**REGULAMENT din 22 ianuarie 2018 de organizare şi funcţionare al Institutului Naţional al Patrimoniului**

**CAPITOLUL I:** **Dispoziţii generale**

**Art. 1**

**(1)**Institutul Naţional al Patrimoniului, denumit în continuare Institutul este o instituţie publică, de importanţă naţională, cu personalitate juridică, cu activitate în domeniul protejării, restaurării, cercetării şi promovării patrimoniului cultural, aflată în subordinea Ministerului Culturii şi Identităţii Naţionale.

**(2)**Sediul Institutului este situat în municipiul Bucureşti, str. Ienăchiţă Văcărescu nr. 16, sectorul 4.

**(3)**Institutul îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. [**593/2011**](file:///C%3A%5CUsers%5CWorkStation%5Csintact%204.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp67842%5C00140928.htm) privind organizarea şi funcţionarea Institutului Naţional al Patrimoniului, cu modificările şi completările ulterioare, ale Legii nr. [**422/2001**](file:///C%3A%5CUsers%5CWorkStation%5Csintact%204.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp67842%5C00097746.htm) privind protejarea monumentelor istorice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, ale celorlalte prevederi legale incidente, ale Legii nr. [**6/2008**](file:///C%3A%5CUsers%5CWorkStation%5Csintact%204.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp67842%5C00108712.htm) privind regimul juridic al patrimoniului tehnic şi industrial, ale Legii nr. [**182/2000**](file:///C%3A%5CUsers%5CWorkStation%5Csintact%204.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp67842%5C00162821.htm) privind protejarea patrimoniului cultural naţional mobil, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, ale Legii nr. [**26/2008**](file:///C%3A%5CUsers%5CWorkStation%5Csintact%204.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp67842%5C00110139.htm) privind protejarea patrimoniului cultural imaterial, ale Ordonanţei Guvernului nr [**43/2000**](file:///C%3A%5CUsers%5CWorkStation%5Csintact%204.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp67842%5C00097923.htm) privind protecţia patrimoniului arheologic şi declararea unor situri arheologice ca zone de interes naţional, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

**(4)**Toate actele, facturile, anunţurile, publicaţiile etc. vor conţine denumirea completă a instituţiei, alături de indicarea sediului, sigla instituţiei, precum şi denumirea autorităţii publice centrale în a cărei subordine funcţionează.

**(5)**Finanţarea Institutului se asigură din venituri proprii şi din subvenţii acordate de la bugetul de stat prin intermediul bugetului Ministerului Culturii şi Identităţii Naţionale.

**CAPITOLUL II:** **Funcţia şi atribuţiile Institutului Naţional al Patrimoniului**

**Art. 2**

**(1)**Institutul coordonează activitatea de protejare, consolidare-restaurare şi punere în valoare a monumentelor istorice, activitatea de gestiune şi punere în valoare a patrimoniului cultural mobil, a patrimoniului cultural digital, a patrimoniului cultural imaterial prin realizarea de lucrări de cercetare ştiinţifică şi servicii de specialitate, tehnice şi economice în domeniul de referinţă. Institutul asigură desfăşurarea activităţilor necesare pentru punerea în aplicare a Strategiei naţionale în domeniul protejării patrimoniului cultural.

**(2)**Institutul realizează şi pune în valoare, în interes public, baze naţionale de date pentru patrimoniul arheologic, patrimoniul cultural mobil şi imobil, patrimoniul cultural imaterial şi resursele informaţionale asociate.

**Art. 3**

**(1)**Institutul are următoarele atribuţii principale:

**1.**a) gestionează, în condiţiile legii, fondurile destinate cercetării, expertizării şi executării lucrărilor de consolidare - restaurare şi punere în valoare a monumentelor istorice, prin Programul naţional de restaurare a monumentelor istorice, finanţat de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Culturii şi Identităţii Naţionale, şi a celor rezultate din sponsorizări sau donaţii ale persoanelor fizice ori juridice, române sau străine, în conformitate cu prevederile contractelor de sponsorizare sau de donaţie;

**2.**b) propune spre aprobare Ministerului Culturii şi Identităţii Naţionale programe şi proiecte de restaurare a monumentelor istorice şi asigură gestionarea acestora, potrivit legii;

**3.**c) fundamentează, în conformitate cu normele privind creditarea, elaborate de Ministerul Culturii şi Identităţii Naţionale şi aprobate prin hotărâre a Guvernului, necesarul de credite; stabileşte priorităţile şi evaluează documentaţiile prezentate de persoanele de drept privat în vederea obţinerii de credite fără dobândă, cu dobândă redusă sau cu dobândă legală, pentru efectuarea de lucrări de protejare la monumentele istorice deţinute;

**4.**d) gestionează, prin acordarea de credite în conformitate cu prevederile lit. c), sumele provenite din aplicarea timbrului monumentelor istorice, precum şi din alte surse cu aceeaşi destinaţie, obţinute în condiţiile legii; sumele încasate din rambursări de credite şi plăţi din dobânzi se utilizează în sistem revolving, cu acelaşi scop;

**5.**e) elaborează, potrivit strategiei Ministerului Culturii şi Identităţii Naţionale şi supune spre aprobare acestuia Programul naţional de restaurare a monumentelor istorice şi asigură atribuirea contractelor de proiectare şi execuţie a lucrărilor de restaurare, conservare, protecţie şi punere în valoare a obiectivelor cuprinse în acesta, potrivit legii;

**6.**f) verifică şi propune spre avizare, potrivit legii, documentaţiile tehnico-economice pentru lucrările contractate;

**7.**g) asigură asistenţa tehnică de specialitate pentru Ministerul Culturii şi Identităţii Naţionale în domeniul organizării activităţii de protejare a monumentelor istorice;

**8.**h) elaborează reglementările privind conţinutul-cadru al documentaţiilor, tarifarea acestora, executarea lucrărilor, organizarea achiziţiilor publice, contractarea şi decontarea lucrărilor;

**9.**i) propune Ministerului Culturii şi Identităţii Naţionale iniţierea de acte normative în domeniul protejării monumentelor istorice;

**10.**j) asigură fundamentarea ştiinţifică a deciziilor şi avizelor Comisiei Naţionale a Monumentelor Istorice privind clasarea şi evidenţa monumentelor istorice, intervenţiile asupra acestora, precum şi în zonele lor de protecţie;

**11.**k) elaborează dosarele pentru monumentele istorice propuse a fi incluse în Lista patrimoniului mondial;

**12.**l) elaborează şi actualizează periodic Lista monumentelor istorice din România;

**13.**m) administrează fondul documentar al monumentelor istorice, care cuprinde: arhiva, fototeca, fondul cartografic, biblioteca şi baza de date, care sunt proprietatea publică a statului român;

**14.**n) elaborează normele şi metodologiile specifice pentru domeniul monumentelor istorice, care se aprobă prin ordin al ministrului culturii şi identităţii naţionale;

**15.**o) gestionează, în condiţiile legii, fondurile destinate inventarierii, elaborării normelor şi metodologiilor pentru monumente istorice;

**16.**p) colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale Ministerului Culturii şi Identităţii Naţionale şi cu instituţii de specialitate, în activitatea de inventariere şi de cadastru a monumentelor istorice;

**17.**q) poate propune declanşarea procedurii de clasare a bunurilor imobile şi a bunurilor mobile aflate în pericol şi poate acorda asistenţă pentru elaborarea dosarelor de clasare conform Normelor metodologice de clasare şi inventariere a monumentelor istorice, aprobate prin ordin al ministrului culturii şi identităţii naţionale, şi a Normelor de clasare a bunurilor culturale mobile, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. [**886/2008**](file:///C%3A%5CUsers%5CWorkStation%5Csintact%204.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp67842%5C00114699.htm);

**18.**r) elaborează proiecte de valorificare prin turism cultural a monumentelor istorice, precum şi a zonelor de protecţie a acestora şi propune în acest sens colaborarea Ministerului Culturii şi Identităţii Naţionale cu ministerele şi autorităţile de resort;

**19.**s) realizează şi pune în valoare, în interes public, baze naţionale de date pentru patrimoniul arheologic, patrimoniul cultural mobil, patrimoniul cultural imaterial şi resursele informaţionale asociate, care cuprind: instituţii, persoane, locuri, evenimente, bibliografii, date statistice, imagini, înregistrări video şi audio, hărţi şi alte informaţii; acestea includ: baza naţională de date a inventarului patrimoniului cultural naţional mobil şi a patrimoniului clasat, baza naţională de date a Repertoriului arheologic naţional - RAN şi sistemul informaţional geografic aferent, Sistemul informatic de administrare a cercetărilor arheologice - ACERA, baza naţională de date a arhitecturii vernaculare din muzeele în aer liber - ETNOMON, Registrul bunurilor culturale distruse, dispărute, furate sau exportate ilegal, Catalogul colectiv naţional al cărţii vechi, baza de date a Repertoriului patrimoniului imaterial, baza de date a repertoriului teatral şi muzical, baza de date bibliografice şi biblioteca digitală a patrimoniului cultural, baza de date a specialiştilor şi Registrul experţilor în domeniul patrimoniului cultural mobil, Registrul arheologilor, baza de date a muzeelor şi colecţiilor şi altele;

**20.**t) centralizează şi procesează datele primite de la Ministerul Culturii şi Identităţii Naţionale, de la operatorii culturali şi din alte surse, asigură evidenţa informatizată, administrarea documentelor şi fişierelor destinate actualizării bazelor de date, arhivarea acestora şi publicarea, inclusiv pe internet, a datelor de interes public;

**21.**u) gestionează baza de date geospaţiale a Ministerului Culturii şi Identităţii Naţionale cu privire la monumente istorice şi la situri arheologice, necesare punerii în aplicare a Ordonanţei Guvernului nr. [**4/2010**](file:///C%3A%5CUsers%5CWorkStation%5Csintact%204.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp67842%5C00164001.htm) privind instituirea Infrastructurii naţionale pentru informaţii spaţiale în România, republicată; elaborează şi finanţează proiecte pentru realizarea bazei de date geospaţiale;

**22.**v) cercetează şi pune în valoare informaţiile cuprinse în bazele de date şi din alte surse; acordă asistenţă de specialitate privind valorificarea documentar-ştiinţifică a informaţiei şi publică repertorii, cataloage, bibliografii, ghiduri, dicţionare, facsimile digitale şi altele;

**23.**w) îndeplineşte funcţia de agregator naţional pentru digitizarea resurselor culturale naţionale şi expunerea lor în Biblioteca Digitală a României (culturalia.ro) şi în Biblioteca Digitală Europeană (europeana.eu), asigurând interfaţa dintre furnizorii de conţinut (instituţii publice sau alte organizaţii deţinătoare de resurse culturale) şi serviciile tehnice care administrează aceste biblioteci digitale;

**24.**x) elaborează norme, standarde, instrumente de evidenţă, chestionare, instrumente informatice, terminologii pentru documentarea bunurilor culturale;

**25.**y) realizează studii, cercetări, analize, monitorizări, programe şi proiecte în domeniul patrimoniului cultural;

**26.**z) oferă asistenţă tehnică şi de specialitate instituţiilor culturale, întreţine programul DOCPAT pentru documentarea colecţiilor de patrimoniu mobil, precum şi alte sisteme informatice şi aplicaţii utilizate de către operatorii culturali;

**27.**aa) întreţine şi dezvoltă site-ul patrimoniului cultural din România (E-patrimoniu.ro), portalul naţional (Culturalia.ro), alte site-uri tematice şi portaluri de interes naţional, participă la reţele europene şi internaţionale de date;

**28.**bb) administrează bazele de date, arhivele de documente şi imagini pe suport clasic şi digital precum şi fototeca istorică a patrimoniului cultural, care sunt proprietatea publică a statului român;

**29.**cc) reprezintă Ministerul Culturii şi Identităţii Naţionale în reţele, parteneriate, comisii interministeriale şi proiecte naţionale şi internaţionale legate de noile tehnologii informatice şi de comunicare în domeniul cultural;

**30.**dd) stochează inventarele privind bunurile culturale mobile clasate şi arhivează documentele care au stat la baza operaţiunilor de clasare;

**31.**ee) realizează inventarul patrimoniului cultural naţional mobil, întocmit pe baza ordinelor privind bunurile culturale mobile clasate, centralizarea, evidenţa informatizată şi administrarea documentelor care au stat la baza întocmirii acestuia;

**32.**ff) editează Revista monumentelor istorice, Buletinul Comisiei monumentelor istorice, Cronica cercetărilor arheologice din România, precum şi alte publicaţii de specialitate, periodice, seriale sau ocazionale, pe orice tip de suport, şi comercializează materialele privind protejarea şi punerea în valoare a patrimoniului cultural;

**33.**gg) organizează şi participă la manifestări ştiinţifice, naţionale şi internaţionale în domeniul protejării patrimoniului cultural;

**34.**hh) fundamentează, în calitate de elaborator al proiectului de reactualizare a Listei monumentelor istorice, în colaborare cu serviciile deconcentrate ale Ministerului Culturii şi Identităţii Naţionale, răspunsurile Ministerului Culturii şi Identităţii Naţionale privind evidenţa monumentelor istorice (statutul juridic de monument istoric, schimbări de numere poştale etc.) către instanţele de judecată şi alte instituţii abilitate de lege;

**35.**ii) poate participa la activităţi de constatare şi evaluare financiară a distrugerilor aduse patrimoniului cultural imobil, la solicitarea Ministerului Culturii şi Identităţii Naţionale sau a instanţelor de judecată sau a altor instituţii abilitate de lege.

**(2)**În domeniul protejării şi promovării patrimoniului imaterial, Institutul are următoarele atribuţii principale:

**a)**iniţiază şi derulează proiecte şi programe privind activităţi de conservare, protejare, punere în valoare şi promovare a patrimoniului cultural imaterial de pe teritoriul României;

**b)**realizează, susţine, inclusiv financiar, proiectele, programele şi activităţile de cercetare, conservare, protejare, punere în valoare şi promovare a patrimoniului cultural imaterial de pe teritoriul României, iniţiate de persoane fizice sau juridice de drept public ori privat, în conformitate cu strategiile şi politicile Ministerului Culturii şi Identităţii Naţionale;

**c)**coordonează metodologic activitatea aşezămintelor culturale în domeniul patrimoniului cultural imaterial;

**d)**colaborează cu instituţii specializate în vederea realizării programelor şi activităţilor de cercetare a patrimoniului imaterial;

**e)**realizează programe-cadru de educaţie permanentă în domeniul expresiilor culturale tradiţionale;

**f)**editează şi difuzează, pe orice suport material, cărţi şi alte publicaţii din domeniul patrimoniului cultural imaterial, cu acordul Ministerului Culturii şi Identităţii Naţionale;

**g)**organizează şi administrează Registrul naţional al mărcilor tradiţionale distinctive;

**h)**omologhează mărcile tradiţionale distinctive;

**i)**organizează şi administrează Registrul naţional al patrimoniului cultural imaterial.

**Art. 4**

**(1)**Pentru exercitarea atribuţiilor care îi revin, Institutul este abilitat să solicite şi să primească, conform prevederilor legale în vigoare, de la instituţii publice şi persoane juridice de drept privat cu activitate în domeniu date şi documente necesare exercitării competenţelor sale.

**(2)**Institutul centralizează şi prelucrează datele statistice primare referitoare la activităţile din domeniu.

**(3)**Institutul colaborează cu instituţii de specialitate din ţară şi din străinătate pentru realizarea unor studii şi cercetări privind evoluţia şi prognoza activităţilor din domeniu.

**Art. 5**

**(1)**Accesul persoanelor fizice şi juridice, de drept public sau privat, la datele şi documentaţiile din fondul documentar gestionat de Institut se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**(2)**Datele privind bunurile culturale mobile pot fi făcute publice în conformitate cu prevederile legii.

**(3)**Date privind patrimoniul cultural naţional mobil pot fi furnizate de Institut, la cerere, instituţiilor specializate, cercetătorilor şi altor experţi şi specialişti acreditaţi, în vederea desfăşurării unor activităţi specifice de identificare şi cercetare. Valorificarea datelor astfel dobândite poate fi făcută numai cu consimţământul deţinătorului, în condiţiile legii. Comunicarea publică a datelor de identificare a proprietarului se poate face numai cu acordul prealabil al acestuia.

**(4)**Informaţiile cuprinse în fondul prevăzut la alin. (1) pot fi furnizate organelor de poliţie, organelor de urmărire penală şi instanţelor judecătoreşti, numai pentru soluţionarea unor cauze, în directă legătură cu respectivele bunuri culturale mobile clasate şi numai cu respectarea prevederilor legale în materie.

**CAPITOLUL III:** **Patrimoniul**

**Art. 6**

**(1)**Patrimoniul Institutului este format din drepturile şi obligaţiile legale, inclusiv asupra bunurilor mobile, imobile şi digitale, aflate în proprietatea publică sau privată a statului, pe care le administrează în condiţiile legii, cu diligenţa unui bun proprietar, precum şi a bunurilor aflate în proprietatea Institutului, dobândite în condiţiile legii. Instituţia administrează următoarele imobile, conform Inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului:

**a)**sediul, imobilul "Ienăchiţă Văcărescu", situat în municipiul Bucureşti, str. Ienăchiţă Văcărescu nr. 16, sectorul 4;

**b)**imobilul situat în str. Şerban Vodă nr. 33, sectorul 4, Bucureşti;

**c)**imobilul situat în str. Prof. Zossima Demarat nr. 8, sectorul 3, Bucureşti;

**d)**Conacul Marghiloman, situat în satul Hagieşti, comuna Sineşti, judeţul Ialomiţa;

**e)**Castelul Bethlen, situat în satul Ţopa, comuna Albeşti, judeţul Mureş;

**f)**Conacul Rosetti-Balş, situat în satul Pribeşti, comuna Codăeşti, judeţul Vaslui;

**g)**Teatrul de Vară "Nicolae Bălcescu", situat în Parcul Bazilescu, Str. Olteniei nr. 4, sectorul 1, Bucureşti;

**h)**teren adiacent Teatrului de vară "Nicolae Bălcescu", situat în Str. Olteniei nr. 4, sectorul 1, Bucureşti.

**(2)**Patrimoniul poate fi îmbogăţit şi completat prin achiziţii, donaţii, prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părţilor, de bunuri, din partea unor instituţii publice ale administraţiei publice centrale şi locale, a unor persoane juridice de drept privat sau persoane fizice din ţară sau din străinătate, precum şi prin orice alte modalităţi prevăzute de lege.

**(3)**Bunurile mobile, imobile şi digitale aflate în administrarea Institutului se gestionează potrivit dispoziţiilor legale în vigoare, conducerea instituţiei fiind obligată să aplice măsurile prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

**Art. 7**

**(1)**Institutul deţine şi gestionează arhiva monumentelor istorice din România, baza naţională de date a monumentelor istorice, precum şi baza de date privind finanţarea lucrărilor de protejare a monumentelor istorice din fonduri publice, în principal de la bugetul de stat, prin Ministerul Culturii şi Identităţii Naţionale, conform Programului naţional de restaurare a monumentelor istorice, arhiva patrimoniului cultural mobil, bazele de date ale patrimoniului arheologic.

**(2)**Institutul deţine, administrează şi gestionează Banca naţională de date etnofolclorice, Registrul naţional al mărcilor tradiţionale distinctive şi Inventarul naţional al patrimoniului cultural imaterial, administrează, de asemenea, marca de produs CeRt - Artă tradiţională, precum şi marca naţională JNP", ambele înscrise la Oficiul de Stat pentru Invenţii şi Mărci.

**(3)**Institutul are în administrare întreaga documentaţie, evidenţa şi baza materială de execuţie, bunuri mobile, imobile şi digitale care au aparţinut instituţiilor care au funcţionat anterior în domeniul protejării patrimoniului cultural - Direcţia monumentelor istorice, Direcţia patrimoniului cultural naţional, Direcţia buget, financiar, contabilitate şi a patrimoniului cultural naţional, Direcţia monumentelor ansamblurilor şi siturilor istorice, Centrul pentru Administrarea şi Protecţia Patrimoniului Cultural, Centrul de Proiectare pentru Patrimoniul Cultural Naţional, Comisia Monumentelor Istorice, Oficiul Naţional pentru Protejarea Patrimoniului, precum şi cele care au aparţinut Oficiului Naţional al Monumentelor Istorice, Institutului Naţional al Monumentelor Istorice, Institutului de Memorie Culturală şi Centrului Naţional pentru Conservarea şi Promovarea Culturii Tradiţionale.

**(4)**Arhiva patrimoniului cultural naţional mobil, imobil şi imaterial din România, conţinând documente şi proiecte, fototeca, aerofototeca şi fondul cartografic, arhiva audiovideo, biblioteca, documentele şi fişierele destinate actualizării bazelor de date ale patrimoniului arheologic, patrimoniului mobil şi patrimoniului imaterial, precum şi întreaga bază de date sunt proprietate publică a statului român şi se află în administrarea Institutului, potrivit dispoziţiilor Hotărârii Guvernului nr. [**593/2011**](file:///C%3A%5CUsers%5CWorkStation%5Csintact%204.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp67842%5C00140928.htm) privind organizarea şi funcţionarea Institutului Naţional al Patrimoniului, cu modificările şi completările ulterioare.

**(5)**Arhiva de specialitate a Institutului se îmbogăţeşte permanent, prin preluarea, de la celelalte instituţii de specialitate ale Ministerului Culturii şi Identităţii Naţionale, pe bază de protocol, a bazelor de date existente pentru monumentele istorice, patrimoniul arheologic, patrimoniul mobil şi patrimoniul imaterial, precum şi prin preluarea documentelor de specialitate, primite de la serviciile publice deconcentrate şi de la direcţia de specialitate din cadrul Ministerului Culturii şi Identităţii Naţionale, precum şi prin achiziţii, donaţii şi alte liberalităţi.

**CAPITOLUL IV:** **Personalul şi conducerea**

**Art. 8**

Personalul Institutului este personal contractual de conducere şi de execuţie, compus din personal de cercetare şi de specialitate, precum şi personal auxiliar, funcţionând într-o structură compusă din secţii, oficii, ateliere şi compartimente.

**Art. 9**

**(1)**Numărul maxim de posturi ale Institutului este de 129 şi se asigură în limita numărului maxim de posturi prevăzut la pct. II "Organe de specialitate ale administraţiei publice centrale şi instituţii publice de cultură de importanţă naţională finanţate din venituri proprii şi din subvenţii acordate de la bugetul de stat din anexa nr. 2 ia Hotărârea Guvernului nr. [**90/2010**](file:///C%3A%5CUsers%5CWorkStation%5Csintact%204.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp67842%5C00129511.htm) privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Culturii, cu modificările şi completările ulterioare.

**(2)**Personalul Institutului este salarizat potrivit legii.

**(3)**Ocuparea posturilor şi încetarea raporturilor de muncă se fac în condiţiile legii.

**CAPITOLUL V:** **Managerul**

**Art. 10**

**(1)**Institutul este condus de un manager, în baza contractului de management încheiat cu Ministerul Culturii şi Identităţii Naţionale.

**(2)**Managerul asigură conducerea şi buna administrare a Institutului, pe care îl reprezintă în raporturile cu autorităţile publice, instituţii şi organizaţii, precum şi cu persoanele juridice şi fizice din ţară sau din străinătate.

**(3)**În exercitarea atribuţiilor sale, managerul este ajutat de Consiliul de administraţie al Institutului şi de către directorul general adjunct, directorii adjuncţii, precum şi de către conducătorii celorlalte structuri funcţionale de la nivelul Institutului, conform organigramei.

**(4)**Managerul este preşedintele Consiliului de administraţie.

**(5)**Pe lângă manager funcţionează Consiliul ştiinţific, organism consultativ alcătuit din specialişti în domeniul patrimoniului cultural, precum şi Consiliul tehnico-economic, organul tehnic de specialitate al institutului.

**Art. 11**

Managerul are următoarele atribuţii principale:

**1.**a) conduce, coordonează şi răspunde de buna desfăşurare a activităţii Institutului, pe care îl reprezintă şi îl angajează juridic, financiar şi patrimonial în relaţiile şi raporturile cu terţii, autorităţi publice, instituţii şi organizaţii, persoane fizice sau juridice, române sau străine, în limitele stabilite prin contractul de management;

**2.**b) coordonează direct activitatea;

(i)directorului general adjunct, precum şi a directorilor adjuncţi;

(ii)Oficiului juridic, contencios;

(iii)Compartimentului audit public intern;

(iv)Compartimentului secretariat, comunicare şi relaţii internaţionale;

(v)Compartimentului informaţii clasificate;

(vi)Oficiului fond documentar şi redacţie;

(vii)Secţiei resurse umane;

(viii)Consiliului tehnico-economic;

**3.**c) coordonează şi răspunde de bunul mers al activităţii curente şi de perspectivă ale instituţiei, în concordanţă cu strategia şi politicile Ministerului Culturii şi Identităţii Naţionale în domeniul său de activitate; avizează şi propune Consiliului de administraţie spre aprobare strategia de dezvoltare a Institutului pe termen scurt, mediu şi lung;

**4.**d) asigură realizarea unei politici coerente de gestionare a fondurilor destinate protejării monumentelor istorice, inclusiv a inventarierii, elaborării normelor şi metodologiilor pentru monumentele istorice, a investigaţiilor, proiectelor-pilot, expertizelor, cercetărilor şi studiilor specifice, în condiţiile legii; avizează şi transmite în vederea aprobării conducerii Ministerului Culturii şi Identităţii Naţionale normele şi metodologiile specifice domeniului protejării patrimoniului cultural;

**5.**e) este ordonator terţiar de credite, acţionând pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri şi cheltuieli, răspunzând de utilizarea eficientă, potrivit dispoziţiilor legale, a resurselor financiare; aprobă toate documentele financiar - contabile potrivit legii;

**6.**f) aprobă, în limitele planului anual şi ale normelor legale în vigoare, devizele de cheltuieli;

**7.**g) coordonează fundamentarea şi elaborarea anuală şi aprobă Programul naţional de restaurare a monumentelor istorice, pe care îl transmite în vederea aprobării acestuia de către Ministerul Culturii şi Identităţii Naţionale;

**8.**h) asigură fundamentarea şi actualizarea periodică a Listei monumentelor istorice şi a Listei monumentelor istorice declasate, în vederea aprobării acestora, prin ordin, de către ministrul culturii şi identităţii naţionale;

**9.**i) avizează statul de funcţii al Institutului, precum şi statele de funcţii modificatoare, pe care le transmite în vederea aprobării de către ministrul culturii şi identităţii naţionale;

**10.**j) avizează Regulamentul de organizare şi funcţionare şi organigrama Institutului, pe care le transmite în vederea aprobării de către ministrul culturii şi identităţii naţionale;

**11.**k) declanşează procedura de negociere a contractului colectiv de muncă, potrivit legii;

**12.**l) negociază şi încheie, potrivit legii, contractul colectiv de muncă la nivel de unitate şi contractele individuale de muncă;

**13.**m) aprobă criteriile de evaluare a posturilor şi fişele de post ale personalului Institutului şi dispune efectuarea evaluărilor anuale, în condiţiile legii;

**14.**n) aprobă Regulamentul intern al Institutului;

**15.**o) numeşte, organizează şi conduce Consiliul de administraţie - în condiţiile respectării legislaţiei în vigoare;

**16.**p) numeşte membrii Consiliului ştiinţific, organizează şi conduce şedinţele Consiliului ştiinţific; este de drept preşedintele acestuia;

**17.**q) numeşte membrii Consiliului tehnico-economic, organizează şi conduce şedinţele Consiliului tehnico-economic; este de drept preşedintele acestuia;

**18.**r) angajează, promovează, sancţionează, concediază, în condiţiile legii, personalul Institutului;

**19.**s) asigură şi răspunde de aplicarea legislaţiei în vigoare în materia Stabilirii drepturilor salariale ale personalului Institutului, promovarea personalului în funcţii, grade şi trepte profesionale şi avansarea în gradaţii, cu încadrarea în sumele aprobate cu această destinaţie în bugetul propriu;

**20.**t) dispune organizarea, potrivit legii, a concursurilor de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante existente în cadrul Institutului, precum şi bibliografiile şi tematicile de concurs;

**21.**u) aprobă participarea personalului Institutului la cursuri de perfecţionare profesională a salariaţilor Institutului;

**22.**v) aprobă centralizatorul programării anuale a concediilor de odihnă ale întregului personal;

**23.**w) aprobă deplasările în străinătate şi în ţară ale personalului angajat;

**24.**x) negociază clauzele contractelor încheiate conform legislaţiei în vigoare şi încheie acte juridice în numele şi pe seama Institutului, conform competenţelor legale;

**25.**y) aprobă, în condiţiile legii, achiziţionarea fondului de carte, precum şi abonarea la diverse publicaţii de specialitate din ţară şi din străinătate;

**26.**z) aprobă planurile de pază şi de protecţie împotriva incendiilor şi măsurile de protecţia sănătăţii şi securităţii muncii angajaţilor din cadrul Institutului;

**27.**aa) acţionează şi răspunde de asigurarea integrităţii şi întreţinerii patrimoniului instituţiei; aprobă, în condiţiile legii, planul reparaţiilor curente şi capitale ale sediilor, instalaţiilor tehnice aferente, precum şi ale autoturismelor din dotarea instituţiei;

**28.**bb) răspunde de organizarea, potrivit prevederilor legale în materie, a inventarierii anuale a patrimoniului Institutului; avizează şi transmite, în condiţiile legii, propunerile de casare a mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar ordonatorului principal de credite, în vederea aprobării;

**29.**cc) avizează proiectele de buget de venituri şi cheltuieli ale Institutului şi le transmite, în vederea aprobării, conducerii Ministerului Culturii şi Identităţii Naţionale; avizează rapoartele de activitate ale Institutului pe care le transmite, ori de câte ori sunt solicitate, ordonatorului principal de credite;

**30.**dd) organizează activitatea de audit public intern, precum şi pe cea de control financiar preventiv, potrivit legii;

**31.**ee) asigură implementarea controlului intern managerial; ff) aprobă programul activităţii de editare, producţie şi comercializare a unor materiale privind protejarea şi promovarea patrimoniului cultural şi propune, în vederea aprobării de către Ministerul Culturii şi Identităţii Naţionale, a tarifelor aferente acestor materiale;

**32.**gg) aprobă, în condiţiile legii, colaborări cu persoane fizice sau juridice din ţară sau din străinătate, precum şi organizarea, în parteneriat cu persoane sau organizaţii interne şi internaţionale, cu atribuţii sau competenţe în domeniu, de manifestări ştiinţifice şi de popularizare a patrimoniului cultural;

**33.**hh) propune, potrivit legii, declanşarea procedurilor de clasare a bunurilor imobile şi a bunurilor mobile aflate în pericol potrivit Normelor metodologice de clasare şi inventariere a monumentelor istorice, aprobate prin ordin al ministrului culturii şi identităţii naţionale şi Normelor de clasare a bunurilor culturale mobile, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. [**886/2008**](file:///C%3A%5CUsers%5CWorkStation%5Csintact%204.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp67842%5C00114699.htm);

**34.**ii) participă la şedinţele de avizare ale Consiliului tehnico - economic;

**35.**jj) aprobă acţiunile de cooperare cu administraţiile publice locale din străinătate, cu organismele şi instituţiile interne şi externe de interes pentru patrimoniul cultural, instituţii omoloage şi parteneri interinstituţionali;

**36.**kk) asigură respectarea destinaţiei subvenţiilor/alocaţiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;

**37.**ll) răspunde, potrivit legii, de: angajarea, lichidarea şi ordonanţarea cheltuielilor în limita creditelor de angajament şi creditelor bugetare repartizate şi aprobate; realizarea veniturilor; angajarea şi utilizarea cheltuielilor în limita creditelor de angajament şi creditelor bugetare pe baza bunei gestiuni financiare; integritatea bunurilor încredinţate instituţiei pe care o conduce; organizarea şi ţinerea la zi a contabilităţii şi prezentarea la termen a situaţiilor financiare asupra situaţiei patrimoniului aflat în administrare şi execuţiei bugetare; organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziţii publice şi a programului de lucrări de investiţii publice; organizarea evidenţei programelor, inclusiv a indicatorilor aferenţi acestora; organizarea şi ţinerea la zi a evidenţei patrimoniului, conform prevederilor legale;

**38.**mm) îndeplineşte orice alte atribuţii date în competenţa sa potrivit legislaţiei în vigoare, după caz.

**Art. 12**

**(1)**În exercitarea atribuţiilor sale, managerul emite decizii, cu excepţia cazurilor în care prin reglementări legale speciale se prevede emiterea unui alt tip de act administrativ.

**(2)**Managerul decide sau dispune, în funcţie de necesităţi şi cu respectarea prevederilor legale în materie, constituirea unor comisii permanente sau temporare pentru desfăşurarea unor activităţi precum:

**a)**evaluarea şi avizarea unor proiecte şi/sau programe ştiinţifice şi culturale, în domeniul protejării monumentelor istorice, a lucrărilor elaborate de Institut, precum şi recepţia unor proiecte sau programe elaborate de subcontractanţi;

**b)**analizarea notificărilor potrivit Legii nr. [**10/2001**](file:///C%3A%5CUsers%5CWorkStation%5Csintact%204.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp67842%5C00085905.htm) privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945-22 decembrie 1989, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

**c)**punerea în posesie a imobilelor pentru care s-a dispus restituirea în natură, potrivit prevederilor Legii nr. [**10/2001**](file:///C%3A%5CUsers%5CWorkStation%5Csintact%204.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp67842%5C00085905.htm) privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945-22 decembrie 1989, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

**d)**expertizarea, avizarea şi recepţia lucrărilor de conservare - restaurare;

**e)**achiziţia şi casarea de bunuri;

**f)**îndeplinirea altor activităţi pentru care reglementările legale în vigoare prevăd constituirea de comisii la nivelul instituţiei.

**(3)**În absenţa managerului, Institutul este condus de către directorul general adjunct, în condiţiile legii, pe baza unei decizii scrise în care sunt stabilite limitele de competenţă ale acestuia.

**Art. 13**

**(1)**Directorul general adjunct este în subordinea directă a managerului şi asigură coordonarea Secţiei achiziţii publice şi urmărire contracte şi Secţiei administrative S.S.M., cu respectarea legii, a reglementărilor şi deciziilor conducerii pentru atingerea următoarelor obiective:

**a)**promovarea Institutului şi utilizarea integrală a capacităţii de lucru a acestuia, prin identificarea de noi beneficiari şi contractarea de proiecte;

**b)**coordonarea şi armonizarea obiectivelor Institutului cu resursele disponibile, precum şi asigurarea echilibrului dintre activităţile specifice Institutului;

**c)**elaborarea şi propunerea spre aprobare a măsurilor de îmbunătăţire a activităţii economico-financiar-contabile şi administrative a instituţiei.

**(2)**Directorul general adjunct îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

**a)**urmăreşte şi asigură respectarea legislaţiei, actelor normative, a ordinelor şi dispoziţiilor aplicabile activităţilor desfăşurate la nivelul Institutului;

**b)**participă la implementarea strategiei de dezvoltare instituţională;

**c)**dezvoltă relaţii de parteneriat în limita mandatului dat de manager;

**d)**participă la elaborarea proiectului anual al bugetului instituţiei şi monitorizează executarea acestuia;

**e)**avizează alocarea resurselor (umane, materiale, financiare, informaţionale etc.) în funcţie de programele de dezvoltare instituţională desfăşurate la nivelul Institutului;

**f)**asigură evaluarea activităţilor specifice Institutului;

**g)**menţine legăturile cu ordonatorul principal de credite şi alte instituţii din sfera de activitate a Institutului, în limita mandatului primit;

**h)**participă la elaborarea planului operaţional anual privind activităţile specifice Institutului;

**i)**monitorizează şi controlează elaborarea rapoartelor periodice aferente tuturor activităţilor desfăşurate la nivelul institutului, în limita competenţelor date;

**j)**repartizează lucrările primite de la ordonatorul principal de credite şi urmăreşte rezolvarea acestora în termen, potrivit dispoziţiilor legale şi în termenele stabilite;

**k)**urmăreşte ducerea la îndeplinire a sarcinilor rezultate din şedinţele Consiliului de administraţie şi informează managerul asupra stadiului şi a modului de realizare a acestora;

**l)**îndeplineşte orice alte atribuţii în domeniile de activitate ale Institutului, date de manager.

**CAPITOLUL VI:** **Consiliul de administraţie**

**Art. 14**

**(1)**În exercitarea atribuţiilor sale, managerul este ajutat de Consiliul de administraţie, organ deliberativ de conducere.

**(2)**Consiliul de administraţie are următoarea componenţă:

**a)**preşedinte - managerul Institutului;

**b)**membri - directorul general adjunct, directorii adjuncţi ai Institutului, un reprezentant al Ministerului Culturii şi Identităţii Naţionale;

**c)**secretar - şeful Secţiei resurse umane.

**(3)**La şedinţele Consiliului de administraţie poate/pot participa, cu statut de observator cu drept de opinie, dar fără drept de vot, reprezentantul/reprezentanţii salariaţilor, atunci când se discută probleme ce vizează personalul Institutului.

**(4)**La şedinţele Consiliului de administraţie va participa, fără drept de vot, un reprezentant al Oficiului juridic, contencios.

**Art. 15**

**(1)**Şedinţele Consiliului de administraţie sunt conduse de preşedinte.

**(2)**La şedinţele Consiliului de administraţie pot fi invitaţi, în calitate de consultanţi pe probleme specifice, fără drept de vot, şefii de secţii/oficii/ateliere/compartimente şi/sau alte structuri din cadrul Institutului, alţi reprezentanţi ai Ministerului Culturii şi Identităţii Naţionale, precum şi specialişti şi experţi în domeniile care fac obiectul dezbaterilor.

**Art. 16**

**(1)**Consiliul de administraţie îşi desfăşoară activitatea după cum urmează:

**a)**se întruneşte la sediul Institutului, lunar sau ori de câte ori este nevoie, la convocarea preşedintelui sau a 1/3 din numărul membrilor săi;

**b)**este legal întrunit în prezenţa a cel puţin 5 din numărul total al membrilor săi;

**c)**ia hotărâri cu majoritate simplă de voturi din numărul total al membrilor prezenţi; în caz de paritate, votul preşedintelui este hotărâtor.

**(2)**Dezbaterile au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puţin 3 zile înainte.

**(3)**În cazul în care natura problematicii ce urmează a fi supusă dezbaterii necesită întrunirea de urgenţă a Consiliului de administraţie, comunicarea poate avea loc cu mai puţin de 3 zile înainte.

**(4)**Dovada comunicării către toţi membrii Consiliului de administraţie a ordinii de zi, a datei şi orei întrunirii, precum şi luarea la cunoştinţă sub semnătură şi fără obiecţiuni de cel puţin 5 membri din totalul membrilor semnifică acceptarea întrunirii la termenul precizat în convocare.

**(5)**Dezbaterile se consemnează în procesul-verbal de şedinţă inserat în registrul de şedinţe, sigilat şi parafat, care este în responsabilitatea secretarului Consiliului de administraţie.

**(6)**Procesul-verbal de şedinţă se semnează de către toţi participanţii la lucrările şedinţei.

**(7)**În exercitarea atribuţiilor sale, Consiliul de administraţie adoptă hotărâri.

**Art. 17**

Consiliul de administraţie are următoarele atribuţii principale:

**a)**dezbate programele de activitate ale instituţiei;

**b)**dezbate Regulamentul de organizare şi funcţionare a Institutului (şi, după caz, propunerile de modificare/actualizare a acestuia) şi organigrama, care se transmit spre avizare managerului şi în vederea aprobării Ministerului Culturii şi Identităţii Naţionale;

**c)**dezbate statul de funcţii al Institutului;

**d)**examinează şi avizează Regulamentul intern al Institutului;

**e)**dezbate rapoartele de activitate ale Institutului; aprobă strategia de dezvoltare şi modernizare a Institutului;

**f)**avizează proiectul Programului naţional de restaurare a monumentelor istorice anual, care va fi aprobat de către manager şi înaintat spre analiză şi aprobare la Ministerul Culturii şi Identităţii Naţionale;

**g)**analizează şi avizează proiecte pentru punerea în valoare, concesionarea sau închirierea bunurilor aflate în administrarea Institutului; propunerile astfel adoptate sunt transmise de către manager, spre aprobare, Ministerului Culturii şi Identităţii Naţionale;

**h)**dezbate şi transmite spre avizare managerului situaţiile financiare;

**i)**dezbate bugetul anual de venituri şi cheltuieli pe care II supune spre avizare managerului;

**j)**dezbate şi avizează rapoartele de gestiune ale Fondului de creditare şi rapoartele de gestiune a taxei timbrului monumentelor istorice;

**k)**dezbate şi avizează propunerile privind utilizarea sumelor încasate din aplicarea timbrului monumentelor istorice şi le transmite spre avizare managerului şi spre aprobare Ministerului Culturii şi Identităţii Naţionale;

**l)**dezbate şi propune managerului spre aprobare organizarea, în parteneriat cu persoane sau organizaţii interne şi internaţionale cu atribuţii sau competenţe în domeniu, de manifestări ştiinţifice şi de popularizare a patrimoniului cultural;

**m)**analizează şi dezbate propunerile de efectuare a reparaţiilor curente şi/sau capitale ale sediului, instalaţiilor tehnice aferente, ale mijloacelor de transport;

**n)**analizează şi dezbate acordarea de burse şi efectuarea de cursuri de perfecţionare, în ţară şi/sau străinătate, pentru personalul angajat şi îl supune spre aprobare managerului;

**o)**dezbate şi avizează acţiunile de cooperare cu administraţiile publice locale din străinătate, cu organismele şi instituţiile interne şi externe de interes pentru patrimoniul cultural, instituţii omoloage şi parteneri interinstituţionali;

**p)**îndeplineşte orice alte atribuţii, potrivit legii, după caz.

**CAPITOLUL VII:** **Consiliul ştiinţific**

**Art. 18**

**(1)**Consiliul ştiinţific este organ de specialitate, cu rol consultativ, care sprijină activitatea managerului în toate domeniile sale de competenţă, stabilite prin lege.

**(2)**Consiliul ştiinţific este alcătuit din specialişti în domeniul protejării monumentelor istorice, precum şi din alte domenii de activitate gestionate de către Institut şi este format dintr-un număr impar de membri cu drept de vot, constituit astfel;

**a)**preşedinte, managerul Institutului;

**b)**preşedintele şi vicepreşedinţii Comisiei Naţionale a Monumentelor Istorice;

**c)**minimum cinci membri desemnaţi, specialişti recunoscuţi, cu experienţă relevantă pentru domeniile de activitate ale Institutului;

**d)**cel puţin un membru din domeniile patrimoniu imobil, mobil, imaterial şi digital.

**(3)**Membrii desemnaţi ai Consiliului ştiinţific sunt numiţi prin decizie a managerului, în funcţie de activitatea ştiinţifică în domeniul patrimoniului cultural, reprezentând ariile de competenţă ale Institutului.

**(4)**Numirea în Consiliul ştiinţific a membrilor desemnaţi se face pentru un mandat de trei ani, cu posibilitate de prelungire cu încă un mandat. Membrii de drept activează în cadrul Consiliului ştiinţific pe perioada mandatului în Comisia Naţională a Monumentelor Istorice. În cazul retragerii unui membru desemnat, managerul numeşte un membru înlocuitor pentru perioada rămasă din mandatul de trei ani.

**(5)**La şedinţele Consiliului ştiinţific pot participa în calitate de consultanţi, fără drept de vot, personalităţi ale vieţii culturale, ştiinţifice şi economice.

**(6)**În funcţie de subiectele discutate, la şedinţele Consiliului ştiinţific pot participa în calitate de invitaţi, fără drept de vot, directorii adjuncţi ai Institutului şi alte persoane cu funcţii de specialitate în cadrul Institutului.

**(7)**Consiliul ştiinţific se întruneşte trimestrial în şedinţe ordinare şi ori de câte ori este nevoie, la convocarea preşedintelui, pe baza solicitării managerului Institutului, care comunică şi ordinea de zi a şedinţei.

**(8)**Consiliul ştiinţific sprijină managerul institutului în toate problemele importante ale desfăşurării activităţii Institutului prin îndeplinirea următoarelor atribuţii principale;

**a)**analizează şi dezbate strategia de dezvoltare a Institutului pe termen scurt, mediu şi lung şi formulează recomandări în această privinţă;

**b)**analizează, dezbate şi formulează recomandări privind programele anuale de activităţi ale Institutului, care pot fi adaptate în funcţie de necesităţi, în timpul anului;

**c)**formulează aprecieri şi recomandări asupra programelor de cercetare ale Institutului;

**d)**analizează, dezbate şi avizează programul editorial anual şi de perspectivă al Institutului;

**e)**analizează, dezbate şi avizează proiectele anuale ale publicaţiilor periodice atribuite prin lege Institutului - Revista monumentelor istorice, Buletinul Comisiei Monumentelor Istorice şi Cronica cercetărilor arheologice din România, Buletinul patrimoniului imaterial - şi ale altor publicaţii periodice sau ocazionale propuse de conducerea Institutului, cu avizul Consiliului ştiinţific de redacţie;

**f)**formulează recomandări şi propuneri pentru programe şi proiecte în domeniul protejării patrimoniului cultural;

**g)**analizează strategia de cercetare, expertizare şi consolidare a monumentelor istorice;

**h)**analizează propunerile privind elaborarea, modificarea şi/sau actualizarea Programului naţional de restaurare a monumentelor istorice.

**(9)**Adoptarea propunerilor sau avizarea programelor sau lucrărilor supuse dezbaterii se face prin vot, cu majoritate simplă a voturilor exprimate.

**(10)**Secretariatul Consiliului ştiinţific este asigurat de o persoană din cadrul Compartimentului Secretariat, comunicare şi relaţii internaţionale pe baza deciziei managerului institutului.

**(11)**Procesele-verbale ale şedinţelor Consiliului ştiinţific se redactează de către secretarul Consiliului ştiinţific, se consemnează într-un registru şi se semnează de toţi membrii prezenţi, iar recomandările Consiliului ştiinţific se comunică Consiliului de administraţie sub semnătura preşedintelui Consiliului ştiinţific.

**(12)**Secretarul Consiliului ştiinţific întocmeşte, sub coordonarea preşedintelui şi cu participarea membrilor, raportul anual de activitate al Consiliului ştiinţific, pe care îl înaintează managerului şi Consiliului de administraţie.

**(13)**Componenţa Consiliului ştiinţific, ordinea de zi a şedinţelor, sumarul recomandărilor şi raportul anual de activitate se comunică public, prin afişare pe site-ul web al Institutului.

**CAPITOLUL VIII:** **Consiliul tehnico-economic**

**Art. 19**

**(1)**În cadrul Institutului funcţionează Consiliul tehnico-economic, organul tehnic de specialitate al Institutului constituit pentru analizarea şi avizarea documentaţiilor tehnico - economice pentru consolidarea, restaurarea şi punerea în valoare a monumentelor istorice, prin Programul naţional de restaurare a monumentelor istorice şi/sau a imobilelor administrate de Institut, precum şi a altor programe de investiţii, conform prezentului articol.

**(2)**Activitatea Consiliului tehnico-economic este reglementată prin Regulamentul Consiliului tehnico-economic aprobat prin decizie a managerului.

**(3)**Consiliul tehnico-economic al Institutului analizează documentaţiile tehnico-economice şi la propunerea Secretariatului Consiliului tehnico-economic, emite avizul pentru următoarele categorii de documentaţii;

**a)**documentaţiile tehnico-economice pentru lucrări de investiţii, ai căror indicatori se aprobă de către institut, potrivit pragurilor valorice stabilite prin Legea nr. [**500/2002**](file:///C%3A%5CUsers%5CWorkStation%5Csintact%204.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp67842%5C00057056.htm) privind finanţele publice, cu modificările şi completările ulterioare, până la valoarea de 5 milioane lei;

**b)**documentaţiile tehnico-economice aferente lucrărilor de consolidare, conservare, restaurare şi punere în valoare a monumentelor istorice prin Programul naţional de restaurare a monumentelor istorice, potrivit pragurilor valorice stabilite prin Legea nr. [**500/2002**](file:///C%3A%5CUsers%5CWorkStation%5Csintact%204.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp67842%5C00057056.htm) privind finanţele publice, cu modificările şi completările ulterioare, până la valoarea de 5 milioane lei.

**(4)**Oficiul verificare proiecte, prin personalul său tehnic, asigură Secretariatul Consiliului tehnico-economic, având următoarele atribuţii:

**a)**primeşte documentaţiile trimise spre avizare şi asigură evidenţa acestora;

**b)**realizează analiza preliminară a documentaţiilor (legalitate, conţinut, principalele soluţii tehnice, existenţa avizelor necesare potrivit fazei de avizare etc.); în cazul în care documentaţiile nu corespund, nu sunt complete, nu conţin avizele şi acordurile prealabile legale, acestea se restituie beneficiarului cu motivaţia respectivă, prin scrisoare semnată de secretarul Consiliului tehnico-economic;

**c)**asigură elaborarea şi redactarea avizelor emise de către Consiliul tehnico-economic în urma şedinţelor Consiliului tehnico-economic;

**d)**asigură semnarea avizelor şi transmiterea lor după semnare şi aprobare la beneficiar;

**e)**ţine evidenţa avizelor emise, a documentaţiilor avizate (data primirii, data avizării, numărul avizului etc.);

**f)**întocmeşte corespondenţa legată de activitatea Consiliului tehnico-economic, care va fi semnată şi ştampilată şi de către secretarul Consiliului tehnico-economic.

**CAPITOLUL IX:** **Oficiul juridic, contencios**

**Art. 20**

**(1)**Oficiul juridic, contencios se află în subordinea managerului, este condus de un şef oficiu şi are următoarele atribuţii;

**a)**asigură consultanţa juridică şi reprezintă interesele Institutului în faţa organelor şi instanţelor judecătoreşti, precum şi în raporturile cu persoanele fizice sau juridice de drept public sau privat;

**b)**avizează şi contrasemnează actele cu caracter juridic în condiţiile legii şi ale regulamentelor specifice Institutului;

**c)**formulează acţiunile civile, comerciale, plângerile penale, înaintându-le instanţelor judecătoreşti competente; formulează apărări, întâmpinări, cereri reconvenţionale etc., pune concluzii;

**d)**exercită căile de atac prevăzute de lege împotriva hotărârilor judecătoreşti, după consultarea managerului; redactează căile de atac şi orice alte acte necesare soluţionării definitive şi irevocabile a acţiunilor;

**e)**întreprinde măsurile şi demersurile necesare pentru urmărirea şi încasarea creanţelor Institutului, întreprinde toate demersurile necesare pentru primirea şi învestirea, dacă este cazul, a titlurilor executorii şi întreprinde demersurile necesare pentru instituirea măsurilor asigurătorii asupra bunurilor celor care au prejudiciat instituţia;

**f)**întreprinde demersurile şi/sau măsurile necesare pentru punerea în executare a hotărârilor judecătoreşti definitive şi/sau irevocabile;

**g)**prezintă managerului, săptămânal sau ori de câte ori îi este solicitat, un raport cu privire la situaţia dosarelor instrumentate;

**h)**urmăreşte aplicarea actelor normative în vigoare şi asigură informarea legislativă a conducerii şi personalului instituţiei;

**i)**asigură consilierea juridică a secţiilor/oficiilor/atelierelor/ compartimentelor în activitatea specifică fiecărei structuri funcţionale interne;

**j)**studiază şi prelucrează legislaţia nou-apărută cu şefii de secţii/oficii/ateliere şi/sau directorii adjuncţi, respectiv directorul general adjunct din cadrul Institutului, care au responsabilităţi specifice de aplicare a noilor prevederi legale;

**k)**asigură apărarea drepturilor şi intereselor legitime ale instituţiei prin consultaţii juridice şi cereri cu caracter juridic, redactarea de opinii juridice la solicitarea scrisă a secţiilor/oficiilor/atelierelor/compartimentelor din cadrul Institutului cu privire la aspectele legale ale activităţii Institutului;

**l)**întocmeşte şi avizează, după caz, proiecte de regulamente, instrumente de prezentare, ordine şi orice acte cu caracter normativ care sunt în legătură cu atribuţiile şi activitatea Institutului;

**m)**asigură şi avizează din punctul de vedere al legalităţii actele prin care instituţia este implicată în raporturi juridice CU terţii;

**n)**redactează şi avizează pentru legalitate contractele care sunt în legătură cu activitatea curentă a instituţiei şi le supune aprobării conducerii instituţiei;

**o)**asigură respectarea legalităţii procedurilor de achiziţie publică;

**p)**asigură informarea compartimentului de specialitate asupra modificărilor survenite şi asupra aplicării normelor legale privind achiziţiile publice, acordă sprijin de specialitate în întocmirea corespondenţei şi documentaţiei specifice;

**q)**avizează şi răspunde din punct de vedere juridic de contractele de lucrări/servicii/furnizare, precum şi de orice alte tipuri de contracte ale Institutului, inclusiv contractele de proiectare şi asistenţă tehnică aferente contractelor de execuţie;

**r)**în cadrul activităţii de avizare urmăreşte în permanenţă incidenţa cadrului legal asupra clauzelor contractuale şi propune, după caz, modificarea acestora;

**s)**propune orice alte măsuri pentru derularea în bune condiţii a relaţiilor contractuale;

**t)**îndeplineşte orice alte atribuţii în domeniul de activitate.

**(2)**Atribuţiile Oficiului juridic, contencios se completează cu dispoziţiile legale incidente în materie, precum şi cu orice alte atribuţii sau sarcini stabilite de conducerea Institutului.

**CAPITOLUL X:** **Compartimentul audit public intern**

**Art. 21**

**(1)**Compartimentul audit public intern este subordonat managerului şi are următoarele atribuţii:

**a)**elaborează norme metodologice specifice Institutului şi Carta auditului public intern în cadrul Institutului şi le supune avizării Ministerului Culturii şi Identităţii Naţionale;

**b)**elaborează, pe baza evaluării riscurilor asociate diferitelor structuri, activităţi, programe/proiecte sau operaţiuni desfăşurate la nivelul Institutului, precum şi prin preluarea sugestiilor managerului şi ţinând cont de recomandările organelor de control, proiectul planului multianual de audit intern şi al planului anual de audit public intern pe care le supune aprobării managerului;

**c)**efectuează activităţi de audit intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar şi contrai ale Institutului sunt transparente şi conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate;

**d)**informează UCAAPI/Ministerul Culturii şi Identităţii Naţionale despre recomandările neînsuşite de către manager în urma auditului, precum şi despre consecinţele acestora;

**e)**raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor şi recomandărilor rezultate din activităţile sale de audit;

**f)**elaborează raportul anual al activităţii de audit public intern;

**g)**în cazul identificării unor iregularităţi sau posibile prejudicii, raportează imediat managerului şi structurii de control intern abilitate.

**(2)**Compartimentul audit public intern auditează, cel puţin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele activităţi:

**a)**activităţile financiare sau cu implicaţii financiare desfăşurate de Institut din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanţare externă;

**b)**plăţile asumate prin angajamente bugetare şi legale, inclusiv din fondurile comunitare;

**c)**administrarea patrimoniului, precum şi vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităţilor administrativ teritoriale;

**d)**concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul publicai statului ori al unităţilor administrativ-teritoriale;

**e)**constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare şi stabilire a titlurilor de creanţă, precum şi a facilităţilor acordate la încasarea acestora;

**f)**alocarea creditelor bugetare;

**g)**sistemul contabil şi fiabilitatea sa;

**h)**sistemul de luare a deciziilor;

**i)**sistemele de conducere şi control, precum şi riscurile asociate unor astfel de sisteme;

**j)**sistemul informatic.

**(3)**Compartimentul audit public intern desfăşoară, cu aprobarea managerului, auditări ad-hoc considerate misiuni de audit intern cu caracter excepţional, necuprinse în planul anual aprobat, la propunerea managerului sau a Consiliului de administraţie.

**(4)**Auditorii interni au acces la toate datele şi informaţiile, inclusiv Ia cele în format electronic, pe care le consideră relevante, elaborate sau aflate la dispoziţia personalului de conducere şi a celui de execuţie din structurile auditate.

**CAPITOLUL XI:** **Compartimentul secretariat, comunicare şi relaţii internaţionale**

**Art. 22**

**(1)**Compartimentul secretariat, comunicare şi relaţii internaţionale este subordonat managerului.

**(2)**În domeniul Secretariat, compartimentul îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

**a)**organizează şi îndeplineşte activităţi de secretariat - înregistrează, ţine evidenţa şi arhivează documentele intrate- ieşite din Institut, asigură corespondenţa oficială a managerului şi administrează adresa oficială de e-mail a Institutului;

**b)**asigură colectarea şi organizarea documentelor pentru activităţile managerului, la termenele şi în condiţiile stabilite de manager;

**c)**asigură repartizarea documentelor, deciziilor, notelor interne, potrivit solicitărilor managerului, cu respectarea circuitului documentelor în Institut, dacă este cazul;

**d)**asigură convocarea participanţilor la şedinţele programate de manager;

**e)**organizează agenda şi programul audienţelor managerului;

**f)**întocmeşte orice document care ţine de activitatea de secretariat;

**g)**primeşte, înregistrează şi distribuie toate formele de corespondenţă către structurile funcţionale ale Institutului, conform circuitului documentelor în Institut, dacă este cazul;

**h)**răspunde de păstrarea şi utilizarea în condiţii de siguranţă a ştampilelor Institutului;

**i)**primeşte şi expediază răspunsurile corespondenţei transmise de structurile funcţionale ale Institutului către terţi.

**(3)**În domeniul Comunicare, compartimentul îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

**a)**elaborează şi actualizează strategia de comunicare internă şi externă a Institutului şi supune spre avizare anual conducerii instituţiei proiectul acesteia;

**b)**asigură desfăşurarea campaniilor publice de comunicare, potrivit legii;

**c)**actualizează conţinutul site-urilor Institutului şi se îngrijeşte de modernizarea structurii şi funcţiunilor acestora;

**d)**asigură elaborarea răspunsurilor la solicitări, întrebări şi puncte de vedere solicitate de mass-media şi/sau societatea civilă şi menţine evidenţa acestora;

**e)**asigură, periodic sau ori de câte ori este necesar, difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferinţe de presă, interviuri sau briefing-uri;

**f)**informează în timp util şi asigură accesul ziariştilor la activităţile şi acţiunile de interes public organizate de Institut;

**g)**primeşte, înregistrează petiţiile adresate Institutului şi le prezintă managerului pentru a dispune repartizarea spre competenta soluţionare, conform atribuţiilor secţiei/atelierului/oficiului/compartimentului, ţine evidenţa acestora şi monitorizează termenele de rezolvare;

**h)**urmăreşte soluţionarea şi redactarea în termen a răspunsului, expediază răspunsul către petiţionar şi se îngrijeşte de clasarea şi arhivarea acestuia;

**i)**întocmeşte, conform prevederilor legale, Raportul anual de evaluare a implementării Legii nr. [**544/2001**](file:///C%3A%5CUsers%5CWorkStation%5Csintact%204.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp67842%5C00051687.htm) privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare, pe care îl înaintează Ministerului Culturii şi Identităţii Naţionale, în timp util, în vederea publicării în Monitorul Oficial al României;

**j)**asigură atragerea de voluntari şi organizarea activităţii de voluntariat la nivelul Institutului;

**k)**întocmeşte anual un raport privind accesul la informaţiile de interes public, conform modelului prezentat în anexa nr. 3 la Hotărârea Guvernului nr. [**123/2002**](file:///C%3A%5CUsers%5CWorkStation%5Csintact%204.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp67842%5C00054132.htm) pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. [**544/2001**](file:///C%3A%5CUsers%5CWorkStation%5Csintact%204.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp67842%5C00051687.htm) privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare, pe care îl transmite Ministerului Culturii şi Identităţii Naţionale, până la sfârşitul lunii februarie;

**l)**colaborează cu toate structurile funcţionale ale Institutului.

**(4)**În domeniul Relaţii internaţionale, compartimentul îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

**a)**în colaborare cu structurile funcţionale ale Institutului, elaborează şi implementează strategia, politica şi planul anual de activitate privind relaţiile internaţionale ale Institutului, pe care le supune spre dezbatere Consiliului ştiinţific, Consiliului de administraţie şi spre aprobare managerului;

**b)**propune spre dezbatere Consiliului ştiinţific, Consiliului de administraţie şi spre aprobare managerului iniţiative de cooperare internaţională, în vederea îmbunătăţirii performanţelor instituţiei;

**c)**primeşte de la structurile Institutului iniţiative de cooperare internaţională, în vederea îmbunătăţirii performanţelor instituţiei, pe care le înaintează spre dezbatere Consiliului ştiinţific, Consiliului de administraţie şi spre aprobare managerului;

**d)**redactează corespondenţa internaţională a Institutului, asigurând legătura şi informarea părţilor implicate în acordurile de cooperare;

**e)**asigură arhivarea documentelor referitoare la parteneriatele şi acordurile de cooperare internaţională a institutului;

**f)**identifică şi informează asupra oportunităţilor de participare a specialiştilor din Institut la diverse manifestări internaţionale, profesionale şi culturale, în concordanţă cu planul de dezvoltare a Institutului;

**g)**organizează acţiunile de cooperare cu administraţiile publice locale din străinătate, cu organismele şi instituţiile externe de interes pentru patrimonial cultural, instituţii omoloage şi parteneri interinstituţionali aprobate de manager;

**h)**întreprinde acţiunile organizatorice necesare pentru asigurarea prezenţei Institutului la întâlnirile bilaterale şi reuniunile internaţionale, expoziţii, târguri, saloane internaţionale, simpozioane internaţionale, precum şi la desfăşurarea acţiunilor de protocol extern, tratative, negocieri ale conducerii Institutului;

**i)**în exercitarea activităţilor menţionate colaborează cu direcţiile similare din Ministerul Culturii şi Identităţii Naţionale, Ministerul Afacerilor Externe, Ministerul Fondurilor Europene, cu serviciile de protocol ale Guvernului, ministerelor şi ale Parlamentului.

**(5)**Atribuţiile Compartimentului secretariat, comunicare şi relaţii internaţionale se completează cu dispoziţiile legale incidente în materie, precum şi cu orice alte atribuţii sau sarcini stabilite de conducerea Institutului.

**CAPITOLUL XII:** **Compartimentul informaţii clasificate**

**Art. 23**

**(1)**Compartimentul informaţii clasificate este organizat conform prevederilor art. 41 din Legea nr. [**182/2002**](file:///C%3A%5CUsers%5CWorkStation%5Csintact%204.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp67842%5C00054650.htm), cu modificările şi completările ulterioare, funcţionează în subordinea managerului şi sub coordonarea şefului structurii de securitate. Şeful structurii de securitate este desemnat conform art. 29 alin, (4) din Hotărârea Guvernului nr. [**585/2002**](file:///C%3A%5CUsers%5CWorkStation%5Csintact%204.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp67842%5C00056307.htm), cu modificările şi completările ulterioare, şi are obligaţia coordonării activităţii structurii de securitate pe toate componentele sale. Componenţa structurii de securitate a Institutului, precum şi numirea şefului de structură de securitate se fac prin decizie a managerului

**(2)**Obiectivele principale ale acestui compartiment sunt organizarea activităţii de protecţie a informaţiilor clasificate şi implementarea măsurilor de securitate în cadrul Institutului. În vederea îndeplinirii acestor obiective, Compartimentul informaţii clasificate are următoarele atribuţii principale:

**a)**consiliază conducerea Institutului în legătură cu toate aspectele privind securitatea informaţiilor clasificate secrete de stat şi secrete de serviciu şi prezintă propuneri privind măsurile necesare ce vizează acest domeniu;

**b)**elaborează şi prezintă informări conducerii Institutului cu privire la activitatea desfăşurată de Compartimentul informaţii clasificate, propunând măsuri şi acţiuni de eficientizare a acestora;

**c)**propune conducerii Institutului numirea sau retragerea unor persoane din structura de securitate a instituţiei;

**d)**primeşte informări operative, din partea Secţiei resurse umane, ori de câte ori intervin modificări cu privire la numirea, angajarea şi/sau eliberarea din funcţie/încetarea raporturilor de muncă ale personalului din cadrul Institutului; fişa de lichidare a persoanelor care au atribuţii în domeniul informaţiilor clasificate trebuie semnată la încheierea raportului de muncă/de serviciu şi de şeful structurii de securitate a instituţiei;

**e)**asigură relaţionarea cu instituţiile naţionale responsabile de coordonarea securităţii informaţiilor clasificate secrete de stat şi secrete de serviciu;

**f)**informează managerul şi instituţiile abilitate în legătură cu incidentele de securitate, vulnerabilităţile şi riscurile la adresa informaţiilor secrete de stat secrete şi secrete de serviciu;

**g)**cercetează, împreună cu structurile implicate, cazurile de compromitere a informaţiilor clasificate secrete de stat şi secrete de serviciu şi propune măsuri de prevenire a unor astfel de situaţii şi ţine evidenţa incidentelor de securitate;

**h)**prezintă echipelor de control desemnate de către Serviciul Român de Informaţii şi Oficiul Registrului Naţional al Informaţiilor Secrete de Stat, la solicitarea acestora, documentele care reglementează activitatea Compartimentului informaţii clasificate;

**i)**identifică, propune şi întocmeşte "Lista obiectivelor, sectoarelor şi locurilor care prezintă importanţă deosebită pentru protecţia informaţiilor clasificate secrete de stat";

**j)**întocmeşte "Programul de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate" şi urmăreşte implementarea măsurilor de securitate cuprinse în acesta;

**k)**întocmeşte şi actualizează "Planul de pază şi apărare a obiectivelor, sectoarelor şi locurilor care prezintă importanţă deosebită pentru protecţia informaţiilor clasificate";

**l)**solicită instituţiilor abilitate efectuarea verificărilor de securitate, în vederea avizării persoanelor propuse pentru a avea acces la informaţii clasificate secrete de stat, eliberează certificate de securitate şi autorizaţii de acces la informaţii clasificate secrete de stat şi secrete de serviciu;

**m)**actualizează permanent evidenţa certificatelor de securitate şi autorizaţiilor de acces la informaţii clasificate secrete de stat sau de serviciu;

**n)**întocmeşte ori de câte ori este necesar:

(i)Lista cu funcţiile din Institut care necesită acces la informaţii clasificate, secrete de stat;

(ii)Lista cu persoanele din Institut care necesită acces la informaţii clasificate, secrete de stat;

(iii)Lista cu funcţiile şi persoanele din Institut care necesită acces la informaţii clasificate, secrete de serviciu;

**o)**întocmeşte şi actualizează de câte ori este necesar listele informaţiilor clasificate secrete de stat şi secrete de serviciu, elaborate sau păstrate de Institut, pe clase şi niveluri de secretizare;

**p)**organizează activităţi de pregătire a personalului care are acces la informaţii clasificate secrete de stat şi secrete de serviciu şi consemnează aceste activităţi în fişele individuale de pregătire;

**q)**gestionează activitatea de evidenţă, întocmire, păstrare, procesare, multiplicare, manipulare, transport, transmitere, inventariere, arhivare sau distrugere a documentelor clasificate secrete de stat şi/sau secrete de serviciu;

**r)**organizează la nivelul Institutului activitatea de curierat pentru documente clasificate secrete de stat şi secrete de serviciu;

**s)**coordonează evidenţa, inventarierea, selecţionarea, păstrarea şi folosirea documentelor clasificate din fondul arhivistic al Institutului;

**t)**aplică prevederile legale, normele şi metodologiile de lucru pentru organizarea şi desfăşurarea activităţii arhivistice, protecţia şi conservarea documentelor clasificate, inclusiv clasificare şi includerea în Fondul Arhivistic Naţional al României;

**u)**supraveghează scoaterea temporară a documentelor clasificate din arhivă în vederea cercetării lor, în baza principiului necesităţii de a cunoaşte;

**v)**coordonează activitatea comisiei de evaluare a documentelor din arhiva clasificată în vederea menţinerii, reclasificării sau declasificării acestora, după caz;

**w)**asigură protecţia informaţiilor clasificate naţionale în situaţii de urgenţă;

**x)**coordonează activităţile privind protecţia informaţiilor clasificate care sunt stocate, procesate şi/sau transmise prin intermediul sistemelor informatice şi de comunicaţii;

**y)**elaborează documentaţia necesară pentru acreditarea/reacreditarea de securitate a sistemelor informatice şi de comunicaţii care stochează, procesează sau transmit informaţii clasificate;

**z)**identifică ameninţările şi vulnerabilităţile specifice sistemelor informatice şi de comunicaţii pentru asigurarea managementului riscului de securitate, analizează cauzele incidentelor de securitate, informează conducerea Institutului şi propune modificarea şi implementarea măsurilor de securitate necesare pe domeniul INFOSEC.

**(3)**Personalul cu atribuţii în domeniu va fi inclus în programe permanente de pregătire organizate de instituţiile investite cu atribuţii de coordonare a activităţii şi de control al măsurilor privitoare la protecţia informaţiilor clasificate, potrivit legii.

**(4)**Atribuţiile desemnate fiecărui membru al structurii de securitate, precum şi cele ale şefului structurii de securitate vor fi consemnate obligatoriu în fişele de post ale acestora.

**CAPITOLUL XIII:** **Secţia resurse umane**

**Art. 24**

**(1)**Secţia resurse umane este subordonată managerului, este condusă de un şef secţie şi are următoarele atribuţii principale:

**a)**elaborează şi asigură implementarea strategiei de resurse umane avizată de Consiliul de administraţie şi aprobată de manager;

**b)**întreprinde demersurile care se impun în vederea derulării în condiţii de legalitate a proceselor de recrutare, selecţie, încadrare, evaluare şi evidenţă a personalului;

**c)**întocmeşte contractele individuale de muncă, actele adiţionale la contractele individuale de muncă, precum şi orice documente cu privire la modificarea, suspendarea şi încetarea contractelor individuale de muncă;

**d)**întocmeşte contractele de prestări servicii cu persoane fizice şi cele de drepturi de autor;

**e)**întocmeşte, gestionează şi completează dosarul de personal pentru fiecare dintre salariaţi şi îl păstrează, în bune condiţii, la sediul Institutului;

**f)**asigură informările necesare la angajare conform legislaţiei;

**g)**întocmeşte, completează şi actualizează Registrul general de evidenţă a angajaţilor Institutului, inclusiv cu privire la angajare, executarea, modificarea, suspendarea şi încetarea contractelor individuale de muncă;

**h)**întocmeşte statul de funcţii şi statele de funcţii modificatoare, cu respectarea numărului maxim de posturi aprobat şi cu încadrarea în cheltuielile cu salariile aprobate, pe care îl supune dezbaterii Consiliului de administraţie şi care se transmite de către manager spre aprobare Ministerului Culturii şi Identităţii Naţionale;

**i)**întocmeşte statele nominale de funcţii şi le actualizează, în raport cu modificările intervenite în structura de personal în ceea ce priveşte drepturile salariale sau în cariera angajatului;

**j)**ţine evidenţa concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a celor fără plată, precum şi a altor concedii şi învoiri şi informează managerul despre acestea;

**k)**stabileşte drepturile salariale ale personalului contractual conform legislaţiei aplicabile;

**l)**asigură consultanţa de specialitate privind legislaţia muncii în vederea fundamentării deciziilor managerului, redactează deciziile şi notele interne emise de manager cu privire la personalul Institutului;

**m)**gestionează fişele de post ale angajaţilor;

**n)**organizează, coordonează şi monitorizează procesul de evaluare a performanţelor profesionale ale angajaţilor;

**o)**elaborează, în colaborare cu structurile funcţionale ale Institutului, planul anual de formare profesională pe care îl înaintează spre dezbaterea Consiliului de administraţie şi aprobarea managerului;

**p)**gestionează şi monitorizează activitatea de formare şi perfecţionare profesională;

**q)**elaborează şi gestionează documentaţia prevăzută de reglementările în vigoare referitoare la salarizare şi la alte drepturi cuvenite personalului din cadrul Institutului (gestionarea fişelor de post, determinarea punctajului total realizat de angajaţi în urma evaluării performanţelor profesionale individuale, gestionarea fişelor de evaluare a angajaţilor);

**r)**supune aprobării managerului programarea anuală a concediilor de odihnă pentru angajaţii Institutului şi urmăreşte modul de respectare a acesteia;

**s)**eliberează la solicitarea angajaţilor documente care atestă activitatea desfăşurată de aceştia, vechimea în muncă, în funcţie, în specialitate, precum şi copii după actele din dosarele profesionale sau alte documente solicitate de către salariaţii sau foştii salariaţi ai Institutului;

**t)**eliberează angajaţilor documentele necesare întocmirii dosarelor de pensionare.

**u)**asigură secretariatul comisiilor de concurs şi de soluţionare a contestaţiilor pentru concursurile organizate pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante sau de promovare, după caz;

**v)**înaintează conducerii Institutului propunerile nominale ale personalului ce îndeplineşte condiţiile prevăzute de lege în vederea promovării în grade sau trepte profesionale;

**w)**gestionează declaraţiile de avere, respectiv declaraţiile de interese ale personalului, conform legii; oferă consilierea de specialitate în procesul de completare şi actualizare a acestora şi întocmeşte şi transmite către autoritatea competentă informaţiile şi documentele prevăzute în legislaţia specifică;

**x)**asigură organizarea activităţii de practică pentru studenţii diverselor instituţii de învăţământ superior care colaborează CU Institutul.

**(2)**Atribuţiile Secţiei resurse umane se completează cu dispoziţiile legale incidente în materie, precum şi cu orice alte atribuţii sau sarcini stabilite de conducerea Institutului.

**CAPITOLUL XIV:** **Oficiul fond documentar şi redacţie**

**Art. 25**

**(1)**Oficiul fond documentar şi redacţie se află în subordinea managerului şi este condus de un şef Oficiu.

**(2)**Oficiul administrează Fondul documentar al Institutului, îndeplinind în acest sens următoarele atribuţii principale:

**a)**administrează, păstrează, întreţine şi răspunde de buna gestionare a fondului documentar al patrimoniului cultural, care cuprinde: arhiva monumentelor istorice din România, arhivele de documente şi imagini pe suport clasic şi digital, fototeca monumentelor istorice, precum şi fototeca istorică a patrimoniului cultural mobil, fondul cartografic şi biblioteca, care sunt proprietatea publică a statului român;

**b)**administrează, păstrează, întreţine şi răspunde de buna gestionare a bazei de date proprie;

**c)**ia măsuri de conservare, protejare şi gestionare în condiţii corespunzătoare a arhivei patrimoniului cultural din România şi propune achiziţionarea de documentaţii din domeniul de activitate;

**d)**completează arhiva patrimoniului cultural din România, care se află în administrarea sa, cu documentaţii, reprezentând proiecte, expertize sau orice alte documente de acest fel;

**e)**fundamentează oportunitatea preluării unor documentaţii cu specific, oferite prin donaţii sau transfer de la alte organisme publice sau private de profil;

**f)**asigură exploatarea, în condiţiile legii, a bunurilor pe care le are în administrare;

**g)**urmăreşte circuitul documentaţiilor şi lucrărilor aflate în gestiune, pentru administrarea în bune condiţii a acestora;

**h)**propune şi asigură accesul persoanelor fizice şi juridice de drept public şi privat, în condiţiile legii, la fondul documentar gestionat de Institut; accesul public este reglementat prin regulamentul arhivei şi regulamentul bibliotecii, care vor fi afişate pe site-ul oficial al Institutului;

**i)**asigură efectuarea de schimburi interbibliotecare cu alte instituţii de profil sau cu biblioteci publice;

**j)**prestează servicii arhivistice şi bibliotecare, contra cost, în condiţiile stipulate în regulamentul arhivei şi în regulamentul bibliotecii.

**(3)**Oficiul coordonează redacţia Institutului, care este alcătuită din Comitetul de redacţie şi Colegiul de redacţie.

**(4)**Comitetul de redacţie are următoarele atribuţii principale:

**a)**întocmeşte sumarele, asigură redactarea, editarea - în format tipărit şi/sau digital şi difuzarea Revistei monumentelor istorice, a Buletinului Comisiei monumentelor istorice, a Cronicii cercetărilor arheologice din România, a Buletinului Patrimoniului imaterial şi a altor publicaţii de specialitate, la propunerea Colegiului de redacţie, cu avizul Consiliului ştiinţific şi aprobarea managerului;

**b)**elaborează, actualizează şi realizează planul editorial anual, pe care îl propune spre avizare Consiliului ştiinţific, Consiliului de administraţie şi spre aprobare managerului;

**c)**propune normele editoriale ale Institutului, care sunt avizate de Consiliul de redacţie şi sunt publicate pe paginile de internet ale publicaţiilor, accesibile prin portalul Institutului, patrimoniu gov.ro

**d)**propune şi editează pe orice tip de suport materiale privind patrimoniul cultural - mobil, imobil, digital, imaterial;

**e)**propune, editează pe orice tip de suport studii şi cercetări din domeniul patrimoniului cultural;

**f)**asigură tehnoredactarea, corectura şi pregătirea pentru tipar a publicaţiilor Institutului;

**g)**întocmeşte periodic, la solicitarea conducerii Institutului, informări privind problematica şi principalele aspecte ce privesc activitatea editorială în domeniul patrimoniului cultural;

**h)**proiectează, actualizează şi întreţine paginile de internet ale publicaţiilor Institutului, accesibile prin portalul Institutului, patrimoniu.gov.ro

**(5)**Comitetul de redacţie este alcătuit din editor, tehnoredactor, secretar de redacţie şi membri din rândul personalului de specialitate al Institutului, numiţi prin decizie a managerului.

**(6)**Editorul asigură coordonarea activităţii Comitetului de redacţie şi a Colegiului de redacţie.

**(7)**Secretarul de redacţie asigură desfăşurarea activităţii Comitetului de redacţie şi întreţine corespondenţa cu membrii Colegiului de redacţie.

**(8)**Colegiul de redacţie are următoarele atribuţii principale:

**a)**propune sumarele Revistei monumentelor istorice (RMI), al Buletinului Comisiei monumentelor istorice (BCMI), al Cronicii cercetărilor arheologice (CCA), Buletinul Patrimoniului imaterial (BPI) şi al altor publicaţii de specialitate, cu avizul Consiliului ştiinţific şi aprobarea managerului;

**b)**asigură evaluarea colegială (în sistem "blind peer-review") a lucrărilor propuse spre publicare în publicaţiile ştiinţifice periodice ale Institutului, RMI şi BCMI.

**(9)**Colegiul de redacţie este alcătuit din specialişti în domeniile de interes ale publicaţiilor Institutului - persoane cu experienţă editorială şi redacţională, selectate atât din Institut, cât şi din afara sa - şi este coordonat de editor. Membrii Colegiului de redacţie sunt numiţi prin decizie a managerului.

**(10)**Activitatea membrilor Colegiului de redacţie, cu excepţia persoanelor care sunt, în acelaşi timp, salariaţi ai Institutului, este remunerată, în condiţiile aprobate de conducerea instituţiei, cu respectarea dispoziţiilor legale incidente în materie.

**(11)**Atribuţiile Oficiului Fond documentar şi redacţie se completează cu dispoziţiile legale incidente în materie, precum şi cu orice alte atribuţii sau sarcini stabilite de conducerea Institutului.

**CAPITOLUL XV:** **Secţia achiziţii publice şi urmărire contracte**

**Art. 26**

**(1)**Secţia achiziţii publice şi urmărire contracte este subordonată directorului general adjunct, este condusă de un şef secţie, având următoarele atribuţii principale:

**a)**organizează, derulează, aplică, duce la îndeplinire şi finalizare achiziţiile publice, procedurile de atribuire a contractelor de achiziţie publică în scopul achiziţionării de produse, servicii şi lucrări, inclusiv în vederea atribuirii lucrărilor de protejare, restaurare şi consolidare a monumentelor istorice, în condiţii de eficienţă economică şi socială, în baza solicitărilor compartimentelor funcţionale ale Institutului, cu respectarea legislaţiei incidente domeniului achiziţiilor publice naţionale şi europene;

**b)**asigură ducerea la îndeplinire a prevederilor Legii nr. [**98/2016**](file:///C%3A%5CUsers%5CWorkStation%5Csintact%204.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp67842%5C00178257.htm) privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare, ale Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. [**98/2016**](file:///C%3A%5CUsers%5CWorkStation%5Csintact%204.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp67842%5C00178257.htm) privind achiziţiile publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. [**395/2016**](file:///C%3A%5CUsers%5CWorkStation%5Csintact%204.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp67842%5C00178471.htm), cu modificările şi completările ulterioare, ale Legii nr. [**99/2016**](file:///C%3A%5CUsers%5CWorkStation%5Csintact%204.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp67842%5C00178251.htm) privind achiziţiile sectoriale, cu modificările şi completările ulterioare, ale Legii nr. [**100/2016**](file:///C%3A%5CUsers%5CWorkStation%5Csintact%204.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp67842%5C00178234.htm) privind concesiunile de lucrări şi concesiunile de servicii şi ale Legii nr. [**101/2016**](file:///C%3A%5CUsers%5CWorkStation%5Csintact%204.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp67842%5C00178243.htm) privind remediile şi căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziţie publică, a contractelor sectoriale şi a contractelor de concesiune de lucrări şi concesiune de servicii, precum şi pentru organizarea şi funcţionarea Consiliului Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor, cu modificările şi completările ulterioare;

**c)**întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/recuperarea înregistrării autorităţii contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

**d)**elaborează şi, după caz, actualizează, pe baza necesităţilor transmise de celelalte compartimente, strategia de contractare şi programul anual al achiziţiilor publice şi sectoriale;

**e)**elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentaţiei de atribuire şi a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs, pe baza necesităţilor transmise de compartimentele de specialitate;

**f)**aplică şi finalizează procedurile de atribuire;

**g)**realizează achiziţiile directe;

**h)**constituie şi păstrează dosarul achiziţiei publice şi sectoriale, inclusiv documentaţiile elaborate în cadrul lor, şi asigură accesul la acestea în condiţiile legii;

**i)**stabileşte circumstanţele de încadrare pentru aplicarea fiecărei proceduri sau pentru cumpărarea directă, conform prevederilor Legii nr. [**98/2016**](file:///C%3A%5CUsers%5CWorkStation%5Csintact%204.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp67842%5C00178257.htm), cu modificările şi completările ulterioare;

**j)**întocmeşte, până la sfârşitul ultimului trimestru din anul curent, Programul anual al achiziţiilor publice, în baza situaţiilor anexe emise de conducătorii structurilor funcţionale ale Institutului la Proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli, program pe care îl actualizează ori de câte ori este necesar;

**k)**îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de reglementările legale;

**l)**derulează procedurile prevăzute de lege şi date în competenţa acestei structuri în scopul achiziţionării de bunuri şi servicii, în baza solicitărilor celorlalte compartimente, respectând prevederile Legii nr. [**98/2016**](file:///C%3A%5CUsers%5CWorkStation%5Csintact%204.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp67842%5C00178257.htm) privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi ale tuturor celorlalte acte normative incidente, atât din legislaţia naţională, cât şi din cea europeană;

**m)**elaborează şi prezintă, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, documentaţia pentru elaborarea şi prezentarea ofertei pentru achiziţia publică de produse, lucrări şi servicii;

**n)**exercită atribuţiile de specialitate cu privire la realizarea achiziţiilor publice în sistem electronic (on-line) potrivit prevederilor legale în vigoare;

**o)**elaborează proceduri operaţionale interne pentru domeniul achiziţiilor publice;

**p)**îndeplineşte orice afte atribuţii date în competenţa sa prin lege.

**(2)**Atribuţiile Secţiei achiziţii publice şi urmărire contracte se completează cu dispoziţiile legale incidente în materie, precum şi cu orice alte atribuţii sau sarcini stabilite de conducerea Institutului.

**Art. 27**

**(1)**Compartimentul urmărire contracte se află în subordinea Secţiei achiziţii publice şi urmărire contracte şi îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

**a)**redactează acordurile-cadru/contractele de lucrări/servicii/fumizare pe care le înaintează spre avizare Oficiului juridic, contencios;

**b)**pregăteşte documentele necesare încheierii contractelor aferente programelor şi proiectelor Institutului;

**c)**transmite documentaţiile de proiectare Oficiului verificare proiecte în vederea verificării conformităţii cu legislaţia în vigoare;

**d)**urmăreşte respectarea clauzelor contractuale şi propune conducerii aplicarea majorărilor de întârziere în cazul nerespectării termenelor contractuale, precum şi alte măsuri legale;

**e)**urmăreşte deschiderea conturilor de garanţie de bună execuţie conform clauzelor contractuale şi legislaţiei în vigoare;

**f)**urmăreşte constituirea legală şi în termen a garanţiilor de bună execuţie şi a garanţiilor bancare pentru returnarea avansului, după caz, aferente contractelor de prestări servicii de proiectare, precum şi eliberarea acestora în condiţiile legii, precum şi întocmirea documentelor constatatoare;

**g)**pregăteşte documentele necesare încheierii acordurilor - cadru/contractelor având ca obiect prestarea de către Institut a serviciilor de consultanţă, expertizare, cercetare, proiectare şi punere în valoare a monumentelor istorice, a contractelor care sunt în legătură cu atribuţiile şi activitatea Institutului;

**h)**propune orice alte măsuri pentru derularea în bune condiţii a relaţiilor contractuale;

**i)**colaborează cu celelalte compartimente pentru îndeplinirea atribuţiilor specifice;

**j)**duce la îndeplinire orice alte măsuri pentru derularea în bune condiţii a relaţiilor contractuale.

**(2)**Atribuţiile Compartimentului urmărire contracte se completează cu dispoziţiile legale incidente în materie, precum şi cu orice alte atribuţii sau sarcini stabilite de conducerea Institutului.

**CAPITOLUL XVI:** **Secţia administrativă, S.S.M.**

**Art. 28**

**(1)**Secţia administrativă, S.S.M. se află în subordinea directorului general adjunct, este condusă de un şef secţie şi are următoarele atribuţii principale:

**a)**înaintează managerului propuneri pentru planul de aprovizionare curentă şi investiţii necesare funcţionării în bune condiţii a instalaţiilor, mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar din sediile Institutului şi din imobilele aflate în administrarea sa;

**b)**asigură administrarea şi răspunde de întreţinerea şi protejarea patrimoniului Institutului;

**c)**asigură aprovizionarea, integritatea şi păstrarea în condiţii corespunzătoare a rezervei de materiale din magazia proprie, precum şi a tuturor bunurilor depuse spre păstrare în această magazie, răspunde material, administrativ şi penal de integritatea gestiunii sale;

**d)**asigură întreţinerea instalaţiilor sanitare, de gaze, electrice, climatizare, de tâmplărie şi de feronerie;

**e)**asigură curăţenia în sediile Institutului;

**f)**asigură verificările permanente şi schimbarea materialelor electrice, incluzând ştechere, prize, corpuri de iluminat etc.;

**g)**asigură efectuarea reparaţiilor curente şi capitale ale sediilor Institutului, ale imobilelor din administrare şi ale instalaţiilor aferente acestora;

**h)**întocmeşte note de fundamentare pentru achiziţiile efectuate şi urmăreşte recepţionarea lor;

**i)**răspunde de buna gospodărire a dotării proprii şi urmăreşte gestionarea materialelor, a mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar şi ţine în mod corect şi explicit evidenţa mişcărilor din gestiune;

**j)**efectuează aprovizionarea cu materiale în conformitate cu solicitările primite;

**k)**întocmeşte notele de recepţie şi distribuie pe bază de bon de consum, sub semnătură, combustibil, materialele consumabile, rechizitele şi celelalte bunuri solicitate, ţine evidenţa acestora pe compartimente;

**l)**urmăreşte realizarea contractelor de întreţinere, pază, salubritate şi furnizare utilităţi; primeşte, verifică şi certifică facturile sosite de la furnizorii de utilităţi, materiale, piese de schimb;

**m)**asigură transportul valorilor şi al personalului Institutului cu mijloacele de transport din dotare;

**n)**răspunde de exploatarea parcului auto din dotare în vederea satisfacerii cerinţelor de transport pentru activitatea Institutului;

**o)**asigură procurarea de carburant necesar utilizării parcului auto al Institutului;

**p)**asigură efectuarea reviziilor periodice şi reparaţiilor necesare la autoturismele din dotare;

**q)**zilnic, eliberează şi calculează foile de parcurs pentru autoturismele din dotare, potrivit reglementărilor în vigoare;

**r)**ţine evidenţa consumurilor de carburanţi, lubrifianţi şi piese de schimb pentru autoturisme, urmărind încadrarea în cotele aprobate;

**s)**răspunde de integritatea autoturismelor din dotare, scop în care ia măsuri pentru parcarea acestora la locurile stabilite şi pentru asigurarea lor;

**t)**face propuneri cu privire la necesitatea şi oportunitatea executării unor lucrări de întreţinere şi reparaţii ale imobilelor aflate în administrarea Institutului, instalaţiilor şi altor mijloace fixe şi obiecte de inventar ce aparţin acestuia;

**u)**după aprobare, urmăreşte executarea în bune condiţii a lucrărilor de întreţinere şi reparaţii, informând asupra stadiului în care se află lucrările;

**v)**propune măsuri privind desfăşurarea activităţii de pază, stingerea incendiilor, securitatea instituţiei, precum şi a tuturor bunurilor din patrimoniul acesteia, asigurând respectarea normelor legale în domeniul activităţii PSI şi protecţiei muncii; ţine legătura cu grupul de pompieri al municipiului Bucureşti pentru organizarea pazei contra incendiilor;

**w)**asigură montarea mobilierului din dotarea Institutului;

**x)**asigură colectarea şi predarea selectivă a deşeurilor, precum şi evidenţa acestora, conform legii.

**(2)**în domeniul Sănătate şi securitate în muncă, Secţia administrativă, S.S.M. are următoarele atribuţii:

**a)**ia măsuri privind asigurarea cadrului organizatoric şi a mijloacelor necesare securităţii şi protecţiei în muncă;

**b)**elaborează şi actualizează planul de prevenire şi protecţie a muncii;

**c)**identifică pericolele şi evaluează riscurile profesionale pentru personalul institutului;

**d)**elaborează instrucţiuni proprii pentru completarea şi/sau aplicarea reglementărilor de securitate în muncă, ţinând seama de particularităţile activităţilor desfăşurate în cadrul institutului, diferenţiate în raport cu specificul fiecărei direcţii de specialitate şi asigură condiţii pentru ca fiecare angajat să primească o instruire suficientă si adecvată în acest domeniu.

**(3)**În domeniul P.S.I., Secţia administrativă, S.S.M. are următoarele atribuţii:

**a)**încheie contracte, convenţii sau protocoale de cooperare cu servicii de urgenţă profesioniste ori voluntare şi asigură dotarea unităţii cu mijloace tehnice de stingere a incendiilor;

**b)**elaborează norme şi reglementări tehnice specifice de apărare împotriva incendiilor;

**c)**ţine legătura cu grupul de pompieri al municipiului Bucureşti, pentru organizarea pazei contra incendiilor.

**(4)**Atribuţiile Secţiei administrative, S.S.M. se completează cu dispoziţiile legale incidente în materie, precum şi cu orice alte atribuţii sau sarcini stabilite de conducerea Institutului.

**Art. 29**

**(1)**Compartimentul IT funcţionează în subordinea Secţiei administrative, S.S.M. şi are următoarele atribuţii principale:

**a)**administrează şi întreţine serverele locale ale Institutului, configurează şi întreţine reţeaua locală de computere, atât elementele hardware, cât şi sistemele de operare şi aplicaţiile software;

**b)**implementează măsurile de securitate a informaţiilor şi monitorizează fluidizarea traficului de reţea, securizarea accesului la internet, optimizarea funcţionării staţiilor de lucru şi supervizarea programelor care rulează pe servere;

**c)**asigură elaborarea şi aplicarea strategiei Institutului în domeniul informatic şi al tehnologiei informaţiei, în conformitate cu prevederile Legii nr. [**161/2003**](file:///C%3A%5CUsers%5CWorkStation%5Csintact%204.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp67842%5C00063566.htm) privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei, cu modificările şi completările ulterioare;

**d)**evaluează nivelul de dotare cu echipamente şi sisteme IT a tuturor compartimentelor funcţionale ale Institutului, monitorizează starea de funcţionare a acestor dotări şi

elaborează programul de înnoire şi modernizare a dotărilor IT, pe care îl supune aprobării conform legii;

**e)**asigură instalarea, configurarea şi administrarea echipamentelor IT din cadrul Institutului;

**f)**asigură mentenanţa şi repararea echipamentelor IT;

**g)**asigură conexiunea la internet, precum şi contactul cu furnizorii de internet.

**(2)**Atribuţiile Compartimentului IT se completează cu dispoziţiile legale incidente în materie, precum şi cu orice alte atribuţii sau sarcini stabilite de conducerea Institutului.

**CAPITOLUL XVII:** **Restaurare**

**Art. 30**

**(1)**Directorul adjunct este subordonat managerului şi coordonează componenta activităţii Institutului dedicată restaurării, prin următoarele structuri:

**a)**Secţia producţie;

**b)**Secţia inspecţie şantiere;

**c)**Atelierul de proiectare;

**d)**Oficiul verificare proiecte,

**(2)**Directorul adjunct are următoarele atribuţii principale:

**a)**coordonează activitatea de analiză şi verificare a documentaţiilor de proiectare şi a documentaţiilor de specialitate realizate în baza contractelor de achiziţie publică aferente proiectelor finanţate prin Programul naţional de restaurare a monumentelor istorice şi/sau alte programe de finanţare, încheiate la nivelul Institutului, şi asigură transmiterea documentaţiilor către Ministerul Culturii şi Identităţii Naţionale în vederea avizării acestora, în condiţiile legii;

**b)**coordonează activitatea de urmărire şi asigurare a derulării contractelor aferente proiectelor finanţate prin Programul naţional de restaurare a monumentelor istorice şi/sau prin alte programe de finanţare;

**c)**coordonează activitatea de fundamentare şi elaborare a Programului naţional de restaurare a monumentelor istorice anual, care se avizează de manager şi se transmite, în vederea aprobării, ministrului culturii şi identităţii naţionale;

**d)**coordonează activităţile de urmărire, control şi inspecţie a execuţiei lucrărilor de restaurare la monumentele istorice aflate în administrarea Institutului aferente proiectelor finanţate prin Programul naţional de restaurare a monumentelor istorica;

**e)**coordonează activitatea de urmărire şi efectuare a controlului execuţiei lucrărilor de restaurare-consolidare finanţate prin Programul naţional de restaurare a monumentelor istorice sau prin alte programe, din fonduri publice;

**f)**propune managerului - separat sau împreună cu celelalte structuri funcţionale prevăzute la art. 35 alin. (1) - sesizarea serviciilor publice deconcentrate ale Ministerului Culturii şi Identităţii Naţionale pentru declanşarea procedurilor de clasare a bunurilor imobile şi a bunurilor mobile aflate în pericol;

**g)**propune conducerii Institutului, în colaborare cu celelalte structuri funcţionale prevăzute la art. 35 alin. (1), Strategia naţională privind protejarea monumentelor istorice, pe care o înaintează Ministerului Culturii si Identităţii Naţionale în vederea consultării Comisiei Naţionale a Monumentelor Istorice;

**h)**coordonează, împreună cu celelalte structuri funcţionale prevăzute la art. 35 alin. (1), activitatea da elaborare a metodologiilor, normativelor şi reglementărilor în domeniul protejării monumentelor istorice, inclusiv conservarea, consolidarea, restaurarea şi punerea lor în valoare, şi colaborează la întocmirea normativelor şi metodologiilor specifice altor ministere sau ale administraţiei centrale sau locale, care au incidenţă asupra monumentelor istorice sau a zonelor de protecţie;

**i)**coordonează activitatea de culegere şi prelucrare de date statistice din sfera de activitate;

**j)**iniţiază şi desfăşoară, în parteneriat cu instituţii de specialitate din ţară şi din străinătate, studii şi cercetări privind evoluţia şi prognoza activităţilor care intră în atribuţiile directorului adjunct;

**k)**coordonează activitatea de realizare de studii, cercetări şi expertize în domeniul restaurării monumentelor istorice.

**(3)**Atribuţiile directorului adjunct se completează cu dispoziţiile legale incidente în materie, precum şi cu orice alte atribuţii stabilite de conducerea Institutului, specifice domeniului său de activitate.

**Art. 31**

**(1)**Secţia producţie funcţionează în subordinea directorului adjunct, este condusă de un şef secţie şi are relaţii funcţionale cu celelalte structuri prevăzute la ah. 30 alin. (1), precum şi, după caz, cu structurile funcţionale şi de specialitate din cadrul Institutului.

**(2)**Secţia producţie are următoarele atribuţii principale:

**a)**analizează şi verifică anual devizele rest de executat întocmite de către operatorii economici pentru obiectivele monumente istorice finanţate prin programele gestionate de către Institut şi le transmite Secţiei achiziţii publice şi urmărire contracte şi Secţiei inspecţie şantiere;

**b)**întocmeşte în colaborare cu celelalte structuri prevăzute la art. 30 alin. (1), precum şi cu celelalte structuri funcţionale din cadrul Institutului Programul Naţional de restaurare a monumentelor istorice şi alte programe pe care le gestionează Institutul;

**c)**colectează date privind necesarul de fonduri şi/sau suplimentări de fonduri pentru continuarea şi/sau finalizarea execuţiei lucrărilor de consolidare, restaurare, lucrări de construcţii - arhitectură;

**d)**monitorizează permanent, analitic şi sintetic, în colaborare cu celelalte structuri prevăzute la art. 47 alin. (1) şi cu Secţia inspecţie şantiere, stadiul lucrărilor de consolidare, restaurare, lucrări de construcţii - arhitectură şi componente artistice, asistenţă tehnică şi proiectare contractate şi finanţate prin Programul naţional de restaurare a monumentelor istorice, pe fiecare obiectiv - monument istoric şi operatori economici din perspectiva fondurilor alocate şi a necesarului de fonduri;

**e)**analizează şi verifică situaţiile de lucrări aferente proiectelor finanţate prin Programul naţional de restaurare a monumentelor istorice şi/sau altor proiecte de finanţare întocmite de către operatorii economici şi acceptate la plată de către personalul de specialitate din cadrul Secţiei inspecţie şantiere privind încadrarea în valorile alocate anual;

**f)**analizează şi verifică concordanţa dintre cantităţile şi preţurile unitare înscrise în situaţiile de lucrări aferente proiectelor finanţate prin Programul naţional de restaurare a monumentelor istorice cu cele din devizele contractate;

**g)**verifică existenţa documentelor justificative vizate de către personalul de specialitate din cadrul Secţiei inspecţie şantiere ce însoţesc situaţiile de lucrări aferente proiectelor finanţate prin Programul naţional de restaurare a monumentelor istorice şi/sau altor proiecte de finanţare; contract/act adiţional, copie caiet ataşament, liste de consumuri de materiale, manoperă, utilaj, transport, copii ale facturilor de materiale şi de închiriere a utilajelor, CD cu imagini reprezentative din timpul execuţiei lucrărilor şi, acolo unde este cazul, dispoziţii de şantier, note de comandă suplimentară şi note de renunţare aprobate de către comisia din cadrul Institutului;

**h)**situaţiile de lucrări aferente proiectelor finanţate prin Programul naţional de restaurare a monumentelor istorice se prezintă, de regulă, lunar spre a fi verificate şi se depun la Secţia producţie numai după ce lucrările au fost verificate şi acceptate la plată de către personalul de specialitate din cadrul Secţiei inspecţie şantiere şi vizate de către proiectantul lucrării, ca o condiţie pentru a fi acceptate la plată de către Institut;

**i)**solicită operatorilor economici executanţi ai lucrărilor de consolidare, restaurare, lucrări de construcţii - arhitectură aferente proiectelor finanţate prin Programul naţional de restaurare a monumentelor istorice şi/sau prin alte proiecte de finanţare, atunci când este cazul, corectarea şi, după caz, completarea situaţiilor de lucrări;

**j)**întocmeşte, pe baza situaţiilor de lucrări verificate, borderourile şi anexele necesare înaintării acestora la Secţia contabilitate a Institutului spre aprobare şi decontare;

**k)**întocmeşte borderourile şi verifică existenţa documentelor justificative privind plata lucrărilor de proiectare, asistenţă tehnică şi a documentaţiilor de specialitate pentru restaurarea componentelor artistice, pe baza avizelor emise de Comisia Naţională a Monumentelor Istorice şi de Consiliul tehnico - economic;

**l)**transmite Secţiei contabilitate situaţiile de lucrări aferente proiectelor finanţate prin Programul naţional de restaurare a monumentelor istorice şi/sau prin alte proiecte de finanţare necesare evidenţierii scăderii materialelor aflate în custodia antreprenorilor;

**m)**după efectuarea recepţiilor, întocmeşte, în condiţiile legii, documentele pentru deblocarea garanţiilor de bună execuţie pe obiectiv şi operatori economici;

**n)**colaborează cu celelalte compartimente pentru îndeplinirea atribuţiilor specifice.

**(3)**Atribuţiile secţiei producţie se completează cu dispoziţiile legale incidente în materie, precum şi cu orice alte atribuţii sau sarcini stabilite de conducerea Institutului.

**Art. 32**

**(1)**Secţia inspecţie şantiere funcţionează în subordinea directorului adjunct, este condusă de un şef secţie şi are relaţii funcţionale cu celelalte structuri prevăzute la art. 30 alin. (1), precum şi, după caz, cu structurile funcţionale şi de specialitate din cadrul Institutului.

**(2)**Secţia inspecţie şantiere îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

**a)**coordonează desfăşurarea lucrărilor de consolidare, restaurare şi punere în valoare pentru obiectivele monumente istorice finanţate din fonduri publice gestionate de către Institut;

**b)**prestează, prin verificatori şi/sau personalul de specialitate din cadrul Secţiei inspecţie şantiere atestaţi în domeniu, servicii de specialitate de verificare, supraveghere şi dirigentare ucrări aferente activităţilor de protejare, constând în restaurare, consolidare şi; punere în valoare a monumentelor istorice deţinute de alte instituţii publice şi unităţi de drept public şi/sau privat, în condiţiile legii;

**c)**urmăreşte execuţia lucrărilor de consolidare - restaurare şi punere în valoare a monumentelor istorice şi de asemenea monitorizează, verifică şi vizează documentele justificative aferente asistenţei tehnice acordate pe şantier de către proiectantul general şi/sau de specialitate;

**d)**analizează şi verifică stadiul realizării lucrărilor şi încadrarea acestora în termenele stabilite prin graficele de execuţie;

**e)**analizează, verifică şi semnează, din punctul de vedere al oportunităţii şi legalităţii, notele de comandă suplimentară, întocmite de către executantul restaurator şi verificate de dirigintele de şantier, pe baza dispoziţiilor de şantier emise de către proiectant;

**f)**verifică terminarea execuţiei lucrărilor şi propune recepţia acestora, la care participă, prin împuterniciţii săi, în calitate de membru al comisiei de recepţie, în condiţiile legii;

**g)**propune organizarea comisiilor de recepţie a lucrărilor executate în condiţiile legii;

**h)**verifică şi răspunde, potrivit competenţelor legale, de activitatea executanţilor restauratori, desfăşurată pe şantierele finanţate din fonduri derulate prin Institut;

**i)**verifică, avizează şi răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, prin verificatori şi/sau diriginţii de şantier, executarea corespunzătoare, cantitativă şi calitativă, a lucrărilor de arhitectură, construcţii - instalaţii şi a componentelor artistice la obiectivele monumente istorice, finanţate din fonduri publice gestionate de către Institut;

**j)**analizează, verifică şi avizează situaţiile de lucrări şi documentele justificative ce le însoţesc, contract/act adiţional, facturi, caiet ataşament, liste de consumuri de materiale, manoperă, utilaj, transport, copii ale facturilor de materiale şi de închiriere a utilajelor, CD cu imagini reprezentative din timpul execuţiei lucrărilor şi, acolo unde este cazul, dispoziţii de şantier, note de comandă suplimentară şi note de renunţare aprobate de către comisia din cadrul Institutului, aferente proiectelor finanţate prin Programul naţional de restaurare a monumentelor istorice şi/sau altor proiecte de finanţare;

**k)**fundamentează necesarul de fonduri şi/sau suplimentări de fonduri pentru continuarea şi/sau finalizarea execuţiei lucrărilor de restaurare;

**l)**colaborează cu celelalte structuri funcţionale pentru îndeplinirea atribuţiilor specifice.

**(3)**Atribuţiile Secţiei inspecţie şantiere se completează cu dispoziţiile legale incidente în materie, inclusiv în domeniul dirigenţiei de şantier, precum şi cu orice alte atribuţii sau sarcini stabilite de conducerea Institutului.

**Art. 33**

**(1)**Atelierul de proiectare funcţionează în subordinea directorului adjunct, este condus de un şef atelier şi are relaţii funcţionale cu celelalte structuri prevăzute la art. 30 alin. (1), precum şi, după caz, cu structurile funcţionale şi de specialitate din cadrul Institutului.

**(2)**Atelierul de proiectare îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

**a)**elaborează teme de proiectare;

**b)**elaborează proiecte-pilot privind conservarea, restaurarea şi/sau punerea în valoare a monumentelor istorice şi a patrimoniului cultural imobil;

**c)**elaborează proiecte (după caz, studii de prefezabilitate, fezabilitate, DALI, PT, detalii de execuţie};

**d)**elaborează documentaţii de urbanism pentru zone construite protejate;

**e)**elaborează documentaţii tehnice pentru obţinerea avizelor eliberate de autorităţile publice centrale şi locale;

**f)**elaborează studii şi expertize de specialitate pentru documentaţii tehnice de intervenţie asupra monumentelor istorice şi pentru documentaţiile de urbanism şi amenajarea teritoriului;

**g)**asigură consultanţă pentru terţi în domeniul proiectării pentru patrimoniul cultural imobil;

**h)**colaborează cu alte instituţii sau persoane fizice şi juridice, pentru a desfăşura In condiţii optime activităţile din aria sa de competenţă.

**(3)**Atribuţiile Atelierului de proiectare se completează cu dispoziţiile legale incidente în materie, precum şi cu orice alte atribuţii sau sarcini stabilite de conducerea Institutului.

**Art. 34**

**(1)**Oficiul verificare proiecte funcţionează în subordinea directorului adjunct, este condus de un şef oficiu şi are relaţii funcţionale cu celelalte structuri prevăzute la art. 30 alin. (1), precum şi, după caz, cu structurile funcţionale şi de specialitate din cadrul Institutului.

**(2)**Oficiul verificare proiecte are următoarele atribuţii principale;

**a)**analizează şi verifică documentaţiile de proiectare/ documentaţiile de specialitate predate, din punctul de vedere al conţinutului tehnic, al respectării parametrilor tehnici, al normelor, normativelor şi reglementărilor legale în vigoare pentru proiectele finanţate prin Programul naţional de restaurare a monumentelor istorice şi/sau prin alte programe de finanţare;

**b)**întocmeşte referate de verificare a documentaţiilor predate pentru proiectele finanţate prin Programul naţional de restaurare a monumentelor istorice şi/sau prin alte programe de finanţare, prin care solicită proiectantului general sau proiectantului de specialitate completări şi/sau modificări ale documentaţiei tehnice, conform normelor, normativelor şi reglementărilor legale în vigoare şi urmăreşte introducerea acestora în documentaţie;

**c)**verifică introducerea în documentaţia de proiectare aferentă proiectelor finanţate prin Programul naţional de restaurare a monumentelor istorice şi/sau prin alte programe de finanţare a condiţiilor care decurg din avizele Ministerului Culturii şi Identităţii Naţionale - Comisia Naţională a Monumentelor Istorice şi Consiliul tehnico-economic, precum şi din celelalte avize şi acorduri emise de către organele şi/sau instituţiile în drept;

**d)**pe baza referatelor de verificare întocmite de Oficiul verificare proiecte transmite documentaţiile Ministerului Culturii şi Identităţii Naţionale, în vederea avizării în Comisia Naţională a Monumentelor Istorice;

**e)**verifică corectitudinea coeficienţilor legali introduşi în documentaţia economică aferentă proiectelor finanţata prin Programul naţional de restaurare a monumentelor istorice, conform legislaţiei în vigoare;

**f)**colaborează cu celelalte compartimente pentru îndeplinirea atribuţiilor specifice;

**g)**înaintează Consiliului tehnico-economic în vederea analizării şi avizării documentaţiile tehnico-economice aferente proiectelor finanţate prin Programului naţional de restaurare a monumentelor istorice şi/sau prin alte proiecte de finanţare;

**h)**asigură Secretariatul Consiliului tehnico-economic.

**(3)**Atribuţiile Oficiului verificare proiecte se completează cu dispoziţiile legale incidente în materie, precum şi cu orice alte atribuţii sau sarcini stabilite de către conducerea Institutului.

**CAPITOLUL XVIII:** **Monumente istorice**

**Art. 35**

**(1)**Directorul adjunct este subordonat managerului şi coordonează componenta activităţii Institutului dedicată monumentelor istorice prin următoarele structuri;

**a)**Secţia monumente istorice şi peisaj cultural;

**b)**Oficiul patrimoniu arheologic;

**c)**Secţia patrimoniu mondial

**(2)**Directorul adjunct are următoarele atribuţii principale:

**a)**coordonează activitatea de elaborare periodică şi actualizare permanentă a Listei monumentelor istorice;

**b)**coordonează activitatea de elaborare periodică şi actualizare permanentă a Listei monumentelor istorice declasate;

**c)**coordonează activitatea de elaborare, în colaborare cu celelalte structuri prevăzute la art. 30 alin. (1), a strategiei naţionale privind protejarea monumentelor istorice, pe care o înaintează Comisiei Naţionale a Monumentelor Istorice;

**d)**coordonează activitatea de elaborare şi actualizare a inventarului monumentelor istorice prin colaborarea cu serviciile publice deconcentrate ale Ministerului Culturii şi Identităţii Naţionale şi instituţiile de specialitate din domeniu;

**e)**coordonează activitatea de organizare şi gestionare a bazei de date spaţiale a Ministerului Culturii şi Identităţii Naţionale (eGisPat) cu privire la monumente istorice şi la situri arheologice, necesare instituirii infrastructurii naţionale pentru informaţii spaţiale în România;

**f)**coordonează activitatea de investigare, cercetare şi elaborare de studii specifice domeniului monumentelor istorice şi siturilor arheologice;

**g)**poate să fundamenteze şi să propună declanşarea procedurilor de clasare a bunurilor imobile şi a bunurilor imobile aflate în pericol şi să acorde asistenţă pentru elaborarea dosarelor de clasare conform Normelor metodologice de clasare şi inventariere a monumentelor istorice, aprobate prin ordin al ministrului culturii şi identităţii naţionale, şi a Normelor de clasare a bunurilor culturale mobile, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. [**886/2008**](file:///C%3A%5CUsers%5CWorkStation%5Csintact%204.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp67842%5C00114699.htm);

**h)**coordonează activitatea de elaborare studii şi cercetări privind evoluţia şi prognoza activităţilor în domeniul monumentelor istorice şi centralizează şi prelucrează datele privind inventarierea, intervenţiile la monumente, starea de conservare etc.;

**i)**colaborează cu instituţii reprezentative din domeniul protejării monumentelor istorice, în special cu cele din Uniunea Europeană, în vederea identificării programelor şi racordării conceptelor, tehnicilor şi tehnologiilor, a metodologiilor şi normativelor specifice protejării monumentelor istorice;

**j)**coordonează activitatea de elaborare de metodologii, normative şi reglementări specifice în domeniul evidenţei şi clasării monumentelor istorice şi/sau alte arii de activitate care intră în atribuţiile direcţiei;

**k)**coordonează activitatea de elaborare, împreună cu celelalte structuri prevăzute la art. 30 alin. (1), metodologiile, normativele şi reglementările în domeniul protejării, conservării, consolidării, restaurării şi punerii în valoare a monumentelor istorice;

**l)**coordonează activitatea de culegere şi prelucrare de date statistice din sfera sa de activitate;

**m)**iniţiază şi desfăşoară, în parteneriat cu instituţii de specialitate din ţară şi din străinătate, studii şi cercetări privind evoluţia şi prognoza activităţilor care intră în atribuţiile directorului adjunct;

**n)**coordonează activitatea de realizare de studii, cercetări şi expertize în domeniul patrimoniului cultural imobil.

**(3)**Atribuţiile directorului adjunct se completează cu dispoziţiile legale incidente în materie, precum şi cu orice alte atribuţii stabilite de conducerea Institutului, specifice domeniului său de activitate.

**Art. 36**

**(1)**Secţia monumente istorice şi peisaje culturale funcţionează în subordinea directorului adjunct, este condusă de un şef secţie şi are relaţii funcţionale cu celelalte structuri prevăzute la art, 35 alin. (1), precum şi, după caz, cu structurile funcţionale şi de specialitate din cadrul Institutului

**(2)**Secţia monumente istorice şi peisaje culturale îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

**a)**elaborează periodic şi actualizează permanent Lista monumentelor istorice;

**b)**elaborează periodic şi actualizează permanent Lista monumentelor istorice declasate;

**c)**organizează şi gestionează inventarul monumentelor istorice;

**d)**organizează şi gestionează baza de date geospaţiale eGisPat;

**e)**analizează, verifică, actualizează şi arhivează fişele de inventariere ale monumentelor istorice, primite de la serviciile deconcentrate ale Ministerului Culturii şi Identităţii Naţionale;

**f)**realizează studii de specialitate în domeniul inventarierii monumentelor istorice şi propune declanşarea unor proceduri de clasare a bunurilor imobile şi a bunurilor imobile aflate în pericol, propune elaborarea dosarelor de clasare conform normelor metodologice de clasare şi inventariere a monumentelor istorice, aprobate prin ordin al ministrului culturii şi identităţii naţionale;

**g)**poate acorda asistenţă de specialitate pentru activitatea de întocmire a fişelor de inventariere şi/sau a dosarelor de clasare/declasare a monumentelor pentru serviciile deconcentrate ale Ministerului Culturii şi Identităţii Naţionale;

**h)**solicită şi primeşte, conform prevederilor legale în vigoare, de la autorităţile şi instituţiile publice, precum şi de la persoanele fizice şi juridice de drept privat cu activităţi în domeniu, date şi documente necesare atribuţiilor ce îi revin;

**i)**elaborează, împreună cu celelalte structuri prevăzute la art. 30 alin. (1), metodologiile, normativele şi reglementările în domeniul protejării, conservării, consolidării, restaurării şi punerii în valoare a monumentelor istorice;

**j)**elaborează studii asupra corelării cu reglementările internaţionale în domeniul monumentelor istorice;

**k)**arhivează, inventariază şi clasează operativ toate documentaţiile - originale sau copii, inclusiv pe suport electronic, provenite din propriile arhive, din reţeaua de instituţii subordonate Ministerului Culturii şi Identităţii Naţionale, precum şi de la alte instituţii cu atribuţii în domeniu;

**l)**iniţiază, participă în şi coordonează programe de identificare, înregistrare şi descriere a terenurilor şi a celorlalte bunuri imobile aparţinând ansamblurilor declarate monumente istorice, efectuează măsurarea şi reprezentarea lor pe hărţi, precum şi înregistrarea pe suporturi informatice;

**m)**desfăşoară cercetări arheologice preventive şi sistematice;

**n)**are acces gratuit la informaţiile furnizate de Agenţia Naţională de Cadastru şi Publicitate Imobiliară şi oficiile de cadastru şi publicitate imobiliară teritoriale şi comunică Agenţiei Naţionale de Cadastru şi Publicitate Imobiliară propriile informaţii privind imobilele declarate monumente istorice;

**o)**poate efectua şi verifica măsurătorile necesare pentru identificarea şi stabilirea limitelor bunurilor imobile monumente istorice şi le înregistrează în inventarul monumentelor istorice;

**p)**implementează programe şi proiecte naţionale şi internaţionale de cercetare, conservare, consolidare, protecţie, punere în valoare a patrimoniului cultural imobil, repartizate de conducerea Institutului;

**q)**elaborează metodologii, normative şi reglementări specifice în domeniul evidenţei şi clasării monumentelor istorice şi/sau alte arii de activitate care intră în atribuţiile sale.

**(3)**Atribuţiile Secţiei monumente istorice şi peisaje cu turale se completează cu dispoziţiile legale incidente în materie, precum şi cu orice alte atribuţii sau sarcini stabilite de conducerea Institutului.

**Art. 37**

**(1)**Oficiul patrimoniu arheologic funcţionează în subordinea Secţiei monumente istorice şi peisaj cultural şi este condus de un şef oficiu.

**(2)**Oficiul patrimoniu arheologic are următoarele atribuţii principale:

**a)**elaborează periodic şi propune actualizarea Listei monumentelor istorice - categoria arheologie;

**b)**cercetează, inventariază, clasează şi ţine evidenţa monumentelor istorice - categoria arheologie;

**c)**analizează, verifică, actualizează şi arhivează fişele de inventariere ale monumentelor istorice din secţiunea arheologie;

**d)**organizează şi gestionează baza naţională de date a monumentelor istorice - categoria arheologie;

**e)**participă la elaborarea metodologiilor, normativelor şi reglementărilor în domeniul protejării, conservării, consolidării, restaurării şi punerii în valoare a monumentelor istorice - categoria arheologie;

**f)**colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale Ministerului Culturii şi Identităţii Naţionale şi cu instituţii de specialitate în activitatea de inventariere şi de cadastru a patrimoniului arheologic.

**g)**realizează, din iniţiativă proprie sau la comanda diverşilor beneficiari, cercetări arheologice şi investigaţii arheologice de teren;

**h)**asigură suport tehnic, controlează şi avizează de principiu cercetările arheologice pentru obiectivele restaurare prin Programul naţional de restaurare a monumentelor istorice;

**i)**derulează şi răspunde de implementarea programelor şi proiectelor interne şi internaţionale, care au drept scop activităţi de cercetare, conservare, consolidare, protecţie, punere în valoare a patrimoniului cultural arheologic, repartizate de conducerea instituţiei;

**j)**colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale Ministerului Culturii şi Identităţii Naţionale şi cu instituţii de specialitate în activitatea de inventariere şi de cadastru a siturilor arheologice.

**(3)**Atribuţiile Oficiului patrimoniu arheologic se completează cu dispoziţiile legale incidente în materie, precum şi cu orice alte atribuţii sau sarcini stabilite de conducerea Institutului.

**Art. 38**

**(1)**Secţia patrimoniu mondial funcţionează în subordinea directorului adjunct, este condusă de un şef secţie şi are relaţii funcţionale cu celelalte structuri prevăzute la art. 35 alin. (1), precum şi, după caz, cu structurile funcţionale şi de specialitate din cadrul Institutului.

**(2)**Secţia patrimoniu mondial îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

**a)**monitorizează activităţile de protejare, restaurare, consolidare şi punere în valoare a monumentelor înscrise In Lista patrimoniului mondial al UNESCO, de Ia faza de proiect până la execuţie, inclusiv activitatea de reparaţii şi întreţinere, şi sesizează cu celeritate Ministerul Culturii şi Identităţii Naţionale şi autorităţile competente cu privire la problemele constatate, după caz;

**b)**fundamentează şi propune includerea în Programul naţional de restaurare a monumentelor istorice a lucrărilor de proiectare şi execuţie pentru monumentele înscrise în Lista patrimoniului mondial al UNESCO, pe care le supune aprobării Ministerului Culturii şi Identităţii Naţionale;

**c)**coordonează din punct de vedere ştiinţific şi elaborează dosarele de nominalizare a obiectivelor ce se vor înscrie în Lista patrimoniului mondial, pe care le supune avizării Consiliului ştiinţific şi aprobării managerului pentru înaintare către Ministerul Culturii şi Identităţii Naţionale şi Comisiei Naţionale a Monumentelor Istorice;

**d)**colaborează cu administraţiile locale pe raza cărora se află monumente înscrise în Lista patrimoniului mondial al UNESCO în vederea elaborării programelor de gestiune şi protecţie pentru acestea;

**e)**asigură reprezentarea Institutului în cadrul comitetelor de organizare UNESCO, prin desemnarea de responsabili pentru activitatea ştiinţifică si metodologică de protejare a fiecărui monument istoric înscris în Lista patrimoniului mondial al UNESCO;

**f)**colaborează cu departamentele de specialitate din cadrul Ministerului Culturii şi Identităţii Naţionale, Ministerului Mediului şi Ministerului Apelor şi Pădurilor pentru stabilirea acţiunilor comune şi corelarea activităţilor în domeniul patrimoniului mondial cultural şi natural;

**g)**colaborează cu ONG-urile din domeniul protecţiei patrimoniului cultural pentru elaborarea unor acţiuni de conştientizare şi educare a populaţiei cu privire la valorile şi potenţialul monumentelor înscrise în Lista patrimoniului mondial al UNESCO şi informează Ministerul Culturii şi Identităţii Naţionale cu privire la rezultatul colaborării;

**h)**colaborează cu instituţii din domeniul turismului pentru integrarea în circuite cultural-turistice a monumentelor înscrise în Lista patrimoniului mondial al UNESCO sau în Lista indicativă a UNESCO şi informează Ministerul Culturii şi Identităţii Naţionale cu privire la rezultatul colaborării;

**i)**propune colaborarea Ministerului Culturii şi Identităţii Naţionale cu Ministerul Afacerilor Externe, Ministerul Educaţiei Naţionale, Comisia Naţională a României pentru UNESCO, Comisia permanentă comună a Camerei Deputaţilor şi Senatului pentru relaţia cu UNESCO şi cu celelalte ministere, autorităţi, instituţii cu atribuţii în domeniu, în scopul integrării monumentelor înscrise în Lista patrimoniului mondial din România în cadrul programelor internaţionale de protejare a patrimoniului, precum şi cu celelalte organisme internaţionale specializate în protecţia monumentelor istorice înscrise în Lista patrimoniului mondial al UNESCO;

**j)**elaborează şi actualizează în urma cercetărilor Institutului, precum şi la propunerea altor persoane sau instituţii de specialitate Lista indicativă a UNESCO, în baza avizului favorabil al Consiliului ştiinţific şi aprobării managerului, a validării Comisiei Naţionale a Monumentelor Istorice şi aprobării Ministerului Culturii şi Identităţii Naţionale;

**k)**elaborează secţiunea privind patrimoniul mondial din Strategia în domeniul protejării patrimoniului cultural;

**l)**asigură realizarea raportării periodice privind monumentele înscrise în Lista patrimoniului mondial solicitată de către Centrul Patrimoniului Mondial UNESCO, conform calendarului şi termenelor stabilite de acesta, în colaborare cu persoana desemnată prin ordin al ministrului culturii şi identităţii naţionale ca punct focal pentru Convenţia patrimoniului mondial, cu autorităţile şi instituţiile cu atribuţii în domeniu, raportare pe care o transmite spre aprobare Ministerului Culturii şi Identităţii Naţionale.

**(3)**Atribuţiile Secţiei patrimoniu mondial se completează cu dispoziţiile legale incidente în materie, precum şi cu orice alte atribuţii sau sarcini stabilite de conducerea Institutului.

**CAPITOLUL XIX Patrimoniu digital:**

**Art. 39**

**(1)**Directorul adjunct este subordonat managerului şi coordonează componenta activităţii Institutului dedicată patrimoniului digital prin următoarele structuri:

**a)**Secţia biblioteci digitale;

**b)**Secţia documentare muzeală şi arheologică;

**c)**Oficiul programare şi baze de date;

**d)**Oficiul patrimoniu mobil clasat.

**(2)**Directorul adjunct are următoarele atribuţii principale:

**a)**coordonează activitatea de actualizare permanentă a informaţilor în baza naţională dedate a inventarului patrimoniului cultural naţional mobil clasat;

**b)**coordonează activitatea de realizare şi punere în valoare, în interes public, a bazelor naţionale de date pentru patrimoniul arheologic, patrimoniul cultural mobil şi resursele informaţionale asociate, care cuprind: instituţii, persoane, locuri, evenimente, bibliografii, date statistice, imagini, înregistrări video şi audio, hărţi şi alte informaţii; acestea includ: baza naţională de date a inventarului patrimoniului cultural naţional mobil clasat, baza naţională de date a Repertoriului arheologic naţional - RAN şi sistemul informaţional geografic aferent, Sistemul informatic de administrare a cercetărilor arheologice - ACERA, baza naţională de date a arhitecturii vernaculare din muzeele în aer liber - ETNOMON, Registrul bunurilor culturale distruse, dispărute, furate sau exportate ilegal, Catalogul colectiv naţional al cărţii vechi, baza de date a Repertoriului patrimoniului imaterial [în colaborare cu structurile funcţionale prevăzute la art. 44 alin. (1)], baza de date bibliografice şi biblioteca digitală a patrimoniului cultural, baza de date a specialiştilor şi Registrul experţilor în domeniul patrimoniului cultural mobil, Registrul arheologilor, baza de date a muzeelor şi colecţiilor şi altele;

**c)**participă la activitatea de elaborare a propunerilor către Ministerul Culturii şi Identităţii Naţionale, de iniţiere de acte normative în domeniul protejării patrimoniului cultural mobil, digital;

**d)**coordonează activitatea de asistenţă de specialitate pentru Ministerul Culturii şi Identităţii Naţionale şi pentru alte instituţii, în domeniul organizării activităţii de protejare a patrimoniului cultural mobil şi intangibil, la solicitarea acestora;

**e)**coordonează activitatea de constituire, întreţinere şi dezvoltare biblioteci şi arhive digitale pentru patrimoniul cultural mobil;

**f)**coordonează activitatea de întreţinere şi administrare a bazei de date a Cronicii cercetărilor arheologice din România;

**g)**exercită funcţia de agregator naţional pentru digitizarea resurselor culturale naţionale şi expunerea lor în Biblioteca Digitală a României (culturalia.ro) şi în Biblioteca Digitală Europeană (europeana.eu), asigurând interfaţa dintre furnizorii de conţinut - instituţii publice sau alte organizaţii deţinătoare de resurse culturale - şi serviciile tehnice care gestionează aceste biblioteci digitale;

**h)**colaborează cu Compartimentul secretariat, comunicare şi relaţii internaţionale pentru a stabili şi actualiza structura şi conţinutul site-ului instituţiei, furnizează acestui compartiment informaţiile şi datele cele mai recente, în scopul asigurării permanente a corectitudinii conţinutului site-ului;

**i)**răspunde de reprezentarea Ministerului Culturii si Identităţii Naţionale în reţele, parteneriate, comisii interministeriale şi proiecte naţionale şi internaţionale legate de noile tehnologii informatice şi de comunicare în domeniul cultural;

**j)**coordonează activitatea de asistenţă tehnică şi de specialitate acordată instituţiilor culturale, întreţine programul DOCPAT pentru documentarea colecţiilor de patrimoniu mobil, precum şi alte sisteme informatice şi aplicaţii utilizate de către operatorii culturali;

**k)**coordonează activitatea de întreţinere şi dezvoltare a site-ului web al patrimoniului cultural din România (E-patrimoniu.ro), portalul naţional Culturalia.ro, alte site-uri tematice şi portaluri de interes naţional, participă la reţele europene şi internaţionale de date;

**l)**coordonează activitatea de stocare a inventarelor privind bunurile culturale mobile clasate şi arhivează documentele care au stat la baza operaţiunilor de clasare;

**m)**coordonează activitatea de culegere şi prelucrare de date statistice din sfera sa de activitate;

**n)**coordonează activitatea de elaborare de metodologii, normative şi reglementări specifice activităţilor care intră în atribuţiile directorului adjunct;

**o)**coordonează activitatea de realizare de studii, cercetări şi expertize în domeniul patrimoniului cultural mobil şi digital.

**(3)**Atribuţiile directorului adjunct se completează cu dispoziţiile legale incidente în materie, precum şi cu orice alte atribuţii sau sarcini stabilite de conducerea Institutului.

**Art. 40**

**(1)**Secţia biblioteci digitale funcţionează în subordinea directorului adjunct, este condusă de un şef secţie, şi are relaţii funcţionale cu celelalte structuri prevăzute la art. 39 alin. (1), precum şi, după caz, cu structurile funcţionale şi de specialitate din cadrul Institutului.

**(2)**Secţia biblioteci digitale îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

**a)**realizează, administrează şi pune în valoare, în interes public, biblioteci digitale, inclusiv biblioteca digitală ProEuropeana;

**b)**administrează şi pune în valoare, în interes public, baze naţionale de date pentru patrimoniul cultural; acestea includ:

(i)bazele de date ale repertoriului naţional teatral (STAR) şi muzical (DOMINO);

(ii)baza de date a evenimentelor culturale;

**c)**stochează şi administrează arhive digitale pentru prezervarea patrimoniului cultural digital;

**d)**acordă asistenţă de specialitate privind valorificarea documentar-ştiinţifică a resurselor digitale şi publică resurse digitale, inclusiv facsimile digitale;

**e)**exercită funcţia de agregator naţional pentru Biblioteca Digitală Europeană (europeana.eu) şi agregator pentru Biblioteca Digitală a României (culturalia.ro) - asigurând interfaţa dintre furnizorii de conţinut (instituţii publice sau alte organizaţii deţinătoare de resurse culturale) şi serviciile tehnice care administrează aceste biblioteci digitale;

**f)**acordă asistenţă tehnică instituţiilor culturale, întreţine instrumentele informatice pentru documentarea patrimoniului cultural, precum şi alte sisteme informatice şi aplicaţii utilizate de către operatorii culturali;

**g)**întreţine, dezvoltă şi actualizează platforma web a Institutului, site-ul patrimoniu.gov.ro

**h)**întreţine, dezvoltă şi actualizează, sub platforma web a Institutului (patrimoniu.gov.ro), site-ul web al patrimoniului cultural din România (e-patrimoniu.ro), portalul naţional (culturalia.ro), alte site-uri tematice şi portaluri de interes naţional, participă la reţele europene şi internaţionale de informaţii culturale;

**i)**întreţine, dezvoltă şi actualizează site-urile dedicate proiectelor de cercetare dezvoltate de institut şi asigură integrarea lor în platforma web a Institutului, patrimoniu.gov.ro

**j)**derulează şi răspunde de implementarea programelor şi proiectelor interne şi internaţionale de digitizare, care au drept scop activităţi de cercetare, conservare, consolidare, protecţie, punere în valoare a patrimoniului cultural, repartizate de conducerea instituţiei;

**k)**centralizează şi procesează datele privind patrimoniul cultural intangibil primite de la Ministerul Culturii şi Identităţii Naţionale, de la operatorii culturali şi din alte surse, asigură evidenţa informatizată, administrarea documentelor si fişierelor destinate actualizării bazelor de date, arhivarea acestora şi publicarea, inclusiv pe internet, a datelor de interes public;

**l)**cercetează şi pune în valoare informaţiile cuprinse în bazele de date şi în alte surse; acordă asistenţă de specialitate privind valorificarea documentar-ştiinţifică a informaţiei culturale;

**m)**centralizează şi înregistrează în baza naţională de date fişele de evidenţă ale evenimentelor culturale transmise de instituţiile specializate şi de serviciile publice deconcentrate ale Ministerului Culturii şi Identităţii Naţionale;

**n)**asigură asistenţă tehnică de specialitate pentru Ministerul Culturii şi identităţii Naţionale şi pentru alte instituţii, în domeniul organizării activităţii de protejare a patrimoniului cultural digital;

**o)**participă ia proiecte de cercetare ştiinţifică, proiecte culturale şi educaţionale în domeniul patrimoniului cultural şi al noilor tehnologii informatice şi de comunicare;

**p)**participă la elaborarea normelor şi metodologiilor specifice pentru patrimoniul cultural intangibil şi digital;

**q)**asigură contractarea şi realizarea de studii, cercetări şi expertize în domeniul patrimoniului cultural intangibil şi digital.

**(3)**Atribuţiile Secţiei biblioteci digitale se completează cu dispoziţiile legale incidente în materie, precum şi cu orice alte atribuţii sau sarcini stabilite de conducerea Institutului.

**Art. 41**

**(1)**Secţia documentare muzeală şi arheologică funcţionează în subordinea directorului adjunct, este condusă de un şef secţie şi are relaţii funcţionale cu celelalte structuri prevăzute la art. 39 alin. (1), precum şi, după caz, cu structurile funcţionale şi de specialitate din cadrul Institutului.

**(2)**Secţia documentare muzeală şi arheologică îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

**a)**administrează şi pune în valoare, în interes public, baze naţionale de date şi registre pentru patrimoniul cultural. Acestea includ:

(i)Sistemul informatic de administrare a cercetărilor arheologice (ACERA), pentru care asigură întreţinere tehnică şi dezvoltare software şi hardware;

(ii)baza naţională de date a Repertoriului arheologic naţional (RAN) şi sistemul informaţional geografic aferent;

(iii)registrul bunurilor culturale distruse, dispărute, furate sau exportate ilegal;

(iv)catalogul colectiv naţional al cărţii vechi;

(v)baza de date a muzeelor si colecţiilor;

(vi)baza naţională de date a arhitecturii vernaculare din muzeele în aer liber (ETNOMQN).

**b)**oferă asistenţă tehnică şi de specialitate instituţiilor culturale în vederea utilizării programului DOCPAT pentru documentarea colecţiilor de patrimoniu mobil; întreţine şi dezvoltă programul DOCPAT;

**c)**cercetează şi pune în valoare informaţiile cuprinse în bazele de date şi din alte surse; acordă asistenţă de specialitate privind valorificarea documentar-ştiinţifică a informaţiei culturale şi propune spre publicare repertorii, cataloage, bibliografii, ghiduri, dicţionare etc.;

**d)**colaborează cu compartimentele de specialitate din Institut în vederea elaborării de norme, standarde, instrumente de evidenţă, chestionare, terminologii pentru documentarea bunurilor culturale şi realizează studii, cercetări, analize, monitorizări, programe şi proiecte în domeniul patrimoniului cultural mobil;

**e)**participă la proiecte de cercetare ştiinţifică, proiecte culturala şi educaţionale în domeniul patrimoniului cultural şi al noilor tehnologii informatice şi de comunicare;

**f)**asigură asistenţă tehnică de specialitate pentru Ministerul Culturii şi Identităţii Naţionale şi pentru alte instituţii, în domeniul organizării activităţii de protejare a patrimoniului cultural mobil;

**g)**participă la elaborarea normelor şi metodologiilor specifice pentru patrimoniul cultural mobil;

**h)**asigură contractarea şi realizarea de studii, cercetări şi expertize în domeniul patrimoniului cultural mobil.

**(3)**Atribuţiile Secţiei documentare muzeală şi arheologică se completează cu dispoziţiile legale incidente în materie, precum şi cu orice alte atribuţii sau sarcini stabilite de conducerea Institutului.

**Art. 42**

**(1)**Oficiul patrimoniu mobil clasat funcţionează în subordinea Secţiei documentare muzeală şi arheologică, este condus de un şef oficiu şi are următoarele atribuţii principale:

**a)**gestionează şi administrează baza naţională de date a inventarului patrimoniului cultural naţional mobil clasat sau susceptibil de clasare;

**b)**centralizează şi procesează datele primite de la Ministerul Culturii şi Identităţii Naţionale, de la operatorii culturali şi din alte surse, asigură evidenţa informatizată, administrarea documentelor şi fişierelor destinate actualizării bazelor de date privind patrimoniul cultural mobil clasat, arhivarea acestora şi publicarea, inclusiv pe internet, a datelor de interes public;

**c)**arhivează inventarele privind bunurile culturale mobile clasate şi documentele care au stat la baza operaţiunilor de clasare.

**(2)**Atribuţiile Oficiului patrimoniu mobil clasat se completează cu dispoziţiile legale incidente în materie, precum şi cu orice alte atribuţii sau sarcini stabilite de conducerea Institutului.

**Art. 43**

**(1)**Oficiul programare şi baze de date funcţionează în subordinea directorului adjunct, este condusă de un şef oficiu şi are relaţii funcţionale cu celelalte structuri prevăzute la art. 39 alin. (1), precum şi, după caz, cu structurile funcţionale şi de specialitate din cadrul Institutului.

**(2)**Oficiul programare şi baze de date îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

**a)**creează, dezvoltă, asigură instalarea şi punerea în funcţiune a aplicaţiilor software, precum şi oricăror altor module informatice necesare activităţilor Institutului;

**b)**asigură configurarea aplicaţiilor software pe care le-a realizat, testarea funcţională, verificarea funcţionării corespunzătoare a acestora;

**c)**asigură mentenanţa şi suportul necesare pentru soluţiile software implementate;

**d)**proiectează, elaborează, supraveghează şi coordonează din punct de vedere tehnic bazele de date şi sistemele de evidenţă şi gestiune a informaţiei necesare tuturor structurilor funcţionale ale Institutului;

**e)**realizează analize informatice, proiectează şi gestionează aplicaţia intranet pentru administrarea de conţinut în scopul asigurării de facilităţi superioare privind managementul documentelor din cadrul Institutului;

**f)**realizează şi administrează la cerere baze de date pentru patrimoniul cultural şi alte baze de date în vederea realizării de către Institut a unor venituri extrabugetare;

**g)**proiectează împreună cu Compartimentul secretariat, comunicare şi relaţii internaţionale structura detaliată şi conţinutul site-urilor Institutului, preia de la toate secţiile, oficiile, atelierele şi compartimentele informaţiile şi datele cele mai recente în scopul administrării conţinutului, asigură şi implementează actualizările curente;

**h)**proiectează site-urile dedicate proiectelor de cercetare dezvoltate de Institut şi asigură integrarea lor în platforma web a Institutului (patrimoniu.gov.ro);

**i)**colaborează cu toate celelalte structuri în scopul bunei desfăşurări a activităţilor specifice Institutului.

**(3)**Activitatea de elaborare, gestiune, administrare şi dezvoltare a bazelor de date se desfăşoară pe baza regulamentului aprobat de Consiliul de administraţie.

**(4)**Oficiul programare şi baze de date colaborează cl toate structurile funcţionale ale Institutului, care răspund de conţinutul profesional al bazelor de date.

**(5)**Atribuţiile Oficiului programare şi baze de date se completează cu dispoziţiile legale incidente în materie, precum si cu orice alte atribuţii sau sarcini stabilite de conducerea Institutului.

**CAPITOLUL XX:** **Patrimoniu imaterial şi cultură tradiţională**

**Art. 44**

**(1)**Directorul adjunct este subordonat managerului şi coordonează componenta activităţii Institutului dedicată patrimoniului cultural imaterial şi culturii tradiţionale, prin următoarele structuri:

**a)**Secţia cercetare aplicată şi promovare;

**b)**Oficiul evidenţă.

**(2)**Directorul adjunct are următoarele atribuţii principale:

**a)**coordonează activitatea de iniţiere şi derulare a programelor şi proiectelor privind activităţi de conservare, protejare, punere în valoare, promovare şi valorificare a patrimoniului imaterial şi culturii tradiţionale contemporane din România;

**b)**coordonează activitatea de efectuare a studiilor şi cercetărilor aplicate privind stadiul actual al faptelor din domeniul culturii tradiţionale - meşteşugurile tradiţionale, obiceiurile, tradiţiile - şi iniţiază programe pentru conservarea, protejarea, punerea în valoare şi promovarea acestora;

**c)**susţine, inclusiv financiar, proiectele, programele şi activităţile de cercetare, conservare, protejare, promovare şi punere în valoare a patrimoniului imaterial şi a culturii tradiţionale din România, iniţiate de persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, în conformitate cu strategiile Ministerului Culturii şi Identităţii Naţionale;

**d)**coordonează metodologic activitatea aşezămintelor culturale din domeniul culturii tradiţionale la nivel naţional, zonal şi judeţean, respectiv centrele culturale, centrele judeţene pentru conservarea şi promovarea culturii tradiţionale, şcoli populare de arte şi meserii, centre zonale pentru educaţia adulţilor, formaţii şi ansambluri profesioniste pentru promovarea culturii tradiţionale, altele asemenea;

**e)**coordonează activitatea de administrare a Băncii naţionale de date etnofolclorice, un sistem bazat pe criterii ştiinţifice naţionale şi internaţionafe, conţinând şi arhiva imagistică, având în vedere şi oferirea de servicii de specialitate - indexare unitară, difuzarea informaţiei privind patrimoniul cultural imaterial, cultura tradiţională şi educaţia permanentă -, precum şi valorificarea acestor domenii;

**f)**coordonează activitatea de organizare şi administrare a Registrului naţional al patrimoniului cultural imaterial, în cooperare cu Oficiul programare şi baze de date;

**g)**iniţiază şi derulează programe de conservare, cercetare şi punere în valoare a obiceiurilor şi tradiţiilor, în vederea stimulării creativităţii în toate genurile artei interpretative neprofesioniste;

**h)**coordonează activitatea de elaborare şi realizare de programe de conservare şi promovare a meşteşugurilor tradiţionale, de sprijinire şi afirmare a creatorilor şi performerilor tradiţiei şi creaţiei populare, pentru protecţia împotriva denaturărilor şi falsificărilor;

**i)**coordonează activitatea de administrare a mărcii de produs "CeRt - artă tradiţională";

**j)**coordonează activitatea de realizare a programelor-cadru de educaţie permanentă în domeniul expresiilor culturale tradiţionale;

**k)**coordonează activitatea de elaborare a programelor-cadru şi/sau a cursurilor proprii sau în parteneriat cu instituţii specializate, în domeniul educaţiei civice, al educaţiei permanente şi în cel al formării profesionale continue, în afara sistemelor formale de educaţie;

**l)**coordonează activitatea de organizare evenimente culturale cu rol ştiinţific, de coordonare metodologică, educative şi/sau de divertisment: colocvii, seminare, consfătuiri, festivaluri, concursuri, gale, expoziţii, saloane, târguri, tabere şi ateliere de creaţie şi interpretare, alte asemenea, de nivel naţional şi internaţional în domeniul patrimoniului imaterial;

**m)**colaborează cu specialişti, instituţii şi organisme de specialitate, cu ONG-uri în vederea realizării activităţilor conform atribuţiilor directorului adjunct;

**n)**coordonează acţiunile de iniţiere, organizare şi susţinere ale activităţii de editare, pe orice tip de suport, a cărţilor, publicaţiilor, filmelor şi a oricăror altor materiale de promovare şi punere în valoare a patrimoniului imaterial şi a culturii tradiţionale contemporane;

**o)**coordonează activitatea de organizare de schimburi culturale, turnee artistice, vizite documentare şi schimburi de delegaţii, stagii de specializare etc. şi se implică în proiecte şi schimburi culturale naţionale şi internaţionale;

**p)**coordonează activitatea de consultanţă de specialitate şi participă în comisiile consultative, de nivel naţional şi judeţean, de expertiză şi omologare, destinate să certifice valoarea formaţiilor artistice care propun un repertoriu de folclor prelucrat sau stilizat;

**q)**iniţiază şi derulează, la nivel internaţional, programe proprii şi în colaborare/parteneriat, de cercetare, conservare, transmitere, promovare şi punere în valoare a patrimoniului imaterial şi a culturii tradiţionale contemporane, precum şi programe de consultanţă de specialitate şi dialog cultural internaţional;

**r)**coordonează activitatea de culegere şi prelucrare de date statistice din sfera sa de activitate;

**s)**coordonează activitatea de elaborare de metodologii, normative şi reglementări specifice ariilor de activitate care intră în atribuţiile sale;

**t)**iniţiază şi desfăşoară, în parteneriat cu instituţii de specialitate din ţară şi din străinătate, studii şi cercetări privind evoluţia şi prognoza activităţilor care intră în atribuţiile sale;

**u)**coordonează activitatea de realizare de studii, cercetări şi expertize în domeniul patrimoniului imaterial şi culturii tradiţionale contemporane.

**(3)**Atribuţiile directorului adjunct se completează cu dispoziţiile legale incidente în materie, precum şi cu orice alte atribuţii sau sarcini stabilite de conducerea Institutului.

**Art. 45**

**(1)**Secţia cercetare aplicată şi promovare funcţionează în subordinea directorului adjunct, este condusă de un şef secţie şi are relaţii funcţionale cu celelalte structuri prevăzute la art. 44 alin. (1), precum şi, după caz, cu structurile funcţionale şi de specialitate din cadrul Institutului.

**(2)**Secţia cercetare aplicată şi promovare îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

**a)**studiază, cercetează, asigură conservarea şi punerea în valoare a patrimoniului imaterial şi a fenomenelor din domeniul culturii tradiţionale şi a fenomenelor din domeniul culturii tradiţionale contemporane;

**b)**elaborează metodologii specifice şi propuneri privind măsurile de salvgardare a patrimoniului imaterial şi a culturii tradiţionale, respectiv conservarea manifestărilor de viaţă culturală tradiţională şi de punere în valoare a patrimoniului imaterial şi a elementelor de cultură tradiţională contemporană;

**c)**elaborează criteriile de identificare şi evaluare a standardelor de conservare şi a procedeelor de punere în valoare a expresiilor culturale tradiţionale;

**d)**coordonează metodologic activitatea de cercetare aplicată a aşezămintelor culturale din domeniu şi acordă consultanţă de specialitate privind cultura tradiţională şi educaţia permanentă;

**e)**elaborează studii şi publicaţii în vederea promovării patrimoniului imaterial şi a culturii tradiţionale contemporane, în cadrul programelor şi proiectelor Institutului şi ale partenerilor;

**f)**elaborează norme metodologice în vederea asigurării procesului de coordonare metodologică a activităţii dedicate patrimoniului cultural imaterial şi culturii tradiţionale;

**g)**organizează manifestări cu caracter ştiinţific şi metodologic în vederea valorificării şi promovării rezultatelor cercetării;

**h)**susţine proiectele care stimulează interesul tinerilor pentru domeniul patrimoniului cultural imaterial şi cultura tradiţională;

**i)**colaborează cu instituţii specializate în vederea realizării programelor şi activităţilor de cercetare;

**j)**participă la dezvoltarea proiectelor şi programelor, precum şi a schimburilor şi dialogului cultural naţional şi internaţional în domeniul patrimoniului imaterial şi culturii tradiţionale;

**k)**iniţiază şi derulează programe privind activităţi de salvgardare, promovare şi punere în valoare a patrimoniului imaterial, inclusiv a culturii tradiţionale contemporane;

**l)**coordonează activitatea privind funcţionarea mărcii "CeRt - artă tradiţională";

**m)**iniţiază şi desfăşoară activităţi de identificare, cercetare, repertoriere şi certificare, la nivel naţional şi distinct pe regiuni, a practicilor şi practicanţilor meşteşugurilor tradiţionale, inclusiv meseriilor conexe arhitecturii tradiţionale;

**n)**propune şi fundamentează acordarea titlului onorific "Tezaur uman viu", inclusiv pentru practicanţii, individuali sau în asociere, ai meşteşugurilor autentice conexe arhitecturii tradiţionale;

**o)**analizează, fundamentează şi omologhează, la propunerea Comisiei Naţionale pentru Salvgardarea Patrimoniului Cultural Imaterial, statutul de "Marcă tradiţională distinctivă" acordat creaţiilor populare tradiţionale, inclusiv creaţiilor practicanţilor meşteşugurilor conexe arhitecturii tradiţionale;

**p)**analizează şi susţine, inclusiv financiar, proiectele, programele de conservare, protejare, punere în valoare şi promovare a patrimoniului imaterial şi a creaţiei populare contemporane, iniţiate de persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, în conformitate cu strategiile şi politicile naţionale în domeniu şi adoptă măsurile care se impun;

**q)**iniţiază programe de sprijinire şi afirmare a performerilor creaţiilor populare contemporane din domeniul culturii tradiţionale şi al creaţiei populare contemporane;

**r)**iniţiază şi realizează programe proprii şi sprijină iniţiativele comunitare pentru afirmarea practicanţilor meşteşugurilor tradiţionale autentice - atât cele artistice, cât şi cele aplicate; acordă o atenţie deosebită sprijinirii meşteşugurilor conexe arhitecturii tradiţionale;

**s)**analizează, iniţiază şi realizează programe de educaţie permanentă şi formare profesională în domeniul culturii tradiţionale, inclusiv al meşteşugurilor şi meseriilor conexe arhitecturii tradiţionale;

**t)**organizează cursuri de educaţie civică, de educaţie permanentă şi formare profesională continuă;

**u)**îndeplineşte alte atribuţii, în conformitate cu reglementările şi prevederile legale în vigoare.

**(3)**Atribuţiile Secţiei cercetare aplicată şi promovare se completează cu dispoziţiile legale incidente în materie, precum şi cu orice alte atribuţii sau sarcini stabilite de conducerea Institutului.

**Art. 46**

**(1)**Oficiul evidenţă funcţionează în subordinea directorului adjunct, este condus de un şef oficiu şi are relaţii funcţionale cu celelalte structuri prevăzute la art. 44 alin. (1), precum şi, după caz, cu structurile funcţionale şi de specialitate din cadrul Institutului.

**(2)**Oficiul evidenţă îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

**a)**organizează şi administrează Registrul naţional al patrimoniului cultural imaterial;

**b)**organizează şi administrează Registrul naţional al mărcilor tradiţionale distinctive;

**c)**administrează Banca naţională de date etnofolclorice, un sistem bazat pe criterii ştiinţifice naţionale şi internaţionale, conţinând şi arhiva imagistică, având în vedere şi oferirea de servicii de specialitate - indexare unitară, difuzarea informaţiei privind patrimoniul cultural imaterial, cultura tradiţională şi educaţia permanentă -, precum şi valorificarea acestor domenii;

**d)**iniţiază şi realizează metodologii specifice de realizare a Băncii naţionale de date în domeniul culturii tradiţionale;

**e)**administrează şi participă la realizarea Băncii naţionale de date în domeniul culturii tradiţionale, în care sunt colecţionate, inventariate şi conservate cele mai importante elemente sau manifestări din domeniul culturii tradiţionale şi al patrimoniului cultural imaterial;

**f)**organizează şi realizează programe de sprijinire şi afirmare a performerilor creaţiilor populare contemporane (festivaluri, expoziţii naţionale, saloane, gale, târguri, tabere şi ateliere de creaţie şi interpretare etc.), din domeniul culturii tradiţionale şi al creaţiei populare contemporane;

**g)**coordonează metodologic activitatea de administrare a datelor etnofolclorice din aşezămintele culturale de nivel judeţean şi acordă consultanţă de specialitate privind patrimoniul imaterial şi cultura tradiţională.

**(3)**Atribuţiile Oficiului evidenţă se completează cu dispoziţiile legale incidente în materie, precum şi cu orice alte atribuţii sau sarcini stabilite de conducerea Institutului.

**CAPITOLUL XXI:** **Programe, proiecte, promovare şi metodologii**

**Art. 47**

**(1)**Directorul adjunct este subordonat managerului şi coordonează componenta activităţii Institutului dedicată programelor, proiectelor, promovării şi elaborării de norme şi metodologii în domeniu, prin următoarele structuri:

**a)**Secţia programe şi proiecte culturale;

**b)**Oficiul turism cultural;

**c)**Oficiul marketing şi promovare;

**d)**Oficiul norme şi metodologii.

**(2)**Directorul adjunct are următoarele atribuţii principale:

**a)**coordonează activitatea de elaborare şi iniţiere, în colaborare cu structurile funcţionale ale Institutului, de programe şi proiecte interne şi internaţionale, finanţate din fonduri nerambursabile, menite să contribuie la dezvoltarea activităţii Institutului;

**b)**coordonează activitatea de participare ia planificarea şi dezvoltarea programelor şi proiectelor Institutului, pentru care asigură implementarea, managementul şi monitorizarea;

**c)**coordonează activitatea de participare la elaborarea proiectelor, acţiunilor şi manifestărilor culturale din programul minimal anual de activităţi al Institutului, în vederea aprobării de către Ministerul Culturii şi Identităţii Naţionale;

**d)**pune în aplicare, în colaborare cu structurile funcţionale ale Institutului, strategia Institutului în domeniul patrimoniului cultural;

**e)**coordonează activitatea de centralizare a întregii documentaţii aferente planului de activităţi anual şi o prezintă Consiliului ştiinţific în vederea dezbaterii şi avizării;

**f)**coordonează activitatea de elaborare şi structurare a planului de proiecte şi programe anual, finanţate din fonduri naţionale şi europene, pe baza propunerilor formulate de către directorii adjuncţi ai Institutului, de alţi specialişti externi şi de public;

**g)**coordonează implementarea proiectelor şi programelor finanţate prin fonduri naţionale şi europene, la care Institutul este parte;

**h)**contribuie la stabilirea priorităţilor în dezvoltarea şi promovarea Institutului;

**i)**defineşte, împreună cu directorii adjuncţi, standardele de calitate pentru activităţile Institutului;

**j)**răspunde de păstrarea tuturor documentelor întocmite aferente activităţilor prevăzute la alin. (1) şi le depune la arhivă, respectând prevederile legale;

**k)**iniţiază proiecte de valorificare prin turism cultural a patrimoniului cultural şi propune, în acest sens, colaborarea cu Ministerul Culturii şi Identităţii Naţionale, cu ministerele şi autorităţile de resort;

**l)**iniţiază organizarea de cursuri de specializare în domeniile legate de cercetarea, restaurarea şi punerea în valoare, inclusiv prin turism, a patrimoniului cultural;

**m)**iniţiază şi asigură desfăşurarea de proiecte de educaţie civică în domeniul patrimoniului cultural;

**n)**propune editarea de publicaţii, în orice format, pentru promovarea şi protejarea patrimoniului cultural;

**o)**propune organizarea sau participarea la manifestări naţionale şi internaţionale dedicate punerii în valoare, introducerii în circuite turistice, promovării patrimoniului cultural;

**p)**coordonează activitatea de culegere şi prelucrare de date statistice din sfera sa de activitate;

**q)**coordonează activitatea de elaborare de metodologii, normative şi reglementări specifice ariilor de activitate care intră în atribuţiile sale;

**r)**iniţiază şi desfăşoară, în parteneriat cu instituţii de specialitate din ţară şi străinătate, studii şi cercetări privind evoluţia şi prognoza activităţilor care intră în atribuţiile sale;

**s)**iniţiază şi coordonează parteneriate cu instituţii publice şi persoane juridice de drept privat, pentru elaborarea de studii, cercetări şi documentaţii pentru protejarea şi punerea în valoare a patrimoniului cultural, în vederea obţinerii de fonduri pentru restaurare şi punere în valoare;

**t)**colaborează cu instituţii specializate în vederea realizării programelor şi activităţilor de cercetare;

**u)**participă Sa dezvoltarea proiectelor şi programelor, precum şi a schimburilor şi dialogului cultural naţional şi internaţional în domeniul patrimoniului naţional;

**v)**asigură consultanţă de specialitate pentru terţi în domeniul proiectelor şi programelor dedicate patrimoniului cultural naţional;

**w)**coordonează activitatea de elaborare a regulamentului Institutului privind sponsorizările şi donaţiile în vederea aprobării acestuia în Consiliul de administraţie;

**x)**desfăşoară activităţi de atragere a sponsorilor şi donatorilor, pe baza regulamentului Institutului privind sponsorizările şi donaţiile;

**y)**asigură promovarea Institutului.

**(3)**Atribuţiile directorului adjunct se completează cu dispoziţiile legale incidente în materie, precum şi cu orice alte atribuţii sau sarcini stabilite de conducerea Institutului, specifice domeniului său de activitate.

**Art. 48**

**(1)**Secţia programe şi proiecte culturale funcţionează în subordinea directorului adjunct, este condusă de un şef secţie şi are relaţii funcţionale cu celelalte structuri prevăzute la art. 47 alin. (1), precum şi, după caz, cu structurile funcţionale şi de specialitate din cadrul Institutului

**(2)**Secţia programe şi proiecte culturale îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

**a)**iniţiază şi participă la programe şi proiecte interne şi internaţionale, ce se derulează în cadrul Institutului, care au drept scop generarea de venituri extrabugetare menite să contribuie la dezvoltarea activităţii Institutului;

**b)**asigură logistica necesară bunei funcţionări a Institutului şi îndeplinirii activităţilor sale specifice, prin strategiile sale de atragere continuă de fonduri suplimentare din sectorul public- privat;

**c)**iniţiază investigaţii, proiecte-pliot, expertize tehnice, cercetări şi studii specifice domeniului patrimoniului cultural;

**d)**identifică programe de finanţare, inclusiv din fonduri europene nerambursabile, adaptate specificului activităţii şi strategiei de dezvoltare a Institutului şi le supune analizei directorilor adjuncţi şi conducerii Institutului, în vederea deciziei privind candidatura şi selecţia de parteneri;

**e)**elaborează şi coordonează elaborarea dosarelor pentru finanţare din fonduri europene, în colaborare cu direcţiile de specialitate şi cu partenerii aleşi;

**f)**propune organizarea sau participarea la manifestări naţionale şi internaţionale dedicate punerii în valoare, introducerii în circuite turistice, promovării patrimoniului cultural;

**g)**elaborează şi propune strategia Institutului privind programele şi proiectele cu potenţial în generarea de venituri extrabugetare.

**(3)**Atribuţiile Secţiei programe şi proiecte culturale se completează cu dispoziţiile legale incidente în materie, precum şi cu orice alte atribuţii sau sarcini stabilite de conducerea Institutului

**Art. 49**

**(1)**Oficiul turism cultural funcţionează în subordinea directorului adjunct, este condus de un şef oficiu şi are relaţii funcţionale cu celelalte structuri prevăzute la art. 47 alin. (1), precum şi, după caz, cu structurile funcţionale şi de specialitate din cadrul Institutului.

**(2)**Oficiul turism cultural îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

**a)**iniţiază proiecte de valorificare prin turism cultural a patrimoniului cultural şi propune, în acest sens, colaborarea cu Ministerului Culturii şi Identităţii Naţionale, cu ministerele şi autorităţile de resort;

**b)**iniţiază cercetări şi studii privind valorificarea prin turism cultural a patrimoniului;

**c)**propune criterii pentru evaluarea programelor de turism cultural prin prisma conservării şi potenţării valorii patrimoniului cultural;

**d)**realizează, în colaborare cu directorii adjuncţi, ghiduri de bune practici şi ghiduri de intervenţie pentru valorificarea prin turism cultural a patrimoniului imobil şi mobil, material şi imaterial;

**e)**elaborează şi propune strategia Institutului în domeniul valorificării patrimoniului cultural prin turism cultural;

**f)**iniţiază colaborări cu organizaţiile profesionale şi patronatele din domeniul turismului, pentru promovarea patrimoniului cultural şi a protejării sale prin dezvoltarea de programe de turism responsabil şi durabil.

**(3)**Atribuţiile Oficiului turism cultural se completează cu dispoziţiile legale incidente în materie, precum şi cu orice alte atribuţii sau sarcini stabilite de conducerea Institutului.

**Art. 50**

**(1)**Oficiul marketing şi promovare funcţionează în subordinea directorului adjunct, este condus de un şef oficiu şi are relaţii funcţionale cu celelalte structuri prevăzute ia art. 47 alin. (1), precum şi, după caz, cu structurile funcţionale şi de specialitate din cadrul Institutului.

**(2)**Oficiul marketing şi promovare îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

**a)**în colaborare cu structurile funcţionale ale Institutului elaborează şi implementează strategia şi planul anual de promovare a Institutului pe care le supune spre dezbatere Consiliului de administraţie şi spre aprobare managerului;

**b)**urmăreşte şi răspunde, în colaborare cu Secţia programe şi proiecte culturale, de problemele de marketing cultural ale Institutului, promovând imaginea publică a acestuia în conformitate cu planul şi viziunea managerială şi cu strategia de comunicare a institutului;

**c)**pune în aplicare, în colaborare cu direcţiile de specialitate, strategia culturală a Institutului, de promovare a valorilor şi a tendinţelor actuale în domeniul patrimoniului cultural;

**d)**asigură evidenţa tuturor proiectelor de specialitate şi de popularizare a Institutului şi întocmeşte agenda anuală şi de perspectivă a activităţilor în acest sens;

**e)**întreprinde demersurile şi asigură logistica necesară participării Institutului la expoziţii, saloane şi simpozioane naţionale şi internaţionale;

**f)**organizează acţiunile de cooperare cu administraţiile publice locale din ţară, societatea civilă, cu organismele şi instituţiile naţionale şi locale de interes pentru patrimoniul cultural, aprobate de manager;

**g)**identifică şi informează asupra oportunităţilor de participare a specialiştilor din Institut la diverse manifestări naţionale, profesionale şi culturale, în concordanţă cu planul de dezvoltare al Institutului;

**h)**primeşte de la structurile Institutului iniţiative de cooperare internaţională, în vederea îmbunătăţirii performanţelor instituţiei, pe care le înaintează spre dezbatere Consiliului ştiinţific, Consiliului de administraţie şi, spre aprobare, managerului;

**i)**întreprinde demersurile pentru crearea de materiale de informare şi promovare a patrimoniului cultural din România, sub sigla Institutului;

**j)**elaborează şi supune aprobării Consiliului de administraţie regulamentul Institutului privind sponsorizările şi donaţiile;

**k)**desfăşoară activităţi de atragere a sponsorilor şi donatorilor, pe baza regulamentului Institutului privind sponsorizările şi donaţiile.

**(3)**Atribuţiile Oficiului marketing şi promovare se completează cu dispoziţiile legale incidente în materie, precum şi cu orice alte atribuţii sau sarcini stabilite de conducerea Institutului.

**Art. 51**

**(1)**Oficiul norme şi metodologii funcţionează In subordinea directorului adjunct, este condus de un şef oficiu şi are relaţii funcţionale cu celelalte structuri prevăzute la art. 47 alin. (1), precum şi, după caz, cu structurile funcţionale si de specialitate din cadrul Institutului.

**(2)**Oficiul norme şi metodologii are următoarele atribuţii principale:

**a)**coordonează şi participă, în colaborare cu direcţiile de specialitate, la elaborarea de metodologii, normative, ghiduri şi reglementări în domeniul protejării patrimoniului cultural, pe care le supune aprobării Ministerului Culturii şi Identităţii Naţionale;

**b)**poate colabora la întocmirea normativelor şi metodologiilor specifice altor ministere sau ale administraţiei centrale sau locale, care au incidenţă asupra patrimoniului cultural;

**c)**elaborează studii asupra corelării cu reglementările internaţionale în domeniul patrimoniului cultural;

**d)**colaborează cu celelalte compartimente pentru îndeplinirea atribuţiilor specifice.

**(3)**Atribuţiile Oficiului norme şi metodologii se completează cu dispoziţiile legale incidente în materie, precum şi cu orice alte atribuţii sau sarcini stabilite de conducerea Institutului.

**CAPITOLUL XXII:** **Buget, financiar, contabilitate**

**Art. 52**

**(1)**Directorul adjunct este subordonat managerului şi coordonează activitatea financiar-contabilă, de execuţie bugetară, respectiv de colectare şi gestionare a timbrului monumentelor istorice în cadrul Institutului, prin următoarele structuri:

**a)**Secţia buget;

**b)**Secţia financiar;

**c)**Secţia contabilitate;

**d)**Oficiul credite şi timbrul monumentelor istorice.

**(2)**Directorul adjunct are următoarele atribuţii principale:

**a)**conduce şi răspunde de activitatea economică a Institutului;

**b)**asigură şi răspunde de gestionarea fondurilor instituţiei; elaborează şi răspunde de proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al Institutului;

**c)**contribuie la elaborarea proiectului anual de fundamentare a Programului naţional de restaurare a monumentelor istorice, în vederea corelării acestuia cu bugetul de stat alocat prin Ministerul Culturii şi Identităţii Naţionale şi cu bugetul de venituri şi cheltuieli al Institutului, prin colaborare cu ceilalţi directori adjuncţi ai Institutului; în mod similar contribuie la întocmirea altor programe pe care le gestionează Institutul;

**d)**coordonează monitorizarea analitică şi sintetică, pe obiective, tipuri de lucrări şi operatori economici, a plăţilor efectuate în baza contractelor încheiate pentru lucrările cuprinse în Programul naţional de restaurare a monumentelor istorice anual, aprobat de Ministerul Culturii şi Identităţii Naţionale şi/sau alte programe de finanţare;

**e)**stabileşte, împreună cu celelalte structuri, măsurile economice şi organizatorice necesare pentru ducerea la îndeplinire a programelor derulate la nivelul Institutului şi a contractelor încheiate cu persoane fizice sau juridice;

**f)**identifică şi propune conducerii Institutului căi şi modalităţi de creştere a veniturilor extrabugetare;

**g)**coordonează organizarea circulaţiei documentelor de evidenţă financiară şi contabilă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

**h)**analizează şi avizează situaţiile financiare trimestriale şi anuale, în condiţiile legii;

**i)**urmăreşte respectarea legislaţiei în vigoare în ceea ce priveşte modul de exercitare a controlului financiar preventiv;

**j)**coordonează activitatea de gestionare a sumelor provenite din aplicarea timbrului monumentelor istorice, de încasare a contravalorii timbrului monumentelor istorice şi de evidenţiere financiară pentru sumele percepute, încasate şi virate rezultate din aplicarea timbrului monumentelor istorice;

**k)**coordonează activitatea de gestionare a fondurilor de creditare şi urmăreşte rambursările de credite şi plata dobânzilor, care se utilizează în sistem revolving, în acelaşi scop; avizează contractele de creditare cu persoanele fizice sau juridice de drept privat, beneficiare ale creditului aprobat;

**l)**întocmeşte lunar, trimestrial şi anual Raportul de gestiune a Fondului de creditare;

**m)**propune Consiliului de administraţie completarea patrimoniului Institutului prin achiziţii, donaţii, precum şi prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părţilor, de bunuri, din partea unor instituţii publica ale administraţiei publice centrale şi locale, a unor persoane juridice de drept privat sau persoane fizice din ţară şi străinătate;

**n)**coordonează activitatea de culegere şi prelucrare de date statistice din sfera sa de activitate;

**o)**coordonează activitatea de elaborare a metodologiilor, normativelor şi reglementărilor specifice ariilor de activitate care intră în atribuţiile directorului adjunct;

**p)**iniţiază şi desfăşoară, în parteneriat cu instituţii de specialitate din ţară şi străinătate, studii şi cercetări privind evoluţia şi prognoza activităţilor care intră în atribuţiile directorului adjunct.

**(3)**Atribuţiile directorului adjunct se completează cu dispoziţiile legale incidente în materie, precum şi cu orice alte atribuţii sau sarcini stabilite de conducerea Institutului, specifice domeniului său de activitate.

**Art. 53**

**(1)**Secţia buget funcţionează în subordinea directorului adjunct, este condusă de un şef secţie şi are relaţii funcţionale cu celelalte structuri prevăzute la art. 52 alin. (1), precum şi, după caz, cu structurile funcţionale şi de specialitate din cadrul Institutului.

**(2)**Secţia buget are următoarele atribuţii principale;

**a)**analizează şi avizează, din punct de vedere economic, contractele încheiate de Institut; aprobă, în limitele bugetului de venituri şi cheltuieli aprobat, contractele sau comenzile acceptate, cheltuielile de funcţionare ale Institutului, consumurile de materiale şi celelalte cheltuieli pentru servicii, conform reglementărilor legale;

**b)**asigură plata la termen a sumelor care constituie obligaţiile Institutului faţă de bugetul consolidat, precum şi alte obligaţii faţă de terţi;

**c)**lunar întocmeşte şi transmite Ministerului Culturii şi Identităţii Naţionale situaţia privind monitorizarea cheltuielilor de personal, execuţia bugetară şi plăţile restante la termenele stabilite de acesta;

**d)**elaborează propuneri privind întocmirea Programului anual al achiziţiilor publice;

**e)**organizează şi administrează evidenţa angajamentelor bugetare, în conformitate cu normele metodologice elaborate de Ministerul Finanţelor Publice în acest scop;

**f)**asigură evidenţa modului de gestionare a fondurilor bugetare, veniturilor proprii şi a fondurilor europene nerambursabile;

**g)**analizează disponibilul din extrasele de cont pentru încadrarea acestuia în limitele bugetare deschise;

**h)**elaborează propuneri privind întocmirea Programului anual al achiziţiilor publice;

**i)**întocmeşte situaţii privind programul de investiţii finanţat de la bugetul de stat şi din venituri proprii, după caz;

**j)**colaborează cu celelalte compartimente.

**(3)**Atribuţiile Secţiei buget se completează cu dispoziţiile legale incidente în materie, precum şi cu alte atribuţii sau sarcini stabilite de conducerea Institutului.

**Art. 54**

**(1)**Secţia financiar funcţionează în subordinea directorului adjunct, este condusă de un şef secţie şi are relaţii funcţionale cu celelalte structuri prevăzute la art. 52 alin. (1), precum şi, după caz, cu structurile funcţionale şi de specialitate din cadrul Institutului.

**(2)**Secţia financiar are următoarele atribuţii principale:

**a)**asigură deblocarea garanţiilor depuse pentru licitaţii şi a garanţiilor de bună execuţie;

**b)**întocmeşte statele de plată ale salariilor şi a celorlalte drepturi de natura cheltuielilor salariale, atât pentru personalul angajat, cât şi statele de plată pentru persoanele fizice prestatoare de servicii către Institut;

**c)**răspunde de corectitudinea calculului salariilor, întocmirea la timp a documentelor de plată a acestora şi alimentarea cârdurilor de salarii sau plata acestora în numerar;

**d)**întocmeşte şi depune la Trezoreria Statului situaţii centralizatoare privind plata drepturilor salariale şi ordinele de plată pentru contribuţiile sociale aferente acestora;

**e)**lunar întocmeşte şi depune electronic declaraţia către bugetul consolidat al statului şi declaraţia de menţiuni la administraţia financiară, dacă este cazul, declaraţia unică privind obligaţia de plată a contribuţiilor sociale, impozit pe venit şi evidenţa nominală a persoanelor asigurate;

**f)**efectuează operaţiuni de plăţi prin casierie, prin Trezoreria Statului şi prin alte instituţii de credit, după caz, din creditele bugetare aprobate şi din veniturile proprii încasate în numele Institutului, în baza documentelor aprobate conform legislaţiei în vigoare; asigură plaţi din fonduri bugetare, venituri proprii şi fonduri europene pe articole bugetare distincte;

**g)**întocmeşte şi eliberează facturi pentru clienţi;

**h)**lunar întocmeşte şi transmite Ministerului Culturii şi Identităţii Naţionale situaţia privind realizarea investiţiilor la termenele stabilite de acesta;

**i)**întocmeşte şi transmite Institutului Naţional de Statistică, la solicitarea acestuia, situaţia privind fondul de salarii realizat şi impozitul aferent.

**(3)**Atribuţiile Secţiei financiar se completează cu dispoziţiile legale incidente în materie, precum şi cu alte atribuţii sau sarcini stabilite de conducerea Institutului.

**Art. 55**

**(1)**Secţia contabilitate funcţionează în subordinea directorului adjunct, este condusă de un şef secţie şi are relaţii funcţionale cu celelalte structuri prevăzute la art. 52 alin. (1), precum şi, după caz, cu structurile funcţionale şi de specialitate din cadrul Institutului.

**(2)**Secţia contabilitate are următoarele atribuţii principale;

**a)**asigură înregistrarea în contabilitate a plăţilor şi a cheltuielilor pe subdiviziunile clasificaţiei bugetare, potrivit bugetului aprobat, în condiţiile legii;

**b)**organizează şi administrează evidenţa angajamentelor bugetare, în conformitate cu normele metodologice elaborate de Ministerul Finanţelor Publice în acest scop;

**c)**organizează evidenţa fondurilor bugetare aferente Programului naţional de restaurare a monumentelor istorice, analitic şi sintetic, pe operatori economici, tipuri de lucrări şi obiective monumente istorice;

**d)**întocmeşte lunar balanţa de verificare pentru conturile analitice şi sintetice şi urmăreşte concordanţa dintre acestea;

**e)**întocmeşte lunar balanţă de verificare privind stocurile de materiale, obiecte de inventar şi mijloace fixe şi asigură evidenţa acestora;

**f)**ţine evidenţa analitică şi sintetică a materialelor aflate în custodie pe operatori economici, cantităţi şi coduri de materiale;

**g)**lunar întocmeşte execuţia bugetară a plăţilor de casă pentru bugetul de venituri şi cheltuieli gestionat din subvenţie bugetară, venituri proprii şi fonduri europene nerambursabile;

**h)**elaborează propuneri privind derularea operaţiunilor de inventariere anuală sau periodică (după caz) şi efectuează inventarierea;

**i)**propune modalităţi de valorificare a bunurilor scoase din funcţiune;

**j)**asigură evidenţa modului de gestionare a fondurilor bugetare, veniturilor proprii şi a fondurilor europene nerambursabile;

**k)**asigură evidenţa financiară pentru sumele percepute, încasate şi virate din aplicarea taxei de timbru;

**l)**urmăreşte rambursările de credite şi plata dobânzilor care se utilizează în sistem revolving;

**m)**analizează disponibilul din extrasele de cont pentru încadrarea acestuia în limitele bugetare deschise;

**n)**întocmeşte situaţiile financiare trimestriale şi anuale la termenele stabilite, conform legii;

**o)**elaborează propuneri privind întocmirea Programului anual al achiziţiilor publice;

**p)**întocmeşte situaţii privind programul de investiţii finanţat de la bugetul de stat şi din venituri proprii, după caz;

**q)**exercită şi raportează trimestrial, potrivit legii, controlul financiar preventiv privind legalitatea, oportunitatea, eficacitatea şi economicitatea operaţiunilor.

**(3)**Atribuţiile Secţiei contabilitate se completează cu dispoziţiile legale incidente în materie, precum şi cu alte atribuţii sau sarcini stabilite de conducerea Institutului.

**Art. 56**

**(1)**Oficiul credite şi timbrul monumentelor istorice funcţionează în subordinea directorului adjunct, este condus de un şef oficiu şi are relaţii funcţionale cu celelalte structuri prevăzute la art. 52 alin. (1), precum şi, după caz, cu structurile funcţionale şi de specialitate din cadrul Institutului.

**(2)**Oficiul credite şi timbrul monumentelor Istorice are următoarele atribuţii principale:

**a)**gestionează sumele provenite din aplicarea timbrului monumentelor istorice, în conformitate cu prevederile Legii nr. [**422/2001**](file:///C%3A%5CUsers%5CWorkStation%5Csintact%204.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp67842%5C00097746.htm) privind protejarea monumentelor istorice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr. [**1.502/2007**](file:///C%3A%5CUsers%5CWorkStation%5Csintact%204.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp67842%5C00108728.htm) pentru aprobarea Normelor metodologice privind cuantumul timbrului monumentelor istorice şi modalităţile de percepere, încasare, virare, utilizare şi evidenţiere a sumelor rezultate din aplicarea acestuia;

**b)**întocmeşte situaţia obligaţiilor de plată, pe plătitori, a contravalorii timbrului monumentelor istorice, conform declaraţiilor lunare transmise de operatorii economici, şi colaborează cu celelalte structuri prevăzute la art. 52 alin. (1) în vederea corectitudinii încasărilor şi plăţilor timbrului monumentelor istorice;

**c)**întocmeşte lunar, trimestrial şi anual Raportul de gestiune a timbrului monumentelor istorice;

**d)**analizează şi evaluează, conform prevederilor legale, documentaţiile prezentate de persoanele fizice sau juridice de drept privat, în vederea obţinerii de credite pentru efectuarea de lucrări de protejare la monumentele istorice deţinute;

**e)**propune priorităţile de creditare şi fundamentează necesarul de credite;

**f)**întocmeşte contractele de creditare cu persoanele fizice sau juridice de drept privat, beneficiare ale creditului aprobat;

**g)**urmăreşte derularea fondurilor de creditare şi rambursările de credite şi plata dobânzilor, care se utilizează în sistem revolving;

**h)**întocmeşte lunar, trimestrial si anual Raportul de gestiune a fondului de creditare;

**i)**înaintează conducerii instituţiei propuneri privind oportunităţile de creditare şi întocmeşte, în colaborare cu celelalte compartimente de specialitate ale instituţiei, propunerile de finanţare a unor programe de restaurare din fondurile colectate din taxa timbrului monumentelor istorice;

**j)**efectuează controlul privind aplicarea prevederilor legale în legătură cu obligaţiile de plată a timbrului monumentelor istorice, precum şi a penalităţilor (majorărilor de întârziere} şi aplică amenzile conform Legii nr. [**422/2001**](file:///C%3A%5CUsers%5CWorkStation%5Csintact%204.0%5Ccache%5CLegislatie%5Ctemp67842%5C00097746.htm) privind protejarea monumentelor istorice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

**k)**asigură gestionarea sumelor provenite din aplicarea timbrului monumentelor istorice; coordonează activităţile de încasarea contravalorii timbrului monumentelor istorice; asigură evidenţa financiară pentru sumele percepute, încasate si virate rezultate din aplicarea timbrului monumentelor istorice;

**l)**în colaborare cu direcţiile de specialitate propune Consiliului de administraţie utilizarea sumelor încasate din aplicarea timbrului monumentelor istorice, conform legii; coordonează fundamentarea necesarului de credite pentru persoanele fizice sau juridice de drept privat pentru efectuarea de lucrări de protejare a monumentelor istorice deţinute; coordonează elaborarea priorităţilor şi activitatea de evaluare a documentaţiilor prezentate de persoanele fizice sau juridice de drept privat, pentru efectuarea de lucrări de protejare la monumentele istorice deţinute;

**m)**asigură gestionarea fondurilor de creditare şi urmăreşte rambursările de credite şi plata dobânzilor, care se utilizează în sistem revolving, în acelaşi scop; avizează contractele de creditare cu persoanele fizice sau juridice de drept privat, beneficiare ale creditului aprobat;

**n)**întocmeşte lunar, trimestrial şi anual Raportul de gestiune a fondului de creditare şi Raportul de gestiune a taxei timbrului monumentelor istorice;

**o)**colaborează cu celelalte compartimente pentru îndeplinirea atribuţiilor specifice.

**(3)**Atribuţiile Oficiului credite şi timbrul monumentelor istorice se completează cu dispoziţiile legale incidente în materie, precum şi cu orice alte atribuţii sau sarcini stabilite de conducerea Institutului.

**CAPITOLUL XXIII:** **Bugetul de venituri şi cheltuieli**

**Art. 57**

**(1)**Cheltuielile curente şi de capital ale Institutului se asigură din venituri proprii şi subvenţii acordate de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Culturii şi Identităţii Naţionale.

**(2)**Veniturile extrabugetare se obţin din activităţi realizate direct de Institut, şi anume;

**a)**gestionarea timbrului monumentelor istorice;

**b)**contractarea şi realizarea de evaluări, studii, cercetări şi expertize în domeniul protejării patrimoniului cultural;

**c)**realizarea de lucrări şi servicii de specialitate, tehnice şi economice, în domeniul protejării monumentelor istorice;

**d)**editarea şi comercializarea materialelor privind protejarea şi punerea în valoare a monumentelor istorice, a patrimoniului mobil şi a celui imaterial, precum şi a celor privind educaţia permanentă în domeniul patrimoniul imaterial;

**e)**producţia şi comercializarea de materiale de prezentare şi promovare a monumentelor istorice, a patrimoniului mobil şi digital şi a celui imaterial;

**f)**alte activităţi specifice realizate în conformitate cu atribuţiile sale legale;

**g)**cofinanţări de programe şi proiecte;

**h)**publicaţii pe orice tip de suport;

**i)**prestaţii editoriale;

**j)**studii, proiecte şi prestări de servicii;

**k)**exploatarea bunurilor pe care le are în administrare (arhivă, fototecă, fonotecă şi altele);

**l)**închirierea de spaţii în imobilele pe care le are în administrare, în condiţiile legii, în vederea organizării de evenimente compatibile cu misiunea şi obiectivele Institutului;

**m)**sponsorizări sau donaţii ale persoanelor fizice ori juridice, române sau străine.

**Art. 58**

**(1)**Relaţiile economice ale Institutului cu instituţii publice şi persoane fizice sau juridice de drept privat au la bază raporturi contractuale stabilite în conformitate cu legislaţia în vigoare.

**(2)**Preţurile şi tarifele pentru prestările de servicii executate se stabilesc potrivit reglementărilor legale în vigoare.

**Art. 59**

Pentru îndeplinirea obiectului său de activitate, Institutul se poate asocia şi poate stabili raporturi contractuale cu alte persoane juridice de drept public sau privat, pentru realizarea în comun de activităţi şi servicii specifice.

**CAPITOLUL XXIV:** **Dispoziţii finale**

**Art. 60**

**(1)**Distinct de fondul documentar al monumentelor istorice şi de cel al patrimoniului cultural mobil, bazele de date, arhivele de documente şi imagini pe suport clasic şi digital, precum şi fototeca istorică a patrimoniului cultural, care constituie proprietatea publică a statului român şi care se gestionează în condiţiile legii şi ale regulamentului intern al instituţiei, se constituie arhiva proprie a instituţiei, conţinând documente rezultate din activitatea sa curentă, potrivit atribuţiilor ce îi revin.

**(2)**Arhiva documentelor curente ale instituţiei se păstrează în condiţiile legii. Categoriile de documente arhivate se aprobă prin norme interne, cu respectarea principiilor de arhivare reglementate de lege.

**Art. 61**

**(1)**Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui prin ordin al ministrului culturii şi identităţii naţionale.

**(2)**Orice propunere de modificare şi completare a prezentului regulament, dezbătută în Consiliul de administraţie şi însuşită de managerul Institutului, se transmite în vederea aprobării prin ordin al ministrului culturii şi identităţii naţionale.

**ANEXA nr 1:** **ORGANIGRAMA INSTITUTULUI NAŢIONAL AL PATRIMONIULUI**



Publicat în Monitorul Oficial cu numărul 117 din data de 7 februarie 2018