

**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL CULTURII ȘI PATRIMONIULUI NAȚIONAL**

**ORDIN Nr. 2080/01.02.2012**

**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcțiilor Județene pentru Cultură și Patrimoniul Național, respectiv a municipiului București**

În temeiul prevederilor art.11 alin. (4) și ale art.17 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 90/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Culturii și Patrimoniului Național, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu dispozițiile art. XX alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 1135/2010 privind reorganizarea unor instituții aflate în subordinea Ministerului Culturii și Patrimoniului Național,

Ministrul Culturii și Patrimoniului Național emite următorul

**ORDIN:**

**Art. 1.** - Se aprobă *Regulamentul de organizare și funcționare al Direcțiilor Județene pentru Cultură și Patrimoniul Național, respectiv a municipiului București*, prevăzut în Anexa, care face parte integrantă din prezentul ordin.

**Art. 2.** - Prezentul ordin se comunică Direcției Patrimoniul Cultural, Direcției Managementul Resurselor Umane și Dialog Social, precum și Direcțiilor Județene pentru Cultură și Patrimoniul Național, respectiv a municipiului București, care vor aduce la îndeplinire prevederile acestuia.

**Art. 3.** - La data intrării în vigoare a prezentului ordin se abrogă Ordinele ministrului culturii și cultelor nr.2383/2008, nr. 2394/2008, precum și orice alte dispoziții contrare.

**KELEMEN HUNOR**

**MINISTRUL CULTURII ȘI PATRIMONIULUI NAȚIONAL**



## ANEXA

**REGULAMENT**  
**de organizare și funcționare a Direcțiilor Județene pentru Cultură și Patrimoniul Național,**  
**respectiv a municipiului București**



**CAPITOLUL I**  
**DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1.** - Direcția Județeană pentru Cultură și Patrimoniul Național, respectiv a municipiului București, denumită în continuare *Direcția*, este serviciu public deconcentrat, cu personalitate juridică, în subordinea Ministerului Culturii și Patrimoniului Național.

**Art. 2.** - *Direcția* funcționează în conformitate cu legislația română în vigoare și cu prevederile prezentului Regulament.

**Art. 3.** - Toate documentele oficiale emise de *Direcție* vor conține denumirea completă a acesteia, alături de indicarea sediului și datelor de contact.

**Art. 4.** - Structura organizatorică a *Direcției* este prevăzută în anexa la prezentul Regulament de organizare și funcționare și face parte integrantă din acesta.

**CAPITOLUL II**  
**SCOPUL, OBIECTIVELE GENERALE ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE**

**Art. 5.** - *Direcția* are ca scop principal realizarea prerogativelor specifice domeniului culturii și patrimoniului național, implementarea strategiei și politicilor elaborate de minister, la nivelul județului/municipiului București.

**Art. 6.** - (1) În activitatea sa, *Direcția* urmărește îndeplinirea următoarelor obiective generale:

- a). protejarea patrimoniului cultural, inclusiv a celui aparținând minorităților naționale,
- b). asigurarea inventarierii și verificarea actualizării permanente a evidenței patrimoniului imobil;
- c). verificarea asigurării condițiilor prevăzute de legislația în vigoare privitoare la starea de conservare, a condițiilor de securitate și respectarea reglementărilor privind clasarea și circulația patrimoniului cultural mobil;
- d). revitalizarea și punerea în valoare a patrimoniului cultural mobil, imobil și imaterial;
- e). informarea cetățenilor în legătură cu legislația aplicabilă domeniului său de competență.

(2) Pentru realizarea obiectivelor prevăzute la alineatul precedent, *Direcția* întreprinde demersuri pe lângă autoritățile administrației publice locale, persoane fizice și persoane juridice de drept public sau privat.

**Art. 7.** - (1) Obiectul de activitate al *Direcției* îl constituie protejarea și punerea în valoare a patrimoniului cultural național, verificarea respectării legislației specifice domeniului său de activitate în scopul realizării atribuțiilor ce îi revin, precum și promovarea și dezvoltarea creației contemporane, potrivit legii.

(2) Principalele atribuții ale *Direcției* sunt următoarele:

- a) îndeplinesc atribuțiile prevăzute de lege în domeniul protejării patrimoniului cultural național;



- b) colaborează cu autoritățile publice și cu instituțiile specializate pentru protejarea și punerea în valoare a bunurilor din patrimoniul cultural național și aplică în acest sens prevederile legale în domeniu;
- c) efectuează din proprie inițiativă și participă, la cererea autorităților abilitate și împreună cu acestea, la acțiuni de control al respectării avizelor emise de MCPN și al legislației privitoare la protejarea patrimoniului cultural.
- d) participă, la cererea autorităților abilitate și împreună cu acestea, la acțiuni de control al respectării legislației privind dreptul de autor și drepturile conexe;
- e) solicită și primesc, în condițiile legii, în nume propriu sau în numele și pentru Ministerul Culturii și Patrimoniului Național, de la autorități ale administrației publice, de la instituții publice și de la persoanele juridice de drept privat cu activitate în domeniul cultural, al artelor și informării publice, date și informații necesare pentru exercitarea atribuțiilor ce le revin;
- f) controlează respectarea îndeplinirii obligațiilor de plată a contribuțiilor la Fondul Cultural Național, în condițiile și la termenele stabilite prin lege;
- g) colaborează cu organele abilitate de lege pentru combaterea activității infracționale în domeniul patrimoniului cultural național;
- h) sesizează organele de cercetare penală ori de câte ori în urma controlului efectuat se constată încălcări ale dispozițiilor legale în domeniul protejării patrimoniului cultural național, de natură să atragă răspunderea penală și se constituie, atunci când este cazul, parte civilă în procesul penal;
- i) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de ministrul culturii și patrimoniului național, potrivit competențelor legale ce le revin.

**Art. 8. - (1)** În exercitarea atribuțiilor sale, *Direcția* este autorizată să controleze respectarea reglementărilor specifice domeniului său de activitate de către toate persoanele fizice și juridice din județul/municipiul București, în funcție de competența teritorială, să semnaleze organelor și autorităților competente situațiile de încălcare a dispozițiilor legale în domeniu, să constate contravențiile și să aplice amenzi potrivit competențelor stabilite prin actele normative speciale, precum și de Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, aprobată prin Legea nr. 180/2002, cu modificările și completările ulterioare.

**(2)** Prin ordin al ministrului culturii și patrimoniului național, la propunerea directorului executiv al *Direcției*, se desemnează personalul împuternicit să controleze respectarea reglementărilor speciale în domeniul său de competență, să constate contravenții și să aplice amenzi.

**(3)** *Direcția* asigură cheltuielile de participare la ședințe a specialiștilor nominalizați ca membri în Comisia Zonală a Monumentelor Istorice, precum și pentru președintele acestei Comisii.

**(4)** *Direcția* ia măsurile stabilite de lege cu privire la funcționarea comisiilor zonale pentru monumentele de for public.

### CAPITOLUL III PATRIMONIUL

**Art. 9. - (1)** Patrimoniul *Direcției* este format din drepturi și obligații asupra bunurilor mobile și imobile aflate în proprietatea statului, pe care le administrează potrivit legii.

**(2)** Patrimoniul *Direcției* poate fi completat prin achiziții, transferuri, donații ale persoanelor fizice sau juridice sau prin alte modalități prevăzute de lege.

**(3)** Bunurile aflate în patrimoniu se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea *Direcției* fiind obligată să ia toate măsurile prevăzute de lege în scopul protejării acestora.

## CAPITOLUL IV BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI



**Art. 10. - (1)** Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale *Direcției* se asigură de la bugetul de stat și din venituri gestionate în regim extrabugetar potrivit actelor normative în vigoare.

**(2)** Bugetul de cheltuieli al *Direcției* se aprobă de către ministrul culturii și patrimoniului național în conformitate cu reglementările legale în vigoare, în limita creditelor bugetare repartizate în raport cu sarcinile cuprinse, potrivit legii, în bugetul Ministerului Culturii și Patrimoniului Național.

**Art. 11. - (1)** Taxele percepute de *Direcție* pentru eliberarea avizelor prevăzute la art. 26, alin. (1) pct 11 din Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, republicată se gestionează în regim extrabugetar, în condițiile legii, fiind utilizate exclusiv pentru acțiuni, proiecte și programe în domeniul protejării monumentelor istorice.

**(2)** Veniturile extrabugetare încasate potrivit legii, se pot utiliza pentru finanțarea activităților prevăzute în H.G. nr.387/2003, cu modificările și completările ulterioare.

**(3)** *Direcția* poate folosi pentru dezvoltarea și lărgirea activității sale resurse bănești extrabugetare, precum donații și sponsorizări, primite de la persoane fizice sau juridice care se gestionează potrivit normelor privind finanțele publice cu respectarea destinațiilor stabilite de transmitător.

## CAPITOLUL V PERSONALUL ȘI CONDUCEREA

**Art. 12. - (1)** Personalul *Direcției* este structurat în funcționari publici și personal contractual.

**(2)** *Direcția* este condusă de către un director executiv, funcționar public din categoria funcționarilor publici de conducere.

**(3)** Numirea și eliberarea din funcție a directorului executiv se face prin ordin al ministrului culturii și patrimoniului național, în condițiile legii.

**(4)** Directorul executiv răspunde, potrivit legii, de buna organizare și funcționare a activității *Direcției*.

**Art. 13. - (1)** Principalele atribuții ale directorului executiv al *Direcției* sunt următoarele:

- a) conduce și coordonează activitatea *Direcției*;
- b) exercită funcția de ordonator terțiar de credite;
- c) organizează, coordonează și controlează, la nivelul *Direcției*, aplicarea legilor, ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a ordinelor și instrucțiunilor emise de ministere, cu respectarea limitelor de autoritate, potrivit legii;
- d) acționează pentru aplicarea strategiei Ministerului Culturii și Patrimoniului Național în domeniul culturii și patrimoniului cultural național la nivelul județului de competență/a municipiului București;
- e) în domeniul patrimoniului imobil – asigură respectarea prevederilor legale în vigoare privitoare la protejarea patrimoniului arheologic și al monumentelor istorice, inclusiv prin verificarea respectării avizelor și a autorizațiilor eliberate de minister.
- f) în domeniul patrimoniului cultural mobil - asigură respectarea prevederilor legale în vigoare privitoare la protejarea patrimoniului cultural mobil, precum și privitoare la muzee și colecții publice, aprobă, în condițiile legii, exportul bunurilor culturale;



- g) în domeniul patrimoniului imaterial - asigură respectarea prevederilor legale în vigoare privitoare la protejarea patrimoniului imaterial.
- h) avizează proiectele de buget, Bugetele de Cheltuieli și Bugetele de Venituri și Cheltuieli ale *Direcției*, pe care le transmite, în vederea aprobării conducerii Ministerului Culturii și Patrimoniului Național;
- i) reprezintă *Direcția* în relația cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție;
- j) avizează solicitările de organizare a concursurilor/examenelor de ocupare a funcțiilor publice sau posturilor vacante în cadrul *Direcției* ;
- k) numește prin decizie, comisiile de concurs și soluționare a contestațiilor pentru concursurile de ocupare a posturilor vacante sau de promovare, în condițiile legii, organizate la nivelul *Direcției*;
- l) numește, promovează, sancționează, modifică, suspendă, încetează raporturile de serviciu ale funcționarilor publici din cadrul *Direcției*, în condițiile legii;
- m) angajează, promovează, sancționează, modifică, suspendă, încetează raporturile de muncă ale personalului contractual din cadrul *Direcției*, în condițiile legii;
- n) organizează, potrivit legii, activitatea de control financiar preventiv derulată la nivelul *Direcției*; în cazul *Direcției* pentru cultură și patrimoniu național a municipiului București și organizează activitatea de audit public intern;
- o) avizează anual proiectul statului de funcții al *Direcției* și îl supune aprobării conducerii Ministerului Culturii și Patrimoniului Național;
- p) aprobă și răspunde de propunerile de stabilire, potrivit legii, a drepturilor salariale ale personalului *Direcției*;
- r) soluționează, potrivit legii, contestațiile cu privire la acordarea drepturilor salariale;
- s) sprijină, potrivit legii, activitatea comisiilor de disciplină și paritară constituite potrivit legii;
- ș) asigură promovarea personalului în funcții, grade și trepte profesionale și avansarea în gradații, în condițiile legii și cu încadrarea în bugetul propriu aprobat cu această destinație;
- t) coordonează nemijlocit activitatea compartimentelor *Direcției*;
- ț) împuternicește, prin decizie, persoana competentă să cerceteze încălcările prevederilor Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice și să propună aplicarea sancțiunilor disciplinare în condițiile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și aduce la cunoștința angajaților această decizie ;
- u) face propuneri privind numirea, prin ordin al ministrului culturii și patrimoniului național, a agenților constatori ai contravențiilor și de aplicare a sancțiunilor precum și a personalului împuternicit să efectueze acțiunile de control privind respectarea obligațiilor de plată a contribuțiilor la Fondul Cultural Național, conform prevederilor legale;
- v) răspunde de asigurarea integrității patrimoniului *Direcției*, și buna gospodărire a mijloacelor materiale, financiare și umane existente cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- w) răspunde de organizarea activității pentru apărarea împotriva incendiilor, precum și de securitatea și protecția muncii;
- x) elaborează, la solicitarea organului ierarhic superior sau a altor entități competente, documente referitoare la activitatea *Direcției*;
- y) exercită orice altă atribuție dată în competența sa prin lege sau alte acte normative ori delegată de către ministrul culturii și patrimoniului național;
- z) elaborează și transmite *Direcției* Patrimoniul Național din cadrul ministerului programul de activitate al *Direcției* , anual și ori de câte ori se impune revizuirea acestuia;
- aa) asigură, în condițiile legii, participarea personalului *Direcției* la programe de formare specializată/perfecționare;
- bb) evaluează, în condițiile legii, performanțele profesionale ale personalului pentru care are calitatea de evaluator;



cc) asigură, potrivit legii, securitatea și sănătatea lucrătorilor în toate aspectele legate de muncă;

(2) În exercitarea atribuțiilor sale directorul executiv emite decizii.

(3) Acordurile, avizele, certificatele sau alte documente eliberate ca urmare a exercitării atribuțiilor *Direcției* se semnează sau se aprobă, după caz, de către alți funcționari publici numai în baza unei delegări a directorului executiv, conform dispozițiilor legale.

**Art.14. (1)** Directorul executiv adjunct al *Direcției* pentru Cultură și Patrimoniu Național a municipiului București asigură măsurile necesare privind buna organizare și funcționare a activității compartimentului Financiar-contabilitate, salarizare, administrativ, achiziții publice.

(2) În absența directorului executiv, atribuțiile sale sunt exercitate de un funcționar public din cadrul *Direcției*, sau de către directorul executiv adjunct, în cazul *Direcției* municipiului București, desemnat prin decizie, și cu înștiințarea conducerii ministerului.

(3) Principalele atribuții ale directorului executiv adjunct al *Direcției* Municipiului București sunt:

- a) urmărește realizarea activității de control financiar preventiv propriu organizat la nivelul *Direcției*, cu respectarea prevederilor OMFP nr. 1792/2002;
- b) avizează decizia anuală de inventariere a patrimoniului *Direcției*, pe care o supune aprobării directorului executiv, urmărește și răspunde de bunul mers al inventarierii anuale;
- c) organizează și conduce activitatea financiar-contabilă precum și de ordin administrativ la nivelul *Direcției* și răspunde de bunul mers al activităților desfășurate în cadrul compartimentului aflat în subordine directă;
- d) prezintă directorului executiv, în vederea avizării propunerii privind fundamentarea și elaborarea proiectului bugetului anual de cheltuieli al *Direcției*;
- e) prezintă directorului executiv, în vederea avizării propunerii privind fundamentarea și elaborarea proiectului bugetului anual de venituri și cheltuieli gestionat în regim extrabugetar;
- f) prezintă directorului executiv propunerii privind măsurile de optimizare a cheltuielilor *Direcției*;
- g) coordonează și răspunde de activitatea de administrativ și achiziții publice la nivelul *Direcției*;
- h) prezintă directorului executiv propunerii privind reabilitarea patrimoniului *Direcției*;
- i) exercită orice alte atribuții delegate de către directorul executiv.

## CAPITOLUL VI STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

**Art. 15.** - Structura organizatorică a *Direcției* este cea prevăzută în Anexa la prezentul regulament și cuprinde:

- a) Compartimentul monumente istorice și arheologie;
- b) Compartimentul patrimoniu cultural național mobil și imaterial;
- c) Compartimentul cultură, management, resurse umane;
- d) Compartimentul financiar-contabilitate, salarizare, administrativ, achiziții publice;
- e) Compartimentul audit public intern, organizat la nivelul *Direcției* pentru Cultură și Patrimoniu Național a municipiului București.

**Art. 16.** - *Compartimentul Monumente istorice și arheologie* îndeplinește în condițiile legii, următoarele atribuții:

**a) în domeniul protejării monumentelor istorice:**

1. colaborează și aduce la îndeplinire sarcinile trasate de conducerea ministerului în domeniul monumentelor istorice;
2. realizează inventarierea monumentelor istorice și comunică lunar la Institutul Național al Patrimoniului informațiile și datele necesare realizării și actualizării Listei Monumentelor Istorice;



3. declanșează procedura de clasare, clasare de urgență, declasare sau schimbarea grupei de clasare a monumentelor istorice, în conformitate cu prevederile Legii nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, republicată, și a normelor metodologice în vigoare;
4. îndeplinește măsurile legale cu privire la declanșarea procedurii excepționale de clasare de urgență;
5. comunică neîntârziat declanșarea procedurii de clasare sau, respectiv, de declasare, după caz, proprietarului, titularului dreptului de administrare sau titularului altui drept real asupra bunurilor imobile în cauză, în baza propunerii Comisiei Naționale a Monumentelor Istorice;
6. întocmește și comunică proprietarilor sau titularilor dreptului de administrare, după caz, Obligația privind folosința monumentului istoric, act prin care sunt precizate condițiile și regulile de utilizare sau exploatare și întreținere a bunurilor mobile clasate monument istoric;
7. emite avize privind intervențiile asupra monumentelor istorice, precum și asupra imobilelor din zona de protecție a monumentelor istorice sau din Zonele Construite Protejate, potrivit competențelor stabilite prin regulamente și instrucțiuni emise de Ministerul Culturii și Patrimoniului Național;
8. controlează intervențiile care se fac asupra monumentelor istorice în baza avizelor emise; în cazul realizării de lucrări neautorizate sau care încalcă avizele emise, întrerupe, prin personalul de inspecție abilitat, lucrările, până la intrarea în legalitate, aplică sancțiuni și, după caz, dispune revenirea la situația inițială sau sesizează organele de cercetare penală;
9. poate formula propuneri privind obiectivele susceptibile de a fi cuprinse în PNR și informează conducerea ministerului cu privire la stadiul lucrărilor prevăzute în PNR, pentru județul de competență.
10. emite avize pentru efectuarea cercetărilor arheologice la monumente istorice potrivit competențelor stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei Naționale a Monumentelor Istorice și prin reglementările privind protejarea patrimoniului arheologic și controlează modul în care instituțiile organizatoare ale cercetărilor și responsabilii științifici ai lucrărilor respectă standardele și procedurile în vigoare;
11. înregistrează angajamentele scrise ale persoanelor fizice care dobândesc prin moștenire sau donație un bun imobil clasat monument istoric utilizat ca locuință sau pentru activități necomerciale, privind intenția de a executa, în termen de 12 luni, lucrări de consolidare și restaurare stabilite prin documentație tehnică aprobată și avizată potrivit legii și avizează, în situații justificate, prelungirea cu încă 12 luni a termenului asumat prin angajament; urmărește realizarea lucrărilor respective în condițiile și la termenele stabilite și comunică Direcției Generale județene a Finanțelor Publice constatările sale în scopul recuperării taxei de timbru, atunci când lucrările nu respectă condițiile și termenele stabilite sau când bunul este înstrăinat înaintea efectuării sau încheierii lucrărilor de consolidare sau restaurare;
12. avizează documentații de urbanism sau documentații tehnice pentru lucrările finanțate de proprietarii imobilelor din zona de protecție a monumentelor istorice sau în zonele construite protejate instituite potrivit legii, care sunt necesare pentru păstrarea cadrului construit sau natural;
13. colaborează cu autoritățile administrației publice locale din județul de competență, solicitându-le toate informațiile actualizate din domeniul protejării monumentelor istorice precum și adoptarea măsurilor de interdicție a circulației vehiculelor grele și transportul de materiale explozive în zona de protecție a monumentelor istorice, de aplicare a însemnelor distinctive și a siglelor de monumente istorice, de control a întreținerii acestor însemne și sigle de către proprietar, de asigurare a pazei și protecției monumentelor istorice aflate în domeniul public și privat al statului sau abandonate ori aflate în litigiu, precum și a măsurilor de oprire a lucrărilor de construire sau desființare în situația descoperirii de vestigii arheologice și de organizare a pazei acestora



14. înștiințează, în scris, proprietarii sau titularii drepturilor reale asupra monumentelor istorice din județul de competență despre obligațiile ce le revin prin lege ca urmare a regimului juridic special al bunurilor imobile în cauză;
15. exercită, în numele statului, dreptul de preemțiune asupra monumentelor istorice clasate în grupa B;
16. exercită orice alte atribuții stabilite conform normelor legale în vigoare privind protejarea monumentelor istorice și a patrimoniului arheologic ;
17. constată contravenții și aplică amenzi pentru nerespectarea prevederilor legale în domeniul protejării monumentelor istorice în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare
18. asigură consultanță de specialitate gratuită pentru proprietari privind regulile de protejare a monumentelor istorice (intervenții de orice fel și condiții de exploatare) și posibilități de acces la sprijin financiar (din partea autorităților locale, centrale sau prin diverse programe de finanțare);
19. formulează și înaintează periodic conducerii ministerului propuneri ce vizează îmbunătățirea cadrului legislativ pentru protejarea patrimoniului cultural național.

#### **b) în domeniul protejării patrimoniului arheologic:**

1. identifică siturile arheologice prin repere și coordonate și asigură delimitarea și marcarea limitelor lor pe hartă în coordonate ST70;
2. asigură marcarea limitelor siturilor arheologice prin coordonate ST70 în toate documentațiile de urbanism primite de Direcție;
3. urmărește respectarea autorizației de săpătură arheologică, a Regulamentului săpăturilor arheologice, precum și a standardelor și procedurilor arheologice în raza teritorială a județului de competență;
4. întocmesc referatele de specialitate pentru lucrările ce urmează să fie efectuate în zonele cu patrimoniu arheologic evidențiat întâmplător;
5. asigură supravegherea de specialitate a lucrărilor la care au fost consemnate descoperiri arheologice întâmplătoare, declanșând, după caz, procedurile de clasare prevăzute de lege;
6. emite Certificatul de descărcare de sarcină arheologică, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și standardele și procedurile arheologice aprobate de Ministerul Culturii și Patrimoniului Național;
7. primește bunurile mobile rezultate în urma descoperirilor arheologice întâmplătoare predate de descoperitor în termen de maximum 72 de ore și procedează potrivit prevederilor legale în vigoare privind protejarea patrimoniului cultural național mobil;
8. constată contravenții și aplică sancțiuni prin personalul împuternicit, potrivit legislației în vigoare, în cazul nerespectării reglementărilor privind protejarea patrimoniului arheologic.
9. anunță poliția și jandarmeria cu privire la fiecare descoperire întâmplătoare, în vederea organizării pazei și/sau a supravegherii zonei respective.

**Art. 17. - Compartimentul patrimoniul cultural național mobil și imaterial îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:**

1. colaborează și aduce la îndeplinire sarcinile trasate de conducerea ministerului în domeniul patrimoniului cultural național mobil și imaterial;
2. întocmește potrivit standardelor naționale baza de date privind evidența bunurilor culturale mobile clasate, aflate pe raza teritorială a județului de competență;
3. înregistrează cererile de clasare a bunurilor culturale mobile deținute de instituții nespecializate, de culte religioase, de alte persoane juridice, precum și de persoane fizice;
4. verifică la societățile comerciale în curs de privatizare, cu sediul în județul de competență, bunurile culturale mobile susceptibile de a fi clasate și declanșează procedura de clasare, în





termen de 10 zile de la înregistrarea comunicării privind înscrierea acestora pe lista de privatizare;

5. declanșează procedura de clasare a bunurilor arheologice descoperite întâmplător și decide, în baza propunerii Comisiei Naționale a Muzeelor și Colecțiilor, cu privire la instituția publică specializată căreia i se vor transmite în administrare bunurile arheologice respective;

6. înregistrează și soluționează înștiințările primarilor din județul de competență privind bunurile arheologice descoperite întâmplător de persoanele fizice și predate de acestea, preia bunurile astfel predate, stabilește prin experți acreditați valoarea bunurilor respective precum și instituția publică specializată în administrarea căreia se vor transmite bunurile în cauză;

7. efectuează expertiza necesară și întocmește documentația prevăzută în vederea clasării bunurilor culturale mobile;

8. înaintează direcției de specialitate din cadrul Ministerului Culturii și Patrimoniului Național propunerile de clasare a bunurilor culturale mobile, în vederea supunerii analizei Comisiei Naționale a Muzeelor și Colecțiilor;

9. înregistrează, centralizează, verifică și gestionează înștiințările de schimbare a proprietarului sau deținătorului, în cazul bunurilor culturale mobile clasate aflate în evidență;

10. înregistrează, centralizează, verifică și gestionează comunicările proprietarilor, titularilor de drepturi reale, titularilor drepturilor de administrare sau ale deținătorilor cu orice titlu ai bunurilor culturale mobile clasate privind pierderea, furtul sau distrugerea totală sau parțială a acestor bunuri și anunță imediat, în scris, organele de poliție competente teritorial;

11. controlează periodic și/sau la sesizări starea de conservare și de securitate a bunurilor culturale mobile clasate aflate în evidență, acordând consultanță de specialitate ori de câte ori este necesar și/sau la solicitarea proprietarilor sau titularilor altor drepturi reale;

12. face propuneri de includere în prioritățile de restaurare a bunurilor culturale mobile clasate în tezaur aflate la instituțiile nespecializate sau la alte persoane juridice decât instituțiile publice specializate, precum și la persoanele fizice din județul de competență;

13. organizează, realizează și actualizează evidența registrelor agenților economici din județul de competență autorizați să comercializeze, prin vânzare publică sau prin intermediere, bunuri culturale mobile;

14. verifică respectarea obligațiilor ce le revin agenților economici autorizați, în condițiile legii, să comercializeze bunuri culturale mobile;

15. înregistrează înștiințările agenților economici autorizați cu privire la punerea în vânzare a unor bunuri culturale mobile clasate în tezaur și verifică documentația aferentă exercitării dreptului de preemțiune al statului, pe care o transmit conducerii ministerului;

16. verifică documentațiile depuse de titularii dreptului de administrare asupra bunurilor culturale mobile aflate în proprietate publică, privind exportul temporar al acestor bunuri și eliberează certificatul de export potrivit legislației în vigoare;

17. constată contravenții și aplică sancțiuni în conformitate cu legislația în vigoare privind protejarea patrimoniului cultural național mobil;

18. colaborează și stabilește, împreună cu structurile abilitate ale Ministerului Apărării Naționale și ale Ministerului Administrației și Internelor, după caz, măsurile de protecție a bunurilor culturale mobile și imobile, în caz de conflict armat sau de calamități naturale;

19. inițiază și sprijină, în condițiile legii, acțiuni de revitalizare a tradițiilor și obiceiurilor locale, a ocupațiilor specifice tradiționale, de formare a specialiștilor și meseriașilor în domeniul artizanatului și meșteșugurilor tradiționale;

20. îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin normele emise în conformitate cu prevederile Legii nr. 182/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 18.** - *Compartimentul Cultură, management, resurse umane* îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:



1. sprijină, în condițiile legii, autoritățile administrației publice locale și structurile societății civile pentru diversificarea, modernizarea și optimizarea serviciilor oferite de instituțiile și asociațiile de cultură, în vederea satisfacerii nevoilor culturale și educative ale publicului;
2. elaborează note, rapoarte, informări, sinteze, alte documente privind activitatea, atribuțiile și competențele *Direcției*, în relația cu autoritățile publice centrale și locale;
3. asigură realizarea procedurilor privind solicitarea, în numele *Direcției* sau pentru Ministerul Culturii și Patrimoniului Național, de la autorități ale administrației publice centrale și locale și de la persoane juridice de drept privat cu activitate în domeniul culturii, al artelor și informării publice, a datelor și documentelor necesare îndeplinirii atribuțiilor *Direcției*;
4. întocmește anual statul de funcții al *Direcției*, ce urmează a fi supus aprobării ordonatorului principal de credite;
5. organizează, în condițiile legii, concursurile sau examenele pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante din cadrul *Direcției*, precum și a concursurilor de promovare;
6. întocmește, în condițiile legii, documentația privind inițierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu, respectiv a raporturilor de muncă, pentru personalul *Direcției*;
7. coordonează și monitorizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale funcționarilor publici și personalului contractual, în scopul aplicării în condiții de legalitate a procedurilor de evaluare și gestionează rapoartele și fișele de evaluare ale personalului *Direcției*;
8. completează, păstrează și ține evidența registrului unic al salariaților, conform prevederilor legale în vigoare;
9. actualizează statul nominal de funcții al *Direcției*, în raport cu modificările intervenite în structura de personal sau în ceea ce privește drepturile salariale, pe care îl supune aprobării directorului executiv;
10. întocmește situații statistice, sinteze, informări referitoare la activitatea de personal a *Direcției*, solicitate de instituțiile competente;
11. furnizează *Direcției* Managementul Resurselor Umane și Dialog Social din cadrul ministerului informațiile și documentația necesare întocmirii și fundamentării anexei la legea bugetului de stat sau ori de câte ori intervin solicitări ale *Direcției* de specialitate din cadrul ministerului vizând acest domeniu;
12. gestionează fișele de post ale funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul *Direcției*;
13. răspunde de întocmirea și actualizarea registrului deciziilor *Direcției*, a registrului general de evidență a salariaților, de registrul de evidență al funcționarilor publici, de întocmirea evidenței electronice a salariaților și transmiterea informațiilor către ITM, precum și întocmirea raportărilor către Agenția Națională a Funcționarilor Publici privind evidența funcțiilor și funcționarilor publici;
14. gestionează declarațiile de avere ale personalului și declarațiile de interese ale funcționarilor publici, consemnând evidența acestora în registrul special, potrivit legii;
15. gestionează, în condițiile legii, dosarele profesionale, precum și dosarele de personal ale angajaților *Direcției*;
16. întocmește planul anual de formare profesională a angajaților și ține evidența participării funcționarilor publici și a personalului contractual la programele de formare și perfecționare;
17. întocmește planul de ocupare a funcțiilor publice din cadrul *Direcției*, potrivit legii;
18. supune aprobării directorului executiv programarea anuală a concediilor legale de odihnă pentru angajații *Direcției* și urmărește modul de respectare a acesteia;
19. întocmește dosarele de pensionare pentru angajații *Direcției*, conform prevederilor legale;
20. eliberează adeverințe de vechime în muncă și sporuri, precum și copii după actele din dosarele profesionale sau alte documente solicitate de către salariații *Direcției*;
21. răspunde de activitatea de consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită

ale funcționarilor publici din cadrul *Direcției*, potrivit art. 21 alin. (1) din *Legea nr. 7/2004*, republicată;

**22.** coordonează și monitorizează, în colaborare cu celelalte compartimente ale instituției, elaborarea și actualizarea Regulamentului intern;

**23.** stabilește drepturile salariale ale personalului și întreprinde demersurile în vederea promovării în funcții, grade și trepte profesionale și avansarea în gradații, în condițiile legii.



**Art. 19.** - *Compartimentul financiar-contabilitate, salarizare, administrativ, achiziții publice* îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

1. elaborează propuneri privind întocmirea proiectului anual al bugetului de cheltuieli și al bugetului de venituri și cheltuieli gestionat din fonduri extrabugetare;
2. fundamentează solicitarea lunară privind necesarul de credite bugetare pentru cheltuielile de personal, bunuri și servicii și cheltuieli de capital cu încadrarea în prevederile bugetare aprobate;
3. urmărește derularea contractelor prin încadrarea plăților efectuate în prevederile aprobate;
4. analizează disponibilul din extrasele de cont pentru încadrarea acestuia în limita creditelor bugetare deschise;
5. întocmește documentația necesară obținerii vizei de control preventiv propriu, potrivit legii;
6. efectuează operațiuni de plăți prin casierie și prin Trezoreria Statului din creditele bugetare aprobate și din veniturile extrabugetare încasate pe seama *Direcției*, în baza documentelor aprobate, conform legislației în vigoare;
7. lunar, întocmește execuția bugetară a plăților de casă pentru bugetul de cheltuieli și bugetul de venituri și cheltuieli gestionat din fonduri extrabugetare;
8. asigură înregistrarea în contabilitate a plății cheltuielilor din credite bugetare și venituri extrabugetare, în condițiile legii;
9. întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale și le transmite la Ministerul Culturii și Patrimoniului Național, la termenele stabilite de acesta;
10. trimestrial, întocmește și depune la Institutul Național de Statistică Darea de seamă privind realizarea investițiilor;
11. întocmește statele de plata a salariilor și a celorlalte drepturi de natura cheltuielilor salariale pentru personalul *Direcției* sau a persoanelor din afara instituției, după caz;
12. răspunde de corectitudinea calculului salariilor, întocmirea la timp a documentelor de plată a acestora și alimentarea cardurilor de salarii;
13. întocmește și depune la Trezoreria Statului situațiile centralizatoare privind plata drepturilor salariale ordinele de plată pentru reținerile din salarii și le depune la Trezorerie;
14. lunar întocmește și depune declarațiile privind impozitul pe venituri, contribuția privind asigurările sociale de stat, contribuția privind asigurările de sănătate, contribuția la fondul de șomaj, contribuția privind indemnizațiile de concediu medical;
15. lunar, întocmește și depune la Institutul Național de Statistică Darea de seamă privind fondul de salarii realizat și impozitul aferent;
16. lunar, întocmește și transmite la Ministerul Culturii și Patrimoniului Național situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal, a investițiilor, după caz, a rândurilor din bilanț și a plăților restante, la termenele stabilite de acesta, potrivit legii;
17. elaborează propuneri privind derularea operațiunilor de inventariere anuală sau periodică, după caz;
18. propune modalități de valorificare a bunurilor propuse a fi scoase din funcțiune sau casate, după caz;
19. elaborează propuneri privind Planul anual de achiziții, conform prevederilor legale în vigoare;
20. întocmește propuneri privind realizarea de achiziții de bunuri și servicii;
21. întocmește note de fundamentare, materiale de sinteză și situații privind programul de investiții finanțat de la bugetul de stat sau din venituri extrabugetare, după caz;



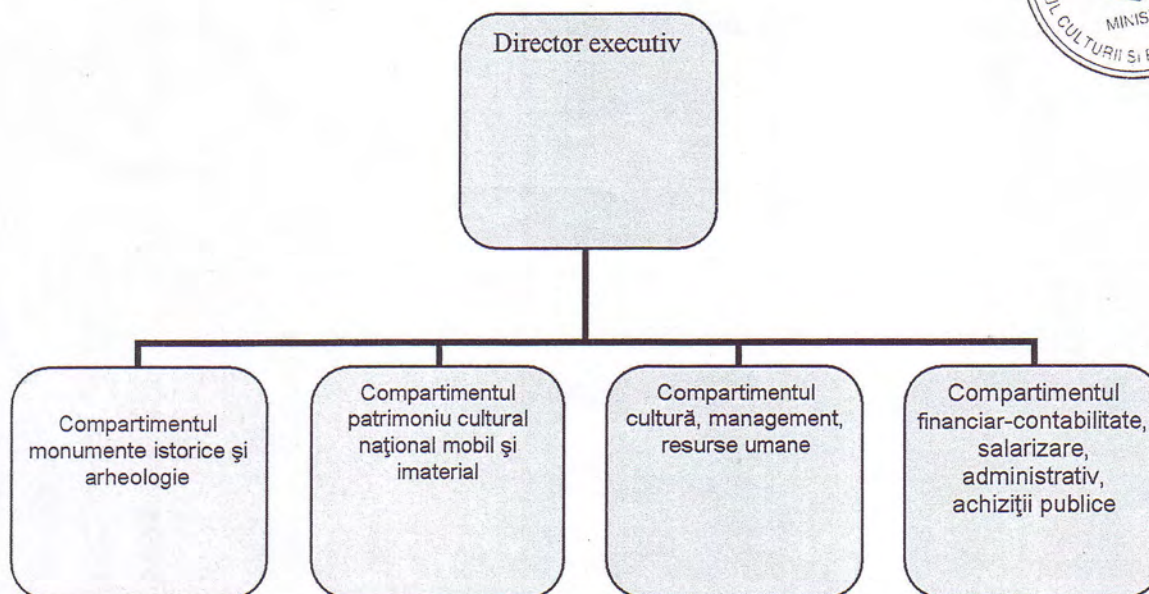
22. propune spre aprobare componența comisiilor de evaluare oferte, negociere, achiziție directă, de rezolvare a contestațiilor, de recepție;
23. asigură întocmirea documentației de elaborare și prezentare a ofertei la procedurile de achiziții publice organizate de *Direcție*;
24. asigură întocmirea formalităților de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate și vânzarea/transmiterea documentației de elaborare și prezentare a ofertei;
25. asigură formalitățile de derulare a procedurilor de achiziții publice: publicarea în SEAP a anunțurilor, primirea documentațiilor, comunicarea rezultatelor, gestionarea situațiilor legate de contestații, după caz, încheierea contractelor de achiziții publice;
26. asigură întocmirea și transmiterea către Ministerul Finanțelor Publice a datelor referitoare la monitorizarea atribuirii contractelor de achiziții publice;
27. urmărește realizarea contractelor de prestări și furnizare de servicii încheiate cu terțe persoane;
28. răspunde de buna desfășurare a activității serviciului de pază al imobilului;
29. răspunde de activitatea privind reparațiile curente ale imobilului și ale bunurilor din dotare;
30. răspunde de utilizarea conformă a bunurilor aflate în patrimoniul *Direcției*;
31. propune modalități de asigurare a evidenței, inventariere arhivare și păstrare a documentelor întocmite la nivelul compartimentelor din cadrul *Direcției*;
32. propune măsuri privind desfășurarea activității de pază și stingere a incendiilor;
33. exercită, în condițiile legii și cu respectarea prevederilor legale, activitatea de control financiar preventiv propriu organizat la nivelul *Direcției*, potrivit legii;
34. întocmește proiectul de decizie anuală de inventariere a patrimoniului *Direcției*, pe care o supune aprobării directorului executiv; urmărește și răspunde de bunul mers al inventarierii anuale;
35. organizează și coordonează activitatea financiar - contabilă precum și de ordin administrativ la nivelul *Direcției* și răspunde de bunul mers al activităților desfășurate în cadrul compartimentului;
36. prezintă directorului executiv, în vederea avizării propunerii privind fundamentarea și elaborarea proiectului bugetului anual de cheltuieli al *Direcției*;
37. prezintă directorului executiv, în vederea avizării propunerii privind fundamentarea și elaborarea proiectului bugetului anual de venituri și cheltuieli gestionat în regim extrabugetar;
38. prezintă directorului executiv propunerii privind quantumul tarifelor percepute pentru efectuarea expertizelor bunurilor culturale mobile, la cererea persoanelor fizice sau juridice interesate, în conformitate cu prevederile Legii nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului mobil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu legislația în vigoare;
39. prezintă directorului executiv propunerii privind măsurile de optimizare a cheltuielilor *Direcției*.

**Art. 20.** - La nivelul județului de competență/municipiului București atribuțiile *Direcției* se exercită în relație cu:

1. autoritățile administrației publice locale și cu instituțiile și serviciile publice din subordinea acestora;
2. serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale precum și cu instituțiile publice subordonate autorităților și organelor respective;
3. persoanele juridice de drept public sau privat și persoanele fizice care desfășoară activități, inițiază sau susțin programe și proiecte în domeniul culturii și al protejării patrimoniului cultural național cu relevanță locală, națională sau internațională;
4. persoanele fizice interesate.

ANEXA

**A. Structura organizatorica a Direcțiilor Județene pentru Cultură și Patrimoniul Național**



**B. Structura organizatorica a Direcției pentru Cultură și Patrimoniul Național a Municipiului București**

