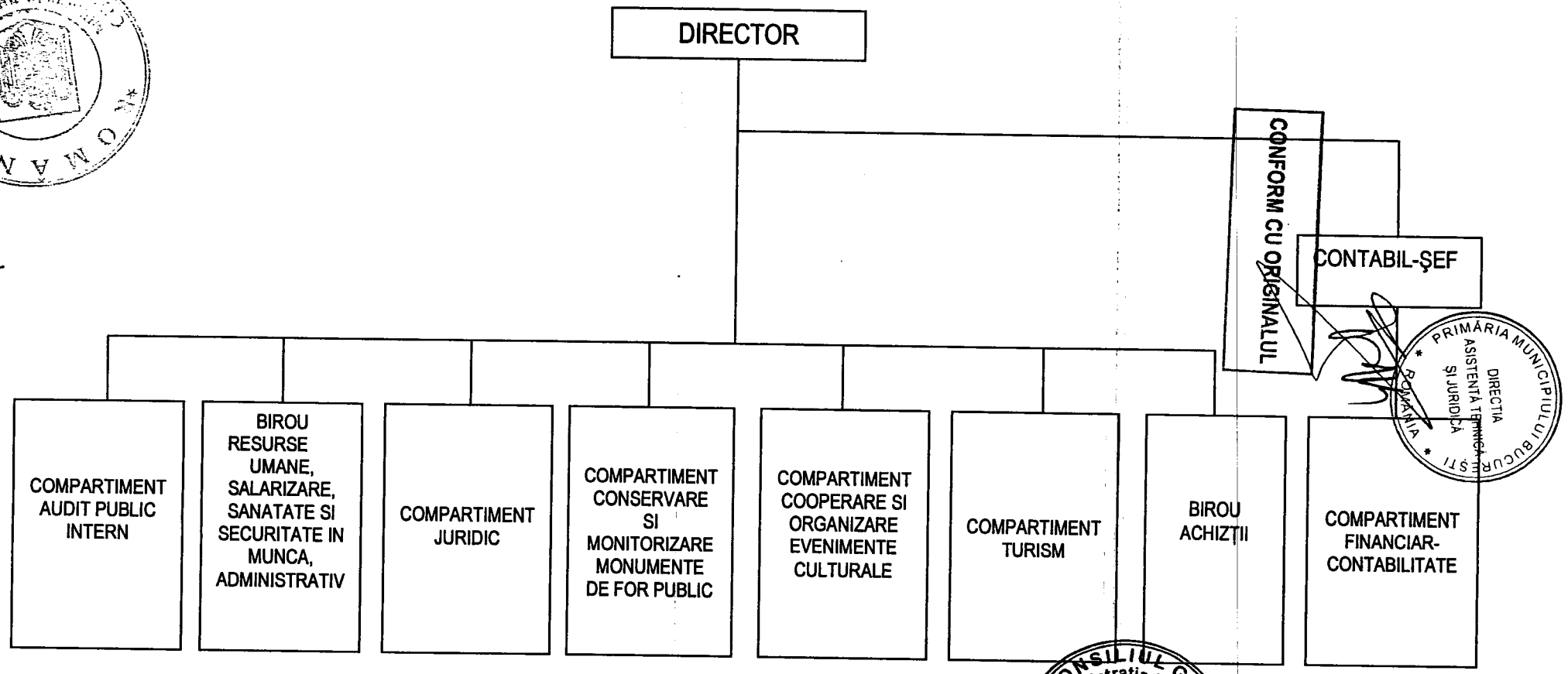
Anexa nr.1 la H.C.G.M.B. nr. 529/2017

ADMINISTRAŢIA MONUMENTELOR ŞI PATRIMONIULUI TURISTIC

ORGANIGRAMA



Total posturi	44
Din care posturi de conducere	4

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI
Administraţia Monumentelor şi Patrimoniului Turistic
AMPT 1

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI
DIRECŢIA ASISTENŢĂ TEHNICĂ ŞI JURIDICĂ
ROMÂNIA

ANEXA NR.2 la H.C.G.M.B. nr. 529/2017

ADMINISTRAŢIA MONUMENTELOR ŞI PATRIMONIULUI TURISTIC
STAT DE FUNCŢII

NR. CRT.	COMPARTIMENTUL FUNCŢIA	Nivel studii	Grad/treaptă profesională	Număr posturi	Anexa la L.153/2017 în baza căreia se stabileşte salariul de bază
1	2	3	4	6	7
	CONDUCEREA INSTITUŢIEI				
1	Director	S	II	1	ANEXA VIII, CAP.II, punctul A IV .a)
2	Contabil-şef	S	II	1	ANEXA VIII, CAP.II, punctul A IV .a)
	COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN				
3	Auditor	S	IA	1	ANEXA VIII, CAP.II, punctul A IV .b)
4	Auditor	S	IA	1	ANEXA VIII, CAP.II, punctul A IV .b)
	BIROU RESURSE UMANE- SALARIZARE SĂNĂTATE ŞI SECURITATE ÎN MUNCĂ, ADMINISTRATIV				
5	Şef birou	S	II	1	ANEXA VIII, CAP.II, punctul A IV .a)
6	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII, CAP.II, punctul A IV .b)
7	Referent	M	IA	1	ANEXA VIII, CAP.II, punctul A IV .b)
8	Administrator	M	I	1	ANEXA VIII, CAP.II, punctul A IV .b)
9	Şofer	M;G	I	1	ANEXA VIII, CAP.II, punctul A IV .b)
10	Şofer	M;G	I	1	ANEXA VIII, CAP.II, punctul A IV .b)
	COMPARTIMENT JURIDIC				
11	Consilier juridic	S	IA	1	ANEXA VIII, CAP.II, punctul A IV .b)
	COMPARTIMENT CONSERVARE ŞI MONITORIZARE MONUMENTE DE FOR PUBLIC				
12	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII, CAP.II, punctul A IV .b)
13	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII, CAP.II, punctul A IV .b)
14	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII, CAP.II, punctul A IV .b)
15	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII, CAP.II, punctul A IV .b)
16	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII, CAP.II, punctul A IV .b)
17	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII, CAP.II, punctul A IV .b)

CONFORM CU ORIGINALUL

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA ASISTENŢĂ TEHNICĂ JURIDICĂ ROMÂNIA

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI Administraţia Monumentelor şi Patrimoniului Turistic SECTOR 1

18	Inspector de specialitate	S	I	1	ANEXA VIII, CAP.II, punctul A IV .b)
19	Referent	M	IA	1	ANEXA VIII, CAP.II, punctul A IV .b)
20	Referent	M	IA	1	ANEXA VIII, CAP.II, punctul A IV .b)
21	Referent	M	IA	1	ANEXA VIII, CAP.II, punctul A IV .b)
22	Referent	M	IA	1	ANEXA VIII, CAP.II, punctul A IV .b)
23	Administrator	M	I	1	ANEXA VIII, CAP.II, punctul A IV .b)
24	Gestionar custode	M	IA	1	ANEXA III, CAP.III, punctul II.b)
25	Gestionar custode	M	IA	1	ANEXA III, CAP.III, punctul II.b)
26	Casier	M;G		1	ANEXA VIII, CAP.II, punctul A IV .b)
27	Îngrijitor	M;G		1	ANEXA VIII, CAP.II, punctul A IV .b)
	COMPARTIMENT TURISM				
28	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII, CAP.II, punctul A IV .b)
29	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII, CAP.II, punctul A IV .b)
30	Inspector de specialitate	S	I	1	ANEXA VIII, CAP.II, punctul A IV .b)
	COMPARTIMENT COOPERARE ŞI ORGANIZARE EVENIMENTE CULTURALE				
31	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII, CAP.II, punctul A IV .b)
32	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII, CAP.II, punctul A IV .b)
33	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII, CAP.II, punctul A IV .b)
34	Inspector de specialitate	S	I	1	ANEXA VIII, CAP.II, punctul A IV .b)
35	Referent	M	IA	1	ANEXA VIII, CAP.II, punctul A IV .b)
	BIROU ACHIZIŢII				
36	Şef birou	S	II	1	ANEXA VIII, CAP.II, punctul A IV .a)
37	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII, CAP.II, punctul A IV .b)
38	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII, CAP.II, punctul A IV .b)
39	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII, CAP.II, punctul A IV .b)
40	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII, CAP.II, punctul A IV .b)
41	Inspector de specialitate	S	I	1	ANEXA VIII, CAP.II, punctul A IV .b)
	COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABILITATE				
42	Inspector de specialitate	S	I	1	ANEXA VIII, CAP.II, punctul A IV .b)
43	Referent de specialitate	S	I	1	ANEXA VIII, CAP.II, punctul A IV .b)
44	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII, CAP.II, punctul A IV .b)
	TOTAL			**44**	
	din care conducere:			**4**	

CONFORM CU ORIGINALUL

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI
DIRECŢIA ASISTENŢĂ TEHNICĂ ŞI JURIDICĂ
ROMÂNIA

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI
Administraţia Monumentelor şi Patrimoniului Turistic
AMPT 1

Notă:

- Anexele la Legea 153/2017 utilizate în prezentul stat de funcţii sunt în concordanţă cu atribuţiile cuprinse în fişele de post.

- Nivelul salariilor de bază corespunzător funcţiilor, gradelor şi treptele profesionale prevăzute în prezentul stat de funcţii, precum şi al celorlalte drepturi salariale aferente se vor încadra în sumele alocate prin bugetul instituţiei la Titlul I "Cheltuieli de personal", subdiviziunea "Cheltuieli cu salariile".

- Posturile prevăzute în statul de funcţii pot fi încadrate cu fracţiuni de normă, în funcţie de necesităţile instituţiei, conform legislaţiei în vigoare.

- Transformările/permutările de posturi între compartimentele funcţionale vor fi aprobate de Primarul General, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

- În cazul în care organigrama (structura organizatorică) şi numărul de posturi aprobate prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului Bucureşti nu se modifică, statul de funcţii se va aproba prin Dispoziţie a Primarului General.

DIRECTOR

Oana Valeria ZAHARIA

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI
Autoritatea Monumentelor și Patrimoniului Turistic
AMPT 1

ŞEF BIROU RESURSE UMANE

Luminița CRISTEA

ROMÂNIA

CONFORM CU ORIGINALUL

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI
DIRECŢIA ASISTENŢĂ TEHNICĂ ŞI JURIDICĂ
ROMÂNIA

ANEXA NR.3 LA H.C.G.M.B NR. 529/2017

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
al
Administraţiei Monumentelor şi Patrimoniului Turistic

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA ASISTENŢĂ TEHNICĂ ŞI JURIDICĂ ROMÂNIA

CONFORM CU ORIGINALUL

Capitolul I
Dispoziţii generale

Art.1 (1) Administraţia Monumentelor şi Patrimoniului Turistic, numit în continuare şi AMPT, este un serviciu public de interes local al Municipiului Bucureşti, persoană juridică de drept public, finanţată din subvenţii de la bugetul local al Municipiului Bucureşti şi din venituri proprii.

(2) Administraţia Monumentelor şi Patrimoniului Turistic este înfiinţată prin Hotărârea nr. 85/08.04.1999 a Consiliului General al Municipiului Bucureşti.

Art.2 Activitatea Administraţiei Monumentelor şi Patrimoniului Turistic se desfăşoară în baza şi cu respectarea legislaţiei în vigoare şi a prezentului regulament.

Art.3 Administraţia Monumentelor şi Patrimoniului Turistic are sediul administrativ în Bucureşti, Piaţa Alexandru Lahovary, nr.7, sector 1, cont IBAN RO57TREZ70121G335000XXXX, cod 010464, deschis la Trezoreria Sector 1, cod de identificare fiscala nr. 11782204, prezentând aceste date de identificare în toate actele oficiale ale AMPT.

Art.4 Administraţia Monumentelor şi Patrimoniului Turistic respectă relaţiile de autoritate funcţională cu compartimentele de specialitate din structura organizatorică a Primăriei Municipiului Bucureşti, în conformitate cu obiectul de activitate şi atribuţiile specifice ale acestora, stabilite prin regulamentul de organizare şi funcţionare al P.M.B. şi/sau în conformitate cu atribuţiile acordate prin dispoziţiile Primarului General, în limitele prevăzute de lege.

În exercitarea atribuţiilor sale, Administraţia Monumentelor şi Patrimoniului Turistic respectă şi normele, regulamentele şi metodologiile elaborate de Ministerul Culturii şi Identităţii Naţionale, ca autoritate a administraţiei publice centrale competentă în elaborarea şi aplicarea strategiei şi politicilor în domeniul culturii.

Art.5 Administraţia Monumentelor şi Patrimoniului Turistic realizează venituri proprii din încasări de tarife de vizitare ale monumentelor de for public sau a expoziţiilor organizate, din prestări de servicii, din manifestări culturale, din valorificări de produse de promovare a monumentelor de for public şi a identităţii turistice a Capitalei, precum şi alte surse licite. Preţul de vânzare/închiriere va acoperi cel puţin costurile de realizare/întreţinere şi va fi stabilit conform legii. Pentru realizarea obiectului de activitate, AMPT colaborează cu instituţii ale administraţiei centrale şi locale, persoane juridice şi fizice de la care poate primi donaţii, sponsorizări, finanţarea parţială sau integrală a *proiectelor culturale,* cu respectarea dispoziţiilor legale de speţă. AMPT mai poate obţine venituri din valorificări de bunuri (de natura mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar), în condiţiile legii.

Capitolul II
Obiectul de activitate

Art.6 Obiectul de activitate al Administraţiei Monumentelor şi Patrimoniului Turistic constă în principal în:

1. Administrarea monumentelor de for public proprietate a Municipiului Bucureşti sau a AMPT, în organizarea activităţilor tehnico-economice privind conservarea, restaurarea, protejarea, verificarea, evidenţa, întreţinerea, amplasarea şi punerea în valoare a monumentelor de for public din municipiul Bucureşti şi a monumentelor istorice care nu se află în proprietatea municipiului Bucureşti dar faţă de care Consiliul General al Municipiului Bucureşti a aprobat anterior programe de finanţare, în condiţiile legii.
2. Realizarea, susţinerea, finanţarea şi dezvoltarea de evenimente, expoziţii, manifestări culturale pentru reprezentarea Capitalei pe plan intern şi internaţional; asigură promovarea monumentelor de for public, inclusiv prin intermediul delegaţiilor externe în România cât şi pentru valorificarea şi diversificarea ofertei turistice culturale locale.

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI Administraţia Monumentelor şi Patrimoniului Turistic AMPT 1

3. Iniţierea, organizarea şi derularea şi de alte proiecte, programe culturale proprii, în conformitate cu prevederile Legii administraţiei publice locale, nr.215/2001- republicată.
4. AMPT poate sprijini financiar lucrările de conservare, restaurare şi punere în valoare a bunurilor mobile de patrimoniu şi a bunurilor imobile aparţinând lăcaşurilor de cult ale cultelor recunoscute din România, aflate în unitatea administrativ-teritorială a municipiului Bucureşti, pe baza programelor de finanţare aprobate de către Consiliul General al Municipiului Bucureşti, în condiţiile legii
5. Răspunde de întocmirea şi administrarea registrului local al patrimoniului turistic al Municipiului Bucureşti.

CONFORM CU ORIGINALUL

CAPITOLUL III
Structura organizatorică

Art.7 Structura organizatorică a Administraţiei Monumentelor şi Patrimoniului Turistic, fundamentată la propunerea directorului, se elaborează de către AMPT, se avizează pentru conformitate de direcţiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General şi se aprobă de către Consiliul General al Municipiului Bucureşti, la propunerea Primarului General.

Art.8 Administraţia Monumentelor şi Patrimoniului Turistic are următoarea structură organizatorică:

A.Conducerea AMPT:
Conducerea executivă
- Director
- Contabil şef
- Şef Birou Resurse Umane, Salarizare, Sănătate şi Securitate în Muncă, Administrativ
- Şef Birou Achiziţii

B.Organisme colegiale deliberative şi consultative, care asistă directorul în activitatea sa:
- Consiliul de Administraţie
- Consiliul Ştiinţific

C.Aparatul de specialitate şi aparatul funcţional:
- Compartiment Conservare şi Monitorizare Monumente de For Public
- Compartiment Cooperare şi Organizare Evenimente Culturale
- Compartiment Turism
- Compartiment Audit Public Intern
- Birou Resurse Umane, Salarizare, Sănătate şi Securitate în Muncă, Administrativ
- Compartiment Juridic
- Birou Achiziţii
- Compartiment Financiar-Contabilitate.

CAPITOLUL IV
Atribuţiile generale ale AMPT

Art.9 În vederea realizării obiectului de activitate, conducerea şi personalul Administraţiei Monumentelor şi Patrimoniului Turistic au următoarele atribuţii:

a.În activitatea de specialitate:
1. Administrează monumentele de for public care se află în proprietatea Municipiului Bucureşti prin efectul legii (Legea nr.120/2006, la data prezentei) sau care s-au aflat în proprietate municipală înainte de intrarea în vigoare a acesteia.
2. Stabileşte şi realizează programele proprii, în consens cu politicile culturale ale autorităţilor locale şi, după caz ale autorităţilor centrale, cu prevederile bugetare aprobate, programe concepute şi aprobate pentru a răspunde nevoilor comunităţii;

3. Susţine iniţiativa publică şi încurajează iniţiativa privată în vederea diversificării şi dezvoltării ofertei culturale municipale prin promovarea pe plan naţional şi internaţional a valorilor artistice şi turistice;
4. Organizează activitatea tehnico-economică legată de conservarea, protejarea, restaurarea, întreţinerea permanentă, evidenţa şi punerea în valoare a monumentelor de for public, proprietate publică, de pe teritoriul Municipiului Bucureşti;
5. Organizează concursuri de soluţii pentru realizarea de noi monumente de for public în scopul dezvoltării zestrei monumentelor de for public din Municipiul Bucureşti;
6. Organizează activităţi pentru inventarierea principalelor resurse turistice din Municipiul Bucureşti, urmăreşte dinamica activităţii turistice din Municipiul Bucureşti, astfel încât agenţii economici să aibă acces la resursele turistice cu respectarea normelor de punere în valoare a acestora şi susţine programele de promovare a turismului cultural;

Monumentele de for public aflate în administrarea AMPT sunt bunuri imobile, lucrări de artă plastică, artă monumentală, construcţii sau amenajări neutilitare, având caracter decorativ, comemorativ şi de semnal, amplasate în spaţii publice, într-o zonă de protecţie, pe terenuri din domeniul public sau privat al unităţii administrativ-teritoriale - Municipiului Bucureşti;

Monumentele istorice sunt bunuri imobile, construcţii şi terenuri situate pe teritoriul Bucureştiului, semnificative pentru istoria, cultura şi civilizaţia locală, naţională şi universală.

b. În activitatea funcţională:

1. Asigură, în conformitate cu prevederile legii, păstrarea, integritatea, protejarea şi valorificarea patrimoniului public aflat în administrare;
2. Întocmeşte propuneri pentru bugetul anual al AMPT, iar, după aprobarea acestuia în condiţiile legii, asigură execuţia acestuia prin folosirea eficientă a fondurilor publice sau a celor provenite din venituri extrabugetare, după caz;
3. Face propuneri pentru lucrări de investiţii, dotări specifice, reparaţii pe care le include în bugetul de venituri şi cheltuieli; asigură condiţiile necesare pentru realizarea lor la termenele stabilite conform legii;
4. Asigură, potrivit prevederilor legale, buna administrare a imobilelor în care se desfăşoară activităţi specifice şi conforme cu obiectul de activitate al AMPT ;
5. După caz, poate încheia contracte de închiriere pentru spaţiile deţinute în administrare, se poate asocia pentru realizarea de activităţi public-private, precum şi poate încheia contracte de asociere pentru activităţi legate de profilul AMPT, cu respectarea prevederilor legale în domeniu, în vederea obţinerii de venituri suplimentare,
6. Întocmeşte bilanţul contabil pe care îl prezintă departamentelor de specialitate din cadrul P.M.B., subvenţia rămasă neconsumată la finele anului vărsându-se la buget după caz;
7. Informează compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General cu date operative, indicatori specifici de activitate, rapoarte periodice şi prezintă spre aprobare sau avizare diverse documente şi documentaţii potrivit reglementărilor legale;
8. Desfăşoară şi alte activităţi, prevăzute de lege sau stabilite prin acte administrative ale Consiliului General al Municipiului Bucureşti sau ale Primarului General;
9. Colaborează cu Ministerul Culturii şi Identităţii Naţionale în vederea derulării în parteneriat a unor programe şi proiecte în legătură cu obiectul de activitate al AMPT;
10. Întocmeşte diferite situaţii, deconturi, declaraţii conform legislaţiei în vigoare şi asigură depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate (Administraţia Financiară, CNPAS, CASMB, CASA OPSNAJ, ANOFM, Ministerul Mediului, etc.).

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA ASISTENŢĂ TEHNICĂ ŞI JURIDICĂ ROMÂNIA

CONFORM CU ORIGINALUL

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI Administraţia Monumentelor Turistice şi Patrimoniului AMPT

CAPITOLUL V
Atribuţiile şi competenţele conducerii executive şi ale Organismelor colegiale deliberative

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI
DIRECŢIA ASISTENŢĂ TEHNICĂ ŞI JURIDICĂ
ROMÂNIA
CONFORM CU ORIGINALUL

A.Conducerea executivă

Art.10 Conducerea executivă are obligaţia de a aduce la îndeplinire toate atribuţiile AMPT cu respectarea tuturor prevederilor legale în vigoare.

B.Organismele colegiale deliberative

Consiliul de Administraţie :

Art.11 Consiliul de Administraţie este un organ de conducere deliberativ, cu rol consultativ, numit prin decizia directorului AMPT, având următoarea componenţă:

- director - preşedintele Consiliului de Administraţie
- contabil şef
- consilier juridic
- reprezentant al PMB;
- în funcţie de ordinea de zi, vor fi invitaţi la dezbateri specialişti din cadrul AMPT;
- reprezentantul salariaţilor sau reprezentantul sindicatului, după caz;
- secretarul Consiliului - numit de preşedintele Consiliului de Administraţie.

Preşedintele Consiliului de Administraţie stabileşte datele de şedinţă şi asigură anunţarea în timp util a membrilor Consiliului de Administraţie, pregătirea proiectelor de hotărâri, organizarea şi derularea şedinţelor.

Art.12 Principalele atribuţii ale Consiliului de Administraţie sunt:

1. Dezbate problemele privitoare la conducerea tuturor sectoarelor AMPT care duc la îndeplinire proiectele culturale asumate;
2. Dezbate execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli în raport cu priorităţile de moment şi cele de perspectivă asumate de AMPT;
3. Dezbate problematica legală cu privire la iniţierea unor concursuri de soluţii, derularea unor investiţii, necesitatea unor dotări specifice şi aprovizionarea cu materiale necesare desfăşurării proiectelor etc.;
4. Dezbate problemele organizatorice din activitatea funcţională curentă;
5. Analizează, dezbate şi hotărăşte asupra realizării veniturilor proprii ale AMPT, menţionate la art.5;
6. Analizează şi propune spre adoptare utilizarea pentru necesităţile AMPT a cotelor (stabilite în condiţiile legii) din veniturile proprii rezultate din exploatarea unor bunuri aflate în administrarea AMPT, sume gestionate în regim extrabugetar;
7. Dezbate alte probleme ce se impun a fi rezolvate în realizarea obiectului de activitate al AMPT;
8. Dezbate propunerile privind structura organizatorică (organigrama) şi structura funcţiilor utilizate de AMPT (statul de funcţii), alte probleme legate de activitatea de resurse umane;
9. Stabileşte acordarea unor drepturi salariale pentru personalul angajat, în condiţiile legii, în limita bugetului aprobat (sporuri în afara salariului de bază etc.);
10. Analizează, în acord cu strategia stabilită la nivel local, proiectele de hotărâri elaborate la nivelul AMPT.

Art.13 Consiliul de Administraţie analizează şi aprobă proiectele de hotărâri în conformitate cu procedurile prevăzute în prezentul regulament şi/sau cu procedurile interne proprii elaborate la nivelul AMPT.

Art.14 Dezbaterile Consiliului de Administraţie se concretizează în hotărâri şi/sau procese-verbale de şedinţă conţinând propuneri şi concluzii care se adoptă cu respectarea legislaţiei în vigoare.

Art.15 Consiliul de Administraţie este obligat să invite reprezentanţii sindicatului sau reprezentantul salariaţilor din AMPT să participe la şedinţele sale în care se dezbat probleme din sfera de interes a sindicatului, cu respectarea condiţiilor prevăzute de lege. Participarea se face cu statut de observator cu drept de opinie, dar fără drept de vot.

Specialiştii din cadrul AMPT invitaţi la dezbateri (în funcţie de ordinea de zi), au statut de observator cu drept de opinie, dar fără drept de vot. Consiliul de Administraţie se întruneşte trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului. Membrii Consiliului de Administraţie sunt convoacă în mod obligatoriu de către directorul AMPT, prin intermediul personalului desemnat de acesta (secretarul Consiliului de Administraţie), cu minim 24 ore înainte de data desfăşurării şedinţei.

Hotărârile se aprobă cu majoritatea voturilor.

Dezbaterile, concluziile şi hotărârile Consiliului de Administraţie se consemnează într-un proces verbal, întocmit de secretarul şedinţei, într-un registru special.

CONFORM CU ORIGINALUL

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA ASISTENŢĂ TEHNICĂ ŞI JURIDICĂ ROMÂNIA

Art.16 – **(1)** În cadrul Administraţiei Monumentelor şi Patrimoniului Turistic funcţionează **Consiliul Ştiinţific**, denumit în continuare <Consiliul>, for consultativ, fără personalitate juridică, nepartizan, care funcţionează pe lângă Administraţia Monumentelor şi Patrimoniului Turistic - AMPT, constituit prin decizia Directorului, ca urmare a consultării cu personalităţi ale vieţii cultural-artistice din Municipiul Bucureşti, cu Academia Română, cu Universităţile şi cu organizaţiile active pe tărâm cultural şi civic - care îşi propune să fie un for de dezbateri proiectate în spaţiul public, în domeniul de activitate şi în beneficiul AMPT.

(2) Consiliul funcţionează potrivit Statutului propriu, şi are următoarele atribuţii principale:

1. Încuviinţează elementele de strategie de dezvoltare a activităţii AMPT pentru perioada următoare;
2. Asigura dezbaterea proiectelor culturale din domeniul de activitate al instituţiei AMPT;
3. Stabileşte dezbaterea problemelor privind manifestările ştiinţifice şi metodologia de lucru ale instituţiei;
4. Analizează proiectele care se circumscriu programelor de activitate ale instituţiei, realizează evaluări punctuale privind anumite proiecte şi programe în funcţie de priorităţile de promovare/dezvoltare stabilite;
5. Dezbate probleme legate de stimularea şi exprimarea valorilor spiritualităţii naţionale, afirmarea creativităţii şi talentului pe principiul libertăţii de creaţie, al primordialităţii valorii; stimulează şi iniţiază manifestări ştiinţifice cu participare naţională şi internaţională;
6. Monitorizează activitatea grupurilor de specialişti implicaţi în dezvoltarea proiectelor culturale din Capitală, în domeniul de activitate al AMPT; face propuneri pentru iniţierea unor proiecte de cercetare inter - instituţionale, interdisciplinare;
7. Promovează campanii pentru protejarea monumentelor, a patrimoniului AMPT precum şi reacţii faţă de evenimente/incidente care apar în spaţiul public în domeniul său de interes;
8. Întreţine relaţia cu instituţiile de cultură, cu şefii cultelor şi cu organizaţiile societăţii civile din Municipiul Bucureşti şi din Zona Metropolitană, inclusiv cu Asociaţia de Dezvoltare Intercomunitară Bucureşti-Ilfov;
9. Asigură dimensiunea internaţională a acţiunilor de resortul AMPT din Capitala României şi face propuneri de colaborare cu alte instituţii de profil şi personalităţi culturale;

(3) Consiliul are în componenţă personalităţi ale vieţii publice, specialişti, practicieni care acoperă următoarele domenii: istorie, filosofie, drept, religie, arte, matematică, medicină, geografie, geologie, arhitectură, economie, tehnică şi altele - şi care, prin activitatea lor contribuie dezinteresat la dezvoltarea şi protecţia patrimoniului cultural-arhitectonic al Municipiului Bucureşti. Directorul AMPT si doi reprezentanţi ai AMPT sunt membri ai Consiliului, asigurând Secretariatul Şedinţelor .

Art.17 Activitatea Consiliului de Administraţie şi Consiliului Ştiinţific este neretribuită.

CAPITOLUL VI

Competenţele, atribuţiile şi responsabilităţile conducerii executive şi ale celorlalte structuri funcţionale ale Administraţiei Monumentelor şi Patrimoniului Turistic

Art.18 Atribuţiile, competenţele şi responsabilităţile pentru fiecare post se detaliază în fişele de post întocmite conform prevederilor legale în vigoare şi se modifică corespunzător actelor normative apărute ulterior.

Fişele de post reprezintă anexă la contractul individual de muncă al salariaţilor.

Atribuţiile specificate în fişele de post se pot completa cu alte atribuţii dispuse/încredinţate de şeful ierarhic superior, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art.19 Principalele atribuţii ale directorului şi contabilului şef, sunt:

(1) DIRECTORUL

Conducerea instituţiei este asigurată de un director, numit în condiţiile legii.

Directorul are următoarele **atribuţii principale:**

1. Propune spre aprobare autorităţii proiectul de buget al AMPT;

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI ★ Administraţia Monumentelor şi Patrimoniului Turistic AMPT 1

CONFORM CU ORIGINALUL

2. Utilizează creditele bugetare repartizate numai pentru realizarea sarcinilor AMPT pe care o conduce, potrivit bugetului de venituri şi cheltuieli aprobat al AMPT şi în condiţiile stabilite prin dispoziţiile legale, fiind ordonator terţiar de credite; **În acest sens, răspunde de:**
   a) Angajarea şi utilizarea creditelor bugetare numai în limita prevederilor şi destinaţiilor aprobate, pentru cheltuieli strict legate de activitatea AMPT şi cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare;
   b) Urmărirea modului de realizare a veniturilor proprii şi găsirea de soluţii pentru creşterea nivelului veniturilor prin diversificarea surselor, numai cu respectarea prevederilor legale ;
   c) Angajarea, lichidarea şi ordonanţarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate şi a veniturilor posibil de încasat;
   d) Integritatea bunurilor mobile şi imobile aflate în proprietatea sau în administrarea AMPT ;
   e) Organizarea şi ţinerea la zi a contabilităţii şi prezentarea la termen a situaţiilor financiare asupra situaţiei patrimoniului aflat în administrare şi a execuţiei bugetare;
   f) Organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziţii publice şi a programului de investiţii publice;
   g) Organizarea evidenţei programelor, inclusiv a indicatorilor aferenţi acestora;
   h) Organizarea şi ţinerea la zi a evidenţei patrimoniului, conform prevederilor legale;
   i) Elaborarea şi fundamentarea, împreună cu contabilul şef, a proiectului bugetului de venituri şi cheltuieli al AMPT pe care îl înaintează spre avizare direcţiilor de resort din aparatul de specialitate al Primarului General şi spre aprobare autorităţilor locale;
   j) Angajarea cheltuielilor, încheierea contractelor şi întreprinderea altor operaţiuni financiar-contabile împreună cu contabilul şef, având în vedere încadrarea în limitele prevăzute în articolele bugetare ale bugetului propriu aprobat;
3. Directorul reprezintă AMPT în raporturile cu terţii;
4. Încheie acte juridice în numele şi pentru AMPT, în limitele de competenţă stabilite;
5. Numeşte, prin decizie, componenţa Consiliului de Administraţie în conformitate cu prevederile legale;
6. În cadrul Consiliului de Administraţie, în calitate de Preşedinte, propune măsuri de rezolvare a problemelor semnalate de membrii Consiliului;
7. Asigură configurarea proiectelor desfăşurate, în acord cu prevederile bugetare aprobate;
8. Asigură, prin măsuri specifice, calitatea serviciilor oferite publicului, precum şi buna organizare a fiecărui compartiment, acordând atenţie utilizării strategiilor de marketing;
9. Fundamentează şi propune proiectul de organigramă, numărul de personal, statul de funcţii şi Regulamentul de organizare şi funcţionare al AMPT, supunându-le spre aprobare, conform legislaţiei în vigoare;
10. Aprobă Regulamentul intern al AMPT;
11. Se sesizează cu privire la disfuncţionalităţile apărute în activitatea AMPT, solicitând în acest sens note explicative şefilor de compartimente şi birouri;
12. Distribuie spre analiză şi soluţionare corespondenţa adresată AMPT;
13. Stabileşte măsuri organizatorice, administrative sau disciplinare privind buna desfăşurare a activităţii AMPT;
14. Are calitatea de angajator pentru personalul AMPT. În acest sens:
   a) Selectează, angajează şi concediază personalul salariat, în condiţiile legii;
   b) Negociază clauzele contractelor individuale de muncă, în condiţiile legii;
   c) Dispune încadrarea, detaşarea, delegarea şi transferul personalului AMPT, în condiţiile legii;
   d) Analizează, avizează sau aprobă, după caz, cererile personalului angajat al AMPT, inclusiv cele referitoare la programarea şi efectuarea concediului de odihnă;
   e) Analizează periodic necesarul de personal şi stabileşte organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante, în condiţiile legii;
   f) Aprobă planul anual privind perfecţionarea profesională a personalului angajat în AMPT;
   g) Asigură realizarea, în condiţiile legii, a evaluării personalului angajat;
   h) Evaluează performanţele profesionale individuale ale personalului aflat în subordonare directă, aprobă fişa postului şi fişa de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale întregului personal angajat în AMPT;
   i) Decide, în condiţiile legii, modificarea raporturilor de muncă ale personalului din AMPT, urmare evaluării, precum şi alte măsuri legale ce se impun;
   j) Coordonează activitatea de personal dispunând de prerogative disciplinare, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancţiuni disciplinare salariaţilor ori de câte ori constată că aceştia au săvârşit o abatere disciplinară;

CONFORM CU ORIGINALUL

15. Aprobă deplasarea în ţară şi străinătate a personalului angajat în AMPT, în vederea participării la manifestări culturale de gen (expoziţii, festivaluri, etc.) precum şi a colaboratorilor externi implicaţi în proiecte proprii ale AMPT;
16. Răspunde de organizarea activităţii de control financiar preventiv şi a controlului intern conform prevederilor legale în vigoare;
17. Răspunde de organizarea activităţii de audit public intern;
18. Răspunde de organizarea activităţii de pază şi prevenire împotriva incendiilor;
19. Răspunde de organizarea activităţii de sănătate şi securitate în muncă;
20. Aprobă componenţa comisiilor de evaluare a ofertelor precum, şi documentaţia de atribuire referitoare la activitatea de achiziţii publice;
21. Iniţiază relaţii de colaborare cu alte instituţii din ţară şi străinătate şi stabileşte deplasările AMPT cu programe culturale specifice în ţară şi în străinătate;
22. Reprezintă AMPT şi asigură cooperarea cu instituţii culturale din ţară şi străinătate precum şi aderarea la organisme de profil interne şi internaţionale;
23. Răspunde de organizarea activităţii pe linie juridică;
24. Îndeplineşte şi alte atribuţii privind activitatea curentă a AMPT sau alte activităţi similare de interes public, prevăzute de lege, prin Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului Bucureşti sau dispoziţii ale Primarului General;
25. În exercitarea atribuţiilor sale emite decizii, note de serviciu, adrese către personalul AMPT, precum şi acorduri, avize şi instrucţiuni privind desfăşurarea activităţii specifice AMPT.
26. Directorul este evaluat periodic, în condiţiile legii, în vederea verificării modului în care au fost îndeplinite obiectivele stabilite de Primarul General, în raport cu resursele financiare alocate.
27. În perioada absentării din AMPT a Directorului sau când postul de Director este vacant, atribuţiile postului sunt preluate de altă persoană desemnată de directorul în exerciţiu sau de o persoană numită de Primarul General, în condiţiile legii, după caz.
28. Supune spre aprobarea Primarului General cererea sa de efectuare a concediului legal de odihnă.
29. Deplasarea directorului în ţară sau străinătate, în interesul serviciului, se va face cu acordul Primarului General.

Directorul conduce şi coordonează: Contabilul şef, Compartimentul Audit Public Intern, Biroul Resurse Umane, Salarizare, Sănătate şi Securitate în Muncă, Administrativ, Compartimentul Juridic, Compartimentul Conservare şi Monitorizare Monumente de For Public, Compartimentul Cooperare şi Organizare Evenimente Culturale, Compartimentul Turism şi Biroul Achiziţii.

(2) CONTABILUL ŞEF

1. Asigură şi răspunde de conducerea şi coordonarea activităţii economico-financiare, stabilind sarcini concrete, îndrumând, controlând şi urmărind efectuarea lor;
2. Elaborează situaţia financiară şi contul de execuţie bugetară trimestrial şi anual;
3. Asigură şi răspunde de verificarea actelor şi a înregistrărilor notelor contabile, atât în activitatea de contabilitate, cât şi în execuţie;
4. Poate exercita şi răspunde de controlul financiar preventiv propriu, conform legii, în urma desemnării prin decizie de către Directorul AMPT;
5. Organizează si urmăreşte respectarea normelor privind inventarierea patrimoniului;
6. Asigură aplicarea măsurilor privind integritatea patrimoniului AMPT şi stabileşte metode legale de recuperare a pagubelor aduse acestuia;
7. Planifică şi elaborează, în conformitate cu prevederile bugetului AMPT aprobat, monitorizarea execuţiei bugetare ale lunii precedente, necesarul lunar de credite;
8. Întocmeşte lunar contul de execuţie bugetară al lunii precedente, pe care îl transmite în primele 5 zile ale lunii curente către direcţiile de resort din P.M.B.;
9. Coordonează, verifică şi avizează întocmirea actelor comisiilor de recepţie, inventariere, casare, evaluare şi licitaţie a bunurilor mobile ale AMPT;
10. Răspunde de întocmirea şi transmiterea în termen a diferitelor situaţii solicitate de direcţiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General;
11. Organizează şi răspunde de activitatea de inventariere a bunurilor aparţinând AMPT, în conformitate cu prevederile legale la termenele stabilite;
12. Întocmeşte împreună cu directorul AMPT proiectul bugetului anual de venituri şi cheltuieli pe care îl înaintează spre dezbatere şi avizare compartimentelor de resort din aparatul de specialitate al Primarului General (Direcţia Buget), şi după aprobarea acestuia, conform legii, urmăreşte executarea lui prin încadrarea cheltuielilor în limitele prevăzute la fiecare articol bugetar;
13. Avizează încadrarea personalului care are gestiune, organizează instruirea personală sau în colectiv a acestora şi propune, atunci când este cazul, predarea sau preluarea de către alţi salariaţi a gestiunilor;

CONFORM CU ORIGINALUL

14. Răspunde de gestionarea eficientă a fondurilor publice la dispoziţia AMPT;
15. Repartizează pe activităţi fondurile aprobate prin bugetul de venituri şi cheltuieli ale AMPT şi creditele bugetare deschise;
16. Răspunde de plata cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate şi aprobate, potrivit dispoziţiilor legale în vigoare;
17. Elaborează şi răspunde de documentaţia economică necesară desfăşurării manifestărilor culturale de gen (devizele estimative cuprinzând cheltuielile de transport, cazare, diurnă, după caz);
18. Răspunde de completarea registrelor contabile, conform legislaţiei în vigoare;
19. Verifică toate documentele contabile care atestă mişcarea obiectelor de inventar, mijloace fixe, etc. precum şi cele ale diverselor sectoare de activitate din AMPT;
20. Urmăreşte debitele AMPT şi dispune măsuri în vederea recuperării sumelor şi răspunde de înştiinţarea conducerii privind situaţia acestora;
21. Verifică documentele de casă şi bancă, deconturile, situaţiile inventarierilor, răspunde de efectuarea eficientă şi legală a tuturor cheltuielilor şi veniturilor;
22. Solicită compartimentelor AMPT documentele şi informaţiile necesare pentru exercitarea atribuţiilor sale;
23. Răspunde de organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale privind activitatea AMPT;
24. Centralizează şi ţine evidenţa execuţiei bugetelor proiectelor culturale;
25. Urmăreşte derularea investiţiilor din punct de vedere financiar;
26. Răspunde de respectarea obligaţiilor declarative şi de plată ce derivă din legile cu caracter fiscal şi de vărsarea de către AMPT integral şi la termenele stabilite a sumelor aferente acestor obligaţii;
27. Coordonează declasarea, scoatere din funcţiune, transfer fără plată, valorificarea şi casarea bunurilor de natura mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar aparţinând AMPT, în condiţiile legii, precum şi derularea operaţiunilor cu caracter economico-financiar;
28. Este responsabil de cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei în domeniul specific de activitate întocmind un raport sintetizat Directorului la orice modificare a legislaţiei cu implicaţiile în activitatea AMPT;
29. Urmăreşte operaţiunile de plăţi până la finalizarea lor şi răspunde de efectuarea acestora în termen, de încadrarea plăţilor în prevederile bugetare, contractuale şi legale;
30. Organizează activitatea în cadrul compartimentului financiar-contabilitate pentru desfăşurarea în bune condiţii a activităţii şi pentru acoperirea atribuţiilor ce revin acestuia;
31. Îndeplineşte orice alte atribuţii date în competenţa sa prin lege sau prin dispoziţia Directorului.
32. Contabilul şef are în subordine Compartimentul Financiar-Contabilitate.

Art. 20. Compartimentul Audit Public Intern

1. Elaborează norme metodologice specifice instituţiei;
2. Elaborează proiectul planului anual de audit public intern;
3. Efectuează activităţi de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar şi control ale entităţii publice sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate;
4. Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor şi recomandărilor rezultate din activitatea de audit;
5. Elaborează raportul anual al activităţii de audit public intern;
6. Raportează directorului instituţiei identificarea unor iregularităţi sau posibile prejudicii;
7. Verifică respectarea normelor, instrucţiunilor, precum şi a Codului privind conduita etică şi poate iniţia măsurile corective necesare.
8. Sfera auditului public intern cuprinde toate activităţile desfăşurate în cadrul entităţilor publice pentru îndeplinirea obiectivelor acestora, inclusiv evaluarea sistemului de control intern managerial.
9. Compartimentul de audit auditează, cel puţin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
   a) Activităţile financiare sau cu implicaţii financiare desfăşurate de instituţie din momentul constituirii angajamentelor, până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali;
   b) Plăţile asumate prin angajamente bugetare şi legale;
   c) Administrarea patrimoniului, precum şi vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri;
   d) Alocarea creditelor bugetare;
   e) Sistemul contabil şi fiabilitatea acestuia;

CONFORM CU ORIGINALUL

f) Sistemul de luare a deciziilor;
g) Sistemele de conducere şi control, precum şi riscurile asociate unor astfel de sisteme.
h) Sistemele informatice.

10. Compartimentul de audit efectuează activităţi de consiliere care se desfăşoară sub formă de:
    a) misiuni de consiliere formalizate, cuprinse într-o secţiune distinctă a planului anual de audit intern, efectuate prin abordări sistematice şi metodice conform unor proceduri prestabilite având un caracter formalizat;
    b) misiuni de consiliere cu caracter informal, realizate prin participarea în cadrul diferitelor comitete permanente sau la proiecte cu durată determinată, la reuniuni punctuale, schimburi curente de informaţii, urmând a se desfăşura după procedurile specifice acestora;
    c) misiuni de consiliere pentru situaţii excepţionale, realizate prin participarea în cadrul unor echipe constituite în vederea reluării activităţilor ca urmare a unei situaţii de forţă majoră sau altor evenimente excepţionale, urmând a se desfăşura după procedurile specifice acestora.
11. Activităţile de consiliere desfăşurate de către auditorii publici interni cuprind următoarele tipuri de consiliere:
    a) consultanţă, având ca scop identificarea obstacolelor care împiedică desfăşurarea normală a proceselor, stabilirea cauzelor, determinarea consecinţelor, prezentând totodată soluţii pentru eliminarea acestora;
    b) facilitarea înţelegerii, destinată obţinerii de informaţii suplimentare pentru cunoaşterea în profunzime a funcţionării unui sistem, standard sau a unei prevederi normative, necesare personalului care are ca responsabilitate implementarea acestora
12. Compartimentul Audit Public Intern colaborează cu toate birourile/ compartimentele din cadrul AMPT.
13. Îndeplineşte orice alte atribuţii date în competenţa sa prin lege sau prin dispoziţia Directorului.

Art.21 Biroul Resurse Umane, Salarizare, Sănătate şi Securitate în Muncă, Administrativ

Pe linie de resurse umane răspunde de:

1. Întocmirea şi gestionarea contractelor individuale de muncă ale personalului angajat (cu privire la recrutarea, încadrarea personalului, avansarea acestuia);
2. Întocmirea fişelor de post şi a fiselor pentru evaluarea performanţelor profesionale individuale ale salariaţilor din cadrul biroului, precum şi de gestionarea tuturor fişelor de post şi a fiselor pentru evaluarea performanţelor profesionale individuale ale salariaţilor din cadrul AMPT conform prevederilor legale în vigoare;
3. Întocmirea planurilor privind promovarea personalului;
4. Fundamentarea fondului de salarizare din cadrul bugetului AMPT;
5. Pe baza propunerilor şefilor de compartimente întocmeşte un program anual de perfecţionare profesională pe care îl înaintează spre aprobare Directorului AMPT în vederea dezvoltării performanţelor profesionale ale personalului;
6. Elaborarea schemelor de încadrare cu luarea în considerare a modificărilor produse în legislaţie (indexări, majorări, promovări atunci când este cazul);
7. Elaborarea proiectelor statelor de funcţii în conformitate cu organigrama şi numărul de posturi aprobat;
8. Întocmirea şi eliberarea, la cerere, a documentelor care compun dosarul de pensionare pentru limită de vârstă şi invaliditate, conform legii.
9. Organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante şi pentru promovare, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi asigurarea secretariatului comisiilor de examinare nominalizate de conducerea AMPT prin decizie;
10. Completarea dosarelor de personal, la zi;
11. Prelucrarea datelor în Registrul de evidenţă al salariaţilor în format electronic;
12. Întocmirea diferitelor situaţii solicitate de organele de control abilitate şi/sau de direcţiile de resort din aparatul de specialitate al Primarului General;
13. Evidenţa şi arhivarea deciziilor Directorului AMPT, dispoziţiilor Primarului General şi Hotărârilor Consiliului General al Municipiului Bucureşti cu referire la Administraţia Monumentelor şi Patrimoniului Turistic;
14. Eliberarea de adeverinţe salariaţilor pentru diferite scopuri;
15. Programarea şi evidenţa concediilor de odihnă ale salariaţilor;
16. Vizarea semestrială a legitimaţiilor de serviciu ale salariaţilor;
17. Redactarea, actualizarea şi aducerea la cunoştinţa salariaţilor a Regulamentului intern;

CONFORM CU ORIGINALUL

18. Redactarea deciziilor emise de Directorul AMPT pentru relaţiile de muncă din AMPT;
19. Participarea la determinarea şi elaborarea necesarului de personal pe funcţii, grade şi trepte profesionale, în limita numărului de personal şi a creditelor aprobate;
20. Stabilirea, în cadrul contractului individual de muncă, a drepturilor salariale şi a celorlalte drepturi prevăzute de legislaţia în vigoare;
21. Întocmeşte statele de plată şi efectuează viramentele privind obligaţiile de plată ale AMPT şi ale salariaţilor către bugetul de stat, bugetele asigurărilor sociale etc.;
22. Întocmeşte şi transmite orice situaţie solicitată de conducerea AMPT, de Administraţia Financiară, de Institutul Naţional de Statistică, etc.;
23. Întocmeşte lunar, trimestrial, semestrial şi anual situaţii privind asigurările sociale de stat, asigurările sociale de sănătate, dări de seamă privind calcularea, reţinerea şi virarea impozitelor pe salarii, statistici privind numărul personalului şi veniturile salariale; asigură depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate;
24. Întocmeşte declaraţiile fiscale, în conformitate cu prevederile legale;
25. Participă la elaborarea şi redactarea proiectului Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al AMPT, a Regulamentului Intern precum şi la modificările acestora;
26. Îndeplineşte orice alte atribuţii date în competenţa sa prin lege sau prin dispoziţia Directorului.

Pe linie de sănătate şi securitate în muncă, răspunde de:
1. Asigurarea condiţiilor de securitate şi sănătate în muncă (respectiv activităţi de prevenire şi protecţie şi activităţi legate de supravegherea sistematică a stării de sănătate a salariaţilor);
2. Întocmirea, împreună cu celelalte compartimente din cadrul AMPT, a proiectului programului de măsuri şi propuneri privind protecţia muncii;
3. Instruirea în domeniul protecţiei muncii la angajare, lunar, trimestrial şi anual, a tuturor categoriilor de salariaţi din AMPT;
4. Analizarea cauzelor accidentelor de muncă şi a îmbolnăvirilor profesionale şi propunerea, în scris, a măsurilor legale de eliminare imediată a acestora;
5. Informarea conducerii AMPT asupra accidentelor de muncă produse în unitate;
6. Cercetarea cauzelor accidentelor de muncă;
7. Stabilirea, potrivit legii, a schimbării locurilor de muncă, pe baza avizelor medicale, pentru personalul AMPT;
8. Coordonarea activităţii de protecţie a muncii, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
9. Identificarea pericolelor şi evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă şi mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
10. Elaborarea şi actualizarea planului de prevenire şi protecţie;
11. Elaborarea de instrucţiuni proprii pentru completarea şi/sau aplicarea reglementărilor de securitate şi sănătate în muncă, ţinând seama de particularităţile activităţilor şi ale unităţii, precum şi ale locurilor de muncă;
12. Propunerea atribuţiilor şi răspunderilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcţiilor exercitate, care se consemnează în fişa postului, cu aprobarea angajatorului;
13. Întocmirea unui necesar de documentaţii cu caracter tehnic de informare şi instruire a lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
14. Elaborarea programului de instruire-testare la nivelul unităţii;
15. Evidenţa posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
16. Evidenţa meseriilor şi a profesiilor prevăzute de legislaţia specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
17. Urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecţie şi prevenire şi a planului de evacuare;
18. Întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfăşurarea acestor activităţi;

În Regulamentul Intern al Administraţiei Monumentelor şi Patrimoniului Turistic vor fi consemnate activităţile de prevenire şi protecţie pentru efectuarea cărora AMPT are capacitatea şi mijloacele adecvate, iar în fişa postului se vor consemna activităţile de prevenire şi protecţie pe care salariatul din acest domeniu de activitate sau desemnat, are capacitatea, timpul necesar şi mijloacele adecvate să le efectueze.
Pe linie de administrativ, răspunde de:
1. Executarea lucrărilor de întreţinere curentă (zugrăveli, vopsitorii, lăcătuşerie, tâmplărie, etc.) care nu necesită intervenţia unor antreprize specializate;

CONFORM CU ORIGINALUL

2. Organizarea şi asigurarea efectuării curăţeniei în spaţiile deţinute, precum şi întreţinerii clădirii şi a spaţiilor exterioare din vecinătatea acesteia;
3. Întocmirea planului de comenzi lunare pentru produse de papetărie, curăţenie, alte cheltuieli administrative în baza necesarului lunar comunicat de celelalte compartimente, a bugetului aprobat şi a planului anual de achiziţii aprobat;
4. Intervenţia operativa în cazul unor avarii sau calamităţi;
5. Răspunde de luarea tuturor măsurilor care să asigure întreţinerea, modernizarea, repararea şi exploatarea instalaţiilor şi a altor echipamente din dotare, în condiţii de deplină siguranţă;
6. Răspunde de gestiunea obiectelor de inventar şi a mijloacelor fixe din dotare;
7. Întocmirea documentaţiilor pentru obţinerea diverselor autorizaţii de funcţionare ale AMPT;
8. Înaintează spre aprobare propuneri privind reamenajările, reparaţiile capitale şi curente ce se impun, urmăreşte şi răspunde de aprobarea şi executarea proiectelor tehnice aferente, executarea şi recepţia lucrărilor în conformitate cu proiectele tehnice şi cu devizele aprobate, în condiţiile legislaţiei în vigoare
9. Răspunde de utilizarea şi de întreţinerea în bune condiţii a autovehiculului din dotare;
10. Răspunde de achiziţionarea rovignietei şi a asigurării pentru maşina din dotare;
11. Ţine evidenţa curselor efectuate prin întocmirea foilor de parcurs;
12. Întocmeşte note de constatare în vederea îmbunătăţirii funcţionării autovehiculului;
13. Asigură întocmirea notelor de intrare recepţie pentru bunurile achiziţionate de AMPT în baza facturilor primite;
14. Asigură verificarea exactităţii cantităţilor de bunuri facturate de la diverşi furnizori;
15. Asigură întocmirea fişelor de magazie;
16. Asigură întocmirea situaţiei lunare a stocurilor;
17. Îndeplineşte atribuţii de depozitare şi evidenţă bunuri aparţinând AMPT;
18. Colaborează cu celelalte compartimente ale AMPT;
19. Îndeplineşte orice alte atribuţii date în competenţa sa prin lege sau prin dispoziţia Directorului.

Art.22 Compartimentul juridic

1. Acordă asistenţă juridică AMPT, în faţa tuturor instanţelor judecătoreşti, organelor de urmărire penală, precum şi în raporturile acesteia cu autorităţile şi instituţiile publice, precum şi cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină;
2. Reprezintă AMPT în acţiunile civile, penale, în faţa instanţelor de fond, ordinare şi extraordinare; în faţa tuturor instanţelor de judecată pe cale ierarhică, a altor organe de jurisdicţie, în faţa organelor de cercetare penală, notariatelor, a oricărui organ al administraţiei de stat, pe bază de mandat acordat de Directorul AMPT, pentru actele contencioase şi necontencioase;
3. Avizează deciziile emise de Directorul AMPT, la solicitarea acestuia;
4. Analizează şi avizează deciziile privind problemele de personal (organizare concursuri, încadrări în muncă, încetarea contractelor de muncă, aplicarea de sancţiuni disciplinare, etc.);
5. Avizează propunerea privind Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi Regulamentul Intern;
6. Întocmeşte, la cererea Directorului, diferitele tipuri de contracte pe care le încheie AMPT: de drept de proprietate intelectuală, prestări servicii, de colaborare şi parteneriat, închiriere, etc.;
7. Analizează şi avizează din punct de vedere al legalităţii proiectele de contracte transmise de către compartimentele de specialitate;
8. Analizează şi avizează din punct de vedere al legalităţii proiectele de contracte transmise de către alte persoane juridice cu care AMPT intră în raporturi juridice;
9. Elaborează proiectele oricăror acte cu caracter sau efect juridic întocmite în legătură cu activitatea AMPT;
10. Avizează note şi instrucţiuni, din punct de vedere al legalităţii, referitoare la atribuţiile şi activitatea AMPT;
11. Urmăreşte durata contractelor de drept de autor informând în timp util conducerea AMPT cu privire la termenele de valabilitate ale acestora;
12. Redactează plângeri, acţiuni către instanţele de judecată, cereri notariale şi orice alte cereri cu caracter juridic privind activitatea AMPT, la solicitarea conducerii şi pe baza documentaţiei primite de la compartimentele de resort, motivându-le în fapt şi în drept;
13. La sesizarea contabilului şef, stabileşte împreună cu Directorul AMPT modul de recuperare a debitelor şi propune măsurile necesare pentru aceasta;
14. Exprimă puncte de vedere privind interpretarea actelor normative la cererea compartimentelor şi acordă asistenţă de specialitate acestora;
15. Ţine evidenţa tematică a actelor normative specifice domeniului de activitate al AMPT;

16. Consultă cronologic publicarea noilor acte normative şi se asigură de aducerea la cunoştinţă către personalul AMPT a celor din domeniul specific de activitate, modificărilor şi completărilor ulterioare ale actelor normative aflate în vigoare.

CONFORM CU ORIGINALUL

Art.23 Compartimentul Conservare şi Monitorizare Monumente de For Public

1. Administrează monumentele de for public din Municipiul Bucureşti, în vederea conservării, întreţinerii şi punerii în valoare a acestora;
2. Efectuează şi actualizează baza de date cu informaţii privind starea fiecărui monument din administrare: tip monument, an realizare, autor, tipul de material, inscripţionări, dimensiuni, intervenţii asupra monumentului, situaţie juridică, stare de conservare;
3. Organizează şi completează arhiva monumentelor de for public şi pe suport electronic, pentru o permanentă evidenţă;
4. Propune organizarea de concursuri de soluţii 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 de Administraţie;
5. Estimează necesarul anual al intervenţiilor asupra monumentelor de for public şi tipul lor şi îl propune spre aprobare Directorului AMPT pentru a fi inclus in proiectul de buget;
6. Colaborează cu Compartimentul Finaciar-Contabilitate şi cu Contabilul Şef în vederea încadrării corecte a tipurilor de intervenţii în propunerile de buget anuale;
7. Propune, prin note de fundamentare detaliate, tipul de intervenţii asupra monumentelor cu precizarea etapelor, duratei de realizare şi valorii estimative a acestora;
8. Iniţiază începerea intervenţiilor sau fazelor propuse şi aprobate astfel încât să poată fi realizate şi finalizate în termenul stabilit;
9. Organizează activitatea compartimentului astfel încât să fie realizate toate obiectivele propuse şi aprobate pe an bugetar;
10. Verifică existenţa şi valabilitatea avizelor Ministerului Culturii şi Identităţii Naţionale pentru lucrările noi, iar pentru intervenţii pe monumente istorice urmăreşte obţinerea acestora, în funcţie de tipul de intervenţie;
11. Propune, iniţiază, elaborează documentaţia, verifică derularea şi recepţionează proiectele şi lucrările efectuate pe monumentele de for public;
12. Respectă fazele de realizare şi amplasare pentru monumentele noi, cu obţinerea tuturor avizelor astfel încât obiectivul să poată fi efectuat;
13. Ţine evidenţa pentru fiecare monument a tipurilor de intervenţii asupra monumentului (operaţiuni pe tip de material), şi propune lista cu operaţiuni/ lucrări necesare.
14. Contribuie la întocmirea caietelor de sarcini/a documentaţiei descriptive pentru intervenţiile iniţiate sau propune a se efectua de terţi. În acest sens reactualizează lista experţilor Ministerului Culturii şi Identităţii Naţionale pentru categorii de lucrări în vederea propunerii de colaborare cu aceştia;
15. Participă în comisiile de evaluare oferte şi recepţie;
16. Urmăreşte derularea contractelor încheiate de AMPT pentru lucrări de restaurare monumente, realizare monumente de for public noi şi amplasare/reamplasare;
17. Face propuneri pentru cooptarea de specialişti în comisiile de evaluare a ofertelor;
18. Face propuneri privind componenţa comisiilor de recepţie pentru intervenţii asupra monumentelor;
19. Elaborează procesele verbale de recepţie la finalizarea lucrărilor asupra monumentelor;
20. Organizează la nivelul compartimentului un sistem operativ şi permanent de urmărire, de verificare şi întreţinere a monumentelor în vederea asigurării intervenţiei pe acestea, care să fie asigurată cu utilajele din dotare şi cu personalul compartimentului;
21. Propune parteneriate cu Administraţiile Domeniului Public de sector pentru ambientare în jurul monumentelor;
22. Colaborează cu comisiile Monumentelor de for public şi monumentelor istorice ale Ministerului Culturii şi Identităţii Naţionale şi Direcţia pentru Cultură şi Patrimoniul Naţional a Municipiului Bucureşti, astfel încât să obţină avizele necesare privind intervenţia pe monumente conform legislaţiei în vigoare;
23. Colaborează permanent cu specialişti atestaţi în domeniu pentru elaborarea de norme interne şi îmbunătăţirea cunoştinţelor necesare elaborării documentaţiei cu respectarea legislaţiei în vigoare;
24. Are contacte cu instituţii de cultură, universităţi de artă pentru colaborări în vederea îmbunătăţirii patrimoniului cultural;
25. Propune instalarea de sisteme de iluminat arhitectural a monumentelor;

Răspunde de :

CONFORM CU ORIGINALUL

26. Administrarea, conservarea şi valorificarea potenţialului turistic a monumentului Arcul de Triumf. În acest sens are următoarele atribuţii:
27. Introducerea cu caracter permanent în circuitul public şi turistic a Arcului de Triumf;
28. Asigurarea căilor de acces (pietonale) către Arcul de Triumf, în interiorul zonei de protecţie a acestora îmbunătăţind astfel accesul la monument;
29. Asigurarea amenajării zonelor de protecţie prin delimitarea şi împrejmuirea obiectivului de patrimoniu;
30. Promovarea identităţii Arcului de Triumf, în contextul istoric, cultural şi arhitectonic din Bucureşti;
31. Amenajarea de expoziţii în interiorul monumentului pe care le prezintă vizitatorilor români şi străini - organizarea de vizite de grup şcolare şi de evenimente culturale cu ocazia diferitelor festivităţi;
32. Efectuarea controlului periodic asupra stării de conservare a obiectelor din expoziţii şi asigurarea evidenţei patrimoniului (registru de inventar, fişe analitice de evidenţă, etc);
33. Protejarea imaginii monumentului Arcul de Triumf, conservarea şi promovarea monumentului;
34. Oferirea de produse şi servicii culturale diverse, pentru satisfacerea informativ-turistică de cunoaştere prin promovarea destinaţiei Bucureşti, de acoperire a nevoilor culturale de natură a promova Capitala României ca oraş al turismului cultural;
35. Conservarea, cercetarea, protejarea, transmiterea, promovarea şi punerea în valoare a patrimoniului cultural-turistic material şi imaterial al Municipiului Bucureşti;
36. Susţinerea expoziţiilor temporare sau permanente, elaborarea de ghiduri şi hărţi turistice, susţinerea editării de albume, cărţi şi alte publicaţii şi materiale informative sau de prezentare de interes local, cataloage şi publicaţii de popularizare (ghiduri, pliante) cu caracter cultural sau ştiinţific ;
37. Îndeplineşte atribuţiile prevăzute de lege în domeniul protejării patrimoniului turistic al Bucureştiului;
38. Iniţiază, elaborează documentaţia, urmăreşte derularea şi finalizarea evenimentelor culturale propuse;
39. Elaborează caietele de sarcini aplicabile activităţii, astfel încât să corespundă temelor propuse;
40. Participă în comisiile de evaluare oferte şi recepţie;
41. Organizează şi verifică desfăşurarea evenimentelor ;
42. Se preocupă de evaluarea şi captarea publicului şi de materialele de informare a acestuia;
43. Organizează şi răspunde de ghidajul publicului în expoziţiile organizate, inclusiv de vizitele de protocol;
44. Stabileşte, întreţine şi dezvoltă relaţii cu toate instituţiile şi categoriile de public ce pot fi atrase în desfăşurarea sau susţinerea activităţii;
45. Urmăreşte promovarea în diferite medii (cultural, turistic, etc) prin campanii în media şi hors-media, concepute şi concretizate în funcţie de categoriile de receptori;
46. Urmăreşte şi răspunde de desfăşurarea şi intensificarea relaţiilor cu vizitatorii precum şi cu diferite grupuri-ţintă din afara acestuia (presă, instituţii de profil din ţară şi din străinătate, instituţii de cultură, sponsori, etc)
47. Menţine contactul permanent cu publicul, cu mediile de informare, cu organizaţii nonguvernamentale, organisme culturale, instituţii de învăţământ şi cercetare, organisme şi foruri internaţionale, etc;
48. Se preocupă de însuşirea, respectarea şi aplicarea legislaţiei în vigoare privind patrimoniul cultural;
49. Se preocupă permanent de asigurarea securităţii şi protecţiei monumentelor aflate în administrare;
50. Contribuie la îmbogăţirea fondului documentar;
51. Verifică permanent legislaţia specifică domeniului de activitate;
52. Colaborează cu celelalte compartimente ale AMPT pentru derularea şi finalizarea obiectivelor;
53. Îndeplineşte orice alte atribuţii date în competenţa sa prin lege sau prin dispoziţia Directorului.

Art.24 Compartimentul Cooperare şi Organizare Evenimente Culturale:

1. Iniţiază, fundamentează şi 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 şi a fondurilor de la organismele şi programele internaţionale;
2. Elaborează studii, proiecte şi cercetări documentare sau tematice pentru realizarea de produse multimedia, baze de date, produse editoriale şi componente expoziţionale;
3. Organizează prezentări, expoziţii, simpozioane şi alte manifestări culturale în legătură cu obiectul de activitate al AMPT;
4. Organizează şi actualizează arhiva compartimentului cu publicaţii în domeniu, precum şi cu materiale realizate de AMPT până în prezent;

CONFORM CU ORIGINALUL
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA ASISTENŢĂ TEHNICĂ ŞI JURIDICĂ ROMÂNIA

5. Propune achiziţionarea materialelor documentare pentru constituirea şi dezvoltarea fondului documentar al AMPT în legătură cu activitatea compartimentului;
6. Estimează anual evenimentele culturale ce se pot realiza de către compartiment şi le supune spre aprobare Directorului AMPT, în cadrul proiectului de buget;
7. Iniţiază, elaborează documentaţie, urmăreşte derularea si finalizarea evenimentului cultural propus;
8. Elaborează caietele de sarcini aplicabile activităţii pe evenimente culturale, astfel încât să corespundă temelor propuse;
9. Participă în comisiile de evaluare oferte şi recepţie eveniment;
10. Organizează şi verifică desfăşurarea evenimentelor ;
11. Colaborează cu instituţii culturale din ţară şi străinătate pentru mărirea bazei de date privind evenimentele culturale;
12. Încheie parteneriate de colaborare cu instituţii de cultură din Municipiul Bucureşti;
13. Colaborează cu alte administraţii şi instituţii publice ce pot contribui la buna desfăşurare a evenimentelor propuse;
14. Se preocupă de realizarea unor materiale reprezentative pentru capitală ca oraş al turismului cultural pentru a putea fi prezentate la diverse manifestări culturale;
15. Propune măsuri fundamentate privind dezvoltarea ofertei culturale din Municipiul Bucureşti, susţinerea şi asigurarea condiţiilor necesare desfăşurării proiectelor culturale organizate de Primăria Municipiului Bucureşti şi instituţiile publice de cultură în parteneriat cu organizaţii neguvernamentale;
16. Pune la dispoziţia persoanelor fizice şi juridice interesate informaţiile de interes public, în condiţiile legii, privind domeniul său de referinţă şi asigură asistenţă acestora în vederea susţinerii şi derulării proiectelor şi programelor culturale în parteneriat cu autorităţile şi instituţiile municipale;
17. Îndeplineşte atribuţiile prevăzute de lege în domeniul protejării patrimoniului cultural al Bucureştiului;
18. Elaborează evidenţa bunurilor atât din punct de vedere analitic, prin fişa standard, cât şi din punct de vedere sinoptic, prin banca de date, care conţine şi arhiva imagistică;
19. Stabileşte şi menţine relaţii de colaborare cu Ministerul Culturii şi Identităţii Naţionale, instituţiile descentralizate ale administraţiei centrale la nivelul Municipiului Bucureşti, direcţiile de specialitate din cadrul primăriilor de sector, în vederea corelării programelor şi iniţiativelor în domeniu ale municipalităţii cu priorităţile, direcţiile şi programele elaborate la nivel naţional;
20. Stabileşte măsuri tehnice, economice, organizatorice pentru aducerea la îndeplinire a programelor culturale de a căror realizare răspunde;
21. Menţine contactul permanent cu mediile de informare, cu organizaţii nonguvernamentale, organisme culturale, instituţii de învăţământ şi cercetare, muzee, organisme şi foruri internaţionale;
22. Colaborează cu celelalte compartimente ale AMPT;
23. Îndeplineşte orice alte atribuţii date în competenţa sa prin lege sau prin dispoziţia Directorului.

Art.25 Compartimentul Turism

1. Organizează activitatea de promovare a imaginii Municipiului Bucureşti ca oraş turistic urmărind dezvoltarea turismului cultural;
2. Dezvoltă şi întreţine relaţii de informare şi colaborare cu instituţii similare pe linie de turism;
3. Îndeplineşte atribuţiile prevăzute de lege în domeniul protejării patrimoniului turistic al Bucureştiului;
4. Întocmeşte şi administrează Registrul local al patrimoniului turistic;
5. Întocmeşte materiale şi organizează evenimente în vederea afirmării identităţii Bucureştilor, ca oraş turistic, cu aprobarea autorităţii publice locale în subordinea căreia funcţionează;
6. Organizează activităţile tehnico-economice privind inventarierea principalelor resurse turistice din Bucureşti;
7. Elaborează studii şi cercetări documentare sau tematice pentru realizarea de produse multimedia sau produse editoriale în domeniul turismului;
8. Propune achiziţionarea materialelor documentare pentru constituirea şi dezvoltarea fondului documentar deţinut în legătură cu activitatea compartimentului;
9. Propune măsuri pentru modernizarea şi dezvoltarea serviciului turistic local prin activităţi de promovare a imaginii obiectivelor turistice, a caselor memoriale, a traseelor turistice culturale şi a obiectivelor de interes cultural (clădiri monument, monumente istorice, lăcaşuri de cult, etc.) în scopul diversificării ofertei locale de turism;
10. Elaborează şi promovează produse turistice (pliante, broşuri, etc.) cu caracter cultural pentru promovarea imaginii Municipiului Bucureşti ca oraş al turismului cultural cu respectarea bugetului aprobat;

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI Administraţia Monumentelor Turistice AMPT

19

CONFORM CU ORIGINALUL

11. Propune realizarea de evenimente culturale care să reprezinte capitala la diverse manifestări pentru promovarea potenţialului turistic al capitalei;
12. Stabileşte colaborări şi parteneriate cu instituţii similare;
13. Menţine contactul permanent cu mediile de informare, cu organizaţii nonguvernamentale, organisme culturale, instituţii de învăţământ şi cercetare, muzee, organisme şi foruri internaţionale;
14. Dezvoltă şi întreţine relaţii de informare şi colaborează cu alte instituţii din domeniul turismului şi culturii ale administraţiei locale ale administraţiei centrale (Ministerul Culturii şi Identităţii Naţionale, Autoritatea Naţională pentru Turism) şi ale societăţii civile, operatori de turism, mass-media, etc;
15. Iniţiază, elaborează documentaţia, urmăreşte derularea şi finalizarea proiectului pe care îl propune în vederea promovării Bucureştiului, ca oraş turistic.
16. Elaborează caietele de sarcini astfel încât să corespundă temelor propuse;
17. Participă în comisiile de evaluare oferte şi recepţie;
18. Colaborează cu celelalte compartimente ale AMPT;
19. Îndeplineşte orice alte atribuţii date în competenţa sa prin lege sau prin dispoziţia Directorului.

Art.26 Biroul Achiziţii are drept obiectiv achiziţionarea, în condiţiile legii, a tuturor bunurilor şi materialelor necesare desfăşurării întregii activităţi a AMPT.
1. Elaborează şi, după caz, actualizează strategia de contractare şi planul anual al achiziţiilor publice, pe baza necesităţilor şi priorităţilor comunicate de celelalte compartimente şi a analizelor şi evaluărilor efectuate de Compartimentul financiar-contabilitate cu referire la consumurile şi cheltuielile din anii anteriori;
2. Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorităţii contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
3. Răspunde de utilizarea pentru clasificarea statistică a produselor, serviciilor şi lucrărilor, a vocabularului comun al achiziţiilor publice-CPV;
4. Estimează valoarea, fără TVA, în lei sau euro, a fiecărui contract de achiziţie publică în baza solicitărilor comunicate de celelalte compartimente şi a studiului de piaţă efectuat, şi întocmeşte nota privind determinarea valorii estimate;
5. Răspunde de stabilirea procedurilor de atribuire aferente fiecărui contract de achiziţie publică şi întocmeşte note justificative privind alegerea procedurii de atribuire;
6. Stabileşte perioadele care trebuie asigurate între data transmiterii spre publicare a anunţurilor de participare sau data transmiterii invitaţiilor de participare şi data limită pentru depunerea ofertelor în funcţie de complexitatea contractului şi de prevederile legale în materie;
7. Întocmeşte notele de fundamentare cu privire la accelerarea procedurii de achiziţie publică, dacă este cazul;
8. Propune cuantumul garanţiilor de participare în corelaţie cu valoarea estimată a contractului de achiziţie publică şi conform prevederilor legale, precum şi forma de constituire a acestora;
9. Propune Directorului spre aprobare pentru atribuirea fiecărui contract de achiziţie publică componenţa comisiilor de evaluare a ofertelor;
10. Propune şi fundamentează necesitatea cooptării unor experţi din afara AMPT şi participarea acestora în cadrul comisiilor de atribuire a contractelor de achiziţie publică;
11. Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentaţiei de atribuire şi a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs, pe baza necesităţilor transmise de compartimentele de specialitate;
12. Aplică şi finalizează procedurile de atribuire;
13. Întocmeşte nota privind procedura aplicată şi o supune spre avizare consilierului juridic şi Directorului AMPT;
14. Asigură respectarea regulilor de evitare a conflictului de interese;
15. Răspunde de întocmirea şi îndeplinirea tuturor formalităţilor de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate, în conformitate cu prevederile legale;
16. Răspunde şi asigură transmiterea documentaţiei de elaborare şi prezentare a ofertei către operatorii economici;
17. Răspunde de primirea, înregistrarea şi păstrarea ofertelor pentru procedurile organizate;
18. Răspunde şi asigură comunicarea cu operatorii economici în toate fazele de desfăşurare a procedurii de atribuire (transmiterea invitaţiilor de participare, răspunsuri la clarificări, solicitare de clarificări, transmiterea procesului verbal de deschidere a ofertelor, comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, comunicarea notificărilor de contestaţie);
19. Asigură comunicarea cu Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor şi transmiterea în termenele prevăzute de lege a tuturor informaţiilor şi materialelor solicitate de către acesta;
20. Asigură întocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor;

CONFORM CU ORIGINALUL

21. Răspunde de respectarea termenelor legale pentru încheierea contractului de achiziţie publică;
22. Asigură transmiterea anunţului de atribuire în SEAP;
23. Urmăreşte şi propune restituirea garanţiilor de participare la procedurile de achiziţie publică, în condiţiile prevăzute de lege;
24. Urmăreşte încheierea contractelor de achiziţie publică cu câştigătorii procedurilor de achiziţie organizate pentru bunuri, servicii şi lucrări şi transmiterea lor pentru urmărire compartimentelor de specialitate;
25. Asigură gestionarea informaţiilor cu privire la procedurile de achiziţie publică organizate;
26. Răspunde de îndeplinirea tuturor formalităţilor de raportare şi transmitere a acestora conform prevederilor legale către Autoritatea Naţională pentru Reglementarea şi Monitorizarea Achiziţiilor Publice;
27. Răspunde de cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate al biroului;
28. Colaborează cu compartimentele de specialitate pentru elaborarea caietelor de sarcini sau a documentaţie descriptive;
29. Realizează achiziţiile directe;
30. Constituie şi păstrează dosarul achiziţiei publice;
31. Îndeplineşte atribuţii de completare şi actualizare a formularelor de integritate;
32. Completează permanent baza de date cu lăcaşurile de cult care solicită sprijin financiar;
33. Ţine legătura cu reprezentanţii lăcaşurilor de cult solicitante în vederea completării dosarelor pentru acordarea sprijinului financiar;
34. Întocmeşte convenţii în vederea alocării sumelor acordate pentru finanţare cu lăcaşurile de cult, conform Hotărârii Consiliului General al Municipiului Bucureşti în vederea promovării proiectului de hotărâre în domeniu;
35. Ţine evidenţa şi urmăreşte lucrările de restaurare şi conservare a lăcaşurilor de cult realizate, finanţate din bugetul AMPT în urma hotărârilor emise de Consiliul General al Municipiului Bucureşti, cu încadrarea în sumele aprobate în buget, cu respectarea convenţiei încheiate;
36. Participă în comisiile de recepţie la finalizarea lucrărilor prevăzute în convenţii;
37. Urmăreşte justificarea destinaţiei plăţilor decontate;
38. Colaborează cu Compartimentul Financiar-Contabilitate pentru evidenţa contractelor conform bugetului aprobat;
39. Colaborează cu celelalte compartimente ale AMPT;
40. Ţine evidenţa cronologică a tuturor contractelor ;
41. Îndeplineşte orice alte atribuţii date în competenţa sa prin lege sau prin dispoziţia Directorului.

Art.27 Compartimentul Financiar-Contabilitate

1. Răspunde de buna funcţionare a activităţii financiar-contabile a AMPT, în conformitate cu dispoziţiile legale şi delegările de autoritate primite din partea conducerii AMPT;
2. Urmăreşte executarea integrală şi întocmai a bugetului aprobat al AMPT;
3. Întocmeşte toate documentele şi efectuează toate înregistrările contabile în conformitate cu prevederile legislative şi cu cerinţele direcţiilor de specialitate din Primăria Municipiului Bucureşti, urmăreşte recuperarea sumelor debitoare şi achitarea sumelor creditoare;
4. Centralizează propunerile de dotare cu echipamente întocmite de compartimentele AMPT şi alcătuieşte planul de investiţii, răspunzând de realizarea lui;
5. Verifică legalitatea şi exactitatea documentelor de decontare şi a datelor din documentele de evidenţă gestionară;
6. Întocmeşte şi transmite orice situaţie economico-financiară solicitată de compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General sau conducerea AMPT;
7. Asigură înregistrarea cronologică şi sistematică în contabilitate a documentelor financiar-contabile, în funcţie de natura lor;
8. Răspunde de evidenţa corectă a rezultatelor activităţii economico-financiare;
9. la măsurile necesare în vederea prevenirii deturnărilor de fonduri, degradărilor sau sustragerii de bunuri materiale sau băneşti;
10. Răspunde de întocmirea corectă şi în termen a documentelor cu privire la depunerile şi plăţile în numerar, controlând respectarea plafonului de casă aprobat;
11. Răspunde de primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora şi a documentelor însoţitoare;
12. Asigură controlul asupra tuturor documentelor prin care se autorizează efectuarea de cheltuieli sau din care derivă, direct sau indirect, angajamentele de plăţi;

CONFORM CU ORIGINALUL

13. Are obligaţia urmăririi debitelor şi dispunerea măsurilor în vederea recuperării sumelor şi răspunde de înştiinţarea conducerii privind situaţia acestora;
14. Exercită controlul zilnic asupra operaţiilor efectuate de casierie şi asigură încasarea la timp a creanţelor, lichidarea obligaţiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor legale, atunci când este cazul;
15. Răspunde de asigurarea fondurilor necesare, în limita creditelor bugetare aprobate, desfăşurării în bune condiţii a activităţilor AMPT;
16. Răspunde de asigurarea creditelor necesare în vederea realizării obiectivelor de investiţii aprobate de Consiliul General al Municipiului Bucureşti;
17. Urmăreşte circulaţia documentelor financiar-contabile şi ia măsuri de îmbunătăţire a acestela;
18. Asigură clasarea şi păstrarea în ordine şi în condiţii de siguranţă a documentelor şi actelor justificative ale operaţiilor contabile şi evidenţa pierderii sau distrugerii lor parţiale sau totale;
19. Poate exercita controlul financiar preventiv conform dispoziţiilor legale în vigoare, prin delegare primită din partea conducerii, atunci când este cazul;
20. Prezintă conducerii AMPT spre aprobare următoarele situaţii: bilanţul contabil, raportul explicativ;
21. Participă la analiza rezultatelor economice şi financiare pe baza datelor din bilanţ;
22. Răspunde de realizarea măsurilor şi sarcinilor aferente domeniului contabil, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele în drept;
23. Întocmeşte documentaţia necesară deschiderii finanţării investiţiilor la Trezoreria Statului;
24. Îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de conducerea AMPT sau rezultate din actele normative în vigoare, în domeniul financiar-contabil;
25. Întocmeşte documentaţia necesară si urmăreşte procedurile legale de declasare, scoatere din funcţiune, transfer fără plată, valorificare şi casare a bunurilor aparţinând AMPT;
26. Efectuează viramentele privind obligaţiile de plată ale AMPT şi ale salariaţilor către bugetul de stat, bugetele asigurărilor sociale, fonduri speciale, etc.;
27. Întocmesc necesarele de alocaţii lunare şi execuţiile bugetare lunare, cu încadrarea în termenele legale;
28. Pune în plată contractele întocmite în baza Legii nr. 8/1996, privind drepturile de autor şi drepturile conexe, cu modificările şi completările ulterioare, conform clauzelor contractuale şi ţinând evidenţa tuturor plăţilor;
29. Elaborează şi răspunde de transmiterea în termenul precizat a situaţiilor economice-financiare solicitate de direcţiile din aparatul de specialitate al Primarului General;
30. Asigură arhivarea documentelor legate de activitatea funcţională şi/sau de specialitate a AMPT, conform normelor legale aplicabile;
31. Îndeplineşte orice alte atribuţii date în competenţa sa prin lege sau prin dispoziţia Directorului.
32. Colaborează cu celelalte compartimente ale AMPT.

Capitolul VII
Patrimoniul Administraţiei Monumentelor şi Patrimoniului Turistic

Art.28

(1) Administraţia Monumentelor şi Patrimoniului Turistic îşi desfăşoară activitatea în spaţii proprietate publică a Municipiului Bucureşti, atribuite în administrare prin acte ale autorităţii administraţiei publice locale. Sediul Administraţiei Monumentelor şi Patrimoniului Turistic este în P-ţa Al. Lahovary nr. 7, sector 1, Bucureşti (o suprafaţă de 221 mp = 22% suprafaţa declarată a imobilului + 450 mp teren în curtea imobilului).
(2) Monumentele de for public sunt bunuri imobile şi fac parte din domeniul public al Municipiului Bucureşti, conform Legii nr.213/1998 şi Legii nr.120/2006, iar bunurile mobile din dotarea AMPT (mijloace fixe, obiecte de inventar) fac parte din domeniul privat al Municipiului Bucureşti.
(3) Administraţia Monumentelor şi Patrimoniului Turistic ţine distinct evidenţa contabilă a patrimoniului public şi privat al Municipiului Bucureşti dat în administrarea sa.
(4) AMPT îi revine obligativitatea inventarierii anuale a patrimoniului mobil şi imobil al Municipiului Bucureşti.

CONFORM CU ORIGINALUL

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA ASISTENŢĂ TEHNICĂ ŞI JURIDICĂ

Capitolul VIII
Buget, relaţii financiare

Art.29

(1) Administraţia Monumentelor şi Patrimoniului Turistic este un serviciu public de interes local al Municipiului Bucureşti finanţat din subvenţii de la bugetul local al Municipiului Bucureşti şi din venituri proprii pe care le poate realiza din: încasări de tarife de vizitare ale monumentelor de for public sau a expoziţiilor organizate, din prestări de servicii, din manifestări culturale, din valorificări de produse de promovare a monumentelor de for public şi a identităţii turistice a Capitalei. AMPT mai poate obţine venituri din închirierea temporară a unor spaţii, din donaţii şi sponsorizări de la persoane fizice sau juridice, din valorificări de bunuri (de natura obiectelor de inventar şi a mijloacelor fixe) , cu respectarea dispoziţiilor legale de speţă.

(2) Bugetul de venituri şi cheltuieli al Administraţiei Monumentelor şi Patrimoniului Turistic se aprobă în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) Angajarea, ordonanţarea şi lichidarea cheltuielilor, precum şi încheierea contractelor se asigură de către Directorul al AMPT, în calitatea sa de ordonator terţiar de credite.

(4) Administraţia Monumentelor şi Patrimoniului Turistic poate primi finanţări pentru programe culturale de interes local, naţional şi internaţional, donaţii şi sponsorizări, în condiţiile respectării prevederilor legale în vigoare.

Capitolul IX
Dispoziţii finale

Art.30

(1) Parte din activităţile Administraţiei Monumentelor şi Patrimoniului Turistic pot fi asigurate cu servicii externalizate, în condiţiile legii, cu aprobarea ordonatorului principal de credite.

(2) Administraţia Monumentelor şi Patrimoniului Turistic îşi poate întocmi proceduri interne proprii de organizare şi funcţionare ale Consiliului de Administraţie.

(3) Administraţia Monumentelor şi Patrimoniului Turistic utilizează sigla proprie.

(4) Anual, Directorul întocmeşte raportul de activitate, cu consultarea Consiliului de Administraţie, pe care îl transmite direcţiilor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Bucureşti care au atribuţii în monitorizarea activităţii acestuia.

(5) Prezentul Regulament de organizare şi funcţionare se va difuza, sub semnătură, tuturor compartimentelor din cadrul AMPT, fişele de post ale personalului urmând a se modifica în mod corespunzător, după caz.

(6) Prezentul regulament a fost întocmit în conformitate cu prevederile legale în vigoare se completează cu prevederile legislative specifice, aplicabile domeniului de activitate al AMPT şi se modifică şi se completează ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a Administraţiei Monumentelor şi Patrimoniului Turistic, aprobată prin Hotărârea CGMB, sau ca rezultat al modificării şi completării legislaţiei aplicabile, ulterioare aprobării acestuia.

(7) Denumirile autorităţilor/serviciilor/instituţiilor şi/sau structurilor la care face referire prezentul regulament, pot fi modificate conform reglementărilor apărute ulterior aprobării acestuia.

Director
Oana Valeria ZAHARIA

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI Administraţia Monumentelor şi Patrimoniului Turistic AMPT 1

Întocmit
Şef birou resurse umane
Luminiţa CRISTEA

18