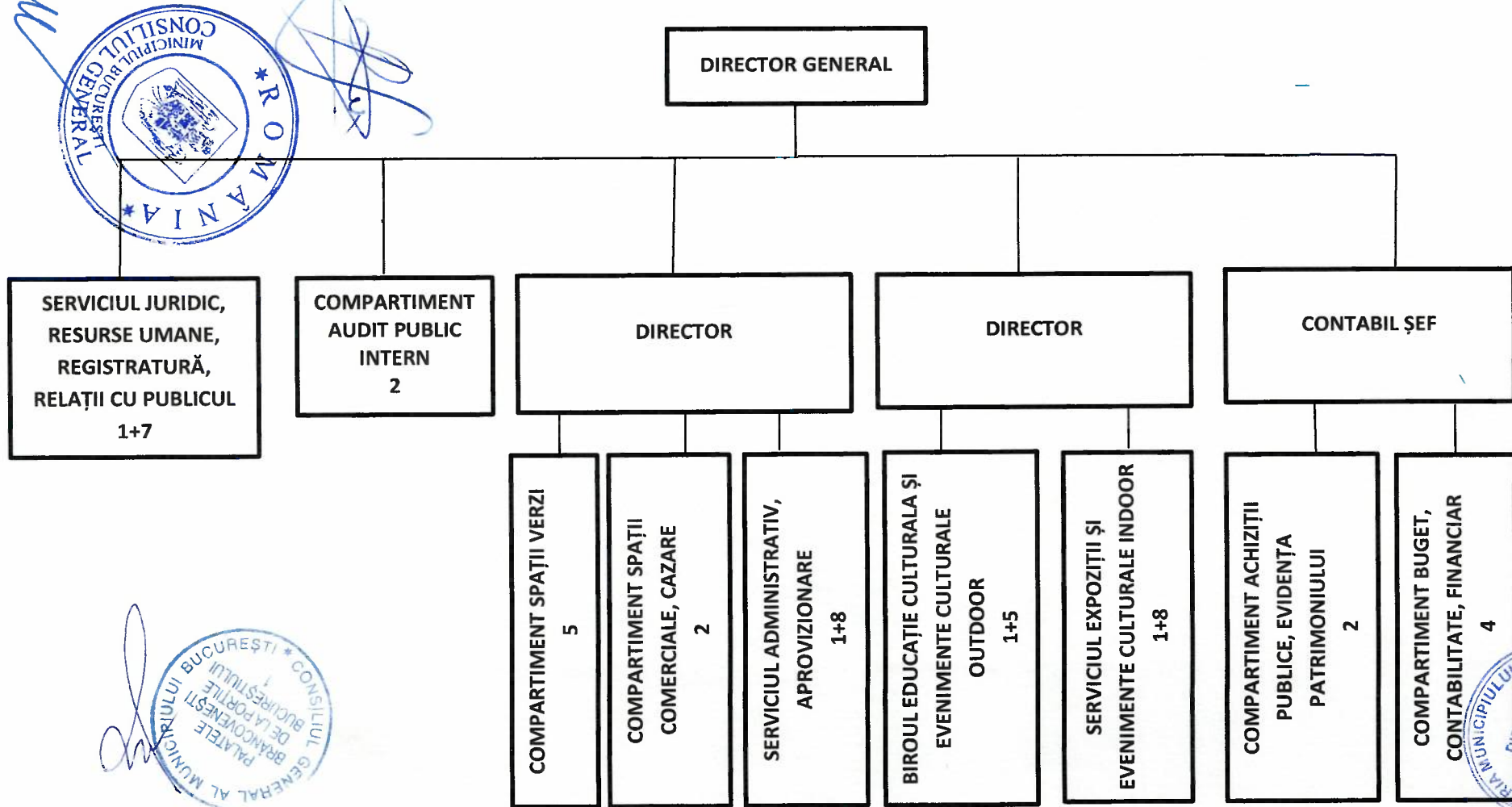


ORGANIGRAMĂ

CENTRUL DE CULTURĂ "PALATELE BRÂNCOVENEȘTI DE LA PORȚILE BUCUREȘTIULUI"

TOTAL POSTURI: 51

Din care CONDUCERE: 8



Anexa nr. 2

La H.C.G.M.B. nr. 2 la HCGMB nr. 161/30.03.2022

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

Nr. crt.	Compartiment	Funcția	Nivel studii	Grad/treapta profesionala	Nr. posturi	Anexa la L153/2017 in baza careia se stabileste renumeratia
1	2	3	4	5	6	
<b>CONDUCEREA INSTITUȚIEI</b>						
1	DIRECTOR GENERAL		S	II	1	Anexa VIII cap 2 lit A pct 4, lit a)
2	DIRECTOR		S	II	1	Anexa VIII cap 2 lit A pct 4, lit a)
3	DIRECTOR		S	II	1	Anexa VIII cap 2 lit A pct 4, lit a)
4	CONTABIL- SEF		S	II	1	Anexa VIII cap 2 lit A pct 4, lit a)
<b>SERVICIUL JURIDIC, RESURSE UMANE, REGISTRATURA, RELAȚII CU PUBLICUL</b>						
5	SEF SERVICIU		S	II	1	Anexa VIII cap 2 lit A pct 4, lit a)
6	CONSILIER JURIDIC		S	IA	1	Anexa VIII cap 2 lit A pct 4, lit b)
7	CONSILIER JURIDIC		S	IA	1	Anexa VIII cap 2 lit A pct 4, lit b)
8	REFERENT DE SPECIALITATE		S	IA	1	Anexa VIII cap 2 lit A pct 4, lit b)
9	REFERENT DE SPECIALITATE		S	I	1	Anexa VIII cap 2 lit A pct 4, lit b)
10	REFERENT		M	IA	1	Anexa VIII cap 2 lit A pct 4, lit b)
11	REFERENT DE SPECIALITATE		S	IA	1	Anexa VIII cap 2 lit A pct 4, lit b)
12	REFERENT DE SPECIALITATE		S	IA	1	Anexa VIII cap 2 lit A pct 4, lit b)
<b>COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN</b>						
13	AUDITOR		S	IA	1	Anexa VIII cap 2 lit A pct 4, lit b)
14	AUDITOR		S	IA	1	Anexa VIII cap 2 lit A pct 4, lit b)
<b>COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE, EVIDENȚA PATRIMONIULUI</b>						
15	REFERENT DE SPECIALITATE		S	IA	1	Anexa VIII cap 2 lit A pct 4, lit b)
16	EXPERT		S	I	1	Anexa VIII cap 2 lit A pct 4, lit b)
<b>SERVICIUL ADMINISTRATIV, APROVIZIONARE</b>						
17	SEF SERVICIU		S	II	1	Anexa VIII cap 2 lit A pct 4, lit a)
18	REFERENT DE SPECIALITATE		S	II	1	Anexa VIII cap 2 lit A pct 4, lit b)
19	REFERENT		M	IA	1	Anexa VIII cap 2 lit A pct 4, lit b)
20	SOFER		M,G	I	1	Anexa VIII cap 2 lit A pct 4, lit b)
21	MUNCITOR CALIFICAT		M,G	I	1	Anexa VIII cap 2 lit A pct 4, lit b)
22	MUNCITOR CALIFICAT		M,G	I	1	Anexa VIII cap 2 lit A pct 4, lit b)
23	MUNCITOR CALIFICAT		M,G	I	1	Anexa VIII cap 2 lit A pct 4, lit b)
24	MUNCITOR CALIFICAT		M,G	I	1	Anexa VIII cap 2 lit A pct 4, lit b)
25	MUNCITOR CALIFICAT		M,G	II	1	Anexa VIII cap 2 lit A pct 4, lit b)



<b>SERVICIUL EXPOZITII SI EVENIMENTE CULTURALE IN DOOR</b>					
26	SEF SERVICIU	S	II	1	Anexa VIII cap 2 lit A pct 4, lit a)
27	REFERENT DE SPECIALITATE	S	IA	1	Anexa VIII cap 2 lit A pct 4, lit b)
28	REFERENT DE SPECIALITATE	S	IA	1	Anexa VIII cap 2 lit A pct 4, lit b)
29	REFERENT DE SPECIALITATE	S	I	1	Anexa VIII cap 2 lit A pct 4, lit b)
30	REFERENT DE SPECIALITATE	S	IA	1	Anexa VIII cap 2 lit A pct 4, lit b)
31	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII cap 2 lit A pct 4, lit b)
32	MUNCITOR CALIFICAT	M,G	I	1	Anexa VIII cap 2 lit A pct 4, lit b)
33	MAGAZINER	M,G		1	Anexa VIII cap 2 lit A pct 4, lit b)
34	INGRIJITOR	M,G		1	Anexa VIII cap 2 lit A pct 4, lit b)
<b>BIROU EDUCAȚIE CULTURALA ȘI EVENIMENTE CULTURALE OUTDOOR</b>					
35	SEF BIROU	S	II	1	Anexa VIII cap 2 lit A pct 4, lit a)
36	REFERENT DE SPECIALITATE	S	IA	1	Anexa VIII cap 2 lit A pct 4, lit b)
37	REFERENT DE SPECIALITATE	S	IA	1	Anexa VIII cap 2 lit A pct 4, lit b)
38	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII cap 2 lit A pct 4, lit b)
39	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII cap 2 lit A pct 4, lit b)
40	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII cap 2 lit A pct 4, lit b)
<b>COMPARTIMENT SPAȚII VERZI</b>					
41	REFERENT DE SPECIALITATE	S	IA	1	Anexa VIII cap 2 lit A pct 4, lit b)
42	MUNCITOR NECALIFICAT	M,G	I	1	Anexa VIII cap 2 lit A pct 4, lit b)
43	MUNCITOR NECALIFICAT	M,G	I	1	Anexa VIII cap 2 lit A pct 4, lit b)
44	MUNCITOR NECALIFICAT	M,G	I	1	Anexa VIII cap 2 lit A pct 4, lit b)
45	MUNCITOR CALIFICAT	M,G	I	1	Anexa VIII cap 2 lit A pct 4, lit b)
<b>COMPARTIMENT SPAȚII COMERCIALE, CAZARE</b>					
46	REFERENT DE SPECIALITATE	S	IA	1	Anexa VIII cap 2 lit A pct 4, lit b)
47	MUNCITOR CALIFICAT	M,G	I	1	Anexa VIII cap 2 lit A pct 4, lit b)
<b>COMPARTIMENT BUGET, CONTABILITATE, FINANCIAR</b>					
48	CONSILIER	S	I	1	Anexa VIII cap 2 lit A pct 4, lit b)
49	CONSILIER	S	IA	1	Anexa VIII cap 2 lit A pct 4, lit b)
50	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII cap 2 lit A pct 4, lit b)
51	REFERENT DE SPECIALITATE	S	IA	1	Anexa VIII cap 2 lit A pct 4, lit b)
	<b>TOTAL</b>			<b>51</b>	
	Din care posturi de conducere			<b>8</b>	



NOTĂ:

- 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".
  - Anexele la Legea nr. 153/2017 utilizate în prezentul stat de funcții sunt în concordanță cu atribuțiile cuprinse în fișele de post.
  - 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. electrician iluminare scenă, lăcătuș mecanic, electrician, etc.) și se stabilește de către instituție.
  - Transformările de posturi și permutările de posturi între compartimentele funcționale vor fi aprobate de Primarul General, cu respectarea prevederilor legale în vigoare
- În cazul în care Organigrama și numărul de posturi se modifica, Statul de funcții se actualizează prin dispoziție a Primarului General

**MANAGER (DIRECTOR GENERAL)**

Marian Geani DINU



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

**Capitolul I  
Dispoziții generale**

**Art.1.** (1) Centrul de Cultură „Palatele Brâncovenești de la Porțile Bucureștiului” este un serviciu public de interes local al Municipiului București, persoană juridică de drept public, finanțată din subvenții de la bugetul local al Municipiului București și din venituri proprii.






(2) Centrul de Cultură „Palatele Brâncovenești de la Porțile Bucureștiului” este succesorul Centrului National de Cultură Mogoșoaia (înființat în subordinea Ministerului Culturii conform Ordinului Ministrului Culturii nr. 513/05.04.1993). Potrivit H.G. nr. 837/2000 instituția și-a schimbat denumirea în „Palatele Brâncovenești de la Porțile Bucureștiului”. În temeiul prevederilor Legii nr. 743/2001, legea bugetului de stat pe anul 2002 - Cap. V art. 25 alin.(1) lit. b) și poz. 10 din anexa 6, și ale H.G. nr. 1.235/2003 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” a trecut în finanțarea autorităților locale ale municipiului București (Consiliul General al Municipiului București).

**Art.2** (1) Centrul de Cultură „Palatele Brâncovenești de la Porțile Bucureștiului”, ansamblu monumental istoric cultural, turistic și de agrement, este organizat și funcționează în baza Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, a prevederilor prezentului Regulament și a Regulamentului Intern, precum și a celorlalte acte normative aplicabile în materie.

(2) 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, 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 Primăriei Municipiului București (PMB) și/sau în conformitate cu atribuțiile stabilite prin dispoziție a Primarului General, în limitele prevăzute de lege.

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

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

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

**Art. 5.** Centrul de Cultură „Palatele Brâncovenești de la Porțile Bucureștiului” realizează venituri proprii din încasările provenite din tarifele de vizitare a ansamblului monumental și a expozițiilor. 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 schimburi culturale și parteneriate, cu respectarea dispozițiilor legale în materie.

## **Capitolul II** **Obiectul de activitate**

**Art.6.** Obiectul de activitate al Centrului de Cultură „Palatele Brâncovenești de la Porțile Bucureștiului” constă în 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:

- a) conservarea, restaurarea și punerea în valoare a ansamblului arhitectural de artă brâncovenească, a parcurilor și gradinilor publice administrate;
- b) administrarea, conservarea, restaurarea, cercetarea, evidența, documentarea, protejarea și dezvoltarea patrimoniului cultural; punerea lui în valoare în scopul educării, cunoașterii și recreerii, prin asigurarea vizitării de către toate categoriile de public. Îmbogățirea patrimoniului instituției prin achiziții și donații;
- c) organizarea și funcționarea bibliotecii proprii;
- d) organizarea de tabere de creație și expoziții de artă, permanente și temporare;
- e) editarea de materiale publicitare și științifice referitoare la patrimoniul cultural și la activitățile sale;
- f) promovarea de programe de sprijinire a tinerilor valoroși, în debutul și în afirmare expozițională, editorială, dramatică sau concertistică;
- g) colaborarea cu instituțiile culturale, muzeale și de învățământ, românești și europene, în materializarea unor programe expoziționale, de cercetare și documentare, bazate pe proiecte valoroase;
- h) organizarea și găzduirea de rezidențe artistice singur sau în parteneriat cu alte instituții, organizații din țară sau străinătate; acordarea de burse artiștilor rezidenți din fonduri alocate cu această destinație, în condițiile legii;
- i) acordarea de asistență științifică (prin specialiștii de care dispune instituția sau pe care îi cooptează în acest scop) precum și asistența logistică. Centrul participă, în limita bugetului aprobat, la publicarea și popularizarea studiilor rezultate, înțelegând astfel să contribuie la afirmarea pe plan internațional a valorilor civilizației și artei românești;
- j) desfășurarea de programe de educație artistică în rândul tineretului școlar;


- k) realizarea unei bune performanțe economice, prin prestarea de servicii de cazare și alimentație publică în vederea promovării turismului cultural, organizarea de conferințe, seminarii, traininguri, team-buildinguri sau diverse alte evenimente;
- l) realizarea politicii de marketing cultural și turistic în scopul obținerii de venituri proprii.

### **Capitolul III** **Structura organizatorică**

**Art.7.** Structura organizatorică a Centrului de Cultură „Palatele Brâncovenești de la Porțile Bucureștiului”, fundamentată la propunerea directorului general, se elaborează de către instituție, se analizează 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, formată din:

**A.1.** Conducerea executivă :- Director General;

- Director (administrativ);
- Director (cultural);
- Contabil Șef.

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

- Compartimentul Audit Public Intern;
- Serviciul Juridic, Resurse Umane, Registratură, Relații cu Publicul;
- Serviciul Administrativ, Aprovizionare;
- Compartimentul Spații Verzi;
- Compartimentul Spații Comerciale, Cazare;
- Compartimentul Achiziții Publice, Evidența Patrimoniului;
- Compartimentul Buget, Contabilitate, Financiar;
- Serviciul Expoziții și Evenimente Culturale Indoor;
- Biroul Educație Culturală și Evenimente Culturale Outdoor ;

### **Capitolul IV**

#### **Atribuțiile generale ale Centrului de Cultură „Palatele Brâncovenești de la Porțile Bucureștiului”**

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

- a) asigură conservarea, restaurarea și punerea în valoare a ansamblului arhitectural de artă brâncovenească, a parcurilor și grădinilor publice;
- b) stabilește programele și proiectele culturale și educativ-formative;

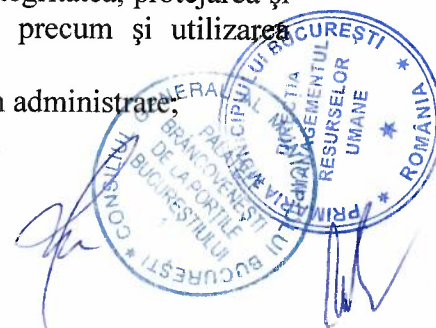
  


- c) promovează valorile artei contemporane sau ale celei medievale prin expoziții, publicații, pliante, cataloage, cărți postale, CD, documentare video, etc.;
- d) proiectează și realizează procesul de expunere în toate variantele sale (expoziții de bază, multimedia, temporare, expoziții itinerante etc.);
- e) asigură ghid pentru îndrumarea vizitatorilor;
- f) asigură conservarea și restaurarea în condiții optime a bunurilor culturale aflate în patrimoniul său;
- g) asigură, după caz, evidența și clasarea bunurilor culturale precum și acreditarea/avizarea funcționării compartimentelor funcționale;
- h) asigură accesul la fondul de carte al instituției;
- i) aplică măsuri de securitate a patrimoniului aflat în administrare;
- j) desfășoară activități autofinanțate în domeniul alimentației publice și al prestărilor de servicii rezidență, horticole, educare, formare, etc.;
- k) propune programe anuale pentru activități ce generează venituri proprii, precum și pentru cele subvenționate de la bugetul local;
- l) organizează manifestări culturale menite atât să păstreze vie istoria medievală, cât și să asigure formarea și educarea publicului;
- m) asigură contactul permanent cu mediile de informare, cu organizații nonguvernamentale, organisme culturale, instituții de învățământ și cercetare, muzee și organisme și foruri internaționale;
- n) organizează alte evenimente în legătură cu obiectul de activitate, în condițiile legii.

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

- a) întocmește proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli, iar după aprobarea acestuia conform legii, asigură execuția lui prin folosirea eficientă și eficace a fondurilor alocate, precum și a celor provenite din venituri extrabugetare, pentru realizarea obiectului de activitate;
- b) face propuneri pentru lucrări de investiții, reparații curente, dotări specifice, pe care le include în bugetul de venituri și cheltuieli propus, iar după aprobarea acestuia, asigură condițiile necesare pentru punerea lor în funcțiune la termenele stabilite, sau, după caz, pentru realizarea achizițiilor respective, potrivit obiectului de activitate;
- c) întocmește bilanțul financiar-contabil, pe care îl prezintă departamentului de specialitate din aparatul propriu al Primarului General;
- d) asigură raportarea și execuția ritmică, trimestrială, a bugetului de venituri și cheltuieli;
- e) asigură întocmirea și raportarea corectă a evidențelor financiar-contabile, precum și stricta respectare a disciplinei financiare;
- f) asigură respectarea dispozițiilor legale privind angajarea, salarizarea și promovarea personalului;
- g) asigură, în conformitate cu prevederile legale, păstrarea, integritatea, protejarea și valorificarea patrimoniului public aflat în administrare, precum și utilizarea eficientă a acestuia;
- h) asigură buna administrare și gospodărire a spațiilor aflate în administrare;
- i) asigură conservarea și utilizarea eficientă a bazei materiale;





- j) incheie, 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;
- k) 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;
- l) desfășoară și alte activități, prevăzute de lege sau stabilite prin acte administrative ale Consiliului General al Municipiului București sau ale Primarului General.

## **Capitolul V**

### **Atribuțiile conducerii executive**

#### **A. Conducerea institutiei**

##### **A.1. Conducerea executivă**

**Art.10.** Conducerea executivă a Centrului de Cultură „Palatele Brâncovenești de la Porțile Bucureștiului” este asigurată de către directorul general, directorul pe linie culturală, directorul pe linie administrativă și contabilul-șef, numiți în condițiile legii, și are responsabilitatea de a duce la îndeplinire atribuțiile stabilite prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, în scopul îndeplinirii obiectului de activitate.

##### **A.1.1. Directorul General**

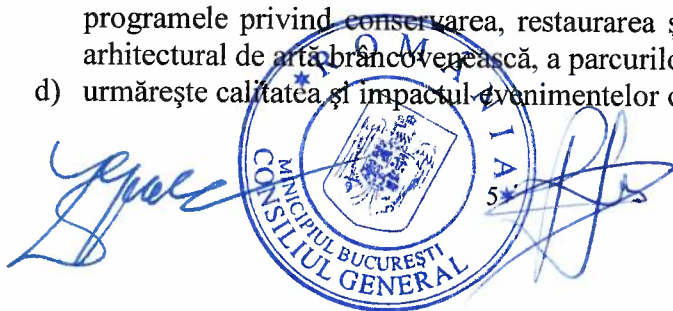
**Art.11.** (1) Directorul general al Centrului de Cultură „Palatele Brâncovenești de la Porțile Bucureștiului” este angajat în condițiile legii, prin contract individual de muncă încheiat pe perioadă nedeterminată, în urma unui concurs/examen, organizat în condițiile legii;

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

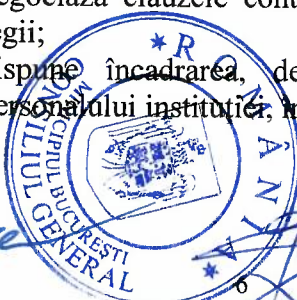
**Art.12.** Directorul general reprezintă și angajează instituția în raporturile cu persoane fizice și juridice de drept public sau de drept privat, din țară și din străinătate, precum și în fața justiției.

##### **Art.13. Principalele atribuții ale directorului general**

- a) elaborează și aplică strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
- b) asigură, prin compartimentele de resort din cadrul instituției, elaborarea calendarului de evenimente;
- c) asigură, prin compartimentele de resort din cadrul instituției, proiectele și programele privind conservarea, restaurarea și punerea în valoare a ansamblului arhitectural de artă brâncovenească, a parcurilor și gradinilor publice;
- d) urmărește calitatea și impactul evenimentelor culturale realizate;



- e) coordonează și participă la procesul de elaborare a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al instituției pe care îl înaintează spre avizare direcțiilor de specialitate din cadrul Primăria Municipiului București;
- f) adoptă măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
- g) asigură respectarea destinațiilor alocațiilor bugetare aprobate de Consiliul General al Municipiului București;
- h) urmărește și asigură buna execuție a bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- i) asigură organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;
- j) se preocupă de atragerea unor surse de venituri extrabugetare pentru desfășurarea și lărgirea activității specifice a instituției;
- k) asigură și răspunde de inventarierea patrimoniului instituției, în condițiile legii;
- l) aprobă componența comisiilor de recepție, inventariere, casare și declasare;
- m) asigură integritatea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea instituției;
- n) ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției, precum și a apărării împotriva incendiilor;
- o) răspunde de organizarea controlului financiar preventiv și a controlului intern/manAGERIAL;
- p) aprobă programul anual al achizițiilor publice;
- q) reprezintă instituția în raporturile cu terții;
- r) încheie acte juridice în numele instituției;
- s) 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.);
- t) asigură prin măsuri specifice calitatea serviciilor oferite publicului-vizitator, precum și buna organizare a fiecărui compartiment, acordând atenție utilizării strategiilor de marketing;
- u) fundamentează și propune proiectul de organigramă, numărul de posturi, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare al instituției, supunându-le spre aprobare, conform legislației în vigoare;
- v) aprobă Regulamentul intern al instituției;
- w) se sesizează cu privire la disfuncționalitățile apărute în activitatea instituției, solicitând în acest sens note explicative șefilor de compartimente și servicii;
- x) distribuie spre analiză și soluționare corespondența adresată instituției;
- y) stabilește măsuri organizatorice, administrative sau disciplinare privind buna desfășurare a activității instituției;
- z) asigură consultarea și negocierea cu sindicatele sau cu reprezentații salariaților, conform legii;
- aa) are calitatea de angajator pentru personalul instituției. În acest sens:
  - (i) selectează, angajează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
  - (ii) negociază clauzele contractelor individuale de muncă, în condițiile legii;
  - (iii) dispune încadrarea, detașarea, delegarea, numirea temporară a personalului instituției, în condițiile legii;



*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*

- (iv) analizează, avizează sau aprobă, după caz, cererile personalului angajat al instituției, inclusiv cele referitoare la programarea și efectuarea concediului de odihnă;
  - (v) analizează periodic necesarul de personal și stabilește organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante, în condițiile legii;
  - (vi) aprobă planul anual privind perfecționarea profesională a personalului angajat în instituție;
  - (vii) dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;
  - (viii) evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului din subordine directă, aprobă fișa postului și fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale întregului personal angajat în instituție;
  - (ix) decide, în condițiile legii, modificarea raporturilor de muncă ale personalului, urmare evaluării, precum și alte măsuri legale ce se impun;
  - (x) coordonează activitatea de personal dispunând de prerogative disciplinare, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori constată ca aceștia au săvârșit o abatere disciplinară;
  - (xi) aprobă deplasarea în țară și străinătate a personalului angajat în instituție, în vederea participării la manifestări culturale de gen (expoziții, festivaluri, etc.);
  - (xii) răspunde de organizarea activității de sănătate și securitate în muncă;
- bb) ia măsuri pentru asigurarea ținerii Registrului informatizat pentru evidența analitică a bunurilor culturale;
- cc) inițiază contacte cu instituții de cultură de profil din țară și străinătate și stabilește participarea instituției cu programe specifice la evenimente culturale în țară și în străinătate, cu avizul Direcției Cultură, Invățământ, Turism din cadrul Primăriei Municipiului București;
- dd) efectuează deplasări la manifestările culturale de gen din țară și străinătate, în interesul instituției, cu aprobarea Primarului General și înștiințarea Direcției Cultură, Invățământ, Turism din cadrul Primăriei Municipiului București;
- ee) reprezintă instituția și asigură cooperarea cu instituții cultural - artistice din țară și străinătate.
- ff) indeplinește și alte atribuții privind activitatea curentă a instituției sau alte activități similare de interes public, prevăzute de lege sau stabilite prin Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București sau dispoziții ale Primarului General;
- gg) în exercitarea atribuțiilor sale emite decizii, note de serviciu, adrese către personalul instituției, precum și acorduri, avize și instrucțiuni privind desfășurarea activității specifice instituției;
- hh) supune spre aprobarea Primarului General cererea pentru efectuarea concediului legal de odihnă și o înaintează spre știință Direcției Cultură, Invățământ, Turism din cadrul Primăriei Municipiului București.

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

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



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

## A.1.2. Directorul pe linie culturală

### Art.16. Principalele atribuții ale directorului pe linie culturală

- a) coordonează proiectele și programele culturale de valorificare a patrimoniului cultural național;
- b) coordonează elaborarea proiectelor și programelor culturale și de cercetare a patrimoniului anual și de perspectivă, ale celor doua structuri organizatorice din subordinea sa și le prezintă spre aprobare directorului general;
- c) coordonează întocmirea programelor de valorificare a patrimoniului mobil, aflat în administrarea celor doua structuri organizatorice din subordinea sa și întocmește pe baza acestora programul anual de activitate în domeniu pe care îl supune spre aprobare directorului general;
- d) urmărește îndeplinirea obiectivelor din proiectele de cercetare propuse;
- e) coordonează activitatea de organizare și funcționare a expozițiilor permanente și temporare;
- f) răspunde de îndeplinirea Programului de publicații științifice și de popularizare;
- g) coordonează și răspunde de clasarea eșalonată a patrimoniului cultural mobil;
- h) controlează și răspunde de realizarea bazei de date informatizate a bibliotecii;
- i) colaborează la întocmirea gestiunii informatizate a patrimoniului din incinta Serviciul Expoziții si Evenimente Culturale Indoor si Biroul Educație Culturală si Evenimente Culturale Outdoor;
- j) răspunde de întocmirea fișelor analitice ale patrimoniului cultural;
- k) coordonează întocmirea rapoartelor de activitate în domeniul cercetării și valorificării patrimoniului mobil, aflat în administrarea Serviciului Expoziții si Evenimente Culturale Indoor si Biroului Educație Culturală si Evenimente Culturale Outdoor;
- l) asigură desfășurarea în bune condiții a manifestărilor științifice prevăzute în programul anual;
- m) controlează și răspunde de asigurarea condițiilor optime de depozitare și păstrare a fondului de carte și periodice;
- n) desfășoară cercetări în vederea îmbogățirii patrimoniului și a bazelor de date privind arta și civilizația brâncovenească;
- o) înaintează propuneri de achiziții în conformitate cu specificul patrimoniului cultural administrat;
- p) participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- q) face propuneri pentru necesarul de cheltuieli al compartimentelor din subordine, în determinarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- r) controlează modul de aplicare și executare a atribuțiilor prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare pentru compartimentele din subordine;


- s) propune măsuri organizatorice, administrative sau disciplinare privind buna desfășurare a activității compartimentelor din subordine;
- t) asigură planificarea și aprobarea concediilor de odihnă ale salariaților din subordine;
- u) organizează și urmărește modul de aducere la cunoștință a salariaților din subordine a măsurilor și deciziilor luate cu privire la organizarea și funcționarea instituției;
- v) analizează, avizează sau aprobă, după caz, cererile personalului din subordine;
- w) întocmește fișele de post și evaluează performanțele profesionale individuale pentru personalul din subordine;
- x) solicită note explicative personalului din cadrul compartimentelor subordonate în cazul apariției unor disfuncționalități;
- y) propune sancțiuni disciplinare și materiale pentru personalul din subordine, conform legii;
- z) emite, note de serviciu adresate personalului din subordine, avize și instrucțiuni privind desfășurarea activității specifice compartimentelor din subordine, cu avizul directorului general;
- aa) răspunde în fața directorului general de respectarea normelor legale în domeniul său de activitate;
- bb) execută orice alte sarcini trasate de conducerea instituției, în limitele legale, a domeniului de activitate și a capacităților profesionale ale angajaților.

**Art.17.** Directorul pe linie culturală conduce, coordonează și răspunde în mod direct de activitatea următoarelor compartimente:

- a) Serviciul Expoziții și Evenimente Culturale Indoor;
- b) Biroul Educație Culturală și Evenimente Culturale Outdoor.

### **A.1.3. Directorul pe linie administrativă**

#### **Art. 18. Principalele atribuții ale directorului pe linie administrativă**

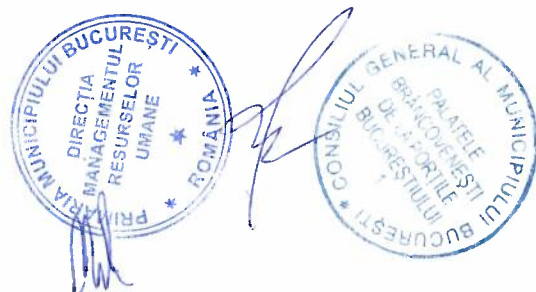
- a) răspunde de buna desfășurare a activității tehnico-administrative a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale;
- b) răspunde de întocmirea planului centralizat de aprovizionare cu materialele necesare bunei desfășurări a activității;
- c) verifică modul de întocmire, desfășurare și punere în aplicare a planului de aprovizionare al instituției;
- d) răspunde de luarea tuturor măsurilor cu privire la reabilitarea patrimoniului instituției, făcând propuneri de reparații curente necesare;
- e) propune directorului general, proiecte de investiții și planuri de reparații;
- f) răspunde de executarea lucrărilor de întreținere a instalațiilor (electrice, sanitare, termice), a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din dotarea instituției, evidența bunurilor mobile și imobile prin verificarea permanentă a stării acestora; inventarierea anuală (verificarea pe teren a patrimoniului având listele de inventar din anul precedent, stabilirea plusului și a minusului);
- g) răspunde de efectuarea recepțiilor cantitative și calitative a lucrărilor, serviciilor și a materialelor achiziționate, în sfera sa de competență;



- h) răspunde de monitorizarea stocurilor de materiale pentru a evita crearea de stocuri fără mișcare;
- i) răspunde de dotarea și echiparea imobilelor administrate de către instituție;
- j) răspunde de paza imobilelor aflate în patrimoniul instituției urmărind respectarea reglementărilor privind accesul cetățenilor în instituție precum și funcționarea în parametrii optimi a serviciului de pază;
- k) răspunde de efectuarea curățeniei în spații cu destinația de: birouri, spații comune (săli conferințe, holuri, expoziții), în grupurile sanitare, curtea interioară, căile de acces și pe spațiile verzi aferente, inclusiv dezapezirea;
- l) răspunde de buna funcționare a centralelor termice de la sediul central;
- m) răspunde de buna funcționare a autovehiculelor aflate în dotarea instituției;
- n) coordonează activitatea de închiriere a spațiilor aflate în administrare, precum și activitatea de cazare în cazul organizării de rezidențe;
- o) răspunde de buna funcționare și de securizarea rețelei și a echipamentelor informatice;
- p) răspunde de buna funcționare a sistemului de supraveghere video;
- q) răspunde de amenajarea și întreținerea spațiilor verzi, a parcurilor și grădinilor publice aflate în administrarea instituției;
- r) participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- s) face propuneri pentru necesarul de cheltuieli al compartimentelor din subordine, în determinarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- t) controlează modul de aplicare și executare a atribuțiilor prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare pentru compartimentele din subordine;
- u) propune măsuri organizatorice, administrative sau disciplinare privind buna desfășurare a activității compartimentelor din subordine;
- v) organizează și urmărește modul de aducere la cunoștință a salariaților din subordine a măsurilor și deciziilor luate cu privire la organizarea și funcționarea instituției;
- w) analizează, avizează sau aprobă, după caz, cererile personalului din subordine;
- x) asigură planificarea și aprobarea concediilor de odihnă ale salariaților din subordine;
- y) întocmește fișele de post și evaluează performanțele profesionale individuale pentru personalul din subordine;
- z) solicită note explicative șefilor compartimentelor subordonate și persoanelor direct implicate, în cazul apariției unor disfuncționalități;
- aa) propune sancțiuni disciplinare și materiale pentru personalul din subordine, conform legii;
- bb) emite, note de serviciu adresate personalului din subordine, avize și instrucțiuni privind desfășurarea activității specifice compartimentelor din subordine;
- cc) răspunde în fața directorului general de respectarea normelor legale în domeniul său de activitate;
- dd) execută orice alte sarcini trasate de conducerea instituției, în limitele legale, a domeniului de activitate și a capacităților profesionale ale angajaților.

**Art.19.** Directorul pe linie administrativă conduce, coordonează și răspunde în mod direct de activitatea următoarelor compartimente:

- a) Serviciul Administrativ, Aprovizionare;
- b) Compartimentul Spații Comerciale, Cazare;

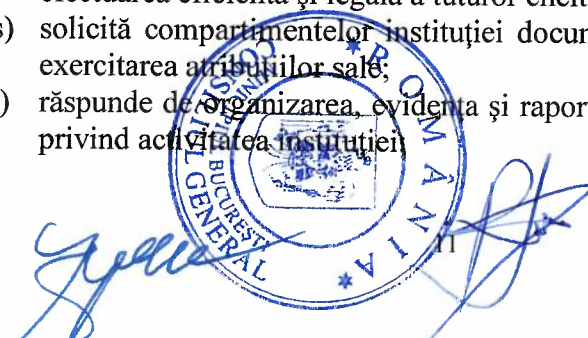



- c) Compartimentul Spații Verzi

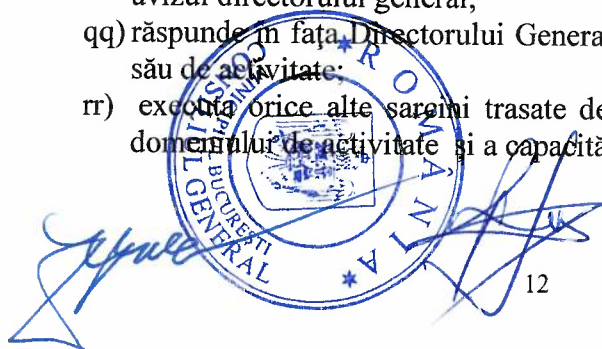
#### A.1.4. Contabilul șef

##### Art. 20. Principalele atribuții ale contabilului șef

- a) 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;
- b) elaborează situația financiară și contul de execuție bugetară trimestrial și anual;
- c) asigură și răspunde de verificarea actelor și a înregistrărilor notelor contabile atât în contabilitate, cât și în execuție;
- d) organizează și urmărește respectarea normelor privind inventarierea patrimoniului;
- e) asigură aplicarea măsurilor privind integritatea patrimoniului instituției și recuperarea pagubelor aduse acestuia;
- f) planifică și elaborează, în conformitate cu prevederile bugetului de venituri și cheltuieli aprobat, monitorizarea execuției bugetare a lunii precedente și necesarul lunar de credite;
- g) întocmește lunar contul de execuție bugetară a lunii precedente, pe care îl transmite la termenele stabilite către direcțiile de resort din cadrul P.M.B.;
- h) coordonează, verifică și avizează întocmirea actelor comisiilor de recepție, inventariere, casare, declasare și scoatere din funcțiune, transferare a bunurilor;
- i) răspunde de întocmirea și transmiterea în termen a situațiilor solicitate de compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General;
- j) organizează și răspunde de activitatea de inventariere a bunurilor aparținând instituției, în conformitate cu prevederile legale la termenele stabilite;
- k) 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;
- l) 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;
- m) răspunde de plata cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- n) răspunde de gestionarea eficientă a fondurilor publice la dispoziția instituției;
- o) răspunde de completarea registrelor contabile, conform legislației în vigoare;
- p) repartizează pe activități fondurile aprobate prin bugetul și creditele bugetare deschise;
- q) verifică toate documentele contabile care atestă mișcarea obiectelor de inventar, utilaje, mijloace fixe, etc. precum și ale diverselor sectoare de activitate din instituție;
- r) verifică actele de casă și bancă, deconturile, situațiile inventarierilor, răspunde de efectuarea eficientă și legală a tuturor cheltuielilor și veniturilor;
- s) solicită compartimentelor instituției documentele și informațiile necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale;
- t) răspunde de organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale privind activitatea instituției



- u) urmărește operațiunile de plăți până la finalizarea lor și răspunde de efectuarea acestora în termen și de încadrarea în prevederile bugetare, contractuale și legale;
- v) urmărește debitele instituției și răspunde de înștiințarea conducerii privind situația acestora;
- w) urmărește derularea investițiilor din punct de vedere financiar;
- x) centralizează și ține evidența execuției bugetelor proiectelor culturale;
- y) 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;
- z) coordonează declasarea, disponibilizarea, transmiterea fără plată, valorificarea și clasarea bunurilor aparținând instituției, în condițiile legii, precum și derularea operațiunilor cu caracter economico-financiar;
- aa) asigură evaluarea și reevaluarea mijloacelor fixe;
- bb) poate exercita și răspunde de controlul financiar – preventiv propriu, conform legii, în urma desemnării prin decizie de către directorul general al instituției, cu respectarea prevederilor legale de speță din domeniu; controlul financiar preventiv propriu al operațiunilor se va exercita pe baza actelor și/sau documentelor justificative certificate în privința realității, regularității și legalității, de către conducătorii compartimentelor de specialitate emitente;
- cc) verifică și monitorizează modul de încheiere și derulare al contractelor de achiziție publică;
- dd) aprobă Strategia Anuală de Achiziții Publice;
- ee) aprobă Programul Anual al Achizițiilor Publice;
- ff) asigură aplicarea legislației privind achizițiile publice;
- gg) semnează contractele de achiziție publică;
- hh) controlează modul de aplicare și executare a atribuțiilor prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare pentru compartimentele din subordine;
- ii) propune măsuri organizatorice, administrative sau disciplinare privind buna desfășurare a activității compartimentelor din subordine;
- jj) organizează și urmărește modul de aducere la cunoștință a salariaților din subordine a măsurilor și deciziilor luate cu privire la organizarea și funcționarea instituției;
- kk) analizează, avizează sau aprobă, după caz, cererile personalului din subordine;
- ll) asigură planificarea și aprobarea concediilor de odihnă ale salariaților din subordine;
- mm) întocmește fișele de post și evaluează performanțele profesionale individuale pentru personalul din subordine;
- nn) solicită note explicative personalului din cadrul compartimentelor subordonate în cazul apariției unor disfuncționalități;
- oo) propune sancțiuni disciplinare și materiale pentru personalul din subordine, conform legii;
- pp) emite, note de serviciu adresate personalului din subordine, avize și instrucțiuni privind desfășurarea activității specifice compartimentelor din subordine, cu avizul directorului general;
- qq) răspunde în fața Directorului General de respectarea normelor legale în domeniul său de activitate;
- rr) execută orice alte sarcini trasate de conducerea instituției, în limitele legale, a domeniului de activitate și a capacităților profesionale ale angajaților.

 12





**Art.21.** Contabilul șef conduce, coordonează și răspunde în mod direct de activitatea următoarele compartimente:

- a) Compartimentul Buget, Contabilitate, Financiar;
- b) Compartimentul Achiziții Publice, Evidența Patrimoniului.

## CAPITOLUL VI

### B. Aparatul de specialitate și funcțional

#### **B.1. Compartimentul Audit Public Intern**

**Art.22.** Compartimentul Audit Public Intern este în directa subordonare a directorului general și are în principal următoarele atribuții:

- a) elaborează norme metodologice proprii privind exercitarea auditului intern în instituție;
- b) elaborează planul de audit intern multianual pe baza identificării activităților auditabile în instituție;
- c) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale instituției sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- d) informează compartimentul de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București despre recomandările neînsușite de către conducătorul instituției, precum și despre consecințele neimplementării acestora;
- e) prezintă periodic la compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București, la solicitarea acestora, rapoarte privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitatea de audit;
- f) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- g) raportează imediat conducătorului instituției și structurii de control abilitate iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern;
- h) asigură examinarea legalității, regularității și conformității operațiunilor financiar-contabile, identifică erorile, gestiunile defectuoase și propune măsuri și soluții pentru recuperarea pagubelor; supraveghează regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziei, de planificare, programare, organizare, coordonare, urmărire și control al îndeplinirii deciziilor;
- i) evaluează economicitatea, eficacitatea și eficiența cu care sistemele de conducere și execuție existente în cadrul instituției utilizează resursele financiare, umane și materiale pentru îndeplinirea obiectivelor;
- j) identifică slăbiciunile sistemelor de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme, programe, proiecte sau operațiuni și propune măsuri pentru corectarea acestora și pentru diminuarea riscurilor, după caz;
- k) exercită orice alte atribuții care decurg din aplicarea legislației în vigoare referitoare la auditul public intern, precum și a celorlate acte normative în materie.



13



## B.2. Serviciul Juridic, Resurse Umane, Registratură, Relații cu Publicul

**Art.23.** (1) **Serviciul Juridic, Resurse Umane, Registratură, Relații cu Publicul** este în directă subordonare a directorului general fiind condus de un șef serviciu.

(2) Pe linie de Contencios, Serviciul Juridic, Resurse Umane, Registratură, Relații cu Publicul asigură în principal:

- a) asistența juridică a instituției, pe baza mandatului conducerii;
- b) întocmirea acțiunilor în justiție, pe care le înaintează instanțelor judecătorești competente, formularea apărărilor, redactarea căilor de atac și a oricăror alte acte necesare soluționării definitive a acțiunilor, asigurând reprezentarea instituției în instanță;
- c) reprezentarea institutiei în fața altor organe de jurisdicție, în fața organelor de cercetare penală, notariatelor, a oricărui organ al administrației de stat, pe bază de mandat acordat de conducerea instituției, pentru actele contencioase și necontencioase;
- d) consultarea cronologică a publicării noilor acte normative și aducerea la cunoștință către personalul instituției a actelor normative de interes, a modificărilor și completărilor ulterioare ale actelor normative aflate in vigoare;
- e) avizarea deciziilor emise de directorul general;
- f) redactarea de răspunsuri la memoriile și petițiile transmise institutiei în legătură cu respectarea legalității;
- g) avizarea, din punct de vedere al legalității, a tuturor contractelor;
- h) analizarea și avizarea, din punct de vedere al legalității, a proiectelor de contracte transmise de către compartimentele de specialitate;
- i) analizarea și avizarea, din punct de vedere al legalității, a proiectelor de contracte transmise de către alte persoane juridice;
- j) elaborarea proiectelor oricăror acte cu caracter sau efect juridic întocmite în legătură cu activitatea instituției;
- k) întocmirea de regulamente, note și instrucțiuni, precum și orice alte acte cu caracter normativ, care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea instituției;
- l) stabilirea împreună cu conducerea instituției a modului de recuperare a debitelor și propunerea măsurilor necesare pentru recuperarea acestora;
- m) exprimarea punctelor de vedere privind interpretarea actelor normative la cererea compartimentelor și acordarea asistenței de specialitate acestora;
- n) formularea punctelor de vedere cu privire la proiectele de acte normative prezentate de alte instituții spre consultare care privesc activitatea de profil a instituției;
- o) ținerea evidenței tematice a actelor normative și întocmirea listei cu actele normative aplicabile;
- p) întocmirea diferitelor situații solicitate de organele de control abilitate.

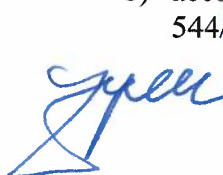

(3) Pe linie de Resurse-Umane, Serviciul Juridic, Resurse Umane, Registratură, Relații cu Publicul, asigură în principal:

- a) întocmirea și solicitarea conducerii, a proiectul pentru modificarea Organigramei, Statului de funcții, precum și a Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- b) elaborarea statelor de funcții, în conformitate cu organigrama și numărul de posturi aprobate.

- c) organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante și pentru promovare, în conformitate cu legislația în vigoare și asigurarea secretariatului comisiilor de examinare, nominalizate de conducerea institutiei prin decizie;
- d) completarea dosarelor de personal, la zi;
- e) încheierea, avizarea și gestionarea contractelor individuale de muncă ale personalului angajat (recrutarea, încadrarea personalului, avansarea, etc);
- f) întocmirea și avizarea, din punct de vedere al legalității, a deciziilor privind problemele de personal (organizare concursuri, încadrări în muncă, încetarea contractelor de munca, aplicarea de sancțiuni disciplinare etc.);
- g) gestionarea activităților privind întocmirea tuturor fișelor de post și evaluarea posturilor din statul de funcții aprobat, precum și pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților (în colaborare cu șefii de servicii);
- h) întocmirea planurilor privind promovarea personalului;
- i) vizarea anuală a legitimațiilor de serviciu ale salariaților;
- j) eliberarea adeverințelor către salariați, pentru diferite scopuri, conform legii;
- k) întocmirea și actualizarea Registrului de evidență al salariaților, conform legii;
- l) programarea și urmărirea efectuării concediilor de odihnă ale salariaților;
- m) întocmirea de regulamente, note și instrucțiuni, precum și orice alte acte cu caracter normativ, care sunt în legătură cu legislația muncii;
- n) participarea, împreună cu serviciile de specialitate, la determinarea și elaborarea necesarului de personal pe structură, funcții și meserii, grade și trepte profesionale, în limita creditelor aprobate;
- o) asigurarea accesului la informațiile de interes public, conform legii;
- p) fundamentarea fondului de salarizare din cadrul bugetului;
- q) întocmirea schemelor de încadrare, cu modificările produse în legislație (indexări, majorări, promovări atunci când este cazul);
- r) calcularea și stabilirea în cadrul Contractului individual de muncă a drepturilor salariale și a celorlalte drepturi prevăzute de legislația în vigoare;
- s) întocmirea statelor de plată ale drepturilor salariale și transmiterea lor către Compartimentul Buget, Contabilitate, Financiar pentru efectuarea viramentelor privind obligațiile de plată ale instituției și ale salariaților către bugetul de stat, bugetele asigurărilor sociale, etc;
- t) întocmirea lunar, trimestrial, semestrial și anual, după caz, a declarațiilor privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, a impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate, a statisticilor privind numărul personalului și veniturilor salariale și asigură depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate;
- u) ținerea evidenței cronologice a contractelor individuale de munca;
- v) întocmirea diferitelor situații solicitate de organele de control abilitate și /sau direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General.

(4) Pe linie de Registratură, Relații cu Publicul, Serviciul Juridic, Resurse Umane, Registratură, Relații cu Publicul, asigură în principal:

- a) desfășurarea activității de registratură;
- b) accesul la informațiile de interes public conform dispozițiilor Legii nr. 544/2001;



- c) informarea publică directă a persoanelor, prin telefon sau prin e-mail;
- d) informarea internă a personalului;
- e) informarea interinstituțională;
- f) punerea la dispoziția tuturor persoanelor interesate a formularelor de cerere tip a solicitării;
- g) primirea și înregistrarea cererilor/petițiilor adresate instituției;
- h) urmărirea soluționării și redactării în termen legal a răspunsurilor la petițiile înregistrate;
- i) furnizarea informațiilor utile și îndrumarea celor interesați către compartimentele competente;
- j) programarea audiențelor la conducerea instituției și urmărirea soluționării problemelor semnalate;
- k) redirecționarea în termen legal a petițiilor greșit îndreptate, către autoritățile sau instituțiile publice în ale căror atribuții intra rezolvarea problemelor semnalate în cereri;
- l) distribuirea documentelor conform rezoluției directorului general, către compartimentele de specialitate, cu precizarea termenului de soluționare a petițiilor;
- m) comunicarea răspunsurilor către petiționari, respectiv clasarea și arhivarea petițiilor;
- n) convocarea angajaților la diferite evenimente organizate de către conducere (ședințe de lucru, instruirii);
- o) întocmirea semestrială a raportului privind activitatea de soluționare a petițiilor din cadrul instituției conform O.G.nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- p) întocmirea raportului anual de activitate al instituției prin centralizarea de la fiecare compartiment a datelor necesare;
- q) actualizarea anuală a buletinului informativ care va cuprinde informațiile de interes public gestionate de instituție;
- r) elaborarea referatului de achiziționare a serviciilor de arhivare a documentelor;
- s) preluarea de la departamentele din cadrul instituției, pe bază de inventar, a dosarelor în vederea arhivării;
- t) participarea la strategia de digitalizare a instituției pe direcția evidenței, accesării și utilizării documentelor administrative și de serviciu care se află în arhivă sau o tranzitează, făcând propuneri specifice, inclusiv cu activități ce au legătură cu arhivarea electronică;
- u) administrarea aplicațiilor informatice/bazelor de date utilizate la nivelul instituției;
- v) asigurarea accesului persoanelor (studenților) care efectuează studii și cercetări în folos propriu sau în interes de serviciu, la fondul documentaristic al instituției pe baza solicitării personale aprobată de directorul general, în condițiile legii;
- w) elaborarea și revizuirea procedurilor operaționale specifice activității pe care o desfășoară;
- x) asigurarea publicității și afișarea codului de conduită al personalului la sediul instituției;
- y) transmiterea conducerii instituției a rapoartelor cu privire la activitatea de soluționare a petițiilor și a solicitărilor de informații publice;



- z) asigurarea expedierii documentelor prin postă, fax, email și arhivarea documentelor pe care le gestionează;
- aa) asigurarea înregistrării în registre speciale a hotărârilor de consiliu general, precum și a dispozițiilor de primar comunicate instituției;
- bb) asigurarea evidenței, gestiunii și conservării arhivei instituției și actualizarea Nomenclatorului Arhivistic;
- cc) asigurarea cercetării în arhiva instituției și eliberarea, la cerere, de copii conforme cu originalul de pe documentele din arhivă;
- dd) asigurarea respectării normelor legale privind secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștința personalul serviciului în exercitarea funcției;
- ee) asigurarea respectării legislației privind protecția datelor cu caracter personal;

(5) Pe linie de Securitate și Sănătate în Muncă, Serviciul Juridic, Resurse Umane, Registratură, Relații cu Publicul, asigură în principal:

- a) 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);
- b) întocmirea, împreună cu celelalte compartimente din cadrul instituției, a proiectului programului de măsuri și propuneri privind protecția muncii;
- c) instruirea în domeniul protecției muncii la angajare, lunar, trimestrial și anual, după caz, a muncitorilor și a celorlalte categorii de salariați din instituție;
- d) analizarea cauzelor accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, urmată de propunerea, în scris, a măsurilor legale de eliminare imediată a acestora;
- e) informarea conducerii instituției asupra accidentelor de muncă produse în unitate;
- f) cercetarea cauzelor accidentelor de muncă;
- g) stabilirea, potrivit legii, a schimbării locurilor de muncă, pe baza avizelor medicale, pentru personalul instituției;
- h) coordonarea activității de protecția muncii, în conformitate cu legislația în vigoare;
- i) 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;
- j) elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- k) elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementarilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă;
- l) 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;
- m) întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- n) elaborarea programului de instruire-testare la nivelul unității;
- o) evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- p) evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;

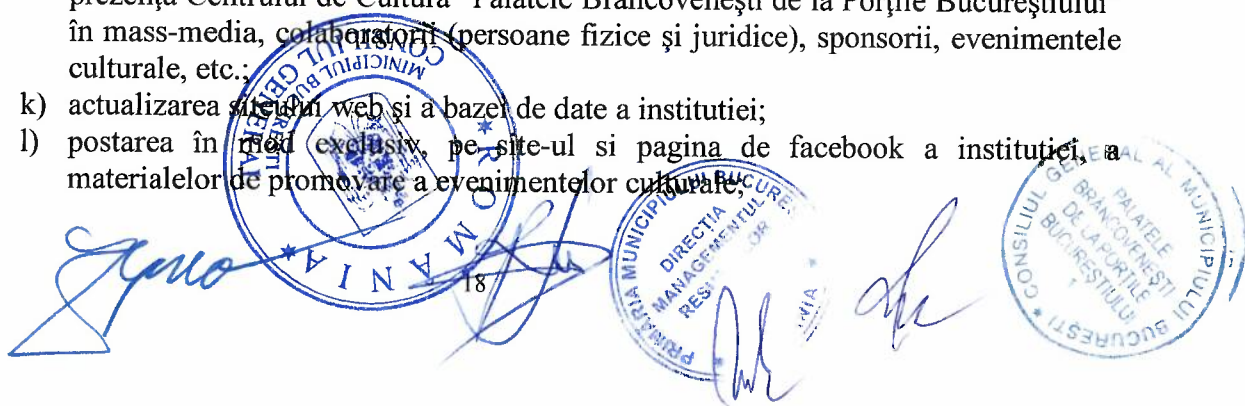
Official stamp of the Municipality of Bucharest, Romania, with a handwritten signature over it.



- q) urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- r) întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.

(6) Pe linie de Comunicare, Serviciul Juridic, Resurse Umane, Registratură, Relații cu Publicul asigură în principal:

- a) reprezentarea instituției 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;
- b) redactarea documentelor pe baza cărora aduce la cunoștința autorităților publice rolul, importanța și oferta Centrului de Cultură “Palatele Brâncovenești de la Porțile Bucureștiului”, în realizarea programelor de educație permanentă, pregătire, perfecționare umană și profesională, conform standardelor legislației românești și europene;
- c) încheierea, pe baza informațiilor și a propunerilor transmise de către compartimentele cu profil cultural din cadrul instituției, de parteneriate cu persoanele juridice care pot contribui la popularizarea serviciilor oferite populației, la organizarea și marcarea evenimentelor culturale, civice, istorice, de interes comunitar, etc.;
- d) dezvoltarea relațiilor de informare a departamentelor și direcțiilor din cadrul Primăriei Municipiului București, precum și al altor persoane juridice sau fizice interesate de activitatea instituției;
- e) conceperea, redactarea și derularea, cu acordul conducerii instituției, de 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”;
- f) crearea unui sistem unitar de prezentare și promovare a imaginii instituției și a activităților cu utilizatorii;
- g) realizarea de materiale publicitare și documentare privind Centrul de Cultură “Palatele Brâncovenești de la Porțile Bucureștiului”;
- h) avizarea, de principiu, a oricărui 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;
- i) organizarea și promovarea evenimentelor 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;
- j) utilizarea în mod direct, nemijlocit și exclusiv a siteului 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, colaboratorii (persoane fizice și juridice), sponsorii, evenimentele culturale, etc.;
- k) actualizarea siteului web și a bazei de date a instituției;
- l) postarea în mod exclusiv, pe site-ul și pagina de facebook a instituției, a materialelor de promovare a evenimentelor culturale;


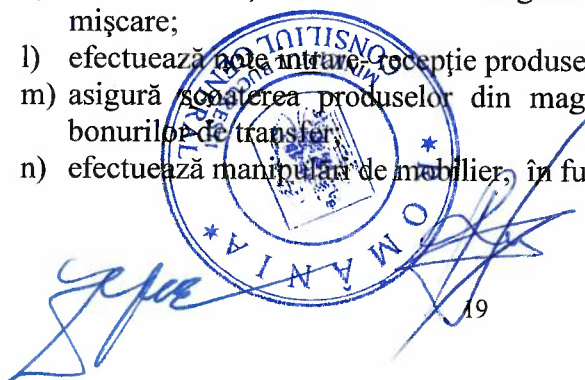


- m) colaborarea eficientă cu celelalte compartimente și servicii ale instituției și implicarea în vederea realizării unei permanente și eficiente comunicări dintre acestea.

### B.3. Serviciul Administrativ, Aprovizionare

**Art.24.** Serviciul Administrativ, Aprovizionare este în directa subordonare a directorului administrativ, este condus de un șef serviciu și are în principal următoarele atribuții:

- a) raspunde de executarea lucrărilor de întreținere a clădirilor aflate în administrarea instituției, a instalațiilor (electrice, sanitare, termice), a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din dotarea instituției;
- b) emite comenzi către furnizori pe baza referatelor întocmite de șefii de servicii, sau compartimentele de specialitate, și aprobate de conducerea instituției;
- c) raspunde de verificarea periodică a stării de uzură a clădirilor, instalațiilor sanitare, electrice, termice, de aer condiționat și a mobilierului, propunând măsuri referitoare la întreținerea și repararea acestora;
- d) asigură verificarea și confirmarea facturilor prin care au fost achiziționate bunuri și servicii;
- e) prin personal desemnat, receptionează, semnează și raspunde pentru conformitatea bunurilor achiziționate cu documentele care le însoțesc;
- f) urmărește și receptionează lucrările de reparatii a clădirilor aflate în administrarea instituției, a instalațiilor sanitare, electrice și termice;
- g) răspunde de aprovizionarea cu materialele necesare desfășurării activității instituției; în acest sens:
  - (i) întocmește referatele de necesitate pentru achiziționarea de produse necesare efectuării curățeniei, a realizării în regie proprie a lucrărilor de reparații și întreținere a imobilelor aflate în administrarea instituției;
  - (ii) întocmește referatele de necesitate pentru achiziționarea unor lucrări de reparații a clădirilor și instalațiilor sanitare, electrice și termice;
  - (iii) întocmește referatele de necesitate pentru achiziționarea unor servicii de pază și supraveghere, de mentenanță pentru sistemele de supraveghere video, pentru calculatoarele și imprimantele aflate în dotarea instituției precum și pentru site-ul instituției;
- h) răspunde de depozitarea și conservarea echipamentelor, materialelor și a produselor de papetărie și birotică, asigurând distribuirea acestora pe compartimente și servicii;
- i) face propuneri privind asigurarea resurselor materiale și rechizitelor necesare activității tuturor serviciilor și compartimentelor instituției, pe baza centralizării referatelor de necesitate întocmite de către șefii de servicii și aprobate de către conducere;
- j) asigură înregistrarea în fișa de magazie a produselor achiziționate;
- k) verifică situația stocurilor în magazie pentru a evita crearea de stocuri fără mișcare;
- l) efectuează nota de intrare-recepție produse;
- m) asigură scutirea produselor din magazie pe baza bonurilor de consum sau bonurilor de transfer;
- n) efectuează manipularea de mobilier, în funcție de necesități;

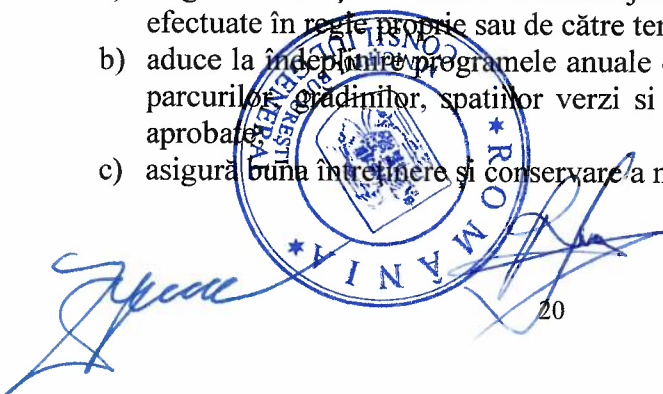


- o) asigură dotarea și echiparea imobilelor aflate în administrarea instituției cu mijloace de prevenire și stingere a incendiilor, verificând periodic termenul de valabilitate a acestora, în concordanță cu prevederile legale;
- p) înaintează spre știință, anual (sau ori de câte ori este necesar) responsabilului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

#### B.4. Compartimentul Spații Verzi

**Art.25.** Compartimentul Spații Verzi este în directă subordonare a Directorului administrativ și are în principal următoarele atribuții:

- a) asigură evidența serviciilor de amenajare și întreținere a parcurilor/spațiilor verzi, efectuate în regle proprie sau de către terți;
- b) aduce la îndeplinire programele anuale de amenajare, reamenajare și întreținere a parcurilor, grădinilor, spațiilor verzi și a locurilor de joacă, astfel cum au fost aprobate;
- c) asigură buna întreținere și conservare a materialului dendrologic și floricol;





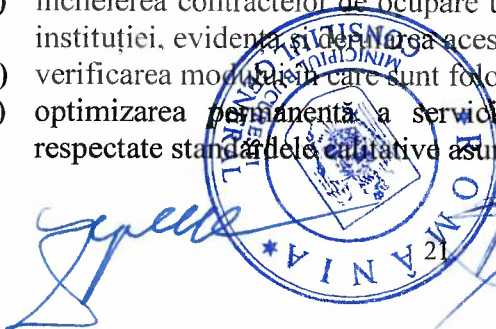

- d) întocmește și înaintează conducerii instituției raportările lunare privind serviciile executate;
- e) execută intervenții pentru lucrări specifice de întreținere și conservare a spațiilor verzi în funcție de sezon;
- f) răspunde de modul de utilizare mașinilor/utilajelor și a cantităților de carburanți consumate;
- g) participă la recepția cantitativă și calitativă a lucrărilor efectuate în domeniul de activitate, precum și la recepția materialului dendro-floricol provenit din producția proprie sau din achiziții;
- h) răspunde de utilizarea la maxim a capacităților (utilaje proprii sau închiriate, forță de muncă, spații sau suprafețe de lucru, etc) de executarea la timp a lucrărilor, precum și de calitatea acestora;
- i) întocmește propuneri, privind dotarea cu piese de schimb pentru mijloacele mecanice din dotare, materii prime, materiale;
- j) confirmă foile de parcurs, bonurile de transport pentru mijloacele de transport proprii sau închiriate, precum și pentru autoutilajele ce deservește compartimentul;
- k) asigură și răspunde de respectarea prevederilor legale privind protecția mediului înconjurător și obținerea avizelor de tăieri, defrișări și toaletări arbori;
- l) întocmește propuneri vizând îmbunătățirea activității din domeniul de responsabilitate;
- m) asigură conservarea și gestionarea patrimoniului din administrare;
- n) face propuneri pentru procurarea de utilaje și mașini noi specifice lucrărilor;
- o) face propuneri pentru achiziționarea de material dendro-floricol și întocmește programul cu necesarul anual de material dendrologic pe sortimente de plante, înaintându-l conducerii;
- p) asigură evidența avizelor solicitate și eliberate de la PMB referitoare la tăierea și toaletarea/defrișarea arborilor;
- q) asigură evidența arborilor ocrotiți, sau a celor (nou) plantați, precum și a celor tăiați (specii, vârstă etc) precum și a celor plantați în compensare;
- r) asigură combaterea insectelor dăunătoare din zonele de agrement, parcurile, grădinile publice și spațiile verzi, în baza normelor legale ce reglementează această activitate;
- s) asigură curățenia și igienizarea parcurilor și a spațiilor verzi aflate în administrarea instituției;

## B.5. Compartimentul Spații Comerciale, Cazare

**Art.26.** (1) Compartimentul Spații Comerciale, Cazare este în directă subordonare a Directorului administrativ.

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

- a) încheierea contractelor de închiriere pentru imobilele (spații comerciale) aflate în administrarea instituției, în conformitate cu legislația în vigoare;
- b) evidența și derularea contractelor de închiriere;
- c) încheierea contractelor de ocupare temporară a unor spații aflate în administrarea instituției, evidența și derularea acestor contracte;
- d) verificarea modului în care sunt folosite spațiile comerciale închiriate;
- e) optimizarea permanentă a serviciilor de cazare oferite, astfel încât să fie respectate standardele calitative asumate;



- f) controlul sistematic al spațiilor comerciale și a celor de cazare în vederea identificării problemelor;
- g) informarea conducerii instituției cu privire la neregulile sesizate;
- h) efectuarea curățeniei în spațiile de cazare;
- i) distribuția și utilizarea corectă a spațiilor comerciale și a celor rezidențiale;
- j) funcționarea instalațiilor, mijloacelor fixe, mobilierului și obiectelor de inventar ;
- k) încadrarea în normele de consum, reducerea și eliminarea consumurilor nejustificate, menținerea stocurilor din depozit în limitele stabilite la produsele și materialele pentru curățenie, spalatorie, etc.;
- l) elaborarea strategiilor de dezvoltare a serviciilor de cazare.

## **B.6. Compartimentul Achiziții Publice, Evidența Patrimoniului**

**Art.27.** (1) Compartimentul Achiziții Publice, Evidența Patrimoniului este în directă subordonare a Contabilului șef.

(2) Pe linie de achiziții publice, Compartimentul Achiziții Publice, Evidența Patrimoniului asigură în principal:

- a) elaborarea programului anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente;
- b) utilizarea vocabularului comun al achizițiilor publice – CPV pentru clasificarea statistică a produselor, serviciilor și lucrărilor;
- c) 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;
- d) stabilirea procedurilor de atribuire aferente fiecărui contract de achiziție publică și întocmirea de note justificative privind alegerea procedurii de atribuire;
- e) 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;
- f) întocmirea și păstrarea dosarelor de achiziții publice;
- g) întocmirea notelor de fundamentare cu privire la accelerarea procedurii de achiziție publică dacă este cazul;
- h) 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;
- i) întocmirea de note justificative cu privire la impunerea unor criterii de calificare și selecție a ofertanților, precum și cu privire la stabilirea criteriilor de atribuire;
- j) stabilirea cuantumului garanțiilor de participare în corelație cu valoarea estimată a contractului de achiziție publică, a garanțiilor de buna execuție, precum și forma de constituire a acestora, conform prevederilor legale;
- k) înaintarea de propuneri către directorul general al instituției pentru componența comisiilor de evaluare a ofertelor;
- l) 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;
- m) respectarea regulilor de evitare a conflictului de interese;
- n) 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;
- o) 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;
  - p) întocmirea și îndeplinirea tuturor formalităților de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate, în conformitate cu prevederile legale;
  - q) 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, etc.);
  - r) primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor aferente procedurilor organizate;
  - s) întocmirea proceselor verbale de deschidere și evaluare a ofertelor, precum și întocmirea raportului procedurii de atribuire;
  - t) operarea în Sistemul Electronic de Achizitii Publice ([www.e-licitatie.ro](http://www.e-licitatie.ro));
  - u) participarea la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;
  - v) respectarea termenelor legale pentru încheierea contractului de achiziție publică;
  - w) comunicarea în relația cu Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor și transmiterea, în termenele prevăzute de lege, a tuturor informațiilor și materialelor solicitate de către acesta;
  - x) încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de atribuire organizate de către instituție și transmiterea acestor contracte pentru urmărire în derulare, compartimentelor de specialitate;
  - y) fundamentarea și elaborarea procedurilor interne de lucru în domeniul achizițiilor publice, în special a celor exceptate de la prevederile Legii nr 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
  - z) îndeplinirea tuturor formalităților de raportare și de transmitere, conform prevederilor legale, către Agenția Națională pentru Achiziții Publice;
  - aa) gestionarea informațiilor cu privire la procedurile de achiziție publică organizate.
  - bb) activitatea Compartimentului achiziții publice, evidenta patrimoniului este sprijinită de celelalte servicii/compartimente ale instituției în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției.

(3) Pe linie de evidența patrimoniului, Compartimentul Achiziții Publice, Evidența Patrimoniului asigură în principal:

- a) evidența și păstrarea documentelor și planurilor imobilelor din patrimoniu cu responsabilități privind modificările de spațiu pentru anumite locații;
- b) identificarea și evidența imobilelor aflate în patrimoniul instituției;
- c) colaborarea cu personalul din cadrul Compartimentului buget, contabilitate, financiar, în vederea inventarierii periodice a imobilelor/bunurilor aflate în patrimoniul instituției;
- d) cunoașterea și aplicarea actelor de referință în domeniul evidenței patrimoniului instituției;
- e) păstrarea și arhivarea actelor care atestă regimul tehnic, juridic și economic al imobilelor aflate în patrimoniul instituției și completarea bazelor de date deținute de instituție cu documente arhivate electronic;



- f) întocmirea și comunicarea, la solicitarea departamentului abilitat din cadrul Primăriei Municipiului București, a inventarului bunurilor aflate în administrarea instituției;
- g) actualizarea inventarului bunurilor aparținând instituției, conform evidențelor acesteia;
- h) colaborarea și efectuarea schimbului de informații cu compartimentele omoloage din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, dar și cu alte instituții administrative centrale/locale în vederea actualizării datelor și colectării de informații privind situația juridică a imobilelor aflate în administrarea/patrimoniul instituției sau a Primăriei Municipiului București, cât și cu privire la evoluția proprietății astfel încât în orice moment să se dispună de date reale asupra patrimoniului;
- i) întocmirea, verificarea și completarea documentațiilor de cadastrare și intabulare a imobilelor care există sau urmează să intre în patrimoniul/administrarea instituției;

### **B.7. Compartimentul Buget, Contabilitate, Financiar**

**Art.28.** Compartimentul Buget, Contabilitate, Financiar este în directa subordonare a Contabilului șef și are în principal următoarele atribuții:

- a) urmărește executarea integrală și întocmai a bugetului aprobat al instituției;
- b) întocmește toate documentele și efectuează toate înregistrările contabile în conformitate cu prevederile legislative și cu indicațiile metodologice ale direcțiilor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București, urmărește recuperarea sumelor debitoare și achitarea sumelor creditoare;
- c) centralizează propunerile privind dotarea cu echipamente întocmite de compartimentele instituției și alcătuiește planul de investiții, răspunzând de realizarea lui;
- d) verifică legalitatea și exactitatea documentelor de decontare și a datelor din documentele de evidență gestionară;
- e) întocmește și transmite orice situație economico-financiară solicitată de direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, de conducerea instituției, de Administrația Financiară, de Institutul Național de Statistică, precum și de alte autorități;
- f) asigură înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a documentelor financiar-contabile, în funcție de natura lor;
- g) răspunde de evidența corectă a rezultatelor activității economico-financiare;
- h) ia măsurile necesare în vederea prevenirii deturnărilor de fonduri, degradărilor sau sustragerii de bunuri materiale sau bănești;
- i) răspunde de întocmirea corectă și în termen a documentelor cu privire la depunerile și plățile în numerar, controlând respectarea plafonului de casă aprobat;
- j) răspunde de primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora și a documentelor însoțitoare;
- k) asigură controlul asupra tuturor documentelor prin care se autorizează efectuarea de cheltuieli sau din care derivă, direct sau indirect, angajamentele de plăți;
- l) exercită 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;

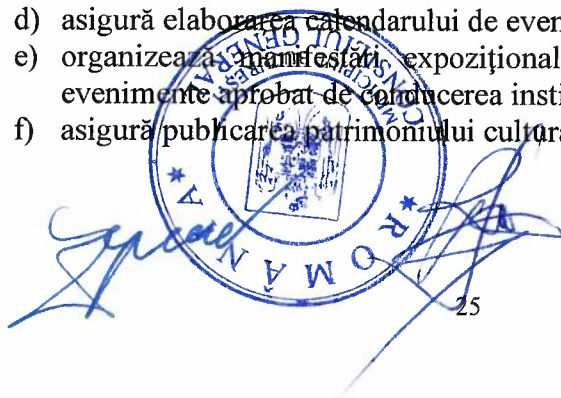


- m) răspunde de asigurarea fondurilor necesare desfășurării în bune condiții a activităților instituției, în limita creditelor bugetare aprobate;
- n) răspunde de asigurarea creditelor necesare în vederea realizării obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul General al Municipiului București;
- o) răspunde de transmiterea spre avizare la direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, a listei de investiții detaliate;
- p) urmărește circulația documentelor financiar-contabile și ia măsuri de îmbunătățire a acesteia;
- q) 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;
- r) poate exercita controlul financiar preventiv conform dispozițiilor legale în vigoare, prin delegare primită din partea conducerii, atunci când este cazul;
- s) prezintă conducerii instituției, spre aprobare, bilanțul contabil și raportul explicativ;
- t) participă la analiza rezultatelor economice și financiare pe baza datelor din bilanț;
- u) răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor aferente domeniului contabil, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele în drept;
- v) întocmește documentația necesară deschiderii finanțării investițiilor la Trezoreria Statului, solicitând în prealabil avizul compartimentelor de resort din cadrul Primăriei Municipiului București;
- w) asigură evidența obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe și mișcarea acestora;
- x) întocmește documentația necesară și urmărește procedurile legale de declasare, disponibilizare, transmitere fără plată, valorificare și clasare a bunurilor aparținând instituției;
- y) îndeplinește atribuții de depozitare și evidență a bunurilor aparținând instituției;
- z) efectuează viramentele privind obligațiile de plată ale instituției și ale salariaților către bugetul de stat, bugetele asigurărilor sociale, fonduri speciale, etc.;
- aa) elaborează și răspunde de transmiterea în termenul precizat a situațiilor economice-financiare solicitate de direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General.

## B.8. Serviciul Expoziții și Evenimente Culturale Indoor

**Art.29.** Serviciul Expoziții și Evenimente Culturale Indoor este în directă subordonare a Directorului pe linie culturală și are în principal următoarele atribuții:

- a) asigură funcționarea, în condițiile legii, în spații special amenajate, a unor structuri expozitionale;
- b) organizează și răspunde de ghidajul publicului în spațiile expozitionale, inclusiv de vizitele de protocol;
- c) asigură conservarea, restaurarea și prezentarea expozitională a bunurilor culturale și a patrimoniului cultural imobil al instituției;
- d) asigură elaborarea calendarului de evenimente și îl supune aprobării conducerii;
- e) organizează manifestări expozitionale și culturale conform calendarului de evenimente aprobat de conducerea instituției;
- f) asigură publicarea patrimoniului cultural al instituției;



Official stamp of the Municipality of Bucharest, Romania, with a handwritten signature over it.

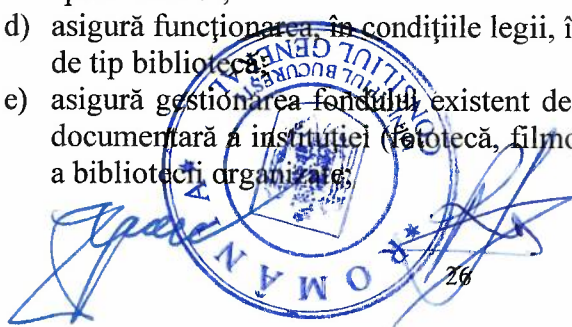


- g) desfășoară programe educaționale cu specific cultural-artistic pentru atragerea publicului de vârstă școlară în activitățile Serviciului Expoziții și Evenimente Culturale Indoor, în particular, și ale instituției în general;
- h) elaborează documentele de evidență științifică a patrimoniului cultural-artistic deținut, conform legislației în vigoare;
- i) propune conducerii instituției folosirea celor mai eficiente metode de conservare și restaurare a patrimoniului cultural aflat în administrarea sa, potrivit normelor în vigoare;
- j) asigură expunerea pentru public a patrimoniului cultural mobil și imobil, aflat în colecțiile sale, în expoziții permanente sau temporare, organizate în țară și străinătate;
- k) organizează manifestări culturale naționale și internaționale, cu profil expozițional și științific, conferințe, privind aria sa de interes, singur sau în colaborare cu alte instituții;
- l) propune conducerii instituției programe de stimulare a creației populare tradiționale și de revitalizare a vechi tradiții artisanale prin organizarea târgurilor de meșteri și valorificarea produselor acestora în cadrul instituției, în condițiile legii;
- m) colaborează cu organizații neguvernamentale cu profil cultural, organisme culturale, instituții de învățământ și cercetare, organisme și foruri internaționale cu profil cultural, alte instituții de profil din țară și străinătate, pentru ducerea la îndeplinire a obiectivelor și atribuțiilor compartimentului stabilite prin prezentul regulament;
- n) panotează și organizează pregătirea spațiilor expoziționale;
- o) asigură ambalarea și dezambalarea obiectelor din cadrul structurii expoziționale, în caz de transport;
- p) pregătește obiectele pentru expunere potrivit normelor de cercetare științifică;
- q) asigură transmiterea către Serviciul Juridic, Resurse Umane, Registratură, Relații cu Publicul, a tuturor informațiilor necesare în vederea încheierii de parteneriate care pot contribui la popularizarea serviciilor oferite populației, la organizarea și marcarea evenimentelor culturale, civice, istorice, de interes comunitar, etc.

### **B.9. Biroul Educație Culturală și Evenimente Culturale Outdoor**

**Art.30.** Biroul Educație Culturală și Evenimente Culturale Outdoor este în directă subordonare a Directorului pe linie culturală și are în principal următoarele atribuții:

- a) planifică și realizează programe educaționale pentru copii și adulți în domeniile: literatură, artă plastică, muzică, cinematografie, teatru, etc.;
- b) realizează programul spectacolelor culturale de tip muzical, teatral, cinematografic al instituției;
- c) stabilește caracteristicile generale, conținutul spectacolului, planul de organizare și necesarul de resurse, în funcție de cerințele, preferințele și caracteristicile publicului țintă și potențialul artistic existent, ținând cont de caracteristicile spectacolelor;
- d) asigură funcționarea, în condițiile legii, în spații special amenajate, a unei structuri de tip bibliotecă;
- e) asigură gestionarea fondului existent de carte documentară sau, după caz, arhiva documentară a instituției (fototecă, filmotecă, fonotecă etc.) - principala activitate a bibliotecii organizate;



- f) se ocupă de îmbogățirea fondului de carte, prin achiziții, donații sau sponsorizări, în condițiile legii și cu aprobarea conducerii instituției;
- g) elaborează pentru fondul de carte documentele de inventar, numerotează, înscrie și cotează fiecare titlu; elaborează fișele primare de catalog conform clasificărilor legale;
- h) pune fondul de carte la dispoziția specialiștilor și a publicului interesat;
- i) asigură transmiterea către Serviciul Juridic, Resurse Umane, Registratură, Relații cu Publicul, a tuturor informațiilor necesare în vederea încheierii de parteneriate care pot contribui la popularizarea serviciilor oferite populației, la organizarea și marcarea evenimentelor cultural-artistice, etc;
- j) gestionează spațiul cu suveniruri al instituției.

## Capitolul VII

### Patrimoniul Centrului de Cultură „Palatele Brâncovenesti de la Porțile Bucureștiului”.

**Art.31.** (1) Patrimoniul Centrului de Cultură „Palatele Brâncovenesti 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.

(2) 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 Brâncovenesti de la Porțile Bucureștiului” are în administrare, în condițiile legii, un patrimoniu format din bunuri mobile și imobile aflate în proprietatea publică a statului.

(3) Patrimoniul Centrului de Cultură “Palatele Brâncovenesti 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, cuprinde următoarele bunuri:

- a) *Ansamblul Curții Domnești de la Mogoșoaia;*
- b) *Palatul;*
- c) *Cuhnia;*
- d) *Ghețăria;*
- e) *Casa Bibescu Martha (Pavilion C);*
- f) *Casa de oaspeți (Pavilion B);*
- g) *Pavilion administrativ "A";*
- h) *Cavou Bibescu;*
- i) *Imobil de locuit (Pavilion D);*
- j) *Imobil de locuit (Pavilion E);*
- k) *Grădina Curtea de onoare;*
- l) *Parcul;*
- m) *Livada;*
- n) *Lapidariul.*



(4) 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, clișee, planșe, cărți, hărți, artă plastică (pictură, sculptură, grafică), artă decorativă-mobilier, etc. Instituția ține evidența acestora, le clasează, conservă, restaurează și asigură conform prevederilor legale.

(5) 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.

(6) 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;

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

(8) 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 țara sau din străinătate, potrivit legii.

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

(10) Instituției îi revine obligativitatea inventarierii anuale a patrimoniului mobil și imobil și a transmiterii acestuia către compartimentele de resort din cadrul Primăriei Municipiului București.

## **Capitolul VIII** **Buget, relații financiare**

**Art.32.** (1) Centrul de Cultură „Palatele Brâncovenești de la Porțile Bucureștiului” este un serviciu public finanțat 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, închirierea temporară a unor spații, etc, din donații și sponsorizări de la persoane fizice sau juridice, din valorificări de bunuri (de natura obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe), din schimburi culturale și parteneriate, cu respectarea dispozițiilor legale.

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

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

(4) 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.** (1) Centrul de Cultură „Palatele Brâncovenești de la Porțile Bucureștiului” utilizează sigla proprie.

(2) 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.

(3) 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.

(4) Prezentul regulament are caracter public.

(5) 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.

(6) Prezentul regulament intră în vigoare la data publicării Hotărârii Consiliului General al Municipiului București prin care a fost aprobat.

**Director General**

**Marian Geani DINU**

