

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL DIRECȚIEI GENERALE DE ARHITECTURĂ PEISAGISTICĂ ȘI  
MONUMENTE DE FOR PUBLIC**

**Capitolul I**

**Dispoziții generale**



**Art.1** Direcția Generală de Arhitectură Peisagistică și Monumente de For Public, denumită în continuare și DGAPMFP, este un serviciu public de interes local al Municipiului București, persoană juridică de drept public, finanțat din subvenții de la bugetul local al Municipiului București și din venituri proprii.

**Art.2** Activitatea Direcției Generale de Arhitectură Peisagistică și Monumente de For Public se desfășoară în baza și cu respectarea legislației în vigoare și a prezentului regulament.

**Art.3** Direcția Generală de Arhitectură Peisagistică și Monumente de For Public are sediul administrativ în București, Sectorul 1, strada Polonă nr. 24-26.

**Art.4 (1)** Direcția Generală de Arhitectură Peisagistică și Monumente de For Public 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, fiind coordonată de Direcția de Mediu, pe linie de arhitectură peisagistică, și de Direcția Cultură, Învățământ, Turism, pe linie de administrare și promovare turistică a monumentelor de for public.

(2) În exercitarea atribuțiilor sale, Direcția Generală de Arhitectură Peisagistică și Monumente de For Public respectă și normele, regulamentele și metodologiile elaborate de Ministerul Culturii și Ministerul Economiei, Energiei și Mediului de Afaceri, ca autorități ale administrației publice centrale competente în elaborarea și aplicarea strategiei și politicilor în domeniul culturii, respectiv, în domeniul turismului.

**Art.5** În vederea obținerii de venituri proprii, în limitele și cu respectarea legislației în vigoare, aplicabile, instituția are dreptul de a negocia și încheia contracte, acorduri, protocoale, precum și orice alte acte juridice, indiferent de denumirea și temeiul juridic al acestora, cu persoane juridice de drept public și/sau privat, respectiv, cu persoane fizice, inclusiv, dar fără ca enumerarea să fie limitativă: parteneriate public-private, contracte de asociere în participațiune, acorduri/protocoale de colaborare, contracte de sponsorizare (în calitate de sponsorizat), contracte de donație (în calitate de donatar), contracte de vânzare-cumpărare de bunuri mobile, contracte de locațiune, contracte de prestări de servicii în legătură cu obiectul de activitate al instituției etc., în scopul, printre altele, al:

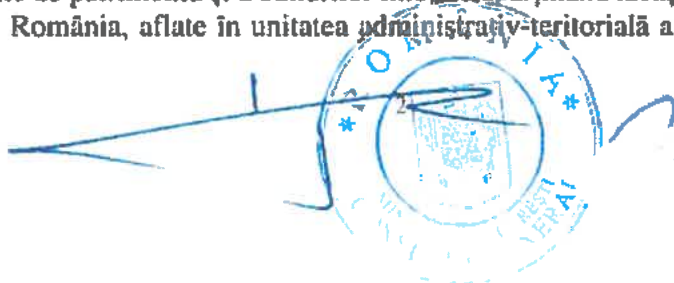


- (a) organizării, prin mijloace proprii și/sau în colaborare, de evenimente, expoziții, manifestări și schimburi culturale, științifice, turistice etc, de promovare, direct sau indirect, a Capitalei etc, în Municipiul București, în țară și în străinătate
- (b) realizării, editării, publicării, difuzării și comercializării, indiferent de suport și mijloacele de difuzare (de ex., tv, radio, online, offline etc) de filme, înregistrări video și/sau audio, a unor materiale de promovare (TV, radio, online, offline), cărți, reviste etc
- (c) organizării, cu avizul Primarului General, a programelor și/sau circuitelor turistice, vizitării și/sau organizării de evenimente publice ori private în monumentele administrate, și încasării tarifelor aferente acestora, stabilite de Consiliul General al Municipiului București.
- (d) stabilirii, cu avizul Primarului General, și încasării tarifelor pentru fotografierea și/sau filmarea monumentelor aflate în administrarea acesteia
- (e) comercializării de obiecte și materiale de promovare a Municipiului București.

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

**Art.6** Obiectul de activitate al Direcției Generale de Arhitectură Peisagistică și Monumente de For Public constă în:

- a) administrarea monumentelor de for public, proprietatea Municipiului București;
- b) organizarea și desfășurarea activităților tehnico-economice legate de conservarea, restaurarea, protejarea, verificarea, inventarierea, evidența, întreținerea, amplasarea și punerea în valoare a monumentelor de for public din administrarea instituției;
- c) organizarea și desfășurarea activităților tehnico-economice legate de conservarea, restaurarea, reabilitarea, protecția și punerea în valoare a monumentelor istorice care nu se află în proprietatea Municipiului București, dar față de care Consiliul General al Municipiului București a aprobat programe de finanțare, în condițiile legii;
- d) contractarea execuției, coordonarea, urmărirea, supravegherea și asistența tehnică pentru realizarea obiectivelor de investiții de interes local în domeniul dezvoltării zestrei monumentelor de for public din Municipiul București;
- e) întocmirea și administrarea Registrului local al patrimoniului turistic al Municipiului București;
- f) realizarea, organizarea, susținerea, finanțarea, dezvoltarea, prin mijloace proprii și/sau în parteneriat/colaborare/asociere cu persoane juridice de drept public și/sau privat și/sau persoane fizice, de evenimente culturale, științifice, artistice, de promovare directă sau indirectă a Municipiului București, inclusiv, expoziții, congrese, convenții, seminarii, concerte, festivaluri, târguri și manifestări similare;
- g) inițierea, organizarea, finanțarea, derularea de programe și/sau proiecte culturale proprii de promovare a Municipiului București;
- h) finanțarea nerambursabilă de programe și/sau proiecte culturale inițiate, organizate și derulate de terți, conform legii;
- i) organizarea activităților tehnico-economice privind inventarierea și promovarea resurselor turistice din Municipiul București;
- j) înființarea, organizarea și administrarea de Puncte de Informare Turistică, potrivit legii;
- k) elaborarea și promovarea programelor locale de dezvoltare a turismului;
- l) omologarea traseelor turistice;
- m) sprijinirea, inclusiv financiar, a lucrărilor de conservare, restaurare și punere în valoare a bunurilor mobile de patrimoniu și a bunurilor imobile aparținând lăcașurilor de cult ale cultelor recunoscute în România, aflate în unitatea administrativ-teritorială a Municipiului București.



pe baza programelor de finanțare aprobate de Consiliul General al Municipiului București, conform legii;

n) inițierea, elaborarea, implementarea și evaluarea strategiilor, proiectelor, programelor, precum și evenimentelor și stagiilor aplicative, în domeniul arhitecturii peisagistice și de înfrumusețare peisagistică în unitatea administrativ-teritorială a Municipiului București, creșterea gradului de acces și participare a cetățenilor la viața comunitară și întărirea conștiinței de apartenență la aceasta;

o) avizarea din punct de vedere al arhitecturii peisagistice a proiectelor de parcuri, alei, amenajări ale spațiilor publice din administrarea instituției;

p) evaluarea impactului peisagisticii asupra proiectării, efectuarea evaluărilor de mediu;

q) avizarea eficienței energetice a ansamblurilor peisagistice, cu verificarea echilibrului dintre energia materialelor pentru realizarea peisajului și energia consumată prin întreținerea și operațiile peisajului;

r) alte activități, în limitele și cu respectarea legislației în vigoare, relevante, pentru obținerea de venituri proprii, conform art. 5 de mai sus.

### CAPITOLUL III

#### Structura organizatorică

**Art.7** Structura organizatorică a Direcției Generale de Arhitectură Peisagistică și Monumente de For Public, fundamentată la propunerea directorului, se elaborează de către DGAPMFP, 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** Direcția Generală de Arhitectură Peisagistică și Monumente de For Public are următoarea structură organizatorică:

#### **A. Conducerea DGAPMFP:**

##### **Conducerea executivă**

- Director general
- Director general adjunct
- Contabil șef
- Șef Birou Resurse Umane, Salarizare, Sănătate și Securitate în Muncă, Situații de Urgență
- Șef Birou Achiziții Publice
- Șef Birou Conservare și Monitorizare Monumente de For Public
- Șef birou Strategie, Programe și Proiecte de arhitectură peisagistică
- Șef Serviciu de Turism, Exploatare a Arcului de Triumf

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

- Consiliul de Administrație
- Consiliul Științific.

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

- Birou Conservare și Monitorizare Monumente de For Public
- Birou strategie, Programe și Proiecte de Arhitectură Peisagistică



- Compartiment Avizare Proiecte Peisagistică
- Compartiment Cooperare și Organizare Evenimente Culturale
- Serviciu de Turism, Exploatare a Arcului de Triumf
- Compartiment Puncte de Informare Turistică
- Compartiment de Promovare a Municipiului București
- Compartiment Culte
- Compartiment Audit Public Intern
- Birou Resurse Umane, Salarizare, Sănătate și Securitate în Muncă, Situații de Urgență
- Compartiment Juridic
- Birou Achiziții Publice
- Compartiment PR, Comunicare
- Compartiment Administrativ, Arhivare, Secretariat
- Compartiment Financiar-Contabilitate.

## CAPITOLUL IV

### Atribuțiile generale ale DGAPMFP

**Art.9** În vederea realizării obiectului de activitate, conducerea și personalul Direcției Generale de Arhitectură Peisagistică și Monumente de For Public 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 culturale, artistice, științifice, și, în general, a oricăror altor valori a căror promovare este aptă să crească potențialul turistic al Capitalei;
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 și a amenajării peisagistice a acestora, în scopul dezvoltării zestrei monumentelor de for public din Municipiul București;
6. Organizează activități pentru inventarierea și promovarea resurselor 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 DGAPMFP 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.



terenuri din domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale - Municipiului București.

7. Susține și implementează strategii, proiecte și programe în domeniul arhitecturii peisagistice și de înfrumusețare peisagistică;
8. Avizează din punct de vedere al arhitecturii peisagistice proiectele de parcuri, alei, spații publice ale Municipiului București;
9. Organizează orice alte acțiuni compatibile cu obiectul său de activitate;
10. Pentru anumite domenii de activitate, DGAPMFP poate să angajeze colaborarea permanentă sau temporară a unor specialiști din afara instituției (sculptori, artiști plastici, arhitecți, peisagiști, etc), cu plata drepturilor convenite, în conformitate cu prevederile legale și actele normative în vigoare.

**b. În activitatea funcțională:**

1. Asigură, în conformitate cu prevederile legii, păstrarea, integritatea, protejarea și valorificarea patrimoniului public aflat în administrare;
2. Întocmește proiectul bugetului anual al DGAPMFP, iar, după aprobarea acestuia în condițiile legii, asigură execuția acestuia prin folosirea eficientă a fondurilor alocate sau a celor provenite din venituri extrabugetare, pentru realizarea obiectului de activitate;
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 DGAPMFP;
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 DGAPMFP, 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 în vederea derulării în parteneriat a unor programe și proiecte în legătură cu obiectul de activitate al DGAPMFP;
10. Întocmește diferite situații, deconturi, declarații conform legislației în vigoare și asigură depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate.



## CAPITOLUL V

### Atribuțiile și competențele conducerii executive și ale conducerii deliberative

#### A. Conducerea executivă

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

#### B. Conducerea deliberativă

##### Consiliul de Administrație:

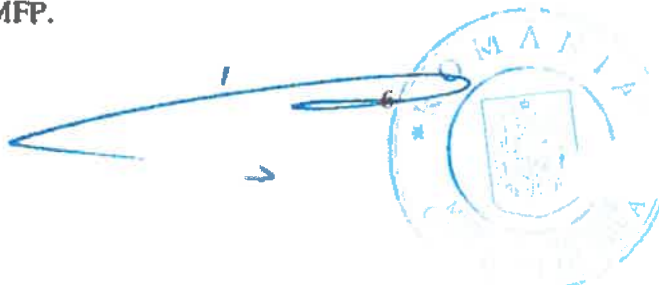
**Art.11 (1)** Consiliul de Administrație este un organ de conducere deliberativ, cu rol consultativ, numit prin decizia directorului general DGAPMFP, având următoarea componență:

- director general - președintele Consiliului de Administrație;
- director general adjunct;
- contabil șef;
- consilier juridic;
- șefi serviciu/birou/coordonatori compartimente;
- reprezentant al PMB;
- în funcție de ordinea de zi, vor fi invitați la dezbateri specialiști din cadrul DGAPMFP;
- 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 DGAPMFP 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 DGAPMFP;
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 DGAPMFP, menționate la art.5;
6. Analizează și propune spre adoptare utilizarea pentru necesitățile DGAPMFP a cotelor (stabilite în condițiile legii) din veniturile proprii rezultate din exploatarea unor bunuri aflate în administrarea DGAPMFP, some gestionate în regim extrabugetar;
7. Dezbate alte probleme ce se impun a fi rezolvate în realizarea obiectului de activitate al DGAPMFP;
8. Dezbate propunerile privind structura organizatorică (organigrama) și structura funcțiilor utilizate de DGAPMFP (statul de funcții), alte 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 DGAPMFP.



**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 DGAPMFP.

**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 (1)** Consiliul de Administrație este obligat să invite reprezentanții sindicatului sau reprezentantul salariaților din DGAPMFP 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.

(2) Specialiștii din cadrul DGAPMFP 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 general. Membrii Consiliului de Administrație se convoacă în mod obligatoriu de către directorul general DGAPMFP, prin intermediul personalului desemnat de acesta (secretarul Consiliului de Administrație), cu minim 24 ore înainte de data desfășurării ședinței.

(3) Hotărârile se aprobă cu majoritatea voturilor.

(4) 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 Direcției Generale de Arhitectură Peisagistică și Monumente de For Public funcționează Consiliul Științific, denumit în continuare <Consiliul>, for consultativ, fără personalitate juridică, nepartizan, care funcționează pe lângă Direcția Generală de Arhitectură Peisagistică și Monumente de For Public, constituit prin decizia Directorului general, 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 DGAPMFP.

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

1. Încuviințează elementele de strategie de dezvoltare a activității DGAPMFP pentru perioada următoare;
2. Asigura dezbaterile proiectelor culturale, turistice și arhitecturale din domeniul de activitate al instituției DGAPMFP;
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 primordialității valorii; stimulează și inițiază manifestări științifice cu participare națională și internațională;
6. Monitorizează activitatea grupurilor de specialiști implicați în dezvoltarea proiectelor culturale, turistice și peisagistice din Capitală, în domeniul de activitate al DGAPMFP; face propuneri pentru inițierea unor proiecte de cercetare inter - instituționale, interdisciplinare;
7. Promovează campanii pentru protejarea monumentelor, a patrimoniului DGAPMFP;
8. Întreține relația cu instituțiile de cultură, turism, peisagistică, cu șefii cultelor și cu organizațiile societății civile din Municipiul București și din Zona Metropolitană;
9. Asigură dimensiunea internațională a acțiunilor de resortul DGAPMFP din Capitala României și face propuneri de colaborare cu alte instituții de profil și personalități din domeniile cultură, turism și arhitectură.



(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, turism, tehnică și altele - și care, prin activitatea lor contribuie dezinteresat la dezvoltarea și protecția patrimoniului cultural-arhitectonic al Municipiului București.

(4) Directorul general al DGAPMFP și doi reprezentanți ai DGAPMFP sunt membri ai Consiliului, asigurând Secretariatul Ședințelor .

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

## CAPITOLUL VI

### Competențele, atribuțiile și responsabilitățile conducerii executive și ale celorlalte structuri funcționale ale Direcției Generale de Arhitectură Peisagistică și Monumente de For Public

**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.

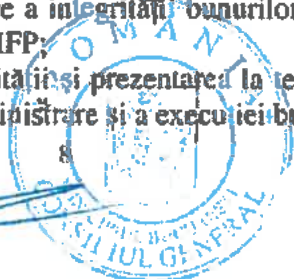
**Art.19** Principalele atribuții ale directorului general, directorului adjunct și contabilului șef, sunt:

#### (1) DIRECTORUL GENERAL

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

Directorul general are următoarele atribuții principale:

1. Elaborează și aplică strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
2. Asigură desfășurarea activităților de punere în valoare a monumentelor de for public/istorice;
3. Asigură dezvoltarea ofertei culturale a municipaliității prin organizarea de evenimente culturale, de promovare a Municipiului București, concerte, festivaluri, târguri și alte manifestări culturale;
4. Asigură organizarea activității în domeniul arhitecturii peisagistice;
5. Propune spre aprobare autorității proiectul de buget al DGAPMFP;
6. Utilizează creditele bugetare repartizate numai pentru realizarea sarcinilor DGAPMFP pe care o conduce, potrivit bugetului de venituri și cheltuieli aprobat al DGAPMFP și în condițiile stabilite prin dispozițiile legale, fiind ordonator terțiar de credite; În executarea acestei atribuții, răspunde de:
  - a) Angajarea și utilizarea creditelor bugetare numai în limita prevederilor și destinațiilor aprobate, pentru cheltuieli strict legate de activitatea DGAPMFP 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) Organizarea sistemului de monitorizare a integrității bunurilor mobile și imobile aflate în proprietatea sau în administrarea DGAPMFP;
  - 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;





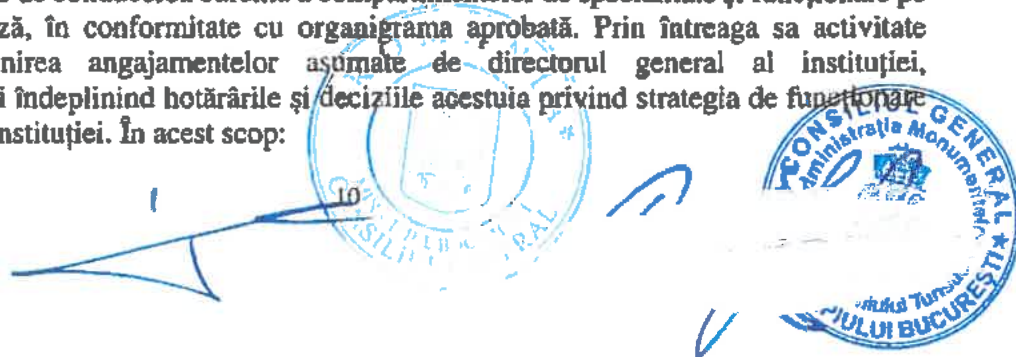
- f) Organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de investiții publice;
- g) Organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
- h) Elaborarea și fundamentarea, împreună cu contabilul șef, a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al DGAPMFP pe care îl înaintează spre avizare direcțiilor de resort din aparatul de specialitate al Primarului General și spre aprobare autorităților locale;
- i) 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;
7. Directorul general reprezintă DGAPMFP în raporturile cu terții;
8. Încheie acte juridice în numele și pentru DGAPMFP, în limitele de competență stabilite;
9. Numeste, prin decizie internă, componența Consiliului de Administrație în conformitate cu prevederile legale;
10. În cadrul Consiliului de Administrație, în calitate de Președinte, propune măsuri de rezolvare a problemelor semnalate de membrii consiliului;
11. Asigură configurarea proiectelor desfășurate, în acord cu prevederile bugetare aprobate;
12. Dispune măsuri specifice pentru a asigura calitatea serviciilor oferite publicului, precum și buna organizare a fiecărui compartiment, acordând atenție utilizării strategiilor de marketing;
13. Fundamentează și propune proiectul de organigramă, numărul de personal, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare al DGAPMFP, supunându-le spre aprobare, conform legislației în vigoare;
14. Aprobă Regulamentul intern al DGAPMFP;
15. Sesizează disfuncționalitățile apărute în activitatea DGAPMFP, solicitând în acest sens note explicative șefilor de compartimente și birouri;
16. Distribuie spre analiză și soluționare corespondența adresată DGAPMFP;
17. Stabilește măsuri organizatorice, administrative sau disciplinare privind buna desfășurare a activității DGAPMFP;
18. Are calitatea de angajator pentru personalul DGAPMFP. 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 DGAPMFP, în condițiile legii;
- d) Analizează, avizează sau aprobă, după caz, cererile personalului angajat al DGAPMFP, 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 DGAPMFP;
- 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 DGAPMFP;
- i) Decide, în condițiile legii, modificarea raporturilor de muncă ale personalului din DGAPMFP, urmare 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 ca aceștia au săvârșit o abatere disciplinară;
19. Aprobă deplasarea în țară și străinătate a personalului angajat în DGAPMFP, în vederea participării la manifestări culturale de gen (expoziții, festivaluri, etc.) precum și colaboratorilor externi implicați în proiecte proprii ale DGAPMFP;



20. Răspunde de organizarea activității de control financiar preventiv și a controlului intern, conform prevederilor legale în vigoare;
21. Răspunde de organizarea activității de audit public intern;
22. Răspunde de organizarea activității de pază și prevenire împotriva incendiilor;
23. Răspunde de organizarea activității de sănătate și securitate în muncă;
24. Aprobă componenta comisiilor de evaluare a ofertelor precum, și documentația de atribuire referitoare la activitatea de achiziții publice;
25. Inițiază relații de colaborare cu alte instituții din țară și străinătate și stabilește deplasările DGAPMFP cu programe culturale specifice în țară și în străinătate;
26. Reprezintă DGAPMFP și asigură cooperarea cu instituții culturale din țară și străinătate precum și aderarea la organisme de profil interne și internaționale;
27. Răspunde de organizarea activității pe linie juridică;
28. Îndeplinește orice alte atribuții pentru a asigura activitatea curentă a DGAPMFP și/sau alte activități similare de interes public, prevăzute de lege, prin Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București sau dispoziții ale Primarului General.
29. În exercitarea atribuțiilor sale, Directorul general emite decizii, note de serviciu, adrese către personalul DGAPMFP, precum și acorduri, avize și instrucțiuni privind desfășurarea activității specifice DGAPMFP.
30. Poate delega Directorului general adjunct anumite atribuții și sarcini de serviciu, în condițiile legii;
31. Directorul general 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.
32. În perioada absentării din DGAPMFP a Directorului general sau când postul de Director general este vacant, atribuțiile postului sunt preluate de Directorul General Adjunct, de altă persoană desemnată de directorul general în exercițiu sau de o persoană numită de Primarul General, în condițiile legii, după caz.
33. Directorul general supune spre aprobarea Primarului General cererea sa de efectuare a concediului legal de odihnă.
34. Deplasarea directorului general în țară sau străinătate, în interesul serviciului, se va face cu acordul Primarului General.
35. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin directorul general al DGAPMFP informează, ori de câte ori este necesar, Primarul General, cu privire la activitatea instituției, organizarea și desfășurarea proiectelor și programelor instituției.
36. În realizarea obligațiilor ce îi revin, directorul general al DGAPMFP, prezintă, anual, un raport de activitate Primarului General al Municipiului București.
37. Directorul general conduce și coordonează: Directorul General Adjunct, Contabilul șef, Compartimentul Audit Public Intern, Biroul Resurse Umane, Salarizare, Sănătate și Securitate în Muncă, Situații de Urgență, Compartimentul Juridic, Biroul Conservare și Monitorizare Monumente de For Public, Biroul Achiziții Publice, Biroul Strategie, Programe și Proiecte de Arhitectură peisagistică, Compartimentul Avizare Proiecte Peisagistică.

## **(2) DIRECTORUL GENERAL 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 general al instituției, subordonându-se și îndeplinind hotărârile și deciziile acestuia privind strategia de funcționare și de dezvoltare a instituției. În acest scop:



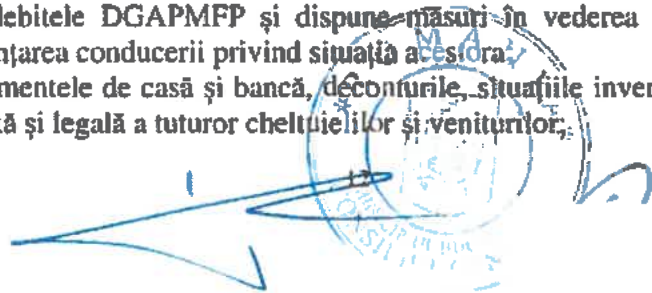
1. Participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
2. Face propuneri privind activitatea de promovare a imaginii și a patrimoniului turistic al Bucureștiului ;
3. Coordonează activitatea tehnico-economică de inventariere a principalelor resurse turistice și culturale din Municipiul București;
4. Face propuneri privind realizarea de evenimente culturale în vederea promovării potențialului turistic al capitalei;
5. Coordonează activitatea de organizare a Punctelor de Informare Turistică;
6. Face propuneri privind administrarea și exploatarea Arcului de Triumf în circuitul public și turistic;
7. Organizează activitatea de protejare, conservare și promovare a imaginii Arcului de Triumf;
8. Avizează caietele de sarcini aplicabile activității compartimentelor pe care le coordonează;
9. Avizează documentația pentru proiectele propuse de compartimentele pe care le coordonează;
10. Propune programe, proiecte privind punerea în valoare a bunurilor din patrimoniul cultural
11. Coordonează activitatea de organizare de prezentări, expoziții, târguri și alte manifestări culturale de gen din țară și străinătate, de promovare a Municipiului București;
12. Verifică modul de organizare și de desfășurare a evenimentelor organizate de instituție;
13. Colaborează cu instituții culturale din țară și străinătate în vederea încheierii de parteneriate;
14. Propune măsuri privind dezvoltarea ofertei turismului cultural din Municipiul București, prin promovarea monumentelor administrate;
15. Asigură condițiile necesare desfășurării proiectelor organizate de Primăria Municipiului București în parteneriat cu organizații neguvernamentale, din domeniul de activitate al instituției;
16. Controlează modul de aplicare și executare a dispozițiilor prevăzute în Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare pentru compartimentele din subordine;
17. Propune măsuri organizatorice, administrative sau disciplinare privind buna desfășurare a activității compartimentelor din subordine;
18. Elaborează și implementează strategia de comunicare externă de Relații Publice a instituției;
19. Elaborează procedurile de lucru ale instituției în domeniul Relațiilor Publice;
20. Coordonează activitatea de promovare a imaginii instituției;
21. Propune proiecte de campanii de promovare și coordonează desfășurarea acestora;
22. Coordonează activitatea privind acordarea de sprijin financiar lăcașurilor de cult;
23. Implementează strategia de comunicare împreună cu conducerea instituției și măsoară eficiența activității de Relații Publice;
24. Întocmește și transmite diferite situații solicitate de direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General;
25. Întocmește fișele posturilor și participă la evaluarea performanțelor profesionale individuale anuale pentru personalul din subordine;
26. Elaborează planul de pregătire profesională pentru personalul din subordine;
27. Organizează și urmărește modul de aducere la cunoștință a salariaților din subordine a măsurilor și deciziilor luate cu privire la organizarea și funcționarea instituției;
28. Solicită note explicative persoanelor direct implicate, în cazul apariției unor disfuncționalități;
29. Emite note de serviciu adresate personalului din subordine, instrucțiuni privind desfășurarea activităților specifice compartimentelor din subordine;
30. Îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin lege sau prin dispoziția Directorului general;



31. Directorul adjunct are în subordine Compartimentul Culte, Compartimentul PR, Comunicare, Compartimentul Cooperare și Organizare Evenimente Culturale, Serviciul Turism, Exploatare a Arcului de Triumf, Compartimentul Puncte de Informare Turistică și Compartimentul Promovare a Municipiului București.

### (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 general al DGAPMFP;
5. Organizează și urmărește respectarea normelor privind inventarierea patrimoniului;
6. Asigură aplicarea măsurilor privind integritatea patrimoniului DGAPMFP și stabilește metode legale de recuperare a pagubelor aduse acestuia;
7. Planifică și elaborează, în conformitate cu prevederile bugetului DGAPMFP 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 DGAPMFP;
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 DGAPMFP, în conformitate cu prevederile legale la termenele stabilite;
12. Întocmește împreună cu directorul general al DGAPMFP proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli pe care îl înaintează spre dezbateră și avizare compartimentelor de resort din aparatul de specialitate al Primarului General, 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 DGAPMFP;
15. Repartizează pe activități fondurile aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli ale DGAPMFP 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 (devizele 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 DGAPMFP;
20. Urmărește debitele DGAPMFP și dispune măsuri în vederea recuperării sumelor și răspunde de înștiințarea conducerii privind situația acestora;
21. Verifică documentele de casă și bancă, deconturile, situațiile inventarierilor, răspunde de efectuarea eficientă și legală a tuturor cheltuielilor și veniturilor;



22. Solicită compartimentelor DGAPMFP documentele și informațiile necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale;
23. Răspunde de organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale privind activitatea DGAPMFP;
24. Centralizează și ține evidența execuției bugetelor proiectelor culturale;
25. Urmărește derularea investițiilor din punct de vedere financiar;
26. Răspunde de respectarea obligațiilor declarative și de plată ce derivă din legile cu caracter fiscal și de vărsarea de către DGAPMFP integral și la termenele stabilite a sumelor aferente acestor obligații;
27. Coordonează declasarea, scoatere din funcțiune, transfer fără plată, valorificarea și casarea bunurilor de natura mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aparținând DGAPMFP, în condițiile legii, precum și derularea operațiunilor cu caracter economico-financiar;
28. Este responsabil de cunoașterea și aplicarea legislației în domeniul specific de activitate întocmind un raport sintetizat Directorului general la orice modificare a legislației cu implicațiile în activitatea DGAPMFP;
29. Urmărește operațiunile de plăți până la finalizarea lor și răspunde de efectuarea acestora în termen, de încadrarea plăților în prevederile bugetare, contractuale și legale;
30. Organizează activitatea în cadrul compartimentului financiar-contabilitate pentru desfășurarea în bune condiții a activității și pentru acoperirea atribuțiilor ce revin acestuia;
31. Îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin lege sau prin dispoziția Directorului.
32. Contabilul șef are în subordine Compartimentul Administrativ, Arhivare, Secretariat și Compartimentul Financiar-Contabilitate.

#### **Art. 20. Compartiment Audit Public Intern**

1. Elaborează norme metodologice specifice instituției;
2. Elaborează proiectul planului anual de audit public intern;
3. Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
4. raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitatea de audit;
5. elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
6. Informează directorul general al instituției asupra identificării unor iregularități sau posibile prejudicii;
7. verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică și poate iniția măsurile corective necesare.
8. Sfera auditului public intern cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul entității publice pentru îndeplinirea obiectivelor acestora, inclusiv evaluarea sistemului de control intern managerial.
9. Compartimentul de audit auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
  - a) Activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de instituție din momentul constituirii angajamentelor, până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali;
  - b) Plățile asumate prin angajamente bugetare și legale;
  - c) Administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, căjarea, concesionarea sau închirierea de bunuri;
  - d) Alocarea creditelor bugetare;
  - e) Sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
  - f) Sistemul de luare a deciziilor;

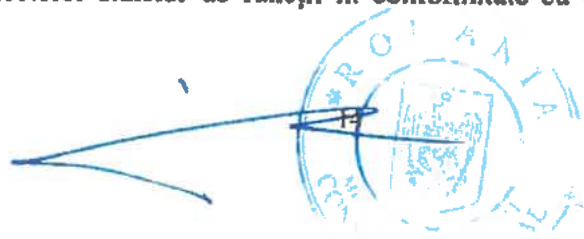


- g) Sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme.
- h) Sistemele informatice.
10. Compartimentul de audit efectuează activități de consiliere care se desfășoară sub formă de:
- a) misiuni de consiliere formalizate, cuprinse într-o secțiune distinctă a planului anual de audit intern, efectuate prin abordări sistematice și 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 informații, urmând a se desfășura după procedurile specifice acestora;
  - c) misiuni de consiliere pentru situații excepționale, realizate prin participarea în cadrul unor echipe constituite în vederea reluării activităților ca urmare a unei situații de forță majoră sau altor evenimente excepționale, urmând a se desfășura după procedurile specifice acestora.
11. Activitățile de consiliere desfășurate de către auditorii publici interni cuprind următoarele tipuri de consiliere:
- a) consultanță, având ca scop identificarea obstacolelor care împiedică desfășurarea normală a proceselor, stabilirea cauzelor, determinarea consecințelor, prezentând totodată soluții pentru eliminarea acestora;
  - b) facilitarea înțelegerii, destinată obținerii de informații suplimentare pentru cunoașterea în profunzime a funcționării unui sistem, standard sau a unei prevederi normative, necesare personalului care are ca responsabilitate implementarea acestora;
12. Compartimentul Audit Public Intern colaborează cu toate compartimentele din cadrul DGAPMFP.
13. Asigură menținerea unui grad înalt de integritate, etică și morală în activitatea de audit public intern;
14. Asigură în cadrul Compartimentului de Audit Public Intern, implementarea standardelor de control intern/managerial reglementate conform legislației în vigoare;
15. Îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin lege sau prin dispoziția Directorului general.

#### **Art.21 Birou Resurse Umane, Salarizare, Sănătate și Securitate în Muncă, Situații de Urgență**

##### **Pe linie de resurse umane răspunde de:**

1. Întocmirea și gestionarea contractelor individuale de muncă ale personalului angajat (cu privire la recrutarea, încadrarea personalului, avansarea acestuia);
2. Întocmirea fișelor de post și a fișelor pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților din cadrul biroului, precum și gestionarea tuturor fișelor de post și a fișelor pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților din cadrul DGAPMFP conform prevederilor legale în vigoare;
3. Întocmirea planurilor privind promovarea personalului;
4. Fundamentarea fondului de salarizare din cadrul bugetului DGAPMFP;
5. Pe baza propunerilor șefilor de compartimente întocmește un program anual de perfecționare profesională pe care îl înaintează spre aprobare Directorului general al DGAPMFP în vederea dezvoltării performanțelor profesionale ale personalului;
6. Elaborarea schemelor de încadrare cu luarea în considerare a modificărilor produse în legislație (indexări, majorări, promovări atunci când este cazul);
7. Elaborarea proiectelor statelor de funcții în conformitate cu organigrama și numărul de posturi aprobat;



8. Întocmirea și eliberarea, la cerere, a documentelor care compun dosarul de pensionare pentru limită de vârstă și invaliditate, conform legii.
9. Organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante și pentru promovare, în conformitate cu legislația în vigoare și asigurarea secretariatului comisiilor de examinare nominalizate de conducerea DGAPMFP prin decizie;
10. Completarea dosarelor de personal, la zi;
11. Prelucrarea datelor în Registrul de evidență al salariaților în format electronic;
12. Întocmirea diferitelor situații solicitate de organele de control abilitate și/sau de direcțiile de resort din aparatul de specialitate al Primarului General;
13. Evidența și arhivarea deciziilor Directorului general al DGAPMFP, dispozițiilor Primarului General și Hotărârilor Consiliului General al Municipiului București cu referire la DGAPMFP;
14. Eliberarea de adeverințe salariaților pentru diferite scopuri;
15. Programarea și evidența concediilor de odihnă ale salariaților;
16. Vizarea semestrială a legitimațiilor de serviciu ale salariaților;
17. Redactarea, actualizarea și aducerea la cunoștința salariaților a Regulamentului Intern;
18. Redactarea deciziilor emise de Directorul general al DGAPMFP pentru relațiile de muncă din DGAPMFP;
19. Participarea la determinarea și elaborarea necesarului de personal pe funcții, grade și trepte profesionale, în limita numărului de personal și a creditelor aprobate;
20. Stabilirea, în cadrul contractului individual de muncă, a drepturilor salariale și a celorlalte drepturi prevăzute de legislația în vigoare;
21. Întocmește statele de plată și efectuează viramentele privind obligațiile de plată ale DGAPMFP și ale salariaților către bugetul de stat, bugetele asigurărilor sociale etc.;
22. Întocmește și transmite orice situație solicitată de conducerea DGAPMFP, de Administrația Financiară, de Institutul Național de Statistică, etc.;
23. Întocmește lunar, trimestrial, semestrial și anual situații privind asigurările sociale de stat, asigurările sociale de sănătate, dări de seamă privind calcularea, reținerea și virarea impozitelor pe salarii, statistici privind numărul personalului și veniturile salariale; asigură depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate;
24. Întocmește declarațiile fiscale, în conformitate cu prevederile legale;
25. Participă la elaborarea și redactarea proiectului Regulamentului de Organizare și Funcționare al DGAPMFP, a Regulamentului Intern precum și la modificările acestora;
26. Îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin lege sau prin dispoziția Directorului general.

**Pe linie de sănătate și securitate în muncă și situații de urgență, răspunde de:**

1. Asigurarea condițiilor de securitate și sănătate în muncă (respectiv activități de prevenire și protecție și activități legate de supravegherea sistematică a stării de sănătate a salariaților);
2. Întocmirea, împreună cu celelalte compartimente din cadrul DGAPMFP, a proiectului programului de măsuri și propuneri privind protecția muncii;
3. Instruirea în domeniul protecției muncii la angajare, lunar, trimestrial și anual, a tuturor categoriilor de salariați din DGAPMFP;
4. Analizarea cauzelor accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale și propunerea, în scris, a măsurilor legale de eliminare imediată a acestora;
5. Informarea conducerii DGAPMFP 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 DGAPMFP;
8. Coordonarea activității de protecție a muncii, în conformitate cu legislația în vigoare.

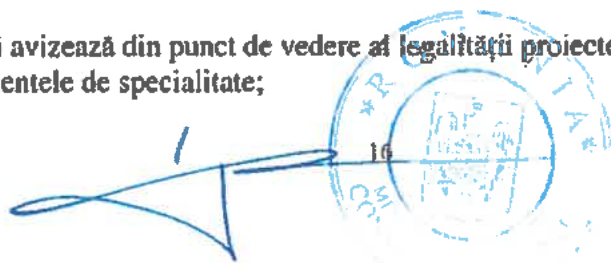


9. Identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
10. Elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
11. Elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă;
12. Propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
13. Întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
14. Elaborarea programului de instruire-testare la nivelul unității;
15. Evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
16. Evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
17. Urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
18. Întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități;
19. Asigură instruirea personalului cu privire la modul de acțiune în caz de evacuare;
20. Colaborează cu celelalte compartimente ale DGAPMFP;
21. Îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin lege sau prin dispoziția Directorului general.

În Regulamentul Intern al Direcției Generale de Arhitectură Peisagistică și Monumente de For Public vor fi consemnate activitățile de prevenire și protecție pentru efectuarea cărora DGAPMFP are capacitatea și mijloacele adecvate, iar în fișa postului se vor consemna activitățile de prevenire și protecție pe care salariatul din acest domeniu de activitate sau desemnat, are capacitatea, timpul necesar și mijloacele adecvate să le efectueze.

## **Art.22 Compartiment juridic**

1. Acordă asistență juridică DGAPMFP, în fața tuturor instanțelor judecătorești, organelor de urmărire penală, precum și în raporturile acestuia cu autoritățile și instituțiile publice, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină;
2. Reprezintă DGAPMFP în acțiunile civile, penale, în fața instanțelor de fond, ordinare și extraordinare; în fața tuturor instanțelor de judecată pe cale ierarhică, a altor organe de jurisdicție, în fața organelor de cercetare penală, notariatelor, a oricărui organ al administrației de stat, pe bază de mandat acordat de Directorul general al DGAPMFP, pentru actele contencioase și necontencioase;
3. Avizează deciziile emise de Directorul general al DGAPMFP, la solicitarea acestuia;
4. Analizează și avizează deciziile privind problemele de personal (organizare concursuri, încadrări în muncă, încetarea contractelor de muncă, aplicarea de sancțiuni disciplinare, etc.);
5. Avizează propunerea privind Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern;
6. Întocmește, la cererea Directorului general, diferitele tipuri de contracte pe care le încheie DGAPMFP: de drept de proprietate intelectuală, prestări servicii, de colaborare și parteneriat, închiriere, etc.;
7. Analizează și avizează din punct de vedere al legalității proiectele de contracte transmise de către compartimentele de specialitate;





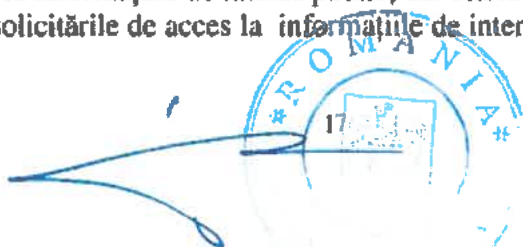
8. Analizează și avizează din punct de vedere al legalității proiectele de contracte transmise de către alte persoane juridice cu care DGAPMFP intră în raporturi juridice;
9. Elaborează proiectele oricăror acte cu caracter sau efect juridic întocmite în legătură cu activitatea DGAPMFP;
10. Avizează note și instrucțiuni, din punct de vedere al legalității, referitoare la atribuțiile și activitatea DGAPMFP;
11. Urmărește durata contractelor de drept de autor informând în timp util conducerea DGAPMFP cu privire la termenele de valabilitate ale acestora;
12. Redactează plângeri, acțiuni către instanțele de judecată, cereri notariale și orice alte cereri cu caracter juridic privind activitatea DGAPMFP, la solicitarea conducerii și pe baza documentației primite de la compartimentele de resort, motivându-le în fapt și în drept;
13. La sesizarea contabilului șef, stabilește împreună cu Directorul general al DGAPMFP modul de recuperare a debitelor și propune măsurile necesare pentru aceasta;
14. Exprimă puncte de vedere privind interpretarea actelor normative la cererea compartimentelor și acordă asistență de specialitate acestora;
15. Ține evidența tematică a actelor normative specifice domeniului de activitate al DGAPMFP;
16. Consultă cronologic publicarea noilor acte normative și se asigură de aducerea la cunoștință către personalul DGAPMFP a celor din domeniul specific de activitate, a modificărilor și completărilor ulterioare ale actelor normative aflate în vigoare.

#### **Art.23 Compartiment PR, Comunicare**

Compartimentul PR, Comunicare asigură accesul liber și neîngrădit la informațiile de interes public privind activitatea Direcției Generale de Arhitectură Peisagistică și Monumente de For Public potrivit reglementărilor legale în vigoare, precum și difuzarea de informații corecte, complete și oportune către opinia publică, mass-media, diverse instituții, organisme guvernamentale și neguvernamentale, în conformitate cu principiile statuate de legislația în vigoare.

##### **Compartimentul PR, Comunicare are următoarele atribuții principale:**

1. Crearea și actualizarea permanentă a listei cu contacte din mass media din domeniul specific desfășurării activității instituției și menținerea legăturii cu acestea;
2. Gestionarea relației cu mass media (întâlniri de socializare, asigură cadrul necesar interviurilor, răspunde solicitărilor jurnaliștilor);
3. Crearea de materiale pentru presă și/sau parteneri: mape, comunicate, prezentări, newslettere, discursuri, interviuri, invitații, materiale de informare și promovare, etc;
4. Reprezintă instituția în aparițiile publice;
5. Monitorizarea în permanență a presei și a comunicării din mediul online;
6. Creează conținutul informațiilor pentru blog și rețelele sociale, conform strategiei concepute la nivel de conducere: publicarea de conținut și tot ce înseamnă prezența în mediul online, inclusiv interacțiunea cu cititorii/următorii;
7. Întocmește bilanțuri, statistici și rapoarte cu privire la activitățile de relații publice ale instituției;
8. Menține legătura cu celelalte servicii/birouri/compartimente din cadrul instituției în vederea creării și menținerii bunului mers al comunicării interne;
9. Participă la planificarea strategică și la stabilirea obiectivelor activităților de promovare, precum și a bugetului instituției;
10. Asigură accesul la informațiile de interes public, din oficiu sau la cerere, în condițiile legii;
11. Administrează solicitările de acces la informațiile de interes public, conform prevederilor legale;



12. Întocmește, conform prevederilor legale, raportul anual privind accesul la informațiile de interes public, pe care îl înaintează conducerii și îl dă publicității;
13. Furnizează către mass-media informațiile de interes public cu referire la activitatea instituției, în condițiile legii;
14. Asigură asistență de specialitate conducerii instituției în domeniul comunicării;
15. Organizează conferințele de presă și alte tipuri de activități specifice practicii de presă și relații publice;
16. Propune elaborarea și difuzarea în țară și în străinătate a pliantelor, ghidurilor, materialelor documentare etc., care să contribuie la crearea unei imagini corecte privind activitatea instituției;
17. Inițiază și organizează colocvii, dezbateri, simpozioane, mese rotunde, precum și acțiuni cu organizații neguvernamentale, mass-media, pe teme privind domeniul specific de activitate;
18. Elaborează strategii de comunicare;
19. Colaborează cu Biroul de Presa din cadrul PMB;
20. Îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin lege sau prin dispoziție a Directorului general.

#### **Art.24 Birou Conservare și Monitorizare Monumente de For Public**

1. Administrează monumentele de for public din Municipiul București, în vederea conservării, întreținerii și punerii în valoare a acestora;
2. Efectuează și actualizează baza de date cu informații privind starea fiecărui monument din administrare: tip monument, an realizare, autor, tipul de material, inscripționări, dimensiuni, intervenții asupra monumentului, situație juridică, stare de conservare;
3. Organizează și completează arhiva monumentelor de for public și pe suport electronic, pentru o permanentă evidență;
4. Propune organizarea de concursuri de soluții pentru noi lucrări de artă sau planuri urbanistice pentru amplasarea de noi monumente în vederea măririi patrimoniului cultural al capitalei, în conformitate cu prevederile bugetare aprobate, pentru a fi supuse spre aprobare Consiliului Științific;
5. Estimează necesarul anual al intervențiilor asupra monumentelor de for public și tipul lor și îl propune spre aprobare Directorului general al DGAPMFP pentru a fi inclus în proiectul de buget;
6. Colaborează cu Compartimentul Financiar-Contabilitate și cu Contabilul Șef în vederea încadrării corecte a tipurilor de intervenții în propunerile de buget anuale;
7. Propune, prin note de fundamentare detaliate, tipul de intervenții asupra monumentelor cu precizarea etapelor, duratei de realizare și valorii estimative a acestora;
8. Inițiază începerea intervențiilor sau fazelor propuse și aprobate astfel încât să poată fi realizate și finalizate în termenul stabilit;
9. Organizează activitatea biroului astfel încât să fie realizate toate obiectivele propuse și aprobate pe an bugetar;
10. Verifică existența și valabilitatea avizelor Ministerului Culturii pentru lucrările noi, iar pentru intervenții pe monumente istorice urmărește obținerea acestora, în funcție de tipul de intervenție;
11. Propune, inițiază, elaborează documentația, verifică derularea și recepționează proiectele și lucrările efectuate pe monumentele de for public;
12. Respectă fazele de realizare și amplasare pentru monumentele noi, cu obținerea tuturor avizelor astfel încât obiectivul să poată fi efectuat;
13. Ține evidența pentru fiecare monument a tipurilor de intervenții asupra monumentelor (operațiuni pe tip de material), și propune lista cu operațiuni/lucrări necesare.



14. Contribuie la întocmirea caietelor de sarcini/a documentației descriptive pentru intervențiile inițiate sau propune a se efectua de terți. În acest sens reactualizează lista experților Ministerului Culturii pentru categorii de lucrări în vederea propunerii de colaborare cu aceștia;
15. Participă în comisiile de evaluare oferte și recepție;
16. Urmărește derularea contractelor încheiate de DGAPMFP pentru lucrări de restaurare monumente, realizare monumente de for public noi și amplasare/reamplasare;
17. Face propuneri pentru cooptarea de specialiști în comisiile de evaluare a ofertelor;
18. Face propuneri privind componența comisiilor de recepție pentru intervenții asupra monumentelor;
19. Elaborează procesele verbale de recepție la finalizarea lucrărilor asupra monumentelor;
20. Organizează la nivelul biroului un sistem operativ și permanent de urmărire, de verificare și întreținere a monumentelor în vederea asigurării intervenției pe acestea;
21. Propune parteneriate cu Administrațiile Domeniului Public de sector pentru ambientare în jurul monumentelor;
22. Colaborează cu comisiile Monumentelor de for public și monumentelor istorice ale Ministerului Culturii și Direcția pentru Cultură și Patrimoniul Național a Municipiului București, astfel încât să obțină avizele necesare privind intervenția pe monumente conform legislației în vigoare;
23. Colaborează permanent cu specialiști atestați în domeniu pentru elaborarea de norme interne și îmbunătățirea cunoștințelor necesare elaborării documentației cu respectarea legislației în vigoare;
24. Are contacte cu instituții de cultură, universități de artă pentru colaborări în vederea îmbunătățirii patrimoniului cultural;
25. Propune instalarea de sisteme de iluminat arhitectural a monumentelor;
26. Colaborează cu celelalte compartimente ale DGAPMFP pentru derularea și finalizarea obiectivelor;
27. Îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin lege sau prin dispoziția Directorului general.

#### **Art.25 Birou Strategie, Programe și Proiecte de Arhitectură peisagistică**

1. Răspunde de elaborarea, implementarea și evaluarea strategiilor, proiectelor și programelor specifice de arhitectură peisagistică;
2. Elaborează documentația tehnică ( piese scrise și piese desenate ) pentru proiectele specifice, documentație care va cuprinde – scrisoarea de intenție, memoriul de prezentare, încadrarea zonei care face obiectul planului de amenajare în localitate, respectiv Municipiul București, situația existentă, propunerea de amenajare peisagistică, planul de intervenție, planul tehnic de plantare și planul de gestionare, conform Regulamentului privind elaborarea și avizarea planurilor de amenajare peisagistică a parcurilor/grădinilor publice, a scuarurilor și a spațiilor verzi aferente căilor de circulație sau a cursurilor de apă existente pe teritoriul Municipiului București, aprobat prin Hotărâre a CGMB;
3. Elaborează documentația pentru amenajarea peisagistică aferentă monumentelor de for public aflate în administrarea DGAPMFP și supervizează realizarea proiectelor de amenajare peisagistică contractate;
4. Efectuează și actualizează baza de date cu informații privind amenajarea peisagistică aferentă fiecărui monument din administrare: suprafață, an realizare, nume arhitect/proiectant, materiale utilizate, intervenții efectuate în timp, stare de conservare;
5. Estimează necesarul anual al intervențiilor asupra amenajărilor peisagistice aferente monumentelor de for public și tipul lor și îl propune spre aprobare Directorului general al DGAPMFP pentru a fi inclus în proiectul de buget.



6. Colaborează cu Compartimentul Financiar-Contabilitate și cu Contabilul Șef în vederea încadrării corecte a tipurilor de intervenții în propunerile de buget anuale;
7. Propune, prin note de fundamentare detaliate, tipul de intervenții asupra amenajărilor peisagistice aferente monumentelor cu precizarea etapelor, duratei de realizare și valorii estimative a acestora;
8. Inițiază începerea intervențiilor sau fazelor propuse și aprobate astfel încât să poată fi realizate și finalizate în termenul stabilit;
9. Organizează activitatea biroului astfel încât să fie realizate toate obiectivele propuse și aprobate pe an bugetar;
10. Propune, inițiază, elaborează documentația, verifică derularea și recepționează proiectele și lucrările efectuate la amenajările peisagistice aferente monumentelor de for public;
11. Contribuie la întocmirea caietelor de sarcini a documentației descriptive pentru intervențiile inițiate sau propune a se efectua de terti
12. Participă în comisiile de evaluare oferte și recepție;
13. Urmărește derularea contractelor încheiate de DGAPMFP pentru lucrări de amenajare peisagistică;
14. Face propuneri pentru cooptarea de specialiști în comisiile de evaluare a ofertelor;
15. Face propuneri privind componența comisiilor de recepție pentru lucrările de amenajări peisagistice;
16. Colaborează cu Biroul Conservare și Monitorizare Monumente de For Public la realizarea proceselor verbale de recepție la finalizarea lucrărilor asupra monumentelor acolo unde sunt realizate și lucrări de amenajare peisagistică aferentă monumentelor ;
17. Organizează la nivelul biroului un sistem operativ și permanent de urmărire, de verificare și întreținere a amenajărilor peisagistice aferente monumentelor în vederea asigurării intervenției pe acestea
18. Colaborează permanent cu specialiști atestați în domeniu pentru elaborarea de norme interne și îmbunătățirea cunoștințelor necesare elaborării documentației proiectelor de peisagistică, cu respectarea legislației în vigoare;
19. Colaborează cu celelalte compartimente ale DGAPMFP pentru derularea și finalizarea obiectivelor;
20. Îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin lege sau prin dispoziția Directorului general.

#### **Art.26 Compartiment Avizare Proiecte Peisagistică**

1. Implementarea unor măsuri specifice, care să ducă la crearea unui peisaj urban coerent , cu beneficii reale pentru București;
2. Elaborarea unui Regulament propriu de avizare a planurilor de amenajare peisagistică, și supunerea spre aprobarea CGMB;
3. Avizarea lucrărilor de întreținere și amenajare peisagistică din cadrul spațiilor verzi urbane din Municipiului București (parcuri, grădini, seuaruri, etc) din punct de vedere al confortului de utilizare, al durabilității al dinamicii peisajului, etc;
4. Stabilirea unor principii ce trebuie urmărite în cadrul amenajărilor peisagistice și a constituirii ansamblurilor vegetale urbane;
5. Urmărirea respectării planurilor de amenajare peisagistică elaborate de instituție;
6. Elaborarea unui sistem de avizare și întocmire a documentației aferente planurilor de amenajare peisagistică a parcurilor/grădinilor publice, a seuarurilor și a spațiilor verzi aferente căilor de circulație, în funcție de spațiul verde vizat și de tipul intervenției avute în vedere;



7. Stabilirea tipurilor de intervenții (reamenajare, reabilitare, restaurare, intervenții de întreținere, intervenții de înlocuire, etc) în vederea identificării tipului de avizare necesar;
8. Stabilirea conținutului documentației necesare în vederea avizării/evaluării pentru procedura simplă/procedura simplificată/procedură extinsă de avizare, conform regulamentului;
9. Verificarea conținutului documentației necesare în vederea avizării pentru procedura simplă/procedura;
10. Stabilirea competențelor în cadrul procesului de elaborare și avizare a planurilor de amenajare peisagistică;
11. Colaborează permanent cu specialiști atestați în domeniu pentru elaborarea de norme interne și îmbunătățirea cunoștințelor necesare elaborării documentației cu respectarea legislației în vigoare;
12. Colaborează cu celelalte compartimente ale DGAPMFP pentru derularea și finalizarea obiectivelor;
13. Îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin lege sau prin dispoziția Directorului general.

#### **Art.27 Serviciu de Turism, Exploatare a Arcului de Triumf**

Organizează activitatea de promovare a imaginii Municipiului București ca oraș turistic urmărind dezvoltarea turismului cultural, în colaborare cu Direcția Cultură, Învățământ, Turism;

1. Dezvoltă și întreține relații de informare și colaborare cu instituții similare pe linie de turism;
2. Îndeplinește atribuțiile prevăzute de lege în domeniul protejării patrimoniului turistic al Bucureștiului;
3. Administrează Registrul local al patrimoniului turistic;
4. Întocmește materiale și organizează evenimente în vederea afirmării identității Bucureștilor, ca oraș turistic, cu aprobarea autorității publice locale în subordinea căreia funcționează;
5. Organizează activitățile tehnico-economice privind inventarierea principalelor resurse turistice din București;
6. Elaborează studii și cercetări documentare sau tematice pentru realizarea de produse multimedia sau produse editoriale în domeniul turismului;
7. Propune achiziționarea materialelor documentare pentru constituirea și dezvoltarea fondului documentar deținut în legătură cu activitatea serviciului;
8. Propune măsuri pentru modernizarea și dezvoltarea serviciului turistic local prin activități de promovare a imaginii obiectivelor turistice, a caselor memoriale, a traseelor turistice culturale și a obiectivelor de interes cultural (clădiri monument, monumente istorice, lăcașuri de cult, etc.) în scopul diversificării ofertei locale de turism;
9. Elaborează și promovează produse turistice (pliante, broșuri, etc.) cu caracter cultural pentru promovarea imaginii Municipiului București ca oraș al turismului cultural cu respectarea bugetului aprobat;
10. Propune realizarea de evenimente culturale care să reprezinte capitala la diverse manifestări pentru promovarea potențialului turistic al capitalei;
11. Stabilește colaborări și parteneriate cu instituții similare;
12. Menține contactul permanent cu mediile de informare, cu organizații nonguvernamentale, organisme culturale, instituții de învățământ și cercetare, muzee, organisme și foruri internaționale;
13. Dezvoltă și întreține relații de informare și colaborează cu alte instituții din domeniul turismului și culturii ale administrației locale, ale administrației centrale și Ministerului Culturii.



Autoritatea Națională pentru Turism) și ale societății civile, operatori de turism, mass-media, etc;

14. Inițiază, elaborează documentația, urmărește derularea și finalizarea proiectului pe care îl propune în vederea promovării Bucureștiului, ca oraș turistic.

15. Elaborează caietele de sarcini astfel încât să corespundă temelor propuse;

16. Participă în comisiile de evaluare oferte și recepție;

17. Răspunde de administrarea, conservarea și valorificarea potențialului turistic a monumentului Arcul de Triumf. În acest sens are următoarele atribuții:

a) Introducerea cu caracter permanent în circuitul public și turistic a Arcului de Triumf;

b) Asigurarea căilor de acces (pionale) către Arcul de Triumf, în interiorul zonei de protecție a acestora îmbunătățind astfel accesul la monument;

c) Asigurarea amenajării zonelor de protecție prin delimitarea și împrejmuirea obiectivului de patrimoniu;

d) Promovarea identității Arcului de Triumf, în contextul istoric, cultural și arhitectonic din București;

e) Amenajarea de expoziții în interiorul monumentului pe care le prezintă vizitatorilor români și străini - organizarea de vizite de grup școlare și de evenimente culturale cu ocazia diferitelor festivități;

f) Efectuarea controlului periodic asupra stării de conservare a obiectelor din expoziții și asigurarea evidenței patrimoniului (registru de inventar, fișe analitice de evidență, etc);

g) Protejarea imaginii monumentului Arcul de Triumf, conservarea și promovarea monumentului;

h) Oferirea de produse și servicii culturale diverse, pentru satisfacerea informativ-turistică de cunoaștere prin promovarea destinației București, de acoperire a nevoilor culturale de natură a promova Capitala României ca oraș al turismului cultural;

i) Conservarea, cercetarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a patrimoniului cultural-turistic material și imaterial al Municipiului București;

j) Susținerea expozițiilor temporare sau permanente, elaborarea de ghiduri și hărți turistice, susținerea editării de albume, cărți și alte publicații și materiale informative sau de prezentare de interes local, cataloage și publicații de popularizare (ghiduri, pliante) cu caracter cultural sau științific ;

k) Îndeplinește atribuțiile prevăzute de lege în domeniul protejării patrimoniului turistic al Bucureștiului;

l) Inițiază, elaborează documentația, urmărește derularea și finalizarea evenimentelor culturale propuse;

m) Elaborează caietele de sarcini aplicabile activității, astfel încât să corespundă temelor propuse;

n) Participă în comisiile de evaluare oferte și recepție;

o) Organizează și verifică desfășurarea evenimentelor;

p) Se preocupă de evaluarea și captarea publicului și de materialele de informare a acestuia;

q) Organizează și răspunde de ghidajul publicului în expozițiile organizate, inclusiv de vizitele de protocol;

r) Stabilește, întreține și dezvoltă relații cu toate instituțiile și categoriile de public ce pot fi atrase în desfășurarea sau susținerea activității;

s) Urmărește promovarea în diferite medii (cultural, turistic, etc) prin campanii în media și hors-media, concepute și concretizate în funcție de categoriile de receptori;

t) Menține contactul permanent cu publicul, cu mediile de informare, cu organizații nonguvernamentale, organisme culturale, instituții de învățământ și cercetare, organisme și foruri internaționale, etc;



- u) Se preocupă de însușirea, respectarea și aplicarea legislației în vigoare privind patrimoniul cultural;
- v) Se preocupă permanent de asigurarea securității și protecției monumentelor aflate în administrare;
- w) Contribuie la îmbogățirea fondului documentar;
- x) Verifică permanent legislația specifică domeniului de activitate;
- y) Colaborează cu celelalte compartimente ale DGAPMFP pentru derularea și finalizarea obiectivelor;
- z) Îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin lege sau prin dispoziția Directorului general.

### **Art.28 Compartiment Puncte de Informare Turistică**

Este subordonat Serviciului de Turism, Exploatare a Arcului de Triumf, având următoarele atribuții:

1. Elaborează strategii de dezvoltare și promovare a Municipiului București din punct de vedere turistic în colaborare cu Direcția Cultură, Învățământ, Turism;
2. Inventariază, monitorizează principalele resurse turistice și gestionează bazele de date create.
3. Elaborează propuneri de dezvoltare a turismului.
4. Participă împreună cu entitățile abilitate, la elaborarea, promovarea și dezvoltarea programelor de interes local în domeniul de activitate al instituției.
5. Elaborează propuneri privind colaborări sau parteneriate în domeniul turismului.
6. Sprijină acțiunile de dezvoltare a turismului în Municipiul București prin urmărirea activității turistice, în așa fel încât operatorii economici cu activitate în domeniul turismului să aibă acces la resursele turistice, cu respectarea normelor de punere în valoare și protecție a acestora.
7. Organizează și participă la acțiuni de promovare turistică (marketing) pe plan intern și extern (internațional).
8. Participă la stabilirea traseelor turistice.
9. Contribuie la creșterea calității produselor turistice.
10. Asigură funcționarea Punctelor de Informare Turistică conform orarului stabilit în funcție de sezonabilitatea turistică și de fluxul turistic înregistrat.
11. Analizează, înregistrează și răspunde la solicitările din partea turiștilor primite telefonic, prin fax, e-mail sau poștă.
12. Furnizează informații corecte turiștilor / vizitatorilor cu privire la diversitatea ofertelor practicate în rețeaua serviciilor turistice, menținându-se o atitudine echidistantă și loială față de toți partenerii din turism.
13. Se informează în permanență, colectează și actualizează în mod constant informațiile turistice, menține în actualitate bazele de date electronice.
14. Realizează rapoarte zilnice cu privire la profilul vizitatorilor: zona / țara de proveniență, scopul vizitei, durata vizitei, etc.).
15. Analizează impactul economic al activității turistice la nivel local. ( Raportul dintre investiții și veniturile rezultate din activitățile prestatorilor de servicii turistice)
16. Organizează sau co-organizează și participă la organizarea de vizite pentru descoperirea atracțiilor locale sau de evenimente pentru valorificare a potențialului turistic local.
17. Inițiază proiecte și implementează proiectele de promovare turistică și realizează materiale de promovare și informare turistică (broșuri, hărți, dvd., etc.).
18. Inițiază și implementează proiecte de promovare a Punctelor de Informare Turistică.
19. Fundamentează, elaborează și implementează strategia de promovare online a Municipiului București în colaborare cu Direcția Cultură, Învățământ, Turism;
20. Monitorizează site-urile de specialitate turistică.



21. Promovează în timp real evenimentele culturale din Municipiul București și răspunde solicitărilor de informații turistice.
22. Monitorizează efectele campaniilor de promovare online derulate și propune superiorului ierarhic măsuri de corecție/optimizare sau deschiderea de noi canale de comunicare online.

#### **Art.29 Compartiment Promovare a Municipiului București**

Este subordonat Serviciului de Turism, Exploatare a Arcului de Triumf, având următoarele atribuții:

1. Organizează activitatea de promovare a imaginii Municipiului București în colaborare cu Direcția Culturală, Învățământ, Turism;
2. Dezvoltă și întreține relații de informare și colaborare cu instituții similare pe linie de turism;
3. Întocmește materiale și organizează evenimente în vederea afirmării identității Bucureștiului;
4. Elaborează studii și cercetări documentare sau tematice pentru realizarea de produse multimedia sau produse editoriale în domeniul de activitate;
5. Propune achiziționarea materialelor documentare pentru constituirea și dezvoltarea fondului documentar deținut în legătură cu activitatea compartimentului;
6. Propune măsuri de promovare a imaginii Municipiului București;
7. Elaborează produse de promovare (pliante, broșuri, etc.) cu caracter cultural pentru promovarea imaginii Municipiului București, cu respectarea bugetului aprobat;
8. Stabilește colaborări și parteneriate cu instituții similare;
9. Menține contactul permanent cu mediile de informare, cu organizații nonguvernamentale, organisme culturale, instituții de învățământ și cercetare, muzee, organisme și foruri internaționale;
10. Dezvoltă și întreține relații de informare și colaborează cu alte instituții din domeniul de activitate al compartimentului;
11. Inițiază, elaborează documentația, urmărește derularea și finalizarea proiectului pe care îl propune în vederea promovării imaginii Bucureștiului.
12. Elaborează caietele de sarcini astfel încât să corespundă temelor propuse;
13. Participă în comisiile de evaluare oferte și recepție.
14. Colaborează cu celelalte compartimente ale DGAPMFP pentru derularea și finalizarea obiectivelor;
15. Îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin lege sau prin dispoziția Directorului general.

#### **Art.30 Compartiment Cooperare și Organizare Evenimente Culturale**

1. Inițiază, fundamentează și propune programe privind punerea în valoare a bunurilor din patrimoniul cultural al Capitalei, urmărind angajarea în acest sens atât a resurselor bugetare locale, a fondurilor extrabugetare atrase, cât și a fondurilor de la organismele și programele internaționale;
2. Elaborează studii, proiecte și cercetări documentare sau tematice pentru realizarea de produse multimedia, baze de date, produse editoriale și componente expoziționale;
3. Organizează prezentări, expoziții, simpozioane și alte manifestări culturale în legătură cu obiectul de activitate al DGAPMFP;
4. Organizează și actualizează arhiva compartimentului cu publicații în domeniu, precum și cu materiale realizate de DGAPMFP până în prezent;
5. Propune achiziționarea materialelor documentare pentru constituirea și dezvoltarea fondului documentar al DGAPMFP în legătură cu activitatea compartimentului;
6. Estimează anual evenimentele culturale ce se pot realiza de către compartiment și le raportează spre aprobare Directorului general al DGAPMFP, în cadrul proiectului de buget;





7. Inițiază, elaborează documentație, urmărește derularea și finalizarea evenimentului cultural propus;
8. Elaborează caietele de sarcini aplicabile activității pe evenimente culturale, astfel încât să corespundă temelor propuse;
9. Participă în comisiile de evaluare oferte și recepție eveniment;
10. Organizează și verifică desfășurarea evenimentelor ;
11. Colaborează cu instituții culturale din țară și străinătate pentru mărirea bazei de date privind evenimentele culturale;
12. Încheie parteneriate de colaborare cu instituții de cultură din Municipiul București;
13. Colaborează cu alte administrații și instituții publice ce pot contribui la buna desfășurare a evenimentelor propuse;
14. Se preocupă de realizarea unor materiale reprezentative pentru capitală ca oraș al turismului cultural pentru a putea fi prezentate la diverse manifestări culturale;
15. Propune măsuri fundamentate privind dezvoltarea ofertei culturale din Municipiul București, susținerea și asigurarea condițiilor necesare desfășurării proiectelor culturale organizate de Primăria Municipiului București și instituțiile publice de cultură în parteneriat cu organizații neguvernamentale;
16. Pune la dispoziția persoanelor fizice și juridice interesate informațiile de interes public, în condițiile legii, privind domeniul său de referință și asigură asistență acestora în vederea susținerii și derulării proiectelor și programelor culturale în parteneriat cu autoritățile și instituțiile municipale;
17. Îndeplinește atribuțiile prevăzute de lege în domeniul protejării patrimoniului cultural al Bucureștiului;
18. Elaborează evidența bunurilor atât din punct de vedere analitic, prin fișa standard, cât și din punct de vedere sinoptic, prin banca de date, care conține și arhiva imagistică;
19. Stabilește și menține relații de colaborare cu Ministerul Culturii, instituțiile descentralizate ale administrației centrale la nivelul Municipiului București, direcțiile de specialitate din cadrul primăriilor de sector, în vederea corelării programelor și inițiativelor în domeniu ale municipalității cu prioritățile, direcțiile și programele elaborate la nivel național;
20. Stabilește măsuri tehnice, economice, organizatorice pentru aducerea la îndeplinire a programelor culturale de a căror realizare răspunde;
21. Menține contactul permanent cu mediile de informare, cu organizații nonguvernamentale, organisme culturale, instituții de învățământ și cercetare, muzee, organisme și foruri internaționale;
22. Colaborează cu celelalte compartimente ale DGAPMFP;
23. Îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin lege sau prin dispoziția Directorului general.

**Art.31 Biroul Achiziții Publice are drept obiectiv achiziționarea, în condițiile legii, a tuturor bunurilor și materialelor necesare desfășurării întregii activități a DGAPMFP.**

1. Elaborează și, după caz, actualizează strategia anuală de contractare și programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente și a analizelor și evaluărilor efectuate de Compartimentul financiar-contabilitate cu referire la consumurile și cheltuielile din anii anteriori;
2. Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SICAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
3. Răspunde de utilizarea pentru clasificarea statistică a produselor, serviciilor și lucrărilor, a vocabularului comun al achizițiilor publice-CPV;



4. Estimează valoarea, fără TVA, în lei sau euro, a fiecărui contract de achiziție publică în baza solicitărilor comunicate de celelalte compartimente și a studiului de piață efectuat, și întocmește nota privind determinarea valorii estimate;
5. Răspunde de stabilirea procedurilor de atribuire aferente fiecărui contract de achiziție publică și întocmește note justificative privind alegerea procedurii de atribuire;
6. Stabilește perioadele care trebuie asigurate între data transmiterii spre publicare a anunțurilor de participare sau data transmiterii invitațiilor de participare și data limită pentru depunerea ofertelor în funcție de complexitatea contractului și de prevederile legale în materie;
7. Întocmește notele de fundamentare cu privire la accelerarea procedurii de achiziție publică, dacă este cazul;
8. Propune cuantumul garanțiilor de participare în corelație cu valoarea estimată a contractului de achiziție publică și conform prevederilor legale, precum și forma de constituire a acestora;
9. Propune Directorului general spre aprobare pentru atribuirea fiecărui contract de achiziție publică componența comisiilor de evaluare a ofertelor;
10. Propune și fundamentează necesitatea cooptării unor experți din afara DGAPMFP și participarea acestora în cadrul comisiilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;
11. Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
12. Aplică și finalizează procedurile de atribuire;
13. Întocmește nota privind procedura aplicată și o supune spre avizare consilierului juridic și Directorului general al DGAPMFP;
14. Asigură respectarea regulilor de evitare a conflictului de interese;
15. Răspunde de întocmirea și îndeplinirea tuturor formalităților de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate, în conformitate cu prevederile legale;
16. Răspunde și asigură transmiterea documentației de elaborare și prezentare a ofertei către operatorii economici;
17. Răspunde de primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor pentru procedurile organizate;
18. Răspunde și asigură comunicarea cu operatorii economici în toate fazele de desfășurare a procedurii de atribuire (transmiterea invitațiilor de participare, răspunsuri la clarificări, solicitare de clarificări, transmiterea procesului verbal de deschidere a ofertelor, comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, comunicarea notificărilor de contestație);
19. Asigură comunicarea cu Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor și transmiterea în termenele prevăzute de lege a tuturor informațiilor și materialelor solicitate de către acesta;
20. Asigură întocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor;
21. Răspunde de respectarea termenelor legale pentru încheierea contractului de achiziție publică;
22. Asigură transmiterea anunțului de atribuire în SICAP;
23. Urmărește și propune restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică, în condițiile prevăzute de lege;
24. Urmărește încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziție organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și transmiterea lor pentru urmărire compartimentelor de specialitate;
25. Asigură gestionarea informațiilor cu privire la procedurile de achiziție publică organizate;
26. Răspunde de îndeplinirea tuturor formalităților de raportare și transmitere a acestora conform prevederilor legale către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice;
27. Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate al biroului;



28. Colaborează cu compartimentele de specialitate pentru elaborarea caietelor de sarcini sau a documentație descriptive;
29. Realizează achizițiile directe;
30. Constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
31. Ține evidența cronologică a tuturor contractelor ;
32. Îndeplinește atribuții de completare și actualizare a formularelor de integritate;
33. Colaborează cu celelalte compartimente ale DGAPMFP;
34. Îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin lege sau prin dispoziția Directorului general.

#### **Art. 32 Compartimentul Culte**

1. Completează permanent baza de date cu lăcașurile de cult care solicită sprijin financiar;
2. Ține legătura cu reprezentanții lăcașurilor de cult solicitante în vederea completării dosarelor pentru acordarea sprijinului financiar;
3. Întocmește convenții în vederea alocării sumelor acordate pentru finanțare cu lăcașurile de cult, conform Hotărârii Consiliului General al Municipiului București în vederea promovării proiectului de hotărâre în domeniu;
4. Ține evidența și urmărește lucrările de restaurare și conservare a lăcașurilor de cult realizate, finanțate din bugetul DGAPMFP în urma hotărârilor adoptate de Consiliul General al Municipiului București, cu încadrarea în sumele aprobate în buget, cu respectarea convenției încheiate;
5. Participă în comisiile de verificare a lucrărilor prevăzute în convenții;
6. Urmărește justificarea destinației plăților decontate;
7. Colaborează cu Compartimentul Financiar-Contabilitate pentru evidența contractelor conform bugetului aprobat;
8. Colaborează cu celelalte compartimente ale DGAPMFP;
9. Ține evidența cronologică a tuturor contractelor ;
10. Îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin lege sau prin dispoziția Directorului general.

#### **Art.33 Compartimentul Administrativ, Arhivare, Secretariat**

##### **k) Din punct de vedere administrativ:**

1. Răspunde de executarea lucrărilor de întreținere curentă (zugrăveli, vopsitorii, lăcătușerie, tâmplărie, etc.) care nu necesită intervenția unor antreprize specializate;
2. Răspunde de organizarea și asigurarea efectuării curățeniei în spațiile deținute, precum și întreținerii clădirii și a spațiilor exterioare din vecinătatea acesteia;
3. Întocmește planul de comenzi lunare pentru produse de papetărie, curățenie, alte cheltuieli administrative în baza necesarului lunar comunicat de celelalte compartimente, a bugetului aprobat și a planului anual de achiziții aprobat;
4. Ține evidența și urmărește derularea contractelor de curățenie, telefonic, internet, salubritate, utilități, pază, apă,
5. Intervine operativ în cazul unor avarii sau calamități;
6. Răspunde de luarea tuturor măsurilor care să asigure întreținerea, modernizarea, repararea și exploatarea instalațiilor și a altor echipamente din dotare, în condiții de deplină siguranță;
7. Răspunde de gestiunea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe din dotare;
8. Întocmește documentația pentru obținerea diverselor autorizații de funcționare ale DGAPMFP;



9. Înaintează spre aprobare propuneri privind reamenajările, reparațiile capitale și curente ce se impun, urmărește și răspunde de aprobarea și executarea proiectelor tehnice aferente, executarea și recepția lucrărilor în conformitate cu proiectele tehnice și cu devizele aprobate, în condițiile legislației în vigoare.
10. Răspunde de utilizarea și de întreținerea în bune condiții a autovehiculului din dotare;
11. Răspunde de achiziționarea roșniței și a asigurării pentru mașina din dotare;
12. Ține evidența curselor efectuate prin întocmirea foilor de parcurs;
13. Întocmește note de constatare în vederea îmbunătățirii funcționării autovehiculului;
14. Asigură întocmirea notelor de intrare recepție pentru bunurile achiziționate de DGAPMFP în baza facturilor primite;
15. Asigură verificarea exactității cantităților de bunuri facturate de la diverși furnizori;
16. Asigură întocmirea fișelor de magazie;
17. Asigură întocmirea situației lunare a stocurilor;
18. Colaborează cu celelalte compartimente ale DGAPMFP.
19. Îndeplinește atribuții de depozitare și evidență bunuri aparținând DGAPMFP;

**l) Din punct de vedere al arhivării:**

1. Răspunde de organizarea și desfășurarea activității de arhivare a documentelor instituției, conform normelor legale în vigoare;
2. Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din arhivă;
3. Asigură preluarea anuală a documentelor create de compartimentele instituției;
4. Realizează operațiunile de ordonare și inventariere a documentelor;
5. Organizează arhiva și sistematizează documentele, după criterii stabilite, conform legislației în vigoare;
6. Colaborează cu celelalte compartimente ale DGAPMFP.

**m) Din punct de vedere al activității de secretariat:**

1. Îndeplinirea activităților zilnice de secretariat;
2. Preluarea, înregistrarea și distribuirea corespondenței la compartimentele implicate, îndosărierea și arhivarea acesteia;
3. Elaborarea și redactarea documentelor solicitate de conducerea instituției;
4. Preluarea și redirecționarea apelurilor telefonice;
5. Asigurarea protocolului în cadrul ședințelor, întâlnirilor, etc
6. Redactarea corespondenței necesară desfășurării activităților zilnice
7. Asigurarea transmiterii documentelor prin e-mail, fax, poștă, etc
8. Păstrarea confidențialității asupra activității desfășurate.
9. Colaborează cu celelalte compartimente ale DGAPMFP;
10. Îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin lege sau prin dispoziția Directorului general.

**Art.34 Compartimentul Financiar-Contabilitate**

1. Răspunde de buna funcționare a activității financiar-contabile a DGAPMFP, în conformitate cu dispozițiile legale și delegările de autoritate primite din partea conducerii DGAPMFP;
2. Urmărește executarea integrală și întocmai a bugetului aprobat al DGAPMFP;
3. Întocmește toate documentele și efectuează toate înregistrările contabile în conformitate cu prevederile legislative și cu cerințele direcțiilor de specialitate din Primăria Municipiului București, urmărește recuperarea sumelor debitoare și achitarea sumelor creditoare;



4. Centralizează propunerile de dotare cu echipamente întocmite de compartimentele DGAPMFP și alcătuiește planul de investiții, răspunzând de realizarea lui;
5. Verifică legalitatea și exactitatea documentelor de decontare și a datelor din documentele de evidență gestionară;
6. Întocmește și transmite orice situație economico-financiară solicitată de compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General sau conducerea DGAPMFP;
7. Asigură înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a documentelor financiar-contabile, în funcție de natura lor;
8. Răspunde de evidența corectă a rezultatelor activității economico-financiare;
9. Ia măsurile necesare în vederea prevenirii deturnărilor de fonduri, degradărilor sau sustragerii de bunuri materiale sau bănești;
10. Răspunde de întocmirea corectă și în termen a documentelor cu privire la depunerile și plățile în numerar, controlând respectarea plafonului de casă aprobat;
11. Răspunde de primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora și a documentelor însoțitoare;
12. Asigură controlul asupra tuturor documentelor prin care se autorizează efectuarea de cheltuieli sau din care derivă, direct sau indirect, angajamentele de plăți;
13. Are obligația urmăririi debitelor și dispunerea măsurilor în vederea recuperării sumelor și răspunde de înștiințarea conducerii privind situația acestora;
14. Exerciță controlul zilnic asupra operațiilor efectuate de casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor legale, atunci când este cazul;
15. Răspunde de asigurarea fondurilor necesare, în limita creditelor bugetare aprobate, desfășurării în bune condiții a activităților DGAPMFP;
16. Răspunde de asigurarea creditelor necesare în vederea realizării obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul General al Municipiului București;
17. Urmărește circulația documentelor financiar-contabile și ia măsuri de îmbunătățire a acesteia;
18. Asigură clasarea și păstrarea în ordine și în condiții de siguranță a documentelor și actelor justificative ale operațiilor contabile și evidența pierderii sau distrugerii lor parțiale sau totale;
19. Poate exercita controlul financiar preventiv conform dispozițiilor legale în vigoare, prin delegare primită din partea conducerii, atunci când este cazul;
20. Prezintă conducerii DGAPMFP spre aprobare următoarele situații: bilanțul contabil, raportul explicativ;
21. Participă la analiza rezultatelor economice și financiare pe baza datelor din bilanț;
22. Răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor aferente domeniului contabil, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele în drept;
23. Întocmește documentația necesară deschiderii finanțării investițiilor la Trezoreria Statului;
24. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea DGAPMFP sau rezultate din actele normative în vigoare, în domeniul financiar-contabil;
25. Întocmește documentația necesară și urmărește procedurile legale de declasare, scoatere din funcțiune, transfer fără plată, valorificare și casare a bunurilor aparținând DGAPMFP;
26. Efectuează viramentele privind obligațiile de plată ale DGAPMFP și ale salariaților către bugetul de stat, bugetele asigurărilor sociale, fonduri speciale, etc.;
27. Întocmesc necesarele de alocații lunare și execuțiile bugetare lunare, cu încadrarea în termenele legale;
28. Pune în plată contractele întocmite în baza Legii nr. 8/1996, privind drepturile de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare, conform clauzelor contractuale și ținând evidența tuturor plăților;



29. Elaborează și răspunde de transmiterea în termenul precizat a situațiilor economice-financiare solicitate de direcțiile din aparatul de specialitate al Primarului General;
30. Asigură arhivarea documentelor legate de activitatea funcțională și/sau de specialitate a DGAPMFP, conform normelor legale aplicabile;
31. Îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin lege sau prin dispoziția Directorului general.
32. Colaborează cu celelalte compartimente ale DGAPMFP.

## Capitolul VII

### Patrimoniul Direcției Generale de Arhitectură Peisagistică și Monumente de For Public

#### Art.35

- (1) Direcția Generală de Arhitectură Peisagistică și Monumente de For Public își desfășoară activitatea în spații proprietate publică a Municipiului București, atribuite în administrare prin acte ale autorității administrației publice locale sau în spații închiriate, în condițiile legii .
- (2) Sediul DGAPMFP este în Strada Polonă nr.24-26, sector 1, București.
- (3) Monumentele de for public sunt bunuri imobile și fac parte din domeniul public al Municipiului București, conform Legii nr.213/1998 și Legii nr.120/2006, iar bunurile mobile din dotarea DGAPMFP (mijloace fixe, obiecte de inventar) fac parte din domeniul privat al Municipiului București.
- (4) Direcția Generală de Arhitectură Peisagistică și Monumente de For Public ține distinct evidența contabilă a patrimoniului public și privat al Municipiului București dat în administrarea sa.
- (5) DGAPMFP îi revine obligativitatea inventarierii anuale a patrimoniului mobil și imobil al Municipiului București.

## Capitolul VIII

### Buget, relații financiare

#### Art.36

- (1) Direcția Generală de Arhitectură Peisagistică și Monumente de For Public este un serviciu public de interes local al Municipiului București finanțat din subvenții de la bugetul local al Municipiului București și din venituri proprii pe care le poate realiza din: încasări de tarife de vizitare ale monumentelor de for public 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. DGAPMFP mai poate obține venituri din închirierea temporară a unor spații, din donații și sponsorizări de la persoane fizice sau juridice, din valorificări de bunuri (de natura obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe) , cu respectarea dispozițiilor legale de speță.
- (2) Bugetul de venituri și cheltuieli al Direcției Generale de Arhitectură Peisagistică și Monumente de For Public se aprobă în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- (3) Angajarea, ordonanțarea și lichidarea cheltuielilor, precum și încheierea contractelor se asigură de către Directorul general al DGAPMFP, în calitate de ordonator terțiar de credite.



- (4) Direcția Generală de Arhitectură Peisagistică și Monumente de For Public poate primi finanțări pentru programe culturale de interes local, național și internațional, donații și sponsorizări, în condițiile respectării prevederilor legale în vigoare.

## Capitolul IX Dispoziții finale

### Art.37

- (1) Parte din activitățile Direcției Generale de Arhitectură Peisagistică și Monumente de For Public pot fi asigurate cu servicii externalizate, în condițiile legii, cu aprobarea ordonatorului principal de credite.
- (2) Direcția Generală de Arhitectură Peisagistică și Monumente de For Public își poate întocmi proceduri interne proprii de organizare și funcționare ale Consiliului de Administrație.
- (3) Direcția Generală de Arhitectură Peisagistică și Monumente de For Public utilizează sigla proprie.
- (4) Anual, Directorul general întocmește raportul de activitate, cu consultarea Consiliului de Administrație, pe care îl transmite direcțiilor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București care au atribuții în monitorizarea activității acestuia.
- (5) Prezentul Regulament de organizare și funcționare se va difuza, sub semnătură, tuturor compartimentelor din cadrul DGAPMFP, fișele 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 DGAPMFP și se modifică și se completează ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a Direcției Generale de Arhitectură Peisagistică și Monumente de For Public, aprobată prin Hotărârea CGMB, sau ca rezultat al modificării și completării legislației aplicabile, ulterioare aprobării acestuia.
- (7) Denumirile autorităților/serviciilor/instituțiilor și/sau structurilor la care face referire prezentul regulament, pot fi modificate conform reglementărilor apărute ulterior aprobării acestuia.

Director

Întocmit  
Șef birou resurse umane  
Luminita Cristea

