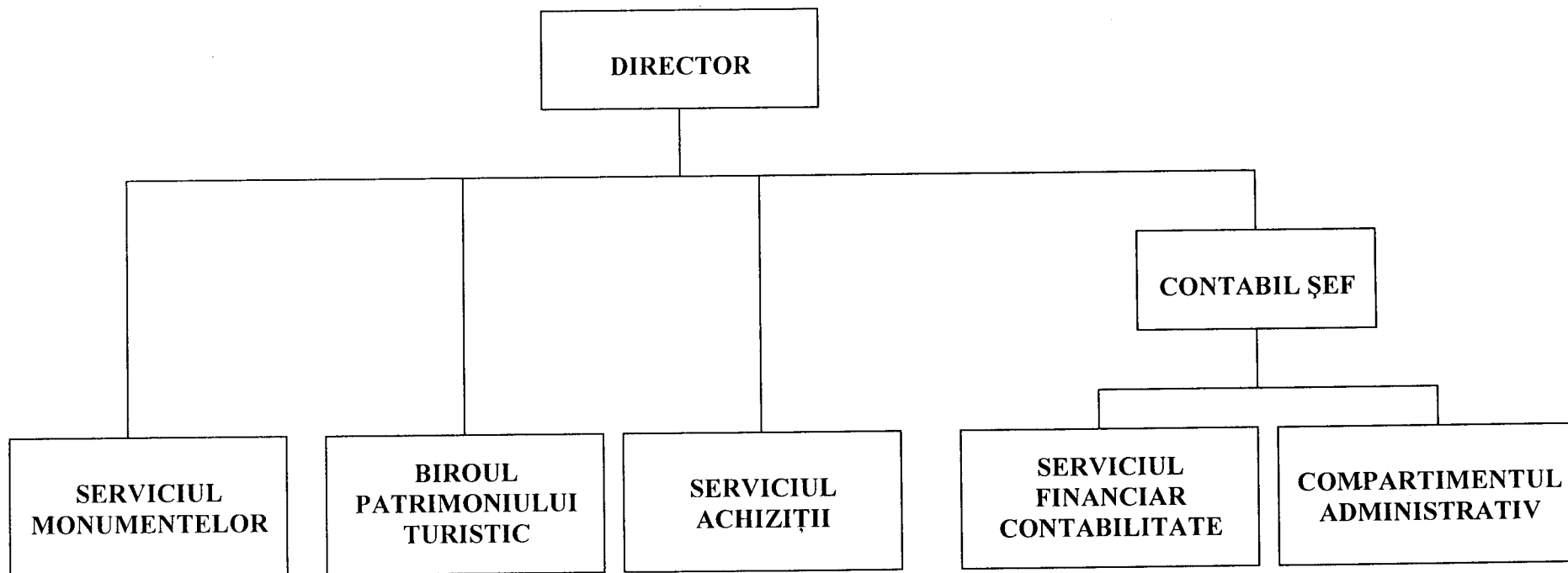
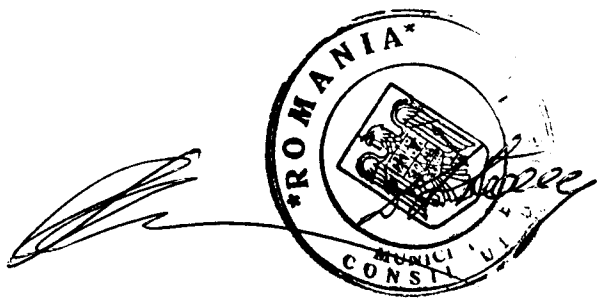


ADMINISTRAȚIA MONUMENTELOR ȘI PATRIMONIULUI TURISTIC

ORGANIGRAMA



TOTAL POSTURI:	25
DIN CARE FUNCȚII DE CONDUCERE:	6



STAT DE FUNCȚII AL ADMINISTRAȚIEI MONUMENTELOR ȘI PATRIMONIULUI TURISTIC PE ANUL 2006

NR. CRT.	COMPARTIMENTUL		NIVEL STUDII	GRAD/TREAPTA PROFESIONALA	NUMAR POSTUR	ANEXA LA OG 3/2006 ÎN BAZA CĂREIA SE STABILEȘTE SALARIUL DE BAZĂ ȘI INDEMNIZAȚIA DE CONDUCERE*)
	DE EXECUTIE	DE CONDUCERE				
1	inginer	director	S	specialist IA	1	ANEXA NR.V/1;ANEXA VI/1
2	economist	contabil sef	S	specialist IA	1	ANEXA NR.V/1;ANEXA VI/1
	total				2	
	SERVICIUL MONUMENTE					
3	referent	sef serviciu	S	I	1	ANEXA NR.IV/2;ANEXA VI/1
4	referent		S	III(deb)	1	ANEXA NR.V/1
5	redactor		M	II	1	ANEXA NR.IV/2
6	redactor		M	II	1	ANEXA NR.IV/2
7	tehnician		M	I	1	ANEXA NR. V/1
	total				5	
	BIROUL PATRIMONIU TURISTIC					
8	referent	sef birou	S	I	1	ANEXA NR.IV/2;ANEXA VI/1
9	referent		S	III(deb)	1	ANEXA NR.IV/2
10	redactor		M	II	1	ANEXA NR.IV/2
	total				3	
	SERVICIUL ACHIZITII					
11	inginer	sef serviciu	S	specialist IA	1	ANEXA NR.V/1;ANEXA VI/1
12	inginer		S	IA	1	ANEXA NR.V/1
13	inginer		S	I	1	ANEXA NR.V/1
14	tehnician		M	II	1	ANEXA NR.V/1
15	secretar-dactilograf		M,G	I	1	ANEXA NR.V/2
16	consilier juridic		S	III(deb)	1	ANEXA NR.V/1
	total				6	
	SERVICIUL FINANCIAR-CONTABILITATE					
17	economist	sef serviciu	S	I	1	ANEXA NR.V/1;ANEXA VI/1
18	contabil		M	IA	1	ANEXA NR.V/1
19	referent		S	III(deb)	1	ANEXA NR.V/1
20	referent		M	I	1	ANEXA NR.V/1
21	economist		S	I	1	ANEXA NR.V/1
22	magaziner		M,G	II	1	ANEXA NR.V/2
	total				6	
	COMPARTIMENT ADMINISTRATIV					
23	administrator		M,G	I	1	ANEXA NR.V/2
24	ingrijitor			I	1	ANEXA NR.V/2
25	portar			I	1	ANEXA NR.V/2
	total				3	
	TOTAL GENERAL				25	



[Handwritten signature]

Notă: Nivelul salariilor de bază și al indemnizației de conducere pentru fiecare funcție este cel stabilit pe baza OG 3/2006, a metodologiei de aplicare a criteriilor de stabilire a salariilor de bază între limite și a normelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale, precum și pe baza Hotărârilor privind creșterile salariale și se modifică conform actelor normative apărute ulterior datei aprobării statului de funcții.

Salariile de merit se stabilesc o dată pe an prin dispoziția conducerii, conform art. 10 alineatele 1, 2, 3, 4, 5 din OG nr. 3/2006.

Pentru conducătorul instituției, acordarea salariului de merit și a celorlalte drepturi de natura salarială se aproba de primarul general.

Denumirea funcțiilor de muncitori calificați este cea care corespunde muncii efectiv prestate, potrivit indicatorului tarifar de calificare (ex.: muncitor întreținere, conducător auto, zidar, zugrav, electrician, mecanic auto, etc.), structura acestor funcții urmând a fi stabilită de către Administrația Monumentelor și Patrimoniului Turistic.

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

Repartizarea funcțiilor pe structura compartimentelor conform organigramei și numărului de posturi aprobat, reprezentând normele de constituire aprobate (birou – minim 3 posturi, din care 1 post de conducere; serviciu – minim 5 posturi, din care 1 post de conducere) se va face prin dispoziția primarului general.

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

Transformările de posturi vacante vor fi aprobate de primarul general.

*) Pentru luna ianuarie se utilizează anexele IV/2, V/1, V/2, VI/1, pentru lunile februarie-august se utilizează anexele IV/2 a, V/1 a, V/2a, VI/1 a, iar pentru lunile septembrie-decembrie se utilizează anexele IV/2 b, V/1 b, V/2 b, VI/1 b.



A handwritten signature or stamp, possibly a name, written in black ink.

Anexa nr. 3 la H.C.G.M.B. nr. 137/01.06.2006

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
al
Administrației Monumentelor și Patrimoniului Turistic

Capitolul I
Dispoziții generale

Art. 1 Administrația Monumentelor și Patrimoniului Turistic este o instituție publică de cultură cu personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului General al Municipiului București.

Administrația Monumentelor și Patrimoniului Turistic este înființată prin Hotărârea nr.85/08.04.1999 a Consiliului General al Municipiului București.

Art. 2 Administrația Monumentelor și Patrimoniului Turistic are sediul în București, Piața Alexandru Lahovary nr.7, sector 1, cod 010464, cont bancar RO88TREZ7015010XXX000305, Trezorerie Sector 1, cod fiscal 11782204.

Art. 3 Administrația Monumentelor și Patrimoniului Turistic este finanțată de la bugetul C.G.M.B. și din veniturile proprii pe care le realizează din încăsarile provenite din valorificarea materialelor de promovare a monumentelor de for public și a identității turistice a Capitalei, produse pe suport de hârtie sau în sistemul informatic; închiriere spații, vânzare D.E.P.O. Prețul de vânzare/inchiriere va acoperi costurile de realizare/întreținere. Pentru realizarea obiectului de activitate instituția colaborează cu instituții ale administrației centrale și locale, persoane juridice și fizice de la care poate obține donații, sponsorizări sau finanțarea parțială sau integrală a *proiectelor culturale*.

Art. 4 Activitatea de specialitate a instituției, servicii culturale și turistice, este coordonată metodologic și funcțional de către Direcția Cultură a PMB, iar în alte domenii (economic, resurse umane, relații externe, etc.) de direcțiile de specialitate din cadrul aparatului propriu al P.M.B.

Instituția aplică normele și normativele elaborate în domeniul culturii de Ministerul Culturii și Cultelor.



Capitolul II

Obiectul de activitate

Art.5 Administrația Monumentelor și Patrimoniului Turistic are obiectul de activitate stabilit prin H.C.G.M.B nr.85/08.04.1999 potrivit căreia administrează monumentele de for public proprietate a municipiului București, organizează activitățile tehnico-economice privind conservarea, restaurarea, protecția și punerea în valoare a monumentelor de for public ale municipiului București și a monumentelor istorice care nu se află în proprietatea municipiului București dar fața de care Consiliul General al Municipiului București a aprobat programe de finanțare, în condițiile legii, susține și dezvoltă activități pentru valorificarea și diversificarea ofertei de turistice locale, în special al celor de turism cultural.

CAPITOLUL III

Structura organizatorică

Art.6 Structura organizatorică a Administrației Monumentelor și Patrimoniului Turistic, cuprinde:

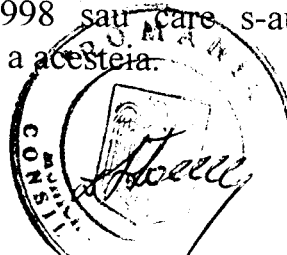
1. **Conducerea instituției este formată din:**
 - **Conducerea executivă**
 - director;
 - contabil șef.
 - **Conducerea consultativă:**
 - consiliul de administrație
2. **Aparatul de specialitate, este format din compartimentele:**
 - Serviciul Monumentelor,
 - Biroul Patrimoniului Turistic,
3. **Aparatul funcțional este format din:**
 - Serviciul Financiar, Contabilitate.
 - Compartimentul Administrativ
 - Serviciul Achiziții

CAPITOLUL IV

Atribuțiile generale ale Instituției

Art.7. În vederea realizării obiectului de activitate, Administrația Monumentelor și Patrimoniului Turistic din subordinea C.G.M.B. are următoarele atribuții în activitatea funcțională:

- administrarea monumentelor de for public care se află în proprietatea municipiului București prin efectul Legii nr.213/1998 sau care s-au aflat în proprietate municipală înainte de intrarea în vigoare a acesteia.



A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke at the end.

- organizarea activității tehnico-economice legate de conservarea, protejarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor de for public și a monumentelor istorice, proprietate publică, de pe teritoriul Municipiului București;
- coordonează, urmărește, supraveghează și acordă asistența tehnică pentru realizarea investițiilor de interes local, în scopul dezvoltării zestrei monumentelor de for public din Municipiul București și pentru reabilitarea acestora;
- organizează activități pentru inventarierea principalelor resurse turistice din Municipiul București, întocmește registrul patrimoniului turistic local, urmărește dinamica activității turistice din Municipiul București, astfel încât agenții economici să aibă acces la resursele turistice cu respectarea normelor de punere în valoare a acestora și susține programele de promovare a turismului cultural ;
- asigură, în conformitate cu prevederile legii, păstrarea, integritatea, protejarea și valorificarea patrimoniului public aflat în administrare;
- întocmește și înaintează spre aprobarea C.G.M.B, propuneri pentru bugetul anual de venituri și cheltuieli, iar după aprobarea acestuia, asigură execuția acestuia conform destinațiilor stabilite, prin folosirea eficientă a fondurilor alocate de la bugetul C.G.M.B. sau a celor provenite din venituri extrabugetare;
- întocmește anual bilanțul contabil pe care îl prezintă departamentului de specialitate din cadrul P.M.B; este atribuție a serviciului financiar
- asigură, potrivit prevederilor legale, buna administrare a imobilelor în care desfășoară activității;
- după caz, poate încheia contracte de închiriere pentru spațiile deținute, cu avizul Direcției Cultură, în vederea obținerii de venituri proprii suplimentare, precum și contracte de asociere pentru activități legate de profilul instituției, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;
- informează compartimentele de specialitate ale P.M.B. cu date operative, despre indicatori specifici de activitate, rapoarte periodice și prezintă spre aprobare sau avizare diverse documente și documentații potrivit reglementărilor legale ;
- desfășoară și alte activități în conformitate cu strategiile de dezvoltare asumate de P.M.B. și C.G.M.B.
- colaborează cu Ministerului Culturii și Cultelor în vederea derulării în parteneriat a unor programe și proiecte în legătură cu obiectul de activitate al instituției

CAPITOLUL V

Atribuțiile și competențele conducerii executive și ale organelor de conducere consultative ale Instituției.

A. Conducerea executivă

Art. 8. Conducerea executivă stabilită potrivit art.6 are obligația de a aduce la îndeplinire toate atribuțiile instituției prevăzute la art.7 cu respectarea tuturor prevederilor legale în vigoare.

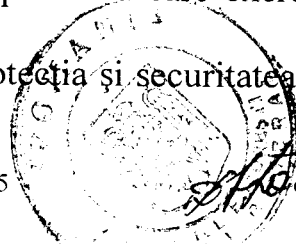


Principalele atribuții ale Directorului A.M.P.T. sunt:

- Directorul, numit de C.G.M.B., în condițiile legii, este managerul general al instituției, care asigură conducerea curentă a activității acesteia și aduce la îndeplinire programele culturale stabilite;
- Răspunde de protejarea și valorificarea patrimoniului instituției, asigurând păstrarea integrității acestuia;
- În exercitarea atribuțiilor sale îndeplinește funcția de ordonator terțiar de credite;
- Coordonează derularea programelor asumate de instituție în domeniile specifice activității;
- Coordonează întreaga activitate a personalului de execuție și de conducere încadrat în instituție și în mod nemijlocit, activitatea șefilor de compartimente;
- Se preocupă permanent de atragerea unor noi și importante surse de venituri pentru dezvoltarea activității instituției;
- În determinarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției întocmește bugete pe programe culturale;
- Avizează, în colaborare cu compartimentele de specialitate, proiectul bugetului de venituri și cheltuieli pe care îl înaintează spre avizare direcțiilor de specialitate din P.M.B;
- Inițiază, avizează și aprobă după caz, măsuri privind organizarea activității curente a instituției în scopul bunei derulări a obligațiilor, sarcinilor și programelor specifice asumate;
- Se preocupă permanent de dezvoltarea și diversificarea ofertei turismului cultural a Capitalei;
- Avizează propunerile privind necesarul lunar de credite bugetare;
- Aprobă, în limitele bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, devizele de cheltuieli pentru proiectele culturale angajate;
- Reprezintă instituția în raporturile juridice și economice cu terți;
- Inițiază și dezvoltă noi modalitățile de colaborare cu instituțiile de subordonare locală și centrală ca și cu instituții internaționale de profil;
- Analizează, avizează și propune spre aprobarea C.G.M.B organigrama, statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- Aprobă Regulamentul intern al instituției ;
- Monitorizează modul de aplicare și executarea dispozițiilor și atribuțiilor prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- Răspunde de realizarea proiectelor culturale, buna organizare a activității instituției, asigurarea condițiilor de muncă, prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale, îmbunătățirea activității instituției și ia măsurile necesare potrivit dispozițiilor legale;
- Răspunde de organizarea activității privind sănătatea și securitatea muncii, conform prevederilor legale în vigoare;



- Aprobă deplasarea în țară și străinătate a personalului angajat în instituție, precum și a colaboratorilor externi implicați în proiecte proprii instituției, în vederea participării la manifestări culturale de gen, cu avizul Direcției Cultură
- Deplasarea directorului la manifestările culturale de gen din țară și străinătate, în interesul instituției, ca și concediul de odihnă se aprobă de către Direcția Cultură;
- Stabilește delegările de atribuții pe trepte ierarhice și compartimente în cadrul instituției, pe baza structurii organizatorice, a Regulamentului intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- Aprobă programul de perfecționare profesională a salariaților;
- Asigură îndeplinirea condițiilor legale privind încadrarea și eliberarea din funcție a personalului instituției;
- Asigură și aprobă detașarea, delegarea, transferul în interesul serviciului, trecerea temporară în altă funcție, în condițiile legii;
- Stabilește acordarea drepturilor materiale ale angajaților în condițiile legii;
- Aprobă programarea concediilor de odihna anuale, pe compartimente sau individual;
- Aprobă fișele de post și rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale pentru șefii de compartimente și personalul de execuție al instituției;
- Propune măsuri organizatorice, administrative sau disciplinare privind buna desfășurare a activității instituției;
- Urmărește modul de aducere la cunoștința salariaților a măsurilor și deciziilor luate cu privire la organizarea și funcționarea instituției;
- Analizează, avizează sau aprobă, după caz, cererile personalului angajat în instituție;
- Se sesizează cu privire la disfuncționalitățile apărute în activitatea instituției, solicită, în acest sens, note explicative șefilor de compartimente și persoanelor direct implicate;
- Stabilește și aplică sancțiunile disciplinare pentru întreg personalul, conform legislației muncii în vigoare;
- În exercitarea atribuțiilor sale, emite note de serviciu adresate personalului instituției, decizii, avize și instrucțiuni privind desfășurarea activității specifice instituției;
- Îndeplinește, în condițiile legii, și alte atribuții de serviciu privind activitatea curentă a instituției care este reglementată prin hotărâri ale CGMB sau dispoziții ale Primarului General;
- În perioada absentării din instituție, atribuțiile postului de director sunt preluate de altă persoană numită de acesta ;
- Desemnează persoana care să exercite atribuțiile de resurse umane (să întocmească dosarele de personal, să completeze cărțile de muncă, statele de plată, evaluarea anuală a personalului, etc.);
- Desemnează, în condițiile legii, persoana care exercită Controlul financiar preventiv propriu ;
- Desemnează responsabilul cu protecția și securitatea muncii, cu respectarea legislației specifice;



- Asigură condițiile pentru organizarea activității de audit public intern;
- Îndeplinește și alte atribuții ce se stabilesc prin fișa postului, sau care decurg din aplicarea normelor legale în vigoare.
- În absența directorului, atribuțiile acestuia vor exercitate de o persoană desemnată de directorul instituției.

Atribuțiile Contabilului șef sunt:

- ❖ se subordonează directorului instituției;
- ❖ contabilul șef conduce, coordonează și monitorizează activitatea financiar-contabilă a instituției, răspunzând de buna ei desfășurare și respectarea legislației specifice;
- ❖ în exercitarea atribuțiilor sale, contabilul șef răspunde de organizarea și funcționarea Compartimentului Financiar, Contabilitate, întocmește instrucțiunile pentru precizarea sarcinilor și răspunderilor pe baza prevederilor prezentului regulament și conform dispozițiilor legale în vigoare;
- ❖ răspunde de respectarea normelor legale în domeniul său de activitate și are obligația de a acționa pentru obținerea unei eficiențe maxime în cheltuirea fondurilor publice;
- ❖ angajează instituția prin semnătură, alături de director, în toate operațiunile cu caracter patrimonial;
- ❖ în exercitarea atribuțiilor sale pentru respectarea disciplinei bugetare și financiare, contabilul șef răspunde de:
 - legalitatea angajării cheltuielilor;
 - justa impunere în caz de penalizări pentru nerespectarea termenelor, dispozițiilor; instrucțiunilor date;
 - întrebuințarea creditelor, fondurilor bănești, planurilor financiare precum și de respectarea dispozițiilor referitoare la aceasta;
 - legalitatea ordonanțării plăților;
 - legalitatea și valabilitatea actelor contabile;
 - întocmește și urmărește realizarea contului de execuție bugetară și a contului operativ curent;
- ❖ Contabilul șef are următoarele obligații;
 - verifică și urmărește respectarea instrucțiunilor sau dispozițiilor date pe linie financiar-contabilă ;
 - stabilește, împreună cu directorul instituției, răspunderea materială și disciplinară a celor care au cauzat pagube prin lipsuri sau fraude sau prin încălcarea regulilor de disciplină contabilă, întocmind actele necesare și solicitând, după caz, consilierului juridic, în termenele prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, deferirea lor organelor de urmărire penală sau instanțelor judecătorești;
 - monitorizează gestiunile în termenele stabilite prin dispozițiunile legale în vigoare;
 - stabilește garanțiile pentru gestionari în limitele legale;
 - coordonează și controlează întocmirea la timp a situațiilor financiare și bugetare pe bază de date reale și exacte, având în vedere planul de activitate

întocmit în prealabil și planul de producție (devizele cumulate plus lucrările de întreținere curente - estimativ);

-execută bugetul de venituri și cheltuieli al instituției aprobat conform destinațiilor aprobate și în condiții de eficiență ;

-execută planurile financiare și bugetare aprobate, cu respectarea celei mai stricte discipline financiare ;

-asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor instituției către bugetul statului, unitățile bancare, etc.

-coordonează și monitorizează întocmirea la timp a bilanțurilor și a dărilor de seamă contabile periodice;

-monitorizează efectuarea la zi a evidențelor contabile;

-verifică și avizează actele comisiilor de recepție, inventariere, casare și declasare, transferare a bunurilor;

-organizează și răspunde de inventarierea bunurilor aparținând instituției, în conformitate cu prevederile legale la termenele stabilite;

-întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli anual și urmărește încadrarea cheltuielilor pe articole bugetare și a utilizării creditelor bugetare aferente;

- ❖ verifică stările de salarii ale instituției;
- ❖ avizează încadrarea gestionarilor, organizează instruirea personală și propune, atunci când este cazul, predarea sau preluarea de către alți salariați;
- ❖ răspunde de procurarea, întreținerea și conservarea bunurilor instituției;
- ❖ repartizează pe activități creditele bugetare aprobate prin buget;
- ❖ verifică toate documentele contabile care atestă mișcarea obiectelor de inventar, mijloace fixe, etc;
- ❖ verifică actele de casă și bancă, deconturile, situațiile inventarierilor, răspunzând de toate cheltuielile și veniturile;
- ❖ contabilul șef solicită compartimentelor instituției documentele și informațiile necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale;
- ❖ colaborează cu direcțiile de specialitate din Primăria Municipiului București;
- ❖ Îndeplinește și alte atribuții ce se stabilesc prin fișa postului sau care decurg din aplicarea normelor legale în vigoare;
- ❖ duce la îndeplinire orice alte sarcini cerute de directorul instituției;
- ❖ contabilul șef coordonează Serviciul Financiar, Contabilitate și Compartimentul Administrativ.

B.Consiliul de Administratie

Art.9. Componența Consiliului de Administrație se stabilește prin decizia directorului instituției, cu avizul Direcției Cultură.

Art.10. Consiliul de Administrație este un organ de conducere consultativ, având în componență 5 membri:

- Director,
- Contabil Șef,
- Șef Serviciu Monumente,



- Reprezentant al Direcției Cultură,
- Consilier juridic

În funcție de subiectele discutate, pot include în componența sa și specialiști din domeniile puse în discuție și în funcție de agenda stabilită pot fi invitați conducători de compartimente și consilieri din componența C.G.M.B.

Principalele atribuții ale Consiliului de Administrație sunt:

- ❖ analizează și propune măsuri de îmbunătățire a activității specifice pentru îndeplinirea *proiectelor culturale* asumate;
- ❖ analizează și dezbate proiectul și respectiv execuția bugetului de venituri și cheltuieli în raport cu prioritățile de moment și cele de perspectivă ale obiectului de activitate al instituției;
- ❖ dezbate procedurile legate de derularea unor investiții, necesitatea unor dotări specifice și aprovizionarea cu materiale necesare desfășurării activității etc.
- ❖ dezbate problemele organizatorice din activitatea curentă;
- ❖ propune structura organizatorică, statul de funcții, alte probleme legate de activitatea de resurse umane;
- ❖ analizează și dezbate orice situație legate de activitatea specifică și funcțională instituției;

Dezbaterile Consiliului de Administrație se concretizează în procese verbale sau propuneri care se adoptă cu respectarea legislației în vigoare, în prezența a cel puțin două treimi din membri, cu votul majorității simple și se consemnează într-un registru special.

Concluziile sunt consemnate într-un proces verbal de ședință și au caracter consultativ pentru conducerea executivă a instituției.

Consiliul de Administrație se întrunește la propunerea și sub coordonarea Directorului. Membrii Consiliului de Administrație se convoacă la inițiativa Directorului instituției, prin intermediul secretarei, cu minimum două zile înainte de data desfășurării ședinței.

Activitatea Consiliului de Administrație este neretribuită.

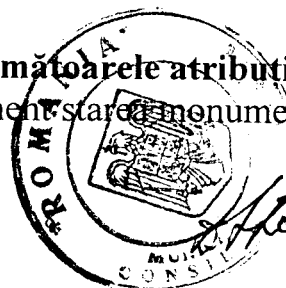
Capitolul VI
Atribuțiile compartimentelor
prevăzute în structura organizatorică a instituției

Art.11. – Atribuțiile pe compartimente de specialitate și funcționale prevăzute în organigramă se stabilesc prin prezentul regulament în conformitate cu structura organizatorică aprobată.

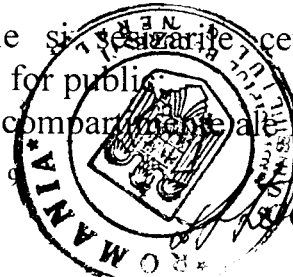
Stabilirea atribuțiilor pe compartimente de specialitate și funcționale se face cu respectarea tuturor actelor normative în vigoare.

1. Serviciul Monumentelor are următoarele atribuții:

- monitorizează permanent starea monumentelor de for public aflate în administrare;



- întocmește și actualizează fișele monumentelor;
- desfășoară activitatea de cercetare și documentare referitoare la monumentele de for public și la punerea acestora în valoare;
- înregistrează pe suport magnetic starea fizică a monumentelor de for public și modificările ce apar ca urmare a factorilor externi;
- întocmește referate de constatare a stării monumentelor și propune inițierea de măsuri de intervenție și protecție;
- întocmește referate de fundamentare a intervențiilor ce se impun pentru întreținerea și reabilitarea monumentelor de for public aflate în administrarea instituției;
- întocmește lucrări analitice și sintetice conform atribuțiilor:
 - clasificarea monumentelor pe ani de realizare/amplasare, naționalitate a personajului, materiale, caracteristici constructive, stare de conservare;
 - intervenții în arii constitutive care conțin monumente de for public (parcuri, piețe.)
 - istoricul zonei (parc, piață, stradă, etc) în vederea documentării, amplasării, reamplasării monumentelor sau stabilirii unor trasee turistice;
 - liste cu date importante, (în funcție de obiectivele AMPT) din istoria orașului, dezvoltarea sa urbanistică și administrativă;
- realizează etapele inițiale de tehnoredactare a unor materiale de promovare a instituției, sau a potențialului turistic al Capitalei;
- întocmește baza de date cu spațiile fără monumente;
- înaintează direcției instituției propuneri pentru achiziționarea de materiale documentare pentru biblioteca instituției în legătură cu obiectul de activitate al serviciului;
- prelucrează și editează materialul fotografic referitor la monumentele de for public din administrare;
- elaborează propuneri pentru proiecte culturale care au ca obiect activități (la intervale corespunzătoare) de conservare, restaurare și punere în valoare a monumentelor;
- întocmește semestrial rapoarte sintetice privind finalizarea proiectelor culturale inițiate;
- întocmește baze de date cu monumentele de for public care nu se află în administrarea instituției;
- culege materiale (documente și fotografii) despre monumente de for public dezafectate sau distruse;
- întocmește lucrări de documentare privind parcurile, grădinile și piețele orașului, zone de interes cultural;
- colaborează cu serviciile de specialitate din PMB și primăriile de sector, cu instituții având atribuții complementare din subordinea C.G.M.B. sau a M.C.C.;
- răspunde la propunerile și sesizările cetățenilor și instituțiilor privind monumentele de for public;
- colaborează cu celelalte compartimente ale instituției;



[Handwritten signature]

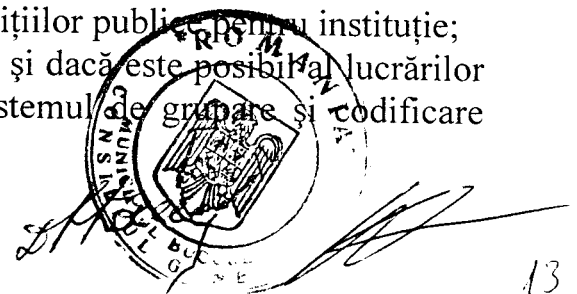
- rezolvă în termen legal corespondența primită de instituție în legătură cu atribuțiile serviciului sau cea repartizată de conducerea instituției;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducătorul instituției.

2. Biroul Patrimoniului Turistic

- organizează activitatea de promovare a imaginii Capitalei de oraș turistic și în special al turismului cultural;
- întocmește materiale și organizează evenimente culturale în vederea afirmării identității Bucureștilor (expoziții, simpozioane, comunicări);
- inițiază studii de identificare a tipologiei eșantioanelor de turiști și întocmește materiale în acest scop;
- organizează activitățile tehnico-economice privind inventarierea principalelor resurse turistice din București;
- întocmește și administrează registrul local al patrimoniului turistic;
- propune și achiziționează materiale documentare pentru constituirea bibliotecii instituției în legătură cu activitatea biroului;
- propune măsuri pentru modernizarea și dezvoltarea produsului 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, lacasuri de cult, etc) în scopul diversificării ofertei locale de turism;
- elaborează și promovează produse turistice cu caracter cultural pentru promovarea imaginii Capitalei de oraș al turismului cultural;
- propune programe de restaurare, conservare și valorificare prin turism a resurselor turistice de pe raza Municipiului București;
- dezvoltă și întreține relații de informare și colaborează cu alte instituții din domeniul turismului și culturii ale Administrației Locale (alte instituții din subordinea CGMB), ale Administrației Centrale (Ministerul Culturii și Cultelor, Autoritatea Națională pentru Turism) și ale Societății Civile, operatori din turism, mass-media etc.;
- dezvoltă și întreține relații de informare și colaborare cu instituții internaționale similare, elaborând programe necesare pentru integrarea europeană pe linie de turism (Federația Oficiilor de Turism din Orașele Europene);
- desfășoară orice activitate menită să vină în sprijinul dezvoltării și promovării turismului cultural.
- Îndeplinește și alte sarcini repartizate de conducerea instituției ;
- Colaborează cu celelalte compartimente ale instituției ;

3. Serviciul Achiziții:

- ❖ întocmește notele de fundamentare care stau la baza propunerilor Bugetului de Venituri și Cheltuieli și a listelor de investiții ale instituției;
- ❖ întocmește și propune programul anual al achizițiilor publice pentru instituție;
- ❖ stabilește corespondența produselor, serviciilor și dacă este posibil al lucrărilor de construcții și artiștilor independenți, cu sistemul de grupare și codificare utilizat în C.P.S.A.;

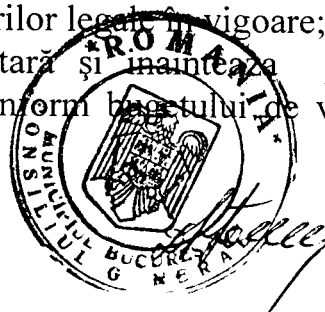


- ❖ estimează valoarea, fără TVA, a fiecărui contract de furnizare, de lucrări sau de servicii cuprins în programul anual al achizițiilor publice;
- ❖ întocmește și înaintează pentru determinarea bugetului de venituri și cheltuieli lista investițiilor pentru instituție;
- ❖ răsunde de monitorizarea realizării obiectivelor de investiții și reparații aprobate prin bugetul instituției ;
- ❖ propune, în baza legii și cu respectarea prevederilor legale specifice, forma procedurii de achiziție și o susține pentru aprobarea de către directorul instituției;
- ❖ urmărește și verifică etapele procedurii de achiziție ;
- ❖ întocmește DEPO (Documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei), și o supune spre aprobare directorului instituției ;
- ❖ înaintează directorului instituției și consilierului juridic propuneri de constituire a comisiei de evaluare oferte și de recepție pentru achiziția de produse, lucrări și servicii și atribuirea contractelor pentru drepturile de autor și drepturile conexe;
- ❖ are reprezentanți în comisia de licitație sau de evaluare a ofertelor și în comisiile de recepție;
- ❖ întocmește și supune spre avizare contractele de furnizare, de servicii sau de lucrări conform legislației în vigoare;
- ❖ întocmește procesele verbale de recepție lucrări, servicii, produse și le aduce la cunoștința directorului ;
- ❖ estimează anual necesarul de produse și servicii cu caracter de regularitate;
- ❖ întocmește și arhivează și păstrează dosarul achiziției publice ;
- ❖ verifică corectitudinea și legalitatea aplicării procedurii de achiziție și aduce la cunoștința directorului instituției orice nerespectare a legislației în vigoare ;
- ❖ colaborează cu celelalte compartimente ale instituției ;
- ❖ urmărește derularea contractelor și monitorizează și avizează situațiile de lucrări în vederea înaintării spre decontare;

4. Serviciul Financiar, Contabilitate are ca obiect de activitate:

Sarcina principală este de a urmări, controla și înregistra situația economico-financiară a instituției.

- respectă obligațiile ce derivă din legi cu caracter financiar-contabil și răspundere de virarea către stat a impozitelor, taxelor etc.;
- răspunde de realitatea, regularitatea și legalitatea înregistrărilor lucrărilor financiar-contabile;
- întocmește statul de salarii pentru angajați, colaboratori și răspunde de calcularea corectă și virarea în termenele legale a sumelor datorate bugetului statului;
- întocmește fișele fiscale și execută calculul salariilor cu toate modificările care intervin potrivit regelementărilor legale în vigoare;
- întocmește lunar execuția bugetară și înaintează propunerile privind necesarul de credite bugetare conform bugetului de venituri și cheltuieli aprobat;

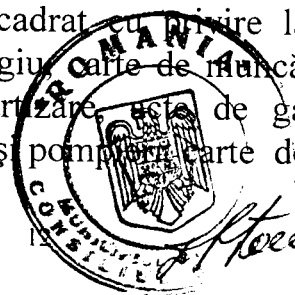


[Handwritten signature]

- întocmește proiectul planului de venituri și cheltuieli, dările de seamă contabile, balanța de verificare lunar, trimestrial și anual ;
- execută activitatea de control preventiv propriu ;

Aplică prevederile OMFP 1792/2002 privind aprobarea Normelor metodologice referitoare la angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor ;

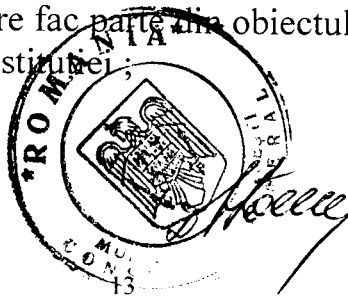
- monitorizează rezultatele evaluării și determinării performanțelor profesionale individuale ;
- întocmește organigrama, statul de funcții și statul de personal ;
- întocmește și actualizează, în funcție de schimbările intervenite în situația salariaților, Registrul de evidență a salariaților ;
- întocmește statele de plată a salariilor cuvenite personalului și colaboratorilor, pe baza evidențelor de prezentă la lucru întocmită de șefii de compartimente și a clauzelor din contractele de munca, precum și statele pentru orice alte plăți datorate de instituție personalului ;
- calculează ajutoarele pentru incapacitate temporară de muncă, indemnizații pentru concedii medicale, de odihnă, etc ;
- asigură întocmirea lucrărilor premergătoare pentru ca plata salariilor și a celorlalte drepturi asimilate, să se facă la termenele fixate ;
- întocmește lunar, trimestrial, semestrial și anual, situații privind asigurările sociale de sănătate, declarații privind plata ajutorului de șomaj, dări de seamă privind calcularea, reținerea și vărsarea impozitelor pe salarii, statistici privind numărul personalului și veniturile salariale ;
- completează carnetele de muncă și înregistrează schimbările care intervin în situația profesională și personală a angajaților ;
- întocmește dosarele de pensionare de limită de vârstă, de pensionare anticipată și de invaliditate ;
- întocmește Fișele Fiscale nr.1 și nr.2, alte declarații în conformitate cu prevederile legale și le transmite organelor abilitate ale Administrației Financiare ;
- realizează încadrarea personalului conform schemei aprobate și dispozițiilor legale în vigoare, obținând atunci când este cazul derogările și aprobările necesare ;
- întocmește contractele de muncă, deciziile și celelalte acte în legătură cu executarea și desfacerea contractului de muncă, împreună cu consilierul juridic al instituției ;
- stabilește și calculează, conform dispozițiilor legale, sporul pentru vechime ;
- asigură secretariatul în comisiile de încadrare și promovare a personalului, asigurând publicitatea și buna organizare a concursurilor și examenelor, conform normelor legale în vigoare ;
- răspunde ca orice încadrare să se efectueze numai pe baza actelor doveditoare prezentate de încadrat cu privire la îndeplinirea condițiilor legale de angajare (studii, stagiu, carte de muncă sau declarație notarială, aviz medical favorabil, repartizare, acte de garanție și dovezi pentru gestiune, avize pentru paznici și pompieri, carte de identitate, etc) ;



- asigură aplicarea întocmai a dispozițiilor legale privind timpul de muncă în condițiile de lucru ;
- duce la îndeplinire dispozițiile de sancționare disciplinară;
- asigură efectuarea reținerilor și vărsămintelor către persoanele îndreptățite în temeiul actelor legale, privind popriri, rețineri din salariu, cumpărări în rate, etc ;
- asigură evidența pensionarilor și altor persoane ce cumulează și sunt încadrate în instituție urmărind plata drepturilor în limitele legii ;
- păstrează actele de vechime și de studii (în copie) ;
- urmărește aplicarea Legii nr.22/1969 privind îndeplinirea condițiilor de încadrare în funcții gestionare ;
- coordonează împreună cu conducătorii celorlalte compartimente de organizarea activității de evaluare anuală a personalului ;
- coordonează activitatea de întocmire a planului de promovare și de perfecționare profesională anuală a personalului, pe care îl prezintă spre aprobare directorului ;
- propune măsuri pentru formarea personalului cu responsabilități în domeniul protecției muncii, în funcție de necesitățile concrete ;
- informează serviciul medical în fundamentarea programului de măsuri de protecție a muncii ;
- colaborează cu celelalte compartimente ale instituției ;

5. Compartiment administrativ :

- răspunde de utilizarea eficientă a imobilului și instalațiilor aflate în administrarea Administrației Monumentelor și Patrimoniului Turistic ;
- execută lucrările de întreținere curentă (zugrăveli, vopsitorii, tâmplarie, etc) care nu necesită intervenția unor antreprize specializate dispuse de conducerea instituției;
- organizează și asigură activitatea de curățenie în spațiile deținute ;
- intervine operativ în cazul unor avarii/calamități ;
- răspunde de respectarea legislației în vigoare cu privire la paza obiectivelor ;
- estimează necesarul de materiale pentru curățenie și întreținere și îl supune spre aprobare ;
- urmărește starea fizică a mijloacelor fixe aflate în patrimoniul A.M.P.T, propune repararea sau casarea lor conform legislației în vigoare ;
- se ocupă de achiziția directă a materialelor consumabile ;
- are din cadrul compartimentului membrii în comisia de inventariere ;
- colaborează cu celelalte compartimente ale instituției
- execută orice atribuții care fac parte din obiectul de activitate al instituției la solicitarea directorului instituției ;



A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, cursive script.

Capitolul VII

Dispoziții finale

Art.12. Patrimoniul instituției este format din totalitatea mijloacelor bănești, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar, așa cum sunt reflectate în evidențele financiar-contabile.

Art.13. Salarizarea personalului instituției se face în conformitate cu prevederile HG nr.281/1993 privind salarizarea personalului din unitățile bugetare, ale Legii 154/1998 privind sistemul de stabilire a salariilor în sectorul bugetar și a indemnizațiilor pentru persoane care ocupă funcții de demnitate publică, ale OUG nr.24/2000 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază pentru personalul contractual din sectorul bugetar, ale OUG nr.191/2002 privind creșterile salariale ce se vor acorda în anul 2003 personalului bugetar salarizat potrivit OUG nr.24/2000 și personalului salarizat potrivit anexelor II și III la Legea nr.154/1998, ale OUG nr.123/2003 privind creșterile salariale ce se vor acorda personalului din sectorul bugetar, a O.G. nr.9/2005 privind creșterile salariale ce se vor acorda în anul 2005 personalului bugetar salarizat potrivit OUG nr.24/2000 privind sistemul de stabilire a salariilor de baza pentru personalul contractual din sectorul bugetar și personalului salarizat potrivit anexelor II și III la Legea nr.154/1998 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază în sistemul bugetar și a indemnizațiilor pentru persoane care ocupă funcții de demnitate publică, aprobată cu modificări și completări prin Legea 112/2005 precum și pe baza hotărârilor de indexare a salariilor, a O.G. nr.3/2006 privind creșterile salariale ce se vor acorda în 2006 personalului bugetar salarizat potrivit O.U.G nr.24/2000 și se modifică conform actelor normative apărute ulterior aprobării prezentului regulament.

Personalul instituției beneficiază de salarii de merit, de alte sporuri, adaosuri sau drepturi de natură salarială, în conformitate cu legislația în vigoare.

Angajarea personalului este prerogativa Directorului instituției, conform actelor normative în vigoare și în raport cu necesitățile Administrației Monumentelor și Patrimoniului Turistic.

În afara obligațiilor de serviciu consemnate în fișa postului, în vederea bunei desfășurări a activității instituției, angajaților li se pot stabili și alte sarcini, pe cale ierarhică.

Art.14. Litigiile de orice fel ale instituției sunt de competența organelor judecătorești potrivit legii, în cazul în care nu pot fi soluționate pe cale amiabilă.

Art.15. Prezentul Regulament se completează după caz, cu reglementările legislative apărute ulterior aprobării acestuia.

