

CONFORM CU  
ORIGINALUL

la H.C.G.M.B. nr. 290/2010 Anexa

**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, persoană juridică de drept public, finanțată din subvenții de la bugetul local al Municipiului București și din venituri proprii.

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

**Art.2** Activitatea Administrației Monumentelor și Patrimoniului Turistic se desfășoară în baza și cu respectarea legislației în vigoare și a prezentului regulament.

**Art.3** Administrația Monumentelor și Patrimoniului Turistic are sediul administrativ în București, Piața Alexandru Lahovary, nr.7, sector 1, cont IBAN RO88TREZ7015010XXX000305, cod 010464, deschis la Trezoreria Sector 1, cod de identificare fiscală nr. 11782204, prezentând aceste date de identificare în toate actele oficiale ale instituției.

**Art.4** Administrația Monumentelor și Patrimoniului Turistic respectă relațiile de autoritate funcțională cu compartimentele de specialitate din structura organizatorică a Primăriei Municipiului București, în conformitate cu obiectul de activitate și atribuțiile specifice ale acestora, stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al PMB și/sau în conformitate cu atribuțiile acordate prin dispozițiile Primarului General, în limitele prevăzute de lege.

În exercitarea atribuțiilor sale, Administrația Monumentelor și Patrimoniului Turistic respectă normele, regulamentele și metodologiile elaborate de Ministerul Culturii și Patrimoniului Național, ca autoritate a administrației publice centrale competentă în elaborarea și aplicarea strategiei și politicilor în domeniul culturii.

**Art. 5** Administrația Monumentelor și Patrimoniului Turistic realizează venituri proprii din încasări de tarife de vizitare ale monumentelor de for public, din prestări de servicii, din manifestări culturale, din valorificări de produse de promovare a monumentelor de for public și a identității turistice a Capitalei. Prețul de vânzare/inchiriere va acoperi cel puțin costurile de realizare/întreținere și va fi stabilit conform legii. 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, cu respectarea dispozițiilor legale de speță. Instituția mai poate obține venituri din valorificări de bunuri (de natura mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar), în condițiile legii.

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

**Art.6** Obiectul principal de activitate al instituției este stabilit prin H.C.G.M.B nr. 85/08.04.1999, potrivit căreia administrează monumentele de for public proprietate publică a Municipiului București, organizează activitățile tehnico-economice privind conservarea, restaurarea, protejarea, verificarea, evidența, întreținerea 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. Poate sprijini financiar lucrările de conservare, restaurare și punere în valoare a bunurilor mobile de patrimoniu și a bunurilor imobile aparținând lăcașurilor de cult ale cultelor recunoscute din România, aflate în unitatea teritorial-administrativă a municipiului București, pe baza programelor de finanțare aprobate de către Consiliul General al Municipiului București, în condițiile legii. Realizează, susține și dezvoltă manifestări culturale pentru reprezentarea capitalei pe plan internațional precum și pentru valorificarea și diversificarea ofertei turistice culturale locale. Răspunde de întocmirea și administrarea registrului local al patrimoniului turistic al Municipiului București.



CONFORM CU  
ORIGINALUL

### CAPITOLUL III Structura organizatorică

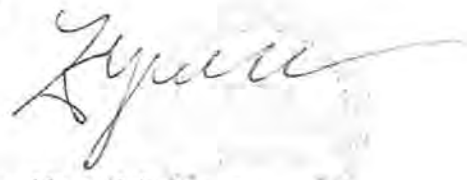
**Art.7** Structura organizatorică a Administrației Monumentelor și Patrimoniului Turistic, concretizată în organigramă, fundamentată la propunerea managerului, se elaborează de către instituție, se avizează pentru conformitate de direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General și se aprobă de către Consiliul General al Municipiului București la propunerea Primarului General.

**Art.8** Administrația Monumentelor și Patrimoniului Turistic are următoarea structură organizatorică:

#### **A. Conducerea instituției:**

##### **Conducerea executivă**

- Manager
- Contabil șef
- Șef Birou Resurse Umane, Salarizare, Sănătate și Securitate în Muncă
- Șef Serviciu Conservare și Monitorizare Monumente de For Public
- Șef Serviciu Cooperare și Organizare Evenimente Culturale
- Șef Birou Turism
- Șef Serviciu Achiziții
- Șef Birou Financiar-Contabilitate



#### **B. Organisme colegiale deliberative și consultative, care asistă managerul în activitatea sa:**

- Consiliu Administrativ

#### **C. Aparatul de specialitate și aparatul funcțional:**

- Serviciu Conservare și Monitorizare Monumente de For Public
- Serviciu Cooperare și Organizare Evenimente Culturale
- Birou Turism
- Birou Resurse Umane, Salarizare, Sănătate și Securitate în Muncă
- Compartiment Juridic
- Compartiment Administrativ
- Serviciu Achiziții
- Birou Financiar-Contabilitate.



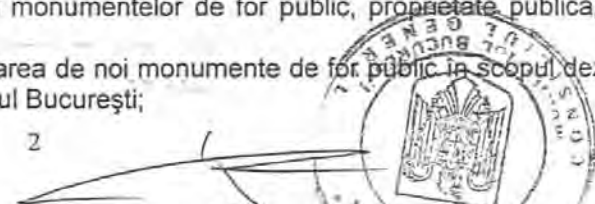
Relațiile de colaborare și subordonare existente între structurile organizatorice de la punctul C și funcțiile de la punctul A se stabilesc prin organigramă.

### CAPITOLUL IV Atribuțiile generale ale Instituției

**Art.9** În vederea realizării obiectului de activitate, conducerea și personalul Administrației Monumentelor și Patrimoniului Turistic au următoarele atribuții:

#### a. În activitatea de specialitate:

- Administrează monumentele de for public care se află în proprietatea Municipiului București prin efectul Legii nr. 120/2006 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, cu prevederile bugetare aprobate, programe concepute și aprobate pentru a răspunde nevoilor comunității;
- Susține inițiativa publică și încurajează inițiativa privată în vederea diversificării și dezvoltării ofertei culturale municipale prin promovarea pe plan național și internațional a valorilor artistice și turistice;
- 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, întreținerea permanentă, evidența și punerea în valoare a monumentelor de for public, proprietate publică, de pe teritoriul Municipiului București;
- Organizează concursuri de soluții pentru realizarea de noi monumente de for public în scopul dezvoltării zestrei monumentelor de for public din Municipiul București;



- Organizează activități pentru inventarierea principalelor resurse turistice din Municipiul București, urmărește dinamica activității turistice din Municipiul București, astfel încât agenții economici să aibă acces la resursele turistice cu respectarea normelor de punere în valoare a acestora și susține programele de promovare a turismului cultural;
- Monumentele de for public aflate în administrarea instituției sunt bunuri imobile, lucrări de artă plastică, artă monumentală, construcții sau amenajări neutilitare, având caracter decorativ, comemorativ și de semnal, amplasate în spații publice, într-o zonă de protecție, pe terenuri din domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale a municipiului București;
- Monumentele istorice sunt bunuri imobile, construcții și terenuri situate pe teritoriul Bucureștiului, semnificative pentru istoria, cultura și civilizația locală, națională și universală.

**b. În activitatea funcțională:**

- Asigură, în conformitate cu prevederile legii, păstrarea, integritatea, protejarea și valorificarea patrimoniului public aflat în administrare;
- Întocmește propuneri pentru bugetul anual al instituției, iar, după aprobarea acestuia în condițiile legii, asigură execuția acestuia prin folosirea eficientă a fondurilor publice sau a celor provenite din venituri extrabugetare, după caz;
- Face propuneri pentru lucrări de investiții, dotări specifice, reparații pe care le include în bugetul de venituri și cheltuieli; asigură condițiile necesare pentru realizarea lor la termenele stabilite conform legii;
- 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 în administrare, se poate asocia pentru realizarea de activități public-private, precum și poate încheia contracte de asociere pentru activități legate de profilul instituției, cu respectarea prevederilor legale în domeniu, în vederea obținerii de venituri suplimentare;
- Întocmește bilanțul contabil pe care îl prezintă departamentelor de specialitate din cadrul P.M.B., subvenția rămasă neconsumată la finele anului vărsându-se la buget după caz;
- Informează compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General cu date operative, indicatori specifici de activitate, rapoarte periodice și prezintă spre aprobare sau avizare diverse documente și documentații potrivit reglementărilor legale;
- Desfășoară și alte activități, prevăzute de lege sau stabilite prin acte administrative ale Consiliului General al Municipiului București sau ale Primarului General;
- Colaborează cu Ministerul Culturii și Patrimoniul Național 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, Ministerul Mediului, etc.).

**CAPITOLUL V**

**Atribuțiile și competențele conducerii executive și ale Organismelor colegiale deliberative**

**A. Conducerea executivă**

**Art.10** Conducerea executivă are obligația de a aduce la îndeplinire toate atribuțiile instituției cu respectarea tuturor prevederilor legale în vigoare.

**B. Organismele colegiale deliberative**

**Consiliul Administrativ:**

**Art.11** Consiliul Administrativ este un organ de conducere deliberativ, numit prin decizia managerului instituției, având următoarea componență:

- managerul - președintele Consiliului Administrativ
- contabil șef
- consilierul juridic
- în funcție de ordinea de zi, vor fi invitați la dezbateri specialiști din cadrul instituției;
- reprezentantul salariaților sau reprezentantul sindicatului, după caz;
- secretarul Consiliului - numit de președintele Consiliului Administrativ.

Președintele Consiliului Administrativ stabilește datele de ședință și asigură anunțarea în timp util a membrilor Consiliului Administrativ pregătirea proiectelor de hotărâri, organizarea și derularea ședințelor.

CONFORM CU ORIGINALUL





#### **Art.12 Principalele atribuții ale Consiliului Administrativ sunt:**

- dezbate problemele privitoare la conducerea tuturor sectoarelor instituției care duc la îndeplinire proiectele culturale asumate;
- dezbate execuția bugetului de venituri și cheltuieli în raport cu prioritățile de moment și cele de perspectivă asumate de instituție;
- dezbate problematica legală cu privire la inițierea unor concursuri de soluții, derularea unor investiții, necesitatea unor dotări specifice și aprovizionarea cu materiale necesare desfășurării proiectelor etc.;
- dezbate problemele organizatorice din activitatea funcțională curentă;
- analizează, dezbate și hotărăște asupra realizării veniturilor proprii ale instituției, menționate la art.5;
- analizează și propune spre adoptare utilizarea pentru necesitățile instituției a cotelor (stabilite în condițiile legii) din veniturile proprii rezultate din exploatarea unor bunuri aflate în administrarea instituției, sume gestionate în regim extrabugetar;
- dezbate alte probleme ce se impun a fi rezolvate în realizarea obiectului de activitate al instituției;
- dezbate propunerile privind structura organizatorică (organigrama) și structura funcțiilor utilizate de instituție (statul de funcții), alte probleme legate de activitatea de resurse umane;
- stabilește acordarea unor drepturi salariale pentru personalul angajat, în condițiile legii, în limita bugetului aprobat (sporuri în afara salariului de bază etc.);
- analizează, în acord cu prevederile contractului de management al managerului, proiectele de hotărâri elaborate la nivelul instituției.

**Art.13** Consiliul Administrativ analizează și aprobă proiectele de hotărâri în conformitate cu procedurile prevăzute în prezentul regulament și/sau cu procedurile interne proprii elaborate la nivelul instituției.

**Art.14** Dezbaterile Consiliului Administrativ se concretizează în hotărâri și/sau procese-verbale de ședință conținând propuneri și concluzii care se adoptă cu respectarea legislației în vigoare.

**Art.15** Consiliul Administrativ este obligat să invite reprezentanții sindicatului sau reprezentantul salariaților din instituție să participe la ședințele sale în care se dezbate probleme din sfera de interes a sindicatului, cu respectarea condițiilor prevăzute de lege. Participarea se face cu statut de observator cu drept de opinie, dar fără drept de vot.

Specialiștii din cadrul instituției invitați la dezbateri (în funcție de ordinea de zi), au statut de observator cu drept de opinie, dar fără drept de vot.

Consiliul Administrativ se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea managerului. Membrii Consiliului Administrativ se convoacă în mod obligatoriu de către managerul instituției, prin intermediul personalului desemnat de acesta (secretarului consiliului administrativ), cu minim 24 ore înainte de data desfășurării ședinței.

Hotărârile se aprobă cu majoritatea voturilor.

Dezbaterile, concluziile și hotărârile Consiliului Administrativ se consemnează într-un proces verbal, întocmit de secretarul ședinței, într-un registru special.

**Art.16** Activitatea Consiliului Administrativ este neretribuită.

## **CAPITOLUL VI**

### **Competențele, atribuțiile și responsabilitățile conducerii executive și ale celorlalte structuri funcționale ale Administrației Monumentelor și Patrimoniului Turistic**

**Art.17** Atribuțiile, competențele și responsabilitățile pentru fiecare post se detaliază în fișele de post întocmite conform prevederilor legale în vigoare și se modifică corespunzător actelor normative apărute ulterior.

Fișele de post reprezintă anexă la contractul individual de muncă al salariaților.

Atribuțiile specificate în fișele de post se pot completa cu alte atribuții dispuse/incredințate de șeful ierarhic superior, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

**Art.18** Principalele atribuții ale managerului și contabilului șef, sunt:

#### **Managerul**

Managerul, numit în urma câștigării concursului de proiecte de management, este conducătorul instituției, cu care Primarul General încheie contract de management, în condițiile legii.

Managerul asigură conducerea instituției, coordonează derularea programelor asumate de acesta în domeniul specific de activitate prin proiectul de management și răspunde de executarea obligațiilor asumate prin contractul de management încheiat, potrivit termenilor și condițiilor acestuia, cu respectarea prevederilor legale.

Managerul are următoarele atribuții principale:

- propune spre aprobare autorității proiectul de buget al instituției;
- utilizează creditele bugetare repartizate numai pentru realizarea sarcinilor instituției pe care o conduce, potrivit bugetului de venituri și cheltuieli aprobat al instituției și în condițiile stabilite prin dispozițiile legale

coroborate cu prevederile contractului de management încheiat, fiind ordonator terțiar de credite; în acest sens, răspunde de:

- angajarea și utilizarea creditelor bugetare numai în limita prevederilor și destinațiilor aprobate, pentru cheltuieli strict legate de activitatea instituției și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
  - urmărirea modului de realizare a veniturilor proprii și găsirea de soluții pentru creșterea nivelului veniturilor prin diversificarea surselor, numai cu respectarea prevederilor legale;
  - angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor posibil de încasat;
  - integritatea bunurilor mobile și imobile aflate în proprietatea sau în administrarea instituției;
  - organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;
  - organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de investiții publice;
  - organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;
  - organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
- elaborează și fundamentează împreună cu contabilul șef proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției pe care îl înaintează spre avizare direcțiilor de resort din aparatul de specialitate al Primarului General și spre aprobare autorităților locale;
- 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;
- reprezintă instituția în raporturile cu terții;
  - încheie acte juridice în numele și pentru instituție, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
  - numește, prin decizie, componenta Consiliului Administrativ în conformitate cu prevederile legale;
  - asigură realizarea, în condițiile legii, a evaluării personalului angajat;
  - în cadrul Consiliului Administrativ, în calitate de Președinte, propune măsuri de rezolvare a problemelor semnalate de membrii Consiliului;
  - asigură configurarea proiectelor desfășurate, în acord cu prevederile contractului de management;
  - asigură, prin măsuri specifice, calitatea serviciilor oferite publicului, precum și buna organizare a fiecărui compartiment, acordând atenție utilizării strategiilor de marketing;
  - fundamentează și propune proiectul de organigramă, numărul de personal, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare al instituției, supunându-le spre aprobare, conform legislației în vigoare;
  - aprobă Regulamentul intern al instituției;
  - se sesizează cu privire la disfuncționalitățile apărute în activitatea instituției, solicitând în acest sens note explicative șefilor de compartimente și servicii;
  - distribuie spre analiză și soluționare corespondența adresată instituției;
  - stabilește măsuri organizatorice, administrative sau disciplinare privind buna desfășurare a activității instituției;
  - are calitatea de angajator pentru personalul instituției. În acest sens:
    - selectează, angajează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
    - negociază clauzele contractelor individuale de muncă, în condițiile legii;
    - dispune încadrarea, detașarea, delegarea personalului instituției, în condițiile legii;
    - încheie contracte individuale de muncă pe durată determinată, cu respectarea prevederilor din Codul muncii și, după caz, din legile speciale, fără ca durata acestora să depășească durata contractului de management;
    - analizează, avizează sau aprobă, după caz, cererile personalului angajat al instituției, inclusiv cele referitoare la programarea și efectuarea concediului de odihnă;
    - analizează periodic necesarul de personal și stabilește organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante, în condițiile legii;
    - aprobă planul anual privind perfecționarea profesională a personalului angajat în instituție;
    - evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului de conducere aflat în subordonare directă, aprobă fișa postului și fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale întregului personal angajat în instituție;
    - decide, în condițiile legii, modificarea raporturilor de muncă ale personalului din instituție, urmare evaluării, precum și alte măsuri legale ce se impun;
    - coordonează activitatea de personal dispunând de prerogative disciplinare, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară;
  - aprobă deplasarea în țară și străinătate a personalului angajat în instituție, în vederea participării la manifestări culturale de gen (expoziții, festivaluri, etc.) precum și a colaboratorilor externi implicați în proiecte proprii ale instituției.

CONFORM CU  
ORIGINALUL





- răspunde de organizarea activității de control financiar preventiv și a controlului intern, conform prevederilor legale în vigoare;
- răspunde de organizarea activității de audit public intern;
- răspunde de organizarea activității de pază și prevenire împotriva incendiilor;
- răspunde de organizarea activității de sănătate și securitate în muncă;
- aprobă componența comisiilor de evaluare a ofertelor precum, și documentația de atribuire referitoare la activitatea de achiziții publice;
- inițiază relații de colaborare cu alte instituții din țară și străinătate și stabilește deplasările instituției cu programe culturale specifice în țară și în străinătate;
- reprezintă instituția și asigură cooperarea cu instituții culturale din țară și străinătate precum și aderarea la organisme de profil interne și internaționale;
- răspunde de organizarea activității pe linie juridică;

Îndeplinește și alte atribuții privind activitatea curentă a instituției sau alte activități similare de interes public, prevăzute de lege sau stabilite prin contractul de management, prin Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București sau dispoziții ale Primarului General;

În exercitarea atribuțiilor sale emite decizii, note de serviciu, adrese către personalul instituției, precum și acorduri, avize și instrucțiuni privind desfășurarea activității specifice instituției.

Managerul este evaluat periodic, în condițiile legii, în vederea verificării modului în care au fost realizate obligațiile asumate prin contractul de management, în raport cu resursele financiare alocate.

În perioada absentării din instituție a managerului, atribuțiile postului sunt preluate de altă persoană desemnată de managerul în exercițiu sau de o persoană numită de Primarul General, în condițiile legii, după caz.

Supune spre aprobarea Primarului General cererea sa de efectuare a concediului legal de odihnă.

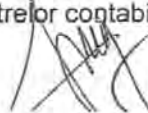
În situația în care postul de manager este vacant, Primarul General asigură, în condițiile legii, numirea conducătorului interimar al instituției și organizarea concursului de proiecte de management, în vederea desemnării conducătorului instituției.

#### Contabilul șef



CONFORM CU  
ORIGINALUL

- 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 și răspunde de verificarea actelor și a înregistrărilor notelor contabile, atât în activitatea de contabilitate, cât și în execuție;
- Poate exercita și răspunde de controlul financiar preventiv propriu, conform legii, în urma desemnării prin decizie de către managerul instituției;
- Organizează și urmărește respectarea normelor privind inventarierea patrimoniului;
- Asigură aplicarea măsurilor privind integritatea patrimoniului instituției și stabilește metode legale de recuperare a pagubelor aduse acestuia;
- Planifică și elaborează, în conformitate cu prevederile bugetului instituției aprobat, monitorizarea execuției bugetare ale lunii precedente, necesarul lunar de credite;
- Întocmește lunar contul de execuție bugetară al lunii precedente, pe care îl transmite în primele 5 zile ale lunii curente către direcțiile de resort din P.M.B.
- Coordonează, verifică și avizează întocmirea actelor comisiilor de recepție, inventariere, cazare, evaluare și licitație a bunurilor mobile ale instituției;
- Răspunde de întocmirea și transmiterea în termen a diferitelor situații solicitate de direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General;
- Organizează și răspunde de activitatea de inventariere a bunurilor aparținând instituției, în conformitate cu prevederile legale la termenele stabilite;
- Întocmește împreună cu managerul instituției proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli pe care îl înaintează spre dezbateri și avizare compartimentelor de resort din aparatul de specialitate al Primarului General (Direcția Buget) și după aprobarea acestuia, conform legii, urmărește executarea lui prin încadrarea cheltuielilor în limitele prevăzute la fiecare articol bugetar;
- Avizează încadrarea gestionarilor, organizează instruirea personală sau în colectiv a acestora și propune, atunci când este cazul, predarea sau preluarea de către alți salariați a gestiunilor;
- Răspunde de gestionarea eficientă a fondurilor publice la dispoziția instituției;
- Repartizează pe activități fondurile aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli ale instituției și creditele bugetare deschise;
- Răspunde de plata cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- Elaborează și răspunde de documentația economică necesară desfășurării manifestărilor culturale de gen (dezele estimative cuprinzând cheltuielile de transport, cazare, diurnă, după caz);
- Răspunde de completarea registrelor contabile, conform legislației în vigoare;




- Verifică toate documentele contabile care atestă mișcarea obiectelor de inventar, mijloace fixe, etc. precum și cele ale diverselor sectoare de activitate din instituție;
- Urmărește debitele instituției și răspunde de înștiințarea conducerii privind situația acestora;
- Verifică documentele de casă și bancă, deconturile, situațiile inventarierilor, răspunde de efectuarea eficientă și legală a tuturor cheltuielilor și veniturilor;
- Solicită compartimentelor instituției documentele și informațiile necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale;
- Răspunde de organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale privind activitatea instituției;
- Centralizează și ține evidența executiei bugetelor proiectelor culturale
- Urmărește derularea investițiilor din punct de vedere financiar;
- Răspunde de respectarea obligațiilor declarative și de plată ce derivă din legile cu caracter fiscal și de vărsarea de către instituție integral și la termenele stabilite a sumelor aferente acestor obligații;
- Coordonează declasarea, scoatere din funcțiune, transfer fără plată, valorificarea și casarea bunurilor de natura mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aparținând instituției, în condițiile legii, precum și derularea operațiunilor cu caracter economico-financiar;
- Este responsabil de cunoașterea și aplicarea legislației în domeniul specific de activitate întocmind un raport sintetizat managerului la orice modificare a legislației cu implicațiile în activitatea instituției;
- Urmărește operațiunile de plăți până la finalizarea lor și răspunde de efectuarea acestora în termen, de încadrarea plăților în prevederile bugetare, contractuale și legale;
- Organizează activitatea în cadrul biroului financiar-contabilitate pentru desfășurarea în bune condiții a activității și pentru acoperirea atribuțiilor ce revin acestuia;
- Îndeplinește și alte sarcini repartizate de managerul instituției;
- Contabilul șef are în subordine Biroul Financiar-Contabilitate.

CONFORM CU  
ORIGINALUL

**Art.19 Biroul Resurse Umane, Salarizare, Sănătate și Securitate în Muncă**

Pe linie de resurse umane răspunde de:

- Întocmirea și gestionarea contractelor individuale de muncă ale personalului angajat (recrutarea, încadrarea personalului, avansarea);
- Elaborarea, gestionarea și realizarea activității necesare întocmirii tuturor fișelor de post, precum și pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților (în colaborare cu șefii de servicii, birouri și compartimente), conform prevederilor legale în vigoare;
- Întocmirea planurilor privind promovarea personalului;
- Fundamentarea fondului de salarizare din cadrul bugetului instituției;
- Pe baza propunerilor șefilor de compartimente întocmește un program anual de perfecționare profesională pe care îl înaintează spre aprobare managerului instituției în vederea dezvoltării performanțelor profesionale ale personalului;
- Elaborarea schemelor de încadrare cu luarea în considerare a modificărilor produse în legislație (indexări, majorări, promovări atunci când este cazul);
- Elaborarea statelor de funcții anuale în conformitate cu organigrama și numărul de posturi aprobat;
- Întocmirea dosarelor de pensionare și urmărirea finalizării acestora prin emiterea deciziilor de încetare a raporturilor de muncă;
- Organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante și pentru promovare, în conformitate cu legislația în vigoare și asigurarea secretariatului comisiilor de examinare nominalizate de conducerea instituției prin decizie;
- Completarea dosarelor de personal, la zi;
- Gestionarea carnetelor de muncă ale salariaților și prelucrarea datelor în Registrul de evidență al salariaților în format electronic;
- Întocmirea diferitelor situații solicitate de organele de control abilitate și/sau de direcțiile de resort din aparatul de specialitate al Primarului General;
- Evidența și arhivarea deciziilor managerului instituției, dispozițiilor Primarului General și Hotărârilor Consiliului General al Municipiului București cu referire la Administrația Monumentelor și Patrimoniului Turistic;
- Eliberarea de adeverințe salariaților pentru diferite scopuri;
- Programarea și evidența concediilor de odihnă ale salariaților;
- Vizarea semestrială a legitimațiilor de serviciu ale salariaților;
- Redactarea, actualizarea și aducerea la cunoștința salariaților a Regulamentului Intern;
- Redactarea deciziilor emise de managerul instituției pentru relațiile de muncă din instituție;
- Participarea la determinarea și elaborarea necesarului de personal pe funcții, grade și trepte profesionale, în limita numărului de personal și a creditelor aprobate;
- Stabilirea, în cadrul contractului individual de muncă, a drepturilor salariale și a celorlalte drepturi prevăzute de legislația în vigoare;
- Întocmește statele de plată 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 seamă 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;
- Participă la elaborarea și redactarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al instituției, a Regulamentului Intern precum și la modificările acestora;
- Îndeplinește și alte sarcini repartizate de managerul instituției.

Pe linie de sănătate și securitate în muncă, răspunde de:

- Asigurarea condițiilor de securitate și sănătate în muncă (respectiv activități de prevenire și protecție și activități legate de supravegherea sistematică a stării de sănătate a salariaților);
- Întocmirea, împreună cu celelalte compartimente din cadrul instituției, a proiectului programului de măsuri și propuneri privind protecția muncii;
- Instruirea în domeniul protecției muncii la angajare, lunar, trimestrial și anual, a tuturor categoriilor de salariați din instituție;
- Analizarea cauzelor accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale și propunerea, în scris, a măsurilor legale de eliminare imediată a acestora;
- Informarea conducerii instituției asupra accidentelor de muncă produse în unitate;
- Cercetarea cauzelor accidentelor de muncă;
- Stabilirea, potrivit legii, a schimbării locurilor de muncă, pe baza avizelor medicale, pentru personalul instituției;
- Coordonează activitatea de protecție a muncii, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- Elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- Elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă;
- Propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- Întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- Elaborarea programului de instruire-teștere la nivelul unității;
- Evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- Evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- Urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- Întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități;

În Regulamentul Intern al Administrației Monumentelor și Patrimoniului Turistic vor fi consemnate activitățile de prevenire și protecție pentru efectuarea cărora instituția are capacitatea și mijloacele adecvate, iar în fișa postului se vor consemna activitățile de prevenire și protecție pe care salariatul din acest domeniu de activitate sau desemnat, are capacitatea, timpul necesar și mijloacele adecvate să le efectueze.

#### Art.20 Compartimentul juridic

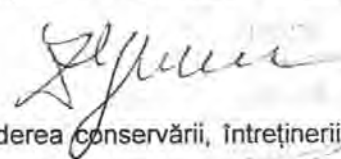
- Acordă asistență juridică instituției, pe baza mandatului managerului, în fața tuturor instanțelor judecătorești, organelor de urmărire penală, precum și în raporturile acesteia cu autoritățile și instituțiile publice, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină;
- Reprezintă instituția în acțiunile civile, penale, în fața instanțelor de fond, ordinare și extraordinare; în fața tuturor instanțelor de judecată pe cale ierarhică, a altor organe de jurisdicție, în fața organelor de cercetare penală, notariatelor, a oricărui organ al administrației de stat, pe bază de mandat acordat de managerul instituției, pentru actele contencioase și necontencioase;
- Avizează deciziile emise de managerul instituției, la solicitarea acestuia;
- Analizează și avizează deciziile privind problemele de personal (organizare concursuri, încadrări în muncă, încetarea contractelor de muncă, aplicarea de sancțiuni disciplinare, etc.);
- Avizează Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern;
- Întocmește, la cererea managerului, diferitele tipuri de contracte pe care le încheie instituția: de drept de proprietate intelectuală, prestări servicii, de colaborare și parteneriat, închiriere, etc.;
- Analizează și avizează din punct de vedere al legalității proiectele de contracte transmise de către compartimentele de specialitate;
- Analizează și avizează din punct de vedere al legalității proiectele de contracte transmise de către alte persoane juridice cu care instituția intră în raporturi juridice;
- Elaborează proiectele oricăror acte cu caracter sau efect juridic întocmite în legătură cu activitatea instituției;

CONFORM CU  
ORIGINALUL



- Avizează note și instrucțiuni, din punct de vedere al legalității, referitoare la atribuțiile și activitatea instituției;
- Urmărește durata contractelor de drept de autor informând în timp util conducerea instituției cu privire la termenele de valabilitate ale acestora;
- Redactează plângeri, acțiuni către instanțele de judecată, cereri notariale și orice alte cereri cu caracter juridic privind activitatea instituției, la solicitarea conducerii și pe baza documentației primite de la compartimentele de resort, motivându-le în fapt și în drept;
- La sesizarea contabilului șef, stabilește împreună cu managerul instituției modul de recuperare a debitelor și propune măsurile necesare pentru aceasta;
- Exprimă puncte de vedere privind interpretarea actelor normative la cererea compartimentelor și acordă asistență de specialitate acestora;
- Ține evidența tematică a actelor normative specifice domeniului de activitate al instituției;
- Ține evidența cronologică a tuturor contractelor în *Registrul special de evidență contracte*;
- Consultă cronologic publicarea noilor acte normative și se asigură de aducerea la cunoștință către personalul instituției a celor din domeniul specific de activitate, a modificărilor și completărilor ulterioare ale actelor normative aflate în vigoare.

CONFORM CU  
ORIGINALUL



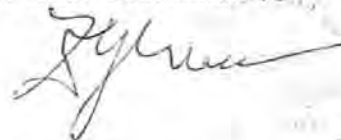
#### **Art.21 Serviciul Conservare și Monitorizare Monumente de For Public**

- Administrează monumentele de for public din Municipiul București, în vederea conservării, întreținerii și punerii în valoare a acestora;
- Efectuează și actualizează baza de date cu informații privind starea fiecărui monument din administrare: tip monument, an realizare, autor, tipul de material, inscripționări, dimensiuni, intervenții asupra monumentului, situație juridică, stare de conservare;
- Organizează și completează arhiva monumentelor de for public și pe suport electronic, pentru o permanentă evidență;
- Propune organizarea de concursuri de soluții pentru noi lucrări de artă sau planuri urbanistice pentru amplasarea de noi monumente în vederea măririi patrimoniului cultural al capitalei, în conformitate cu prevederile bugetare aprobate, pentru a fi supuse spre aprobare Consiliului Administrativ;
- Estimează necesarul anual al intervențiilor asupra monumentelor de for public și tipul lor și îl propune spre aprobare managerului instituției pentru a fi inclus în proiectul de buget;
- Colaborează cu Biroul Financiar-Contabilitate și cu Contabilul Șef în vederea încadrării corecte a tipurilor de intervenții în propunerile de buget anuale;
- Propune, prin note de fundamentare detaliate, tipul de intervenții asupra monumentelor cu precizarea etapelor, duratei de realizare și valori estimative a acestora;
- Inițiază începerea intervențiilor sau fazelor propuse și aprobate astfel încât să poată fi realizate și finalizate în termenul stabilit;
- Organizează activitatea serviciului astfel încât să fie realizate toate obiectivele propuse și aprobate pe an bugetar;
- Verifică existența și valabilitatea avizelor Ministerului Culturii și Patrimoniului Național pentru lucrările noi, iar pentru intervenții pe monumente istorice urmărește obținerea acestora, în funcție de tipul de intervenție;
- Propune, inițiază, elaborează documentația, verifică derularea și recepționează proiectele și lucrările efectuate pe monumentele de for public;
- Respectă fazele de realizare și amplasare pentru monumentele noi, cu obținerea tuturor avizelor astfel încât obiectivul să poată fi efectuat;
- Constituie norme interne pentru tipurile de intervenții pe componente ale monumentului (operațiuni pe tip de material), după o documentare în domeniu, astfel încât să poată întocmi și verifica lista cu operațiuni de lucru;
- Contribuie la întocmirea caietelor de sarcini/a documentației descriptive pentru intervențiile inițiate sau propune a se efectua de terți. În acest sens va reactualiza lista experților Ministerului Culturii și Patrimoniului Național pentru categorii de lucrări în vederea propunerii de colaborare cu aceștia;
- Participă în comisiile de evaluare oferte și recepție;
- Urmărește derularea contractelor încheiate de instituție pentru lucrări de restaurare monumente, realizare monumente de for public noi și amplasare/reamplasare;
- Face propuneri pentru cooptarea de specialiști în comisiile de evaluare a ofertelor;
- Face propuneri privind componența comisiilor de recepție pentru intervenții asupra monumentelor;
- Elaborează procesele verbale de recepție la finalizarea lucrărilor asupra monumentelor;
- Organizează la nivelul serviciului un sistem operativ și permanent de urmărire, de verificare și întreținere a monumentelor în vederea asigurării intervenției pe acestea, care să fie asigurată cu utilajele din dotare și cu personalul serviciului;
- Propune parteneriate cu Administrațiile Domeniului Public de sector pentru ambiantare în jurul monumentelor;
- Colaborează cu comisiile Monumentelor de for public și monumentelor istorice din Ministerul Culturii și Patrimoniului Național și Direcția pentru Cultură și Patrimoniul Național a Municipiului București, astfel încât să obțină avizele necesare privind intervenția pe monumente conform legislației în vigoare.




- Colaborează permanent cu specialiști atestați în domeniu pentru elaborarea de norme interne și îmbunătățirea cunoștințelor necesare elaborării documentației cu respectarea legislației în vigoare;
- Are contacte cu instituții de cultură, universități de artă pentru colaborări în vederea îmbunătățirii patrimoniului cultural;
- Propune instalarea de sisteme de iluminat arhitectural a monumentelor;
- Verifică permanent legislația specifică domeniului de activitate;
- Colaborează cu celelalte compartimente ale instituției pentru derularea și finalizarea obiectivelor;
- Îndeplinește și alte sarcini repartizate de managerului instituției.

ORIGINALUL



#### Art.22 Serviciul Cooperare și Organizare Evenimente Culturale:

- Inițiază, fundamentează și propune programe privind punerea 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;
- Elaborează studii, proiecte și cercetări documentare sau tematice pentru realizarea de produse multimedia, baze de date, produse editoriale și componente expoziționale;
- Organizează prezentări, expoziții, simpozioane și alte manifestări culturale în legătură cu obiectul de activitate al instituției;
- Organizează și actualizează arhiva serviciului cu publicații în domeniu, precum și cu materiale realizate de instituție până în prezent;
- Propune achiziționarea materialelor documentare pentru constituirea și dezvoltarea fondului documentar al instituției în legătură cu activitatea serviciului;
- Estimează anual evenimentele culturale ce se pot realiza de către serviciu și le supune spre aprobare managerului instituției, în cadrul proiectului de buget;
- Inițiază, elaborează documentație, urmărește derularea și finalizarea evenimentului cultural propus;
- Elaborează caietele de sarcini aplicabile activității pe evenimente culturale, astfel încât să corespundă temelor propuse;
- Participă în comisiile de evaluare oferte și recepție eveniment;
- Organizează și verifică desfășurarea evenimentelor;
- Colaborează cu instituții culturale din țară și străinătate pentru mărirea bazei de date privind evenimentele culturale;
- Încheie parteneriate de colaborare cu instituții de cultură din Municipiul București;
- Colaborează cu alte administrații și instituții publice ce pot contribui la buna desfășurare a evenimentelor propuse;
- Se preocupă de realizarea unor materiale reprezentative pentru capitală ca oraș al turismului cultural pentru a putea fi prezentate la diverse manifestări culturale;
- 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;
- 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;
- Îndeplinește atribuțiile prevăzute de lege în domeniul protejării patrimoniului cultural al Bucureștiului;
- Elaborează 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;
- Stabilește și menține relații de colaborare cu Ministerul Culturii și Patrimoniului Național, instituțiile descentralizate ale administrației centrale la nivelul Municipiului București, direcțiile de specialitate din cadrul primăriilor de sector, în vederea corelării programelor și inițiativelor în domeniu ale municipalității cu prioritățile, direcțiile și programele elaborate la nivel național;
- 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;
- Colaborează cu celelalte compartimente ale instituției;
- Îndeplinește și alte sarcini repartizate de managerul instituției;

#### Art.23 Biroul Turism

- Organizează activitatea de promovare a imaginii Municipiului București ca oraș turistic urmărind dezvoltarea turismului cultural;
- Dezvoltă și întreține relații de informare și colaborare cu instituții similare pe linie de turism;
- Îndeplinește atribuțiile prevăzute de lege în domeniul protejării patrimoniului turistic al Bucureștiului;
- Întocmește și administrează Registrul local al patrimoniului turistic






CONFORM CU ORIGINALUL

- Întocmește materiale și organizează evenimente în vederea afirmării identității Bucureștilor ca oraș turistic, cu aprobarea autorității publice locale în subordinea căreia funcționează;
- Organizează activitățile tehnico-economice privind inventarierea principalelor resurse turistice din București;
- Elaborează studii și cercetări documentare sau tematice pentru realizarea de produse multimedia sau produse editoriale în domeniul turismului;
- Propune achiziționarea materialelor documentare pentru constituirea și dezvoltarea fondului documentar deținut în legătură cu activitatea biroului;
- Propune măsuri pentru modernizarea și dezvoltarea serviciului turistic local prin activități de promovare a imaginii obiectivelor turistice, a caselor memoriale, a traseelor turistice culturale și a obiectivelor de interes cultural (clădiri monument, monumente istorice, lăcașuri de cult, etc.) în scopul diversificării ofertei locale de turism;
- Elaborează și promovează produse turistice (pliante, broșuri, etc.) cu caracter cultural pentru promovarea imaginii Municipiului București ca oraș al turismului cultural cu respectarea bugetului aprobat;
- Propune realizarea de evenimente culturale care să reprezinte capitala la diverse manifestări pentru promovarea potențialului turistic al capitalei;
- Stabilește colaborări și parteneriate cu instituții similare;
- Menține contactul permanent cu mediile de informare, cu organizații nonguvernamentale, organisme culturale, instituții de învățământ și cercetare, muzee, organisme și foruri internaționale;
- 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 Patrimoniului Național, Autoritatea Națională pentru Turism) și ale societății civile, operatori de turism, mass-media, etc.;
- Inițiază, elaborează documentația, urmărește derularea și finalizarea proiectului pe care îl propune în vederea promovării Bucureștiului, ca oraș turistic.
- Elaborează caietele de sarcini astfel încât să corespundă temelor propuse;
- Participă în comisii de evaluare oferte și recepție;
- Colaborează cu celelalte compartimente ale instituției;
- Îndeplinește și alte sarcini repartizate de managerul instituției

**Art.24 Compartimentul Administrativ** are următoarele atribuții:

- Execută lucrările de întreținere curentă (zugrăveli, vopsitorii, lăcătușerie, tâmplărie, etc.) care nu necesită intervenția unor atreprize specializate;
- Organizează și asigură efectuarea curățeniei în spațiile deținute, precum și întreținerea clădirii și a spațiilor exterioare din vecinătatea acestora;
- Întocmește planul de comenzi lunare pentru produse de papetărie, curățenie, alte cheltuieli administrative în baza necesarului lunar comunicat de celelalte compartimente, a bugetului aprobat și a planului anual de achiziții aprobat;
- Intervine operativ în cazul unor avarii sau calamități;
- Răspunde de luarea tuturor măsurilor care să asigure întreținerea, modernizarea, repararea și exploatarea instalațiilor și a altor echipamente din dotare, în condiții de deplină siguranță;
- Răspunde de gestiunea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe din dotare;
- Întocmește documentațiile pentru obținerea diverselor autorizații de funcționare ale instituției;
- Înaintează spre aprobare propuneri privind reamenajările, reparațiile capitale și curente ce se impun, urmărește și răspunde de aprobarea și executarea proiectelor tehnice aferente, executarea și recepția lucrărilor în conformitate cu proiectele tehnice și cu devizele aprobate, în condițiile legislației în vigoare
- Răspunde de întreținerea în bune condiții a autovehiculului din dotare;
- Răspunde de achiziționarea roșniștii și a asigurării pentru mașina din dotare;
- Ține evidența curselor efectuate prin întocmirea foilor de parcurs;
- Întocmește note de constatare în vederea îmbunătățirii funcționării autovehiculului;
- Colaborează cu celelalte compartimente ale instituției;
- Îndeplinește și alte sarcini repartizate de managerul instituției.

**Art.25 Serviciul Achiziții** are drept obiectiv achiziționarea, în condițiile legii, a tuturor bunurilor și materialelor necesare desfășurării întregii activități a instituției.

- Elaborează planul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente și a analizelor și evaluărilor efectuate de Biroul financiar-contabilitate cu referire la consumurile și cheltuielile din anii anteriori;
- 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 și de prevederile legale în materie;
- 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;
- Propune managerului spre aprobare pentru atribuirea fiecărui contract de achiziție publică componența comisiilor de evaluare a ofertelor;
- Propune și fundamentează necesitatea cooptării unor experți din afara instituției și participarea acestora în cadrul comisiilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- Întocmește nota informativă privind procedura aplicată și o supune spre avizare consilierului juridic și managerului 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 de 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;
- Asigură transmiterea anunțului de atribuire în SEAP;
- Urmărește și propune restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică, în condițiile prevăzute de lege;
- Urmărește 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 compartimentele de specialitate pentru elaborarea caietelor de sarcini sau a documentație descriptive;
- Inițiază și actualizează evidența lăcașurilor de cult existente în București;
- Completează permanent baza de date cu lăcașurile de cult care solicită sprijin financiar;
- Ține legătura cu reprezentanții lăcașurilor de cult solicitante în vederea completării dosarelor pentru acordarea sprijinului financiar;
- Întocmește convenții în vederea alocării sumelor acordate pentru finanțare cu lăcașurile de cult, conform Hotărârii Consiliului General al Municipiului București, în vederea promovării proiectului de hotărâre în domeniu;
- Ține evidența și urmărește lucrările de restaurare și conservare a lăcașurilor de cult realizate, finanțate din bugetul instituției în urma hotărârilor emise de Consiliul General al Municipiului București, cu încadrarea în sumele aprobate în buget, cu respectarea convenției încheiate;
- Participă în comisile de recepție la finalizarea lucrărilor prevăzute în convenții;
- Urmărește justificarea destinației plăților decontate;
- Colaborează cu Biroul Financiar-Contabilitate pentru evidența contractelor conform bugetului aprobat;
- Colaborează cu celelalte compartimente ale instituției;
- Îndeplinește și alte sarcini repartizate de managerul instituției.

CONFORM CU ORIGINALUL

#### Art.26 Biroul 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;
- Urmărește executarea integrală și întocmai a bugetului aprobat al instituției;

- Întocmește toate documentele și efectuează toate înregistrările contabile în conformitate cu prevederile legislative și cu cerințele direcțiilor de specialitate din Primăria Municipiului București, urmărește recuperarea sumelor debitoare și achitarea sumelor creditoare;
- Centralizează propunerile de dotare cu echipamente întocmite de compartimentele instituției și alcătuiește planul de investiții, răspunzând de realizarea lui;
- Verifică legalitatea și exactitatea documentelor de decontare și a datelor din documentele de evidență gestionară;
- Întocmește și transmite orice situație economico-financiară solicitată de compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, conducerea instituției, de Administrația Financiară, de Institutul Național de Statistică, etc.;
- Asigură înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a documentelor financiar-contabile, în funcție de natura lor;
- Răspunde de evidența corectă a rezultatelor activității economico-financiare;
- Ia măsurile necesare în vederea prevenirii deturnărilor de fonduri, degradărilor sau sustragerii de bunuri materiale sau bănești;
- Răspunde de întocmirea corectă și în termen a documentelor cu privire la depunerile și plățile în numerar, controlând respectarea plafonului de casă aprobat;
- Răspunde de primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora și a documentelor însoțitoare;
- Asigură controlul asupra tuturor documentelor prin care se autorizează efectuarea de cheltuieli sau din care derivă, direct sau indirect, angajamentele de plăți;
- Exerciță controlul zilnic asupra operațiilor efectuate de casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor legale, atunci când este cazul;
- Răspunde de asigurarea fondurilor necesare, în limita creditelor bugetare aprobate, desfășurării în bune condiții a activităților instituției;
- Răspunde de asigurarea creditelor necesare în vederea realizării obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul General al Municipiului București;
- Urmărește circulația documentelor financiar-contabile și ia măsuri de îmbunătățire a acestora;
- 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;
- Poate exercita controlul financiar preventiv conform dispozițiilor legale în vigoare, prin delegare primită din partea conducerii, atunci când este cazul;
- Prezintă conducerii instituției spre aprobare următoarele situații: bilanțul contabil, raportul explicativ;
- Participă la analiza rezultatelor economice și financiare pe baza datelor din bilanț;
- Răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor aferente domeniului contabil, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele în drept;
- Întocmește documentația necesară deschiderii finanțării investițiilor la Trezoreria Statului;
- Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției sau rezultate din actele normative în vigoare, în domeniul financiar-contabil;
- Asigură evidența obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe și mișcarea acestora;
- Asigură întocmirea notelor de intrare recepție pentru bunurile achiziționate de instituție în baza facturilor primite;
- Asigură verificarea exactității cantităților de bunuri facturate de la diverși furnizori;
- Asigură întocmirea fișelor de magazie;
- Asigură întocmirea situației lunare a stocurilor;
- Întocmește documentația necesară și urmărește procedurile legale de declasare, scoatere din funcțiune, transfer fără plată, valorificare și casare a bunurilor aparținând instituției;
- Îndeplinește atribuții de depozitare și evidență bunuri aparținând instituției;
- Efectuează viramentele privind obligațiile de plată ale instituției și ale salariaților către bugetul de stat, bugetele asigurărilor sociale, fonduri speciale, etc.;
- Întocmește necesarele de alocații lunare și execuțiile bugetare lunare, cu încadrarea în termenele legale;
- Efectuează plățile ce derivă din contractele întocmite în baza Legii nr. 8/1996, privind drepturile de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare, conform clauzelor contractuale și ținând evidența tuturor plăților;
- Elaborează și răspunde de transmiterea în termenul precizat a situațiilor economice-financiare solicitate de direcțiile din aparatul de specialitate al Primarului General;
- Asigură arhivarea documentelor legate de activitatea funcțională și/sau de specialitate a instituției, conform normelor legale aplicabile;
- Îndeplinește și alte sarcini repartizate de managerul instituției;
- Colaborează cu celelalte compartimente ale instituției.

CONFORM CU  
ORIGINALUL

*Signat*

*Signature*



## Capitolul VII Patrimoniul Administrației Monumentelor și Patrimoniului Turistic

**Art.27** 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. Sediul Administrației Monumentelor și Patrimoniului Turistic este în P-ța Al. Lahovary nr. 7, sector 1, București ( o suprafață de 221 mp = 22% suprafața declarată a imobilului + 450 mp teren în curtea imobilului).

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.

Administrația Monumentelor și Patrimoniului Turistic ține distinct evidența contabilă a patrimoniului public și privat al Municipiului București dat în administrarea sa.

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

## Capitolul VIII Buget, relații financiare

CONFORM CU  
ORIGINALUL

**Art.28** Administrația Monumentelor și Patrimoniului Turistic este un serviciu public de cultură organizat ca instituție publică de cultură finanțată din subvenții de la bugetul local al Municipiului București și din venituri proprii pe care le poate realiza din: încasări de tarife de vizitare ale monumentelor de for public, din prestări de servicii, din manifestări culturale, din valorificări de produse de promovare a monumentelor de for public și a identității turistice a Capitalei. Instituția mai poate obține venituri din închirierea temporară a unor spații, din donații și sponsorizări de la persoane fizice sau juridice, din valorificări de bunuri (de natura obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe) , cu respectarea dispozițiilor legale de speță.

Bugetul de venituri și cheltuieli al Administrației Monumentelor și Patrimoniului Turistic se aprobă în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Angajarea, ordonanțarea și lichidarea cheltuielilor, precum și încheierea contractelor se asigură de către managerul instituției, în calitate sa de ordonator terțiar de credite.

Administrația Monumentelor și Patrimoniului Turistic poate primi finanțări pentru programe culturale de interes local, național și internațional, dohații și sponsorizări, în condițiile respectării prevederilor legale în vigoare.

## Capitolul IX Dispoziții finale

**Art.29** Parte din activitățile Administrației Monumentelor și Patrimoniului Turistic pot fi asigurate cu servicii externalizate, în condițiile legii, cu aprobarea ordonatorului principal de credite.

Propunerile Administrației Monumentelor și Patrimoniului Turistic materializate în proiecte de hotărâri, vor fi trimise la Direcției Afaceri Externe și Protocol, care, în calitate de initiator le va înainta Consiliului General al Municipiului București, conform legii.

Administrația Monumentelor și Patrimoniului Turistic își poate întocmi proceduri interne proprii de organizare și funcționare ale Consiliului Administrativ.

Administrația Monumentelor și Patrimoniului Turistic utilizează sigla proprie.

Anual, managerul întocmește raportul de activitate, cu consultarea Consiliului Administrativ, pe care îl transmite direcțiilor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București care au atribuții în monitorizarea activității acestuia.

Prezentul regulament se completează cu prevederile legislative specifice, aplicabile domeniului de activitate al instituției.

Prezentul regulament a fost întocmit în conformitate cu prevederile legale în vigoare și se va modifica și completa, după caz, cu celelalte reglementări legale aplicabile sau cu reglementările legislative apărute ulterior aprobării acestuia.

