Direcţia Judeţeană pentru Cultură şi Patrimoniul Naţional Dolj
Nr. 325
anul 2012 luna 03 ziua 30

ROMÂNIA
MINISTERUL CULTURII ŞI PATRIMONIULUI NAŢIONAL

ORDIN Nr. 2080/21.02.2012
privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Direcţiilor Judeţene pentru Cultură şi Patrimoniul Naţional, respectiv a municipiului Bucureşti

În temeiul prevederilor art.11 alin. (4) şi ale art.17 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 90/2010 privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Culturii şi Patrimoniului Naţional, cu modificările şi completările ulterioare;
În conformitate cu dispoziţiile art. XX alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 1135/2010 privind reorganizarea unor instituţii aflate în subordinea Ministerului Culturii şi Patrimoniului Naţional,

Ministrul Culturii şi Patrimoniului Naţional emite următorul

ORDIN:

Art. 1. - Se aprobă *Regulamentul de organizare şi funcţionare al Direcţiilor Judeţene pentru Cultură şi Patrimoniul Naţional, respectiv a municipiului Bucureşti,* prevăzut în Anexa, care face parte integrantă din prezentul ordin.
Art. 2. - Prezentul ordin se comunică Direcţiei Patrimoniu Cultural, Direcţiei Managementul Resurselor Umane şi Dialog Social, precum şi Direcţiilor Judeţene pentru Cultură şi Patrimoniul Naţional, respectiv a municipiului Bucureşti, care vor aduce la îndeplinire prevederile acestuia.
Art. 3. - La data intrării în vigoare a prezentului ordin se abrogă Ordinele ministrului culturii şi cultelor nr.2383/2008, nr. 2394/2008, precum şi orice alte dispoziţii contrare.

KELEMEN HUNOR

MINISTRUL CULTURII ŞI PATRIMONIULUI NAŢIONAL



ANEXA

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare a Direcţiilor Judeţene pentru Cultură şi Patrimoniul Naţional, respectiv a municipiului Bucureşti



CAPITOLUL I
DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1. - Direcţia Judeţeană pentru Cultură şi Patrimoniul Naţional, respectiv a municipiului Bucureşti, denumită în continuare *Direcţia*, este serviciu public deconcentrat, cu personalitate juridică, în subordinea Ministerului Culturii şi Patrimoniului Naţional.

Art. 2. - *Direcţia* funcţionează în conformitate cu legislaţia română în vigoare şi cu prevederile prezentului Regulament.

Art. 3. - Toate documentele oficiale emise de *Direcţie* vor conţine denumirea completă a acesteia, alături de indicarea sediului şi datelor de contact.

Art. 4. - Structura organizatorică a *Direcţiei* este prevăzută în anexa la prezentul Regulament de organizare şi funcţionare şi face parte integrantă din acesta.

CAPITOLUL II
SCOPUL, OBIECTIVELE GENERALE ŞI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 5. - *Direcţia* are ca scop principal realizarea prerogativelor specifice domeniului culturii şi patrimoniului naţional, implementarea strategiei şi politicilor elaborate de minister, la nivelul judeţului/municipiului Bucureşti.

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

a). protejarea patrimoniului cultural, inclusiv a celui aparţinând minorităţilor naţionale,

b). asigurarea inventarierii şi verificarea actualizării permanente a evidenţei patrimoniului imobil;

c). verificarea asigurării condiţiilor prevăzute de legislaţia în vigoare privitoare la starea de conservare, a condiţiilor de securitate şi respectarea reglementărilor privind clasarea şi circulaţia patrimoniului cultural mobil;

d). revitalizarea şi punerea în valoare a patrimoniului cultural mobil, imobil şi imaterial;

e). informarea cetăţenilor în legătură cu legislaţia aplicabilă domeniului său de competenţă.

(2) Pentru realizarea obiectivelor prevăzute la alineatul precedent, *Direcţia* întreprinde demersuri pe lângă autorităţile administraţiei publice locale, persoane fizice şi persoane juridice de drept public sau privat.

Art. 7. – **(1)**Obiectul de activitate al *Direcţiei* îl constituie protejarea şi punerea în valoare a patrimoniului cultural naţional, verificarea respectării legislaţiei specifice domeniului său de activitate în scopul realizării atribuţiilor ce îi revin, precum şi promovarea şi dezvoltarea creaţiei contemporane, potrivit legii.

(2) Principalele atribuţii ale *Direcţiei* sunt următoarele:

a)îndeplinesc atribuţiile prevăzute de lege în domeniul protejării patrimoniului cultural naţional;

b)colaborează cu autorităţile publice şi cu instituţiile specializate pentru protejarea şi punerea în valoare a bunurilor din patrimoniul cultural naţional şi aplică în acest sens prevederile legale în domeniu;
c) efectuează din proprie iniţiativă şi participă, la cererea autorităţilor abilitate şi împreună cu acestea, la acţiuni de control al respectării avizelor emise de MCPN şi al legislaţiei privitoare la protejarea patrimoniului cultural.
d)participă, la cererea autorităţilor abilitate şi împreună cu acestea, la acţiuni de control al respectării legislaţiei privind dreptul de autor şi drepturile conexe;
e)solicită şi primesc, în condiţiile legii, în nume propriu sau în numele şi pentru Ministerul Culturii şi Patrimoniului Naţional, de la autorităţi ale administraţiei publice, de la instituţii publice şi de la persoanele juridice de drept privat cu activitate în domeniul cultural, al artelor şi informării publice, date şi informaţii necesare pentru exercitarea atribuţiilor ce le revin;
f)controlează respectarea îndeplinirii obligaţiilor de plată a contribuţiilor la Fondul Cultural Naţional, în condiţiile şi la termenele stabilite prin lege;
g) colaborează cu organele abilitate de lege pentru combaterea activităţii infracţionale în domeniul patrimoniului cultural naţional;
h) sesizează organele de cercetare penală ori de câte ori în urma controlului efectuat se constată încălcări ale dispoziţiilor legale în domeniul protejării patrimoniului cultural naţional, de natură să atragă răspunderea penală şi se constituie, atunci cînd este cazul, parte civilă în procesul penal;
i) îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de ministrul culturii şi patrimoniului naţional, potrivit competenţelor legale ce le revin.

Art. 8. - (1) În exercitarea atribuţiilor sale, *Direcţia* este autorizată să controleze respectarea reglementărilor specifice domeniului său de activitate de către toate persoanele fizice şi juridice din judeţul/municipiul Bucureşti, în funcţie de competenţa teritorială, să semnaleze organelor şi autorităţilor competente situaţiile de încălcare a dispoziţiilor legale în domeniu, să constate contravenţiile şi să aplice amenzi potrivit competenţelor stabilite prin actele normative speciale, precum şi de Ordonanţa Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravenţiilor, aprobată prin Legea nr, 180/2002, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Prin ordin al ministrului culturii şi patrimoniului naţional, la propunerea directorului executiv al *Direcţiei,* se desemnează personalul împuternicit să controleze respectarea reglementărilor speciale în domeniul său de competenţă, să constate contravenţii şi să aplice amenzi.

(3) Direcţia asigură cheltuielile de participare la şedinţe a specialiştilor nominalizaţi ca membri în Comisia Zonală a Monumentelor Istorice, precum şi pentru preşedintele acestei Comisii.

(4) Direcţia ia măsurile stabilite de lege cu privire la funcţionarea comisiilor zonale pentru monumentele de for public.

CAPITOLUL III
PATRIMONIUL

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

(2) Patrimoniul *Direcţiei* poate fi completat prin achiziţii, transferuri, donaţii ale persoanelor fizice sau juridice sau prin alte modalităţi prevăzute de lege.

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

CAPITOLUL IV
BUGETUL DE VENITURI ŞI CHELTUIELI

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

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

Art. 11. – (1) Taxele percepute de *Direcţie* 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 condiţiile legii, fiind utilizate exclusiv pentru acţiuni, proiecte şi programe în domeniul protejării monumentelor istorice.

(2) Veniturile extrabugetare încasate potrivit legii, se pot utiliza pentru finanţarea activităţilor prevăzute în H.G. nr.387/2003, cu modificările şi completările ulterioare.

(3) *Direcţia* poate folosi pentru dezvoltarea şi lărgirea activităţii sale resurse băneşti extrabugetare, precum donaţii şi sponsorizări, primite de la persoane fizice sau juridice care se gestionează potrivit normelor privind finanţele publice cu respectarea destinaţiilor stabilite de transmiţător.

CAPITOLUL V
PERSONALUL ŞI CONDUCEREA

Art. 12. - (1) Personalul *Direcţiei* este structurat în funcţionari publici şi personal contractual.

(2) *Direcţia* este condusă de către un director executiv, funcţionar public din categoria funcţionarilor publici de conducere.

(3) Numirea şi eliberarea din funcţie a directorului executiv se face prin ordin al ministrului culturii şi patrimoniului naţional, în condiţiile legii.

(4) Directorul executiv răspunde, potrivit legii, de buna organizare şi funcţionare a activităţii *Direcţiei*.

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

a) conduce şi coordonează activitatea *Direcţiei*;

b) exercită funcţia de ordonator terţiar de credite;

c) organizează, coordonează şi controlează, la nivelul *Direcţiei*, aplicarea legilor, ordonanţelor şi hotărârilor Guvernului, a ordinelor şi instrucţiunilor emise de ministere, cu respectarea limitelor de autoritate, potrivit legii;

d) acţionează pentru aplicarea strategiei Ministerului Culturii şi Patrimoniului Naţional în domeniul culturii şi patrimoniului cultural naţional la nivelul judeţului de competenţă/a municipiului Bucureşti;

e) în domeniul patrimoniului imobil – asigură respectarea prevederilor legale în vigoare privitoare la protejarea patrimoniului arheologic şi al monumentelor istorice, inclusiv prin verificarea respectării avizelor şi a autorizaţiilor eliberate de minister.

f) în domeniul patrimoniului cultural mobil - asigură respectarea prevederilor legale în vigoare privitoare la protejarea patrimoniului cultural mobil, precum şi privitoare la muzee şi colecţii publice, aprobă, în condiţiile 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 şi Bugetele de Venituri şi Cheltuieli ale *Direcţiei*, pe care le transmite, în vederea aprobării conducerii Ministerului Culturii şi Patrimoniului Naţional;
i) reprezintă *Direcţia* în relaţia cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum şi în justiţie;
j) avizează solicitările de organizare a concursurilor/examenelor de ocupare a funcţiilor publice sau posturilor vacante în cadrul *Direcţiei* ;
k) numeşte prin decizie, comisiile de concurs şi soluţionare a contestaţiilor pentru concursurile de ocupare a posturilor vacante sau de promovare, în condiţiile legii, organizate la nivelul *Direcţiei*;
l) numeşte, promovează, sancţionează, modifică, suspendă, încetează raporturile de serviciu ale funcţionarilor publici din cadrul *Direcţiei,* în condiţiile legii;
m) angajează, promovează, sancţionează, modifică, suspendă, încetează raporturile de muncă ale personalului contractual din cadrul *Direcţiei*, în condiţiile legii;
n) organizează, potrivit legii, activitatea de control financiar preventiv derulată la nivelul *Direcţiei*; în cazul Direcţiei pentru cultură şi patrimoniu naţional a municipiului Bucureşti şi organizează activitatea de audit public intern;
o) avizează anual proiectul statului de funcţii al *Direcţiei* şi îl supune aprobării conducerii Ministerului Culturii şi Patrimoniului Naţional;
p) aprobă şi răspunde de propunerile de stabilire, potrivit legii, a drepturilor salariale ale personalului Direcţiei;
r) soluţionează, potrivit legii, contestaţiile cu privire la acordarea drepturilor salariale;
s) sprijină, potrivit legii, activitatea comisiilor de disciplină şi paritară constituite potrivit legii;
ş) asigură promovarea personalului în funcţii, grade şi trepte profesionale şi avansarea în gradaţii, în condiţiile legii şi cu încadrarea în bugetul propriu aprobat cu această destinaţie;
t) coordonează nemijlocit activitatea compartimentelor *Direcţiei*;
ţ) împuterniceşte, prin decizie, persoana competentă să cerceteze încălcările prevederilor Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autorităţile şi instituţiile publice şi să propună aplicarea sancţiunilor disciplinare în condiţiile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi aduce la cunoştinţa angajaţilor această decizie ;
u) face propuneri privind numirea, prin ordin al ministrului culturii şi patrimoniului naţional, a agenţilor constatatori ai contravenţiilor şi de aplicare a sancţiunilor precum şi a personalului împuternicit să efectueze acţiunile de control privind respectarea obligaţiilor de plată a contribuţiilor la Fondul Cultural Naţional, conform prevederilor legale;
v) răspunde de asigurarea integrităţii patrimoniului *Direcţiei*, şi buna gospodărire a mijloacelor materiale, financiare şi umane existente cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
w) răspunde de organizarea activităţii pentru apărarea împotriva incendiilor, precum şi de securitatea şi protecţia muncii;
x) elaborează, la solicitarea organului ierarhic superior sau a altor entităţi competente, documente referitoare la activitatea *Direcţiei*;
y) exercită orice altă atribuţie dată în competenţa sa prin lege sau alte acte normative ori delegată de către ministrul culturii şi patrimoniului naţional;
z) elaborează şi transmite Direcţiei Patrimoniul Naţional din cadrul ministerului programul de activitate al *Direcţiei* , anual şi ori de câte ori se impune revizuirea acestuia;
aa) asigură, în condiţiile legii, participarea personalului Direcţiei la programe de formare specializată/perfecţionare;
bb) evaluează, în condiţiile legii, performanţele profesionale ale personalului pentru care are calitatea de evaluator;

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

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

(3) Acordurile, avizele, certificatele sau alte documente eliberate ca urmare a exercitării atribuţiilor *Direcţiei* se semnează sau se aprobă, după caz, de către alţi funcţionari publici numai în baza unei delegări a directorului executiv, conform dispoziţiilor legale.

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

(2) În absenţa directorului executiv, atribuţiile sale sunt exercitate de un funcţionar public din cadrul *Direcţiei*, sau de către directorul executiv adjunct, în cazul *Direcției* municipiului București, desemnat prin decizie, şi cu înştiinţarea conducerii ministerului.

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

a) urmăreşte realizarea activităţii de control financiar preventiv propriu organizat la nivelul Direcţiei, cu respectarea prevederilor OMFP nr. 1792/2002;

b) avizează decizia anuală de inventariere a patrimoniului Direcţiei, pe care o supune aprobării directorului executiv, urmăreşte şi răspunde de bunul mers al inventarierii anuale;

c) organizează şi conduce activitatea financiar-contabilă precum şi de ordin administrativ la nivelul Direcţiei şi răspunde de bunul mers al activităţilor desfăşurate în cadrul compartimentului aflat în subordine directă;

d) prezintă directorului executiv, în vederea avizării propuneri privind fundamentarea şi elaborarea proiectului bugetului anual de cheltuieli al Direcţiei;

e) prezintă directorului executiv, în vederea avizării propuneri privind fundamentarea şi elaborarea proiectului bugetului anual de venituri şi cheltuieli gestionat în regim extrabugetar;

f) prezintă directorului executiv propuneri privind măsurile de optimizare a cheltuielilor Direcţiei;

g) coordonează şi răspunde de activitatea de administrativ şi achiziţii publice la nivelul Direcţiei;

h) prezintă directorului executiv propuneri privind reabilitarea patrimoniului Direcţiei;

i) exercită orice alte atribuţii delegate de către directorul executiv.

CAPITOLUL VI
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

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

a)Compartimentul monumente istorice şi arheologie;

b)Compartimentul patrimoniu cultural naţional mobil şi imaterial;

c)Compartimentul cultură, management, resurse umane;

d) Compartimentul financiar-contabilitate, salarizare, administrativ, achiziţii publice;

e) Compartimentul audit public intern, organizat la nivelul Direcției pentru Cultură şi Patrimoniu Naţional a municipiului București.

Art. 16. - *Compartimentul Monumente istorice şi arheologie* îndeplineşte în condiţiile legii, următoarele atribuţii:

a) în domeniul protejării monumentelor istorice:

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

3. declanşează procedura de clasare, clasare de urgenţă, declasare sau schimbarea grupei de clasare a monumentelor istorice, în conformitate cu prevederile Legii nr. 422/201 privind protejarea monumentelor istorice, republicată, şi a normelor metodologice în vigoare;
4. îndeplineşte măsurile legale cu privire la declanşarea procedurii excepţionale de clasare de urgenţă;
5. comunică neîntârziat declanşarea 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 Naţionale a Monumentelor Istorice ;
6. întocmeşte şi comunică proprietarilor sau titularilor dreptului de administrare, după caz, Obligaţia privind folosinţa monumentului istoric, act prin care sunt precizate condiţiile şi regulile de utilizare sau exploatare şi întreţinere a bunurilor mobile clasate monument istoric;
7. emite avize privind intervenţiile asupra monumentelor istorice, precum şi asupra imobilelor din zona de protecţie a monumentelor istorice sau din Zonele Construite Protejate, potrivit competenţelor stabilite prin regulamente şi instrucţiuni emise de Ministerul Culturii şi Patrimoniului Naţional;
8. controlează intervenţiile 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 inspecţie abilitat, lucrările, până la intrarea în legalitate, aplică sancţiuni şi, după caz, dispune revenirea la situaţia iniţială sau sesizează organele de cercetare penală;
9. poate formula propuneri privind obiectivele susceptibile de a fi cuprinse în PNR şi informează conducerea ministerului cu privire la stadiul lucrărilor prevăzute în PNR, pentru judeţul de competenţă.
10. emite avize pentru efectuarea cercetărilor arheologice la monumente istorice potrivit competenţelor stabilite prin Regulamentul de organizare şi funcţionare al Comisiei Naţionale a Monumentelor Istorice şi prin reglementările privind protejarea patrimoniului arheologic şi controlează modul în care instituţiile organizatoare ale cercetărilor şi responsabilii ştiinţifici ai lucrărilor respectă standardele şi procedurile în vigoare;
11. înregistrează angajamentele scrise ale persoanelor fizice care dobândesc prin moştenire sau donaţie un bun imobil clasat monument istoric utilizat ca locuinţă sau pentru activităţi necomerciale, privind intenţia de a executa, în termen de 12 luni, lucrări de consolidare şi restaurare stabilite prin documentaţie tehnică aprobată şi avizată potrivit legii şi avizează, în situaţii justificate, prelungirea cu încă 12 luni a termenului asumat prin angajament; urmăreşte realizarea lucrărilor respective în condiţiile şi la termenele stabilite şi comunică Direcţiei Generale judeţene a Finanţelor Publice constatările sale în scopul recuperării taxei de timbru, atunci când lucrările nu respectă condiţiile şi termenele stabilite sau când bunul este înstrăinat înaintea efectuării sau încheierii lucrărilor de consolidare sau restaurare;
12. avizează documentaţii de urbanism sau documentaţii tehnice pentru lucrările finanţate de proprietarii imobilelor din zona de protecţie a monumentelor istorice sau în zonele construite protejate instituite potrivit legii, care sunt necesare pentru păstrarea cadrului construit sau natural;
13. colaborează cu autorităţile administraţiei publice locale din judeţul de competenţă, solicitându-le toate informaţiile actualizate din domeniul protejării monumentelor istorice precum şi adoptarea măsurilor de interzicere a circulaţiei vehiculelor grele şi transportul de materiale explozive în zona de protecţie a monumentelor istorice, de aplicare a însemnelor distinctive şi a siglelor de monumente istorice, de control a întreţinerii acestor însemne şi sigle de către proprietar, de asigurare a pazei şi protecţiei monumentelor istorice aflate în domeniul public şi privat al statului sau abandonate ori aflate în litigiu, precum şi a măsurilor de oprire a lucrărilor de construire sau desfiinţare în situaţia descoperirii de vestigii arheologice şi de organizare a pazei acestora

14. înştiinţează, în scris, proprietarii sau titularii drepturilor reale asupra monumentelor istorice din judeţul de competenţă despre obligaţiile ce le revin prin lege ca urmare a regimului juridic special al bunurilor imobile în cauză;
15. exercită, în numele statului, dreptul de preemţiune asupra monumentelor istorice clasate în grupa B;
16. exercită orice alte atribuţii stabilite conform normelor legale în vigoare privind protejarea monumentelor istorice şi a patrimoniului arheologic ;
17. constată contravenţii şi aplică amenzi pentru nerespectarea prevederilor legale în domeniul protejării monumentelor istorice în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare
18. asigură consultanţă de specialitate gratuită pentru proprietari privind regulile de protejare a monumentelor istorice (intervenţii de orice fel şi condiţii de exploatare) şi posibilităţi de acces la sprijin financiar (din partea autorităţilor locale, centrale sau prin diverse programe de finanţare);
19. formulează şi înaintează periodic conducerii ministerului propuneri ce vizează îmbunătăţirea cadrului legislativ pentru protejarea patrimoniului cultural naţional.

b) în domeniul protejării patrimoniului arheologic:

1. identifică siturile arheologice prin repere şi coordonate şi asigură delimitarea și marcarea limitelor lor pe hartă în coordonate ST70;
2. asigură marcarea limitelor siturilor arheologice prin coordonate ST70 în toate documentaţiile de urbanism primite de Direcţie;
3. urmăreşte respectarea autorizaţiei de săpătură arheologică, a Regulamentului săpăturilor arheologice, precum şi a standardelor şi procedurilor arheologice în raza teritorială a judeţului de competenţă;
4. întocmesc referatele de specialitate pentru lucrările ce urmează să fie efectuate în zonele cu patrimoniu arheologic evidenţiat întâmplător;
5. asigură supravegherea de specialitate a lucrărilor la care au fost consemnate descoperiri arheologice întâmplătoare, declanşând, după caz, procedurile de clasare prevăzute de lege;
6. emite Certificatul de descărcare de sarcină arheologică, în conformitate cu prevederile legale în vigoare şi standardele şi procedurile arheologice aprobate de Ministerul Culturii şi Patrimoniului Naţional;
7. primeşte bunurile mobile rezultate în urma descoperirilor arheologice întâmplătoare predate de descoperitor în termen de maximum 72 de ore şi procedează potrivit prevederilor legale în vigoare privind protejarea patrimoniului cultural naţional mobil;
8. constată contravenţii şi aplică sancţiuni prin personalul împuternicit, potrivit legislaţiei în vigoare, în cazul nerespectării reglementărilor privind protejarea patrimoniului arheologic.
9. anunţă poliţia şi jandarmeria cu privire la fiecare descoperire întâmplătoare, în vederea organizării pazei şi/sau a supravegherii zonei respective.

Art. 17. - *Compartimentul patrimoniul cultural naţional mobil şi imaterial* îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii:
1. colaborează şi aduce la îndeplinire sarcinile trasate de conducerea ministerului în domeniul patrimoniului cultural naţional mobil şi imaterial;
2. întocmeşte potrivit standardelor naţionale baza de date privind evidenţa bunurilor culturale mobile clasate, aflate pe raza teritorială a judeţului de competenţă;
3. înregistrează cererile de clasare a bunurilor culturale mobile deţinute de instituţii nespecializate, de culte religioase, de alte persoane juridice, precum şi de persoane fizice;
4. verifică la societăţile comerciale în curs de privatizare, cu sediul în judeţul de competenţă, bunurile culturale mobile susceptibile de a fi clasate şi declanşează procedura de clasare, în

termen de 10 zile de la înregistrarea comunicării privind înscrierea acestora pe lista de privatizare;
5. declanşează procedura de clasare a bunurilor arheologice descoperite întâmplător şi decide, în baza propunerii Comisiei Naţionale a Muzeelor şi Colecţiilor, cu privire la instituţia publică specializată căreia i se vor transmite în administrare bunurile arheologice respective;
6. înregistrează şi soluţionează înştiinţările primarilor din judeţul de competenţă privind bunurile arheologice descoperite întâmplător de persoanele fizice şi predate de acestea, preia bunurile astfel predate, stabileşte prin experţi acreditaţi valoarea bunurilor respective precum şi instituţia publică specializată în administrarea căreia se vor transmite bunurile în cauză;
7. efectuează expertiza necesară şi întocmeşte documentaţia prevăzută în vederea clasării bunurilor culturale mobile;
8. înaintează direcţiei de specialitate din cadrul Ministerului Culturii şi Patrimoniului Naţional propunerile de clasare a bunurilor culturale mobile, în vederea supunerii analizei Comisiei Naţionale a Muzeelor şi Colecţiilor;
9. înregistrează, centralizează, verifică şi gestionează înştiinţările de schimbare a proprietarului sau deţinătorului, în cazul bunurilor culturale mobile clasate aflate în evidenţă;
10. înregistrează, centralizează, verifică şi gestionează comunicările proprietarilor, titularilor de drepturi reale, titularilor drepturilor de administrare sau ale deţinătorilor cu orice titlu ai bunurilor culturale mobile clasate privind pierderea, furtul sau distrugerea totală sau parţială a acestor bunuri şi anunţă imediat, în scris, organele de poliţie competente teritorial;
11. controlează periodic şi/sau la sesizări starea de conservare şi de securitate a bunurilor culturale mobile clasate aflate în evidenţă, acordând consultanţă de specialitate ori de câte ori este necesar şi/sau la solicitarea proprietarilor sau titularilor altor drepturi reale;
12. face propuneri de includere în priorităţile de restaurare a bunurilor culturale mobile clasate în tezaur aflate la instituţiile nespecializate sau la alte persoane juridice decât instituţiile publice specializate, precum şi la persoanele fizice din judeţul de competenţă;
13. organizează, realizează şi actualizează evidenţa registrelor agenţilor economici din judeţul de competenţă autorizaţi să comercializeze, prin vânzare publică sau prin intermediere, bunuri culturale mobile;
14. verifică respectarea obligaţiilor ce le revin agenţilor economici autorizaţi, în condiţiile legii, să comercializeze bunuri culturale mobile;
15. înregistrează înştiinţările agenţilor economici autorizaţi cu privire la punerea în vânzare a unor bunuri culturale mobile clasate în tezaur şi verifică documentaţia aferentă exercitării dreptului de preemţiune al statului, pe care o transmit conducerii ministerului;
16. verifică documentaţiile depuse de titularii dreptului de administrare asupra bunurilor culturale mobile aflate în proprietate publică, privind exportul temporar al acestor bunuri şi eliberează certificatul de export potrivit legislaţiei în vigoare;
17. constată contravenţii şi aplică sancţiuni în conformitate cu legislaţia în vigoare privind protejarea patrimoniului cultural naţional mobil;
18. colaborează şi stabileşte, împreună cu structurile abilitate ale Ministerului Apărării Naţionale şi ale Ministerului Administraţiei şi Internelor, după caz, măsurile de protecţie a bunurilor culturale mobile şi imobile, în caz de conflict armat sau de calamităţi naturale;
19. iniţiază şi sprijină, în condiţiile legii, acţiuni de revitalizare a tradiţiilor şi obiceiurilor locale, a ocupaţiilor specifice tradiţionale, de formare a specialiştilor şi meseriaşilor în domeniul artizanatului şi meşteşugurilor tradiţionale;
20. îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin normele emise în conformitate cu prevederile Legii nr. 182/2000, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 18. - *Compartimentul Cultură, management, resurse umane* îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii:

1. sprijină, în condiţiile legii, autorităţile administraţiei publice locale şi structurile societăţii civile pentru diversificarea, modernizarea şi optimizarea serviciilor oferite de instituţiile şi aşezămintele de cultură, în vederea satisfacerii nevoilor culturale şi educative ale publicului;
2. elaborează note, rapoarte, informări, sinteze, alte documente privind activitatea, atribuţiile şi competenţele *Direcţiei*, în relaţia cu autorităţile publice centrale şi locale;
3. asigură realizarea procedurilor privind solicitarea, în numele *Direcţiei* sau pentru Ministerul Culturii şi Patrimoniului Naţional, de la autorităţi ale administraţiei publice centrale şi locale şi de la persoane juridice de drept privat cu activitate în domeniul culturii, al artelor şi informării publice, a datelor şi documentelor necesare îndeplinirii atribuţiilor *Direcţiei*;
4. întocmeşte anual statul de funcţii al Direcţiei, ce urmează a fi supus aprobării ordonatorului principal de credite;
5. organizează, în condiţiile legii, concursurile sau examenele pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante din cadrul Direcţiei, precum şi a concursurilor de promovare;
6. întocmeşte, în condiţiile legii, documentaţia privind iniţierea, executarea, modificarea, suspendarea şi încetarea raporturilor de serviciu, respectiv a raporturilor de muncă, pentru personalul Direcţiei;
7. coordonează şi monitorizează procesul de evaluare a performanţelor profesionale individuale anuale ale funcţionarilor publici şi personalului contractual, în scopul aplicării în condiţii de legalitate a procedurilor de evaluare şi gestionează rapoartele şi fişele de evaluare ale personalului *Direcţiei*;
8. completează, păstrează şi ţine evidenţa registrului unic al salariaţilor, conform prevederilor legale în vigoare;
9. actualizează statul nominal de funcţii al *Direcţiei*, în raport cu modificările intervenite în structura de personal sau în ceea ce priveşte drepturile salariale, pe care îl supune aprobării directorului executiv;
10. întocmeşte situaţii statistice, sinteze, informări referitoare la activitatea de personal a *Direcţiei*, solicitate de instituţiile competente;
11. furnizează Direcţiei Managenentul Resurselor Umane și Dialog Social din cadrul ministerului informaţiile şi documentaţia necesare întocmirii şi fundamentării anexei la legea bugetului de stat sau ori de cîte ori intervin solicitări ale direcţiei de specialitate din cadrul ministerului vizând acest domeniu;
12. gestionează fişele de post ale funcţionarilor publici şi personalului contractual din cadrul *Direcţiei*;
13. răspunde de întocmirea şi actualizarea registrului deciziilor Direcţiei, a registrului general de evidenţă a salariaţilor, de registrul de evidenţă al funcţionarilor publici, de întocmirea evidenţei electronice a salariaţilor şi transmiterea informaţiilor către ITM, precum şi întocmirea raportărilor către Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici privind evidenţa funcţiilor şi funcţionarilor publici;
14. gestionează declaraţiile de avere ale personalului şi declaraţiile de interese ale funcţionarilor publici, consemnând evidenţa acestora în registrul special, potrivit legii;
15. gestionează, în condiţiile legii, dosarele profesionale, precum şi dosarele de personal ale angajaţilor Direcţiei;
16. întocmeşte planul anual de formare profesională a angajaţilor şi ţine evidenţa participării funcţionarilor publici şi a personalului contractual la programele de formare şi perfecţionare;
17. întocmeşte planul de ocupare a funcţiilor publice din cadrul *Direcţiei*, potrivit legii;
18. supune aprobării directorului executiv programarea anuală a concediilor legale de odihnă pentru angajaţii *Direcţiei* şi urmăreşte modul de respectare a acesteia;
19. întocmeşte dosarele de pensionare pentru angajaţii *Direcţiei*, conform prevederilor legale;
20. eliberează adeverinţe de vechime în muncă şi sporuri, precum şi copii după actele din dosarele profesionale sau alte documente solicitate de către salariaţii *Direcţiei*;
21. răspunde de activitatea de consiliere etică şi monitorizarea respectării normelor de conduită

ale funcţionarilor publici din cadrul *Direcţiei*, potrivit art. 21 alin. (1) din Legea nr. 7/2004, republicată;
22. coordonează şi monitorizează, în colaborare cu celelalte compartimente ale instituţiei, elaborarea şi actualizarea Regulamentului intern;
23. stabileşte drepturile salariale ale personalului şi întreprinde demersurile în vederea promovării în funcţii, grade şi trepte profesionale şi avansarea în gradaţii, în condiţiile legii.

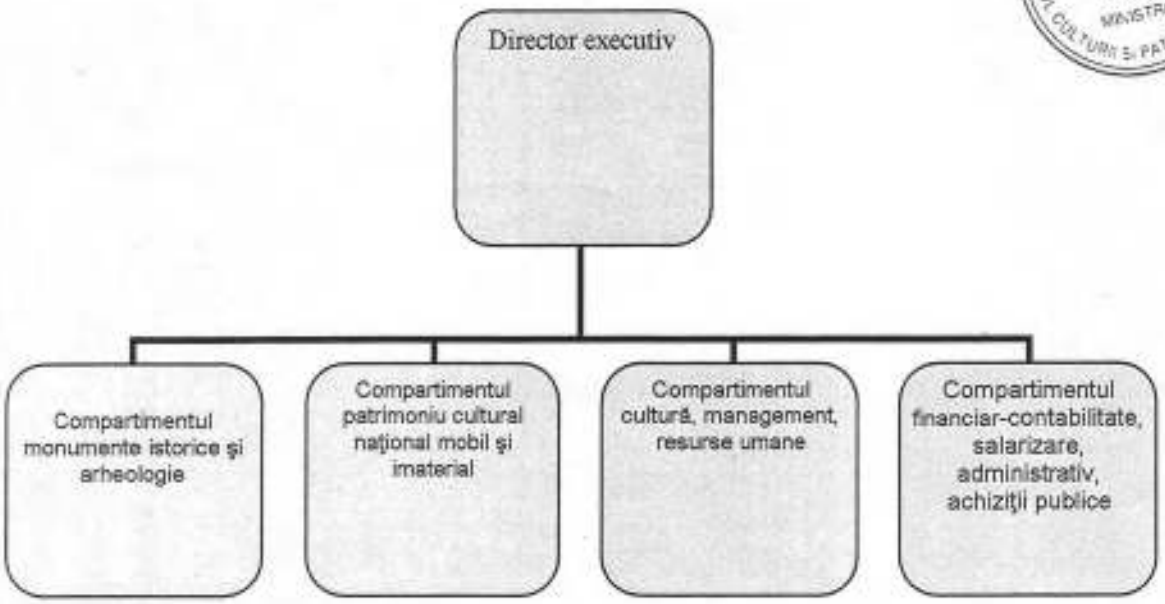
Art. 19. - *Compartimentul financiar-contabilitate, salarizare, administrativ, achiziţii publice* îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii:
1. elaborează propuneri privind întocmirea proiectului anual al bugetului de cheltuieli şi al bugetului de venituri şi cheltuieli gestionat din fonduri extrabugetare;
2. fundamentează solicitarea lunară privind necesarul de credite bugetare pentru cheltuielile de personal, bunuri şi servicii şi cheltuieli de capital cu încadrarea în prevederile bugetare aprobate;
3. urmăreşte derularea contractelor prin încadrarea plăţilor efectuate în prevederile aprobate;
4. analizează disponibilul din extrasele de cont pentru încadrarea acestuia în limita creditelor bugetare deschise;
5 întocmeşte documentaţia necesară obţinerii vizei de control preventiv propriu, potrivit legii;
6. efectuează operaţiuni de plăţi prin casierie şi prin Trezoreria Statului din creditele bugetare aprobate şi din veniturile extrabugetare încasate pe seama *Direcţiei*, în baza documentelor aprobate, conform legislaţiei în vigoare;
7. lunar, întocmeşte execuţia bugetară a plăţilor de casă pentru bugetul de cheltuieli şi bugetul de venituri şi cheltuieli gestionat din fonduri extrabugetare;
8. asigură înregistrarea în contabilitate a plăţii cheltuielilor din credite bugetare şi venituri extrabugetare, în condiţiile legii;
9. întocmeşte situaţiile financiare trimestriale şi anuale şi le transmite la Ministerul Culturii şi Patrimoniului Naţional, la termenele stabilite de acesta;
10. trimestrial, întocmeşte şi depune la Institutul Naţional de Statistică Darea de seamă privind realizarea investiţiilor;
11. întocmeşte statele de plata a salariilor şi a celorlalte drepturi de natura cheltuielilor salariale pentru personalul *Direcţiei* sau a persoanelor din afara instituţiei, după caz;
12. răspunde de corectitudinea calculului salariilor, întocmirea la timp a documentelor de plată a acestora şi alimentarea cardurilor de salarii;
13. întocmeşte şi depune la Trezoreria Statului situaţiile centralizatoare privind plata drepturilor salariale ordinele de plată pentru reţinerile din salarii şi le depune la Trezorerie;
14. lunar întocmeşte şi depune declaraţiile privind impozitul pe venituri, contribuţia privind asigurările sociale de stat, contribuţia privind asigurările de sănătate, contribuţia la fondul de şomaj, contribuţia privind indemnizaţiile de concediu medical;
15. lunar, întocmeşte şi depune la Institutul Naţional de Statistică Darea de seamă privind fondul de salarii realizat şi impozitul aferent;
16. lunar, întocmeşte şi transmite la Ministerul Culturii şi Patrimoniului Naţional situaţia privind monitorizarea cheltuielilor de personal,a investiţiilor, după caz, a rândurilor din bilanţ şi a plăţilor restante, la termenele stabilite de acesta, potrivit legii;
17. elaborează propuneri privind derularea operaţiunilor de inventariere anuală sau periodică, după caz;
18. propune modalităţi de valorificare a bunurilor propuse a fi scoase din funcţiune sau casate, după caz;
19. elaborează propuneri privind Planul anual de achiziţii, conform prevedrilor legale în vigoare;
20. întocmeşte propuneri privind realizarea de achiziţii de bunuri şi servicii;
21. întocmeşte note de fundamentare, materiale de sinteză şi situaţii privind programul de investiţii finanţat de la bugetul de stat sau din venituri extrabugetare, după caz;

22. propune spre aprobare componenţa comisiilor de evaluare oferte, negociere, achiziţie directă, de rezolvare a contestaţiilor, de recepţie;
23. asigură întocmirea documentaţiei de elaborare şi prezentare a ofertei la procedurile de achiziţii publice organizate de *Direcţie*;
24. asigură întocmirea formalităţilor de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate şi vânzarea/transmiterea documentaţiei de elaborare şi prezentare a ofertei;
25. asigură formalităţile de derulare a procedurilor de achiziţii publice: publicarea în SEAP a anunţurilor, primirea documentaţiilor, comunicarea rezultatelor, gestionarea situaţiilor legate de contestaţii, după caz, încheierea contractelor de achiziţii publice;
26. asigură întocmirea şi transmiterea către Ministerul Finanţelor Publice a datelor referitoare la monitorizarea atribuirii contractelor de achiziţii publice;
27. urmăreşte realizarea contractelor de prestări şi furnizare de servicii încheiate cu terţe persoane;
28. răspunde de buna desfăşurare a activităţii serviciului de pază al imobilului;
29. răspunde de activitatea privind reparaţiile curente ale imobilului şi ale bunurilor din dotare;
30. răspunde de utilizarea conformă a bunurilor aflate în patrimoniul *Direcţiei*;
31. propune modalităţi de asigurare a evidenţei, inventariere arhivare şi păstrare a documentelor întocmite la nivelul compartimentelor din cadrul *Direcţiei*;
32. propune măsuri privind desfăşurarea activităţii de pază şi stingere a incendiilor;
33. exercită, în condiţiile legii şi cu respectarea prevederilor legale, activitatea de control financiar preventiv propriu organizat la nivelul *Direcţiei*, potrivit legii;
34. întocmeşte proiectul de decizie anuală de inventariere a patrimoniului *Direcţiei*, pe care o supune aprobării directorului executiv; urmăreşte şi răspunde de bunul mers al inventarierii anuale;
35. organizează şi coordonează activitatea financiar - contabilă precum şi de ordin administrativ la nivelul *Direcţiei* şi răspunde de bunul mers al activităţilor desfăşurate în cadrul compartimentului;
36. prezintă directorului executiv, în vederea avizării propuneri privind fundamentarea şi elaborarea proiectului bugetului anual de cheltuieli al *Direcţiei*;
37. prezintă directorului executiv, în vederea avizării propuneri privind fundamentarea şi elaborarea proiectului bugetului anual de venituri şi cheltuieli gestionat în regim extrabugetar;
38. prezintă directorului executiv propuneri privind cuantumul 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 şi completările ulterioare, precum şi cu legislaţia în vigoare;
39. prezintă directorului executiv propuneri privind măsurile de optimizare a cheltuielilor *Direcţiei*.

Art. 20. - La nivelul judeţului de competenţă/municipiului Bucureşti atribuţiile *Direcţiei* se exercită în relaţie cu:
1. autorităţile administraţiei publice locale şi cu instituţiile şi serviciile publice din subordinea acestora;
2. serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale precum şi cu instituţiile publice subordonate autorităţilor şi organelor respective;
3. persoanele juridice de drept public sau privat şi persoanele fizice care desfăşoară activităţi, iniţiază sau susţin programe şi proiecte în domeniul culturii şi al protejării patrimoniului cultural naţional cu relevanţă locală, naţională sau internaţională;
4. persoanele fizice interesate.

ANEXA

A. Structura organizatorica a *Direcţiilor Judeţene pentru Cultură şi Patrimoniul Naţional*



B. Structura organizatorica a *Directiei pentru Cultură şi Patrimoniul Naţional a Municipiuui Bucuresti*

