



## Consiliul General al Municipiului București

### HOTĂRÂRE

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

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

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

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

În conformitate cu prevederile:

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

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

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

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

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

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

### CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

#### HOTĂRĂȘTE:

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

Art.2 (1) În aplicarea prevederilor art. 1 în termen de 10 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, directorul General al Direcției Generale de Arhitectură



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

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

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

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

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

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

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

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

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

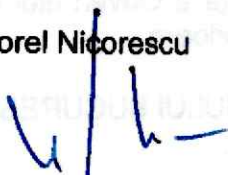
(2) Cu aceeași dată, își încetează aplicabilitatea prevederile Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 261/2020.

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

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

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Nicorel Nicorescu



SECRETAR GENERAL  
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,  
Georgiana ZAMFIR



București, 31.07.2024  
Nr. 223

**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, comuna Mogoșoaia, str. Valea Parcului, nr.1, cod de identificare fiscală nr. 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.



*de la...*

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

instituție 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;
- Serviciul Patrimoniu, Conservare și Monitorizare Monumente de For Public;
- Compartimentul Spații Comerciale, Rezidență;
- Serviciul Turism, Exploatare a Arcului de Triumf;
- Compartiment Informare Turistică și Promovare a Municipiului București;
- Compartimentul Organizare Proiecte Culturale Indoor;
- Compartimentul Spații Expoziționale.
- Compartimentul Organizare Proiecte Culturale Outdoor;
- Compartiment Achiziții Publice;
- Compartimentul Buget, Contabilitate, Financiar.

#### Capitolul IV

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



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

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

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



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

- 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) încheie, după caz, contracte de închiriere pentru spațiile deținute, în vederea obținerii de venituri suplimentare, precum și contracte de asociere pentru activități care prezintă interes comun, în legătură cu profilul 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 instituției

##### A.1. Conducerea executivă

**Art.10.** Conducerea executivă a Centrului de Cultură „Palatele Brâncovenesti 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. Atribuțiile, competențele și responsabilitățile pentru fiecare post se detaliază în fișele de post întocmite conform prevederilor legale în vigoare.

##### A.1.1. Directorul General

**Art.11.** (1) Directorul general al Centrului de Cultură „Palatele Brâncovenesti 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, desfășurarea activităților de punere în valoare a monumentelor de for public/istorice;
- c) asigură, prin compartimentele de resort din cadrul instituției, dezvoltarea ofertei culturale a municipiității prin organizarea de evenimente culturale, de promovare a Municipiului București, concerte, festivaluri, târguri și alte manifestări culturale;
- d) asigură, prin compartimentele de resort din cadrul instituției, elaborarea calendarului de evenimente;
- e) asigură, prin compartimentele de resort din cadrul instituției, proiectele și programele privind conservarea, restaurarea și punerea în valoare a ansamblului arhitectural de artă brâncovenească, a parcurilor și grădinilor publice din cadrul ansamblului brâncovenesc;
- f) aprobă planul cultural anual (proiecte și programe culturale) și de cercetare a patrimoniului anual și de perspectivă;
- g) urmărește calitatea și impactul evenimentelor culturale realizate;
- h) coordonează și participă la procesul de elaborare a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al instituției pe care îl înaintează spre dezbatere și aprobare Consiliului General al Municipiului București prin aparatul de specialitate al Municipiului București (Direcția Generală Economică și Direcția Cultură, Învățământ, Turism);
- i) adoptă măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
- j) asigură respectarea destinațiilor alocațiilor bugetare aprobate de Consiliul General al Municipiului București; urmărește și asigură buna execuție a bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- k) asigură organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;
- l) se ocupă de atragerea unor surse de venituri extrabugetare pentru desfășurarea și lărgirea activității specifice a instituției;
- m) asigură și răspunde de inventarierea patrimoniului instituției, în condițiile legii;
- n) asigură integritatea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea instituției;
- o) ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției, precum și a apărării împotriva incendiilor;
- p) răspunde de organizarea controlului financiar preventiv și a controlului intern/manAGERIAL;
- q) aprobă programul anual al achizițiilor publice și strategia anuală de achiziții publice;



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **A.1.2. Directorul pe linie culturală**

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

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



*J. Fructici*

*4/12*

*[Signature]*

- c) coordonează întocmirea programelor de valorificare a patrimoniului mobil, aflat în administrarea structurilor 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 instituției;
- i) colaborează la întocmirea gestiunii informatizate a patrimoniului cultural.
- j) răspunde de întocmirea fișelor analitice ale patrimoniului cultural;
- k) coordonează întocmirea rapoartelor de activitate în domeniul cercetării și valorificării patrimoniului cultural mobil.
- 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) face propuneri privind realizarea de evenimente culturale în vederea promovării potențialului turistic al capitalei;
- p) coordonează activitatea de organizare a Punctelor de Informare Turistică;
- q) face propuneri privind administrarea și exploatarea Arcului de Triumf, precum și a ansamblului brâncovenesc în circuitul public și turistic;
- r) organizează activitatea de protejare, conservare și promovare a imaginii Arcului de Triumf și a ansamblului brâncovenesc;
- s) avizează caietele de sarcini aplicabile activității compartimentelor pe care le coordonează;
- t) avizează documentația pentru proiectele propuse de compartimentele pe care le coordonează;
- u) propune programe, proiecte privind punerea în valoare a bunurilor din patrimoniul cultural;
- v) coordonează activitatea de organizare de prezentări, expoziții, târguri și alte manifestări culturale de gen din țară și străinătate, de promovare a Municipiului București;
- w) verifică modul de organizare și de desfășurare a evenimentelor organizate de instituție;
- x) colaborează cu instituții culturale din țară și străinătate în vederea încheierii de parteneriate;
- y) propune măsuri privind dezvoltarea ofertei turismului cultural din Municipiul București, prin promovarea monumentelor administrate;
- z) asigură condițiile necesare desfășurării proiectelor organizate de Primăria Municipiului București în parteneriat cu organizații neguvernamentale, din domeniul de activitate al instituției;
- aa) elaborează și implementează strategia de comunicare externă de Relații Publice a instituției;
- bb) elaborează procedurile de lucru ale instituției în domeniul Relațiilor Publice;
- cc) coordonează activitatea de promovare a imaginii instituției;



*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

- dd) propune proiecte de campanii de promovare și coordonează desfășurarea acestora;
- ee) înaintează propuneri de achiziții în conformitate cu specificul patrimoniului cultural administrat;
- ff) participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- gg) face propuneri pentru necesarul de cheltuieli al compartimentelor din subordine, în determinarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- 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) asigură planificarea și aprobarea concediilor de odihnă ale salariaților din subordine;
- kk) organizează și urmărește modul de aducere la cunoștința salariaților din subordine a măsurilor și deciziilor luate cu privire la organizarea și funcționarea instituției;
- ll) analizează, avizează sau aprobă, după caz, cererile personalului 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) îndeplinește 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 Turism, Exploatare a Arcului de Triumf;
- b) Compartiment Organizare Proiecte Culturale Outdoor;
- c) Compartimentul Organizare Proiecte Culturale Indoor;
- d) Compartimentul Spații Expoziționale;
- e) Compartiment Informare Turistică și Promovare a Municipiului București.

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

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

- a) asigură buna desfășurare a activității tehnico-administrative a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale;
- b) asigură prin compartimentele din subordine 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;



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



- d) asigură 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) asigură executarea lucrărilor de reparații și întreținere a instalațiilor (electrice, sanitare, termice), a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din dotarea instituției;
- g) asigură efectuarea recepțiilor cantitative și calitative a lucrărilor, serviciilor și a materialelor achiziționate, în sfera sa de competență;
- h) asigură monitorizarea stocurilor de materiale pentru a evita crearea de stocuri fără mișcare;
- i) asigură dotarea și echiparea imobilelor administrate de către instituție;
- j) asigură 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) asigură 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) asigură buna funcționare a centralelor termice de la sediul instituției;
- m) asigură 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) asigură buna funcționare și securizarea rețelei și a echipamentelor informatice;
- p) asigură buna funcționare a sistemului de supraveghere video;
- q) asigură amenajarea și întreținerea spațiilor verzi, a parcurilor și grădinilor publice aflate în administrarea instituției;
- r) asigură administrarea monumentele de for public din Municipiul București, în vederea conservării, întreținerii și punerii în valoare a acestora;
- s) asigură realizarea și actualizarea bazei de date cu informații privind starea fiecărui monument din administrare: tip monument, an realizare, autor, tipul de material, inscripționări, dimensiuni, intervenții asupra monumentului, situație juridică, stare de conservare;
- t) asigură organizarea și completează arhivei monumentelor de for public și pe suport electronic, pentru o permanentă evidență;
- u) avizează propunerile privind organizarea de concursuri de soluții pentru noi lucrări de artă sau planuri urbanistice pentru amplasarea de noi monumente în vederea măririi patrimoniului cultural al capitalei, în conformitate cu prevederile bugetare aprobate;
- v) asigură estimarea necesarului anual al intervențiilor asupra monumentelor de for public și tipul lor și supunerea spre aprobare directorului general pentru a fi inclus în proiectul de buget;
- w) asigură întocmirea notelor de fundamentare detaliate și tipul de intervenții asupra monumentelor cu precizarea etapelor, duratei de realizare și valorii estimative a acestora;
- x) asigură începerea intervențiilor sau fazelor propuse și aprobate astfel încât să poată fi realizate și finalizate în termenul stabilit;
- y) asigură existența și valabilitatea avizelor Ministerului Culturii pentru lucrările noi, iar pentru intervenții pe monumente istorice asigură obținerea acestora, în funcție de tipul de intervenție;
- z) asigură elaborarea documentației, derularea și recepționarea proiectelor și lucrărilor efectuate asupra monumentele de for public;



Stănescu



- aa) asigură respectarea fazelor de realizare și amplasare pentru monumentele noi, cu obținerea tuturor avizelor astfel încât obiectivul să poată fi efectuat;
- bb) asigură ținerea evidenței pentru fiecare monument, a tipurilor de intervenții asupra monumentului (operațiuni pe tip de material);
- cc) asigură întocmirea caietelor de sarcini/a documentației descriptive pentru intervențiile inițiate. În acest sens asigură actualizarea listei experților Ministerului Culturii pentru categorii de lucrări în vederea colaborării cu aceștia;
- dd) asigură urmărirea derulării contractelor încheiate de instituție pentru lucrări de restaurare monumente, realizare monumente de for public noi și amplasare/reamplasare;
- ee) asigură cooptarea de specialiști în comisiile de evaluare a ofertelor;
- ff) asigură elaborarea proceselor verbale de recepție la finalizarea lucrărilor asupra monumentelor;
- gg) asigură organizarea unui sistem operativ și permanent de urmărire, de verificare și întreținere a monumentelor;
- hh) avizează propunerile privind încheierea de parteneriate cu Administrațiile Domeniului Public de sector pentru realizarea ambientării în jurul monumentelor;
- ii) asigură colaborarea cu comisiile monumentelor de for public și monumentelor istorice ale Ministerului Culturii și Direcția pentru Cultură și Patrimoniul Național a Municipiului București, astfel încât să poată fi obținute avizele necesare privind intervenția pe monumente conform legislației în vigoare;
- jj) asigură colaborarea permanentă cu specialiști atestați în domeniu pentru elaborarea de norme interne și îmbunătățirea cunoștințelor necesare elaborării documentației cu respectarea legislației în vigoare;
- kk) asigură contacte cu instituții de cultură, universități de artă pentru colaborări în vederea îmbunătățirii patrimoniului cultural;
- ll) asigură instalarea de sisteme de iluminat arhitectural a monumentelor;
- mm) participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- nn) face propuneri pentru necesarul de cheltuieli al compartimentelor din subordine, în determinarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- oo) controlează modul de aplicare și executare a atribuțiilor prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare pentru compartimentele din subordine;
- pp) propune măsuri organizatorice, administrative sau disciplinare privind buna desfășurare a activității compartimentelor din subordine;
- qq) organizează și urmărește modul de aducere la cunoștința salariaților din subordine a măsurilor și deciziilor luate cu privire la organizarea și funcționarea instituției;
- rr) analizează, avizează sau aprobă, după caz, cererile personalului din subordine;
- ss) asigură planificarea și aprobarea concediilor de odihnă ale salariaților din subordine;
- tt) întocmește fișele de post și evaluează performanțele profesionale individuale pentru personalul din subordine;
- uu) solicită note explicative șefilor compartimentelor subordonate și persoanelor direct implicate, în cazul apariției unor disfuncționalități;
- vv) propune sancțiuni disciplinare și materiale pentru personalul din subordine, conform legii;
- ww) emite, note de serviciu adresate personalului din subordine, avize și instrucțiuni privind desfășurarea activității specifice compartimentelor din subordine, cu avizul directorului general;



*St. Tr. Nicolai*



*19*  
*[Handwritten signature]*



- xx) răspunde în fața directorului general de respectarea normelor legale în domeniul său de activitate;
- yy) îndeplinește orice alte sarcini trasate de către directorul general, 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, Rezidență;
- c) Serviciul Patrimoniu, Conservare și Monitorizare Monumente de For Public.

#### **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;



*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*



- 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 casarea 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) avizează strategia anuală de achiziții publice;
- dd) avizează programul anual al achizițiilor publice;
- ee) semnează contractele de achiziție publică;
- ff) controlează modul de aplicare și executare a atribuțiilor prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare pentru compartimentele din subordine;
- gg) propune măsuri organizatorice, administrative sau disciplinare privind buna desfășurare a activității compartimentelor din subordine;
- hh) organizează și urmărește modul de aducere la cunoștința salariaților din subordine a măsurilor și deciziilor luate cu privire la organizarea și funcționarea instituției;
- ii) analizează, avizează sau aprobă, după caz, cererile personalului din subordine;
- jj) asigură planificarea și aprobarea concediilor de odihnă ale salariaților din subordine;
- kk) întocmește fișele de post și evaluează performanțele profesionale individuale pentru personalul din subordine;
- ll) solicită note explicative personalului din cadrul compartimentelor subordonate în cazul apariției unor disfuncționalități;
- mm) propune sancțiuni disciplinare și materiale pentru personalul din subordine, conform legii;



*Handwritten signature*

*Handwritten signature and initials*

*Handwritten signature*

- nn) emite, note de serviciu adresate personalului din subordine, avize și instrucțiuni privind desfășurarea activității specifice compartimentelor din subordine, cu avizul directorului general;
- oo) răspunde în fața Directorului General de respectarea normelor legale în domeniul său de activitate;
- pp) îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducerea instituției, în limitele legale, a domeniului de activitate și a capacităților profesionale ale angajaților.

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

- a) Compartimentul Buget, Contabilitate, Financiar;

## **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 public intern în instituție;
- b) elaborează planul de audit public 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;



*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

- 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.

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

**Art.23.** (1) Serviciul Juridic, Resurse Umane, Registratură, Relații cu Publicul este în directa 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 instituției 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 în vigoare;
- e) avizarea deciziilor emise de directorul general;
- f) redactarea de răspunsuri la memoriile și petițiile transmise instituției 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) întocmirea diferitelor situații solicitate de organele de control abilitate;
- p) desfășoară și alte activități reglementate de actele normative din domeniu și care au legatură cu obiectul de activitate a instituției.



*Handwritten signature*

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

- a) întocmirea, la solicitarea conducerii, a proiectului pentru modificarea Organigramei, Statului de funcții, precum și a Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- b) elaborarea proiectului statelor de funcții, în conformitate cu organigrama și numărul de posturi aprobat;
- c) organizarea de concursuri/examene pentru ocuparea posturilor vacante și pentru promovare, în conformitate cu legislația în vigoare și asigurarea secretariatului comisiilor de examinare, nominalizate de conducerea instituției prin decizie;
- d) completarea dosarelor de personal, la zi;
- e) încheierea, avizarea și gestionarea contractelor individuale de muncă ale personalului angajat (recrutarea, încadrarea personalului, etc);
- f) întocmirea și avizarea, din punct de vedere al legalității, a deciziilor privind problemele de personal (organizare concursuri examene, 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;



*K. F. ...*

- v) întocmirea diferitelor situații solicitate de organele de control abilitate și /sau direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General;
- w) desfășoară și alte activități reglementate de actele normative din domeniu și care au legătură cu obiectul de activitate al instituției.

**(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 legale în materie;
- 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 prevederilor legale în materie;
- 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;



Handwritten signature and initials.



- 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 poștă, 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;
- ff) desfășoară și alte activități reglementate de actele normative din domeniu și care au legătură cu obiectul de activitate al instituției.

(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;



*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

- 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;
- 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;
- s) desfășoară și alte activități reglementate de actele normative din domeniu și care au legătură cu obiectul de activitate al instituției.

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

- a) 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;
- b) 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;
- c) 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";
- d) crearea unui sistem unitar de prezentare și promovare a imaginii instituției și a activităților cu utilizatorii;
- e) realizarea de materiale publicitare și documentare privind Centrul de Cultură "Palatele Brâncovenești de la Porțile Bucureștiului";
- f) avizarea, de principiu, a oricarui 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;
- g) 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;
- h) 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,



*Handwritten signature and initials.*

prezența Centrului de Cultură "Palatele Brâncovenesti de la Porțile Bucureștiului" în mass-media, colaboratorii (persoane fizice și juridice), sponsorii, evenimentele culturale, etc.;

- i) actualizarea siteului web și a bazei de date a instituției;
- j) postarea în mod exclusiv, pe site-ul și pagina de facebook a instituției, a materialelor de promovare a evenimentelor culturale;
- k) desfășoară și alte activități reglementate de actele normative din domeniu și care au legatură cu obiectul de activitate al instituției.

### 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) răspunde de verificarea și confirmarea facturilor prin care au fost achiziționate bunuri și servicii;
- e) prin personal desemnat, recepționează, semnează și raspunde pentru conformitatea bunurilor achiziționate cu documentele care le însoțesc;
- f) urmărește și recepționează 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 note intrare-accepte produse;



*[Handwritten signature]*





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

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

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

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

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



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

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

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



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



*Handwritten signature*



*Handwritten signature*



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

### B.5. Compartimentul Spații Comerciale, Rezidență

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

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

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

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

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



*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

- a) organizează activitatea de promovare a imaginii Municipiului București ca oraș turistic urmărind dezvoltarea turismului cultural, în colaborare cu Direcția Cultură, Învățământ, Turism;
- b) dezvoltă și întreține relații de informare și colaborare cu instituții similare pe linie de turism;
- c) îndeplinește atribuțiile prevăzute de lege în domeniul protejării patrimoniului turistic al Bucureștiului;
- d) administrează Registrul local al patrimoniului turistic;
- e) întocmește materiale și organizează evenimente în vederea afirmării identității Bucureștilor, ca oraș turistic, cu aprobarea autorității publice locale în subordinea căreia funcționează;
- f) organizează activitățile tehnico-economice privind inventarierea principalelor resurse turistice din București;
- g) elaborează studii și cercetări documentare sau tematice pentru realizarea de produse multimedia sau produse editoriale în domeniul turismului;
- h) propune achiziționarea materialelor documentare pentru constituirea și dezvoltarea fondului documentar deținut în legătură cu activitatea serviciului;
- i) propune măsuri pentru modernizarea și dezvoltarea serviciului turistic local prin activități de promovare a imaginii obiectivelor turistice, a caselor memoriale, a traseelor turistice culturale și a obiectivelor de interes cultural (clădiri monument, monumente istorice, lăcașuri de cult, etc.) în scopul diversificării ofertei locale de turism;
- j) elaborează și promovează produse turistice (pliante, broșuri, etc.) cu caracter cultural pentru promovarea imaginii Municipiului București ca oraș al turismului cultural cu respectarea bugetului aprobat;
- k) propune realizarea de evenimente culturale care să reprezinte capitala la diverse manifestări pentru promovarea potențialului turistic al capitalei;
- l) stabilește colaborări și parteneriate cu instituții similare;
- m) menține contactul permanent cu mediile de informare, cu organizații nonguvernamentale, organisme culturale, instituții de învățământ și cercetare, muzee, organisme și foruri internaționale;
- n) dezvoltă și întreține relații de informare și colaborează cu alte instituții din domeniul turismului și culturii ale administrației locale, ale administrației centrale (Ministerul Culturii, Autoritatea Națională pentru Turism) și ale societății civile, operatori de turism, mass-media, etc;
- o) inițiază, elaborează documentația, urmărește derularea și finalizarea proiectului pe care îl propune în vederea promovării Bucureștiului, ca oraș turistic;
- p) elaborează caietele de sarcini în specificul său de activitate astfel încât să corespundă temelor propuse;
- q) participă în comisiile de evaluare oferte și recepție;
- r) răspunde de administrarea, conservarea și valorificarea potențialului turistic a monumentului Arcul de Triumf. În acest sens are următoarele atribuții:

- (i) introducerea cu caracter permanent în circuitul public și turistic a Arcului de Triumf;
- (ii) asigurarea căilor de acces (pietonale) către Arcul de Triumf, în interiorul zonei de protecție a acestora îmbunătățind astfel accesul la monument;
- (iii) asigurarea amenajării zonelor de protecție prin delimitarea și împrejmuirea obiectivului de patrimoniu;



*Handwritten signature*



- (iv) promovarea identității Arcului de Triumf, în contextul istoric, cultural și arhitectonic din București;
- (v) amenajarea de expoziții în interiorul monumentului pe care le prezintă vizitatorilor români și străini - organizarea de vizite de grup școlare și de evenimente culturale cu ocazia diferitelor festivități;
- (vi) efectuarea controlului periodic asupra stării de conservare a obiectelor din expoziții și asigurarea evidenței patrimoniului (registru de inventar, fișe analitice de evidență, etc);
- (vii) protejarea imaginii monumentului Arcul de Triumf, conservarea și promovarea monumentului;
- (viii) oferirea de produse și servicii culturale diverse, pentru satisfacerea informativ-turistică de cunoaștere prin promovarea destinației București, de acoperire a nevoilor culturale de natură a promova Capitala României ca oraș al turismului cultural;
- (ix) conservarea, cercetarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a patrimoniului cultural-turistic material și imaterial al Municipiului București;
- (x) susținerea expozițiilor temporare sau permanente, elaborarea de ghiduri și hărți turistice, susținerea editării de albume, cărți și alte publicații și materiale informative sau de prezentare de interes local, cataloage și publicații de popularizare (ghiduri, pliante) cu caracter cultural sau științific;
- (xi) îndeplinește atribuțiile prevăzute de lege în domeniul protejării patrimoniului turistic al Bucureștiului;
- (xii) inițiază, elaborează documentația, urmărește derularea și finalizarea evenimentelor culturale propuse;
- (xiii) elaborează caietele de sarcini aplicabile activității, astfel încât să corespundă temelor propuse;
- (xiv) participă în comisiile de evaluare oferte și recepție;
- (xv) organizează și verifică desfășurarea evenimentelor;
- (xvi) se preocupă de evaluarea și captarea publicului și de materialele de informare a acestuia;
- (xvii) organizează și răspunde de ghidajul publicului în expozițiile organizate, inclusiv de vizitele de protocol;
- (xviii) stabilește, întreține și dezvoltă relații cu toate instituțiile și categoriile de public ce pot fi atrase în desfășurarea sau susținerea activității;
- (xix) urmărește promovarea în diferite medii (cultural, turistic, etc) prin campanii în media și hors-media, concepute și concretizate în funcție de categoriile de receptori;
- (xx) menține contactul permanent cu publicul, cu mediile de informare, cu organizații nonguvernamentale, organisme culturale, instituții de învățământ și cercetare, organisme și foruri internaționale, etc;
- (xxi) se preocupă de însușirea, respectarea și aplicarea legislației în vigoare privind patrimoniul cultural;
- (xxii) se preocupă permanent de asigurarea securității și protecției monumentelor aflate în administrare;
- (xxiii) contribuie la îmbogățirea fondului documentar;



*Handwritten signature*

(xxiv) colaborează cu celelalte compartimente ale instituției pentru derularea și finalizarea obiectivelor;

(xxv) desfășoară și alte activități reglementate de actele normative din domeniu și care au legătură cu obiectul de activitate al instituției.

### **B.7. Compartiment Informare Turistică și Promovare a Municipiului București**

**Art.28.** (1) Compartimentul Informare Turistică și Promovare a Municipiului București este în directa subordonare a Serviciului Turism, Expoatarea Arcului de Triumf și are în principal următoarele atribuții:

- a) elaborează strategii de dezvoltare și promovare a Municipiului București din punct de vedere turistic în colaborare cu Direcția Cultură, Învățământ, Turism;
- b) inventariază, monitorizează principalele resurse turistice și gestionează bazele de date create;
- c) elaborează propuneri de dezvoltare a turismului;
- d) participă împreună cu entitățile abilitate, la elaborarea, promovarea și dezvoltarea programelor de interes local în domeniul de activitate al instituției;
- e) elaborează propuneri privind colaborări sau parteneriate în domeniul turismului;
- f) sprijină acțiunile de dezvoltare a turismului în Municipiul București prin urmărirea activității turistice, în așa fel încât operatorii economici cu activitate în domeniul turismului să aibă acces la resursele turistice, cu respectarea normelor de punere în valoare și protecție a acestora;
- g) organizează și participă la acțiuni de promovare turistică (marketing) pe plan intern și extern (internațional);
- h) participă la stabilirea traseelor turistice;
- i) contribuie la creșterea calității produselor turistice;
- j) asigură funcționarea punctelor de informare turistică conform orarului stabilit în funcție de sezonabilitatea turistică și de fluxul turistic înregistrat;
- k) analizează, înregistrează și răspunde la solicitările din partea turiștilor primite telefonic, prin fax, e-mail sau poștă;
- l) furnizează informații corecte turiștilor/vizitatorilor cu privire la diversitatea ofertelor practicate în rețeaua serviciilor turistice, menținându-se o atitudine echidistantă și loială față de toți partenerii din turism;
- m) se informează în permanență, colectează și actualizează în mod constant informațiile turistice, menține în actualitate bazele de date electronice;
- n) realizează rapoarte zilnice cu privire la profilul vizitatorilor: zona/țara de proveniență, scopul vizitei, durata vizitei, etc.);
- o) analizează impactul economic al activității turistice la nivel local. (raportul dintre investiții și veniturile rezultate din activitățile prestatorilor de servicii turistice);
- p) organizează sau co-organizează și participă la organizarea de vizite pentru descoperirea atracțiilor locale sau de evenimente pentru valorificare a potențialului turistic local;
- q) inițiază proiecte și implementează proiectele de promovare turistică și realizează materiale de promovare și informare turistică (broșuri, hărți, dvd., etc.);
- r) inițiază și implementează proiecte de promovare a punctelor de informare turistică;
- s) fundamentează, elaborează și implementează strategia de promovare online a Municipiului București în colaborare cu Direcția Cultură, Învățământ, Turism;



- t) monitorizează site-urile de specialitate turistică;
- u) promovează în timp real evenimentele culturale din Municipiul București și răspunde solicitărilor de informații turistice;
- v) monitorizează efectele campaniilor de promovare online derulate și propune superiorului ierarhic măsuri de corecție/optimizare sau deschiderea de noi canale de comunicare online;
- w) dezvoltă și întreține relații de informare și colaborare cu instituții similare pe linie de turism;
- x) întocmește materiale și organizează evenimente în vederea afirmării identității Bucureștiului;
- y) elaborează studii și cercetări documentare sau tematice pentru realizarea de produse multimedia sau produse editoriale în domeniul de activitate;
- z) propune achiziționarea materialelor documentare pentru constituirea și dezvoltarea fondului documentar deținut în legătură cu activitatea compartimentului;
- aa) menține contactul permanent cu mediile de informare, cu organizații nonguvernamentale, organisme culturale, instituții de învățământ și cercetare, muzee, organisme și foruri internaționale;
- bb) inițiază, elaborează documentația, urmărește derularea și finalizarea proiectului pe care îl propune în vederea promovării imaginii Bucureștiului;
- cc) elaborează caietele de sarcini astfel încât să corespundă temelor propuse;
- dd) participă în comisiile de evaluare a ofertelor precum și în comisiile de recepție;
- ee) colaborează cu celelalte compartimente ale instituției pentru derularea și finalizarea obiectivelor;
- ff) desfășoară și alte activități reglementate de actele normative din domeniu și care au legătură cu obiectul de activitate al instituției.

### B.8. Compartimentul Organizare Proiecte Culturale Indoor

**Art.29.** Compartimentul Organizare Proiecte Culturale Indoor este în directa subordonare a Directorului pe linie culturală și are în principal următoarele atribuții:

- a) organizează manifestări expoziționale și culturale conform calendarului de evenimente aprobat de conducerea instituției;
- b) asigură funcționarea, în condițiile legii, în spații special amenajate, a unor structuri expoziționale;
- c) organizează și răspunde de ghidajul publicului în spațiile expoziționale, inclusiv de vizitele de protocol;
- d) asigură conservarea, restaurarea și prezentarea expozițională a bunurilor culturale și a patrimoniului cultural al instituției;
- e) asigură elaborarea calendarului de evenimente și îl supune aprobării conducerii;
- f) asigură publicarea patrimoniului cultural al instituției;
- g) desfășoară programe educaționale cu specific cultural-artistic pentru atragerea publicului de vârstă școlară în activitățile Compartimentului Organizare Proiecte 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;



*Director*





- j) asigură expunerea pentru public a patrimoniului cultural mobil, 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 vechii 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 în cadrul proiectelor culturale organizate;
- 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;
- r) desfășoară și alte activități reglementate de actele normative din domeniu și care au legătură cu obiectul de activitate al instituției.

### B.9. Compartimentul Spații Expoziționale

**Art.30.** Compartimentul Spații Expoziționale este în directă subordonare a Directorului pe linie culturală și are în principal următoarele atribuții:

- a) asigură supravegherea spațiilor expoziționale permanente și/sau temporare;
- b) asigură armarea și dezarmarea sistemului de securitate din incinta Palatului Brâncovenesc;
- c) asigură urmărirea camerelor de supraveghere video (supravegherea monitorilor amplasate la Recepția Palatului) din incinta Palatului Brâncovenesc;
- d) asigură gestiunea biletelor de vizitare a Palatului Brâncovenesc, a cărților, pliantelor și vederilor (materiale publicitare, publicații), și încasarea contravalorii acestora, a taxei foto și ghidaj și predarea acestora la Compartimentul Buget, Contabilitate, Financiar;
- e) răspunde de integritatea bunurilor culturale mobile și/sau obiectelor de artă aflate în expunere permanentă și/sau temporară;
- f) asigură parcurgerea spațiilor expoziționale permanente și/sau temporare pentru verificarea stării materiale a bunurilor culturale mobile și/sau a obiectelor de artă expuse permanent și/sau temporar, a instalațiilor PSI, de încălzire și iluminat;
- g) asigură manipularea bunurilor culturale mobile și/sau a obiectelor de artă din cadrul spațiilor expoziționale;
- h) asigură ambalarea și dezambalarea bunurilor culturale mobile și/sau a operelor de artă în cadrul expozițiilor permanente și/sau temporare;
- i) asigură panotarea și depanotarea expozițiilor permanente și/sau temporare;

*[Handwritten signature]*



- j) asigură operațiunile tehnice necesare organizării expozițiilor temporare și/sau permanente, precum și a altor tipuri de evenimente culturale (recitaluri, concerte, ateliere pentru copii/adulți, etc.) ;
- k) asigură curățenia generală, precum și întreținerea zilnică a acestora în cadrul spațiilor expoziționale permanente și/sau temporare și a celor sanitare;
- l) asigură colectarea și depozitarea reziduurilor în spațiile special amenajate;
- m) desfășoară și alte activități reglementate de actele normative din domeniu și care au legatură cu obiectul de activitate al instituției.

#### B.10. Compartimentul Organizare Proiecte Culturale Outdoor

**Art.31.** Compartimentul Organizare Proiecte Culturale Outdoor este în directa subordonare a Directorului pe linie culturală și are în principal următoarele atribuții:

- a) organizează proiecte culturale conform calendarului de evenimente aprobat de conducerea instituției;
- b) realizează programul spectacolelor culturale de tip muzical, teatral, cinematografic, etc. 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) planifică și realizează programe educaționale pentru copii și adulți în domeniile: literatură, artă plastică, muzică, cinematografie, teatru, etc.;
- j) 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;
- k) desfășoară și alte activități reglementate de actele normative din domeniu și care au legatură cu obiectul de activitate al instituției

#### B.11. Compartimentul Achiziții Publice

**Art.32.** Compartimentul Achiziții Publice este în directa subordonare a directorului general și asigură în principal:

- a) elaborarea programului anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente;

*de funcție*



- a) utilizarea vocabularului comun al achizițiilor publice – CPV pentru clasificarea statistică a produselor, serviciilor și lucrărilor;
- b) stabilirea procedurilor de atribuire aferente fiecărui contract de achiziție publică și întocmirea de note justificative privind alegerea procedurii de atribuire;
- c) 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;
- d) întocmirea și păstrarea dosarelor de achiziții publice;
- e) întocmirea notelor de fundamentare cu privire la accelerarea procedurii de achiziție publică;
- f) 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;
- g) 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;
- h) 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;
- i) înaintarea de propuneri către directorul general al instituției pentru componența comisiilor de evaluare a ofertelor;
- j) înaintarea de propuneri și fundamentarea necesității cooptării unor experți din afara instituției și participarea acestora în cadrul comisiilor de evaluare a ofertelor;
- k) respectarea regulilor de evitare a conflictului de interese;
- l) 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;
- m) 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;
- n) întocmirea și îndeplinirea tuturor formalităților de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate, în conformitate cu prevederile legale;
- o) 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 privind contestațiilor, etc.);
- p) primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor aferente procedurilor organizate;
- q) întocmirea proceselor verbale de deschidere și evaluare a ofertelor, precum și întocmirea raportului procedurii de atribuire;
- r) operarea în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (www.e-licitatie.ro);
- s) participarea la negocierea clauzelor contractuale;
- t) respectarea termenelor legale pentru încheierea contractului de achiziție publică;
- u) 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;



*J. Măteșli*



- v) 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;
- w) îndeplinirea tuturor formalităților de raportare și de transmitere, conform prevederilor legale, către Agenția Națională pentru Achiziții Publice;
- x) gestionarea informațiilor cu privire la procedurile de achiziție publică organizate;
- y) desfășoară și alte activități reglementate de actele normative din domeniu și care au legatură cu obiectul de activitate al instituției.

## B.12. Compartimentul Buget, Contabilitate, Financiar

**Art.33.** 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 aprobare a listei de investiții detaliate de către ordonatorul principal de credite, prin direcția de resort din cadrul Primăriei Municipiului București;



*Handwritten signature*

- p) urmărește circulația documentelor financiar-contabile și ia măsuri de îmbunătățire a acestora;
- 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 aprobarea ordonatorului principal de credite, prin compartimentele 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;
- bb) desfășoară și alte activități reglementate de actele normative din domeniu și care au legătură cu obiectul de activitate al instituției.

## Capitolul VII

### Patrimoniul Centrului de Cultură

#### „Palatele Brâncovenesti de la Porțile Bucureștiului”.

**Art.34.** (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) 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) *Gheșăria;*



- 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) Lapidariumul.

(4) Patrimoniul Centrului de Cultură "Palatele Brâncovenesti de la Porțile Bucureștiului", care potrivit prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ și ale Legii nr. 120/2006 a monumentelor de for public, intră în componența domeniului public al Municipiului București, cuprinde monumentele de for public astfel cum sunt definite de lege.

(5) Centrul de Cultură „Palatele Brâncovenesti 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.

(6) 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 funcționale cu atribuții în acest sens.

(7) Centrul de Cultură „Palatele Brâncovenesti 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;

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

(9) 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.

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

(11) 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.35.** (1) Centrul de Cultură „Palatele Brâncovenesti 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 încasările provenite din tarifele de vizitare a ansamblului monumental, a celorlalte monumente administrate și a expozițiilor. Instituția mai poate obține venituri din tarifele percepute pentru serviciile oferite (din activități culturale, închirierea temporară a unor spații, utilizarea temporară a unor spații, etc), din donații și sponsorizări de la persoane fizice sau juridice, după caz și altele, din valorificări de bunuri (de natura obiectelor de



*Handwritten signature in blue ink.*

inventar și a mijloacelor fixe), din comisioane provenite din schimburi culturale și parteneriate, din vânzarea de carte (album, broșură, etc.) și a obiectelor de artizanat în cadrul punctelor de desfășurare, din tarifele percepute pentru fotografierea și/sau filmarea monumentelor aflate în administrarea acestora, cu respectarea dispozițiilor legale în materie.

(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 calitate 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.36.** (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 au putut 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 Geană DINU**



## LISTĂ BUNURI IMOBILE DIN DOMENIUL PUBLIC AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI AFLATE ÎN ADMINISTRAREA D.G.A.P.M.F.P.

Nr. crt.	Denumire	Date de identificare (nr. de inventar)	Valoarea de inventar (lei)	Destinația
1	AVĂNTUL ȚĂRII	1.001	5,000,000.00	monument de for public
2	MIHAI EMINESCU	1.002	3,000,000.00	monument de for public
3	REVOLUȚIA ROMÂNĂ	1.003	800,000.00	monument de for public
4	MONUMENTUL EROILOR REVOLUȚIEI	1.004	80,000.00	monument de for public
5	VICTOR EFTIMIU	1.005	600,000.00	monument de for public
6	LUIGI CAZZAVILLAN	1.006	3,000,000.00	monument de for public
7	FĂNTÂNA CU COPII	1.007	5,000,000.00	monument de for public
8	ALEXANDRU LAHOVARY	1.008	5,000,000.00	monument de for public
9	ION I. C. BRĂȚIANU	1.009	6,000,000.00	monument de for public
10	MONUMENTUL AVIATOR ZORILEANU (AERULUI)	1.010	3,500,000.00	monument de for public
11	GEORGE ENESCU	1.012	5,000,000.00	monument de for public
12	Dr. HARALAMBIE BOTESCU	1.013	600,000.00	monument de for public
13	DINICU GOLESCU	1.014	6,000,000.00	monument de for public
14	MONUMENTUL EROILOR C.F.R.	1.015	7,500,000.00	monument de for public
15	Ing. GEORGE I. DUCA	1.016	7,500,000.00	monument de for public
16	NICHITA STĂNESCU	1.017	550,000.00	monument de for public
17	ION GHICA	1.018	200,000.00	monument de for public
18	ALERGĂTORII (SPRE IDEAL)	1.019	600,000.00	monument de for public
19	MONUMENTUL EROILOR AERULUI	1.020	90,546.81	monument de for public
20	NICOLAE TITULESCU	1.021	2,400,000.00	monument de for public
21	MONUM. EROILOR de la 1916-1918 - Com. Grivița	1.022	3,500,000.00	monument de for public
22	ULTIMUL STRĂJER AL CAPITALEI 1916	1.024	400,000.00	monument de for public
23	JOSE DE SAN MARTIN	1.025	325,000.00	monument de for public
24	BERNARDO O' HIGGINS	1.026	325,000.00	monument de for public
25	GERVASIO JOSÉ ARTIGAS	1.027	325,000.00	monument de for public
26	DULIU ZAMFIRESCU	1.028	350,000.00	monument de for public
27	ALEXANDRU VLAHUȚĂ	1.029	600,000.00	monument de for public
28	ION CREANGĂ	1.030	350,000.00	monument de for public
29	ȘTEFAN OCTAVIAN IOSIF	1.031	600,000.00	monument de for public
30	ION LUCA CARAGIALE -Oscar Spaethe	1.032	600,000.00	monument de for public
31	TITU MAIORESCU	1.033	500,000.00	monument de for public
32	ALEXANDRU ODOBESCU	1.034	500,000.00	monument de for public
33	MIHAI EMINESCU - Ion Jalea	1.035	600,000.00	monument de for public
34	VASILE ALECSANDRI	1.036	500,000.00	monument de for public
35	NICOLAE BĂLCESCU - Constantin Baraschi	1.037	600,000.00	monument de for public
36	BOGDAN PETRICEIU HAȘDEU	1.038	500,000.00	monument de for public
37	GEORGE COȘBUC - autor Ioan Popovici	1.049	350,000.00	monument de for public
38	IZVORUL SISSI	1.039	820,000.00	monument de for public
39	NIMFA	1.040	200,000.00	monument de for public
40	GHEORGHE PANU	1.041	4,000,000.00	monument de for public
41	MONUMENTUL EROILOR FRANCEZI	1.042	5,000,000.00	monument de for public
42	ATLAS (Grădina Cișmigiu, zona UNESCO)	1.043	820,000.00	monument de for public
43	ATLAS (Grădina Cișmigiu, zona coloane)	1.048	820,000.00	monument de for public
44	MAICA SMARA	1.044	500,000.00	monument de for public
45	THEODOR ȘERBĂNESCU	1.045	325,000.00	monument de for public
46	TRAIAN DEMETRESCU	1.046	820,000.00	monument de for public
47	ELENA PHEREKYDE	1.047	2,000,000.00	monument de for public
48	OVIDIU	1.050	600,000.00	monument de for public
49	BARBU ȘTEFĂNESCU - DELAVRANCEA	1.051	820,000.00	monument de for public
50	NICOLAE LEONARD	1.052	600,000.00	monument de for public
51	FETIȚA CU PĂPUȘA	1.053	150,000.00	monument de for public
52	COPII JUCĂNDU -SE	1.054	150,000.00	monument de for public
53	ALTORELIEF CU PERSONAJ FEMININ	1.055	200,000.00	monument de for public
54	MATERNITATE - George Apostu	1.057	150,000.00	monument de for public
55	TATĂ ȘI FIU (odihnă)	1.126	250,000.00	monument de for public
56	TATĂ ȘI FII (letopisete)	1.127	250,000.00	monument de for public
57	TATĂ ȘI FIU (bronz)	1.129	200,000.00	monument de for public



58	FLUTURI	1.151	200,000.00	monument de for public
59	DOUĂ FETE	1.056	820,000.00	monument de for public
60	PATINATOARE	1.058	820,000.00	monument de for public
61	MATERNITATE - Ion Vasiliu	1.059	820,000.00	monument de for public
62	PESCĂRUȘII	1.061	820,000.00	monument de for public
63	MIHAIL SADOVEANU	1.062	820,000.00	monument de for public
64	ION CREANGĂ CU COPIII (POVESTIND)	1.063	820,000.00	monument de for public
65	RAȚA	1.064	80,000.00	monument de for public
66	COPII JUCĂNDU -SE - Gabriela Caragea	1.066	820,000.00	monument de for public
67	CHARLES DARWIN	1.067	600,000.00	monument de for public
68	FRÉDÉRIC CHOPIN	1.068	325,000.00	monument de for public
69	CIPRIAN PORUMBESCU	1.069	325,000.00	monument de for public
70	PIOTR ILICI CEAIKOVSKI	1.070	800,000.00	monument de for public
71	LUPTA LUI HERCULE CU CENTAURUL	1.071	5,000,000.00	monument de for public
72	OBELISC	1.072	200,000.00	monument de for public
73	COLOANA	1.073	400,000.00	monument de for public
74	FATA BABEI ȘI FATA MOȘULUI	1.074	820,000.00	monument de for public
75	TOMA ALIMOȘ	1.075	820,000.00	monument de for public
76	GEORGE COȘBUC replică (Constantin Baraschi)	1.076	325,000.00	monument de for public
77	MARK TWAIN	1.077	800,000.00	monument de for public
78	JOHANN-WOLFGANG von GOETHE	1.078	325,000.00	monument de for public
79	ION LUCA CARAGIALE - replică	1.079	325,000.00	monument de for public
80	VICTOR HUGO	1.080	325,000.00	monument de for public
81	PETŐFI SANDOR	1.081	325,000.00	monument de for public
82	MIHAI EMINESCU - bust bronz	1.082	267,600.00	monument de for public
83	MIORIȚA	1.083	820,000.00	monument de for public
84	LEGENDA DOCHIEI	1.084	820,000.00	monument de for public
85	MEȘTERUL MANOLE	1.085	820,000.00	monument de for public
86	FĂT-FRUMOS	1.086	820,000.00	monument de for public
87	ADY ENDRE	1.087	350,000.00	monument de for public
88	PROMETEU	1.088	250,000.00	monument de for public
89	TÂNĂRĂ FATĂ LA BAIE (VENUS)	1.089	200,000.00	monument de for public
90	GÂSCANUL	1.091	80,000.00	monument de for public
91	CURCANUL	1.092	200,000.00	monument de for public
92	WILLIAM SHAKESPEARE	1.093	600,000.00	monument de for public
93	LUDWIG VAN BEETHOVEN	1.094	600,000.00	monument de for public
94	NIMFĂ ADORMITĂ	1.095	2,000,000.00	monument de for public
95	ALEXANDRU VLAHUȚĂ	1.096	600,000.00	monument de for public
96	THEODOR AMAN	1.097	325,000.00	monument de for public
97	NICOLAE GRIGORESCU	1.098	325,000.00	monument de for public
98	HRISTO BOTEV	1.099	325,000.00	monument de for public
99	M. I. GLINKA	1.100	500,000.00	monument de for public
100	ARHITECTURĂ	1.101	820,000.00	monument de for public
101	LEONARDO DA VINCI - piatră	1.102	700,000.00	monument de for public
102	CONSTANTIN BRÂNCUȘI	1.103	5,000,000.00	monument de for public
103	NICOLAE BĂLCESCU	1.104	600,000.00	monument de for public
104	TARAS SEVCENCO	1.105	700,000.00	monument de for public
105	FĂȚĂNA MODURA	1.106	6,000,000.00	monument de for public
106	IULIU MANIU - COPAC	1.107	198,523.65	monument de for public
107	NAPOLEON al-III -lea	1.108	325,000.00	monument de for public
108	CRUCEA SECOLULUI	1.109	617,143.04	monument de for public
109	SIMON BOLIVAR	1.110	820,000.00	monument de for public
110	CORNELIU COPOSU	1.111	1,500,000.00	monument de for public
111	INSTRUMENT MUZICAL	1.112	820,000.00	monument de for public
112	ARCUL DE TRIUMF	1.113	31,025,245.19	monument de for public
113	CĂPRIOARA	1.115	80,000.00	monument de for public
114	SOCLU parc Herastrau	1.116	70,000.00	monument de for public
115	SOCLU - amplasat bust SHOTA RUSTAVELI	1.117	124,051.04	monument de for public
116	PANAIT ISTRATI	1.118	1,215,000.00	monument de for public
117	LEONARDO DA VINCI	1.119	325,000.00	monument de for public
118	ȘTEFAN LUCHIAN	1.120	675,000.00	monument de for public
119	STEMA FAMILIEI STURZA	1.121	80,000.00	monument de for public
120	GEORGE CĂLINESCU	1.123	700,000.00	monument de for public
121	VASIL LEVSKI	1.124	325,000.00	monument de for public



DIRECTOR GENERAL : Bogdan Peter TĂNASE

CONTABIL ȘEF: Cristina IACOB

122	CONSTANTIN BRĂNCUȘI - bust	1.125	800,000.00	monument de for public
123	GEORGE STEPHANESCU	1.128	600,000.00	monument de for public
124	MONUM. EROILOR AMERICANI	1.130	100,000.00	monument de for public
125	BARTÓK BÉLA	1.131	325,000.00	monument de for public
126	LEV TOLSTOI	1.133	500,000.00	monument de for public
127	FATA CARE CITEȘTE	1.134	820,000.00	monument de for public
128	ANTON PAVLOVICI CEHOV	1.135	350,000.00	monument de for public
129	ALEEA CARIATIDELOR	1.136	1,500,000.00	monument de for public
130	HONORÉ de BALZAC - bronz	1.137	325,000.00	monument de for public
131	MONUMENTUL FONDATORILOR UNIUNII EUROPENE	1.141	8,100,000.00	monument de for public
132	NAIM FRASHËRI	1.142	325,000.00	monument de for public
133	CHARLES DE GAULLE	1.143	1,235,000.00	monument de for public
134	IOSIF SAVA	1.144	325,000.00	monument de for public
135	STEME ORAȘUL BUCUREȘTI - ampl. pe pilele din față - mfp Aleea Cariatidelor	1.145	200,000.00	monument de for public
136	MONUMENTUL EROILOR REGIMENTULUI IV ILFOV	1.146	6,000,000.00	monument de for public
137	MONUMENTUL MILITARILOR AMERICANI	1.147	80,000.00	monument de for public
138	MATERNITATE - Paul Vaslescu	1.148	3,000,000.00	monument de for public
139	STEME ORAȘUL BUCUREȘTI - ampl. pe mfp Ultimul Străjer al Capitalei	1.149	200,000.00	monument de for public
140	MONUMENTUL INFANTERIEI	1.150	465,000.00	monument de for public
141	DIANA	1.152	250,000.00	monument de for public
142	MARIN PEDA	1.154	203,000.00	monument de for public
143	CAROL I	1.156	13,333,800.87	monument de for public
144	GRIGORE VIERU	1.157	345,000.00	monument de for public
145	LASCĂR CATARGIU	1.158	2,395,000.00	monument de for public
146	PAPA IOAN PAUL al-II-lea	1.159	411,195.80	monument de for public
147	REGELE MIHAI I	1.160	285,000.00	monument de for public
148	GEORGE ENESCU	1.163	96,308.52	monument de for public
149	ISMAIL QEMAL VLORA	1.164	94,240.00	monument de for public
150	CONSTANTIN TĂNASE - Olimpiu Eli Petre	1.165	90,000.00	monument de for public
151	MIRCEA ELIADE - George Tanase	1.166	380,000.00	monument de for public
152	EMIL CIORAN - Valentin Dulcu	1.167	393,180.63	monument de for public
153	MONUMENTUL LUPTEI ANTICOMUNISTE - ARIPI - Mihai Buculei	1.168	16,177,230.72	monument de for public
154	PLACA INSCRIPTIONARE la Mon. Luptei Anticomuniste - Aripi	1.169		monument de for public
155	IURI GAGARIN + sochi - Parc Regele Mihai I	1.170	16,009.78	monument de for public
156	NIKOLA MARTINOSKI + sochi - Parc Regele Mihai I	1.171	16,158.57	monument de for public
157	ALEXANDER DUBČEK	1.172	184,963.99	monument de for public
158	MONUMENTUL EROILOR PILOȚI DE VĂNĂTOARE	1.174	179,832.00	monument de for public
159	VLAD TEPEȘ - Florin Codre	1.175	2,108,000.01	monument de for public
160	NICOLAE GRIGORESCU - Herastrau	1.177	1,000,000.00	monument de for public
161	ELIE WIESEL - autor Marc Mellon	1.179	497,420.00	monument de for public
162	AVRAM IANCU - autor Adrian Pirvu	1.180	448,523.20	monument de for public
163	MAREȘAL ALEXANDRU AVERESCU - autor Valentin Tănase	1.181	37,554.73	monument de for public
164	Gen. HENRI MATHIAS BERTHELOT - autor Elena Nucă	1.182	2,069,757.44	monument de for public
165	GLORIE ETERNĂ EROILOR REVOLUȚIEI ROMÂNE DIN DECEMBRIE 1989 - autor Alexandru Ghilduș	1.186	7,950,534.16	monument de for public
166	URS 1 și URS 2 - bronz - autor PFA Stoicescu Ionel	1.187 a 1.187 b	419,998.00	monument de for public
167	PAPA FRANCISC - autor Darie Dup	1.188	274,439.46	monument de for public
168	Bust ABAI - autor Anarbekov Talgat	1.189	27,143.81	monument de for public
169	MARTIN LUTHER și JEAN CALVIN - autor SC ACRON CREATIVE SRL (2022)	1.192	2,524,499.52	monument de for public
170	C.A. ROSETTI	2.001	5,000,000.00	monument de for public
171	I. L. CARAGIALE- BARASCHI	2.002	5,000,000.00	monument de for public
172	C-tin DOBROGEANU GHEREA	2.003	325,000.00	monument de for public
173	MIGUEL de CERVANTES	2.004	800,000.00	monument de for public
174	TUDOR VLADIMIRESCU	2.005	4,000,000.00	monument de for public
175	VASILE LASCĂR	2.007	4,000,000.00	monument de for public
176	PASĂRE	2.008	820,000.00	monument de for public
177	GIUSEPPE GARIBALDI	2.009	500,000.00	monument de for public
178	MONUMENTUL 1907	2.010	20,000,000.00	monument de for public
179	CRUCE DE PIATRĂ - 1877	2.011	100,000.00	monument de for public
180	MONUMENTUL EROILOR DE LA 1916-1918 - Plumbuita	2.012	200,000.00	monument de for public
181	CRUCE DE PIATRĂ - Sec: XVIII	2.013	40,000.00	monument de for public

DIRECTOR GENERAL : Bogdan Peter TĂNASE

CONTABIL ȘEF: Cristina IACOB

182	ȘTEFAN LUCHIAN	2.014	675,000.00	monument de for public
183	G. C. CANTACUZINO	2.015	5,000,000.00	monument de for public
184	MATERNITATE - Vasiliu (Parc Grădina Icoanei)	2.016	820,000.00	monument de for public
185	SCULPTURĂ NONFIGURATIVĂ	2.017	700,000.00	monument de for public
186	FĂNTÂNĂ DECORATIVĂ CU NIMFĂ ȘI TRITONI	2.018	600,000.00	monument de for public
187	BALADE ȘI LEGENDE	2.019	820,000.00	monument de for public
188	I. L. CARAGIALE - Zoie Baicolanu	2.020	820,000.00	monument de for public
189	CARAGIALIANA - CĂRUȚA CU PAIAȚE	2.024	2,630,245.04	monument de for public
190	PRINȚUL RAINIER al-III-lea de MONACO	2.030	9,344,327.28	monument de for public
191	ȘTEFAN CEL MARE - autor Gheorghe Tănase	2.031	1,558,820.51	monument de for public
192	NICOLAE BĂLCESCU - autor Mircea Spătaru	2.032	317,000.00	monument de for public
193	MIHAI VITEAZUL	3.001	8,000,000.00	monument de for public
194	SPIRU HARET	3.002	10,000,000.00	monument de for public
195	ION HELIADE RĂDULESCU	3.003	9,000,000.00	monument de for public
196	GHEORGHE LAZĂR	3.004	9,000,000.00	monument de for public
197	MONUMENTUL Km 0	3.005	820,000.00	monument de for public
198	CONSTANTIN BRÂNCOVEANU	3.006	5,000,000.00	monument de for public
199	SPĂTARUL MIHAI CANTACUZINO	3.007	6,000,000.00	monument de for public
200	ANTON PANN	3.008	325,000.00	monument de for public
201	AUGUST TREBONIU LAURIAN	3.009	350,000.00	monument de for public
202	MONUM. EROILOR CĂZUȚI ÎN PRIMUL ȘI AL DOILEA RĂZBOI MONDIAL - Com: Dudești-Clopes	3.010	4,000,000.00	monument de for public
203	OMAGIU LUI PETRE COMĂRNEȘCU	3.011	820,000.00	monument de for public
204	UNITATE	3.012	500,000.00	monument de for public
205	TUDOR VLĂDIMIRESCU - bust	3.013	300,000.00	monument de for public
206	PASĂRE ÎN ZBOR	3.014	1,500,000.00	monument de for public
207	OMUL-TIMPUL-SPAȚIUL	3.015	3,200,000.00	monument de for public
208	VIOARĂ SPARTĂ	3.016	2,900,000.00	monument de for public
209	LUPOAICA ROMEI	3.017	51,365.15	monument de for public
210	ALEXANDRU IOAN CUZA - Ioan Bolborea	3.018	4,430,000.00	monument de for public
211	OMAGIU GEOMETRIEI	3.020	620,000.00	monument de for public
212	efigie împăratul TRAIAN - bronz	3.022	350,000.00	monument de for public
213	efigie Regala DECEBAL - bronz	3.023	350,000.00	monument de for public
214	METOPE reproduceri după Columna lui Traian	3.024	800,000.00	monument de for public
215	Harta ȚĂRII ROMĂNEȘTI din timpul lui C-tin Băncoveanu - bronz	3.025 a	200,000.00	monument de for public
216	Harta BUCUREȘTIULUI din timpul lui C-tin Băncoveanu - bronz	3.025 b	200,000.00	monument de for public
217	HARTA IMPERIULUI ROMAN - Pasaj Latin	3.028	270,000.00	monument de for public
218	HARTA DACIEI - Pasaj Latin	3.029	270,000.00	monument de for public
219	GHEORGHE DINICĂ - Catalin Dragos Munteanu	3.026	554,611.84	monument de for public
220	NICOLAE CAJAL - Catalin Dragos Munteanu	3.027	590,000.00	monument de for public
221	ALTORELIEF CORNELIU COPOȘU - Bogdan Adrian Lefter	3.030	285,026.50	monument de for public
222	LEUL - SIMBOL AL ORAȘULUI IERUSALIM - interpretare artistică după lucrarea de artă Leul - Simbolul Orașului Ierusalim	3.031	2,607,290.00	monument de for public
223	GENERAL CONSTANTIN N. HĂRJEU - autor Valentin TĂNASE	3.034	39,496.00	monument de for public
224	I.C. BRĂȚIANU - EXORNO STUDIO SRL	3.035	18,940,542.50	monument de for public
225	ÎN MEMORIA POLIȚIȘTILOR RUTIERI CĂZUȚI LA DATORIE - Ion Ladea	3.037	74,999.89	monument de for public
226	BARBU CONSTANTINESCU	4.001	325,000.00	monument de for public
227	DIMITRIE CANTEMIR	4.002	1,500,000.00	monument de for public
228	ALEXANDRU OBREGIA	4.003	600,000.00	monument de for public
229	SOCLU - fost mfp dr. C.I.Istrati	4.004	175,000.00	monument de for public
230	NUD	4.005	820,000.00	monument de for public
231	ELEMENT DECORATIV	4.006	820,000.00	monument de for public
232	MATERNITATE- Dolna Lie	4.007	820,000.00	monument de for public
233	ȘERBAN CANTACUZINO	4.008	3,850,000.00	monument de for public
234	Dr. C. I. ISTRATI	4.009	6,000,000.00	monument de for public
235	GIGANTUL - Dimitrie Paciurea	4.011	6,000,000.00	monument de for public
236	GIGANTUL - de Fr. Storck	4.012	6,000,000.00	monument de for public
237	THEODOR NECULUȚĂ	4.013	500,000.00	monument de for public
238	NICOLAE BĂLCESCU	4.014	800,000.00	monument de for public
239	ALEXANDRU SAHIA	4.015	800,000.00	monument de for public
240	GEORGE COȘBUC - (Constantin Baraschi parc)	4.016	800,000.00	monument de for public
241	AVĂNTUL	4.017	1,200,000.00	monument de for public

DIRECTOR GENERAL : Bogdan Peter TĂNASE

CONTABIL ȘEF: Cătălina IACOB

242	LEGENDA LUI FĂT-FRUMOS - Visul	4.018-a	820,000.00	monument de for public
243	LEGENDA LUI FĂT-FRUMOS - Durere	4.018-b	820,000.00	monument de for public
244	SĂRUTUL	4.019	820,000.00	monument de for public
245	FĂNTÂNA 1906	4.020	820,000.00	monument de for public
246	MORMÂNTUL OSTAȘULUI NECUNOSCUT	4.021	300,000.00	monument de for public
247	FĂNTÂNA GEORGE Em. LAHOVARY	4.022	5,500,000.00	monument de for public
248	BARBU CATARGIU	4.023	2,000,000.00	monument de for public
249	ALEXANDRU IOAN CUZA- Paul Vasilescu	4.024	750,000.00	monument de for public
250	ENERGII VITALE - Florin Codre	4.025	2,025,007.02	monument de for public
251	OBIECT SIMBOL - Valentina Ivan	4.027	2,176,000.00	monument de for public
252	MAUSOLEUL - MEMORIALUL EROILOR NEAMULUI - autori arhitecții Nicolae Cucu și Horia Maicu - Parcul Carol I M-expertiză / 2019	4.028	900,246.83	monument de for public
253	HEMICICLU la Mausoleu - Parc Carol I / 2019	4.029	4,185,000.00	monument de for public
254	DIMITRIE ONCIUL	5.001	500,000.00	monument de for public
255	MIHAIL KOGĂLNICEANU	5.002	5,000,000.00	monument de for public
256	MONUM. EROILOR POMPIERI	5.003	5,000,000.00	monument de for public
257	MONUM. EROILOR ARTILERIȘTI	5.004	2,500,000.00	monument de for public
258	MONUM. EROILOR SANITARI	5.005	3,000,000.00	monument de for public
259	MONUM. EROILOR PATRIEI	5.006	3,000,000.00	monument de for public
260	MORMÂNTUL Dr. CAROL DAVILA și al ANEI DAVILA	5.007	3,000,000.00	monument de for public
261	ANA DAVILA	5.008	3,500,000.00	monument de for public
262	Dr. IOAN CANTACUZINO	5.009	600,000.00	monument de for public
263	MONUMENTUL FRANCOFONIEI	5.010	56,006.36	monument de for public
264	DIMITRIE BOLINTINEANU	5.011	500,000.00	monument de for public
265	LEOPOLD SEDAR SENGHOR	5.013	123,999.60	monument de for public
266	ANTIM IVIREANUL - Mihai Istudor	5.016	3,123,999.00	monument de for public
267	MONUM. INFANTERISTULUI	6.001	1,500,000.00	monument de for public
268	MONUM. TRUPELOR DE GENIU - LEUL	6.002	7,000,000.00	monument de for public
269	Lt. Av. Erou CARANDA GHEORGHE	6.003	200,000.00	monument de for public
270	Mr. PANAIT DONICI	6.004	600,000.00	monument de for public
271	PERSONAJ DE TEATRU ANTIC	6.005	1,800,000.00	monument de for public
272	PERSONAJ DE TEATRU ANTIC	6.006	1,800,000.00	monument de for public
273	MONUM. EROILOR CĂZUȚI ÎN PRIMUL RĂZBOI MONDIAL-Comuna Militari	6.007	200,000.00	monument de for public
274	LACĂTELE DRAGOSTEI - Reka Csapo Dup	6.010	624,732.00	monument de for public
275	EUGENIU CARADA - bust bronz	8003	1,430,000.00	monument de for public
276	9 PARTI COMPONENTE SOCLU PIATRA	7001		
277	COPII JUCĂNDU -SE - autor I. Rossner - sediu DGAPMFP - grup statuar-bronz	1090	200,000.00	monument de for public
278	20 METOPE PASAJ LATIN -- reproduceri după Columna lui Traian - machete	7010	1,500,000.00	monument de for public
279	COMPOZIȚIE UDĂ - sistem de ancorare mfp	7002	300,000.00	monument de for public
280	Sfântul Martir CONSTANTIN BRÂNCOVEANU - Ioan Bolborea - statule bronz + soclu	7003	2,020,950.00	monument de for public
281	REGENESIS - statule bronz	7004	1,518,000.00	monument de for public
282	ÎNSINGURARE - statule bronz	7005	3,999,999.36	monument de for public
283	I. L. CARAGIALE - bust bronz	7006	650,000.00	monument de for public
284	COPII JUCĂNDU -SE - autor Nicolae Enea - grup statuar-piatră	1060	820,000.00	monument de for public
285	ÎMPĂRATUL TRAIAN - autor Vasile Gorduz -statule bronz	7009	501,725.99	monument de for public
286	URS (două plesa) - piatră	1.065 a + 1.065 b	294,893.90	monument de for public
287	RONALD REAGAN statule bronz - autor ASOCIEREA "VARGA ȘTEFAN - SCULPTOR" ÎNTREPRINDERE INDIVIDUALĂ & SEBCRISIMI CONSTRUCT SRL - depozit Chitila	7007	1,400,761.36	monument de for public
288	REGELE FERDINAND I ÎNTREGITORUL statule evestră - bronz - autor Florin Codre	7008	21,609,368.59	monument de for public
289	HONORE de BAZAC-bust piatra	1122	0.00	monument de for public
290	MONUMENTUL EROILOR de la 1916-1918. COM.BANEASA- autor Emil W baker	1023	0.00	monument de for public
291	MONUMENTUL EUROPENITĂȚII	1.132	1000	monument de for public
292	ALEEA ACTORILOR TEATRULUI DE COMEDIE	1.036	159,362.66	monument de for public
293	PANAIT ISTRATI - bust bronz (custodie)	9001	180,000.00	monument de for public- (amplasat în orașul Vauvry-Elveția) - custodie Ambasada României la Berna - Elveția

DIRECTOR GENERAL : Bogdan Peter TĂNASE

CONTABIL ȘEF: Cristina IACOB

294	SIMFONIA NEAGRĂ - Florin Codre (custodie PMB)	5.014	700,000.00	monument de for public
295	SIMFONIA ROZ - Florin Codre ( custodie PMB )	5.015	700,000.00	monument de for public-actual predata în custodie de către DGAPMFP Poliției Sectorului 5, Secția 17 Poliție conform adr. nr. 4298049/BFA din 25.08.2022, înregistrată în DGAPMFP cu nr. 3140 / 25.08.2022
296	CLADIRE C2 CISMIGIU PVR274/2018	16400001	359,735.00	spatiu destinat activități specifice (expoziții, evenimente)
297	SPATIU INFORMARE TURISTICA P.I.T.	16400002	540,288.45	spatiu cu destinația Punct de Informare Turistică
298	CASA TURISMULUI	16400003	49.60	spatiu cu altă destinație decât cea de locuință
199	CONSTRUCTIE CB PARCUL CAROL	16400004	8,970.00	cabină grup sanitar
300	PASAJ SUBTERAN LATIN	3032	5,119,499.03	pasaj pietonal



DIRECTOR GENERAL : Bogdan Peter TĂNASE

CONTABIL ȘEF: Cristina IACOB