direcția Generală Dezvoltare și Investiții – Direcția Cultură, Sport, Turism – PMB pentru a fi materializată în proiect de Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București;

- dezbate, după caz, componența și funcționarea comisiilor interne de specialitate ;

- dezbate documentația necesară obținerii, după caz, a acreditării/avizării funcționării unor compartimente funcționale ale instituției, în vederea înaintării spre aprobarea organelor competente, conform prevederilor legale în vigoare;

- dezbate acordarea de rezidențe ;

- dezbate planul de expoziții permanente și temporare;

- analizează, în acord cu prevederile contractului de management al managerului (director general), proiectele de hotărâri elaborate la nivelul instituției.

CONFORM
CU ORIGINALUL

Art. 13. Consiliul de Administrație analizează și aprobă proiectele de hotărâri în conformitate cu procedurile prevăzute în prezentul regulament și/sau cu procedurile interne proprii elaborate la nivelul instituției.

Art. 14. Dezbaterile Consiliului de Administrație se concretizează în hotărâri și/sau procese-verbale de ședință conținând propuneri și concluzii care se adoptă cu respectarea legislației în vigoare.

Art. 15. Consiliul de Administrație este obligat să invite reprezentanții sindicatului sau reprezentantul salariaților din instituție să participe la ședințele sale, în care se dezbate probleme din sfera de interes a sindicatului, cu respectarea condițiilor prevăzute de lege. Participarea se face cu statut de observator, cu drept de opinie, dar fără drept de vot.

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

Consiliul de Administrație se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea managerului (director general). Membrii Consiliului de Administrație se convoacă în mod obligatoriu de către managerul (director general) al instituției, prin intermediul personalului desemnat de acesta (secretarului consiliului de administrație), cu minim 24 ore înainte de data desfășurării ședinței.

Hotărârile se aprobă cu majoritatea voturilor.

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

Art. 16. Activitatea Consiliului de Administrație este neretribuită.

Consiliul Științific

Art.17. Consiliu Științific este un organism colegial cu rol consultativ în domeniul cercetării științifice, organizării sau structurării serviciilor și activităților culturale, constituit, după caz, prin decizie a managerului (director general).

Art.18. Consiliul Științific are în componență un număr de maxim 5 membri, aprobat în condițiile legii, constituit din personalități culturale din instituție și din afara acesteia:

Art.19. Principalele atribuții ale Consiliului Științific sunt:

- dezbateră proiectelor cultural-educative, a activităților culturale din domeniul de activitate specific;

- dezbateră problemelor legate de stimularea și exprimarea valorii spiritualității naționale, promovarea unor prestații artistice de valoare, afirmarea creativității și talentului pe principiul libertății de creație, al primordialității valorii;

- dezbateră altor probleme din activitatea de specialitate ce se impun a fi rezolvate;

- dezbate, după caz, programul de cercetare științifică muzeografică;

- exercită controlul științific asupra activităților muzeale;

- asigură valorificarea muzeografică a patrimoniului,

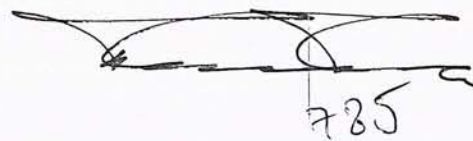
- avizează tematica și conținutul științific al tuturor manifestărilor specifice activității muzeale;

- avizează propunerile de teme, direcții de cercetare, programe;

- analizează și avizează măsurile de perfecționare și specializare a personalului de specialitate;

- organizarea de sesiuni științifice cu caracter intern sau mai larg, cu participare din exterior

- dezbate și propune spre aprobarea Consiliului de Administrație componența și funcționarea unor comisii interne pe probleme de specialitate (de evaluare, achiziție, restaurare, clasare bunuri culturale) ;



- analiza de proiecte de hotărâri elaborate la nivelul instituției, pe care le înaintează, după avizare, Consiliului de administrație, pentru analiză și aprobare;

Art.20. Lucrările Consiliului Științific se concretizează în concluzii sau propuneri, cu respectarea legislației în vigoare, care se adoptă în prezența a cel puțin două treimi din membri, cu votul majorității simple.

Consiliul Științific se întrunește ori de câte ori este nevoie, la propunerea managerului (director general) sau la cererea expresă a unor creatori, etc.

Art.21. Activitatea Consiliului Științific este nereturnată.

CONFORM
CU ORIGINALUL

Capitolul VI
Competențele, atribuțiile și responsabilitățile
conducerii executive și ale celorlalte structuri funcționale ale Centrului de Cultură „Palatele
Brâncovenești de la Porțile Bucureștiului”

Art.22. Atribuțiile, competențele și responsabilitățile pentru fiecare post se detaliază în fișele de post întocmite conform prevederilor legale în vigoare și se modifică corespunzător actelor normative apărute ulterior. Fișele de post reprezintă anexă la contractul individual de muncă al salariaților.

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

Principalele atribuții ale managerului (director general), directorului și contabilului șef, sunt:

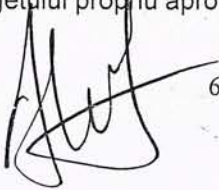
Art.23. MANAGERUL (DIRECTOR GENERAL)

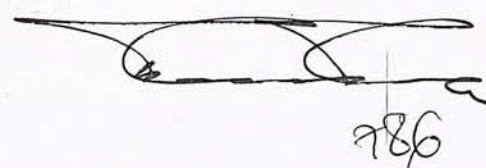
Managerul (director general), numit în urma câștigării concursului de management, este conducătorul instituției, cu care Primarul General încheie contract de management, în condițiile legii.

Managerul (director general) asigură conducerea instituției, coordonând derularea programelor asumate de acesta în domeniul specific de activitate prin planul de management și răspunde de executarea obligațiilor asumate prin contractul de management încheiat, cu respectarea clauzelor organizatorice, tehnice și financiare convenite.

Managerul (director general) are următoarele atribuții principale:

- propune spre aprobare, în condițiile legii, proiectul de buget al instituției;
- utilizează creditele bugetare repartizate numai pentru realizarea sarcinilor instituției pe care o conduce, potrivit prevederilor bugetului de venituri și cheltuieli aprobat și în condițiile stabilite prin dispozițiile legale coroborate cu prevederile contractului de management încheiat, fiind ordonator terțiar de credite. În acest sens, răspunde de:
 - angajarea și utilizarea creditelor bugetare numai în limita prevederilor și destinațiilor aprobate, pentru cheltuieli strict legate de activitatea instituției și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
 - urmărirea modului de realizare a veniturilor proprii programate și găsirea de soluții pentru creșterea nivelului acestora;
 - angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor posibil de încasat;
 - integritatea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea instituției;
 - organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;
 - organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de investiții publice;
 - organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;
 - organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
 - elaborarea și fundamentarea împreună cu directorul și contabilul șef a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al instituției pe care îl înaintează spre avizare direcțiilor de resort din aparatul de specialitate al Primarului General;
 - angajarea de cheltuieli, încheierea de contracte și întreprinderea altor operațiuni financiar-contabile împreună cu directorul și contabilul șef, având în vedere încadrarea în limitele prevăzute în articolele bugetare ale bugetului propriu aprobat;

 6

 786

- reprezintă instituția în raporturile cu terții;
- încheie acte juridice în numele și pentru instituție, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
- numește, prin decizie, componența Consiliului de Administrație și Consiliului Științific, în conformitate cu prevederile legale;
- numește, prin decizie, componența comisiilor interne de specialitate, conform cerințelor legislației în vigoare (recepție/evaluare/achiziții/restaurare de bunuri culturale, de inventariere, de casare, etc)
- în cadrul Consiliului de Administrație, în calitate de Președinte, propune măsuri de rezolvare a problemelor semnalate de membrii Consiliului;
- asigură configurarea proiectelor desfășurate, în acord cu prevederile contractului de management,
- asigură prin măsuri specifice calitatea serviciilor oferite publicului-vizitator, precum și buna organizare a fiecărui compartiment, acordând atenție utilizării strategiilor de marketing;
- fundamentează și propune proiectul de organigramă, numărul de personal, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare al instituției, supunându-le spre aprobare, conform legislației în vigoare;
- aprobă Regulamentul intern al instituției;
- se sesizează cu privire la disfuncționalitățile apărute în activitatea instituției, solicitând în acest sens note explicative șefilor de compartimente și servicii, prin intermediul consilierului juridic împuternicit în acest sens;
- distribuie spre analiză și soluționare corespondența adresată instituției;
- stabilește măsuri organizatorice, administrative sau disciplinare privind buna desfășurare a activității instituției;
- are calitatea de angajator pentru personalul instituției. În acest sens:
- selectează, angajează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
- negociază clauzele contractelor individuale de muncă, în condițiile legii;
- dispune încadrarea, detașarea, delegarea, numirea temporară a personalului instituției, în condițiile legii;
- încheie contracte individuale de muncă pe durată determinată, precum și contracte încheiate potrivit Codului civil și contracte privind dreptul de autor și drepturile conexe, fără ca durata acestora să depășească cu mai mult de un an durata contractului de management;
- analizează, avizează sau aprobă, după caz, cererile personalului angajat al instituției, inclusiv cele referitoare la programarea și efectuarea concediului de odihnă;
- analizează periodic necesarul de personal și stabilește organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante, în condițiile legii;
- aprobă planul anual privind perfecționarea profesională a personalului angajat în instituție;
- dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;
- evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului de conducere din subordine directă, aprobă fișa postului și fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale întregului personal angajat în instituție;
- decide, în condițiile legii, modificarea raporturilor de muncă ale personalului, urmare evaluării, precum și alte măsuri legale ce se impun;
- coordonează activitatea de personal dispunând de prerogative disciplinare, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară;
- aprobă deplasarea în țară și străinătate a personalului angajat în instituție, precum și a colaboratorilor externi implicați în proiecte proprii ale instituției, în vederea participării la manifestări culturale de gen (expoziții, festivaluri, etc.), cu avizul Direcției Generale Dezvoltare și Investiții – Direcția Cultură, Sport, Turism – PMB ;
- răspunde de organizarea activității de control financiar preventiv și a controlului intern, conform prevederilor legale în vigoare;
- răspunde de organizarea activității de pază și prevenire împotriva incendiilor;
- răspunde de organizarea activității de sănătate și securitate în muncă;

CONFORM
CU ORIGINALUL



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
787

- aprobă componența comisiilor de evaluare a ofertelor precum și documentația referitoare la activitatea de achiziții publice;
- dispune și răspunde de întocmirea documentației necesare obținerii, după caz, a avizelor de funcționare, a acreditării/reacreditării periodice a secției muzeale, etc conform prevederilor legale în vigoare;
- dispune și răspunde de demararea procedurilor care se impun pentru încheierea contractelor de asigurare parțială sau integrală pentru bunurile mobile sau imobile, după caz
- ia măsuri, după caz, pentru asigurarea ținerii Registrului informatizat pentru evidența analitică a bunurilor culturale;
- inițiază contacte cu alte instituții de cultura de profil din țară și străinătate și stabilește participarea instituției cu programe culturale specifice la evenimente culturale în țară și în străinătate, cu avizul cu avizul Direcției Generale Dezvoltare și Investiții – Direcția Cultură, Sport, Turism – PMB;
- efectuează deplasări la manifestările culturale de gen din țară și străinătate, în interesul instituției, cu aprobarea Primarului General și înștiințarea Direcției Generale Dezvoltare și Investiții – Direcția Cultură, Sport, Turism – PMB;
- reprezintă instituția și asigură cooperarea cu instituții cultural - artistice din țară și străinătate precum și aderarea la organisme de profil interne și internaționale, cu avizul Direcției Generale Dezvoltare și Investiții – Direcția Cultură, Sport, Turism – PMB și cu aprobarea ordonatorului principal de credite .
- îndeplinește și alte atribuții privind activitatea curentă a instituției sau alte activități similare de interes public, prevăzute de lege sau stabilite prin contractul de management, prin Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București sau dispoziții ale Primarului General.

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

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

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

În perioada absentării din instituție a managerului (director general), atribuțiile postului sunt preluate de directorul institutiei, de altă persoană desemnată de managerul (director general), în exercițiu sau de o persoană numită de Primarul General, în condițiile legii, după caz.

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

Managerul (director general) conduce și coordonează următoarele compartimente și persoane:

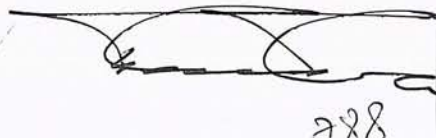
- Director
- Contabil Șef
- Compartimentul Achizitii Publice, Resurse Umane, Sanatatea si Securitatea Muncii
- Serviciul Administrativ.

**CONFORM
CU ORIGINALUL**

Art.24. DIRECTOR

- coordonează proiectele și programele culturale de valorificare a patrimoniului cultural național;
- are în subordine: Serviciul Expozitii și Documentare și Serviciul Educație Muzeală și Evenimente;
- coordonează elaborarea proiectelor și programelor culturale și de cercetare a patrimoniului anual și de perspectivă, ale celor două structuri organizatorice din subordinea sa și le prezintă spre aprobare managerului (director general);
- coordonează întocmirea programelor de valorificare a patrimoniului mobil, aflat în administrarea celor două structuri organizatorice din subordinea sa și întocmește pe baza acestora programul anual de activitate în domeniu pe care îl supune spre avizare managerului (director general) și spre aprobare Consiliului de administrație;
- coordonează proiectele de cercetare inter-instituționale și inter-disciplinare;
- urmărește îndeplinirea obiectivelor din proiectele de cercetare propuse;
- coordonează activitatea de organizare și funcționarea expozițiilor permanente și temporare;
- răspunde de îndeplinirea Programului de publicații științifice și de popularizare
- coordonează și răspunde de clasarea eșalonată a patrimoniului cultural mobil;
- controlează și răspunde de realizarea bazei de date informatizate a bibliotecii;




788

- colaborează la întocmirea gestiunii informatizate a patrimoniului din incinta Serviciului Expoziții și Documentare și Serviciului Educație Muzeală și Evenimente;
- răspunde de întocmirea fișelor analitice ale patrimoniului muzeal
- coordonează întocmirea rapoartelor de activitate în domeniul cercetării și valorificării patrimoniului mobil, aflat în administrarea Serviciului Expoziții și Documentare și Serviciului Educație Muzeală și Evenimente;
- asigură desfășurarea în bune condiții a manifestărilor științifice prevăzute în programul anual al Muzeului;
- controlează și răspunde de asigurarea condițiilor optime de depozitare și păstrare a fondului de carte și periodice
- desfășoară cercetări în vederea îmbogățirii patrimoniului și a bazelor de date privind arta și civilizația brâncovenească; înaintează propuneri de achiziții muzeale în conformitate cu specificul patrimoniului cultural administrat;
- efectuează cercetarea fundamentală și aplicată, pe baza programelor anuale și de perspectivă, a patrimoniului cultural aflat în colecțiile sale, în alte colecții de profil din țară și străinătate sau pe teren, în vederea elaborării de studii, achiziționării de bunuri culturale pentru completarea colecțiilor proprii etc.

Art.25. CONTABIL ȘEF

**CONFORM
CU ORIGINALUL**

Contabilul șef are în subordine Compartimentul Buget - Contabilitate – Financiar

- Asigură și răspunde de conducerea și coordonarea activității economico-financiare, în conformitate cu legislația în vigoare, stabilind sarcini concrete, îndrumând, controlând și urmărind efectuarea lor;
- Elaborează situația financiară și contul de execuție bugetară trimestrial și anual;
- Asigură și răspunde de verificarea actelor și a înregistrărilor notelor contabile atât în contabilitate cât și în execuție;
- Poate exercita și răspunde de controlul financiar-preventiv propriu, în condițiile legii, în urma desemnării prin decizie de către managerul (director general) al instituției;
- Organizează și urmărește respectarea normelor privind inventarierea patrimoniului;
- Asigură aplicarea măsurilor privind integritatea patrimoniului instituției și recuperarea pagubelor aduse acestuia;
- Planifică și elaborează, în conformitate cu prevederile bugetului de venituri și cheltuieli aprobat, monitorizarea execuției bugetare a lunii precedente, necesarul lunar de credite pe care îl înaintează Direcției Generale Dezvoltare și Investiții – Direcția Culturală, Sport, Turism – PMB;
- Întocmește lunar contul de execuție bugetară a lunii precedente, pe care îl transmite la termenele stabilite către direcțiile de resort din P.M.B. (Direcției Buget și Direcției Generale Dezvoltare și Investiții – Direcția Culturală, Sport, Turism – PMB);
- Coordonează, verifică și avizează întocmirea actelor comisiilor de recepție, inventariere, casare, declasare și scoatere din funcțiune, transferare a bunurilor;
- Răspunde de întocmirea și transmiterea în termen a situațiilor solicitate de compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General (Direcției Buget și Direcției Generale Dezvoltare și Investiții – Direcția Culturală, Sport, Turism – PMB);
- Organizează și răspunde împreună cu managerul (director general) de activitatea de inventariere a bunurilor aparținând instituției, în conformitate cu prevederile legale la termenele stabilite;
- Întocmește proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli și, după aprobarea acestuia, urmărește executarea lui prin încadrarea cheltuielilor în limitele prevăzute la fiecare articol bugetar;
- Avizează încadrarea gestionarilor, organizează instruirea personală sau în colectiv a acestora și propune, atunci când este cazul, predarea sau preluarea de către alți salariați a gestiunilor;
- Răspunde de plata cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- Răspunde de gestionarea eficientă a fondurilor publice la dispoziția instituției;
- Răspunde de completarea registrelor contabile, conform legislației în vigoare;
- Repartizează pe activități fondurile aprobate prin bugetul și creditele bugetare deschise;
- Verifică toate documentele contabile care atestă mișcarea obiectelor de inventar, utilaje, mijloace fixe, etc. precum și ale diverselor sectoare de activitate din instituție;
- Verifică actele de casă și bancă, deconturile, situațiile inventarierilor, răspunde de efectuarea eficientă și legală a tuturor cheltuielilor și veniturilor;
- Solicită compartimentelor instituției documentele și informațiile necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale;



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

789

- Răspunde de organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale privind activitatea instituției;
- Urmărește operațiunile de plăți până la finalizarea lor și răspunde de efectuarea acestora în termen și de încadrarea în prevederile bugetare, contractuale și legale;
- Urmărește debitele instituției și răspunde de înștiințarea conducerii privind situația acestora;
- Urmărește derularea investițiilor din punct de vedere financiar;
- Centralizează și ține evidența execuției bugetelor proiectelor culturale, pe care le transmite Direcției Generale Dezvoltare și Investiții – Direcția Cultură, Sport, Turism – PMB;
- Răspunde de respectarea obligațiilor declarative și de plată ce derivă din legile cu caracter fiscal și de vărsarea de către instituție integral și la termenele stabilite a sumelor aferente acestor obligații;
- Coordonează declasarea, disponibilizarea, transferul fără plată, valorificarea și casarea bunurilor aparținând instituției, în condițiile legii, precum și de derularea operațiunilor cu caracter economico-financiar;
- Este responsabil de cunoașterea și aplicarea legislației în domeniul specific de activitate.

Principalele atribuții ale celorlalte structuri funcționale ale Centrului de Cultură „Palatele Brâncovenesti de la Porțile Bucureștiului”

Art. 26. Compartimentul Achizitiei Publice, Resurse Umane, Sănătatea și Securitatea Muncii

**CONFORM
CU ORIGINALUL**

Pe linie de achizitii publice:

Compartimentul Achizitiei Publice, Resurse Umane, Sănătatea și Securitatea Muncii are drept colectiv achiziționarea, în condițiile legii, a tuturor bunurilor și materialelor necesare desfășurării întregii activități a instituției.

Personalul Compartimentului Achiziții Publice, Resurse Umane, Sănătatea și Securitatea Muncii răspunde de:

- Elaborarea programului anual de achiziții, împreună cu managerul (director general) și șeful Serviciului Administrativ, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente, respectiv a analizelor și evaluărilor efectuate de Compartimentul Buget-Contabilitate- Financiar, cu referire la consumurile și cheltuielile din anii anteriori pe care îl transmite spre monitorizare Direcției Generale Dezvoltare și Investiții – Direcția Cultură, Sport, Turism – PMB;
- Utilizarea pentru clasificarea statistică a produselor, serviciilor și lucrărilor a vocabularului comun al achizițiilor publice – CPV.
- Estimarea valorii fiecărui contract de achiziție publică în baza solicitărilor comunicate de celelalte compartimente și a studiului de piață efectuat și întocmirea notei privind determinarea valorii estimate;
- Stabilirea procedurilor de atribuire aferente fiecărui contract de achiziție publică și întocmirea de note justificative privind alegerea procedurii de atribuire;
- Stabilirea perioadelor între data transmiterii spre publicare a anunțurilor de participare sau data transmiterii invitațiilor de participare și data limită pentru depunerea ofertelor, funcție de complexitatea contractului și prevederile legale în materie;
- Întocmirea și păstrarea dosarelor de achiziții publice;
- Întocmirea notelor de fundamentare cu privire la accelerarea procedurii de achiziție publică dacă este cazul;
- Întocmirea de note justificative cu privire la impunerea unor cerințe minime de calificare referitoare la situația economică și financiară ori la capacitatea tehnică și profesională a operatorilor economici;
- Propunerea cuantumului garanțiilor de participare în corelație cu valoarea estimată a contractului de achiziție publică, buna execuție și forma de constituire a acestora, conform prevederilor legale.
- Înaintarea de propuneri către managerul (director general) al instituției pentru componența comisiilor de evaluare a ofertelor în vederea aprobării spre atribuire a fiecărui contract de achiziție publică, comisie din care va face parte în mod obligatoriu;
- Elaborarea și transmiterea către Direcția Generală Dezvoltare și Investiții – Direcția Cultură, Sport, Turism – PMB a solicitării de desemnare a unui reprezentant care să facă parte din Comisia de evaluare a ofertelor;
- Înaintarea de propuneri și fundamentarea necesității cooptării unor experți din afara instituției și participarea acestora în cadrul comisiilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- Respectarea regulilor de evitare a conflictului de interese;

[Handwritten signature]

[Circular stamp]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
990

- Elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire a contractului de achiziție publică sau, în cazul unui concurs de soluții a documentației de concurs, în baza solicitărilor și informațiilor comunicate de celelalte compartimente;

- Înaintarea de propuneri în vederea achiziționării de servicii de consultanță pentru elaborarea documentației de atribuire a contractului de achiziție publică dacă este cazul, cu referire îndeosebi la elaborarea caietului de sarcini și a caracteristicilor tehnice și funcționale solicitate în documentația de atribuire;

- Întocmirea și îndeplinirea tuturor formalităților de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate, în conformitate cu prevederile legale;

- Comunicarea cu operatorii economici în toate fazele de desfășurare a procedurii de atribuire (transmiterea invitațiilor de participare, răspunsuri la clarificări, solicitare de clarificări, transmiterea procesului verbal de deschidere a ofertelor, comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, comunicarea notificărilor de contestație);

- Primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor pentru procedurile organizate;

- Întocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor, precum și întocmirea raportului procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică;

- Respectarea termenelor legale pentru încheierea contractului de achiziție publică;

- Comunicarea cu Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor și transmiterea, în termenele prevăzute de lege, a tuturor informațiilor și materialelor solicitate de către acesta;

- Încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și transmiterea lor pentru urmărire compartimentelor de specialitate;

- Îndeplinirea tuturor formalităților de raportare și le transmite, conform prevederilor legale, către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice;

- Gestionarea informațiilor cu privire la procedurile de achiziție publică organizate;

- Cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate .

**CONFORM
CU ORIGINALUL**

Pe linie de Resurse Umane , răspunde de:

- Elaborarea și gestionarea activității necesare întocmirii tuturor fișelor de post, precum și pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților în colaborare cu conducătorii acestora (director, contabil șef, șefi de servicii) pe care le supune spre aprobare managerului (director general), conform prevederilor legale în vigoare;

- Organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante/ temporar vacante și pentru promovare, în conformitate cu legislația în vigoare și asigurarea secretariatului comisiilor de examinare nominalizate de conducerea instituției prin decizie;

- Gestionarea, completarea și actualizarea dosarelor de personal;

- Gestionarea contractelor de muncă și a actelor aditionale și prelucrarea datelor în registrul de evidență a salariaților în format electronic;

- Demararea formalităților care se impun pentru pensionarea, în condițiile legii, a personalului angajat;

- Întocmirea dosarelor de pensionare și urmărirea finalizării acestora prin emiterea deciziilor de încetare a raporturilor de muncă;

- Întocmirea planurilor privind promovarea personalului;

- Urmărirea modificării vechimii în muncă a salariaților;

- Stabilirea, în cadrul contractului individual de muncă, a drepturilor salariale și celorlalte drepturi prevăzute de legislația în vigoare;

- Identificarea locurilor de muncă și a meseriilor cu condiții grele, periculoase etc., conform legii, în vederea acordării sporurilor;

- Întocmirea unui program anual de pregătire și perfecționare profesională a personalului angajat, pe baza propunerilor conducătorilor acestora (director, contabil șef, șefi de serviciu), pe care îl înaintează spre aprobare managerului (director general), în vederea dezvoltării performanțelor profesionale ale personalului;

- Vizarea semestrială a legitimațiilor de serviciu ale salariaților;

- Eliberarea de adeverințe salariaților pentru diferite scopuri;

- Programarea și urmărirea concediilor de odihnă ale salariaților;

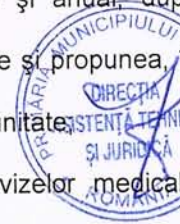


- Elaborarea și redactarea proiectului regulamentului de organizare și funcționare al instituției, în colaborare cu celelalte compartimente funcționale;
- Stabilirea necesarului de personal pe structură, funcții și meserii, grade, trepte profesionale și/sau categorii, împreună cu serviciile de specialitate în limita numărului de personal și a creditelor aprobate;
- Elaborarea proiectelor statelor de funcții anuale în conformitate cu organigrama și numărul de posturi aprobate;
- Elaborarea schemelor de încadrare, cu modificările produse în legislație (indexări, majorări, promovări, etc);
- Redactarea, actualizarea și aducerea la cunoștința salariaților a Regulamentului Intern;
- Redactarea deciziilor emise de managerul (director general) al instituției pentru relațiile de muncă din instituție;
- Evidența și arhivarea deciziilor managerului (director general) al instituției, dispozițiilor Primarului General și hotărârilor Consiliului General al Municipiului București cu referire la instituție;
- Întocmirea diferitelor situații solicitate de organele de control abilitate și/sau de direcțiile de resort din aparatul de specialitate al Primarului General;
- Fundamentarea fondului de salarizare din cadrul bugetului instituției;
- Întocmirea statelor de plată a drepturilor salariale;
- Întocmirea, după caz, lunar, trimestrial, semestrial și anual a situațiilor privind asigurările sociale de stat, asigurările sociale de sănătate, declarațiilor privind plata ajutorului de șomaj, dări de seamă privind calcularea, reținerea și virarea impozitelor pe salarii, statisticilor privind numărul personalului și veniturile salariale, declarațiilor și adeverințelor privind impozitul reținut și vărsat pentru persoane fizice (colaboratori);
- Asigură depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate (Administrația Financiară, CNPAS, CASMB, CASAOPSNAJ, ANOFM, etc.);
- Întocmirea declarațiilor fiscale în conformitate cu prevederile legale;
- Întocmirea declarațiilor și adeverințelor pentru personalul plătit în baza contractelor încheiate conform Codului Civil sau a Legii nr.8/1996, pentru anul anterior;
- Colaborarea eficientă cu toate compartimentele instituției;

**CONFORM
CU ORIGINALUL**

Pe linie de securitate și sănătate în muncă, răspunde de:

- Asigurarea condițiilor de securitate și sănătate în muncă (respectiv activități de prevenire și protecție și activități legate de supravegherea sistematică a stării de sănătate a salariaților);
- Întocmirea, împreună cu celelalte compartimente din cadrul instituției, a proiectului programului de măsuri și propuneri privind protecția muncii;
- Instruirea în domeniul protecției muncii la angajare, lunar, trimestrial și anual, după caz, a muncitorilor și a celorlalte categorii de salariați din instituție;
- Analizarea cauzelor accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale și propunerea, în scris, a măsurilor legale de eliminare imediată a acestora;
- Informarea conducerii instituției asupra accidentelor de muncă produse în unitate;
- Cercetarea cauzelor accidentelor de muncă;
- Stabilirea, potrivit legii, a schimbării locurilor de muncă, pe baza avizelor medicale, pentru personalului instituției;
- Coordonează activitatea de protecția muncii, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- Elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- Elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă;
- Propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- Întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- Elaborarea programului de instruire-testare la nivelul unității;
- Evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;



- Evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- Urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- Întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.

În Regulamentul Intern al Centrului de Cultură „Palatele Brâncovenești de la Porțile Bucureștiului” se consemnează activitățile de prevenire și protecție pentru efectuarea cărora instituția are capacitatea și mijloacele adecvate, iar în fișa postului se consemnează activitățile de prevenire și protecție pe care salariatul din acest domeniu de activitate sau cel desemnat, are capacitatea, timpul necesar și mijloacele adecvate să le efectueze.

Art. 27. Serviciul Administrativ

**CONFORM
CU ORIGINALUL**

- Evaluează cheltuielile administrative în baza bugetului aprobat și analizează cheltuielile efectuate în baza referatelor elaborate de către celelalte compartimente;
- Răspunde de coordonarea activității personalului din subordine;
- Supune controlului financiar preventiv toate documentele care presupun angajarea unor cheltuieli bănești;
- Verifică concordanța lucrărilor de întreținere și reparații executate cu cele cuprinse în devizele de lucrări și situațiile de plată ale executanților și informează conducerea instituției;
- Dispune și verifică realizarea în condițiile legii a activității de transport auto și de inventariere și conservare a patrimoniului;
- Dispune și verifică întocmirea documentațiilor pentru obținerea autorizațiilor de funcționare a instituției și răspunde obținerea autorizațiilor respective;
- Înaintează spre aprobare managerului (director general) propuneri privind reamenajările, reparațiile capitale și curente ce se impun, urmărește și răspunde de aprobarea și executarea proiectelor tehnice aferente, executarea și recepția lucrărilor în conformitate cu proiectele tehnice și cu devizele aprobate, în condițiile legislației în vigoare și în colaborare cu Compartimentul Buget-Contabilitate-Financiar;
- Răspunde de întocmirea și transmiterea diferitelor situații solicitate de direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General;
- Urmărește ca toate materialele necesare producției proiectelor să fie luate în evidență și gestionate conform prevederilor legale aplicabile și se asigură că pe acestea este aplicată poziția de inventar din Registrul numerelor de inventar.
- Execută lucrările de întreținere curentă (zugrăveli, vopsitorii, lăcătușerie, tâmplărie, etc.) care nu necesită intervenția unor antreprize specializate;
- Organizează și asigură efectuarea curățeniei în spațiile deținute, precum și întreținerea clădirii și a spațiilor exterioare din vecinătatea acesteia;
- Întocmește planul de comenzi lunare pentru produse de papetărie, curățenie, alte cheltuieli administrative în baza necesarului lunar comunicat de celelalte compartimente, a bugetului aprobat și a planului anual de achiziții;
- Efectuează manipulări de mobilier, în funcție de necesități;
- Intervine operativ în cazul unor avarii sau calamități;
- Răspunde de luarea tuturor măsurilor care să asigure întreținerea, modernizarea, repararea și exploatarea instalațiilor și a altor echipamente din dotare, în condiții de deplină siguranță;
- Răspunde de gestiunea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe din dotare;
- Întocmește documentațiile pentru diversele autorizații de funcționare ale instituției, la solicitarea Compartimentului Achiziții Publice, Resurse Umane, Sănătatea și Securitatea Muncii;
- Gestionarea sumelor de bani și a documentelor de plată încredințate pentru efectuarea operațiunilor de aprovizionare;
- Întocmirea formelor legale, conform dispozițiilor în vigoare, pentru predarea la magazie a bunurilor și materialelor achiziționate.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
ASISTENȚĂ TEHNICĂ ȘI JURIDICĂ

- Reprezintă Centrul de Cultură „Palatele Brâncovenești de la Porțile Bucureștiului” – din punctul de vedere al relațiilor publice în relația oficială cu beneficiarii, partenerii și sponsorii care contribuie sau vor fi atrași la realizarea obiectivelor instituției;
- Dezvoltă relații de informare a departamentelor și direcțiilor din cadrul Primăriei Municipiului București, precum și a altor persoane juridice sau fizice interesate de activitatea instituției;
- Redactează documente pe baza cărora sensibilizează autoritățile publice privind rolul, importanța și oferta Centrului de Cultură „Palatele Brâncovenești de la Porțile Bucureștiului”, în realizarea programelor de educație permanentă, pregătire, perfecționare umană și profesională, în asigurarea accesului liber, conform standardelor legislației românești și europene, la cultură, la informația de ultimă oră din domeniile abordate;
- Încheie parteneriate sau înțelegeri cu persoanele juridice care pot să contribuie la popularizarea serviciilor oferite membrilor comunității bucureștene și a instituției; organizarea și marcarea evenimentelor culturale, civice, istorice de interes comunitar, furnizarea de informații de interes public comunitar;
- Dezvoltă relații de informare a departamentelor și direcțiilor din cadrul Primăriei Municipiului București, precum și a altor persoane juridice sau fizice interesate de activitatea instituției;
- Concepe, redactează și, după avizarea și aprobarea conducerii instituției, derulează proiecte și programe – din punctul de vedere al relațiilor publice – ce vizează îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor pe care le are Centrul de Cultură „Palatele Brâncovenești de la Porțile Bucureștiului”;
- Contribuie esențial la imaginea internă și externă a instituției prin crearea unui sistem unitar de prezentare și promovare a imaginii instituției și a activităților cu utilizatorii;
- Realizează materiale publicitare și documentare privind Centrul de Cultură „Palatele Brâncovenești de la Porțile Bucureștiului”. Avizează, de principiu, orice material publicitar sau creator de imagine (afișe, pliante, invitații, fluturași, anunțuri etc.) privind instituția, urmărind marcarea profesionistă a evenimentelor culturale și istorice de interes comunitar cuprinse în programul de activitate al instituției;
- Organizează și promovează evenimente specifice care să contribuie la formarea unei imagini corecte, real-pozitive a Centrului de Cultură „Palatele Brâncovenești de la Porțile Bucureștiului”, urmărind facilitarea comunicării între membrii comunității locale cu diverse personalități sau autorități publice, precum și familiarizarea utilizatorilor cu interiorul și cu personalul de specialitate al instituției;
- Furnizează date pentru actualizarea situl web și a bazei de date – din punctul de vedere al relațiilor publice – privind: protocolul, mass-media, prezența Centrului de Cultură „Palatele Brâncovenești de la Porțile Bucureștiului” în mass-media, colaboratori (persoane fizice și juridice); sponsorii ș.a..
- Colaborează eficient cu celelalte compartimente ale instituției și se implică în vederea realizării unei permanente și eficiente comunicări dintre acestea.
- Face propuneri privind îmbunătățirea generală a activității.

Art. 28. Serviciul Expoziții și Documentare

**CONFORM
CU ORIGINALUL**

- asigură funcționarea, în condițiile legii, în spații special amenajate, a unei structuri de tip muzeu Muzeul Tradiției Aulice care găzduiește donația Liana și Dan Nasta precum și expoziții temporare organizate de instituție.
- organizează și răspunde de ghidajul publicului în expozițiile muzeului, inclusiv de vizitele de protocol;
- asigură conservarea, restaurarea și prezentarea expozițională a bunurilor culturale și a patrimoniului cultural imobil al instituției;
- organizează manifestări expoziționale și culturale conform planului de proiecte culturale aprobat de conducerea instituției;
- desfășoară activități de cercetare și publicare a patrimoniului instituției și al artei brâncovenești și postbrâncovenești;
- înaintează Consiliului Științific propuneri pentru planurile anuale și de perspectivă ale serviciului;
- desfășoară programe educaționale cu specific cultural-artistic pentru atragerea publicului de vârstă școlară în activitățile Serviciului Expoziții și Documentare în particular și ale instituției în general;
- elaborează documentele de evidență științifică a patrimoniului artistic deținut, conform legislației în vigoare;
- propune folosirea celor mai eficiente metode de conservare și restaurare a patrimoniului cultural aflat în administrarea sa, potrivit normelor în vigoare;
- asigură expunerea pentru public a patrimoniului cultural mobil și imobil, aflat în colecțiile sale, în expoziții permanente sau temporare, organizate în țară și străinătate;

794

- organizează manifestări culturale naționale și internaționale, cu profil expozițional și științific, conferințe, privind aria sa de interes, singur sau în colaborare cu alte instituții;
- propune programe de stimulare a creației populare tradiționale și de revitalizare a vechi tradiții artizanale prin organizarea târgurilor de meșteri și valorificarea produselor acestora în cadrul instituției, în condițiile legii;
- colaborează cu mediile de informare, cu organizații neguvernamentale, organisme culturale, instituții de învățământ și cercetare, organisme și foruri internaționale, alte instituții de profil din țară și străinătate, pentru ducerea la îndeplinire a obiectivelor și atribuțiilor stabilite prin prezentul regulament;
- panotează și organizează pregătirea spațiilor expoziționale pentru expozițiile temporare din Muzeu și din spațiile destinate expozițiilor temporare: Cuhnia, Foișor, Beci și Ghețarie;
- asigură ambalarea și dezambalarea obiectelor muzeale în caz de transport, pregătește obiectele pentru expunere potrivit normelor de cercetare științifică;
- urmărește și controlează întreținerea curățeniei în spațiile destinate expozițiilor.

CONFORM
CU ORIGINALUL

Art. 29. Serviciul Educație Muzeală și Evenimente

- planifica și realizează programe educaționale pentru copii și adulți în domeniile: literatura, arta plastică, muzica, cinematografie;
- realizează programul spectacolelor culturale de tip muzical, teatral, cinematografic al instituției;
- stabilește caracteristicile generale, conținutul spectacolului, planul de organizare și necesarul de resurse, în funcție de cerințele beneficiarilor, preferințele și caracteristicile publicului țintă și potențialul artistic existent, ținând cont de caracteristicile spectacolelor.
- asigură funcționarea, în condițiile legii, în spații special amenajate, a unei structuri de tip bibliotecă.
- asigură gestionarea fondului existent de carte documentară sau, după caz, arhiva documentară a instituției (fototecă, filmotecă, fonotecă etc.) - principala activitate a bibliotecii organizate;
- se ocupă de îmbogățirea fondului de carte, prin achiziție sau acceptare de donații, pe care le supune avizării Consiliului Științific și managerului (director general);
- elaborează pentru fondul de carte documentele de inventar, numerotează, înscrie și cotează fiecare titlu; elaborează fișele primare de catalog conform clasificărilor legale;
- pune fondul de carte la dispoziția specialiștilor și a publicului interesat.

Art. 30. Compartimentul Buget -Contabilitate -Financiar

Atribuțiile Compartimentului Buget-Contabilitate-Financiar sunt:

- Răspunde de buna funcționare a activității financiar-contabile a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale și delegările de autoritate primite din partea conducerii instituției;
- Urmărește executarea integrală și întocmai a bugetului aprobat al instituției;
- Întocmește toate documentele și efectuează toate înregistrările contabile în conformitate cu prevederile legislative și cu indicațiile metodologice ale direcțiilor de specialitate din Primăria Municipiului București, urmărește recuperarea sumelor debitoare și achitarea sumelor creditoare;
- Centralizează propunerile de dotare cu echipamente întocmite de compartimentele instituției și alcătuiește planul de investiții, răspunzând de realizarea lui;
- Verifică legalitatea și exactitatea documentelor de decontare și a datelor din documentele de evidență gestionară;
- Întocmește și transmite orice situație economico-financiară solicitată de direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, conducerea instituției, de Administrația Financiară, de Institutul Național de Statistică etc.;
- Asigură înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a documentelor financiar-contabile, în funcție de natura lor;
- Răspunde de evidența corectă a rezultatelor activității economico-financiare;
- la măsurile necesare în vederea prevenirii deturnărilor de fonduri, degradărilor sau sustragerii de bunuri materiale sau bănești;

CONFORM
CU ORIGINALUL

- Răspunde de întocmirea corectă și în termen a documentelor cu privire la depunerile și plățile în numerar, controlând respectarea plafonului de casă aprobat;
- Răspunde de primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora și a documentelor însoțitoare;
- Asigură controlul asupra tuturor documentelor prin care se autorizează efectuarea de cheltuieli sau din care derivă, direct sau indirect, angajamentele de plăți;
- Exerciță controlul zilnic asupra operațiilor efectuate de casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor legale, atunci când este cazul;
- Răspunde de asigurarea fondurilor necesare, în limita creditelor bugetare aprobate, desfășurării în bune condiții a activităților instituției;
- Răspunde de asigurarea creditelor necesare în vederea realizării obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul General al Municipiului București;
- Răspunde de transmiterea spre avizare la direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General (Direcția Generală Dezvoltare și Investiții – Direcția Culturală, Sport, Turism – PMB, Direcția Buget) a listei de investiții detaliate;
- Urmărește circulația documentelor financiar-contabile și ia măsuri de îmbunătățire a acestora;
- Asigură clasarea și păstrarea în ordine și în condiții de siguranță a documentelor și actelor justificative ale operațiilor contabile și evidența pierderii sau distrugerii lor parțiale sau totale;
- Poate exercita controlul financiar preventiv conform dispozițiilor legale în vigoare, prin delegare primită din partea conducerii, atunci când este cazul;
- Prezintă conducerii instituției spre aprobare următoarele situații: bilanțul contabil, raportul explicativ;
- Participă la analiza rezultatelor economice și financiare pe baza datelor din bilanț;
- Răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor aferente domeniului contabil, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele în drept;
- Întocmește documentația necesară deschiderii finanțării investițiilor la Trezoreria Statului, solicitând în prealabil avizul Direcției Generale Dezvoltare și Investiții – Direcția Culturală, Sport, Turism – PMB;
- Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției sau rezultate din actele normative în vigoare, în domeniul financiar-contabil;
- Asigură evidența obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe și mișcarea acestora;
- Întocmește documentația necesară și urmărește procedurile legale de declasare, disponibilizare, transmitere fără plată, valorificare și clasare a bunurilor aparținând instituției;
- Îndeplinește atribuții de depozitare și evidență bunuri aparținând instituției;
- Efectuează viramentele privind obligațiile de plată ale instituției și ale salariaților către bugetul de stat, bugetele asigurărilor sociale, fonduri speciale, etc.;
- Efectuează plățile ce derivă din contractele întocmite în baza Codului Civil sau a Legii nr. 8/1996, privind drepturile de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare, conform clauzelor contractuale și ținând evidența tuturor plăților;
- Elaborează și răspunde de transmiterea în termenul precizat a situațiilor economice-financiare solicitate de direcțiile din aparatul de specialitate al Primarului General;
- Asigură arhivarea documentelor legate de activitatea funcțională și/sau de specialitate a instituției, conform normelor legale aplicabile.

Capitolul VII

Patrimoniul Centrului de Cultură „Palatele Brâncovenești de la Porțile Bucureștiului”

Art.31. Patrimoniul Centrului de Cultură „Palatele Brâncovenești de la Porțile Bucureștiului” este format din drepturile și obligațiile asupra bunurilor aflate în proprietate publică sau privată a statului și/sau municipiului București, pe care le administrează, în condițiile legii, sau asupra bunurilor deținute de instituție, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Asigurarea finanțării instituției din bugetul local al municipiului București și schimbarea ordonatorului principal de credite începând cu anul 2002, conform prevederilor Legii nr.743/2001 și HG nr.1235/2003 nu a

fost însoțită de transferul patrimoniului. Centrul de Cultură „Palatele Brâncovenești de la Porțile Bucureștiului” are în administrare, în condițiile legii, un patrimoniu format din bunuri mobile și imobile aflate în proprietatea publică a statului. Transferul patrimoniului a fost solicitat autorităților centrale conform actelor normative aprobate la nivelul CGMB.

Patrimoniul Centrului de Cultură „Palatele Brâncovenești de la Porțile Bucureștiului”, (care potrivit Hotărârii Guvernului nr. 1705/2006 intră în componența domeniului public al statului și se află în administrarea Ministerului Culturii și Cultelor, actual Ministerul Culturii), cuprinde următoarele bunuri :

Ansamblul Curtii Domnesti de la Mogosoia; Palatul (care găzduiește Muzeul Tradiției Aulice- donația Liana și Dan Nasta), Cuhnia, Ghetarie; Casa Bibescu Martha *Pavilion C*; Casa de oaspeți *Pavilion B*; Pavilion administrativ "A"; Cavou Bibescu; Imobil de locuit *Pavilion D*; Imobil de locuit *Pavilion E*; Grădina Curtea de onoare ; Parcul; Livada; Lacul, Insulele , Lapidariumul”.

Centrul de Cultură „Palatele Brâncovenești de la Porțile Bucureștiului” are în administrare bunuri culturale mobile constituite în colecții clasate ca fiind de importanță națională, alte colecții precum și alte categorii de bunuri culturale: documente, fotografii, clisee, planse, cărți, hărți, artă plastică (pictură, sculptură, grafică), artă decorativă-mobilier, etc. Instituția ține evidența acestora, le clasează, conservă, restaurează și asigură conform prevederilor legale aplicabile.

Bunurile culturale mobile și imobile sunt înscrise în inventarele instituției, conform legislației în vigoare, pe baza cărora se ține evidența generală a întregului patrimoniu de către structurile organizatorice cu atribuții în acest sens.

Centrul de Cultură „Palatele Brâncovenești de la Porțile Bucureștiului” deține în patrimoniul administrativ bunuri mobile - mijloace fixe și obiecte de inventar care fac parte din domeniul privat al Municipiului București;

Patrimoniul instituției este format din totalitatea mijloacelor banesti, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar așa cum sunt reflectate în evidențele financiar contabile.

Patrimoniul poate fi îmbunătățit și completat prin achiziții, donații și preluarea, în custodie sau transfer, de bunuri materiale și culturale provenite din partea unor instituții publice centrale sau locale, a unor persoane juridice de drept privat sau persoane fizice din țară sau din străinătate, potrivit legii.

Centrul de Cultură „Palatele Brâncovenești de la Porțile Bucureștiului” ține distinct evidența contabilă a patrimoniului public și privat dat în administrarea sa.

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

Capitolul VIII Buget, relații financiare

CONFORM
CU ORIGINALUL

Art.32. Centrul de Cultură „Palatele Brâncovenești de la Porțile Bucureștiului” este o instituție publică de cultură finanțată de la bugetul local al Municipiului București și din venituri proprii pe care le realizează din: încasarea tarifelor pentru vizitarea de către public a ansamblului monumental și a expozițiilor permanente și temporare. Instituția mai poate obține venituri din tarifele percepute pentru serviciile oferite (din activități culturale, închirierea 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 participări la festivaluri, schimburi culturale și parteneriate cu alte instituții de gen, cu respectarea dispozițiilor legale de speță.

Bugetul de venituri și cheltuieli al Centrului de Cultură „Palatele Brâncovenești de la Porțile Bucureștiului” se aprobă în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Angajarea, ordonanțarea și lichidarea cheltuielilor, precum și încheierea contractelor se asigură de către managerul (director general), în calitatea sa de ordonator terțiar de credite.

Centrul de Cultură „Palatele Brâncovenești de la Porțile Bucureștiului” poate primi finanțări pentru programe culturale de interes local, național și internațional, donații și sponsorizări, în condițiile respectării prevederilor legale în vigoare.

Capitolul IX Dispoziții finale

Art.33. Parte din activitățile Centrului de Cultură „Palatele Brâncovenești de la Porțile Bucureștiului” pot fi asigurate cu servicii externalizate, în condițiile legii, cu aprobarea ordonatorului principal de credite.

Centrul de Cultură „Palatele Brâncovenești de la Porțile Bucureștiului” își poate întocmi, în condițiile legii, proceduri interne proprii de organizare și funcționare ale Consiliului de Administrație și Consiliului Științific, cu consultarea Direcției Generale Dezvoltare și Investiții – Direcția Cultură, Sport, Turism – PMB.

Centrul de Cultură „Palatele Brâncovenești de la Porțile Bucureștiului” utilizează siglă proprie.

Anual, managerul (director general) întocmește raportul de activitate, cu consultarea Consiliului de Administrație și a Consiliului Științific, pe care îl transmite direcțiilor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București.

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

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

Litigiile de orice fel în care este implicat Centrul de Cultură „Palatele Brâncovenești de la Porțile Bucureștiului” sunt de competența instanțelor judecătorești, potrivit legii, în cazul în care nu pot fi soluționate pe cale amiabilă.

Regulamentul de organizare și funcționare se aduce la cunoștința personalului instituției prin grija șefilor de compartimente și poate presupune, după caz, modificarea/completarea fișelor de post.

CONFORM
CU ORIGINALUL

