

**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL CULTURII ȘI CULTELOR**  
**ORDIN Nr. 2383**

*din 13.06.2008*

**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcțiilor  
Județene pentru Cultură, Culte și Patrimoniul Cultural Național**

---

**! Declinare de răspundere:**

Textul prezentat nu are caracter oficial și va putea fi folosit numai în scop de informare, în nici un caz pentru luarea unei decizii, pentru care este necesară consultarea textului oficial.

Având în vedere Decretul Președintelui României nr.854/2005 pentru numirea unui membru al Guvernului;

În temeiul prevederilor art.11 alin. (4) și ale art.17 alin. (2) din [Hotărârea Guvernului nr.78/2005](#) privind organizarea și funcționarea Ministerului Culturii și Cultelor, republicată;

Ministrul Culturii și Cultelor emite următorul

**ORDIN:**

**Art. 1.** - Se aprobă *Regulamentul de organizare și funcționare al Direcțiilor Județene pentru Cultură, Culte și Patrimoniul Cultural Național*, prevăzut în [Anexa nr.1](#), care face parte integrantă din prezentul ordin.

**Art. 2.** - Prezentul ordin se comunică Direcției Generale Patrimoniul Cultural Național, Direcției Buget, Finanțe, Contabilitate, Direcției Managementul Resurselor Umane, Servicii Deconcentrate, Parteneriate Teritoriale, Serviciului Juridic, Serviciului Legislație, precum și Direcțiilor Județene pentru Cultură, Culte și Patrimoniul Cultural Național care vor aduce la îndeplinire prevederile prezentului.

**Art. 3.** - La data intrării în vigoare a prezentului ordin se abrogă orice dispoziție contrară.

Adrian IORGULESCU

**REGULAMENT**

de organizare și funcționare

**CAPITOLUL I**  
DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1.** - Direcția Județeană pentru Cultură, Culte și Patrimoniul Cultural Național denumită în continuare *Direcția*, este un serviciu public deconcentrat, cu personalitate juridică, în subordinea Ministerului Culturii și Cultelor.

**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 cultelor, implementarea strategiei și politicilor elaborate de minister, la nivelul județului de competență.

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

- a) creșterea gradului de acces și de participare la cultură;
- b) promovarea diversității și preservarea identităților culturale;
- c) promovarea multiculturalismului și protejarea culturii minorităților;
- d) punerea în valoare a patrimoniului cultural material și imaterial;
- e) promovarea și dezvoltarea creației contemporane și/susținerea creatorilor;
- f) susținerea circulației operelor și a creațiilor, promovarea dialogului intercultural și a creației culturale în circuitul mondial de valori;
- g) sprijinirea mobilității creatorilor și artiștilor, precum și a specialiștilor din domeniul culturii;
- h) stimularea vieții culturale în cadrul comunităților locale și apropierea acestora de valorile culturii;
- i) susținerea participării comunităților la dezvoltarea societății cunoașterii, prin asumarea de către instituțiile publice de cultură a funcțiilor de centre de acces universal la informație;
- j) stimularea dezvoltării sectorului industriilor culturale;
- k) promovarea de programe și proiecte în domeniul educației adulților;

**l)** sprijinirea cultelor religioase recunoscute de lege;

**m)** asigurarea inventarierii și verificarea actualizării permanente a evidenței patrimoniului imobil;

**n)** promovarea valorilor patrimoniului cultural material (mobil și imobil) și imaterial;

**o)** verificarea asigurării condițiilor prevăzute de legislația în vigoare privitoare la starea de conservare, a condițiilor de se curitate și respectarea reglementărilor privind clasarea și circulația patrimoniului mobil;

**p)** asigură 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. -** Obiectul de activitate al *Direcției* îl constituie protejarea și punerea în valoare a patrimoniului cultural național, precum și verificarea respectării legislației specifice domeniului sau de activitate în scopul realizării atribuțiilor ce îi revin, potrivit legii.

Principalele atribuții ale *Direcției* sunt următoarele:

**1.** îndeplinește atribuțiile prevăzute de lege în domeniul protejării patrimoniului cultural național;

**2.** colaborează cu autoritățile administrației 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;

**3.** participă la cererea autorităților abilitate și împreună cu acestea, la acțiuni de control al respectării legislației privind dreptul de autor și drepturile conexe;

**4.** avizează, potrivit legii, înființarea, reorganizarea sau desființarea instituțiilor publice de cultură și a așezămintelor culturale care funcționează sub autoritatea administrației publice locale;

**5.** finanțează, în condițiile legii, programe, proiecte și acțiuni culturale, în situații de urgență;

**6.** sprijină, în condițiile legii, activitatea organizațiilor neguvernamentale și a altor persoane juridice de drept privat cu activitate în domeniile culturii și cultelor;

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

**8.** editează sau sprijină, în condițiile legii, publicații de specialitate și de informare în domeniul culturii și artei;

**9.** solicită și primește, în condițiile Legii, în nume propriu sau în numele și pentru Ministerul Culturii și Cultelor, de la autorități ale administrației publice, de la instituții publice și de la persoane juridice de drept privat cu activitate în domeniul cultural, al artelor și informării publice, date și informații necesare pentru exercitarea atribuțiilor ce le revin;

**10.** exercită, în colaborare cu organele abilitate ale administrației finanțelor publice locale, controlul asupra respectării îndeplinirii obligațiilor de plată a contribuțiilor la Fondul Cultural Național, în condițiile și la termenele stabilite conform reglementărilor legale în vigoare ;

**11.** îndeplinește, la nivelul județului de competență, atribuțiile Ministerului Culturii și Cultelor în domeniul cultelor;

**12.** îndeplinește orice alte atribuții stabilite de ministrul culturii și cultelor, 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 de competență, 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 cultelor la propunerea directorului executiv al *Direcției* se desemnează agenții constatați împuterniciți să controleze respectarea reglementărilor speciale în domeniul său de competență, să constate contravenții și să aplice amenzi.

**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 din alocații 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 cultelor în conformitate cu reglementările legale în vigoare, în limita creditelor bugetare repartizate în raport cu sarcinile cuprinse, potrivit legii, în bugetul Ministerului Culturii și Cultelor.

**Art. 11. - (1)**  *Direcția*  gestionează în regim extrabugetar veniturile provenite din tarifele percepute pentru efectuarea expertizelor bunurilor culturale mobile la solicitarea persoanelor fizice sau juridice interesate, în conformitate cu prevederile Legii nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului mobil cu modificările și completările ulterioare, precum și din taxe și tarifele încasate în conformitate cu prevederile Legii nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice republicată, și actualizate potrivit legii.

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

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

**(3)** 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 Cultelor în domeniul culturii, cultelor și patrimoniului cultural național la nivelul județului de competență;

**e)** propune spre aprobare conducerii Ministerului Culturii și Cultelor programele, proiectele și acțiunile culturale care se vor finanța de către  *Direcție* , în situații de

urgentă și în condițiile legii;

**f)** 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 Cultelor;

**g)** reprezintă  *Direcția*  în relație cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție;

**h)** propune spre aprobarea ministrului culturii și cultelor, tarifele pentru expertizarea bunurilor culturale mobile la cererea persoanelor fizice sau juridice interesate;

**i)** avizează solicitările de organizare a concursurilor/examenelor de ocupare a funcțiilor publice sau posturilor vacante în cadrul  *Direcției* ;

**j)** 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* ;

**k)** numește, promovează, sancționează și eliberează din funcția publică personalul aparținând categoriei funcționarilor publici din cadrul  *Direcției* , în condițiile legii;

**l)** angajează, promovează, sancționează, concediază sau încetează raporturile de muncă ale personalului contractual al  *Direcției* , în condițiile legii;

**m)** organizează, potrivit legii, activitatea de control financiar preventiv derulată la nivelul  *Direcției* ;

**n)** avizează anual proiectul statului de funcții al  *Direcției*  și îl supune aprobării conducerii Ministerului Culturii și Cultelor;

**o)** aprobă propunerile privind acordarea anumitor drepturi salariale personalului angajat: salariul de merit, sporuri, premii etc. ;

**p)** soluționează contestațiile în legătură cu acordarea sporurilor, premiilor și a altor drepturi salariale, în condițiile legii;

**r)** sprijină, potrivit legii, activitatea comisiilor de disciplină și paritară constituite potrivit legii;

**s)** coordonează nemijlocit activitatea compartimentelor  *Direcției* ;

**ș)** 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** , cu modificările și completările ulterioare și aduce la cunoștința angajaților această decizie ;

**t)** face propuneri privind numirea, prin ordin al ministrului culturii și cultelor, a agenților constatați 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;

**ț)** răspunde de asigurarea integrității patrimoniului  *Direcției* , și buna gospodărire a mijloacelor materiale, financiare și umane existente cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

**u)** răspunde de organizarea activității pentru apărarea împotriva incendiilor, precum și de securitatea și protecția muncii;

**v)** elaborează, la solicitarea organului ierarhic superior sau a altor entități competente, documente referitoare la activitatea  *Direcției* ;

**x)** exercită orice altă atribuție dată în competența sa prin lege sau alte acte normative ori delegată de către ministrul culturii și cultelor.

**z)** elaborează și transmite structurii de resort din cadrul ministerului programul anual de activitate al  *Direcției*  și ori de câte ori se impune revizuirea acestuia;

**w)** aprobă, în condițiile legii, exportul bunurilor culturale mobile.

**(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 în baza unei delegări a directorului executiv, conform dispozițiilor legale.

**Art.14.** - în absența directorului executiv, atribuțiile sale sunt exercitate de un funcționar public din cadrul  *Direcției* , cu avizul conducerii ministerului.

## **CAPITOLUL VI** STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

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

**a)** Compartimentul Patrimoniu cultural național mobil și imaterial;

**b)** Compartimentul Monumente istorice și arheologie;

**c)** Compartimentul Cultură, culte, asistență management, resurse umane;

**d) Compartimentul Financiar-contabilitate, salarizare, administrativ.**

**Art. 16. - (1) Compartimentul Patrimoniul cultural național mobil și imaterial** îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

1. colaborează și aduce la îndeplinire sarcinile trasate de Direcția generală Patrimoniul Cultural Național în domeniul patrimoniului cultural național mobil;
2. întocmește 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 Comisiei Naționale a Muzeelor și Colecțiilor propunerile de clasare;
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 mobile clasate în tezaur aflate la instituțiile nespecializate, cultele religioase 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. eliberează, pe baza expertizei, certificatul de export întocmit în conformitate cu normele metodologice privind exportul definitiv sau temporar al bunurilor culturale mobile aflate în proprietatea persoanelor fizice sau a persoanelor juridice de drept privat;
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 numai pentru perioada pentru care este valabil contractul de asigurare a bunurilor respective;
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](#), cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 17. - 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 Direcția generală Patrimoniul Cultural Național în domeniul monumentelor istorice;
2. realizează inventarierea monumentelor istorice și comunică lunar la INMI informațiile și datele necesare realizării și actualizării Listei Monumentelor Istoric;
3. declanșează, din oficiu sau la cerere, procedura de clasare sau, după caz, de declasare a bunurilor imobile în și, respectiv, de modificare a categoriilor și

grupelor monumentelor istorice, întocmind, în acest sens, dosarele de clasare sau, după caz, de declarare ori de modificare a grupei sau categoriei și înaintându-le spre analiză Direcției Generale Patrimoniu Cultural Național - Direcția Monumente Istorice și Arheologie din cadrul Ministerului Culturii și Cultelor;

**4.** solicită Direcției Generale Patrimoniu Cultural Național - Direcția Monumente Istorice și Arheologie din cadrul Ministerului Culturii și Cultelor declanșarea procedurii de clasare de urgență în cazul bunurilor imobile aflate în pericol iminent de distrugere sau de alterare fizică;

**5.** comunică neîntârziat declanșarea procedurii de clasare sau, respectiv, de declarare, după caz, proprietarului, titularului dreptului de administrare sau titularului altui drept real asupra bunurilor imobile în cauză ;

**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 potrivit competențelor stabilite prin regulamente și instrucțiuni emise de Ministerul nCulturii și Cultelor;

**8.** controlează intervențiile care se fac asupra monumentelor istorice în baza avizelor emise potrivit punctului 5; 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.** 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 organizatoarele cercetărilor și responsabili științifici ai lucrărilor respectă standardele și procedurile în vigoare ;

**10.** face propuneri, analizează și își însușește sarcinile ce îi revin pe linia avizării programului de conservare a monumentelor istorice înscrise în Lista monumentelor istorice în grupa B din județul de competență;

**11.** analizează, verifică și propune avizarea solicitărilor proprietarilor cu privire la introducerea monumentelor istorice în circuitul public prin respectarea de către proprietari a condițiilor corespunzătoare de vizitare, fotografiere, filmare, reproducere și de publicitate;

**12.** 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 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;

**13.** 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, în vederea reducerii cu 50% a taxelor de autorizare a acestor lucrări;

**14.** 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 a acestora;

**15.** 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;

**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 către Direcția Generală Patrimoniu Cultural Național propuneri ce vizează îmbunătățirea cadrului legislativ pentru protejarea patrimoniului cultural național, în general, și a monumentelor istorice, în special.

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



1. identifică siturile arheologice prin repere și coordonate și asigură marcarea lor pe hartă;
2. urmărește respectarea autorizației de săpătură arheologică, a Regulamentului săpăturilor arheologice, precum și a standardelor și procedurilor arheologice în raza teritorială a județului de competență;
3. întocmesc referatele de specialitate pentru lucrările ce urmează să fie efectuate în zonele cu patrimoniu arheologic evidențiat întâmplător;
4. asigură supravegherea de specialitate a lucrărilor la care au fost consemnate descoperiri arheologice întâmplătoare, declanșând, după caz, procedurile de clasare prevăzute de lege; anunță poliția și jandarmeria cu privire la descoperirile arheologice întâmplătoare, pentru asigurarea pazei și/sau supravegherii zonei respective;
5. emite Certificatul de descărcare de sarcină arheologică, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și standardele și procedurile arheologice aprobate de Ministerul Culturii și Cultelor;
6. 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 protejerea patrimoniului cultural național mobil;
7. constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit legislației în vigoare, în cazul nerespectării reglementărilor privind protejerea patrimoniului arheologic.

**Art. 18. - Compartimentul Cultură, culte, asistență 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 așezămintele de cultură, în vederea satisfacerii nevoilor culturale și educative ale publicului, inclusiv prin realizarea unor propuneri de susținere financiară a unor programe sau proiecte culturale de valoare, în regim de urgență ;
2. elaborează note, rapoarte, informări, sinteze, alte documente privind activitatea, atribuțiile și competențele *Direcției*, în relație cu autoritățile publice centrale și locale ;
3. asigură realizarea procedurilor privind solicitarea, în numele *Direcției* sau pentru Ministerul Culturii și Cultelor, 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. asigură legătura dintre cultele religioase și autoritățile administrației publice locale, în vederea respectării libertății și autonomiei cultelor, a prevenirii și înlăturării oricărui abuzuri, prin aplicarea legii;
5. sprijină autoritățile administrației publice locale pentru rezolvarea unor probleme care intră în sfera de activitate a *Direcției*, potrivit competențelor sale specifice care apar în raporturile lor cu cultele, asociațiile și fundațiile religioase și, totodată, acordă asistență cultelor, la solicitarea acestora, în soluționarea problemelor pe care le supun autorităților administrației publice locale ;
6. elaborează studii și sinteze documentare referitoare la viața religioasă din județul de competență;
7. întocmește statul de funcții și de personal al *Direcției* conform cerințelor și aprobărilor Ministerului Culturii și Cultelor, pe care le supune aprobării directorului executiv;
8. organizează concursurile și examenele pentru ocuparea funcțiilor publice, și respectiva posturilor contractuale vacante în cadrul *Direcției*;
9. întocmește documentația necesară pentru numirea în funcții publice, respectiv pentru încadrarea pe posturile contractuale, încetarea raporturilor de serviciu sau muncă, încadrarea, promovarea, transferarea, detașarea, numirea pe funcții publice temporar vacante, precum și pentru concedierea sau încetarea contractelor individuale de muncă, pentru personalul contractual (referat de aprobare și proiect decizie);
10. 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*;
11. întocmește documentele referitoare la avansarea în clase, grade profesionale sau trepte de salarizare ale funcționarilor publici;
12. completează și păstrează și ține evidența carnetelor de muncă, conform prevederilor legale în vigoare; înscrie în carnetul de muncă orice modificări în executarea raportului sau contractului de muncă sau de serviciu, după caz, în termen de 15 zile de la data producerii lor;
13. actualizează statul nominal de funcții al *Direcției*, în raport cu modificările intervenite în structura de personal sau în ceea ce privește drepturile salariale;
14. întocmește situații statistice, sinteze, informări referitoare la activitatea de personal a *Direcției*, solicitate de instituțiile competente;
15. furnizează DMRUSDPT 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;
16. gestionează fișele de post ale funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul *Direcției*;



17. răspunde de întocmirea și actualizarea registrului deciziilor *Direcției* și a registrului general de evidență a salariaților, de întocmirea evidenței electronice a salariaților și transmiterea informațiilor necesare către ITM;
18. gestionează declarațiile de avere ale personalului și declarațiile de interese ale funcționarilor publici, consemnând evidența acestora în registrul special, potrivit legii;
19. gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici;
20. examinează propunerile instituțiilor publice de spectacole din județul de competență, privind ocuparea unor posturi de specialitate artistică fără îndeplinirea condițiilor de studii prevăzută de lege și le supune avizării directorului executiv în vederea obținerii aprobării nominale din partea Ministrului Culturii și Cultelor, potrivit competențelor legale ce îi revin;
21. întocmește planul anual de formare profesională a angajaților și ține evidența participării funcționarilor publici și a personalului contractual la programele de formare și perfecționare;
22. întocmește planul de ocupare a funcțiilor publice din cadrul *Direcției*, potrivit legii;
23. supune aprobării directorului executiv programarea anuală a concediilor legale de odihnă pentru angajații *Direcției*, și urmărește modul de respectare a acestora;
24. întocmește dosarele de pensionare pentru angajații *Direcției*, conform prevederilor legale;
25. eliberează adeverințe de vechime în muncă și sporuri precum și copii după actele din dosarele profesionale sau alte documente solicitate de către salariații *Direcției*;
26. 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.

**Art. 19. - Compartimentul Financiar-Contabilitate, salarizare, administrativ** 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 încaadrarea în prevederile bugetare aprobate;
3. urmărește derularea contractelor prin încadrarea plăților efectuate în prevederile aprobate;
4. întocmește documentația necesară efectuării plăților privind contribuții și cotizații la organisme internaționale potrivit acordurilor încheiate și legislației în vigoare;
5. analizează disponibilul din extrasele de cont pentru încadrarea acestuia în limita creditelor bugetare deschise;
6. întocmește documentația necesară obținerii vizei de control preventiv propriu;
7. 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;
8. lunar, întocmește execuția bugetară a plăților de casă pentru bugetul de cheltuieli și bugetul de venituri și cheltuieli gestionat din fonduri extrabugetare;
9. asigură înregistrarea în contabilitate a plății cheltuielilor din credite bugetare și venituri extrabugetare, în condițiile legii;
10. întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale și le transmite la Ministerul Culturii și Cultelor, la termenele stabilite de acesta;
11. trimestrial, întocmește și depune la Institutul Național de Statistică Darea de seamă privind realizarea investițiilor;
12. întocmește statele de plată a salariilor și a celorlalte drepturi de natura cheltuielilor salariale pentru personalul *Direcției* sau a persoanelor din afara instituției, după caz;
13. răspunde de corectitudinea calculului salariilor, întocmirea la timp a documentelor de plată a acestora și alimentarea câșturilor de salarii;
14. întocmește și depune la Trezoreria Statului situațiile centralizatoare privind plata drepturilor salariale ordinele de plată pentru reținerile din salarii și le depune la Trezorerie;
15. 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;
16. lunar, întocmește și depune la Institutul Național de Statistică Darea de seamă privind fondul de salarii realizat și impozitul aferent;
17. lunar, întocmește și transmite la Ministerul Culturii și Cultelor situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal, la termenele stabilite de acesta;
18. elaborează propuneri privind derularea operațiilor de inventarizare anuală sau periodică, după caz;
19. propune modalități de valorificare a bunurilor propuse a fi scoase din funcțiune sau declassate, după caz;

20. elaborează propuneri privind Planul anual de achiziții, conform prevederilor legale în vigoare;
21. întocmește propuneri privind realizarea de achiziții de bunuri și servicii;
22. 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;
23. propune spre aprobare componența comisiilor de evaluare oferte, negociere, achiziție directă, de rezolvare a contestațiilor, de recepție;
24. asigură întocmirea documentației de elaborare și prezentare a ofertei la procedurile de achiziții publice organizate de  *Direcție*;
25. asigură întocmirea formalităților de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate și vânzarea/transmiterea documentației de elaborare și prezentare a ofertei;
26. 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;
27. asigură întocmirea și transmiterea către Ministerul Economiei și Finanțelor Publice a datelor referitoare la monitorizarea atribuirii contractelor de achiziții publice;
28. urmărește realizarea contractelor de întreținere, curățenie, pază, salubritate și de furnizare de utilități;
29. primește, verifică și certifică facturile sosite de la furnizori (energie electrică, termică, gaze naturale, apă-canal, salubritate, achiziții de materiale și piese de schimb, etc).
30. răspunde de buna desfășurare a activității serviciului de pază al imobilului;
31. răspunde de activitatea privind reparațiile curente ale imobilului și ale bunurilor din dotare;
32. răspunde de utilizarea conformă a bunurilor aflate în patrimoniul  *Direcției*;
33. propune modalități de asigurare a evidenței, inventariere arhivare și păstrare a documentelor întocmite la nivelul compartimentelor din cadrul  *Direcției*;
34. propune măsuri privind desfășurarea activității de pază și stingere a incendiilor;
35. exercită, în condițiile legii și cu respectarea prevederilor OMFP nr. 1792/2003, activitatea de control financiar preventiv propriu organizat la nivelul  *Direcției*;
36. 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;
37. 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;
38. propune directorului executiv, în condițiile legii, măsuri privind susținerea financiară a programelor și proiectelor culturale derulate în parteneriat cu instituții publice, organizații neguvernamentale sau persoane fizice, pe care le supune aprobării directorului executiv;
39. prezintă directorului executiv, în vederea avizării propuneri privind fundamentarea și elaborarea proiectului bugetului anual de cheltuieli al  *Direcției*;
40. prezintă directorului executiv, în vederea avizării propuneri privind fundamentarea și elaborarea proiectului bugetului anual de venituri și cheltuieli gestionat în regim extrabugetar;
41. prezintă directorului executiv propuneri 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 cu modificările și completările ulterioare;
42. prezintă directorului executiv propuneri privind quantumul taxelor și tarifelor percepute în conformitate cu prevederile Legii nr. 422/2001 privind monumentele istorice, republicată;
43. prezintă directorului executiv propuneri privind măsurile de optimizare a cheltuielilor  *Direcției*.

**Art. 20. -** La nivelul județului de competență 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, al cultelor și al protejării patrimoniului cultural național cu relevanță locală, națională sau internațională;
4. persoanele fizice interesate.

## CAPITOLUL VII

### RAPORTURILE DINTRE *DIRECȚIE* ȘI MINISTERUL CULTURII ȘI CULTELOR, PREFECTUL ȘI INSTITUȚIA PREFECTULUI

**Art. 21.** - La nivelul Ministerului Culturii și Cultelor, coordonarea activității *Direcției* se asigură operativ de către direcțiile de specialitate ale ministerului care comunică dispozițiile și sarcinile stabilite de conducerea ministerului, pe domeniile lor de activitate și care controlează modul în care acestea sunt îndeplinite.

**Art. 22.** - Sub aspect metodologic, coordonarea activității *Direcției* se asigură de către direcțiile de specialitate din cadrul ministerului potrivit atribuțiilor și competențelor stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare al Ministerului Culturii și Cultelor.

**Art. 23.** - Unele dintre atribuțiile de conducere și control ale MCC asupra activității *Direcției* pot fi delegate de către ministrul culturii și cultelor prefectului județului respectiv, în conformitate cu prevederile art. 1, alin. (4) și (5) din [Legea nr. 340/2004](#) privind prefectul și instituția prefectului, republicată.

## CAPITOLUL VIII

### DISPOZIȚII FINALE

**Art. 24.** - *Direcția* dispune de ștampilă proprie.

**Art. 25.** - *Direcția* are arhivă proprie, în care păstrează, potrivit legii, documentele referitoare la înființarea și funcționarea sa.

**Art. 26.** - (1) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează, de drept, cu dispozițiile actelor normative în vigoare.  
(2) Orice modificare și completare a prezentului regulament se aprobă prin ordin al ministrului culturii și cultelor.

**Art. 27.** - Pe baza și cu respectarea dispozițiilor legale și a prezentului regulament de organizare și funcționare, directorul executiv al *Direcției* va adopta regulamentul intern al *Direcției*.

**Art. 28.** - (1) Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui prin ordin al ministrului culturii și cultelor.  
(2) La data intrării în vigoare a prezentului regulament se abrogă orice dispoziție contrară.

ANEXA

ORGANIGRAMĂ

