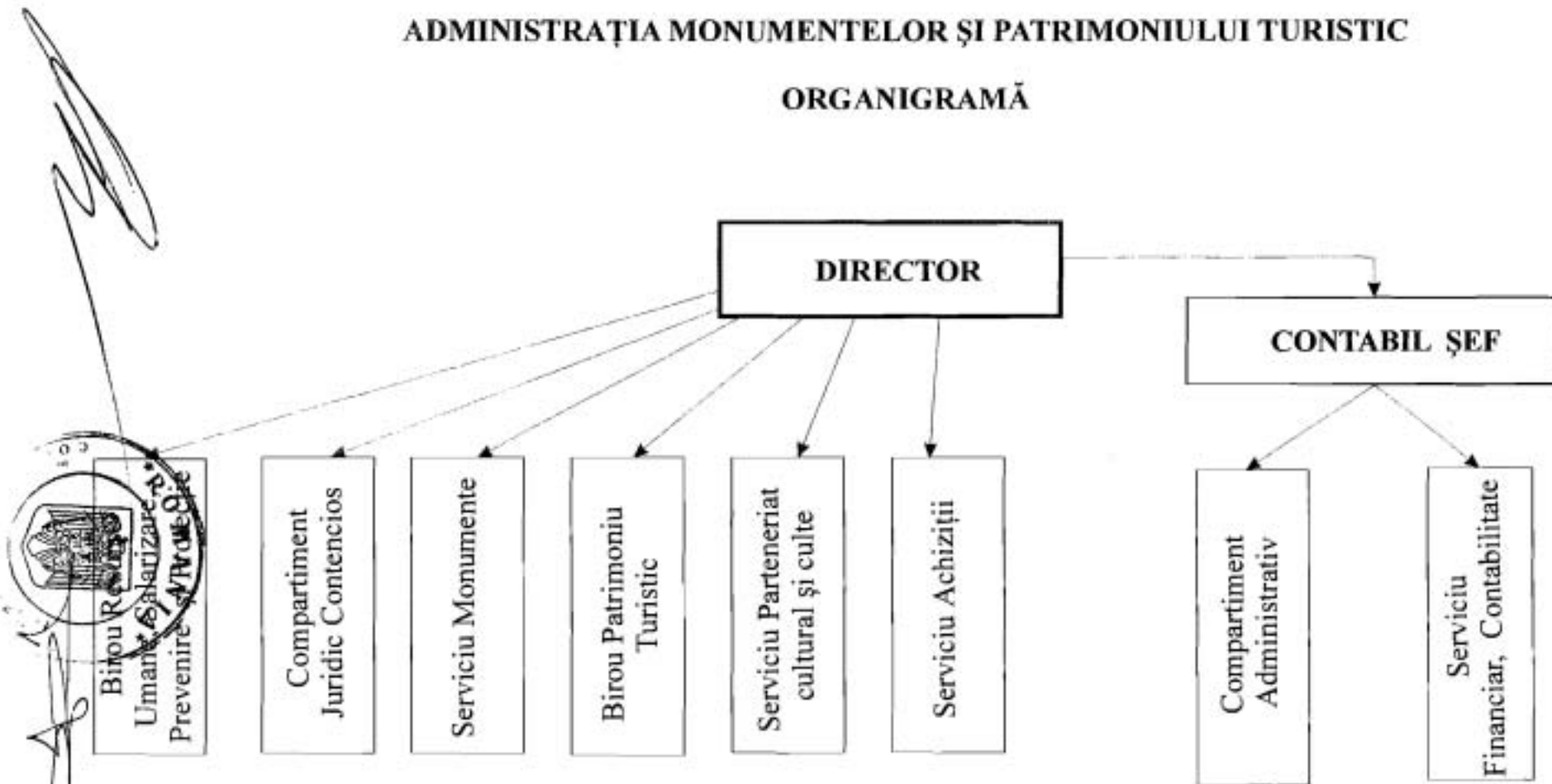


ADMINISTRAȚIA MONUMENTELOR ȘI PATRIMONIULUI TURISTIC

ORGANIGRAMĂ



TOTAL POSTURI	36
din care:	
POSTURI DE CONDUCERE	8

STAT DE FUNCȚII AL ADMINISTRAȚIEI MONUMENTELOR ȘI PATRIMONIULUI TURISTIC

NR. CRT	COMPARTIMENTUL FUNCTIA		NIVEL STUDII	GRAD/TREAPTA PROFESIONALA	NUMAR POSTUR	ANEXA LA OG 10/2007 ÎN BAZA CĂREIA SE STABILEȘTE SALARIUL DE BAZĂ
	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	
BIROU RESURSE UMANE- SALARIZARE PREVENIRE SI PROTECTIE						
3	referent	sef birou	M	IA	1	ANEXA NR.II;ANEXA VI/1
4	contabil		M	IA	1	ANEXA NR. V/1
5	referent		M	I	1	ANEXA NR. V/2
6	referent		M	IA	1	ANEXA NR. II
	total				4	
COMPARTIMENT JURIDIC CONTENCIOS						
7	consilier juridic		S	IA	1	ANEXA NR. II
	total				1	
SERVICIU MONUMENTE						
8	referent	sef serviciu	S	I	1	ANEXA NR.IV/2;ANEXA VI/1
9	referent		S	III(deb)	1	ANEXA NR.V/1
10	referent		M	IA	1	ANEXA NR.IV/2
11	redactor		M	I	1	ANEXA NR.IV/2
12	tehnician		M	I	1	ANEXA NR.V/1
	total				5	
BIROU PATRIMONIU TURISTIC						
13	referent	sef birou	S	I	1	ANEXA NR.IV/2;ANEXA VI/1
14	referent		S	III(deb)	1	ANEXA NR.IV/2
15	redactor		M	II	1	ANEXA NR.IV/2
	total				3	
SERVICIU PARTENERIAT CULTURAL SI CULTE						
16	inspector de specialitate	sef serviciu	S	IA	1	ANEXA NR.V/1;ANEXA VI/1
17	inginer		S	specialist IA	1	ANEXA NR.V/1
18	arhitect		S	IA	1	ANEXA NR.IV/2
19	referent		S	I	1	ANEXA NR.IV/2
20	referent		M	IA	1	ANEXA NR.IV/2
21	referent		M	I	1	ANEXA NR.IV/2
	total				6	
COMPARTIMENT ADMINISTRATIV						
22	administrator		M	I	1	ANEXA NR.V/2
23	ingrijitor			I	1	ANEXA NR.V/2
24	portar			I	1	ANEXA NR.V/2



25	sofer			1	ANEXA NR.V/2
	total			4	
SERVICIU ACHIZITII					
26	inginer sef serviciu	S	specialist IA	1	ANEXA NR.V/1,ANEXA VI/1
27	inginer	S	specialist IA	1	ANEXA NR.V/1
28	inginer	S	I	1	ANEXA NR.V/1
29	tehnician	M	II	1	ANEXA NR.V/1
30	referent	M	IA	1	ANEXA NR.V/2
31	inspector de specialitate	S	I	1	ANEXA NR.II
	total			6	
SERVICIU FINANCIAR-CONTABILITATE					
32	economist sef serviciu	S	specialist IA	1	ANEXA NR.V/1;ANEXA VI/1
33	referent	S	III	1	ANEXA NR.V/1
34	referent	M	I	1	ANEXA NR.V/1
35	economist	S	specialist IA	1	ANEXA NR.V/1
36	magaziner	M,G	II	1	ANEXA NR.V/2
	total			5	
	TOTAL			36	

NOTA Nivelul salariilor de baza si al indemnizatiilor de conducere pentru fiecare functie este stabilit pe baza prevederilor legale, privind sistemul de stabilire a salariilor de baza in sectorul bugetar, a metodologiei de aplicare a criteriilor de stabilire a salariilor de baza intre limite si a normelor de evaluare a performantelor profesionale individuale si se modifica conform actelor normative aparute ulterior aprobarii statului de functii.

Functiile de conducere pot fi salarizate la nivelul gradelor/treptelor profesionale maxime, respectiv I sau IA, dupa caz.

Salariile de merit se stabilesc o data pe an prin dispozitia conducerii, conform prevederilor legale in vigoare.

Pentru conducatorul institutiei, acordarea salariului de merit si a celorlalte drepturi de natura salariala se aproba de Primarul General.

Denumirea functiilor de muncitori calificati este cea care corespunde muncii efectiv prestate, potrivit indicatorului tarifar de calificare(ex.:croitor, tamplar, tapiter, lacatus mecanic, electrician, costumiera, perochier, manuter montator decor, conducator auto, etc) structura acestor functii urmand a fi stabilita de catre Administratia Monumentelor si Patrimoniului Turistic.

Nivelul salariilor de baza corespunzator functiilor, gradelor si treptelor profesionale prevazute in prezentul stat de functii precum si al celorlalte drepturi salariale aferente se incadreaza in sumele alocate prin bugetul institutiei, la "Titlul I-Cheltuieli de personal", subdiviziunea "cheltuieli cu salariile".

Repartizarea functiilor pe structura compartimentelor conform organigramei si numarului de posturi aprobat, respectand normele de constituire aprobate (birou-minim 3 posturi din care un post de conducere; serviciu- minim 5 posturi din care un post de conducere), precum si aprobarea anuala a statului de functii, in cazul in care organigrama (structura organizatorica) si numarul de personal aprobat prin Hotararea Consiliului General al Municipiului Bucuresti nu se modifica se vor face prin dispozitia Primarului General.

Transformarile de posturi vacante vor fi aprobate de Primarul General.



Anexa nr. 3 la H.C.G.M.B. nr. 353/2007.....

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
al
Administrației Monumentelor și Patrimoniului Turistic

Capitolul I
Dispoziții generale

Art. 1 Administrația Monumentelor și Patrimoniului Turistic este un serviciu public de cultură organizat ca instituție publică de cultură de interes local cu personalitate juridică, finanțată din bugetul local al Municipiului București și din venituri proprii.

Administrația Monumentelor și Patrimoniului Turistic a fost 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 local al Municipiului București și din veniturile proprii pe care le realizează din încasările provenite din prestări de servicii, chirii, manifestări culturale, concursuri artistice, publicații, prestații editoriale, studii, proiecte, valorificări de produse din activități proprii sau anexe, vânzare D.E.P.O. și altele. Prețul de vânzare/închiriere va acoperi cel puțin 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 primi donații, sponsorizări, finanțarea parțială sau integrală a *proiectelor culturale*.

Art. 4 Activitatea de specialitate a instituției, de asigurare a unor servicii culturale și turistice, este coordonată metodologic și funcțional de către Direcția Cultură din cadrul Primăriei Municipiului București, iar în alte domenii (economic, resurse umane, relații externe, audit, etc.) de direcțiile de resort din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului General.



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 față de care Consiliul General al Municipiului București a aprobat programe de finanțare, în condițiile legii, susține și dezvoltă activități pentru valorificarea și diversificarea ofertei turistice locale, în special al celui de turism cultural.

CAPITOLUL III **Structura organizatorică**

Art.6 Structura organizatorică a Administrației Monumentelor și Patrimoniului Turistic, concretizată în organigramă, se întocmește de către instituție cu consultarea direcțiilor de resort din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului General și se aprobă de către Consiliul General al Municipiului București.

Administrația Monumentelor și Patrimoniului Turistic are următoarea structură organizatorică:

A. Conducerea instituției:

1. Conducerea executivă

- director;
- contabil șef.

2. Organul de conducere deliberativă:

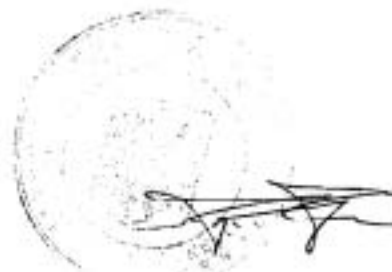
- Consiliu Administrativ.

B. Aparatul de specialitate este format din:

- Serviciu Monumente,
- Birou Patrimoniu Turistic,
- Serviciu parteneriat cultural și culte.

C. Aparatul funcțional este format din:

- Birou Resurse Umane - Salarizare, Prevenire și protecție,
- Compartiment juridic contencios,
- Compartiment Administrativ,
- Serviciu Achiziții,
- Serviciu financiar-contabilitate.



CAPITOLUL IV

Atribuțiile generale ale Instituției

Art.7. În vederea realizării obiectului de activitate, Administrația Monumentelor și Patrimoniului Turistic are următoarele competențe și atribuții:

A. În activitatea de specialitate:

- Administrează monumentele 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.
- Are deplină autonomie în stabilirea și realizarea programelor proprii, în consens cu politicile culturale ale autorităților locale și, după caz ale autorităților centrale, programe concepute și aprobate pentru a răspunde nevoilor comunității;
- Susține inițiativa publică și încurajează inițiativa privată în vederea diversificării și dezvoltării ofertei turistice culturale municipale prin promovarea pe plan național și internațional a valorii artistice autohtone și universale din domeniu;
- Proiectul cultural este ansamblul de acțiuni artistice, tehnice și logistice concretizate în producția artistică, a cărui perioadă de realizare nu depășește, de regulă, durata exercițiului financiar;
- Programul este structura managerial-artistică, cuprinzând un număr de proiecte, a cărui desfășurare excedează, de regulă, durata unui exercițiu financiar și prin care se răspunde cerințelor societății;
- Programul minimal este partea proiectului managerial al conducătorului instituției care reprezintă un număr de programe realizat în intervalul de timp și în condițiile stabilite în contractul de management, după caz;
- Organizează activitatea tehnico-economică legată 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 acesteia;
- 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.

B. În activitatea funcțională:

- Asigură, în conformitate cu prevederile legii, păstrarea, integritatea, protejarea și valorificarea patrimoniului public aflat în administrare;
- Întocmește și înaintează spre aprobarea Consiliului General al Municipiului București propuneri pentru bugetul anual al instituției, iar după aprobarea acestuia, asigură execuția acestuia conform destinațiilor stabilite, prin folosirea eficientă a

fondurilor alocate de la bugetul local al Municipiului București sau a celor provenite din venituri extrabugetare;

- Asigură, potrivit prevederilor legale, buna administrare a imobilelor în care se desfășoară activități specifice și conforme cu obiectul de activitate al instituției ;
- După caz, poate încheia contracte de închiriere pentru spațiile deținute, precum și asocieri de activități public-private, în vederea obținerii de venituri proprii suplimentare, precum și contracte de asociere pentru activități legate de profilul instituției, cu avizul Direcției Cultură și cu respectarea prevederilor legale în domeniu;
- Face propuneri pentru lucrări de investiții, dotări specifice, reparații curente pe care le include în bugetul de venituri și cheltuieli; asigură condițiile necesare pentru realizarea lor la termenele stabilite conform legii;
- Întocmește bilanțul contabil pe care îl prezintă departamentului de specialitate din cadrul P.M.B., subvenția rămasă neconsumată la finele anului vărsându-se la buget după caz;
- 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 Ministerul Culturii și Cultelor în vederea derulării în parteneriat a unor programe și proiecte în legătură cu obiectul de activitate al instituției;
- Întocmește diferite situații, deconturi, declarații conform legislației în vigoare și asigură depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate (Administrația Financiară, CNPAS, CASMB, CASA OPSNAJ, ANOFM, etc.).

CAPITOLUL V

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

1. Conducerea executivă

Art. 8. Conducerea executivă, respectiv: directorul și contabilul șef, are obligația de a aduce la îndeplinire toate atribuțiile instituției prevăzute la art.7 cu respectarea tuturor prevederilor legale în vigoare.

2. Organele de conducere deliberative

Consiliul Administrativ:

Art.9. Componența Consiliului Administrativ se stabilește prin decizia directorului instituției.

Art. 10. Consiliul Administrativ este un organ de conducere deliberativ, numit prin decizia directorului instituției, având următoarea componență:

- membrii conducerii executive;
- consilierul juridic;
- reprezentant Direcția Cultură - Primăria Municipiului București;
- în funcție de ordinea de zi, vor fi invitați la dezbateri specialiști din cadrul instituției;
- reprezentantul salariaților sau reprezentantul sindicatului, după caz;

În funcție de subiectele discutate, poate 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 municipali ai CGMB.

Principalele atribuții ale Consiliului Administrativ sunt:

- ❖ Analizează și propune măsuri de îmbunătățire a activității specifice pentru îndeplinirea *proiectelor culturale* asumate;
- ❖ Analizează și dezbate proiectul și respectiv execuția bugetului instituției 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 legată de activitatea specifică și funcțională instituției;
- ❖ Stabilește acordarea unor drepturi salariale personalului încadrat (salariu de merit, prime, sporului pentru condiții grele de muncă, potrivit prevederilor legale în vigoare, alte sporuri);
- ❖ Dezbate probleme legate de stabilirea nivelului veniturilor proprii obținute în corelație cu obiectul de activitate al instituției;

Dezbaterile Consiliului Administrativ se concretizează în 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.

Consiliul Administrativ se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie la propunerea și sub coordonarea Directorului. Membrii Consiliului Administrativ se convoacă la inițiativa Directorului instituției, prin intermediul secretarei, cu minimum 24 de ore înainte de data desfășurării ședinței.

Activitatea Consiliului Administrativ este neretribuită.



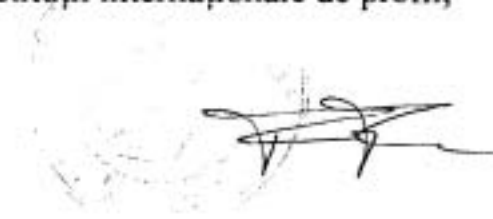

CAPITOLUL VI

Competențele, atribuțiile și responsabilitățile conducerii, serviciilor, compartimentelor și birourilor din cadrul Administrației Monumentelor și Patrimoniului Turistic

Art. 11. Atribuțiile fiecărui post se detaliază în fișele de post întocmite conform Anexei nr.3 la H.G. nr.125/1999 și se modifică corespunzător actelor normative apărute ulterior.

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

- Directorul, numit în condițiile legii, este managerul general al instituției, care asigură conducerea curentă a activității acesteia și aduce la îndeplinire programele culturale stabilite;
- Dezvoltă relații permanente de informare a Primarului General, departamentelor sau direcțiilor Primăriei Municipiului București, precum și a altor persoane juridice sau fizice interesate;
- Răspunde de protejarea și valorificarea patrimoniului instituției, asigurând păstrarea integrității acestuia;
- Îndeplinește funcția de ordonator terțiar de credite și reprezintă instituția în relațiile cu terții;
- Coordonează derularea programelor asumate de instituție în domeniile specifice activității;
- Coordonează întreaga activitate a personalului de execuție și de conducere încadrat în instituție și răspunde în mod nemijlocit de activitatea șefilor de compartimente;
- Se preocupă permanent de atragerea unor noi surse de venituri extrabugetare pentru desfășurarea și lărgirea activității specifice a instituției;
- Aprobă proiectul de buget al instituției pe care îl înaintează spre avizare direcțiilor de resort din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului General;
- Răspunde de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate potrivit sarcinilor instituției pe care o conduce;
- 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 de turism cultural al Municipiului București;
- Aprobă, în limitele bugetului instituției, devizele de cheltuieli pentru proiectele culturale angajate anual;
- Inițiază și dezvoltă noi modalități de colaborare cu instituțiile de subordonare locală și centrală, precum și cu instituții internaționale de profil;



- Aprobă organigrama, numărul de personal, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare al instituției, conform reglementărilor legale;
- Aprobă Regulamentul intern al instituției ;
- Stabilește obiectivele generale în cadrul programului anual și proiectele culturale pe termen lung și scurt;
- Informează autoritățile locale și guvernamentale, după caz, cu privire la desfășurarea activității instituției, precum și cu privire la derularea unor programe culturale;
- Informează compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului București și comisiile de specialitate ale Consiliului General al Municipiului București cu privire la măsurile inițiate pentru buna desfășurare a activității instituției, precum și pentru dezvoltarea și diversificarea permanentă a ofertei culturale locale;
- Aprobă deplasarea în țară și străinătate a personalului angajat al instituției, 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;
- Aprobă încadrarea și eliberarea din funcție a personalului instituției;
- Asigură și aprobă detașarea, delegarea, transferul în interesul serviciului, trecerea temporară în altă funcție, pentru personalul instituției, în condițiile legii;
- Stabilește acordarea drepturilor materiale ale angajaților în condițiile legii;
- Aprobă programarea concediilor de odihnă anuale, pe compartimente sau individual;
- Evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului de conducere din subordine directă, aprobă fișa postului și fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale întregului personal angajat în instituție;
- Propune măsuri organizatorice, administrative sau disciplinare pentru buna desfășurare a activității instituției;
- Analizează, avizează sau aprobă, după caz, cererile personalului angajat în instituție cu privire la drepturile și obligațiile exprese ale acestuia;
- Se sesizează cu privire la disfuncționalitățile apărute în activitatea instituției și solicită, în acest sens, note explicative șefilor de compartimente și persoanelor direct implicate;
- În exercitarea atribuțiilor sale, emite note de serviciu adresate personalului instituției, decizii, avize și instrucțiuni privind desfășurarea activității specifice instituției;




- Răspunde de asigurarea condițiilor necesare pentru desfășurarea activității de audit public intern la nivelul instituției;
- Răspunde de organizarea activității de control financiar preventiv în instituție și a controlului intern, conform prevederilor legale în vigoare;
- Răspunde de organizarea activității privind paza și protecția obiectivelor;
- Răspunde de organizarea activității privind sănătatea și securitatea muncii, conform prevederilor legale în vigoare;
- Îndeplinește, în condițiile legii, și alte atribuții de serviciu privind activitatea curentă a instituției care este reglementată prin hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București sau dispoziții ale Primarului General;
- Încurajează dezvoltarea performanțelor personalului prin asigurarea unei perspective de dezvoltare și a unei atitudini de încredere, oferirea de sprijin pentru obținerea unor rezultate pozitive pentru colectiv și propune participarea personalului angajat al instituției la cursuri de pregătire profesională;
- Concepe și pune în practică obiective, politici, strategii și sisteme coerente în domeniul resurselor umane, având în vedere articularea obiectivului strategic al domeniului resurselor umane cu activitatea principală a instituției;
- Coordonează activitatea de personal dispunând de prerogative disciplinare și având dreptul de a le stabili și aplica în mod exclusiv, cu respectarea prevederilor Codului muncii;
- Angajează cheltuieli, încheie contracte și întreprinde alte operațiuni financiar-contabile împreună cu contabilul șef, având în vedere încadrarea în limitele prevăzute în articolele bugetare ale bugetului propriu aprobat;
- Urmărește modul în care se realizează proiectele culturale propuse, precum și modul de execuție al bugetului instituției;
- Distribuie spre analiză și soluționare corespondența adresată instituției;
- Asigură, prin măsuri specifice, calitatea serviciilor oferite publicului, precum și buna organizare a fiecărui compartiment, acordând atenție utilizării strategiilor de marketing;
- Asigură informarea membrilor Consiliului Administrativ asupra desfășurării activității instituției, a principalelor probleme rezolvate și a măsurilor adoptate;
- Îndeplinește și alte atribuții ce se stabilesc prin fișa postului, sau care decurg din aplicarea normelor legale în vigoare.
- Evaluarea performanțelor profesionale ale directorului va fi făcută anual, în condițiile legii, de directorul executiv al Direcției Cultură, directorul executiv al Direcției Managementul Resurselor Umane și Primarul General sau Viceprimarul, după caz;
- În perioada absentării din instituție sau când postul este vacant, atribuțiile de director sunt preluate de o persoană desemnată de directorul instituției sau de Primarul General, după caz;
- Coordonează activitatea Biroului Resurse Umane, Salarizare, Prevenire și Protecție, Compartimentului Juridic Contencios, Serviciului Monumente, Biroului Patrimoniu Turistic, Serviciului Parteneriat cultural și culte și Serviciului Achiziții.




Atribuțiile Contabilului șef sunt:

- ❖ Se subordonează directorului instituției;
- ❖ Asigură și răspunde de conducerea și coordonarea activității economico-financiare, stabilind sarcini concrete, îndrumând, controlând și urmărind efectuarea lor;
- ❖ Elaborează situația financiară și contul de execuție bugetară trimestrial și anual;
- ❖ Asigură verificarea actelor și a înregistrărilor notelor contabile, atât în contabilitate cât și în execuție;
- ❖ Organizează și urmărește respectarea normelor privind inventarierea patrimoniului;
- ❖ Planifică și elaborează, în conformitate cu prevederile bugetului instituției aprobat și monitorizarea execuției bugetare ale lunii precedente, necesarul lunar de credite;
- ❖ Întocmește lunar contul de execuție bugetară, pe care îl transmite în primele 5 zile ale lunii direcțiilor de specialitate din P.M.B.(Direcția Buget și Direcția Cultură);
- ❖ Coordonează, verifică și vizează întocmirea actelor 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 anual proiectul bugetului instituției și, după aprobarea acestuia, urmărește executarea lui prin încadrarea cheltuielilor în limitele prevăzute la fiecare articol bugetar;
- ❖ Avizează încadrarea gestionarilor, organizează instruirea personala sau în colectiv a acestora și propune, atunci când este cazul, predarea sau preluarea de către alți salariați a gestiunilor;
- ❖ Răspunde de gestionarea eficientă a fondurilor publice la dispoziția instituției;
- ❖ Repartizează pe activități fondurile aprobate prin bugetul și creditele bugetare deschise;
- ❖ Răspunde de completarea registrelor contabile, conform legislației în vigoare;
- ❖ Verifică toate documentele contabile care atestă mișcarea obiectelor de inventar, mijloace fixe, etc.;
- ❖ Verifică actele de casă și bancă, deconturile, situațiile inventarierilor, răspunde de efectuarea eficientă și legală a tuturor cheltuielilor și veniturilor;
- ❖ Contabilul șef solicită compartimentelor instituției documentele și informațiile necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale;
- ❖ Răspunde de organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale privind activitatea instituției;
- ❖ Răspunde de respectarea obligațiilor de plată ce derivă din legile cu caracter fiscal și de vărsarea de către instituție integral și la termenele stabilite a sumelor aferente acestor obligații;
- ❖ Centralizează și ține evidența execuției bugetelor proiectelor culturale;



- ◊ Urmărește operațiunile de plăți până la finalizarea lor și răspunde de efectuarea acestora în termen, de încadrarea plăților în prevederile bugetare, contractuale și legale;
- ◊ Coordonează Serviciul Financiar - Contabilitate și Compartimentul Administrativ.

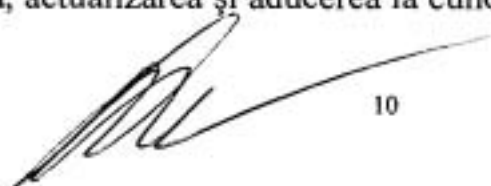
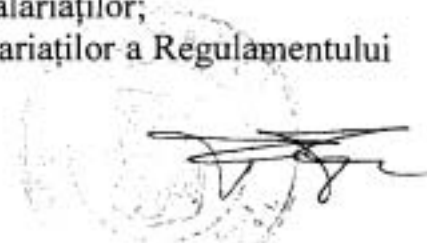
Art.12. – Atribuțiile pe compartimente de specialitate și funcționale prevăzute în organigramă se stabilesc prin prezentul regulament în conformitate cu structura organizatorică aprobată.

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

1.Biroul Resurse Umane - Salarizare, Prevenire și Protecție

Îndeplinește atribuții pe linia administrării personalului, organizare, salarizare, asigurând recrutarea și angajarea personalului, stabilirea drepturilor de personal, de pensionare, definirea drepturilor de salarizare, elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, gestionarea fișelor posturilor, statul de funcții, schema de încadrare, elaborarea proiectului Regulamentului intern;

- Încheierea și gestionarea contractelor individuale de muncă ale personalului angajat și ale colaboratorilor instituției (recrutarea, încadrarea personalului, avansarea);
- Elaborarea procedurilor necesare întocmirii tuturor fișelor de post și evaluării posturilor din statul de funcții aprobat, precum și pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților;
- Fundamentează fondul de salarizare din cadrul bugetului;
- Pe baza propunerilor șefilor de compartimente, întocmește un program anual de perfecționare profesională pe care îl înaintează spre aprobare directorului;
- Elaborarea schemelor de încadrare (indexări, majorări, promovări, atunci când este cazul);
- Elaborarea statelor de funcții anuale, în conformitate cu organigrama și numărul de posturi aprobat;
- Organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante și pentru promovare și asigurarea secretariatului comisiilor de examinare nominalizate de conducerea instituției prin decizie;
- Completarea dosarelor de personal, la zi;
- Asigurarea gestionării carnetelor de muncă ale salariaților;
- Întocmirea dosarelor de pensionare și urmărirea finalizării acestora prin emiterea deciziilor;
- Răspunde și întocmește diferitele situații solicitate de organele de control abilitate;
- Eliberarea de adevărțițe salariaților;
- Întocmirea și actualizarea Registrului de evidență al salariaților;
- Programarea și urmărirea concediilor de odihnă ale salariaților;
- Redactarea, actualizarea și aducerea la cunoștința salariaților a Regulamentului Intern;

- Participă la determinarea și elaborarea necesarului de personal pe funcții, grade și trepte profesionale, în limita numărului de personal și a creditelor aprobate;
- Stabilește drepturile salariale și celelalte drepturi prevăzute de legislația în vigoare: salariul de bază, indemnizația de conducere, salariul de merit, alte sporuri;
- Întocmește statele de plată a drepturilor salariale și efectuează viramentele privind obligațiile de plată ale instituției și ale salariaților către bugetul de stat, bugetele asigurărilor sociale, etc.;
- Întocmește lunar, trimestrial, semestrial și anual situații privind asigurările sociale de stat, asigurările sociale de sănătate, dări de seama privind calcularea, reținerea și virarea impozitelor pe salarii, statistici privind numărul personalului și veniturile salariale; asigură depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate (Administrația Financiară, CNPAS, CASMB, CASA OPSNAJ, ANOFM, etc.)
- Întocmește fișele fiscale nr.1 și nr.2, în conformitate cu prevederile legale;
- Pune în plată contractele întocmite în baza Legii nr.8/1996, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- Asigura respectarea prevederilor Legii nr.319/2006 și HG nr.1425/2006;
- Personalul de specialitate încadrat în acest compartiment are responsabilități privind asigurarea condițiilor de securitate și sănătate în muncă (respectiv activități de prevenire și protecție și activități legate de supravegherea stării de sănătate a salariaților);
- Urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă;
- Verifica realizarea procesului de instruire în domeniul protecției muncii la angajare, lunar, trimestrial și anual, după caz, a salariaților din instituție;
- Analizează factorii de risc, de accidentare și îmbolnăvire profesională existenți la locurile de muncă;
- Analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale;
- Informează inspectoratele de muncă asupra situației activității de protecția muncii în propria instituție;
- Asigură evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă și propune măsurile de prevenire corespunzătoare;
- Controlează, pe baza programului de activitate, toate locurile de muncă, în scopul prevenirii accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale;
- Asigură instruirea și informarea personalului în probleme de protecția muncii prin formele de instructaj și prin cursurile de perfecționare;
- Colaborează cu serviciul medical pentru cunoașterea la zi a situației îmbolnăvirilor profesionale, pentru efectuarea de controale comune;
- Colaborează cu serviciul medical și cu salariații la fundamentarea programului de măsuri;
- Ține evidența posturilor care necesită examene medicale suplimentare;
- În Regulamentul intern vor fi consemnate activitățile de prevenire și protecție pentru efectuarea cărora instituția are capacitatea și mijloacele adecvate, iar în fișa postului din acest compartiment se vor consemna activitățile de prevenire

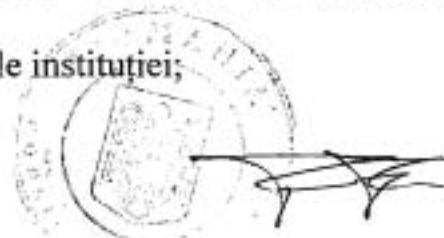



și protecție pe care salariatul din acest compartiment are capacitatea, timpul necesar și mijloacele adecvate să le efectueze, având în principal atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă și cel mult atribuții complementare;

- Participă la elaborarea și redactarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al instituției, precum și a modificărilor acestuia.

Compartimentul juridic contencios:

- În exercitarea atribuțiilor sale, consilierul juridic acordă asistență juridică instituției, pe baza mandatului conducerii, în fața tuturor instanțelor judecătorești, organelor de urmărire penală, precum și în raporturile acesteia cu autoritățile și instituțiile publice, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină;
- Participă la realizarea acțiunilor de observare și control, asupra acțiunilor care pot da naștere la încălcări ale legislației dreptului de autor și a drepturilor conexe și constată, în condițiile legii, încălcările acesteia;
- Reprezintă instituția în acțiunile civile, penale, în fața instanțelor de fond, a altor organe de jurisdicție, în fața organelor de cercetare penală, a oricărui organ al administrației de stat, pe bază de mandat acordat de conducerea instituției, pentru actele contencioase și necontencioase;
- Consultă cronologic publicarea noilor acte normative și asigură aducerea la cunoștință către personalul instituției a actelor normative de interes, a modificărilor și completărilor ulterioare ale actelor normative aflate în vigoare;
- Avizează deciziile emise de directorul instituției;
- Analizează și avizează din punct de vedere al legalității, deciziile privind problemele de personal(organizare concursuri, încadrări în muncă, încetarea contractelor de muncă, aplicarea de sancțiuni disciplinare, etc.);
- Analizează și propune spre avizare din punct de vedere al legalității, organigrama, regulamentul de organizare și funcționare;
- Elaborează, la cererea conducerii instituției, proiectele de contracte: de muncă, de drept de proprietate intelectuală, de achiziție publică, de prestări servicii, de furnizare de produse, etc.
- Analizează și avizează, din punct de vedere al legalității, proiectele de contracte transmise de către alte persoane juridice;
- Urmărește durata contractelor de drept de autor semnalând factorilor de decizie expirarea termenelor de valabilitate ale acestora în timp util;
- Exprimă puncte de vedere privind interpretarea actelor normative la cererea compartimentelor și acordă asistență de specialitate acestora;
- Ține evidența cronologică a tuturor contractelor întocmite de instituție în Registrul special de evidență contracte;
- Ține evidența cronologică a tuturor actelor vizate juridic;
- Răspunde de aplicarea legalității în toate domeniile de activitate ale instituției;
- Colaborează cu celelalte compartimente ale instituției;



2. Serviciul Monumente 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 instituției) 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;
- Prelucraază 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 Primăria Municipiului București și primăriile de sector, cu instituții având atribuții

- complementare din subordinea Consiliului General al Municipiului București sau a Ministerului Culturii și Cultelor;
- Răspunde la propunerile și sesizările cetățenilor și instituțiilor privind monumentele de for public;
 - Colaborează cu celelalte compartimente ale instituției;
 - 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.

3. Biroul Patrimoniu Turistic:

- Organizează activitatea de promovare a imaginii Municipiului București de localitate turistică și în special pentru dezvoltarea 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 documentări 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 și dezvoltarea fondului documentar din cadrul 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, lăcașuri de cult, etc.) în scopul diversificării ofertei locale de turism;
- Elaborează și promovează produse turistice cu caracter cultural pentru promovarea imaginii Municipiului București 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 Consiliului General al Municipiului București), 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 directorul sau consiliul de administrație al instituției;

- Colaborează cu celelalte compartimente ale instituției.

4. Serviciul parteneriat cultural si culte:

- Îndeplinește atribuțiile prevăzute de lege în domeniul protejării patrimoniului cultural al Bucureștiului;

În sensul prezentului regulament se definesc următoarele:

Patrimoniul cultural este alcătuit din bunuri cu valoare deosebită, istorică, documentară, artistică;

Bunuri cu semnificație artistică sunt: opere de artă plastică, sculptură, desen, gravură, fotografie, opere de artă decorativă, obiecte de cult, etc.

- Desfășoară activități de documentare și arhivare a bunurilor descrise anterior;
- Constituie evidența bunurilor atât din punct de vedere analitic, prin fișa standard, cât și din punct de vedere sinoptic, prin banca de date, care conține și arhiva imagistică;
- Cercetează, se documentează, protejează și dezvoltă patrimoniul cultural;
- Strânge date și informații cu privire la patrimoniul cultural;
- Încheie cu persoanele fizice sau juridice, după caz, pentru analize de laborator, acte de predare-primire pentru bunurile culturale definite anterior;
- Asigură achiziționarea și instalarea de sisteme de iluminat arhitectural a monumentelor;
- Inițiază, fundamentează și propune spre susținere programe privind măsurile de protejare, conservare și punere în valoare a bunurilor, din patrimoniul cultural al Capitalei, urmărind angajarea în acest sens atât a resurselor bugetare locale, a fondurilor extrabugetare atrase, cât și a fondurilor de la organisme și programele internaționale;
- Analizează dinamica vieții culturale locale pe baza rezultatelor proiectelor și programelor susținute de municipalitate în acest domeniu;
- Propune măsuri fundamentate privind dezvoltarea ofertei culturale din Municipiul București, susținerea și asigurarea condițiilor necesare desfășurării proiectelor culturale organizate de Primăria Municipiului București și instituțiile publice de cultură în parteneriat cu organizații neguvernamentale;
- Analizează proiectele și programele culturale propuse spre susținere și se pronunță asupra fezabilității și oportunității lor;
- Pune la dispoziția persoanelor fizice și juridice interesate informațiile de interes public, în condițiile legii, privind domeniul său de referință și asigură asistență acestora în vederea susținerii și derulării proiectelor și programelor culturale în parteneriat cu autoritățile și instituțiile municipale;
- Elaborează studii, proiecte și cercetări documentare sau tematice pentru realizarea de produse multimedia, baze de date, produse editoriale;
- Organizează prezentări, expoziții, simpozioane și alte manifestări culturale;
- Inițiază și sprijină, în condițiile legii, acțiuni de revitalizare a patrimoniului cultural al Bucureștiului;



- Stabilește și menține relații de colaborare cu Ministerul Culturii și Cultelor, instituțiile descentralizate ale administrației centrale la nivelul Municipiului București, direcțiile de specialitate din cadrul primăriilor de sector, în vederea corelării programelor și inițiativelor în domeniul municipalității cu prioritățile, direcțiile și programele elaborate la nivel național ;
- Solicită și primește, în condițiile legii, de la autorități ale administrației publice, de la instituții publice cu activitate în acest domeniu, date și documente necesare pentru exercitarea atribuțiilor ce îi revin;
- Colaborează cu autoritățile administrației publice și cu instituțiile specializate pentru protejarea și punerea în valoare a bunurilor din patrimoniul cultural și aplică, în acest sens, prevederile legale în domeniu;
- Îmbogățește, diversifică și protejează permanent patrimoniul cultural;
- Stabilește colaborări și parteneriate naționale și internaționale;
- Desfășoară activități de conservare, documentare și restaurare, planificare și cercetare, conform legislației în vigoare;
- Dezvoltă relații de informare și colaborare cu reprezentanții cultelor religioase recunoscute și cu autoritățile municipale;
- Inițiază și actualizează evidența lăcașurilor de cult existente în București;
- Ține evidența lucrărilor de restaurare și conservare a lăcașurilor de cult realizate și finanțate din bugetul instituției în urma hotărârilor emise de Consiliul General al Municipiului București;
- Cercetează tematica privind patrimoniul cultural (bibliotecă de specialitate, arhivă audio-video, etc.);
- Pune în valoare patrimoniul cultural aflat în administrarea sa prin: organizarea de expoziții permanente și temporare în țară și străinătate; organizarea de servicii de documentare deschise pentru public prin folosirea informației despre patrimoniul cultural deținut și despre instituție, potrivit legislației în vigoare; editarea de publicații științifice și de popularizare; elaborarea de programe și proiecte culturale proprii;
- Stabilește măsuri tehnice, economice, organizatorice pentru aducerea la îndeplinire a programelor culturale, de a căror realizare răspunde;
- Menține contactul permanent cu mediile de informare, cu organizații nonguvernamentale, organisme culturale, instituții de învățământ și cercetare, muzee, organisme și foruri internaționale.

5. Compartimentul administrativ

- Răspunde de utilizarea eficientă a imobilului și instalațiilor aflate în administrarea Administrației Monumentelor și Patrimoniului Turistic;
- Execută lucrările de întreținere curentă (zugrăveli, vopsitorii, tâmplărie, 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 conducerii;
- Urmărește starea fizică a mijloacelor fixe aflate în patrimoniul Administrației Monumentelor și Patrimoniului Turistic, propune repararea sau casarea lor conform legislației în vigoare;
- Se ocupă de achiziția directă a materialelor consumabile;
- Colaborează cu celelalte compartimente ale instituției;
- Întocmește fișele de parcurs pentru mașina din dotarea instituției;
- Răspunde de buna funcționare a autoturismului din dotare;
- Întocmește documentațiile pentru diversele autorizații de funcționare ale instituției;
- Execută orice atribuții care fac parte din obiectul de activitate al instituției, la solicitarea directorului instituției.

6. Serviciul Achiziții:

- ❖ Elaborează planul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente și a analizelor și evaluărilor efectuate de serviciul financiar-contabilitate cu referire la consumurile și cheltuielile din anii anteriori;
- ❖ Transmite, după aprobarea bugetului instituției, planul final al achizițiilor publice, către Direcția Cultură din cadrul Primăriei Municipiului București;
- ❖ Răspunde de utilizarea pentru clasificarea statistică a produselor, serviciilor și lucrărilor, a vocabularului comun al achizițiilor publice - CPV;
- ❖ Estimează valoarea, fără TVA în lei sau euro, a fiecărui contract de achiziție publică în baza solicitărilor comunicate de celelalte compartimente și a studiului de piață efectuat și întocmește nota privind determinarea valorii estimate;
- ❖ Răspunde de stabilirea procedurilor de atribuire aferente fiecărui contract de achiziție publică și întocmește note justificative privind alegerea procedurii de atribuire;
- ❖ Stabilește perioadele care trebuie asigurate între data transmiterii spre publicare a anunțurilor de participare sau data transmiterii invitațiilor de participare și data limită pentru depunerea ofertelor în funcție de complexitatea contractului;
- ❖ Întocmește notele de fundamentare cu privire la accelerarea procedurii de achiziție publică dacă este cazul;
- ❖ Propune cuantumul garanțiilor de participare în corelație cu valoarea estimată a contractului de achiziție publică și conform prevederilor legale, precum și forma de constituire a acestora;
- ❖ Întocmește nota informativă privind procedura aplicată și o supune spre avizare consilierului juridic și directorului instituției;
- ❖ Asigură respectarea regulilor de evitare a conflictului de interese;
- ❖ Răspunde de întocmirea și îndeplinirea tuturor formalităților de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate, în conformitate cu prevederile legale;




- ❖ Răspunde și asigură transmiterea documentației de elaborare și prezentare a ofertei către operatorii economici;
- ❖ Răspunde și asigură primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor pentru procedurile organizate;
- ❖ Răspunde și asigură comunicarea cu operatorii economici în toate fazele de desfășurare a procedurii de atribuire (transmiterea invitațiilor de participare, răspunsuri la clarificări, solicitare de clarificări, transmiterea procesului verbal de deschidere a ofertelor, comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, comunicarea notificărilor de contestație);
- ❖ Asigură comunicarea cu Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor și transmiterea în termenele prevăzute de lege a tuturor informațiilor și materialelor solicitate de către acesta;
- ❖ Asigură întocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor;
- ❖ Răspunde de respectarea termenelor legale pentru încheierea contractului de achiziție publică;
- ❖ Urmărește și propune restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică în condițiile prevăzute de lege;
- ❖ Asigură încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziție organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și transmiterea lor pentru urmărire compartimentelor de specialitate;
- ❖ Asigură gestionarea informațiilor cu privire la procedurile de achiziție publică organizate;
- ❖ Răspunde de îndeplinirea tuturor formalităților de raportare și transmitere a acestora conform prevederilor legale către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice;
- ❖ Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate al compartimentului;
- ❖ Colaborează cu celelalte compartimente ale instituției.

7. Serviciu Financiar, Contabilitate

Răspunde de buna funcționare a activității financiar-contabile a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale și delegările de autoritate primite din partea conducerii instituției.

- Întocmește lunar propunerile de necesar de alocații, desprinse din programul de venituri și cheltuieli aprobat anual, pe care le înaintează direcțiilor de specialitate - Direcția Buget și Direcția Cultură - din cadrul Primăriei Municipiului București;
- Întocmește și supune spre aprobare Consiliului Administrativ proiectul anual al bugetului instituției, situațiile financiare, structura cheltuielilor și stocurilor de valori materiale și propune măsuri pentru utilizarea eficientă a fondurilor;
- Înaintează direcțiilor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București proiectul anual al bugetului instituției în vederea supunerii acestuia spre aprobare Consiliului General al Municipiului București;

- Asigură respectarea strictă a nivelului de cheltuieli stabilite prin creditele bugetare aprobate;
- Verifică sistematic proiectele de operațiuni ce fac obiectul controlului financiar-preventiv, din punct de vedere al legalității și regularității, precum și încadrării în limitele angajamentelor bugetare stabilite conform legii;
- Întocmește toate documentele și efectuează toate înregistrările contabile în conformitate cu prevederile legislative și cu indicațiile metodologice ale direcției de specialitate din Primăria Municipiului București;
- Centralizează propunerile de dotare cu echipamente întocmit de compartimentele instituției și alcătuiește planul de investiții, urmărind realizarea lor;
- Asigură evidența corectă a rezultatelor activității economico-financiare;
- Ia măsurile necesare în vederea prevenirii deturnărilor de fonduri, degradărilor sau sustragerii de bunuri materiale sau bănești;
- Urmărește primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora și a documentelor însoțitoare;
- Răspunde de asigurarea creditelor necesare în vederea realizării obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul General al Municipiului București;
- Asigură clasarea și păstrarea în ordine și în condiții de siguranță a documentelor și actelor justificative ale operațiilor contabile și evidența pierderii sau distrugerii lor parțiale sau totale;
- Participă la analiza și selecția ofertelor de achiziții publice, conform prevederilor legale;
- Asigură gestiunea obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe și mișcarea acestora;
- Întocmește și urmărește casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- Valorifică mijloacele fixe sau obiectele de inventar scoase din gestiunea instituției, conform legislației în vigoare;
- Analizează circuitul documentelor și face propuneri de îmbunătățire a acestora;
- Întocmește documentația necesară deschiderii finanțării investițiilor la Trezoreria Statului;
- Verifică deschiderea și repartizarea de credite bugetare, modificarea repartizării pe trimestre și subdiviziuni ale clasificăției bugetare, a creditelor aprobate;
- Verifică efectuarea de plăți din fonduri publice, precum și efectuarea de încasări în numerar;
- Asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile privind mijloacele fixe, mijloacele bănești, fondurile proprii și alte fonduri, debitori și creditori și alte decontări, investițiile, cheltuielile bugetare și veniturile;
- Întocmește lunar execuția bugetară și o înaintează direcțiilor și serviciilor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București;
- Răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor ce îi revin în domeniul financiar, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare, efectuate de organele în drept;

- Efectuează calculele de fundamentare a indicatorilor economici și financiari privind veniturile și cheltuielile pe baza cărora întocmește proiectul de buget anual, defalcat pe trimestre;
- Asigură plata la termen a sumelor ce constituie obligația unității față de bugetul de stat și local, asigurări sociale, fondurile speciale și alte obligații față de terți;
- Exerciță controlul zilnic asupra operațiilor efectuate din casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când e cazul;
- Îndeplinește orice alte atribuții specifice domeniului de activitate;
- Răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale;
- Întocmește lunar bilanța de verificare pentru conturile sintetice și analitice;
- Întocmește trimestrial și anual bilanțul contabil și coordonează întocmirea raportului explicativ la acestea;
- Efectuează calculele de fundamentare privind veniturile și cheltuielile pe baza cărora întocmește proiectul de buget anual defalcat pe trimestre;
- Asigură și răspunde de 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 și alte fonduri speciale;
- Prezintă spre aprobare conducerii instituției bilanțul contabil și raportul explicativ;
- Colaborează cu celelalte compartimente ale instituției;

Capitolul VII

Personalul Administrației Monumentelor și Patrimoniului Turistic

Art.13 Funcționarea instituției este asigurată prin activitatea personalului angajat cu contract individual de muncă (pe perioadă determinată sau nedeterminată, după caz, conform legii) și prin activitatea personalului angajat prin contracte încheiate în baza Codului Civil.

Pentru realizarea de opere de artă, lucrări de restaurare a monumentelor de for public, conservare, curățare se poate utiliza personal remunerat în baza unor contracte încheiate conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe.

Ocuparea posturilor se face prin concurs, cu respectarea reglementărilor în vigoare;

Condițiile de muncă, salarizare, concediu de odihnă și alte drepturi ale persoanei angajate sunt prevăzute în contractul individual/colectiv de muncă și în Regulamentul Intern;

Art.14 Stabilirea funcțiilor utilizate și al salariului de bază al personalului contractual din instituție se face în baza prevederilor legale în vigoare privind sistemul de acordare a salariilor de bază în sistemul bugetar, precum și a rezultatului evaluării performanțelor profesionale individuale.

Funcțiile utilizate de această instituție și salariile de bază corespunzătoare sunt cele cuprinse în statul de funcții aprobat, fiind diferențiate pentru compartimentele de

specialitate, compartimentele de contabilitate, financiar, aprovizionare și pentru personalul din activitatea de secretariat-administrativ, gospodărire, întreținere - reparații și pentru compartimentele resurse umane, prevenire și protecție, juridic contencios și achiziții publice.

Locul de muncă, programul de activitate și obligațiile de serviciu ale personalului Administrației Monumentelor și Patrimoniului Turistic se stabilesc de către director, la propunerile șefilor de servicii și de birouri și se consemnează în fișa postului și Regulamentul Intern.

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.

Sanționarea disciplinară a personalului din subordine precum și litigiile de muncă se soluționează în condițiile actelor normative în vigoare.

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

Capitolul VIII **Patrimoniul Administrației Monumentelor** **și Patrimoniului Turistic**

Administrația Monumentelor și Patrimoniului Turistic își desfășoară activitatea în spații proprietate publică a Municipiului București, atribuite în administrare prin acte ale autorității administrației publice locale.

Monumentele de for public sunt bunuri imobile și fac parte din domeniul public al Municipiului București, conform Legii nr. 213/1998 și Legii nr. 120/2006, iar bunurile mobile din dotarea instituției (mijloace fixe, obiecte de inventar) fac parte din domeniul privat al Municipiului București.

Instituției îi revine obligativitatea inventarierii anuale a patrimoniului mobil și imobil.

Capitolul IX **Buget, relații financiare**

Administrația Monumentelor și Patrimoniului Turistic este o instituție publică de cultură finanțată de la bugetul local al Municipiului București și din venituri proprii pe care le realizează din încasările provenite din prestări de servicii, chirii, manifestări culturale, concursuri artistice, publicații, prestații editoriale, studii, proiecte, valorificări de produse din activități proprii sau anexe, vânzare D.E.P.O. și altele.

Bugetul instituției se aprobă în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Angajarea cheltuielilor, încheierea contractelor și celelalte operațiuni financiar-contabile se asigură de către ordonatorul de credite.

Capitolul X Dispoziții finale

Art.15 ADMINISTRAȚIA MONUMENTELOR ȘI PATRIMONIULUI TURISTIC poate recurge la externalizarea, în condițiile legii, a unor servicii (medicina muncii, protecția muncii, pază, PSI, etc.).

Art.16 ADMINISTRAȚIA MONUMENTELOR ȘI PATRIMONIULUI TURISTIC are siglă proprie, prezentată în Anexa la prezentul regulament.

Art.17 Prezentul regulament se completează cu prevederile legislative specifice, aplicabile domeniului de activitate al instituției, respectiv Legea nr.422/2001 privind protejarea monumentelor istorice cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.120/2006 –Legea monumentelor de for public.

Prezentul regulament a fost întocmit conform cu prevederile legale în vigoare și cu H.C.G.M.B nr.115/20.04.2000 privind aprobarea REGULAMENTULUI CADRU de organizare și funcționare al instituțiilor publice de cultură aflate sub autoritatea Consiliului General al Municipiului București și se va modifica și completa, după caz, cu celelalte reglementări legale în vigoare sau cu reglementările legislative apărute ulterior aprobării acestuia.



These are
DOF-uf AMPT



A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the right.

A circular stamp with a faint border and illegible text inside. A handwritten signature in black ink is written across the bottom of the stamp.