

PUNCTUL 42

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind înființarea Administrației Patrimoniului Cultural București și aprobarea organigramei, numărului total de posturi, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale acestui serviciu public de interes local al Municipiului București

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului General și Raportul de specialitate comun al Direcției Cultură, Sport, Turism, al Direcției Managementul Resurselor Umane și al Direcției Generale Economică nr....., nr. și nr.;

În aplicarea prevederilor Legii – cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
Ținând cont de prevederile Legii nr. 53/2003, republicată - Codul muncii
Conform prevederilor Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

Văzând raportul comisiilor de specialitate ale Consiliului General al Municipiului București;

În temeiul art. 36 alin. (1) , alin. (2) lit. a) și alin.(3) lit. b) , art. 45 alin. (3) și art. 73 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă înființarea Administrației Patrimoniului Cultural București, serviciu public de interes local, cu personalitate juridică, finanțată din subvenții acordate din bugetul local al municipiului București și din venituri proprii , precum și, după caz, din fonduri de la bugetul de stat.

Art.2. Cu aceeași dată, Administrația Patrimoniului Cultural București preia prin absorbție Administrația Monumentelor și Patrimoniului Turistic, care își încetează activitatea și se desființează ca persoană juridică, în termen de 60 de zile de la data adoptării prezentei hotărâri.

Art.3. Sediul central al Administrației Patrimoniului Cultural București este în București, Str. Sevastopol nr. 24 , sector 1.

Art. 4. (1) Obiectul de activitate al Administrației Patrimoniului Cultural București, coordonata de Direcția Cultură , Sport, Turism din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General îl constituie : - asigurarea unității de raportare ce decurge din calitatea de ordonator secundar de credite în vederea unui management integrat, eficient și eficace în instituțiile publice de cultură menționate la art. 4 (2) a) – d);
- atragerea de fonduri și accesarea liniilor de finanțare active (naționale și din fonduri europene/ internaționale) din domeniul cultural specific, precum și pentru asigurarea centralizată și evidența tuturor surselor de finanțare interne și externe, analizând criteriile și condițiile de eligibilitate,

posibilitatea de accesare a acestora, precum și evaluarea activității desfășurată de către acestea;

- administrarea monumentelor de for public proprietate a Municipiului București, organizarea activităților tehnico-economice privind conservarea, restaurarea, protejarea, verificarea, evidența, întreținerea, amplasarea și punerea în valoare a monumentelor de for public din municipiul București, a monumentelor istorice care nu se află în proprietatea municipiului București, dar față de care Consiliul General al Municipiului București a aprobat anterior programe de finanțare, în condițiile legii;

- promovarea, realizarea, susținerea și dezvoltarea de evenimente, manifestări care să susțină imaginea capitalei ca oraș al turismului cultural pentru reprezentarea Capitalei pe plan intern și internațional, asigurarea promovării monumentelor de for public, inclusiv prin intermediul delegațiilor externe în România, pentru valorificarea și diversificarea ofertei turistice culturale locale.

(2) Instituțiile publice de cultură, de interes local al Municipiului București pentru care Administrația Patrimoniului Cultural București îndeplinește prevederile art. 4 alin. 1 sunt:

- a) Muzeul Municipiului București
- b) Muzeul Național al Literaturii Române
- c) Biblioteca Metropolitană București
- d) Centrul de Cultură " Palatele Brâncovenești de la Porțile Bucureștiului "

Art.5. Se aprobă organigrama cu un număr total de 69 de posturi, din care 12 posturi de conducere, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale Administrației Patrimoniului Cultural București, conform anexelor nr. 1 , 2 și 3.

Art.6. Anexele nr. 1, 2 și 3 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.7. Personalul angajat al Administrației Monumentelor și Patrimoniului Turistic se preia de către Administrația Patrimoniului Cultural București.

Art.8. În termenul prevăzut la art. 2, în baza evidențelor contabile și a procesului verbal de inventariere la data de 30.10.2016 se va prelua patrimoniul aflat în administrarea Administrației Monumentelor și Patrimoniului Turistic, activul și pasivul, debitele, creditele, precum și contractele, încheiate de acest serviciu public, aflate în curs de derulare, care vor fi predate , pe bază de Protocol, Administrației Patrimoniului Cultural București.

Art.9. Hotărârile CGMB 85/1999, precum și 305/2013, art. 2 alin. 22 anexele 23 a) și b) modificate și completate prin Hotărârea CGMB nr. 109/26.05.2016 își încetează aplicabilitatea.

Art.10. Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, Administrația Patrimoniului Cultural București și Administrația Monumentelor și Patrimoniului Turistic vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost aprobată în ședința a Consiliului General al Municipiului București din data de

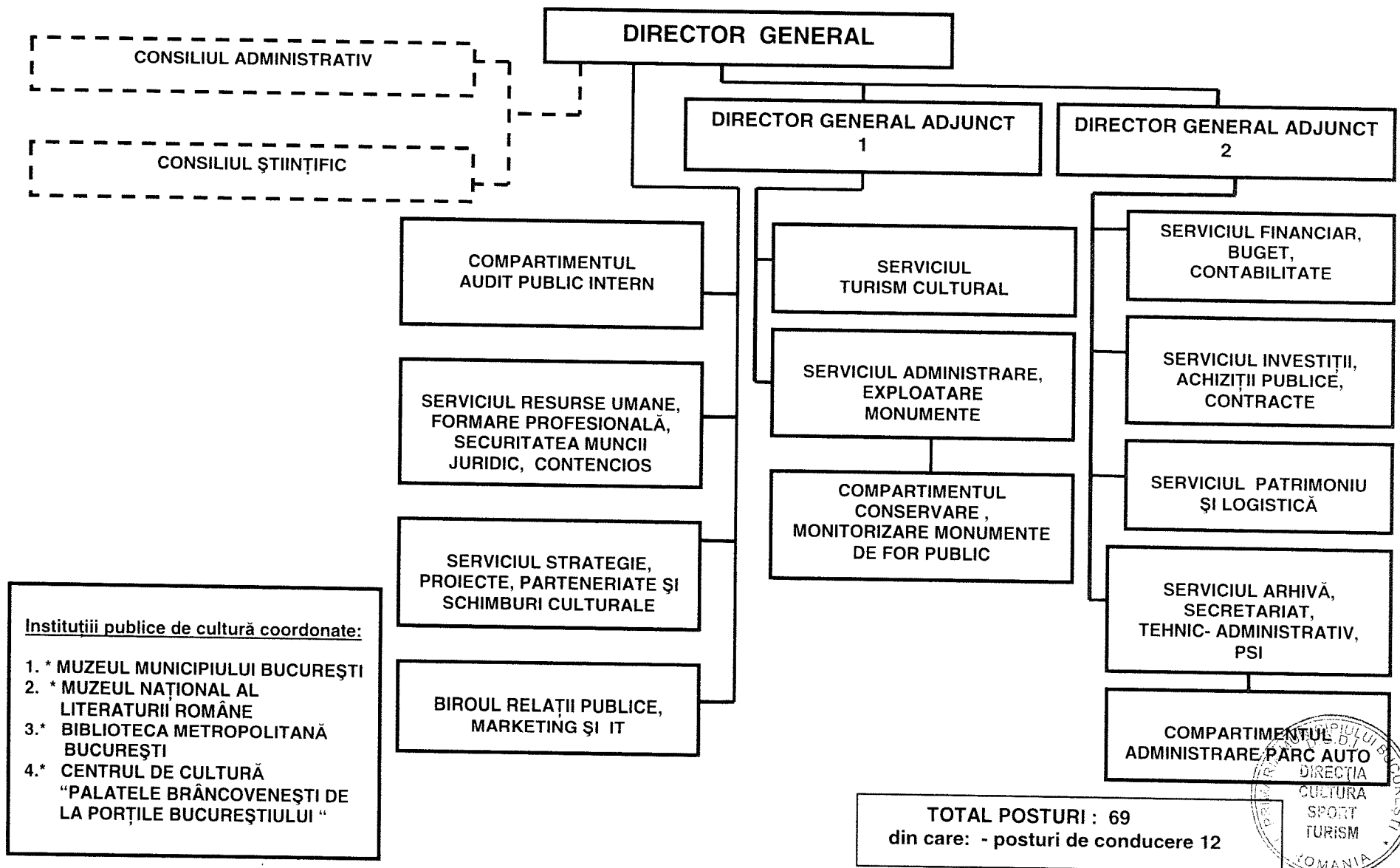
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
Georgiana ZAMFIR

București

Nr. /

ORGANIGRAMĂ ADMINISTRAȚIA PATRIMONIULUI CULTURAL BUCUREȘTI



STAT DE FUNCȚII
ADMINISTRAȚIA PATRIMONIULUI CULTURAL BUCUREȘTI

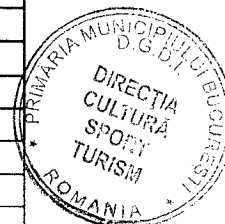
Nr. poz.	Compartimentul Funcția	Nivel studii	Grad/ Treaptă prof.	Clasa de salarizare minima *)	Nr. posturi	Anexa la L284/2010 în baza căreia se stabilește salariul de bază
1	2	3	4		5	6
CONDUCEREA INSTITUȚIEI						
1	DIRECTOR GENERAL	S	II	80	1	anexa I /CAP.II/A/1.a)
2	DIRECTOR GENERAL ADJUNCT 1	S	II	78	1	anexa I /CAP.III/A/1.a)
3	DIRECTOR GENERAL ADJUNCT 2	S	II	78	1	anexa I /CAP.II/A/1.a)
COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN						
4	Auditor	S	IA	53	1	anexa I /CAP.II/A/1.b)
5	Auditor	S	IA	53	1	anexa I /CAP.II/A/1.b)
SERVICIUL RESURSE UMANE, FORMARE PROFESIONALĂ, SECURITATEA MUNCII, JURIDIC, CONTENCIOS						
6	Șef Serviciu	S	II	74	1	anexa I /CAP.III/A/1.a)
7	Inspector de specialitate	S	IA	48	1	anexa I /CAP.II/A/1.b)
8	Inspector de specialitate	S	IA	48	1	anexa I /CAP.II/A/1.b)
9	Referent	M	IA	21	1	anexa I /CAP.III/A/1.b)
10	Referent	M	IA	21	1	anexa I /CAP.III/A/1.b)
11	Consilier juridic	S	IA	48	1	anexa I /CAP.III/A/1.b)
SERVICIUL STRATEGIE, PROIECTE, PARTENERIATE ȘI SCHIMBURI CULTURALE						
12	Șef Serviciu	S	II	74	1	anexa I /CAP.III/A/1.a)
13	Inspector de specialitate	S	IA	48	1	anexa I /CAP.II/A/1.b)
14	Inspector de specialitate	S	IA	48	1	anexa I /CAP.II/A/1.b)
15	Inspector de specialitate	S	IA	48	1	anexa I /CAP.II/A/1.b)
16	Inspector de specialitate	S	I	38	1	anexa I /CAP.III/A/1.b)
17	Referent	M	IA	21	1	anexa I /CAP.III/A/1.b)



Nr. poz.	Compartimentul Funcția	Nivel studii	Grad/Treaptă prof.	Clasa de salarizare minima *)	Nr. posturi	Anexa la L284/2010 în baza căreia se stabilește salariul de bază
1	2	3	4		5	6
BIROUL RELAȚII PUBLICE, MARKETING ȘI IT						
18	Șef Birou	S	II	72	1	anexa I /CAP.II/A/1.a)
19	Inspector de specialitate	S	IA	48	1	anexa I /CAP.II/A/1.b)
20	Inspector de specialitate	S	IA	48	1	anexa I /CAP.II/A/1.b)
21	Referent	M	IA	21	1	anexa I /CAP.II/A/1.b)
SERVICIUL TURISM CULTURAL						
22	Șef Serviciu	S	II	74	1	anexa I /CAP.II/A/1.a)
23	Inspector de specialitate	S	IA	48	1	anexa I /CAP.II/A/1.b)
24	Inspector de specialitate	S	IA	48	1	anexa I /CAP.II/A/1.b)
25	Inspector de specialitate	S	IA	48	1	anexa I /CAP.II/A/1.b)
26	Inspector de specialitate	S	I	38	1	anexa I /CAP.II/A/1.b)
27	Referent	M	IA	21	1	anexa I /CAP.II/A/1.b)
SERVICIUL ADMINISTRARE, EXPLOATARE MONUMENTE						
28	Sef serviciu	S	II	74	1	anexa I /CAP.II/A/1.a)
29	Inspector de specialitate	S	IA	48	1	anexa I /CAP.II/A/1.b)
30	Inspector de specialitate	S	IA	48	1	anexa I /CAP.II/A/1.b)
31	Inspector de specialitate	S	IA	48	1	anexa I /CAP.II/A/1.b)
32	Inspector de specialitate	S	I	38	1	anexa I /CAP.II/A/1.b)
33	Referent	M	IA	21	1	anexa I /CAP.II/A/1.b)
34	Referent	M	IA	21	1	anexa I /CAP.II/A/1.b)
35	Referent	M	IA	21	1	anexa I /CAP.II/A/1.b)
36	Administrator	M	I	15	1	anexa I /CAP.III/.D .b)
37	Gestionar custode	M	IA	39	1	anexa.IV, CAP.III, lit.b
38	Gestionar custode	M	IA	39	1	anexa.IV, CAP.III, lit.b
39	Casier	M,G	-	13	1	anexa I /CAP.III/.D .b)
40	Ingrijitor	-	-	12	1	anexa I /CAP.III/.D .b)
COMPARTIMENTUL CONSERVARE, MONITORIZARE MONUMENTE DE FOR PUBLIC						
41	Inspector de specialitate	S	IA	48	1	anexa I /CAP.II/A/1.b)
42	Referent	M	IA	21	1	anexa I /CAP.II/A/1.b)



Nr. poz.	Compartimentul Funcția	Nivel studii	Grad/ Treaptă prof.	Clasa de salarizare minima *)	Nr. posturi	Anexa la L284/2010 în baza căreia se stabilește salariul de bază
1	2	3	4		5	6
SERVICIUL FINANCIAR, BUGET, CONTABILITATE						
43	Șef Serviciu	S	II	74	1	anexa I /CAP.II/A/1.a)
44	Inspector de specialitate	S	IA	48	1	anexa I /CAP.II/A/1.b)
45	Inspector de specialitate	S	I	38	1	anexa I /CAP.II/A/1.b)
46	Inspector de specialitate	S	I	38	1	anexa I /CAP.II/A/1.b)
47	Inspector de specialitate	S	IA	48	1	anexa I /CAP.II/A/1.b)
48	Referent	M	IA	21	1	anexa I /CAP.II/A/1.b)
SERVICIUL INVESTITII, ACHIZITII PUBLICE, CONTRACTE						
49	Șef Serviciu	S	II	74	1	anexa I /CAP.II/A/1.a)
50	Inspector de specialitate	S	IA	48	1	anexa I /CAP.II/A/1.b)
51	Inspector de specialitate	S	IA	48	1	anexa I /CAP.II/A/1.b)
52	Inspector de specialitate	S	IA	48	1	anexa I /CAP.II/A/1.b)
53	Inspector de specialitate	S	IA	48	1	anexa I /CAP.II/A/1.b)
54	Inspector de specialitate	S	IA	48	1	anexa I /CAP.II/A/1.b)
55	Inspector de specialitate	S	I	38	1	anexa I /CAP.II/A/1.b)
SERVICIUL PATRIMONIU ȘI LOGISTICĂ						
56	Șef Serviciu	S	II	74	1	anexa I /CAP.II/A/1.a)
57	Inspector de specialitate	S	IA	48	1	anexa I /CAP.II/A/1.b)
58	Inspector de specialitate	S	IA	48	1	anexa I /CAP.II/A/1.b)
59	Inspector de specialitate	S	I	38	1	anexa I /CAP.II/A/1.b)
60	Inspector de specialitate	S	II	33	1	anexa I /CAP.II/A/1.b)
61	Referent	M	IA	21	1	anexa I /CAP.II/A/1.b)
SERVICIUL ARHIVA, SECRETARIAT, TEHNIC-ADMINISTRATIV, PSI						
62	Șef Serviciu	S	II	74	1	anexa I /CAP.II/A/1.a)
63	Inspector de specialitate	S	IA	48	1	anexa I /CAP.II/A/1.b)
64	Referent (arhivare)	M	IA	21	1	anexa I /CAP.II/A/1.b)
65	Referent	M	IA	21	1	anexa I /CAP.II/A/1.b)
66	Îngrijitor	-	-	12	1	anexa I /CAP.II/D/I.b)
67	Îngrijitor	-	-	12	1	anexa I /CAP.II/D/I.b)



Nr. poz.	Compartimentul Funcția	Nivel studii	Grad/Treaptă prof.	Clasa de salarizare minima *)	Nr. posturi	Anexa la L284/2010 în baza căreia se stabilește salariul de bază
1	2	3	4		5	6
COMPARTIMENTUL ADMINISTRARE PARC AUTO						
68	Referent	M	IA	21	1	anexa I /CAP.II/A/1.b)
69	Șofer	-	I	15	1	anexa I /CAP.II/D/b)
TOTAL POSTURI					69	
din care de conducere					12	

NOTĂ:

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

- Nivelul salariilor de bază corespunzător funcțiilor, gradelor și treptelor profesionale prevăzute în prezentul stat de funcții, precum și al celorlalte drepturi salariale aferente se vor încadra în sumele alocate prin bugetul instituției la Titlul I "Cheltuieli de personal", subdiviziunea "Cheltuieli cu salariile".

- Posturile prevăzute în statul de funcții pot fi încadrate cu fracțiuni de normă, în funcție de necesitățile instituției, conform legislației în vigoare.

- Transformările de posturi și permutările între compartimentele funcționale vor fi aprobate de Primarul General.

- În cazul în care organigrama (structura organizatorică) și numărul de posturi aprobate prin hotărâre a Consiliului General al Municipiului București nu se modifică, statul de funcții se va aproba de Primarul General.



Anexa nr. 3

la H.C.G.M.B nr. _____ / _____

REGULAMENT de ORGANIZARE și FUNCȚIONARE al ADMINISTRAȚIEI PATRIMONIULUI CULTURAL BUCUREȘTI

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Administrația Patrimoniului Cultural București este serviciu public de interes local al Municipiului București cu personalitate juridică, finanțat din bugetul local al Municipiului București și din venituri proprii, precum și, după caz, din fonduri de la bugetul de stat, înființat prin Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București.

Art. 2. Administrația Patrimoniului Cultural București este organizată și funcționează în baza Legii Administrației Publice Locale nr. 215/2001, republicată cu modificările și completările ulterioare.

Art. 3. Sediul Administrației Patrimoniului Cultural București se află în București, Str. Sevastopol nr. 24, sector 1.

CAPITOLUL II OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 4. (1) Obiectul de activitate al Administrației Patrimoniului Cultural București, coordonată de Direcția Cultură, Sport, Turism din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General îl constituie:

- asigurarea unității de raportare ce decurge din calitatea de ordonator secundar de credite în vederea unui management integrat, eficient și eficace în instituțiile publice de cultură menționate la art. 4 (2) 1* - 4*;



- atragerea de fonduri și accesarea liniilor de finanțare active (naționale și din fonduri europene/ internaționale) din domeniul cultural specific, precum și pentru asigurarea centralizată și evidența tuturor surselor de finanțare interne și externe, analizând criteriile și condițiile de eligibilitate, posibilitatea de accesare a acestora, precum și evaluarea activității desfășurată de către acestea;
- administrarea monumentelor de for public proprietate a Municipiului București, organizarea activităților tehnico-economice privind conservarea, restaurarea, protejarea, verificarea, evidența, întreținerea, amplasarea și punerea în valoare a monumentelor de for public din municipiul București, a monumentelor istorice care nu se află în proprietatea municipiului București, dar față de care Consiliul General al Municipiului București a aprobat anterior programe de finanțare, în condițiile legii;
- promovarea, realizarea, susținerea și dezvoltarea de evenimente, manifestări care să susțină imaginea capitalei ca oraș al turismului cultural pentru reprezentarea Capitalei pe plan intern și internațional, asigurarea promovării monumentelor de for public, inclusiv prin intermediul delegațiilor externe în România, pentru valorificarea și diversificarea ofertei turistice culturale locale.

(2) Instituțiile publice de cultură de interes local al Municipiului București coordonate de Administrația Patrimoniului Cultural București sunt următoarele:

- 1* Muzeul Municipiului București
- 2* Muzeul Național al Literaturii Române
- 3* Biblioteca Metropolitană București
- 4* Centrul de Cultură " Palatele Brâncovenești de la Porțile Bucureștiului ".

CAPITOLUL III STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 5. (1) Administrația Patrimoniului Cultural București cuprinde în structura sa funcțională și organizatorică 1 Consiliu administrativ, 1 Consiliu științific, 8 servicii , 1 birou și 3 compartimente specializate, după cum urmează:

a) Consiliul Administrativ având un rol consultativ este condus de către Directorul executiv al Direcției Cultură, Sport, Turism din cadrul Primăriei Municipiului București și are în componență: Directorul general Administrației Patrimoniului Cultural București, Directorul general adjunct 1 și 2 (economic) ai acesteia, precum și, după caz, Conducătorii (Manager/ Director general/ Director) ai instituțiilor publice coordonate 1* – 4*.

Consiliul Administrativ se întrunește trimestrial sau, după caz , ori de câte ori este necesar, la solicitarea Directorul executiv al Direcției Cultură, Sport, Turism din cadrul Primăriei Municipiului București sau la solicitarea scrisă și motivată a oricărui membru component, având rolul de a asigura un management integrat



b) **Consiliul Științific** având un rol consultativ este condus de către Directorul executiv al Direcției Cultură, Sport, Turism din cadrul Primăriei Municipiului București și are în componență: Directorul general Administrației Patrimoniului Cultural București, Directorul general adjunct 1 și, după caz, Conducătorii (Manager/ Director general/ Director) ai instituțiilor publice coordonate^{1*} – 4*, precum și specialiști acreditați în domeniu, care se numesc prin decizia directorului general.

Consiliul Științific se întrunește trimestrial sau, după caz, ori de câte ori este necesar, la solicitarea Directorului executiv al Direcției Cultură, Sport, Turism din cadrul Primăriei Municipiului București sau la solicitarea scrisă și motivată a oricărui membru component, având rolul de a asigura un management de specialitate.

(2) În subordinea Directorului General :

- Directorul General adjunct 1
- Directorul General Adjunct 2 (economic)
- Compartimentul Audit Public Intern
- Serviciul Resurse Umane, Formare Profesională, Securitatea Muncii, Juridic Contencios
- Serviciul Strategie, Proiecte, Parteneriate și Schimburi Culturale
- Biroul Relații Publice, Marketing și IT.

(3) In subordinea Directorului General Adjunct 1 :

- Serviciul Turism Cultural
- Serviciul Administrare, Exploatare Monumente
- Compartimentul Conservare, Monitorizare Monumente de For Public.

(4) In subordinea Directorului General Adjunct 2 (economic) :

- Serviciul Financiar, Buget, Contabilitate
- Serviciul Investiții, Achiziții Publice, Contracte
- Serviciul Patrimoniu și Logistică
- Serviciul Arhivă, Secretariat, Tehnic-Administrativ, PSI
- Compartimentul Administrare Parc Auto.

CAPITOLUL IV ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI

ATRIBUȚIILE GENERALE ALE ADMINISTRAȚIEI PATRIMONIULUI CULTURAL BUCUREȘTI



Art. 6. În vederea realizării obiectului său de activitate Administrația Patrimoniului Cultural București are în coordonare instituțiile publice de cultură stabilite la art.4(2), având următoarele atribuții generale:

1. - Sprijină dezvoltarea instituțională a instituțiilor publice de cultură coordonate și urmărește integrarea acestora în programele de dezvoltare socio – economică și culturală la nivelul comunității locale a Municipiului București.
2. - Avizează, fundamentează și înaintează propunerile privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, în condițiile legii, avizează statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare, schimbarea sediului și a denumirii pentru instituțiile publice de cultură coordonate, din domeniul său de competență, care se aprobă prin Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București,
3. – Exerciță atribuțiile și competențele ce decurg din calitatea de titular de buget, respectiv ordonator terțiar de credite pentru Administrația Patrimoniului Cultural București și de ordonator secundar de credite pentru instituțiile publice de cultură coordonate;
4. - Controlează modul de utilizare de către instituțiile publice de cultură coordonate, a fondurilor alocate.
5. – Răspunde de patrimoniul propriu, aflat în administrare și coordonează și verifică modul de administrare a patrimoniului aflat în administrarea instituțiilor publice de cultură 1* - 4* coordonate, stabilit și/sau întregit, după caz, prin Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București.
6. - Inițiază procese și proceduri de lucru aplicabile instituțiilor publice de cultură 1* - 4* coordonate.
7. - Demarează și/sau organizează proiecte, parteneriate și schimburi culturale comune instituțiilor publice de cultură 1* - 4* coordonate.

A. ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI GENERAL ȘI ALE COMPARTIMENTELOR COORDONATE DE ACESTA

Art. 7. Conducerea Administrației Patrimoniului Cultural București se asigură de către Directorul general al acesteia, numit în condițiile legii.

1. - Directorul general al Administrației Patrimoniului Cultural București își desfășoară activitatea pe baza actelor normative în vigoare (Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, Dispoziții ale Primarului General, Legi, Hotărâri și Ordonanțe ale Guvernului, Ordine și a prezentului regulament etc)

2. - Directorul general al Administrației Patrimoniului Cultural București conduce activitatea curentă a acesteia și reprezintă Administrația Patrimoniului Cultural București în relațiile cu autoritățile publice centrale și locale, cu alte persoane juridice, precum și cu persoane fizice în limitele de competență stabilite prin lege, prin Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și Dispoziții ale Primarului General.



Art. 8. Directorul general al Administrației Patrimoniului Cultural București are următoarele atribuții, răspunderi și competențe :

1. Conduce și coordonează întreaga activitate a Administrației Patrimoniului Cultural București
2. Elaborează și aplică strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții de performanțe a activității curente și de perspectivă a administrației;
3. Este ordonator terțiar de credite pentru Administrația Patrimoniului Cultural București și ordonator secundar de credite pentru instituțiile publice de cultură coordonate;
4. Numește specialiști acreditați în domeniu ca membrii în Consiliul Științific;
5. Stabilește, prin fișa postului, atribuțiile directorului general adjunct 1 și 2 și ale conducătorilor compartimentelor din subordonarea directă și le poate modifica/completa în funcție de necesități, pentru a asigura buna funcționare a administrației;
6. Dispune administrarea legală și eficientă a întregului patrimoniu;
7. Fundamentează și propune proiectul bugetului pentru administrarea, protejarea, întreținerea, conservarea și valorificarea eficientă a patrimoniului propriu, precum și pe cel aflat în administrarea instituțiilor publice de cultură coordonate, pe care îl înaintează ordonatorului principal de credite;
8. Întocmește și fundamentează propuneri privind proiectele de hotărâri în domeniul de activitate a Administrației Patrimoniului Cultural București și le înaintează în vederea supunerii spre aprobarea Consiliului General al Municipiului București, precum și proiectele de dispoziții ale Primarului General, conform legii;
9. În limita competențelor acordate, aprobă încheierea contractelor, necesare pentru derularea activității curente, cu terți, în condițiile legii;
10. Dispune organizarea licitațiilor pentru achiziționarea de bunuri materiale și servicii, conform prevederilor legale;
11. Fundamentează și propune proiectul de Organigramă, Stat de funcții și Regulament de organizare și funcționare ale administrației, sau, după caz, proiectul de modificare ale acestora, în vederea supunerii spre aprobare, conform reglementarilor legale;
12. Aprobă Regulamentul intern al Administrației Patrimoniului Cultural București, propus de către Serviciul Resurse Umane, Formare Profesională, Securitatea Muncii, Juridic, Contencios;
13. Verifică și răspunde de aplicarea normelor de protecția muncii, a normelor de securitate și sănătate, pază și stingerea incendiilor, conform prevederilor legale;
14. Verifică modul de întrebuințare a fondurilor bănești, mijloacelor fixe, materiilor prime, materialelor și a tuturor valorilor aflate în patrimoniul încredințat;
15. Exerciță controlul direct asupra tuturor actelor și formelor prin care se centralizează veniturile și cheltuielile;
16. Exerciță atribuțiile legale, rezultate din calitatea de angajator pentru personalul Administrației Patrimoniului Cultural București, respectiv angajează, promovează, sancționează, încetează contractul de muncă personalului administrației, stabilește atribuțiile acestuia prin fișa postului pe care o aprobă;



17. Asigură respectarea disciplinei muncii, îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către personalul angajat;
18. Aprobă planul de formare și perfecționare profesională a salariaților, urmărind pregătirea specifică și reorientarea unor categorii de salariați în contextul mutațiilor ce intervin în obiectul de activitate al administrației, potrivit cerințelor de modernizare a activității;
19. Urmărește creșterea calității serviciilor/prestațiilor realizate în instituțiile publice de cultură coordonate;
20. Verifică și aprobă propunerile de proiecte de investiții ale instituțiilor publice de cultură coordonate.
21. Emite decizii de recuperare a pagubelor aduse Administrației Patrimoniului Cultural București;
22. Asigură activitatea de investiții, privind dotarea cu mijloace fixe (aparatura, mijloace de transport, etc.), necesare bunei funcționări a administrației;
23. Conlucrează cu conducerile instituțiilor publice de cultură coordonate pentru asigurarea condițiilor optime de desfășurare a activității acestora;
24. Analizează și fundamentează, împreună cu conducerile instituțiilor publice de cultură coordonate, nevoile de investiții, reparații curente, reparații capitale, modernizări și extinderi la imobilele în care acestea își desfășoară activitatea.
25. Dispune măsuri privind activitatea curentă a administrației, în condițiile legii, Hotărârilor Consiliului General al Municipiului București și Dispozițiilor Primarului General;
26. Inițiază propunerile de prețuri și tarife pentru activitățile prestate în instituțiile publice de cultură coordonate, conform prevederilor legale în vigoare și le înaintează Ordonatorului principal de credite, în vederea aprobării conform legii;
27. Aprobă statul de plată al Administrației Patrimoniului Cultural București;
28. Răspunde de asigurarea condițiilor optime pentru desfășurarea activității de audit public intern;
29. Îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și dispoziții ale Primarului General;
30. În exercitarea atribuțiilor care rezultă din realizarea în condiții optime a obiectului de activitate al Administrației Patrimoniului Cultural București și pentru luarea unor decizii de eficientizare și optimizare a activității instituțiilor publice de cultură coordonate, Directorul general dispune de 2 structuri cu rol consultativ (Consiliul Administrativ și Consiliul Științific)
31. În perioada când directorul general nu este prezent în instituție, atribuțiile funcției sunt executate de către unul dintre directorii general adjuncți, desemnat prin decizia directorului general, sau de către un alt angajat al Administrației Patrimoniului Cultural București desemnat de către Primarul General;
32. În situația când postul de director general este vacant, atribuțiile funcției vor fi executate de către unul dintre directorii general adjuncți sau de către persoana numită, în baza Dispoziției Primarului General, conform legii.



Art. 9. Atribuțiile compartimentelor din subordinea directă a Directorului general sunt următoarele :

I. COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

TRIBUȚII ȘI COMPETENȚE :

1. Elaborează planul anual privind activitatea de audit public intern al administrației, conform normelor metodologice de exercitare a activității de audit public intern și a legislației în vigoare, la nivelul întregii structuri organizatorice a administrației;
2. Asigură, prin activitatea desfășurată, evaluarea sistemelor de management și control la nivelul întregii structuri organizatorice a administrației, precum și, după caz, la nivelul instituțiilor publice de cultură coordonate;
3. Asigură, prin activitatea desfășurată, ca sistemele de management financiar și control ale administrației și, după caz, ale instituțiilor publice de cultură coordonate să fie transparente și conforme cu legalitatea, regularitatea, economicitatea și eficacitatea;
4. Informează conducătorul administrației despre deficiențele apărute în funcționarea sistemului și propune măsuri operative de eliminare a acestora;
5. Informează trimestrial structura similară din cadrul Primăriei Municipiului București despre activitatea desfășurată , despre deficiențele constatate , recomandările și măsurile propuse conducătorului administrației/instituțiilor publice de cultură coordonate și neînsușite de către aceștia, precum și despre consecințele neimplementării acestora în cadrul sistemului;
6. Elaborează raportul anual privind constatările, concluziile și recomandările rezultate în urma activităților de audit public intern conform planului anual pe care îl înaintează structurii organizatorice similare din cadrul Primăriei Municipiului București;
7. În cazul identificării unor nereguli sau posibile prejudicii informează operativ conducerea administrației și structura auditată , în vederea luării măsurilor de stopare sau recuperare a eventualelor pagube aduse administrație/ instituțiilor publice de cultură coordonate;
8. Efectuează misiuni de audit public intern conform planului aprobat sau la cererea conducătorului administrației
9. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducătorul administrației și/sau structura specializată din cadrul Primăriei Municipiului București, precum și din actele normative în vigoare.

II. SERVICIUL RESURSE UMANE, FORMARE PROFESIONALĂ, SECURITATEA MUNCII, JURIDIC, CONTENCIOS

TRIBUȚII ȘI COMPETENȚE :



a) **În domeniul Resurse umane, Formare profesională, Securitatea municipii** are următoarele atribuții:

1. Colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București, în vederea întocmirii și fundamentării propunerilor privind proiectele organigramei, numărului total de posturi, statului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare ale administrației;
2. Crează, administrează și exploatează baza sa de date cuprinzând evidența tuturor categoriilor de angajați ai Administrației Patrimoniului Cultural București;
3. Întocmește proiectul statului de funcții și statul de personal (schema de încadrare) ale Administrației Patrimoniului Cultural București și le supune spre aprobare Directorului general.
4. - Monitorizează posturile vacante/temporar vacante și răspunde de organizarea concursurilor pentru ocuparea acestor posturilor, în condițiile legii, întocmește documentele privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examen/concurs, în conformitate cu prevederile legale;
5. - Întocmește, ține evidența, păstrează și completează dosarele de personal ale angajaților;
6. - Întocmește proiectele de decizii și ține evidența deciziilor directorului privind drepturile salariale și de personal ale angajaților, precum și cele de numire și eliberare din funcție a personalului, de sancționare, de detașare, de trecere temporară în altă muncă, etc.;
7. Întocmește sinteze, analize și informări referitoare la actele administrative din evidența serviciului;
8. -Ține evidența concediilor de odihnă, a învoirilor, a concediilor pentru evenimente deosebite, a concediilor medicale, a concediilor pentru studii, a concediilor pentru îngrijirea copiilor etc. și verifică întocmirea fișelor de prezență pentru personalul din cadrul Administrației Patrimoniului Cultural București;
9. Întocmește și ține evidența legitimațiilor angajaților Administrației Patrimoniului Cultural București;
10. Întocmește documentele necesare în cazul pensionărilor pentru limită de vârstă și invaliditate;
11. Întocmește și eliberează adeverințe sau alte documente solicitate de persoanele care au sau au avut calitatea de angajat al institutiei, conform legii și în limita competenței.
12. Asigură și răspunde de ducerea la îndeplinire a tuturor prevederilor legale privind angajarea personalului, executarea contractelor de muncă, modificarea sau încetarea acestora și a celor prin care se reglementează relațiile de muncă ale angajaților.
13. Pentru asigurarea exercitării atribuțiilor care decurg din obiectul de activitate al Administrației Patrimoniului Cultural București participă la întocmirea de



- convenții și contracte cu persoane fizice/juridice în condițiile legii, le supune spre aprobare Directorului general și urmărește rezolvarea lor;
14. - Întocmește Regulamentul Intern , îl supune spre aprobare Directorului general și urmărește respectarea acestuia;
 15. Asigură aplicarea măsurilor disciplinare propuse de conducătorii compartimentelor din structura organizatorică a instituției, aprobate de către Directorul general cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind legislația muncii;
 16. Răspunde de întocmirea contractelor individuale de muncă, cu respectarea drepturilor și obligațiilor care decurg din acesta, în conformitate cu legislația muncii in vigoare;
 17. Răspunde de înființarea și înregistrarea la autoritatea publică competentă a Registrului general de evidență a salariaților;
 18. Gestionează fișele postului și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților, întocmite de către conducătorii compartimentelor din structura organizatorică a Administrației Patrimoniului Cultural București, conform legii;
 19. Asigură și răspunde de luarea tuturor măsurilor de sănătatea și securitatea muncii pentru personalul Administrației Patrimoniului Cultural București, conform legii;
 20. Ia măsuri pentru asigurarea fiecărui loc de muncă cu instrucțiuni tehnice și de protecție a muncii specifice activității;
 21. Organizează instruirea periodică, la locul de muncă, a personalului cu privire la funcționarea, exploatarea și întreținerea echipamentelor tehnice în condiții de siguranță, cunoașterea și aplicarea normelor și instrucțiunilor de lucru și protecția muncii;
 22. Propune și fundamentează planul de formare profesională a angajaților Administrației Patrimoniului Cultural București, în concordanță cu necesitățile instituției și urmărește derularea sa, în condițiile legii.
 23. În îndeplinirea sarcinilor/atribuțiilor de serviciu, va colabora cu compartimentele din cadrul administrației, precum și cu alte compartimente de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București, cu orice alte servicii, instituții, agenții, după caz, care dețin acte sau informații necesare desfășurării activității specifice.

b) în domeniul Juridic, Contencios are următoarele atribuții:

1. Asigură condițiile de legalitate a tuturor actelor, faptelor și măsurilor întreprinse de Administrația Patrimoniului Cultural București în îndeplinirea tuturor atribuțiilor specifice;
2. Acordă consultanță juridică tuturor compartimentelor din cadrul Administrației Patrimoniului Cultural București;
3. Colaborează la întocmirea proiectelor actelor administrative emise de către Administrația Patrimoniului Cultural București (decizii, regulamente, ordine și instrucțiuni etc), precum și ale altor documente elaborate de instituție;



4. Avizează pentru legalitate proiectele de decizii, regulamente și instrucțiuni elaborate în cadrul Administrației Patrimoniului Cultural București;
5. Asigură consultanță de specialitate/avizează asupra legalității măsurilor ce urmează a fi luate, în desfășurarea activității, precum și asupra oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a Administrației Patrimoniului Cultural București;
6. Avizează și întocmește proiecte de contracte sau proiectele oricăror acte cu caracter juridic, în legătură cu activitatea Administrației Patrimoniului Cultural București și își dă avizul cu privire la acestea;
7. Reprezintă interesele instituției în fața instanțelor judecătorești, ori în fața oricăror autorități, precum și în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice, după caz;
8. Urmărește și studiază actele cu caracter normativ și semnalează conducerii, sarcinile ce revin instituției potrivit acestor reglementări legale, comunicând săptămânal, sau ori de câte ori este necesar , sub semnătură persoanelor interesate, actul normativ nou apărut ;
9. Organizează săptămânal sau ori de câte ori este necesar, prezentarea actelor normative noi și instruirea celor de interes general, la solicitarea compartimentelor din cadrul instituției;
10. Soluționează orice lucrări sau situații cu caracter juridic (petiții, cereri, sesizări, etc.);
11. Îndeplinește orice alte atribuții la solicitarea superiorilor ierarhici pentru bunul mers al activității instituției;
12. Pentru asigurarea exercitării atribuțiilor care decurg din obiectul de activitate al Administrației Patrimoniului Cultural București conlucrează la întocmirea de convenții și contracte cu persoane fizice/juridice în condițiile legii, răspunde de legalitatea acestora în vederea supunerii spre aprobarea Directorului general și urmărește rezolvarea lor;
13. Asigură consultanță juridică direct sau prin serviciile juridice contractate.
14. În îndeplinirea sarcinilor/atribuțiilor de serviciu, va colabora cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București, cu orice alte servicii, instituții, agenții, după caz, care dețin acte sau informații necesare desfășurării activității specifice.
15. Îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific, ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea instituției , în domeniul său de activitate.

III. SERVICIUL STRATEGIE, PROIECTE , PARTENERIATE ȘI SCHIMBURI CULTURALE

ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE :

1. Participă la elaborarea și monitorizarea prognozelor asupra evoluției nevoilor și ofertei de culturale, specifice instituțiilor publice de cultură coordonate, prin propuneri de dezvoltare/reorganizare a acestora, inclusiv prin atragerea



- specialiștilor în domeniu, precum și a resurselor financiare și materiale, la nivelul Municipiului București;
2. Participă la elaborarea, implementarea și monitorizarea strategiei și a planului de acțiune în domeniul cultural specific, propunând politici culturale unitare la nivelul Municipiului București, pe termen scurt, mediu și lung;
 3. Colaborează cu instituții guvernamentale abilitate, în vederea obținerii de fonduri și credite interne și/sau externe și monitorizează oportunitățile privind programele de finanțare guvernamentale, ale Uniunii Europene, alte fonduri destinate administrației publice locale, precum și furnizarea acestor informații compartimentelor de specialitate, în cazul în care Administrația Patrimoniului Cultural București, respectiv instituțiile publice de cultură coordonate sunt eligibile pentru aceste programe și proiecte.
 4. Identifica parteneri pentru accesarea potențială a fondurilor europene dedicate proiectelor culturale specifice instituțiilor publice de cultură coordonate.
 5. Asigură informarea conducerii Administrației Patrimoniului Cultural București și a conducerii instituțiilor publice de cultură coordonate despre liniile de finanțare active (naționale și din fonduri europene/ internaționale) din domeniul cultural specific;
 6. Asigură centralizarea și evidența tuturor surselor de finanțare interne și externe în domeniul cultural specific, analizând criteriile și condițiile de eligibilitate, precum și posibilitatea de accesare a acestora;
 7. Realizează rapoarte anuale, trimestriale, periodice și/sau în funcție de solicitări cu privire la rezultatele obținute prin implementarea planului anual de acțiune al administrației;
 8. Centralizează și ține evidența proiectelor din fonduri europene/programele propuse spre finanțare și a celor în implementare la nivelul administrației și a instituțiilor publice de cultură coordonate, precum și a propunerilor de parteneriate din partea altor instituții publice sau private;
 9. Participă la conceperea, tehnoredactarea, depunerea spre finanțare și implementarea de proiecte în domeniul cultural specific, derulate în parteneriat public – public, public – privat;
 10. Propune repartizarea resurselor umane ale serviciului, altor servicii de la nivelul administrației și/sau al instituțiilor publice de cultură coordonate, în vederea elaborării și implementării proiectelor finanțate cu resurse interne sau externe (europene / internaționale), realizate, după caz, în parteneriat public – public, public – privat;
 11. Redactează și înaintează documentația aferentă proiectelor pentru obținerea avizelor necesare derulării acestora;
 12. Asigură consultanță și îndrumare metodologică instituțiilor publice de cultură coordonate, în vederea realizării și implementării de programe/proiecte în domeniul cultural specific în baza nevoilor și propunerilor de proiecte primite din partea acestora;
 13. Inițiază și propune spre aprobare parteneriate cu ONG-uri, autorități publice locale și alți reprezentanți ai societății civile în scopul dezvoltării și diversificării serviciilor culturale specifice și specializate;



14. Asigură relaționarea cu organisme și autorități cu atribuții în domeniul cultural specific, naționale sau internaționale;
15. Participă, în domeniul de competență și la cerere, la conferințe, sesiuni, întâlniri, cursuri de formare și perfecționare profesională a personalului, etc.;
16. Elaborează procedurile de lucru specifice;
17. propune, pentru instituțiile publice de cultură coordonate și/sau pentru municipalitate, programe, proiecte, acțiuni culturale pe care le implementează;
18. Încheie și implementează parteneriate cu alte instituții de profil, din țară sau străinătate, care aduc beneficii de orice natură, atât municipaității cât și instituțiilor publice de cultură coordonate și/sau administrației;
19. Propune și implementează schimburi culturale, atât la nivel național cât și internațional care aduc beneficii (inclusiv de resursă umană, de imagine etc.) avându –se în vedere inclusiv schimburile cu impact asupra formării/educării resursei umane.
20. În îndeplinirea sarcinilor/atribuțiilor de serviciu, va colabora cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București, cu orice alte servicii, instituții, agenții, după caz, care dețin acte sau informații necesare desfășurării activității specifice.
21. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducătorul administrației și/sau structura specializată din cadrul Primăriei Municipiului București , precum și din actele normative în vigoare.

IV. BIROUL RELAȚII PUBLICE, MARKETING ȘI IT

ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE :

1. Crearea și actualizarea permanentă a listei cu contacte din mass media din domeniul specific desfășurării activității instituției și menținerea legăturii cu acestea;
2. Gestionarea relației cu mass media (întâlniri de socializare, asigură cadrul necesar interviurilor, răspunde solicitărilor jurnaliștilor);
3. Crearea de materiale pentru presă și/sau parteneri: mape, comunicate, prezentări, newslettere, discursuri, interviuri, invitații, materiale de informare și promovare, etc;
4. Reprezentarea administrației în aparițiile publice;
5. Monitorizarea în permanența a presei și a comunicării din mediul online;
6. Crearea și moderarea conținutului informațiilor pentru blog și rețelele sociale, conform strategiei concepute la nivel de conducere: publicarea de conținut și tot ce înseamnă prezența în mediul online, inclusiv interacțiunea cu cititorii/următorii.
7. Întocmirea de bilanțuri, statistici și rapoarte cu privire la activitățile de relații publice ale administrației;
8. Menținerea legăturii cu restul serviciilor/birourilor/compartimentelor din cadrul instituției și crearea și menținerea bunului mers al comunicării interne;
9. Participă la planificarea strategică și la stabilirea obiectivelor activităților de promovare, precum și a bugetului administrației;
10. Asigură accesul la informațiile de interes public, din oficiu sau la cerere, în condițiile legii;



11. Administrează solicitările de acces la informațiile de interes public, conform prevederilor legale;
12. Întocmește, conform prevederilor legale, raportul anual privind accesul la informațiile de interes public, pe care îl înaintează conducerii și îl dă publicității;
13. Furnizează către mass-media informațiile de interes public cu referire la activitatea instituției, în condițiile legii;
14. Asigură asistență de specialitate conducerii instituției în domeniul comunicării;
15. Organizează conferințele de presă și alte tipuri de activități specifice practicii de presă și relații publice;
16. Propune elaborarea și difuzarea în țară și în străinătate a pliantelor, ghidurilor, materialelor documentare etc., care să contribuie la crearea unei imagini corecte privind activitatea instituției;
17. Inițiază și organizează colocvii, dezbateri, simpozioane, mese rotunde, precum și acțiuni cu organizații neguvernamentale, mass-media, pe teme privind domeniul specific de activitate;
18. Elaborează strategii de comunicare;
19. Colaborează cu Biroul de Presa din cadrul PMB;
20. Colaborează cu celelalte servicii/birouri/compartimente ale administrației;
21. Asigură crearea paginii WEB pentru Administrația Patrimoniului Cultural București și actualizarea acesteia;
22. Asigură crearea unei rețele interioare între compartimentele Administrației Patrimoniului Cultural București, precum și instituțiile publice de cultură coordonate;
23. Asigură elaborarea unei strategii comune de aplicare a tehnicii IT cu instituțiile publice de cultură coordonate, pentru raportarea și analizarea activităților desfășurate;
24. Răspunde de întreținerea rețelei de calculatoare aflate în dotarea Administrației Patrimoniului Cultural București;
25. Răspunde de întreținerea programelor soft;
26. Răspunde de întreținerea tehnică a aparaturii informatice din dotare ;
27. Asigură elaborarea unui plan integrat de management al informațiilor din instituțiile publice de cultură coordonate;
28. asigură dezvoltarea și implementarea unui plan unitar de marketing și comunicare publică;
29. Gestionează unitar, respectiv toate canalele de comunicare cu exteriorul (Web, Facebook, etc.) Propune pentru fiecare acțiune, activitate sau proiect o soluție de marketing (Web, tipar etc) ;
30. Asigură promovarea Administrației Patrimoniului Cultural București și/sau după caz a instituțiilor publice de cultură coordonate;
31. Se constituie ca platformă media pentru patrimoniul imobiliar al instituțiilor publice de cultură coordonate.
32. Asigură dezvoltarea și coordonarea departamentelor IT din instituțiile publice de cultură coordonate;

33. Organizează înscrierea în audiențe la Directorul general al Administrației Patrimoniului Cultural București și pregătește documentația pentru audiențe în funcție de cererile depuse și înregistrate;
34. Participa la audiențe și întocmește procesul verbal;
35. Comunică răspunsurile în termenele stabilite de prevederile legale în vigoare;
36. Urmărește soluționarea solicitărilor adresate Administrației Patrimoniului Cultural București;
37. Asigură interfața dintre Administrația Patrimoniului Cultural București, instituțiile publice de cultură 1* – 4* , coordonate, mass-media și/sau cetățeni, după caz;
38. Răspunde de utilizarea corespunzătoare a sistemului informatic integrat;
39. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către conducerea Administrației Patrimoniului Cultural București, în domeniul său de activitate.

B. ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT 1 ȘI ALE COMPARTIMENTELOR COORDONATE DE ACESTA

Art. 10. Directorul general adjunct 1 este în subordinea directă a Directorului general și are în subordine următoarele compartimente de specialitate: Serviciul Turism Cultural și Serviciul Administrare, Exploatare Monumente, având în subordinea directă Compartimentul Conservare, Monitorizare Monumente de For Public.

TRIBUȚII ȘI COMPETENȚE :

1. Răspunde de buna desfășurare a activității compartimentelor prevăzute la art. 10, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, stabilind sarcini concrete, îndrumând, controlând și urmărind efectuarea lor;
2. Urmărește respectarea normelor privind inventarierea patrimoniului;
3. Participă la elaborarea proiectului de bugetului de venituri și cheltuieli;
4. Întocmește, în colaborare cu personalul din subordine, planuri anuale de investiții și achiziții de echipamente, necesare desfășurării în condiții optime a activității compartimentelor din subordine;
5. Urmărește îndeplinirea angajamentelor asumate de conducerea administrației, subordonându-se directorului general și îndeplinind deciziile acestuia privind strategia de management și de dezvoltare a administrației;
6. Asigură perfecționarea pregătirii profesionale a personalului din subordine;
7. Avizează planul anual de instruire a personalului de specialitate din subordine și îl supune spre aprobare directorului general;
8. Evaluează performanțele profesionale individuale și avizează fișele posturilor pentru personalul aflat în subordine directă;
9. Asigură gestionarea eficientă a resurselor umane, tehnice și materiale de care dispune;
10. Stabilește, conform structurii organizatorice și a Regulamentului de organizare și



- funcționare, sarcinile și responsabilitățile personalului din subordine;
11. Participă la întocmirea proiectului de buget anual al administrației și ale instituțiilor publice de cultură coordonate;
 12. Fundamentează propuneri privind proiecte de hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, proiecte de Dispoziții ale Primarului General și proiecte de decizii ale Directorului general în domeniul său de activitate.
 13. Îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific, ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea administrației, în domeniul său de activitate.

Art. 11. Atribuțiile compartimentelor din subordinea Directorului general adjunct 1 sunt următoarele:

I. SERVICIUL TURISM CULTURAL

ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE :

1. Organizează activitatea de promovare a imaginii Municipiului București ca oraș turistic cultural urmărind dezvoltarea turismului cultural;
2. Participă la stabilirea strategiei culturale a administrației;
3. Dezvoltă și întreține relații de informare și colaborare cu instituții similare pe linie de turism;
4. Îndeplinește atribuțiile prevăzute de lege în domeniul protejării patrimoniului turistic al Bucureștiului;
5. Promovează monumentele de for public aflate în proprietatea sau în custodia Administrației Patrimoniului Cultural București, valorifică potențialul turistic al acestora, protejează și valorifică imaginea acestora în spectrul comercial din categoria suvenirurilor, precum și în spectrul asocierii monumentului în domeniul advertisingului comercial.
6. Promovează turismul cultural de interes local;
7. Întocmește materiale și organizează evenimente în vederea afirmării identității Bucureștiului, ca oraș turistic, cu aprobarea autorității publice locale în subordinea căreia funcționează;
8. Participă la organizarea activităților tehnico-economice privind inventarierea principalelor resurse turistice din București;
9. Elaborează studii și cercetări documentare sau tematice pentru realizarea de produse multimedia sau produse editoriale în domeniul turismului;
10. Propune achiziționarea materialelor documentare pentru constituirea și dezvoltarea fondului documentar deținut în legătură cu activitatea serviciului;
11. 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;



12. 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;
13. Propune realizarea de proiecte culturale (targuri de turism, expoziții tematice, etc) care să reprezinte capitala la diverse manifestări interne și internaționale pentru promovarea potențialului turistic al capitalei;
14. La finalizarea fiecărui eveniment, întocmește raportul acestuia;
15. Întocmește raportul anual asupra proiectelor propuse, asupra celor aprobate, precum și asupra modului în care s-au derulat;
16. Urmărește derularea contractelor încheiate de administrație pentru lucrările și serviciile solicitate de către serviciu, ține evidența proceselor-verbale de recepție și a fazelor efectuate;
17. Stabilește colaborări și parteneriate cu instituții similare;
18. Menține contactul permanent cu Serviciul Strategie, Proiecte, Parteneriate și Schimburi Culturale și Biroul Relații publice, Marketing și IT, cu organizații nonguvernamentale, organisme culturale, instituții de învățământ și cercetare, muzee, organisme și foruri internaționale;
19. 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, etc;
20. Inițiază, elaborează documentația, urmărește derularea și finalizarea proiectului pe care îl propune în vederea promovării Bucureștiului, ca oraș turistic cultural;
21. Elaborează caietele de sarcini astfel încât să corespundă temelor propuse;
22. Participă în comisiile de evaluare oferte și recepție;
23. Asigură elaborarea afișelor, pliantelor, fluturașilor, bannerelor și a oricaror alt fel de materiale publicitare necesare în desfășurarea activității;
24. Urmărește atragerea de venituri extrabugetare (donații, sponsorizări) pentru susținerea proiectelor proprii;
25. Răspunde de valorificarea potențialului turistic a monumentului „Arcul de Triumf.”
În acest sens are următoarele atribuții:
 - a) Introducerea cu caracter permanent în circuitul public și turistic a Arcului de Triumf și sporirea numărului de turiști după introducerea acestuia în circuitul public;
 - b) Asigurarea căilor de acces (pietonale) către Arcul de Triumf, în interiorul zonei de protecție a acestora îmbunătățind astfel accesul la monument;
 - c) Asigurarea amenajării zonelor de protecție prin delimitarea și împrejmuirea obiectivului de patrimoniu;
 - d) Promovarea identității „Arcului de Triumf”, în contextul istoric, cultural și arhitectonic din București;
 - e) 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 (Ziua Națională, Ziua Unirii, Ziua Armatei Române, 10 Mai, etc)
 - f) Protejarea imaginii monumentului Arcul de Triumf, conservarea și promovarea monumentului în conformitate cu simbolul eroismului național, pe care îl reprezintă;



- g)** 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, destinație de city-break europeană, în scopul creșterii gradului de vizitare turistică, dar și de participare a cetățenilor la viața culturală a orașului;
- h)** Promovarea și punerea în valoare a patrimoniului cultural-turistic material și imaterial al Municipiului București;
- i)** 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 ;
- 26.** Îndeplinește atribuțiile prevăzute de lege în domeniul protejării patrimoniului turistic al Bucureștiului;
 - 27.** Inițiază, elaborează documentație, urmărește derularea și finalizarea evenimentelor culturale propuse;
 - 28.** Elaborează caietele de sarcini aplicabile activității, astfel încât să corespundă temelor propuse;
 - 29.** Participă în comisiile de evaluare oferte și recepție;
 - 30.** Organizează și verifică desfășurarea evenimentelor ;
 - 31.** Asigură evaluarea și captarea publicului și de materialele de informare a acestuia;
 - 32.** Organizează și răspunde de ghidajul publicului în expoziții, inclusiv de vizitele de protocol;
 - 33.** Stabilește, întreține și dezvoltă relații cu toate instituțiile și categoriile de public ce pot fi atrase în desfășurarea sau susținerea activității;
 - 34.** Urmărește promovarea în diferite medii (cultural, turistic, etc) prin campanii în media și hors-media, concepute și concretizate în funcție de categoriile de receptori;
 - 35.** Urmărește și răspunde de desfășurarea și intensificarea relațiilor cu vizitatorii precum și cu diferite grupuri-țintă din afara acestuia (presă, instituții de profil din țară și din străinătate, instituții de cultură, sponsori, etc)
 - 36.** Menține contactul permanent cu publicul, cu mediile de informare, cu organizații nonguvernamentale, organisme culturale, instituții de învățământ și cercetare, organisme și foruri internaționale, etc;
 - 37.** Asigură însușirea, respectarea și aplicarea legislației în vigoare privind patrimoniul cultural;
 - 38.** Răspunde permanent de asigurarea securității și protecției monumentului;
 - 39.** Contribuie la îmbogățirea fondului documentar;
 - 40.** Colaborează cu celelalte servicii/birouri/compartimente din cadrul administrației;
 - 41.** Îndeplinește și alte sarcini repartizate de Directorul general adjunct 1 și Directorul general ai administrației;

II. SERVICIUL ADMINISTRARE, EXPLOATARE MONUMENTE

ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE :



1. 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;
2. Organizează și completează arhiva monumentelor de for public și pe suport electronic, pentru o permanentă evidență;
3. 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;
4. 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;
5. Colaborează cu Serviciul Financiar, Buget, Contabilitate în vederea încadrării corecte a tipurilor de intervenții în propunerile de buget anuale;
6. Colaborează cu specialiști în domeniu în vederea elaborării notelor de fundamentare/referatelor de necesitate pentru intervenții pe monumente de for public;
7. Propune, prin note de fundamentare detaliate, elaborate de specialiști autorizați, tipul de intervenții asupra monumentelor cu precizarea etapelor și valorii estimative a acestora;
8. Inițiază, după aprobare începerea intervențiilor sau fazelor propuse pentru monumente de for public astfel încât serviciile sau lucrările să poată fi realizate și finalizate în termenul stabilit;
9. Organizează activitatea serviciului astfel încât să fie urmărită desfășurarea lucrărilor și realizarea tuturor obiectivelor propuse și aprobate pe an bugetar;
10. 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;
11. Propune, inițiază, elaborează documentația, verifică derularea și recepționează proiectele și lucrările efectuate pe monumentele de for public;
12. Respectă fazele de realizare și amplasare pentru monumentele noi, cu obținerea tuturor avizelor astfel încât obiectivul să poată fi efectuat;
13. Ține evidența pentru fiecare monument a tipurilor de intervenții asupra monumentului (operațiuni pe tip de material), și propune lista cu operațiuni/lucrări necesare;
14. Contribuie la întocmirea caietelor de sarcini/documentației descriptive pentru intervențiile inițiate sau propune a se efectua de terți. În acest sens va reactualiza lista experților pentru categorii de lucrări în vederea propunerii de colaborare cu aceștia;
15. Participă în comisiile de evaluare oferte și recepție;
16. Urmărește derularea contractelor încheiate de instituție pentru lucrările și serviciile solicitate pentru monumentele de for public, reabilitare și restaurare monumente, realizare monumente de for public noi și amplasare/reampasare și ține evidența proceselor-verbale de recepție și a fazelor efectuate;



17. Face propuneri pentru cooptarea de specialiști în comisiile de evaluare a ofertelor;
18. Face propuneri privind componența comisiilor de recepție pentru lucrările efectuate la monumentele de for public;
19. Elaborează procesele verbale de recepție la finalizarea lucrărilor asupra monumentelor;
20. Organizează la nivelul serviciului un sistem operativ și permanent de urmărire, de verificare și întreținere a monumentelor în vederea asigurării intervenției pe acestea;
21. Propune parteneriate cu Administrațiile Domeniului Public de sector pentru ambiantă în jurul monumentelor și Administrația Lacuri, Parcuri București;
22. Colaborează cu comisiile Monumentelor de for public și monumentelor istorice ale Ministerului Culturii și Direcția pentru Cultură, Culte și Patrimoniu Cultural Național a Municipiului București, astfel încât să obțină avizele necesare privind intervenția pe monumente conform legislației în vigoare;
23. Răspunde de administrarea, conservarea în vederea valorificării potențialului turistic a monumentului „Arcul de Triumf”.
24. Colaborează permanent cu specialiști atestați în domeniu pentru elaborarea de norme interne și îmbunătățirea cunoștințelor necesare elaborării documentației descriptive/caiete de sarcini cu respectarea legislației în vigoare;
25. Are contacte cu instituții de cultură, universități de artă pentru colaborări în vederea îmbunătățirii patrimoniului cultural, precum și cu alte instituții din țară și străinătate;
26. Propune instalarea de sisteme de iluminat arhitectural a monumentelor;
27. Verifică permanent legislația specifică domeniului de activitate;
28. Colaborează cu celelalte servicii/birouri/compartimente ale instituției pentru derularea și finalizarea obiectivelor;
29. Îndeplinește și alte sarcini repartizate de Directorul general și Directorul general adjuncț 1 ai administrației;

II. 1. COMPARTIMENTUL CONSERVARE, MONITORIZARE MONUMENTE DE FOR PUBLIC

Se subordonează Serviciului Administrare, Exploatare Monumente

ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE :

1. Administrarea, conservarea și întreținerea monumentelor de for public din Municipiul București, în vederea punerii în valoare a acestora;
2. Verificarea, periodic, a stării de conservare a monumentelor de for public și asigurarea realizării evidenței patrimoniului (registru de inventar, fișe analitice de evidență, etc);
3. Conservarea, cercetarea, protejarea în vederea promovării și punerii în valoare a patrimoniului cultural-turistic material și imaterial al Municipiului București;



4. Răspunde de conservarea și monitorizarea monumentului "Arcul de Triumf", în vederea valorificării potențialului său turistic. .

C. ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT 2 (ECONOMIC) ȘI ALE COMPARTIMENTELOR COORDONATE DE ACESTA

Art.12. Directorul general adjunct 2 (economic) este în subordinea directă a Directorului general și are în subordine următoarele compartimente funcționale: Serviciul Financiar, Buget, Contabilitate, Serviciul Investiții, Achiziții Publice, Contracte, Serviciul Patrimoniu și Logistică, precum și Serviciul Arhivă, Secretariat, Tehnic-Administrativ, PSI, având în subordinea directă Compartimentul Parc Auto.

ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE :

1. Conduce și răspunde de întreaga activitate desfășurată în cadrul compartimentelor menționate la art.11;
2. Răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale;
3. Asigură și răspunde de înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a documentelor în funcție de natura lor;
4. Asigură și răspunde de evidențierea corectă a rezultatelor economico-financiare;
5. Verifică toate operațiunile contabile pe care administrația le are cu terțe persoane fizice sau juridice;
6. Urmărește evidențierea întârzierilor în contabilizarea operațiunilor, a înregistrărilor eronate în evidențele contabile, precum și înlăturarea greșelilor din bilanț și din alte situații;
7. Asigură și răspunde de respectarea obligațiilor ce derivă din legile cu caracter fiscal, stabilirea și vărsarea la bugetul de stat și la bugetul local, de către administrație, precum și de instituțiile publice de cultură coordonate, în mod complet și la termenele fixate a impozitelor, taxelor și celorlalte drepturi convenite statului;
8. Asigură și răspunde de recuperarea la timp a debitelor, precum și recuperarea lipsurilor constatate în gestiuni;
9. Controlează utilizarea conform dispozițiilor legale a fondurilor destinate plății salariilor și a altor drepturi de personal, a cheltuielilor materiale, ajutoarelor sociale și a cheltuielilor de capital;
10. Verifică și semnează actele în baza cărora se fac încasări și plăți, contracte economice, documente contabile pe baza cărora se fac înregistrările în evidențele contabile, precum și situațiile, extrasele, balanțele, conturile de execuție bugetară sau de gestiune a bilanțurilor



- (refuzul semnării actelor enumerate se face în scris, exprimându-se detaliat motivul care stă la baza acestuia);
11. Asigură controlul asupra tuturor actelor și formelor legal întocmite prin care se autorizează cheltuielile, în general, sau din care derivă direct sau indirect angajamente legale și bugetare;
 12. Verifică modul cum se efectuează și înregistrează sumele de bani de către casieria centrală a administrației;
 13. Răspunde de asigurarea fondurilor necesare, în limita creditelor bugetare aprobate a desfășurării în bune condiții a activității administrației și a instituțiilor publice de cultură coordonate;
 14. Răspunde de asigurarea creditelor necesare, în vederea realizării obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul General al Municipiului București;
 15. Asigură verificarea întocmirii actelor justificative și a documentelor contabile, potrivit prevederilor legale, precum și efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile;
 16. Controlează și dispune ținerea la zi a evidenței contabile privind operațiile referitoare la executarea bugetului și la utilizarea fondurilor bănești, materialelor, combustibilului, precum și a tuturor valorilor și bunurilor;
 17. Verifică întocmirea corectă și în termen a formelor legale cu privire la depunerile și plățile de bani, controlând respectarea plafonului de sume de bani stabilit de efectuarea plăților;
 18. Dispune măsurile necesare în vederea prevenirii lipsurilor, fondurilor și întrebuințării ilegale sau returnarea mijloacelor bănești sau a valorilor materiale de orice fel;
 19. Dispune măsuri de clasare și păstrare în ordine și în condiții de siguranță a documentelor justificative ale operațiilor contabile și evidența pierderii sau distrugerii lor parțiale sau totale;
 20. Controlează modul de întocmire al documentelor de plată către trezorerie;
 21. Verifică și răspunde de încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul;
 22. Participă sau, după caz, verifică analiza și selectarea ofertelor de achiziții publice;
 23. Răspunde de raportările lunare la direcțiile de specialitate din Primăria Municipiului București, de modul în care au fost utilizate creditele bugetare, aprobate de Consiliul General al Municipiului București, precum și de veniturile încasate;
 24. Răspunde de întocmirea și transmiterea la ordonatorul principal de credite a raportului explicativ al dărilor de seamă și bilanțurilor contabile lunare, trimestriale, anuale și a execuțiilor bugetare potrivit prevederilor legale;



25. Face propuneri privind comisiile de inventariere și urmărește modul de desfășurare a acestora, luând măsurile ce se impun în vederea realizării în conformitate cu prevederile legale a acestora;
26. Verifică inventarierea bunurilor mobile și imobile, aflate în administrarea sa și a instituțiilor publice coordonate ;
27. Controlează și ia măsuri pentru buna conservare și securitate a documentelor instituției în scopul prevenirii distrugerilor și pierderilor;
28. Participă la întocmirea proiectului de buget anual al administrației și ale instituțiilor publice de cultură coordonate;
29. Fundamentează propuneri privind proiecte de hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, proiecte de Dispoziții ale Primarului General și proiecte de decizii ale Directorului general în domeniul său de activitate.
30. Răspunde de întocmirea fișei postului și a fișelor performanțelor profesionale individuale pentru salariații din subordine;
31. Aplică personalului contractual din subordine prevederile *Legii 477/2004 - Codul de conduita a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice*;
32. Răspunde petițiilor care sunt legate de domeniul său de activitate;
33. Avizează și repartizează, după caz, bugetul de venituri și cheltuieli al instituțiilor publice coordonate și urmăresc utilizarea eficientă a fondurilor alocate;
34. Îndrumă metodologic din punct de vedere financiar-contabil instituțiile publice de cultură coordonate;
35. Întocmesc lunar, pe baza datelor operative, execuția bugetului de venituri și cheltuieli pentru activitatea proprie a administrației,
36. Îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific, ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea administrației, în domeniul său de activitate.

Art.13. Atribuțiile compartimentelor din subordinea Directorului general adjunct 2 (economic) sunt următoarele:

I. SERVICIUL FINANCIAR, BUGET, CONTABILITATE

ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE :

a) În domeniul Financiar, Buget are următoarele atribuții:

1. Participă la întocmirea proiectului de buget anual al administrației și ale instituțiilor publice de cultură coordonate;
2. Întocmește anual propunerile de necesar de fonduri;
3. Adoptă măsurile necesare ca administrația să-și desfășoare activitatea, astfel încât, cheltuielile să nu depășească prevederile anuale de la buget;
4. Asigură și răspunde de respectarea strictă a nivelului de cheltuieli stabilite prin creditele bugetare aprobate de către Consiliul General al Municipiului București;



5. Răspunde de imobilizările financiare și ia măsurile necesare pentru prevenirea formării de noi imobilizări;
6. Urmărește permanent și răspunde de utilizarea eficientă a alocațiilor bugetare și ia măsuri pentru diminuarea lor;
7. Mobilizează rezervele existente și urmărește creșterea rezultatelor financiare ale instituției;
8. Participă la întocmirea raportului explicativ al dărilor de seamă și bilanțurilor contabile lunare, trimestriale, anuale și a execuțiilor bugetare potrivit prevederilor legale;
9. Asigură, în baza documentelor prezentate de Serviciul Resurse Umane, Formare Profesională, Securitatea Muncii, Juridic, Contencios efectuarea corectă a calculului privind drepturile bănești ale salariaților, a reținerilor din salarii și a obligațiilor față de bugetul de stat și local, asigurările sociale, alte fonduri speciale;
10. Întocmește și depune, lunar, declarațiile privind obligațiile de plată ale angajatorului și angajatului pentru CAS, șomaj, sănătate;
11. Întocmește adeverințele privind venitul realizat, conform prevederilor legale în vigoare;
12. Asigură respectarea încadrării în limitele cheltuielilor de investiții aprobate, atât cantitativ cât și valoric pe obiective de investiții;
13. Asigură desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu furnizorii în activitatea curentă și investiții;
14. Monitorizează derularea programelor finanțate de organizații guvernamentale și neguvernamentale ;
15. Verifică și analizează sursele de venituri ale bugetului local, care vor sta la baza întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli, identificând noi surse de venituri, în conformitate cu legislația în vigoare, inclusiv fonduri europene.
16. Urmărește și stabilește baza legală a cheltuielilor, creșterea eficienței în utilizarea resurselor bugetare;
17. Verifică, analizează legalitatea, necesitate și oportunitatea propunerilor de modificare în cursul anului a bugetului administrației și a instituțiilor publice de cultură coordonate.
18. Efectuează, în condițiile legii, controlul respectării disciplinei financiare și bugetare.
19. Adoptă măsurile corespunzătoare pentru încasarea în termenul legal a contravalorii lucrărilor executate sau a serviciilor prestate, a chiriilor, taxelor debitorilor, etc.;
20. Exerciță controlul zilnic asupra operațiilor efectuate din casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, propunând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul;
21. Întocmește documentația necesară deschiderii finanțării investițiilor la Trezoreria Statului;
22. Asigură, controlul financiar preventiv ce constă în verificarea sistematică a proiectelor de operațiuni care fac obiectul acestuia din punct de vedere al



- legalității și regularității, încadrării în limitele angajamentelor bugetare stabilite prin bugetul anual aprobat potrivit legilor în vigoare;
23. Răspunde de întocmirea fișei postului și a fișelor performanțelor profesionale individuale pentru salariații din subordine;
 24. Asigură măsurile și răspunde de organizarea protecției muncii, de securitatea muncii, precum și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul serviciului ;
 25. Răspunde petițiilor care sunt legate de domeniul său de activitate;
 26. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de directorul general adjunct 2 (economic) și conducerea administrației în domeniul său de activitate.

b) În domeniul Contabilitate are următoarele atribuții:

1. Asigură și răspunde de înregistrarea actelor justificative și întocmirea documentelor contabile, cu respectarea dispozițiilor legale;
2. Organizează și exercită controlul gestionar prin sondaj a gestiunilor administrației;
3. Întocmește lunar balanța de verificare pentru conturile sintetice și cele analitice și urmărește concordanța dintre acestea;
4. Întocmește lunar execuția bugetară;
5. Întocmește trimestrial și anual bilanțul contabil și raportul explicativ la acestea;
6. Prezintă spre aprobare directorului general adjunct 2 (economic), bilanțul contabil și raportul explicativ, participă la analiza rezultatelor economice și financiare, pe baza datelor din bilanț și urmărește aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce-i revin;
7. Asigură și răspunde de efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile privind mijloacele fixe și circulante, mijloacele bănești, fondurile proprii și alte fonduri, debitori, creditori și alte decontări, investiții, cheltuielile bugetare și veniturile;
8. Răspunde de organizarea și întocmirea evidenței contabile a patrimoniului;
9. Organizează și răspunde de inventarierea periodică a tuturor valorilor patrimoniale ale administrației și urmărește definitivarea, potrivit legii, a rezultatelor inventarierii;
10. Înregistrează în evidențele contabile sumele privind obiectivele de investiții;
11. Ține evidența veniturilor încasate pe categorii de venituri, conform clasificăției bugetare și raportează, la sfârșitul lunii, veniturile încasate și virate la bugetul de stat și local;
12. Analizează activitatea economico-financiară pe bază de bilanț și propune măsuri concrete și eficiente pentru îmbunătățirea continuă a activității economico-financiare;
13. Răspunde de întocmirea fișei postului și a fișelor performanțelor profesionale individuale pentru salariații din subordine;



14. Asigură măsurile și răspunde de organizarea protecției muncii, de securitatea muncii, precum și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul biroului ;
15. Întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale ale administrației, verifică, analizează și centralizează situațiile financiare ale instituțiilor publice de cultură coordonate, potrivit normelor legale, răspunzând de realitatea și exactitatea datelor cuprinse; prezintă situațiile financiare periodice, verifică și avizează, în prealabil, plățile din conturi la trezorerii și bănci, după caz;
16. Răspunde petițiilor care sunt legate de domeniul său de activitate;
17. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de directorul general adjunct 2 (economic) și conducerea administrației în domeniul său de activitate.

II. SERVICIUL INVESTIȚII, ACHIZIȚII PUBLICE , CONTRACTE

ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE :

a) În domeniul investiții și achiziții publice:

1. Întocmește anual planul de investiții și achiziții (pentru proiectare, concurs de soluții și lucrări etc. și organizează achizițiile în conformitate cu legislația în vigoare privind procedurile de achiziții publice ;
2. Întocmește și fundamentează listele cu propunerile de investiții pentru obiectivele care necesită consolidări și alte lucrări de orice natură și întocmește temele necesare proiectelor de investiții ;
3. Organizează, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice de lucrări de investiții, de achiziție de servicii și de furnizare de bunuri, procedurile de selecție și contractare pentru execuția lucrărilor, a obiectivelor de investiții, pentru prestarea de servicii și achiziții de bunuri ;
4. Elaborează dosarele de achiziții publice și proiectele contractelor aferente acestora, realizând toate fazele procedurii achiziției publice, prevăzute de lege, elaborând toate documentațiile, instrucțiunile pentru ofertanți, necesare și pe care le implică toate tipurile de proceduri de atribuire a contractelor de achiziții publice (întocmește documentația de elaborare și prezentare a ofertei la procedurile de achiziții publice organizate;
5. Asigură întocmirea formalităților de publicitate / comunicare pentru procedurile organizate și vânzarea / transmiterea documentației de elaborare și prezentare a ofertei, întocmește în termen legal corespondența proceselor verbale de deschidere, analiză și atribuire a contractelor de achiziție publică, asigură comunicarea către ofertanții participanți a rezultatelor procedurilor de achiziție publică ;
6. Asigură înregistrarea contestațiilor și comunicarea acestora către toți factorii în drept, respectiv ofertanții implicați în procedură și comisia de analiză și soluționare a contestațiilor, asigură transmiterea rezultatului analizei contestațiilor tuturor părților interesate;



7. Întocmește, cu respectarea legii, proiectul contractului de achiziție publică și negociază clauzele legale contractuale ;
8. Asigură încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și răspunde de întocmirea dosarului achiziției publice pentru fiecare contract atribuit, ținând evidența acestora și îndeplinește, cu respectarea termenelor legale, a tuturor formalităților și atribuțiilor prevăzute de legea în vigoare privind achizițiile publice ;
9. Urmărește modul de îndeplinire ale condițiilor și ale tuturor clauzelor contractelor de achiziție și ale obligațiilor asumate de contractant, de la data intrării lor în vigoare, pe durata de execuție a lucrărilor, cât și în perioada de garanție, informând, periodic și delaliat, în timp util, Directorul general adjunct 2 (economic) prin rapoarte cu privire la situația constatată și a respectării tuturor dispozițiilor legale ce reglementează derularea contractelor de achiziție publică , propunând soluții de eficientizare și respectare a clauzelor contractuale de către contractanți și participând la recepția obiectivelor de investiții, a lucrărilor și a serviciilor ;
10. Participă, după caz, la întocmirea caietelor de sarcini împreună cu compartimentul specializat din instituția publică de cultură coordonată și cu proiectantul pentru organizarea licitațiilor privind efectuarea reparațiilor curente, reparațiilor capitale și lucrărilor de consolidare a imobilelor aflate în administrarea acestor instituțiilor publice;
11. Redactează, împreună cu celelalte compartimente din cadrul administrației, proiectele în vederea obținerii de finanțări din fonduri europene sau internaționale și întocmește documentațiile necesare obținerii de credite, de orice natură, pentru finanțarea obiectivelor de investiții, a lucrărilor, a serviciilor și a achiziționării de bunuri ;
12. Răspunde de întocmirea programelor de finanțare a obiectivelor de investiții și promovează propunerile de cheltuieli aferente obiectivelor de investiții;
13. Întocmește centralizatoarele cu datele privind imobilele care necesită reparații curente, reparații capitale, consolidări la imobilele instituțiilor publice de cultură coordonate, aflate în administrarea acestora și întocmește materiale referitoare la stadiul lucrărilor ; întocmește și transmite Directorului general adjunct 2 (economic), trimestrial, raportul contractelor de achiziții publice efectuate și a altor contracte încheiate de instituție, cu situația lor detaliată.
14. Întocmește, cu respectarea legii, orice alte proiecte de contracte economice, înțelegeri, convenții, protocoale, acorduri, în care Administrația Patrimoniului Cultural București este parte, iar după semnarea de către părți/ încheierea acestor contracte, urmărește respectarea și executarea lor, întocmind rapoarte cu privire la situația constatată și propunând soluții , documente care se transmit Directorului general adjunct 2 (economic) ;
15. Colaborează permanent cu proiectanții în procesul de elaborare a documentațiilor tehnico-economice și recepționează documentațiile tehnico-economice verificate de verificatorii atestați și răspunde de obținerea, conform legii, a autorizațiilor de construire pentru lucrările ce se efectuează și derulează de către Administrația Patrimoniului Cultural București;



16. Asigură decontarea serviciilor și lucrărilor contractate, în condițiile stipulate de lege;
17. Colaborează cu organele abilitate să verifice calitatea lucrărilor, cât și a operațiunilor de finanțare și de decontare a acestora;
18. Colaborează permanent cu contractanții (executanți, prestatori, furnizori și alte entități implicate în derularea contractelor de achiziție publică) pe parcursul derulării acestora ;
19. Organizează sistemul de selecție a societăților comerciale care execută lucrări, servicii constituind o bază de date privind evoluția prețurilor pe piața materialelor, forței de muncă, transporturilor etc. și asigură permanent corectitudinea informațiilor și actualizarea lor în bazele de date aferente ;
20. Asigură colaborarea permanentă între prestatorul de servicii și executantul de lucrări, pentru realizarea obiectivelor de investiții în parametri tehnico-economici programați ;
21. Îndeplinește orice alte sarcini care îi revin, trasate de Directorul general adjunct 2 (economic), Directorul general al administrației, precum și orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și Dispoziții ale Primarului General ;
22. Colaborează, conlucrează cu celelalte compartimente ale administrației, realizând un schimb permanent de date și informații cu acestea, cu compartimentele omologe din cadrul instituțiilor publice de cultură coordonate și din cadrul Primăriei Municipiului București sau instituțiilor și serviciilor publice de interes local al Municipiului București, pe domeniul său de activitate ;
23. Ține evidența scrisă a tuturor lucrărilor ce au fost repartizate și răspunde la sesizările pe problemele specifice de activitate ale administrației și pe domeniul său de competență ;
24. Întocmește și fundamentează propuneri privind proiecte de hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, proiecte de Dispoziții ale Primarului General și proiecte de decizii ale Directorului general în demeniul său de activitate/competență.

b) În domeniul contracte:

1. Urmărește modul de îndeplinire al condițiilor, a tuturor clauzelor contractelor de achiziție publică și a obligațiilor asumate de contractant, de la data intrării lor în vigoare, pe durata de execuție a lucrărilor, cât și în perioada de garanție și informează, periodic și detaliat și transmite în timp util, Directorului general adjunct 2 (economic) , rapoarte cu privire la situația constatată și a respectării tuturor dispozițiilor legale ce reglementează derularea contractelor de către contractanți, participă la recepția obiectivelor de investiții, a lucrărilor, a serviciilor ;
2. Verifică pe teren și urmărește realizarea în teren a lucrărilor pe ansamblu, verifică și vizează situațiile de lucrări, borderoul acestora și talonul situațiilor de lucrări, urmărește în teren execuția lucrărilor, pe parcursul desfășurării investiției,



- verifică, după caz, dirigenția de șantier a lucrărilor aflate în executare la instituțiile publice coordonate ;
3. Colaborează cu Serviciul Patrimoniu și Logistică și Serviciul Arhivă, Secretariat, Tehnic – Administrativ, PSI, precum și cu Serviciul Financiar, Buget, Contabilitate, în vederea întocmirii listelor anuale pentru lucrările de investiții și planificării fondurilor necesare finalizării acestora, face propuneri fundamentate de completare sau dezvoltare ale investițiilor, ale lucrărilor și ale serviciilor necesare ;
 4. Participă la predarea amplasamentelor și urmărește respectarea termenului de începere și terminare a lucrărilor, face recepțiile lucrărilor executate la imobile de către prestatori, constructori, executanți ;
 5. Urmărește comportarea lucrărilor puse în funcțiune pe perioada de garanție prezentând note de constatare și dispune efectuarea eventualelor remedieri de către executant, constructor, prestator, după caz ;
 6. Prin decizia Directorului general , participă și răspunde de efectuarea recepțiilor de materiale, de servicii și lucrări făcând parte din comisiile de recepție, conform legislației în vigoare ;
 7. Întocmește centralizatoarele cu datele privind imobilele care necesită reparații curente, reparații capitale, consolidări la imobilele instituțiilor publice de cultură coordonate și întocmește documentele referitoare la stadiul lucrărilor ;
 8. Întocmește și transmite trimestrial, Directorului general adjunct 2 (economic), raportul contractelor de achiziții publice efectuate și ale altor contracte încheiate de administrație, cu situația lor detaliată ;
 9. Urmărește obținerea avizelor legale necesare întocmirii autorizațiilor de construire pentru lucrările derulate;
 10. Urmărește execuția pe faze de proiectare, respectarea tuturor etapelor, conform graficelor de execuție a lucrărilor prezentând un raport Directorului general adjunct 2 (economic), asupra celor constatate și asigură recepția proiectelor, a lucrărilor la data terminării acestora;
 11. Participă la întocmirea programelor de finanțare a obiectivelor de investiții din cadrul instituțiilor publice de cultură aflate în coordonarea Administrației Patrimoniului Cultural București și urmărește decontarea serviciilor și lucrărilor contractate, în condițiile contractuale și stipulate de lege;
 12. Participă la întocmirea și actualizarea cărții tehnice a construcției în perioada de garanție, conform legii;
 13. Colaborează permanent cu contractanții (executanți, prestatori, furnizori și alte entități implicate în derularea contractelor de achiziție publică) pe parcursul derulării acestora ;
 14. Colaborează cu organele abilitate să controleze calitatea lucrărilor executate, a serviciilor prestate, a bunurilor furnizate, urmărind respectarea standardelor, normelor de calitate specifice și urmărește finanțarea și decontarea acestora, conform legii;
 15. Îndeplinește orice alte sarcini care îi revin, trasate de Directorul general adjunct 2 (economic), Directorul general al administrației, precum și orice alte atribuții



- prevăzute de lege sau stabilite prin Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și Dispoziții ale Primarului General ;
16. Colaborează cu celelalte compartimente ale administrației și/sau ale instituțiilor publice de cultură coordonate, realizând un schimb permanent de date și informații cu acestea, precum și cu compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului București sau din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local al Municipiului București, pe domeniul său de activitate ;
 17. Ține evidența scrisă a tuturor lucrărilor ce au fost repartizate și răspunde la sesizările pe problemele specifice de activitate ale administrației, pe domeniul său de competență ;

III. SERVICIUL PATRIMONIU ȘI LOGISTICĂ

ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE :

1. Ține evidența fizică centralizată a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar, din patrimoniul aflate în administrare, achiziționate din fondurile alocate din bugetul local al Municipiului București;
2. Culege date din teren privind starea funcțională a imobilelor în care își desfășoară activitatea instituțiile publice de cultură coordonate și face propuneri pentru întreținerea, repararea și consolidarea acestora ;
3. Întocmește și transmite Directorului general adjunct 2 (economic) necesarul de mijloace fixe și obiecte de inventar ;
4. Analizează starea de uzură fizică sau morală a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar și face propuneri privind casarea acestora, asigură evidența mișcărilor patrimoniului și întocmește rapoarte asupra declasării obiectelor de inventar din patrimoniul administrației ;
5. Propune constituirea comisiei de inventariere a patrimoniului administrației, conform normelor în vigoare și colaborează la întocmirea inventarului ;
6. Verifică procedura de desfășurare a inventarierii patrimoniului aflat în administrarea instituțiilor publice de cultură coordonate, precum și efectuarea acestuia, conform legii;
7. Colaborează cu Serviciul Investiții, Achiziții Publice, Contracte, pe durata efectuării lucrărilor de investiții, reparații capitale și curente ale clădirilor și instalațiilor aferente, ale administrației, precum și urmărește, ține evidența și informează asupra desfășurării acestor lucrări la instituțiile publice de cultură coordonate ;
8. Ține o legătură permanentă cu conducătorii compartimentelor similare ale instituțiilor publice de cultură coordonate, pentru a se sesiza operativ defecțiunile apărute la clădirile și instalațiile aferente acestora ;
9. Stabilește cerințele (exigențele esențiale) pentru care se face verificarea tehnică a proiectelor și întocmește documentația necesară stabilirii prin licitație a verificatorilor tehnici atestați, în condițiile legii ;
10. Colaborează la întocmirea planului anual de investiții și achiziții, conform legii ;



11. Răspunde la sesizările pe domeniul specific de activitate al administrației și pe domeniul său competență ;
12. Colaborează și efectuează schimb de informații, în vederea actualizării datelor, cu alte instituții ale administrației centrale sau locale, colectează și centralizează date privind evoluția proprietății, astfel încât în orice moment să se dispună de baza de date actualizată asupra patrimoniului ;
13. Verifică efectuarea cadastrului și intabularea bunurilor aflate în administrarea instituțiilor publice de cultură coordonate, în colaborare cu structura de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București;
14. Organizează în mod unitar evidența de cadastru pentru toate imobilele aflate în proprietatea Municipiului București și în administrarea instituțiilor publice de cultură coordonate;
15. Ține evidența actelor normative care constituie cadrul juridic al modificărilor de proprietate și constituie și exploatează baza de date referitoare la situația juridică a imobilelor (terenuri și clădiri) ce alcătuiesc patrimoniul de administrare al Administrației Patrimoniului Cultural București, precum și al celui aflat în administrarea instituțiilor publice de cultură coordonate.
16. Monitorizează gestionarea patrimoniului, aflat în administrarea proprie și în administrarea instituțiilor publice de cultură coordonate.
17. Participă la adoptarea deciziilor de autorizare a locațiunii/arendei, casării, comercializării sau gajării unor bunuri ale instituțiilor publice de cultură coordonate.
18. Elaborează concepția unitară privind dotarea structurilor organizatorice ale instituțiilor publice de cultură coordonate cu mijloace tehnice și aparatură modernă, necesare bunei funcționări a acestora.
19. Elaborează strategii pe termen mediu și lung pe domeniul aflat în responsabilitate;
20. Elaborează, pe baza propunerilor instituțiilor publice de cultură coordonate, în funcție de alocațiile bugetare aprobate, programe multianuale privind investițiile;
21. Gestionează baza de date pentru întregul patrimoniu imobiliar aflat în administrarea proprie și a celui administrat de către instituțiile publice de cultură coordonate și elaborează sinteze ale datelor din sistemul informațional propriu;
22. Îndeplinește orice alte sarcini care îi revin, trasate de Directorul general al administrației, directorului general adjunct 2 (economic), precum și orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și Dispoziții ale Primarului General ;
23. Întocmește și fundamentează propuneri privind proiecte de Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, proiecte de Dispoziții ale Primarului General și proiecte de decizii ale Directorului general , în domeniul său de activitate.

IV.SERVICIUL ARHIVĂ, SECRETARIAT, TEHNIC – ADMINISTRATIV, PSI

ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE :

a) În domeniul arhivă și secretariat



1. Organizează și conduce activitatea de arhivă, secretariat și registratură;
2. Răspunde de organizarea, ordonarea și păstrarea tuturor documentelor intrate în depozitul de arhivă;
3. Întocmește nomenclatorul arhivistic
4. Eliberează copii de pe documentele din depozit (arhivă);
5. Verifică statele de salarii și dosarele de personal în vederea întocmirii referatelor și adeverințelor pentru stabilirea vechimii în muncă și copii de pe documente;
6. Eliberează, la solicitare, copii de pe documentele aflate în arhiva Administrației Patrimoniului Cultural București
7. Asigură punerea la dispoziție a documentelor spre consultare, ori de câte ori se solicită, tuturor compartimentelor din cadrul administrației, pe baza de semnătură;
8. Răspunde la corespondență cu privire la sesizări ale unor petenți, persoane fizice și juridice cu privire la autenticitatea unor documente din arhivă;
9. Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;
10. Verifică integritatea documentelor împrumutate după restituire;
11. Reactualizează, ori de câte ori este necesar Nomenclatorul Arhivistic al Administrației Patrimoniului Cultural București;
12. Organizează evidența materialelor documentare întocmind instrumentele de evidență prevăzute de instrucțiunile menționate, supraveghează folosirea instrumentelor de evidență și se îngrijește de conservarea în bune condiții a acelor instrumente;
13. Asigură secretariatul comisiei de selecționare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate;
14. Participă, în cadrul instituțiilor publice de cultură coordonate, la lucrările Comisiei de expertiză în vederea expertizei valorii materialelor documentare, de carte, etc. pentru selecționarea și păstrarea în continuare în bune condiții a celor de interes științific;
15. Organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite;
16. Informează conducerea administrației și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
17. Asigură activitatea de secretariat la nivelul conducerii Administrației Patrimoniului Cultural București, stabilită prin fișa postului aprobată de către Directorul general al administrației;
18. Asigură respectarea normelor de protecție a muncii și PSI pentru depozitul de arhivă pe care îl gestionează;
19. Asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință ;
20. Verifică și preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite;
21. Îndeplinește orice alte sarcini transmise de conducerea administrației.



b) În domeniul tehnic - administrativ, PSI

1. Derulează planul de aprovizionare al Administrației Patrimoniului Cultural București ;
2. Ține evidența fizică a mijloacelor fixe și obiectele de inventar din patrimoniul administrației;
3. Răspunde de întocmirea fișelor de magazie și ale celor de inventar ;
4. Asigură dotarea Administrației Patrimoniului Cultural București cu mijloacele materiale necesare desfășurării în bune condiții a activităților ;
5. Verifică, în mod obligatoriu, ca materialele propuse spre aprovizionare să nu existe ca stocuri în magazie , evitându-se crearea de stocuri fără mișcare ;
6. Asigură gestionarea (achiziționare, depozitare, distribuire) a materialelor consumabile procurate ;
7. Ia măsuri în vederea contractării cât mai multor furnizori, obține oferte și propune conducerii furnizorii cu prețurile cele mai avantajoase, ținând seama și de calitate ;
8. Întocmește, fundamentează, vizează propunerile pentru reparații ale bunurilor, mijloacelor materiale, mașinilor, aparatelor din patrimoniul administrației , urmărește, recepționează și vizează lucrările ;
9. Asigură verificarea structurală a imobilului în care își desfășoară activitatea administrația și informează asupra necesității măsurilor de reabilitare, în timp util, în vederea asigurării funcționării în bune condiții a activității,
10. Urmărește și recepționează lucrările de remediere operativă a defecțiunilor apărute la instalațiile din dotarea clădirii în care își desfășoară activitatea administrația, a instalațiilor (electrice, sanitare, termice), a operațiilor de zugrăveli ale suprafețelor interioare și exterioare a imobilului din patrimoniu;
11. Organizează și supraveghează efectuarea și întreținerea curățeniei în sediul administrației, pe căile de acces și, după caz, pe spațiile verzi aferente, inclusiv dezapezirea;
12. Asigură desfășurarea în bune condiții a activității de igienizare și deservire generală a administrației ;
13. Emite comenzi, pe linia aprovizionării cu materiale de întreținere și gospodărire către furnizori, pe baza referatelor, aprobate în mod obligatoriu de conducerea administrației ;
14. Asigură paza imobilului, stabilește și urmărește respectarea reglementărilor privind accesul cetățenilor în institutie, precum și prevenirea și stingerea incendiilor, inclusiv asigurarea materialelor necesare;
15. Conlucrează cu celelalte compartimente ale Administrației Patrimoniului Cultural București, realizând un schimb permanent de date și informații cu acestea, pe domeniul său de activitate;
16. Coordonează și răspunde de activitatea P.S.I. ;
17. Îndeplinește orice alte sarcini care îi revin, dispuse de către Directorul general adjunct 2 (economic), Directorul General ai Administrației Patrimoniului Cultural București sau stabilite prin legislația în vigoare, Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, Dispoziții ale Primarului General;



18. Răspunde la sesizările pe problemele specifice de activitate ale administrației, pe domeniul său de activitate / competență ;
19. Fundamentează propuneri privind proiecte de hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, proiecte de Dispoziții ale Primarului General și proiecte de decizii ale Directorului general în domeniul său de activitate.

IV.1. COMPARTIMENTUL ADMINISTRARE PARC AUTO

Se subordonează Serviciului Arhivă, Secretariat, Tehnic- Administrativ, PSI

ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE :

1. Întocmește și vizează FAZ – urile (Foaia de Activitate Zilnică) pentru mașinile din dotarea Administrației Patrimoniului Cultural București;
2. Întocmește, fundamentează și vizează pentru realitate cererile, referatele de materiale specifice întreținerii și funcționării autoturismelor ;
3. Îndeplinește orice alte sarcini care îi revin, trasate de către Directorul general al administrației, Directorul general adjunct 2 (economic) , precum și de conducătorul Serviciului Arhivă, Tehnic- Administrativ, PSI

DISPOZITII FINALE

Art. 14. Administrația Patrimoniului Cultural București este titular de buget și ordonator secundar de credite pentru instituțiile publice coordonate.

Art. 15. Cheltuielile pentru activitățile desfășurate de către Administrația Patrimoniului Cultural București, în îndeplinirea obiectului său de activitate/atribuțiilor ce îi revin, se finanțează de la bugetul local al Municipiului București și din venituri proprii.

Art. 16. Administrația Patrimoniului Cultural București, în condițiile legii, poate dispune și folosi exclusiv pentru desfășurarea și extinderea activității proprii și /sau a instituțiilor publice de cultură coordonate, de mijloace materiale și bănești primite de la persoane juridice și fizice, din țară sau străinătate, sub formă de donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 17. Activitatea de audit public intern este asigurată de către compartimentul de specialitate din cadrul Administrației Patrimoniului Cultural București, aflat în subordinea directă a Directorului general, acest compartiment, după caz, asigurând și activitatea de audit public intern la instituțiile publice de cultură coordonate, care nu dispun în structura organizatorică de un compartiment specializat.



Art. 18. Compartimentele din cadrul Administrației Patrimoniului Cultural București, după caz, participă și/sau întocmesc și fundamentează propuneri privind proiecte de hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, proiecte de Dispoziții ale Primarului General și proiecte de decizii ale Directorului general în demeniul său de activitate/competență.

Art. 19. Neîndeplinirea de către personalul Administrației Patrimoniului Cultural București a sarcinilor de serviciu, în totalitate și în termen legal, precum și comiterea de abateri de la normele de conduită și disciplină, stabilite în Regulamentul Intern și în aplicarea prevederilor *Legii 477/2004 - Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice* se sancționează conform legislației în vigoare.

Art. 20. Litigiile de orice fel în care Administrația Patrimoniului Cultural București este parte sunt de competența instanțelor judecătorești, potrivit legii.

Art. 21. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu reglementările legale în vigoare și se modifică și completează ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a Administrației Patrimoniului Cultural București, sau modificări și completări ale legislației aplicabile, ulterioare aprobării acestuia.





PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Primar General

EXPUNERE DE MOTIVE

la proiectul de hotărâre privind înființarea Administrației Patrimoniului Cultural București și aprobarea organigramei, numărului total de posturi, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale acestui serviciu public de interes local al Municipiului București

La nivelul Municipiului București s-a identificat necesitatea și oportunitatea asigurării unui management integrat, eficient și eficace în unele instituții publice de cultură, integrarea unor prestări de servicii/activități adiacente domeniului cultural, optimizarea și controlul procesului de administrare și întreținere a clădirilor în care își desfășoară acestea activitatea, derularea unor proceduri unitare în atragerea de fonduri și accesarea liniilor de finanțare active (naționale și din fonduri europene/internaționale) din domeniul cultural specific, asigurarea centralizată și evidența tuturor surselor de finanțare interne și externe, analizând criteriile și condițiile de eligibilitate, posibilitatea de accesare a acestora, dezvoltarea unor parteneriate și schimburi culturale, precum și evaluarea activității desfășurată de către acestea.

În prezent, s-au identificat un număr de 4 instituții publice de cultură de interes local al Municipiului București, respectiv: Muzeul Municipiului București, Muzeul Național al Literaturii Române, Biblioteca Metropolitană București și Centrul de Cultură "Palatele Brâncovenești de la Porțile Bucureștiului", care conform obiectului de activitate, răspund dezideratelor menționate mai sus.

De asemenea, Administrația Monumentelor și Patrimoniului Turistic, potrivit obiectului de activitate, desfășoară activități/prestează servicii adiacente domeniului cultural.

Ținând cont de precizările de mai sus, se propune înființarea Administrației Patrimoniului Cultural București, prin preluarea activității, a personalului, a patrimoniului aflat în administrarea Administrației Monumentelor și Patrimoniului Turistic, ale activului și pasivului, debitelor, creditelor, precum și contractelor, încheiate de acest serviciu public, aflate în curs de derulare.

Administrația Patrimoniului Cultural București se propune a fi un serviciu public de interes local al Municipiului București, cu personalitate juridică, finanțat din bugetul local al Municipiului București și din venituri proprii, coordonator și ordonator secundar de credite ale celor 4 instituții publice de cultură, menționate mai sus.

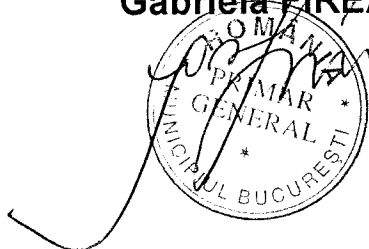
Proiectul Organigramei cu un număr total de 69 de posturi, din care 12 posturi de conducere, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Administrației Patrimoniului Cultural București, propuse spre înființare, sunt prezentate în anexele nr. 1-3 la prezentul proiect de hotărâre și fac parte integrantă din acesta.

Propunerea de înființare a celor 69 de posturi a ținut cont de prevederile OUG nr. 63/2010, cu modificările și completările ulterioare, în ceea ce privește stabilirea numărului maxim de posturi aprobat la nivelul Unității administrativ teritoriale „Municipiul București”.

Cadrul juridic al înființării, organizării și funcționării Administrației Patrimoniului Cultural București este reprezentat de prevederile Legii nr. 215/2001 *privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare*, respectiv temeiul art. 36 alin. (1) , alin. (2) lit. a) și alin.(3) lit. b), 45(3) și art.73.

Față de cele de mai sus, propunem spre dezbaterea și aprobarea CGMB proiectul de hotărâre alăturat.

PRIMAR GENERAL
Gabriela FIREA





PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Directia Generală Dezvoltare și Investiții

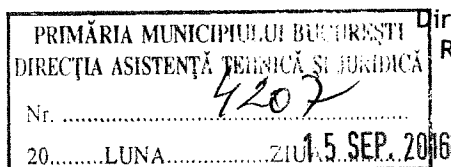
Directia Cultură, Sport, Turism

Serviciul Cultură

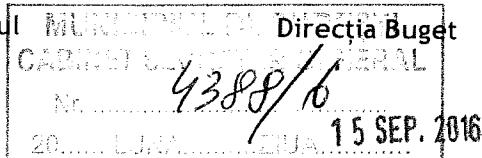
Nr. 3920 / 06.09. 2016

Nr. 9123 / 11.07.09. 2016

Nr. 5499 / 08.09. 2016



Directia Managementul Resurselor Umane



RAPORT DE SPECIALITATE

la proiectul de hotărâre privind înființarea Administrației Patrimoniului Cultural București și aprobarea organigramei, numărului total de posturi, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale acestui serviciu public de interes local al Municipiului București

I. În prezent, la nivelul Municipiului București, funcționează un număr de 4 instituții publice de cultură: Muzeul Municipiului București, Muzeul Național al Literaturii Române, Biblioteca Metropolitană București, Centrul de Cultură "Palatele Brâncovenești de la Porțile Bucureștiului" pentru care, în urma analizării obiectului de activitate, s-a identificat necesitatea și oportunitatea asigurării unui management integrat, eficient și eficace, integrarea unor prestări de servicii/activități adiacente domeniului cultural, optimizarea și controlul procesului de administrare și întreținere a clădirilor în care își desfășoară aceste activități, derularea unor proceduri unitare în atragerea de fonduri și accesarea liniilor de finanțare active (naționale și din fonduri europene/ internaționale) din domeniul cultural specific, asigurarea centralizată și evidența tuturor surselor de finanțare interne și externe, analizând criteriile și condițiile de eligibilitate, posibilitatea de accesare a acestora, dezvoltarea unor parteneriate și schimburi culturale, precum și evaluarea activității desfășurate de către acestea.

De asemenea, Administrația Monumentelor și Patrimoniului Turistic, potrivit obiectului de activitate, desfășoară activități/prestează servicii adiacente domeniului cultural.

Ținând cont de precizările de mai sus, se propune înființarea Administrației Patrimoniului Cultural București, prin preluarea activității, a personalului, a patrimoniului aflat în administrarea Administrației Monumentelor și Patrimoniului Turistic, ale activului și pasivului, debitelor, creditelor, precum și contractelor, încheiate de acest serviciu public, aflate în curs de derulare.

Administrația Patrimoniului Cultural București se propune a fi un serviciu public de interes local al Municipiului București, cu personalitate juridică, finanțat din bugetul local al Municipiului București și din venituri proprii, coordonator și ordonator secundar de credite al celor 4 instituții publice de cultură, menționate mai sus.

II. Conform prevederilor legale, Directia Managementul Resurselor Umane, în colaborare cu Directia Cultură, Sport, Turism au elaborat documentatia necesara aprobării unui proiect de Hotărâre a CGMB de înființare a acestui serviciu public (organigrama, stat de funcții, ROF).

Proiectul Organigramei cu un număr total de 69 de posturi, din care 12 posturi de conducere, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Administrației Patrimoniului Cultural București, sunt prezentate în anexele nr. 1-3 la prezentul proiect de hotărâre și fac parte integrantă din acesta.

Propunerea de înființare a celor 69 de posturi a ținut cont de prevederile OUG nr. 63/2010, cu modificările și completările ulterioare, în ceea ce privește stabilirea numărului maxim de posturi aprobat la nivelul Unității administrativ teritoriale „Municipiul București”.

Personalul angajat va fi încadrat în funcțiile prevăzute în anexele la Legea nr. 284/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Cadrul juridic al înființării, organizării și funcționării Administrației Patrimoniului Cultural București este reprezentat de prevederile Legii nr. 215/2001 *privind administrația publică locală*, republicată, cu modificările și completările ulterioare, respectiv temeiul art. 36 alin. (1), alin. (2) lit. a) și alin. (3) lit. b), 45(3) și art. 73.

III. Direcția Generală Economică constată că, proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției propuse spre înființare, instituție care nu se autofinanțează integral din venituri proprii, se poate aproba prin Hotărâre a CGMB după înființarea instituției, prin rectificarea bugetului local aprobat, după aprobarea propunerilor de transfer în administrare de active și resurse de la instituțiile coordonate la viitoarea instituție propusă drept coordonatoare, pentru eliminarea paralelismelor și dublei finanțări, cu respectarea principiilor eficienței, eficacității și economicității în scopul maximizării rezultatelor unei activități în relația cu resursele utilizate.

IV. Având în vedere cele menționate mai sus, prezentăm alăturat proiectul de hotărâre privind înființarea Administrației Patrimoniului Cultural București și aprobarea organigramei, numărului total de posturi, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale acestui serviciu public de interes local al Municipiului București spre a fi supus spre dezbateră și aprobarea Consiliului General al Municipiului București.

Direcția Generală Dezvoltare
și Investiții

Director General
Emanuel Victor PICU

Direcția Generală Economică

Director General
Alexandru DRĂGHICI

Direcția Cultură, Sport Turism

Director Executiv

Traian-Constantin
PETRESCU

Șef serviciu

Georgiana TURCU

Direcția Managementul
Resurselor Umane

Director Executiv

Geta DRĂGOI

Șef serviciu

Gabriela COROBOIANU

Direcția Buget

Director Executiv

Vasile SĂVOIU

Șef serviciu

Flărica MARGU

Redactat 1 exemplar



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Direcția Generală Dezvoltare și Investiții

Direcția Cultură, Sport, Turism

Serviciul Cultură

Nr. 4025/14.09.2016

Către,

CABINET SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Spre știință

Direcția Managementul Resurselor Umane
 Direcția Buget

Vă înaintăm alăturat *proiectul de hotărâre a CGMB privind înființarea Administrației Patrimoniului Cultural București și aprobarea organigramei, numărului total de posturi, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale acestui serviciu public de interes local al Municipiului București*, în vederea supunerii spre dezbateră și aprobarea Consiliului General al Municipiului București, conform legii.

Totodată, menționăm faptul că, față de proiectul de hotărâre prezentat anterior, *s-a redus numărul total de posturi ale Administrației Patrimoniului Cultural București de la 79 posturi la 69 posturi, anexele la proiectul de hotărâre modificându-se corespunzător.*

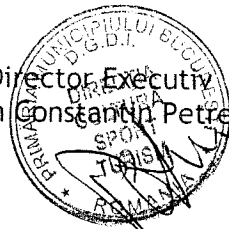
Documentația anexată proiectului de hotărâre (2 pagini) cuprinde:

1. Expunerea de motive a primarului general al Municipiului București (2 pagini);
2. Raportul de specialitate al Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, Turism (2 pagini);
3. Anexa nr. 1 la proiectul de hotărâre : Organigrama Administrației Patrimoniului Cultural București (1 pagină);
4. Anexa nr. 2 la proiectul de hotărâre : Statul de funcții - Administrația Patrimoniului Cultural București (4 pagini);
5. Anexa nr. 3 la proiectul de hotărâre : Regulamentul de organizare și funcționare al Administrației Patrimoniului Cultural București (34 pagini).

Total: 45 pagini

Cu stimă,

Director Executiv
Traian Constantin Petrescu



Șef Serviciu,
Georgiana Turcu

