

COMUNICATIE

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
al  
**Administrației Monumentelor și Patrimoniului Turistic**



**Capitolul I**  
**Dispoziții generale**

**Art.1** (1) Administrația Monumentelor și Patrimoniului Turistic, numit în continuare și AMPT, este un serviciu public de interes local al Municipiului București, persoană juridică de drept public, finanțată din subvenții de la bugetul local al Municipiului București și din venituri proprii.

(2) 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 RO57TREZ70121G335000XXXX, cod 010464, deschis la Trezoreria Sector 1, cod de identificare fiscală nr. 11782204, prezentând aceste date de identificare în toate actele oficiale ale AMPT.

**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 P.M.B. și/sau în conformitate cu atribuțiile acordate prin dispozițiile Primarului General, în limitele prevăzute de lege.

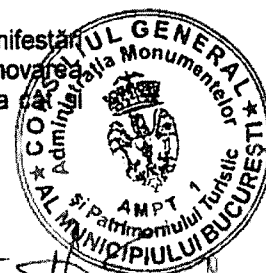
În exercitarea atribuțiilor sale, Administrația Monumentelor și Patrimoniului Turistic respectă și normele, regulamentele și metodologiile elaborate de Ministerul Culturii și Identității Naționale, ca autoritate a administrației publice centrale competentă în elaborarea și aplicarea strategiei și politicilor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

**Art.5** Administrația Monumentelor și Patrimoniului Turistic realizează venituri proprii din încasări de tarife de vizitare ale monumentelor de for public sau a expozițiilor organizate, din prestări de servicii, din manifestări culturale, din valorificări de produse de promovare a monumentelor de for public și a identității turistice a Capitalei, precum și alte surse licite. Prețul de vânzare/inchiriere va acoperi cel puțin costurile de realizare/întreținere și va fi stabilit conform legii. Pentru realizarea obiectului de activitate, AMPT 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. AMPT 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 de activitate al Administrației Monumentelor și Patrimoniului Turistic constă în principal în:

1. Administrarea monumentelor de for public proprietate a Municipiului București sau a AMPT, în organizarea activităților tehnico-economice privind conservarea, restaurarea, protejarea, verificarea, evidența, întreținerea, amplasarea și punerea în valoare a monumentelor de for public din municipiul București și a monumentelor istorice care nu se află în proprietatea municipiului București dar față de care Consiliul General al Municipiului București a aprobat anterior programe de finanțare, în condițiile legii.
2. Realizarea, susținerea, finanțarea și dezvoltarea de evenimente, expoziții, manifestări culturale pentru reprezentarea Capitalei pe plan intern și internațional; asigură promovarea monumentelor de for public inclusiv prin intermediul delegațiilor externe în România pentru valorificarea și diversificarea ofertei turistice culturale locale.



3. Inițierea, organizarea și derularea și de alte proiecte, programe culturale proprii, în conformitate cu prevederile Legii administrației publice locale, nr.215/2001- republicată.
4. AMPT 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 administrativ-teritorială a municipiului București, pe baza programelor de finanțare aprobate de către Consiliul General al Municipiului București, în condițiile legii
5. Răspunde de întocmirea și administrarea registrului local al patrimoniului turistic al Municipiului București.

### **CAPITOLUL III**

#### **Structura organizatorică**

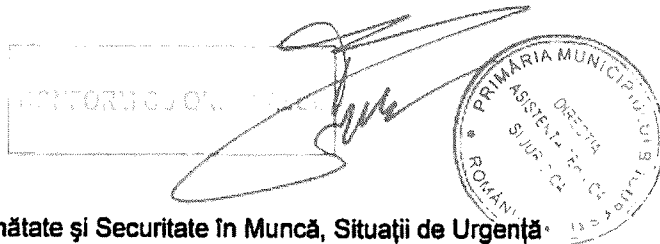
**Art.7** Structura organizatorică a Administrației Monumentelor și Patrimoniului Turistic, fundamentată la propunerea directorului, se elaborează de către AMPT, se avizează pentru conformitate de direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General și se aprobă de către Consiliul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

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

#### **A. Conducerea AMPT:**

##### **Conducerea executivă**

- Director
- Director adjunct
- Contabil șef
- Șef Birou Resurse Umane, Salarizare, Sănătate și Securitate în Muncă, Situații de Urgență
- Șef Birou Achiziții Publice
- Șef Serviciu de Turism, Exploatare Arc de Triumf



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

- Consiliul de Administrație
- Consiliul Științific

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

- Compartiment Conservare și Monitorizare Monumente de For Public
- Compartiment Cooperare și Organizare Evenimente Culturale
- Serviciu de Turism, Exploatare Arc de Triumf
- Compartiment Audit Public Intern
- Birou Resurse Umane, Salarizare, Sănătate și Securitate în Muncă, Situații de Urgență
- Compartiment Juridic
- Compartiment PR, Comunicare
- Birou Achiziții Publice
- Compartiment Culte
- Compartiment Administrativ, Arhivare
- Compartiment Financiar-Contabilitate.

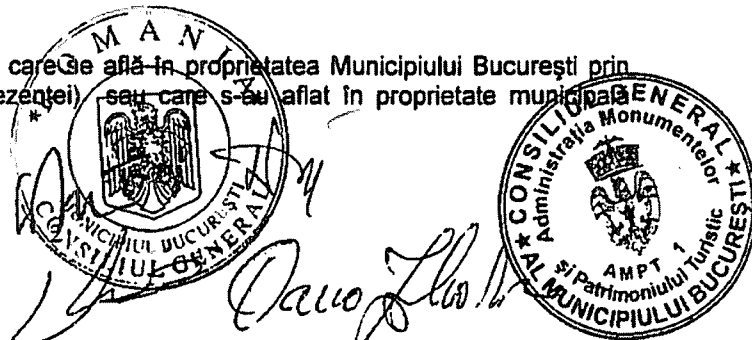
### **CAPITOLUL IV**

#### **Atribuțiile generale ale AMPT**

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

##### **a. În activitatea de specialitate:**

1. Administrează monumentele de for public care se află în proprietatea Municipiului București 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. Stabilește și realizează programele 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;
3. 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;
4. 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;
5. Organizează concursuri de soluții pentru realizarea de noi monumente de for public în scopul dezvoltării zestrei monumentelor de for public din Municipiul București;
6. 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 AMPT 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 - Municipiului București;

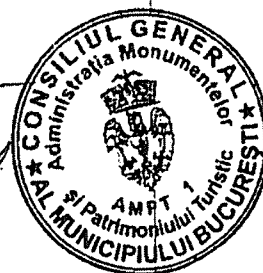
Monumentele istorice sunt bunuri imobile, construcții și terenuri situate pe teritoriul Bucureștiului, semnificative pentru istoria, cultura și civilizația locală, națională și universală.

#### **b. În activitatea funcțională:**

1. Asigură, în conformitate cu prevederile legii, păstrarea, integritatea, protejarea și valorificarea patrimoniului public aflat în administrare;
2. Întocmește propuneri pentru bugetul anual al AMPT, 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;
3. 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;
4. Asigură, potrivit prevederilor legale, buna administrare a imobilelor în care se desfășoară activități specifice și conforme cu obiectul de activitate al AMPT;
5. 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 AMPT, cu respectarea prevederilor legale în domeniu, în vederea obținerii de venituri suplimentare,
6. 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;
7. 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;
8. Desfășoară și alte activități, prevăzute de lege sau stabilite prin acte administrative ale Consiliului General al Municipiului București sau ale Primarului General;
9. Colaborează cu Ministerul Culturii și Identității Naționale în vederea derulării în parteneriat a unor programe și proiecte în legătură cu obiectul de activitate al AMPT;
10. 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.).



*David Leon*



## 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 AMPT cu respectarea tuturor prevederilor legale în vigoare.

#### B. Organismele colegiale deliberative

##### Consiliul de Administrație :

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

- director - președintele Consiliului de Administrație
- director adjunct
- contabil șef
- consilier juridic
- șefi serviciu/birou
- reprezentant al PMB;
- în funcție de ordinea de zi, vor fi invitați la dezbateri specialiști din cadrul AMPT
- reprezentantul salariaților sau reprezentantul sindicatului, după caz;
- secretarul Consiliului - numit de președintele Consiliului de Administrație.

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

##### **Art.12** Principalele atribuții ale Consiliului de Administrație sunt:

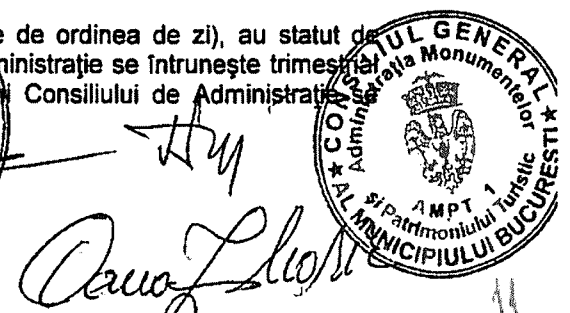
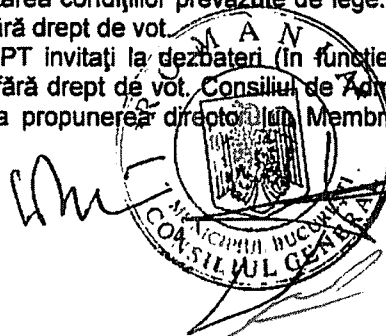
1. Dezbate problemele privitoare la conducerea tuturor sectoarelor AMPT care duc la îndeplinire proiectele culturale asumate;
2. Dezbate execuția bugetului de venituri și cheltuieli în raport cu prioritățile de moment și cele de perspectivă asumate de AMPT;
3. Dezbate problematica legală cu privire la inițierea unor concursuri de soluții, derularea unor investiții, necesitatea unor dotări specifice și aprovizionarea cu materiale necesare desfășurării proiectelor etc.;
4. Dezbate problemele organizatorice din activitatea funcțională curentă;
5. Analizează, dezbate și hotărăște asupra realizării veniturilor proprii ale AMPT, menționate la art.5;
6. Analizează și propune spre adoptare utilizarea pentru necesitățile AMPT a cotelor (stabilite în condițiile 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) și structura funcțiilor utilizate de AMPT (statul de funcții), altele probleme legate de activitatea de resurse umane;
9. Stabilește acordarea unor drepturi salariale pentru personalul angajat, în condițiile 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 Administrație analizează și aprobă proiectele de hotărâri în conformitate cu procedurile prevăzute în prezentul regulament și/sau cu procedurile interne proprii elaborate la nivelul AMPT.

**Art.14** Dezbaterile Consiliului de Administrație 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 de Administrație este obligat să invite reprezentanții sindicatului sau reprezentantul salariaților din AMPT 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 AMPT invitați la dezbateri (în funcție de ordinea de zi), au statut de observator cu drept de opinie, dar fără drept de vot. Consiliul de Administrație se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului. Membrii Consiliului de Administrație



*[Signature]*

convoacă în mod obligatoriu de către directorul AMPT, prin intermediul personalului desemnat de acesta (secretarul Consiliului de Administrație), cu minim 24 ore înainte de data desfășurării ședinței.

Hotărârile se aprobă cu majoritatea voturilor.

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



**Art.16 - (1)** În cadrul Administrației Monumentelor și Patrimoniului Turistic funcționează **Consiliul Științific**, denumit în continuare <Consiliul>, for consultativ, fără personalitate juridică, nepartizan, care funcționează pe lângă Administrația Monumentelor și Patrimoniului Turistic - AMPT, constituit prin decizia Directorului, ca urmare a consultării cu personalități ale vieții cultural-artistice din Municipiul București, cu Academia Română, cu Universitățile și cu organizațiile active pe tărâm cultural și civic - care își propune să fie un for de dezbateri proiectate în spațiul public, în domeniul de activitate și în beneficiul AMPT.

(2) Consiliul funcționează potrivit Statutului propriu, și are următoarele atribuții principale:

1. Încuviințează elementele de strategie de dezvoltare a activității AMPT pentru perioada următoare;
2. Asigura dezbaterile proiectelor culturale din domeniul de activitate al instituției AMPT;
3. Stabilește dezbaterile problemelor privind manifestările științifice și metodologia de lucru ale instituției;
4. Analizează proiectele care se circumscriu programelor de activitate ale instituției, realizează evaluări punctuale privind anumite proiecte și programe în funcție de prioritățile de promovare/dezvoltare stabilite;
5. Dezbate probleme legate de stimularea și exprimarea valorilor spiritualității naționale, afirmarea creativității și talentului pe principiul libertății de creație, al primordietății valorii; stimulează și inițiază manifestări științifice cu participare națională și internațională;
6. Monitorizează activitatea grupurilor de specialiști implicați în dezvoltarea proiectelor culturale din Capitală, în domeniul de activitate al AMPT; face propuneri pentru inițierea unor proiecte de cercetare inter - instituționale, interdisciplinare;
7. Promovează campanii pentru protejarea monumentelor, a patrimoniului AMPT precum și reacții față de evenimente/incidente care apar în spațiul public în domeniul său de interes;
8. Întreține relația cu instituțiile de cultură, cu șefii cultelor și cu organizațiile societății civile din Municipiul București și din Zona Metropolitană, inclusiv cu Asociația de Dezvoltare Intercomunitară București-Ilfov;
9. Asigură dimensiunea internațională a acțiunilor de resortul AMPT din Capitala României și face propuneri de colaborare cu alte instituții de profil și personalități culturale;

(3) Consiliul are în componență personalități ale vieții publice, specialiști, practicieni care acoperă următoarele domenii: istorie, filosofie, drept, religie, arte, matematică, medicină, geografie, geologie, arhitectură, economie, tehnică și altele - și care, prin activitatea lor contribuie dezinteresat la dezvoltarea și protecția patrimoniului cultural-arhitectonic al Municipiului București. Directorul AMPT și doi reprezentanți ai AMPT sunt membri ai Consiliului, asigurând Secretariatul Ședințelor.

**Art.17** Activitatea Consiliului de Administrație și Consiliului Științific este nereturnabilă.

## CAPITOLUL VI

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

**Art.18** 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/încredințate de șeful ierarhic superior, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

**Art.19** Principalele atribuții ale directorului, directorului adjunct și contabilului șef, sunt:

#### (1) DIRECTORUL

Conducerea instituției este asigurată de un director numit în condițiile legii.

Directorul are următoarele atribuții principale:

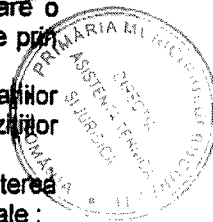
1. Propune spre aprobare autorității proiectul de organizare AMPT.

*[Signatures and stamps]*

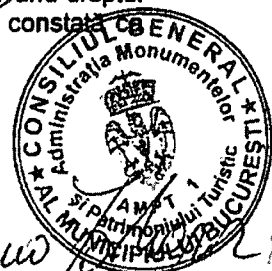
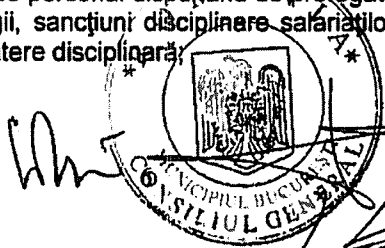
Stamp: ROMANIA, Municipiul București, Consiliul General

Stamp: CONSILIUL GENERAL al Municipiului București, Administrația Monumentelor și Patrimoniului Turistic, AMPT 1

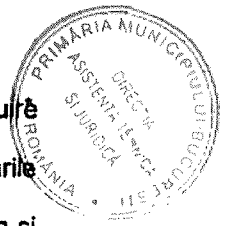
Stamp: 12



2. Utilizează creditele bugetare repartizate numai pentru realizarea sarcinilor AMPT pe care o conduce, potrivit bugetului de venituri și cheltuieli aprobat al AMPT și în condițiile stabilite prin dispozițiile legale, fiind ordonator terțiar de credite; **În acest sens, răspunde de:**
  - a) Angajarea și utilizarea creditelor bugetare numai în limita prevederilor și destinațiilor aprobate, pentru cheltuieli strict legate de activitatea AMPT și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
  - b) Urmărirea modului de realizare a veniturilor proprii și găsirea de soluții pentru creșterea nivelului veniturilor prin diversificarea surselor, numai cu respectarea prevederilor legale;
  - c) Angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor posibil de încasat;
  - d) Integritatea bunurilor mobile și imobile aflate în proprietatea sau în administrarea AMPT;
  - e) Organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;
  - f) Organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de investiții publice;
  - g) Organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;
  - h) Organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
  - i) Elaborarea și fundamentarea, împreună cu contabilul șef, a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al AMPT pe care îl înaintează spre avizare direcțiilor de resort din aparatul de specialitate al Primarului General și spre aprobare autorităților locale;
  - j) Angajarea cheltuielilor, încheierea contractelor și întreprinderea altor operațiuni financiar-contabile împreună cu contabilul șef, având în vedere încadrarea în limitele prevăzute în articolele bugetare ale bugetului propriu aprobat;
3. Directorul reprezintă AMPT în raporturile cu terții;
4. Încheie acte juridice în numele și pentru AMPT, în limitele de competență stabilite;
5. Numește, prin decizie, componența Consiliului de Administrație în conformitate cu prevederile legale;
6. În cadrul Consiliului de Administrație, în calitate de Președinte, propune măsuri de rezolvare a problemelor semnalate de membrii Consiliului;
7. Asigură configurarea proiectelor desfășurate, în acord cu prevederile bugetare aprobate;
8. Asigură, prin măsuri specifice, calitatea serviciilor oferite publicului, precum și buna organizare a fiecărui compartiment, acordând atenție utilizării strategiilor de marketing;
9. Fundamentează și propune proiectul de organigramă, numărul de personal, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare al AMPT, supunându-le spre aprobare, conform legislației în vigoare;
10. Aprobă Regulamentul intern al AMPT;
11. Se sesizează cu privire la disfuncționalitățile apărute în activitatea AMPT, solicitând în acest sens note explicative șefilor de compartimente și birouri;
12. Distribuie spre analiză și soluționare corespondența adresată AMPT;
13. Stabilește măsuri organizatorice, administrative sau disciplinare privind buna desfășurare a activității AMPT;
14. Are calitatea de angajator pentru personalul AMPT. În acest sens:
  - a) Selectează, angajează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
  - b) Negociază clauzele contractelor individuale de muncă, în condițiile legii;
  - c) Dispune încadrarea, detașarea, delegarea și transferul personalului AMPT, în condițiile legii;
  - d) Analizează, avizează sau aprobă, după caz, cererile personalului angajat al AMPT, inclusiv cele referitoare la programarea și efectuarea concediului de odihnă;
  - e) Analizează periodic necesarul de personal și stabilește organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante, în condițiile legii;
  - f) Aprobă planul anual privind perfecționarea profesională a personalului angajat în AMPT;
  - g) Asigură realizarea, în condițiile legii, a evaluării personalului angajat;
  - h) Evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului aflat în subordonare directă, aprobă fișa postului și fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale întregului personal angajat în AMPT;
  - i) Decide, în condițiile legii, modificarea raporturilor de muncă ale personalului din AMPT, urmând evaluării, precum și alte măsuri legale ce se impun;
  - j) Coordonează activitatea de personal dispunând de prerogative disciplinare, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori constată aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.



15. Aprobă deplasarea în țară și străinătate a personalului angajat în AMPT, în vederea participării la manifestări culturale de gen (expoziții, festivaluri, etc.) precum și a colaboratorilor externi implicați în proiecte proprii ale AMPT;
16. Răspunde de organizarea activității de control financiar preventiv și a controlului intern, conform prevederilor legale în vigoare;
17. Răspunde de organizarea activității de audit public intern;
18. Răspunde de organizarea activității de pază și prevenire împotriva incendiilor;
19. Răspunde de organizarea activității de sănătate și securitate în muncă;
20. Aprobă componența comisiilor de evaluare a ofertelor precum, și documentația de atribuire referitoare la activitatea de achiziții publice;
21. Inițiază relații de colaborare cu alte instituții din țară și străinătate și stabilește deplasările AMPT cu programe culturale specifice în țară și în străinătate;
22. Reprezintă AMPT și asigură cooperarea cu instituții culturale din țară și străinătate precum și aderarea la organisme de profil interne și internaționale;
23. Răspunde de organizarea activității pe linie juridică;
24. Îndeplinește și alte atribuții privind activitatea curentă a AMPT sau alte activități similare de interes public, prevăzute de lege, prin Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București sau dispoziții ale Primarului General;
25. În exercitarea atribuțiilor sale emite decizii, note de serviciu, adrese către personalul AMPT, precum și acorduri, avize și instrucțiuni privind desfășurarea activității specifice AMPT.
26. Directorul este evaluat periodic, în condițiile legii, în vederea verificării modului în care au fost îndeplinite obiectivele stabilite de Primarul General, în raport cu resursele financiare alocate.
27. În perioada absenței din AMPT a Directorului sau când postul de Director este vacant, atribuțiile postului sunt preluate de Directorul Adjunct, de altă persoană desemnată de directorul în exercițiu sau de o persoană numită de Primarul General, în condițiile legii, după caz.
28. Supune spre aprobarea Primarului General cererea sa de efectuare a concediului legal de odihnă.
29. Deplasarea directorului în țară sau străinătate, în interesul serviciului, se va face cu acordul Primarului General.

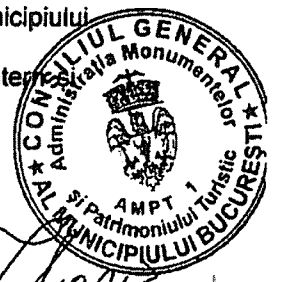
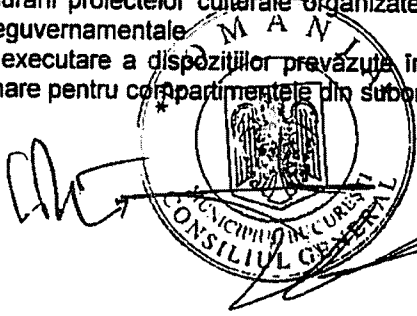


Directorul conduce și coordonează: Directorul Adjunct, Contabilul șef, Compartimentul Audit Public Intern, Biroul Resurse Umane, Salarizare, Sănătate și Securitate în Muncă, Situații de Urgență, Compartimentul Juridic, Compartimentul Conservare și Monitorizare Monumente de For Public, Biroul Achiziții și Compartimentul Culte.

**(2) DIRECTORUL ADJUNCT**

Asigură și răspunde de conducerea curentă a compartimentelor de specialitate și funcționale pe care le coordonează, în conformitate cu organigrama aprobată. Prin întreaga sa activitate urmărește îndeplinirea angajamentelor asumate de directorul instituției, subordonându-se și îndeplinind hotărârile și deciziile acestuia privind strategia de funcționare și de dezvoltare a instituției. În acest scop:

1. Face propuneri privind activitatea de promovare a imaginii și a patrimoniului turistic al Bucureștilui;
2. Coordonează activitatea tehnico-economică de inventariere a principalelor resurse turistice și culturale;
3. Face propuneri privind realizarea de evenimente culturale în vederea promovării potențialului turistic al capitalei;
4. Face propuneri privind introducerea Arcului de Triumf în circuitul public și turistic;
5. Organizează activitatea de protejare, conservare și promovare a imaginii Arcului de Triumf
6. Avizează caietele de sarcini aplicabile activității compartimentelor pe care le coordonează;
7. Avizează documentația pentru proiectele propuse de compartimentele pe care le coordonează;
8. Propune programe, proiecte privind punerea în valoare a bunurilor din patrimoniul cultural
9. Coordonează activitatea de organizare de prezentări, expoziții, târguri și alte manifestări culturale de gen din țară și străinătate;
10. Verifică modul de organizare și de desfășurare a evenimentelor organizate de instituție;
11. Colaborează cu instituții culturale din țară și străinătate în vederea încheierii de parteneriate
12. Propune măsuri privind dezvoltarea ofertei culturale din Municipiul București
13. Asigură condițiile necesare desfășurării proiectelor culturale organizate de Primăria Municipiului București în parteneriat cu organizații neguvernamentale
14. Controlează modul de aplicare și executare a dispozițiilor prevăzute în Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare pentru compartimentele din subordine;



*Caro Florin*

15. Propune măsuri organizatorice, administrative sau disciplinare privind buna desfășurare a activității compartimentelor din subordine;
16. Elaborează și implementează strategia de comunicare externă de Relații Publice a instituției.
17. Elaborează procedurile de lucru ale instituției în domeniul Relațiilor Publice.
18. Coordonează activitatea de promovare a imaginii instituției
19. Propune proiecte de campanii de promovare și coordonează desfășurarea acestora.
20. Întocmește rapoarte pe baza analizării evoluției indicatorilor de imagine și prestigiu ai instituției.
21. Implementează strategia de comunicare împreună cu conducerea instituției și măsoară eficiența activității de Relații Publice;
22. Întocmește și transmite diferite situații solicitate de direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General;
23. Întocmește fișele de post și participă la evaluarea performanțelor profesionale individuale anuale pentru personalul din subordine;
24. Elaborează planul de pregătire profesională pentru personalul din subordine;
25. Colaborează cu celelalte compartimente ale AMPT;
26. Îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin lege sau prin dispoziția Directorului.
27. Directorul adjunct are în subordine Compartimentul PR, Comunicare, Compartimentul Cooperare și Organizare Evenimente Culturale și Serviciul de Turism, Exploatare-Are de Triumf.

CONFORT CU CIBSRA ALL



### (3) CONTABILUL ȘEF

1. Asigură și răspunde de conducerea și coordonarea activității economico-financiare, stabilind sarcini concrete, îndrumând, controlând și urmărind efectuarea lor;
2. Elaborează situația financiară și contul de execuție bugetară trimestrial și anual;
3. Asigură și răspunde de verificarea actelor și a înregistrărilor notelor contabile, atât în activitatea de contabilitate, cât și în execuție;
4. Poate exercita și răspunde de controlul financiar preventiv propriu, conform legii, în urma desemnării prin decizie de către Directorul AMPT;
5. Organizează și urmărește respectarea normelor privind inventarierea patrimoniului;
6. Asigură aplicarea măsurilor privind integritatea patrimoniului AMPT și stabilește metode legale de recuperare a pagubelor aduse acestuia;
7. Planifică și elaborează, în conformitate cu prevederile bugetului AMPT aprobat, monitorizarea execuției bugetare ale lunii precedente, necesarul lunar de credite;
8. 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.;
9. Coordonează, verifică și avizează întocmirea actelor comisiilor de recepție, inventariere, casare, evaluare și licitație a bunurilor mobile ale AMPT;
10. Răspunde de întocmirea și transmiterea în termen a diferitelor situații solicitate de direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General;
11. Organizează și răspunde de activitatea de inventariere a bunurilor aparținând AMPT, în conformitate cu prevederile legale la termenele stabilite;
12. Întocmește împreună cu directorul AMPT proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli pe care îl înaintează spre dezbatere 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;
13. Avizează încadrarea personalului care are gestiune, organizează instruirea personală sau în colectiv a acestora și propune, atunci când este cazul, predarea sau preluarea de către alți salariați a gestiunilor;
14. Răspunde de gestionarea eficientă a fondurilor publice la dispoziția AMPT;
15. Repartizează pe activități fondurile aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli ale AMPT și creditele bugetare deschise;
16. Răspunde de plata cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
17. Elaborează și răspunde de documentația economică necesară desfășurării manifestărilor culturale de gen (dezele estimative cuprinzând cheltuielile de transport, cazare, diurnă, după caz);
18. Răspunde de completarea registrelor contabile, conform legislației în vigoare;
19. Verifică toate documentele contabile care atestă mișcarea obiectelor de inventar, mijloace fixe, etc. precum și cele ale diverselor sectoare de activitate din AMPT;
20. Urmărește debitele AMPT și dispune măsuri în vederea recuperării sumelor și răspunde de înștiințarea conducerii privind situația acestora;

