



MONITORUL OFICIAL

AL

ROMÂNIEI

Anul 184 (XXVIII) — Nr. 787

PARTEA I
LEGI, DECRETE, HOTĂRĂRI ȘI ALTE ACTE

Joi, 6 octombrie 2016

SUMAR

<u>Nr.</u>	<u>Pagina</u>
ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE	
1.102. — Ordin al ministrului sănătății privind modificarea anexei nr. 1 la Normele metodologice pentru elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului public, aprobate prin Ordinul ministrului sănătății nr. 1.043/2010	2–11
1.188. — Ordin al directorului general al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară privind aprobarea începerii lucrărilor de înregistrare sistematică a imobilelor, pe sectoare cadastrale, în 5 unități administrativ-teritoriale din județul Cluj	12–17
1.202. — Ordin al directorului general al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară privind aprobarea începerii lucrărilor de înregistrare sistematică a imobilelor, pe sectoare cadastrale, în 5 unități administrativ-teritoriale din județul Gorj	18–23
3.771. — Ordin al ministrului culturii privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Institutului Național al Patrimoniului și a organigramei acestuia	24–47

ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

ORDIN

privind modificarea anexei nr. 1 la Normele metodologice pentru elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului public, aprobate prin Ordinul ministrului sănătății nr. 1.043/2010

Văzând Referatul de aprobare nr. VVV 4.294 din 30 septembrie 2016, întocmit de Direcția generală buget și contabilitate din cadrul Ministerului Sănătății, având în vedere prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice 1.954/2005 pentru aprobarea Clasificației indicatorilor privind finanțele publice, în temeiul art. 7 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 144/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Sănătății, cu modificările și completările ulterioare,

ministrul sănătății emite următorul ordin:

Art. I. — Anexa nr. 1 la Normele metodologice pentru elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului public, aprobate prin Ordinul ministrului sănătății nr. 1.043/2010, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 529 din 29 iulie 2010, cu modificările și completările ulterioare, se modifică și se înlocuiește cu anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. II. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul sănătății,
Vlad Vasile Voiculescu

București, 30 septembrie 2016.

Nr. 1.102.

UNITATEA.....

DE ACORD
ORDONATOR DE CREDITE IERARHIC SUPERIOR,AVIZAT
CONSILIU ADMINISTRATIEBUGET DE VENITURI SI CHELTUIELI
anul

lei

Nr. crt	Capitol	Subcap.	Paragraf	Denumirea indicatorilor	Credite de angajament an	Prevederi an	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV
A	B	C	D	E	1	2	3	4	5	6
1				TOTAL VENITURI PROPRII	0	0	0	0	0	0
2				I. VENITURI CURENTE	0	0	0	0	0	0
3				C. VENITURI NEFISCALE	0	0	0	0	0	0
4				C1 VENITURI DIN PROPRIETATE	0	0	0	0	0	0
5	30			VENITURI DIN PROPRIETATE	0	0	0	0	0	0
6		05		Venituri din concesiuni și închirieri	0					
7		50		Alte venituri din proprietate	0					
8	31			VENITURI DIN DOBANZI	0	0	0	0	0	0
9		03		Alte venituri din dobanzi	0					
10				C2 VÂNZĂRI DE BUNURI ȘI SERVICII	0	0	0	0	0	0
11	33			VENITURI DIN PRESTĂRI DE SERVICII ȘI ALTE ACTIVITĂȚI	0	0	0	0	0	0
12		08		Venituri din prestări de servicii	0					
13		16		Venituri din valorificarea produselor obținute din activitatea proprie sau anexă	0					
14		20		Venituri din cercetare	0					
15		21		Venituri din contractele cu casele de asigurări de sănătate *)	0	0	0	0	0	0
16				din servicii medicale spitalicești	0					
17				din servicii medicale ambulatoriu specialitate	0					
18				din program sanatare	0					
19				din servicii medicale spitalicesti si programe de sanatare aferente anului precedent incasate in anul curent	0					
20		30		Venituri din contractele incheiate cu DSP din sume alocate de la bugetul de stat	0					
21		31		Venituri din contractele incheiate cu DSP din sume alocate din veniturile proprii ale Ministerului Sanatatii	0					
22		32		Venituri din contractele incheiate cu Institutele de medicina legala din sume alocate de la bugetul de stat	0					
23		50		Alte venituri din prestări de servicii și alte activități **)	0					
24	36	32	*01	Sume provenite din finantarea bugetara a anilor precedenti	0					
25	37			TRANSFERURI VOLUNTARE ALTELE DECÂT SUBVENȚIILE	0	0	0	0	0	0
26		01		Donații și sponsorizări	0					
27		50		Alte transferuri voluntare	0					
28				II. VENITURI DIN CAPITAL	0	0	0	0	0	0
29	39			VENITURI DIN VALORIFICAREA UNOR BUNURI	0	0	0	0	0	0
30		01		Venituri din valorificarea unor bunuri ale instituțiilor publice	0					
31		04		Venituri din privatizare	0					
32		50		Alte venituri din valorificarea unor bunuri	0					
33	40		****	III OPERATIUNI FINANCIARE	0	0	0	0	0	0
34		15		Sume utilizate din excedentul anului precedent pentru efectuarea de cheltuieli	0					
35			03	Sume utilizate de alte institutii din excedentul anului precedent	0					
36		16		Sume primite in cadrul mecanismului decontarii cererilor de plata	0					
37	41			III ALTE OPERATIUNI FINANCIARE	0	0	0	0	0	0
38		06	00	Sume din excedentul anului precedent pentru acoperirea golurilor temporare de casa	0					
39				IV. SUBVENȚII	0	0	0	0	0	0
40	42			Subvenții de la bugetul de stat	0	0	0	0	0	0
41		11		Subvenții de la bugetul de stat pentru spitale	0	0	0	0	0	0
42				Programe naționale de sănătate	0					
43				Investiții, în condițiile legii	0					
44				Reparații capitale	0					
45				Acțiuni de sănătate	0					
46				Aparatură medicală și echipamente de comunicații în urgență	0					
47		39		Subvenții de la bugetul de stat catre institi publice finantate partial sau integral din venituri proprii ptr proiecte finantate FEN postaderare	0					
48	43			Subvenții de la alte administrații	0	0	0	0	0	0

*) Anexa este reprodusă în facsimil.

49	43	12		Sume alocate din veniturile proprii ale Ministerului Sanatatii		0	0	0	0	0
50				Actiuni de sanatate		0				
51				Programe naționale de sănătate		0				
52				Aparatură medicală și echipamente de comunicații în urgență		0				
53				Investiții, în condițiile legii		0				
54				Reparații capitale		0				
55	43			Subvenții de la bugetele locale pentru spitale		0	0	0	0	0
56		10		Subvenții de la bugetele locale pentru finanțarea cheltuielilor curente din domeniul sanatatii		0				
57		14		Subvenții de la bugetele locale pentru finanțarea cheltuielilor de capital din domeniul sanatatii		0				
58	43	33		Subvenții din bugetul Fondului national unic de asigurari sociale de sanatate pentru acoperirea creșterilor salariale		0				
59	45			Sume primite de la UE în cadrul plăților efectuate		0	0	0	0	0
60		01		se va trece după caz FEDR,FSE.....		0	0	0	0	0
61			01	Sume primite în contul plăților efectuate în anul curent		0				
62			02	Sume primite în contul plăților efectuate în anii anteriori		0				
63			03	Prefinanțare		0				
64	Titlu	Articol	Aliniat	II. TOTAL CHELTUIELI DIN VENITURI PROPRII (II.1+ II.2 + II.3 + II.4)		0	0	0	0	0
65				01. CHELTUIELI CURENTE		0	0	0	0	0
66	10			TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL		0	0	0	0	0
67		01		Cheltuieli salariale în bani		0	0	0	0	0
68			01	Salarii de bază		0	0	0	0	0
69			02	Salarii de merit		0	0	0	0	0
70			03	Indemnizații de conducere		0	0	0	0	0
71			04	Spor de vechime		0	0	0	0	0
72			05	Sporuri pentru condiții de muncă		0	0	0	0	0
73			06	Alte sporuri		0	0	0	0	0
74			07	Ore suplimentare		0	0	0	0	0
75			08	Fond de premii		0	0	0	0	0
76			09	Prima de vacanță		0	0	0	0	0
77			10	Fond pentru posturi ocupate prin cumul		0	0	0	0	0
78			11	Fond aferent plății cu ora		0	0	0	0	0
79			12	Indemnizații plătite unor persoane din afara unității		0	0	0	0	0
80			13	Indemnizații de delegare		0	0	0	0	0
81			14	Indemnizații de detașare		0	0	0	0	0
82			15	Alocații pentru transportul la și de la locul de muncă		0	0	0	0	0
83			16	Alocații pentru locuințe		0	0	0	0	0
84			30	Alte drepturi salariale în bani		0	0	0	0	0
85		02		Cheltuieli salariale în natură		0	0	0	0	0
86			01	Tichete de masă		0	0	0	0	0
87			02	Norme de hrană		0	0	0	0	0
88			03	Uniforme și echipament obligatoriu		0	0	0	0	0
89			04	Locuința de serviciu folosită de salariat și familia sa		0	0	0	0	0
90			05	Transportul la și de la locul de muncă		0	0	0	0	0
91			30	Alte drepturi salariale în natură		0	0	0	0	0
92		03		Contribuții		0	0	0	0	0
93			01	Contribuții pentru asigurări sociale de stat		0	0	0	0	0
94			02	Contribuții pentru asigurările de șomaj		0	0	0	0	0
95			03	Contribuții pentru asigurările sociale de sănătate		0	0	0	0	0
96			04	Contribuții de asigurări pt accidente de muncă și boli profes.		0	0	0	0	0
97			05	Prime de asigurare viață plătite de angajator pentru angajați		0	0	0	0	0
98			06	Contribuții pentru concedii și indemnizații		0	0	0	0	0
99	20			TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII		0	0	0	0	0
100		01		Bunuri și servicii		0	0	0	0	0
101			01	Furnituri de birou		0	0	0	0	0
102			02	Materiale pentru curățenie		0	0	0	0	0
103			03	Iluminat, încălzit și forță motrică		0	0	0	0	0
104			04	Apă, canal și salubritate		0	0	0	0	0
105			05	Carburanți și lubrifianți		0	0	0	0	0
106			06	Piese de schimb		0	0	0	0	0
107			07	Transport		0	0	0	0	0
108			08	Poștă, telecomunicații, radio, tv, internet		0	0	0	0	0
109			09	Materiale și prestări de servicii cu caracter funcțional		0	0	0	0	0
110			30	Alte bunuri și servicii pentru întreținere și funcționare		0	0	0	0	0
111		02		Reparații curente		0	0	0	0	0
112		03		Hrană		0	0	0	0	0
113			01	Hrană pentru oameni		0	0	0	0	0
114			02	Hrană pentru animale		0	0	0	0	0
115		04		Medicamente și materiale sanitare		0	0	0	0	0
116			01	Medicamente		0	0	0	0	0
117			02	Materiale sanitare		0	0	0	0	0
118			03	Reactivi		0	0	0	0	0
119			04	Dezinfectanți		0	0	0	0	0
120		05		Bunuri de natura obiectelor de inventar		0	0	0	0	0
121			01	Uniforme și echipament		0	0	0	0	0
122			03	Lenjerie și accesorii de pat		0	0	0	0	0
123			30	Alte obiecte de inventar		0	0	0	0	0
124		06		Deplasări, detașări, transferări		0	0	0	0	0
125			01	Deplasări interne, detașări, transferări		0	0	0	0	0
126			02	Deplasări în străinătate		0	0	0	0	0

127		09		Materiale de laborator			0	0	0	0	0
128		10		Cercetare-dezvoltare			0	0	0	0	0
129		11		Cărți, publicații și materiale documentare			0	0	0	0	0
130		12		Consultața și expertiză			0	0	0	0	0
131		13		Pregătire profesională			0	0	0	0	0
132		14		Protecția muncii			0	0	0	0	0
133		25		Cheltuieli judiciare și extrajudiciare pentru interesele statului			0	0	0	0	0
134		27		Tichete cadou			0	0	0	0	0
135		30		Alte cheltuieli			0	0	0	0	0
136			01	Reclamă și publicitate			0	0	0	0	0
137			03	Prime de asigurare non-viață			0	0	0	0	0
138			04	Chirii			0	0	0	0	0
139			09	Executarea silită a creanțelor bugetare			0	0	0	0	0
140			30	Alte cheltuieli cu bunuri și servicii			0	0	0	0	0
141		30		TITLUL III DOBÂNZI			0	0	0	0	0
142			03	Alte dobânzi			0	0	0	0	0
143			05	Dobânzi la operațiunile de leasing			0	0	0	0	0
144		56		TITLUL VIII PROIECTE CU FINANTARE DIN FONDURI EXTERNE NERAMBURSABILE POSTADERARE			0	0	0	0	0
145				Programe din Fondul			0	0	0	0	0
146			01	Finantarea națională			0	0	0	0	0
147			02	Finantarea externă nerambursabilă			0	0	0	0	0
148			03	Cheltuieli neeligibile			0	0	0	0	0
149		58		TITLUL VIII PROIECTE CU FINANTARE DIN FONDURI EXTERNE NERAMBURSABILE POSTADERARE ANI 2014-2020			0	0	0	0	0
150				Programe din Fondul			0	0	0	0	0
151			01	Finantarea națională			0	0	0	0	0
152			02	Finantarea externă nerambursabilă			0	0	0	0	0
153			03	Cheltuieli neeligibile			0	0	0	0	0
154		57		TITLUL IX ASISTENȚA SOCIALĂ			0	0	0	0	0
155			01	Asigurări sociale			0	0	0	0	0
156			02	Ajutoare sociale			0	0	0	0	0
157			01	Ajutoare sociale în numerar			0	0	0	0	0
158			02	Ajutoare sociale în natură			0	0	0	0	0
159			03	Tichete de creșă			0	0	0	0	0
160			04	Tichete cadou acordate pentru cheltuieli sociale			0	0	0	0	0
161		59		TITLUL X ALTE CHELTUIELI			0	0	0	0	0
162			01	Burse			0	0	0	0	0
163		70		CHELTUIELI DE CAPITAL			0	0	0	0	0
164		71		TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE			0	0	0	0	0
165			01	Active fixe			0	0	0	0	0
166			01	Construcții			0	0	0	0	0
167			02	Mașini, echipamente și mijloace de transport			0	0	0	0	0
168			03	Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale			0	0	0	0	0
169			30	Alte active fixe			0	0	0	0	0
170		71	03	Reparații capitale aferente activelor fixe			0	0	0	0	0
171				din Total Cheltuieli de capital, CHELTUIELI PENTRU FONDUL DE DEZVOLTARE			0	0	0	0	0
172		71	01	02	Mașini, echipamente și mijloace de transport		0	0	0	0	0
173				03	Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale		0	0	0	0	0
174				30	Alte active fixe		0	0	0	0	0
175		81		Rambursări de credite			0	0	0	0	0
176			02	Rambursări din credite interne			0	0	0	0	0
177			03	Rambursarea împrumuturilor din bugetul de stat			0	0	0	0	0
178	Capitol	Subcap	Paragraf	Din cheltuieli totale:			0	0	0	0	0
179		66		SĂNĂTATE			0	0	0	0	0
180			04	Servicii medicale ambulator			0	0	0	0	0
181			02	Asistență medicală pentru specialități clinice			0				
182			50	Alte servicii medicale ambulatoriu			0				
183			05	Servicii de urgență prespitalicești și transport sanitar			0				
184			06	Servicii medicale în unități sanitare cu paturi			0	0	0	0	0
185			01	Spitale generale			0				
186			06	Sanatorii balneare și de recuperare			0				
187			10	Cercetare aplicativă și dezvoltare experimentală în sănătate			0				
188			50	Alte cheltuieli în domeniul sănătății			0	0	0	0	0
189			01	Activități de ergoterapie în unități sanitare			0				
190			50	Alte instituții și acțiuni sanitare			0				
191	Titlu	Articol	A linia	II.1. CHELTUIELI DIN VENITURI PROPRII (altele decât subvențiile)			0	0	0	0	0
192				I. CHELTUIELI CURENTE			0	0	0	0	0
193		10		TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL			0	0	0	0	0
194			01	Cheltuieli salariale în bani			0	0	0	0	0
195			01	Salarii de bază			0				
196			02	Salarii de merit			0				
197			03	Indemnizații de conducere			0				
198			04	Spor de vechime			0				
199			05	Sporuri pentru condiții de muncă			0				
200			06	Alte sporuri			0				
201			07	Ore suplimentare			0				
202			08	Fond de premii			0				
203			09	Prima de vacanță			0				
204			10	Fond pentru posturi ocupate prin cumul			0				
205			11	Fond aferent plății cu ora			0				
206			12	Indemnizații plătite unor persoane din afara unității			0				

207		13	Indemnizații de delegare			0				
208		14	Indemnizații de detașare			0				
209		15	Alocații pentru transportul la și de la locul de muncă			0				
210		16	Alocații pentru locuințe			0				
211		30	Alte drepturi salariale în bani			0				
212	02		Cheltuieli salariale în natură			0	0	0	0	0
213		01	Tichete de masă			0				
214		02	Norme de hrană			0				
215		03	Uniforme și echipament obligatoriu			0				
216		04	Locuință de serviciu folosită de salariat și familia sa			0				
217		05	Transportul la și de la locul de muncă			0				
218		30	Alte drepturi salariale în natură			0				
219	03		Contribuții			0	0	0	0	0
220		01	Contribuții pentru asigurări sociale de stat			0				
221		02	Contribuții pentru asigurările de șomaj			0				
222		03	Contribuții pentru asigurările sociale de sănătate			0				
223		04	Contribuții de asigurări pt accidente de munca și boli profes.			0				
224		05	Prime de asigurare viață plătite de angajator pentru angajați			0				
225		06	Contribuții pentru concedii și indemnizații			0				
226	20		TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII			0	0	0	0	0
227	01		Bunuri și servicii			0	0	0	0	0
228		01	Furnituri de birou			0				
229		02	Materiale pentru curățenie			0				
230		03	Iluminat, încălzit și forță motrică			0				
231		04	Apă, canal și salubritate			0				
232		05	Carburanți și lubrifianți			0				
233		06	Piese de schimb			0				
234		07	Transport			0				
235		08	Poștă, telecomunicații, radio, tv, internet			0				
236		09	Materiale și prestări de servicii cu caracter funcțional			0				
237		30	Alte bunuri și servicii pentru întreținere și funcționare			0				
238	02		Reparații curente			0				
239	03		Hrană			0	0	0	0	0
240		01	Hrană pentru oameni			0				
241		02	Hrană pentru animale			0				
242	04		Medicamente și materiale sanitare			0	0	0	0	0
243		01	Medicamente			0				
244		02	Materiale sanitare			0				
245		03	Reactivi			0				
246		04	Dezinfectanți			0				
247	05		Bunuri de natura obiectelor de inventar			0	0	0	0	0
248		01	Uniforme și echipament			0				
249		03	Lenjerie și accesorii de pat			0				
250		30	Alte obiecte de inventar			0				
251	06		Deplasări, detașări, transferări			0	0	0	0	0
252		01	Deplasări interne, detașări, transferări			0				
253		02	Deplasări în străinătate			0				
254	09		Materiale de laborator			0				0
255	10		Cercetare-dezvoltare			0				
256	11		Carti, publicații și materiale documentare			0				
257	12		Consultanță și expertiză			0				
258	13		Pregătire profesională			0				
259	14		Protecția muncii			0				
260	25		Cheltuieli judiciare și extrajudiciare pentru interesele statului			0				
261	27		Tichete cadou			0				
262	30		Alte cheltuieli			0	0	0	0	0
263		01	Reclamă și publicitate			0				
264		03	Prime de asigurare non-viață			0				
265		04	Chirii			0				
266		09	Executarea silită a creanțelor bugetare			0				
267		30	Alte cheltuieli cu bunuri și servicii			0				0
268	30		TITLUL III DOBÂNZI			0	0	0	0	0
269	03		Alte dobânzi			0	0	0	0	0
270		05	Dobânzi la operațiunile de leasing			0				
271	56		TITLUL VIII PROIECTE CU FINANTARE DIN FONDURI EXTERNE NERAMBURSABILE POSTADERARE			0	0	0	0	0
272			Programe din Fondul			0	0	0	0	0
273		01	Finantarea națională			0				
274		02	Finantarea externă nerambursabilă			0				
275		03	Cheltuieli neeligibile			0				
276	58		TITLUL VIII PROIECTE CU FINANTARE DIN FONDURI EXTERNE NERAMBURSABILE POSTADERARE ANI 2014-2020			0	0	0	0	0
277			Programe din Fondul			0	0	0	0	0
278		01	Finantarea națională			0				
279		02	Finantarea externă nerambursabilă			0				
280		03	Cheltuieli neeligibile			0				
281	57		TITLUL IX ASISTENȚA SOCIALĂ			0	0	0	0	0
282	01		Asigurări sociale			0				
283	02		Ajutoare sociale			0	0	0	0	0
284		01	Ajutoare sociale în numerar			0				
285		02	Ajutoare sociale în natură			0				
286		03	Tichete de creșă			0				
287		04	Tichete cadou acordate pentru cheltuieli sociale			0				
288	59		TITLUL X ALTE CHELTUIELI			0	0	0	0	0
289	01		Burse			0	0	0	0	0
290	70		CHELTUIELI DE CAPITAL			0	0	0	0	0
291	71		TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE			0	0	0	0	0

292		01		Active fixe		0	0	0	0	0
293			01	Construcții		0				
294			02	Masini, echipamente si mijloace de transport		0				
295			03	Mobilier, aparatura birotica și alte active corporale		0				
296			30	Alte active fixe		0				
297		03		Reparații capitale aferente activelor fixe		0				
298				din Total Cheltuieli de capital, CHELTUIELI PENTRU FONDUL DE DEZVOLTARE		0	0	0	0	0
299	71	01	02	Masini, echipamente si mijloace de transport		0	0			
300			03	Mobilier, aparatura birotica și alte active corporale		0				
301			30	Alte active fixe		0				
302	81			Rambursari de credite		0	0	0	0	0
303		02		Rambursari de credite interne		0	0	0	0	0
304			03	Rambursarea imprumuturilor din bugetul de stat		0				
305	Capitol	Subcap	Paragraf	DIN CHELTUIELI TOTALE:		0	0	0	0	0
306	66			SĂNĂTATE		0	0	0	0	0
307		04		Servicii medicale ambulator		0	0	0	0	0
308			02	Asistența medicală pentru specialități clinice		0				
309			50	Alte servicii medicale ambulatorii		0				
310		05		Servicii de urgență prespitalicești și transport sanitar		0				
311		06		Asistență medicală în unități sanitare cu paturi		0	0	0	0	0
312			01	Spitale generale		0				
313			06	Sanatorii balneare și de recuperare		0				
314		10		Cercetare aplicativă și dezvoltare experimentală în sănătate		0				
315		50		Alte cheltuieli în domeniul sănătății		0	0	0	0	0
316			01	Activități de ergoterapie în unități medico-sanitare		0				
317			50	Alte instituții și acțiuni sanitare		0				
318			**)	II. 2. CHELTUIELI DIN SUBVENȚII DE LA BUGETUL DE STAT***		0	0	0	0	0
319				01. CHELTUIELI CURENTE		0	0	0	0	0
320	10			TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL		0	0	0	0	0
321		01		Cheltuieli salariale în bani		0	0	0	0	0
322			01	Salarii de bază		0				
323			02	Salarii de merit		0				
324			03	Indemnizații de conducere		0				
325			04	Spor de vechime		0				
326			05	Sporuri pentru condiții de munca		0				
327			06	Alte sporuri		0				
328			07	Ore suplimentare		0				
329			08	Fond de premii		0				
330			09	Prima de vacanță		0				
331			10	Fond pentru posturi ocupate prin cumul		0				
332			11	Fond aferent plății cu ora		0				
333			12	Indemnizații plătite unor persoane din afara unității		0				
334			13	Indemnizații de delegare		0				
335			14	Indemnizații de detașare		0				
336			15	Alocații pentru transportul la și de la locul de muncă		0				
337			16	Alocații pentru locuințe		0				
338			30	Alte drepturi salariale în bani		0				
339		02		Cheltuieli salariale în natură		0	0	0	0	0
340			01	Tichete de masa		0				
341			02	Norme de hrana		0				
342			03	Uniforme si echipament obligatoriu		0				
343			04	Locuință de serviciu folosită de salariat si familia sa		0				
344			05	Transportul la și de la locul de muncă		0				
345			30	Alte drepturi salariale în natură		0				
346		03		Contribuții		0	0	0	0	0
347			01	Contribuții pentru asigurări sociale de stat		0				
348			02	Contribuții pentru asigurările de șomaj		0				
349			03	Contribuții pentru asigurările sociale de sănătate		0				
350			04	Contribuții de asigurări pt accidente de munca și boli profes.		0				
351			05	Prime de asigurare viață plătite de angajator pentru angajați		0				
352			06	Contribuții pentru concedii și indemnizații		0				
353	20			TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII		0	0	0	0	0
354		01		Bunuri și servicii		0	0	0	0	0
355			01	Furnituri de birou		0				
356			02	Materiale pentru curățenie		0				
357			03	Iluminat, încălzit și forță motrică		0				
358			04	Apă, canal și salubritate		0				
359			05	Carburanți și lubrifianți		0				
360			06	Piese de schimb		0				
361			07	Transport		0				
362			08	Poștă, telecomunicații, radio, tv, internet		0				
363			09	Materiale și prestări de servicii cu caracter funcțional		0				0
364			30	Alte bunuri și servicii pentru întreținere și funcționare		0				
365		02		Reparații curente		0				
366		03		Hrană		0	0	0	0	0
367			01	Hrană pentru oameni		0				
368			02	Hrană pentru animale		0				

369		04		Medicamente și materiale sanitare		0	0	0	0	0	0
370			01	Medicamente		0					
371			02	Materiale sanitare		0					
372			03	Reactivi		0					
373			04	Dezinfectanți		0					
374		05		Bunuri de natura obiectelor de inventar		0	0	0	0	0	0
375			01	Uniforme și echipament		0					
376			03	Lenjerie și accesorii de pat		0					
377			30	Alte obiecte de inventar		0					
378		06		Deplasări, detașări, transferări		0	0	0	0	0	0
379			01	Deplasări interne, detașări, transferări		0					
380			02	Deplasări în străinătate		0					
381		09		Materiale de laborator		0					
382		10		Cercetare-dezvoltare		0					
383		11		Carti, publicații și materiale documentare		0					
384		12		Consultanță și expertiză		0					
385		13		Pregătire profesională		0					
386		14		Protecția muncii		0					
387		25		Cheltuieli judiciare și extrajudiciare pentru interesele statului		0					
388		27		Tichete cadou		0					
389		30		Alte cheltuieli		0	0	0	0	0	0
390			01	Reclamă și publicitate		0					
391			03	Prime de asigurare non-viață		0					
392			04	Chirii		0					
393			09	Executarea silită a creanțelor bugetare		0					
394			30	Alte cheltuieli cu bunuri și servicii		0					
395	30			TITLUL III DOBÂNZI		0	0	0	0	0	0
396		03		Alte dobânzi		0	0	0	0	0	0
397			05	Dobânzi la operațiunile de leasing		0					
398	56			TITLUL VIII PROIECTE CU FINANTARE DIN FONDURI EXTERNE NERAMBURSABILE POSTADERARE		0	0	0	0	0	0
399				Programe din Fondul		0	0	0	0	0	0
400			01	Finantarea națională		0					
401			02	Finantarea externă nerambursabilă		0	0	0			
402			03	Cheltuieli neeligibile		0	0	0			
403	58			TITLUL VIII PROIECTE CU FINANTARE DIN FONDURI EXTERNE NERAMBURSABILE POSTADERARE ANI 2014-2020		0	0	0	0	0	0
404				Programe din Fondul		0	0	0	0	0	0
405			01	Finantarea națională		0					
406			02	Finantarea externă nerambursabilă		0					
407			03	Cheltuieli neeligibile		0					
408	57			TITLUL IX ASISTENȚA SOCIALĂ		0	0	0	0	0	0
409			01	Asigurări sociale		0					
410			02	Ajutoare sociale		0	0	0	0	0	0
411			01	Ajutoare sociale în numerar		0					
412			02	Ajutoare sociale în natură		0					
413			03	Tichete de creșă		0					
414			04	Tichete cadou acordate pentru cheltuieli sociale		0					
415	59			TITLUL X ALTE CHELTUIELI		0	0	0	0	0	0
416			01	Burse		0					
417	70			TITLUL 70 CHELTUIELI DE CAPITAL		0	0	0	0	0	0
418	71			TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE		0	0	0	0	0	0
419			01	Active fixe		0	0	0	0	0	0
420			01	Construcții		0					
421			02	Mășini, echipamente și mijloace de transport		0					
422			03	Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale		0					
423			30	Alte active fixe		0					
424			03	Reparații capitale aferente activelor fixe		0					
425				din Total Cheltuieli de capital, CHELTUIELI PENTRU FONDUL DE DEZVOLTARE		0	0	0	0	0	0
426	71		01	02	Mășini, echipamente și mijloace de transport	0					
427				03	Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	0					
428				30	Alte active fixe	0					
429	81			Rambursări de credite		0	0	0	0	0	0
430			02	Rambursări din credite interne		0	0	0	0	0	0
431			03	Rambursarea împrumuturilor din bugetul de stat		0					
432	Capitol	Subcap	Paragraf	Din cheltuieli totale:		0	0	0	0	0	0
433	66			SĂNĂTATE		0	0	0	0	0	0
434			04	Servicii medicale ambulator		0	0	0	0	0	0
435			02	Asistență medicală pentru specialități clinice		0					
436			50	Alte servicii medicale ambulatorii		0					
437			05	Servicii de urgență prespitalicești și transport sanitar		0					
438			06	Asistență medicală în unitați sanitare cu paturi		0	0	0	0	0	0
439			01	Spitale generale		0					
440			06	Sanatorii balneare și de recuperare		0					
441			10	Cercetare aplicativă și dezvoltare experimentală în sănătate		0					
442			50	Alte cheltuieli în domeniul sănătății		0	0	0	0	0	0
443			01	Activități de ergoterapie în unitați medico-sanitare		0					
444			50	Alte instituții și acțiuni sanitare		0					

445				II.3. CHELTUIELI DIN SUBVENȚII DE LA BUGEȚUL LOCAL ***	0	0	0	0	0
446				01. CHELTUIELI CURENTE	0	0	0	0	0
447		10		TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	0	0	0	0	0
448		01		Cheltuieli salariale in bani	0	0	0	0	0
449			01	Salarii de bază	0				
450			02	Salarii de merit	0				
451			03	Indemnizații de conducere	0				
452			04	Spor de vechime	0				
453			05	Sporuri pentru condiții de munca	0				
454			06	Alte sporuri	0				
455			07	Ore suplimentare	0				
456			08	Fond de premii	0				
457			09	Prima de vacanță	0				
458			10	Fond pentru posturi ocupate prin cumul	0				
459			11	Fond aferent plății cu ora	0				
460			12	Indemnizații plătite unor persoane din afara unitații	0				
461			13	Indemnizații de delegare	0				
462			14	Indemnizații de detașare	0				
463			15	Alocații pentru transportul la și de la locul de muncă	0				
464			16	Alocații pentru locuințe	0				
465			30	Alte drepturi salariale in bani	0				
466		02		Cheltuieli salariale in natură	0	0	0	0	0
467			01	Tichete de masa	0				
468			02	Norme de hrana	0				
469			03	Uniforme si echipament obligatoriu	0				
470			04	Locuință de serviciu folosită de salariat si familia sa	0				
471			05	Transportul la și de la locul de muncă	0				
472			30	Alte drepturi salariale in natură	0				
473		03		Contribuții	0	0	0	0	0
474			01	Contribuții pentru asigurări sociale de stat	0				
475			02	Contribuții pentru asigurările de șomaj	0				
476			03	Contribuții pentru asigurările sociale de sănătate	0				
477			04	Contribuții de asigurări pt accidente de munca și boli profes.	0				
478			05	Prime de asigurare viață platite de angajator pentru angajați	0				
479			06	Contribuții pentru concedii si indemnizații	0				
480		20		TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	0	0	0	0	0
481		01		Bunuri și servicii	0	0	0	0	0
482			01	Furnituri de birou	0				
483			02	Materiale pentru curățenie	0				
484			03	Iluminat, încălzit și forță motrică	0				
485			04	Apă, canal si salubritate	0				
486			05	Carburanți si lubrifianți	0				
487			06	Piese de schimb	0				
488			07	Transport	0				
489			08	Poștă, telecomunicații, radio, tv, internet	0				
490			09	Materiale si prestări de servicii cu caracter funcțional	0				
491			30	Alte bunuri si servicii pentru întreținere si funcționare	0				
492		02		Reparații curente	0				
493		03		Hrană	0	0	0	0	0
494			01	Hrană pentru oameni	0				
495			02	Hrană pentru animale	0				
496		04		Medicamente și materiale sanitare	0	0	0	0	0
497			01	Medicamente	0				
498			02	Materiale sanitare	0				
499			03	Reactivi	0				
500			04	Dezinfectanți	0				
501		05		Bunuri de natura obiectelor de inventar	0	0	0	0	0
502			01	Uniforme si echipament	0				
503			03	Lenjerie si accesorii de pat	0				
504			30	Alte obiecte de inventar	0				
505		06		Deplasări, detașări, transferări	0	0	0	0	0
506			01	Deplasări interne, detașări, transferări	0				
507			02	Deplasări in strainatate	0				
508		09		Materiale de laborator	0				
509		10		Cercetare-dezvoltare	0				
510		11		Carti, publicații si materiale documentare	0				
511		12		Consultanță si expertiză	0				
512		13		Pregătire profesională	0				
513		14		Protecția muncii	0				
514		25		Cheltuieli judiciare si extrajudiciare pentru interesele statului	0				
515		27		Tichete cadou	0				
516		30		Alte cheltuieli	0	0	0	0	0
517			01	Reclamă și publicitate	0				
518			03	Prime de asigurare non-viață	0				
519			04	Chirii	0				
520			09	Executarea silită a creanțelor bugetare	0				
521			30	Alte cheltuieli cu bunuri și servicii	0				
522		30		TITLUL III DOBÂNZI	0	0	0	0	0
523		03		Alte dobânzi	0	0	0	0	0
524			05	Dobânzi la operațiunile de leasing	0				
525		56		TITLUL VIII PROIECTE CU FINANTARE DIN FONDURI EXTERNE NERAMBURSABILE POSTADERARE	0				
526		57		TITLUL IX ASISTENTA SOCIALA	0	0	0	0	0
527			01	Asigurari sociale	0				
528			02	Ajutoare sociale	0	0	0	0	0
529			01	Ajutoare sociale in numerar	0				

530			02	Ajutoare sociale in natura			0					
531			03	Tichete de cresa			0					
532			04	Tichete cadou acordate pentru cheltuieli sociale			0					
533	59			TITLUL X ALTE CHELTUIELI			0	0	0	0	0	0
534		01		Burse			0					
535	70			TITLUL 70 CHELTUIELI DE CAPITAL			0	0	0	0	0	0
536	71			TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE			0	0	0	0	0	0
537		01		Active fixe			0	0	0	0	0	0
538			01	Construcții			0					
539			02	Masini, echipamente si mijloace de transport			0					
540			03	Mobilier, aparatura birotica și alte active corporale			0					
541			30	Alte active fixe			0					
542		03		Reparații capitale aferente activelor fixe			0					
543				din Total Cheltuieli de capital, CHELTUIELI PENTRU FONDUL DE DEZVOLTARE			0	0	0	0	0	0
544	71	01	02	Masini, echipamente si mijloace de transport			0					
545			03	Mobilier, aparatura birotica și alte active corporale			0					
546			30	Alte active fixe			0					
547	81			Rambursari de credite			0	0	0	0	0	0
548		02		Rambursari de credite interne			0	0	0	0	0	0
549			03	Rambursarea imprumuturilor din bugetul de stat			0					
550	Capitol	Subcap	Paragraf	Din cheltuieli totale:			0	0	0	0	0	0
551	66			SĂNĂTATE			0	0	0	0	0	0
552		04		Servicii medicale ambulator			0	0	0	0	0	0
553			02	Asistență medicală pentru specialități clinice			0					
554			50	Alte servicii medicale ambulatorii			0					
555		05		Servicii de urgență prespitalicești și transport sanitar			0					
556		06		Asistență medicală in unități sanitare cu paturi			0	0	0	0	0	0
557			01	Spitale generale			0					
558			06	Sanatorii balneare si de recuperare			0					
559		10		Cercetare aplicativă și dezvoltare experimentală in sănătate			0					
560		50		Alte cheltuieli in domeniul sănătății			0	0	0	0	0	0
561			01	Activități de ergoterapie in unități medico-sanitare			0					
562			50	Alte instituții și acțiuni sanitare			0					
563			***)	Sume alocate din veniturile proprii ale Ministerului Sanatatii			0	0	0	0	0	0
564				01. CHELTUIELI CURENTE			0	0	0	0	0	0
565	10			TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL			0	0	0	0	0	0
566		01		Cheltuieli salariale in bani			0	0	0	0	0	0
567			01	Salarii de bază			0					
568			02	Salarii de merit			0					
569			03	Indemnizații de conducere			0					
570			04	Spor de vechime			0					
571			05	Sporuri pentru condiții de munca			0					
572			06	Alte sporuri			0					
573			07	Ore suplimentare			0					
574			08	Fond de premii			0					
575			09	Prima de vacanță			0					
576			10	Fond pentru posturi ocupate prin cumul			0					
577			11	Fond aferent plății cu ora			0					
578			12	Indemnizații plătite unor persoane din afara unității			0					
579			13	Indemnizații de delegare			0					
580			14	Indemnizații de detașare			0					
581			15	Alocații pentru transportul la și de la locul de muncă			0					
582			16	Alocații pentru locuințe			0					
583			30	Alte drepturi salariale in bani			0					
584		02		Cheltuieli salariale in natură			0	0	0	0	0	0
585			01	Tichete de masa			0					
586			02	Norme de hrana			0					
587			03	Uniforme si echipament obligatoriu			0					
588			04	Locuință de serviciu folosită de salariat si familia sa			0					
589			05	Transportul la și de la locul de muncă			0					
590			30	Alte drepturi salariale in natură			0					
591		03		Contribuții			0	0	0	0	0	0
592			01	Contribuții pentru asigurări sociale de stat			0					
593			02	Contribuții pentru asigurările de șomaj			0					
594			03	Contribuții pentru asigurările sociale de sănătate			0					
595			04	Contribuții de asigurări pt accidente de munca și boli profes.			0					
596			05	Prime de asigurare viață platite de angajator pentru angajați			0					
597			06	Contribuții pentru concedii si indemnizații			0					
598		20		TITLUL II BUNURI SI SERVICII			0	0	0	0	0	0
599		01		Bunuri și servicii			0	0	0	0	0	0
600			01	Furnituri de birou			0					
601			02	Materiale pentru curățenie			0					
602			03	Iluminat, încălzit și forță motrică			0					
603			04	Apă, canal si salubritate			0					
604			05	Carburanți si lubrifianți			0					
605			06	Piese de schimb			0					
606			07	Transport			0					
607			08	Poștă, telecomunicații, radio, tv, internet			0					
608			09	Materiale si prestări de servicii cu caracter funcțional			0					
609			30	Alte bunuri si servicii pentru întreținere si funcționare			0					

610		02		Reparații curente		0				
611		03		Hrană		0	0	0	0	0
612			01	Hrană pentru oameni		0				
613			02	Hrană pentru animale		0				
614		04		Medicamente și materiale sanitare		0	0	0	0	0
615			01	Medicamente		0				
616			02	Materiale sanitare		0				
617			03	Reactivi		0				
618			04	Dezinfectanți		0				
619		05		Bunuri de natura obiectelor de inventar		0	0	0	0	0
620			01	Uniforme și echipament		0				
621			03	Lenjerie și accesorii de pat		0				
622			30	Alte obiecte de inventar		0				
623		06		Deplasări, detașări, transferări		0	0	0	0	0
624			01	Deplasări interne, detașări, transferări		0				
625			02	Deplasări în străinătate		0				
626		09		Materiale de laborator		0				
627		10		Cercetare-dezvoltare		0				
628		11		Carti, publicații și materiale documentare		0				
629		12		Consultanță și expertiză		0				
630		13		Pregătire profesională		0				
631		14		Protecția muncii		0				
632		25		Cheltuieli judiciare și extrajudiciare pentru interesele statului		0				
633		27		Tichete cadou		0				
634		30		Alte cheltuieli		0	0	0	0	0
635			01	Reclamă și publicitate		0				
636			03	Prime de asigurare non-viață		0				
637			04	Chirii		0				
638			09	Executarea silită a creanțelor bugetare		0				
639			30	Alte cheltuieli cu bunuri și servicii		0				
640	30			TITLUL III DOBÂNZI		0	0	0	0	0
641		03		Alte dobânzi		0	0	0	0	0
642			05	Dobânzi la operațiunile de leasing		0				
643	57			TITLUL IX ASISTENTA SOCIALA		0	0	0	0	0
644		01		Asigurari sociale		0				
645		02		Ajutoare sociale		0	0	0	0	0
646			01	Ajutoare sociale în numerar		0				
647			02	Ajutoare sociale în natură		0				
648			03	Tichete de creșă		0				
649			04	Tichete cadou acordate pentru cheltuieli sociale		0				
650	59			TITLUL X ALTE CHELTUIELI		0	0	0	0	0
651		01		Burse		0				
652	70			TITLUL 70 CHELTUIELI DE CAPITAL		0	0	0	0	0
653	71			TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE		0	0	0	0	0
654		01		Active fixe		0	0	0	0	0
655			01	Construcții		0				
656			02	Masini, echipamente și mijloace de transport		0				
657			03	Mobilier, aparatura birotică și alte active corporale		0				
658			30	Alte active fixe		0				
659		03		Reparații capitale aferente activelor fixe		0				
660				din Total Cheltuieli de capital, CHELTUIELI PENTRU FONDUL DE DEZVOLTARE		0	0	0	0	0
661	71	01	02	Masini, echipamente și mijloace de transport		0				
662			03	Mobilier, aparatura birotică și alte active corporale		0				
663			30	Alte active fixe		0				
664	81			Rambursari de credite		0	0	0	0	0
665			02	Rambursari de credite interne		0		0	0	0
666			03	Rambursarea împrumuturilor din bugetul de stat		0				
667	Capitol	Subcap	Paragraf	Din cheltuieli totale:		0	0	0	0	0
668	66			SĂNĂTATE		0	0	0	0	0
669		04		Servicii medicale ambulator		0	0	0	0	0
670			02	Asistență medicală pentru specialități clinice		0				
671			50	Alte servicii medicale ambulatorii		0				
672		05		Servicii de urgență preșpitalicești și transport sanitar		0				
673		06		Asistență medicală în unitați sanitare cu paturi		0	0	0	0	0
674			01	Spitale generale		0				
675			06	Sanatorii balneare și de recuperare		0				
676		10		Cercetare aplicativă și dezvoltare experimentală în sănătate		0				
677		50		Alte cheltuieli în domeniul sănătății		0	0	0	0	0
678			01	Activități de ergoterapie în unitați medico-sanitare		0				
679			50	Alte instituții și acțiuni sanitare		0				
						0	0	0	0	0

*) se includ și actele adiționale la contractele încheiate cu casele de asigurări de sănătate

**) se cuprind sumele alocate de MS de la bugetul de stat, pe destinații, ptr unitățile sanitare care sunt în rețeaua MS

***) se cuprind sumele alocate de MS din venituri proprii (accize), pe destinații, ptr unitățile sanitare care sunt în rețeaua MS

****) se introduce soldul înregistrat la finele anului precedent și care se afla sub forma de disponibilități la Trezoreria Statului

MANAGER,

DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL,

ORDIN
privind aprobarea începerii lucrărilor
de înregistrare sistematică a imobilelor,
pe sectoare cadastrale, în 5 unități administrativ-teritoriale
din județul Cluj

Având în vedere prevederile art. 11 alin. (1) din Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

în temeiul art. 3 alin. (13) din Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și al art. 15 alin. (3) din Regulamentul de organizare și funcționare a Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1.288/2012, cu modificările și completările ulterioare,

directorul general al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară emite prezentul ordin.

Art. 1. — (1) Se aprobă începerea lucrărilor de înregistrare sistematică a imobilelor, pe sectoare cadastrale, situate pe teritoriul a 5 unități administrativ-teritoriale din județul Cluj.

(2) Unitățile administrativ-teritoriale și sectoarele cadastrale în care se desfășoară lucrările de înregistrare sistematică sunt prevăzute în anexa nr. 1 la prezentul ordin.

Art. 2. — Reprezentarea grafică a sectoarelor cadastrale în care se desfășoară lucrările de înregistrare sistematică a imobilelor este prevăzută în anexele nr. 2—6*) la prezentul ordin.

Art. 3. — Anexele nr. 1—6 fac parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 4. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Directorul general al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară,
Radu Codruț Ștefănescu

București, 26 septembrie 2016.
 Nr. 1.188.

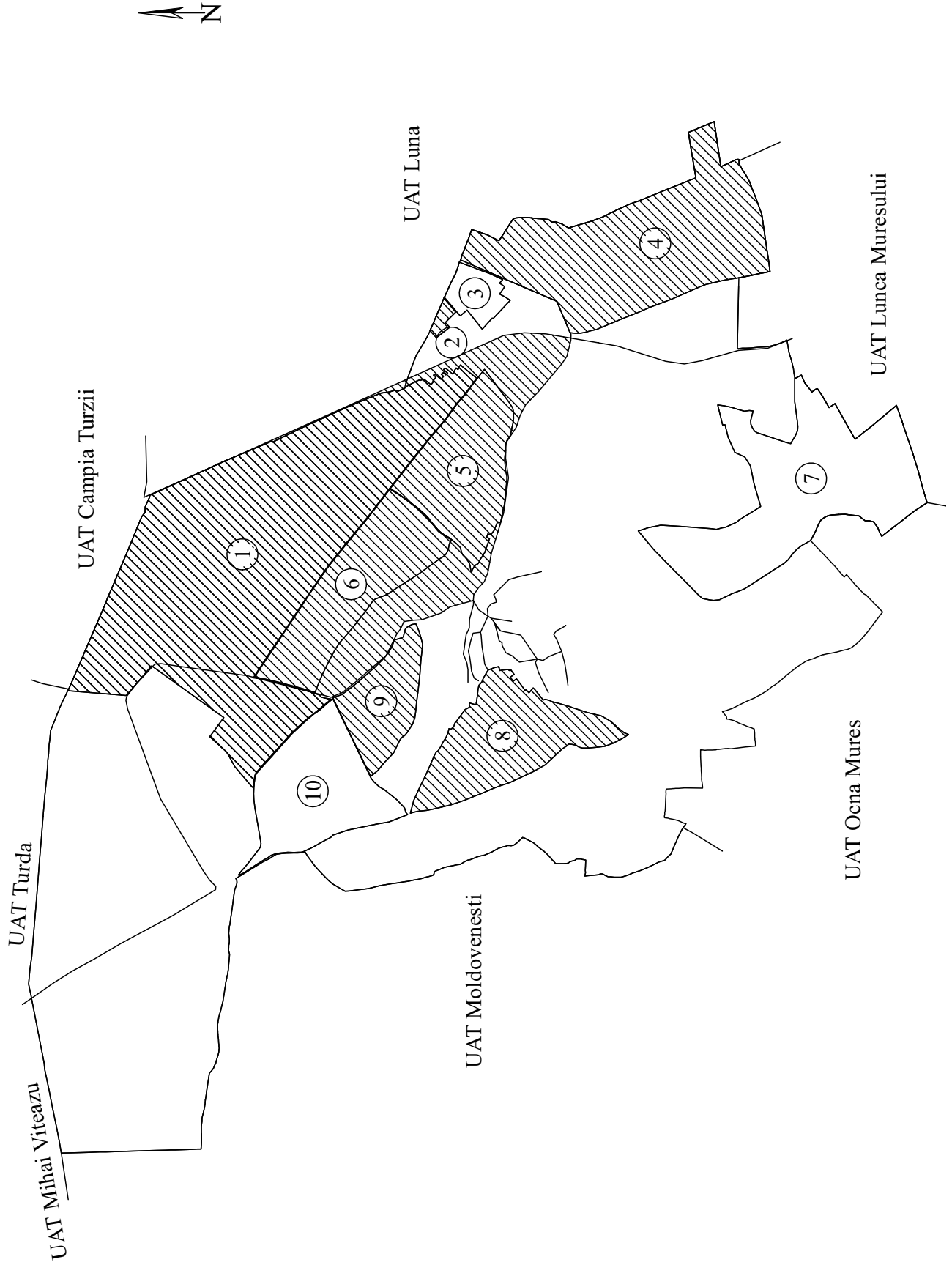
*) Anexele nr. 2—6 sunt reproduse în facsimil.

ANEXA Nr. 1

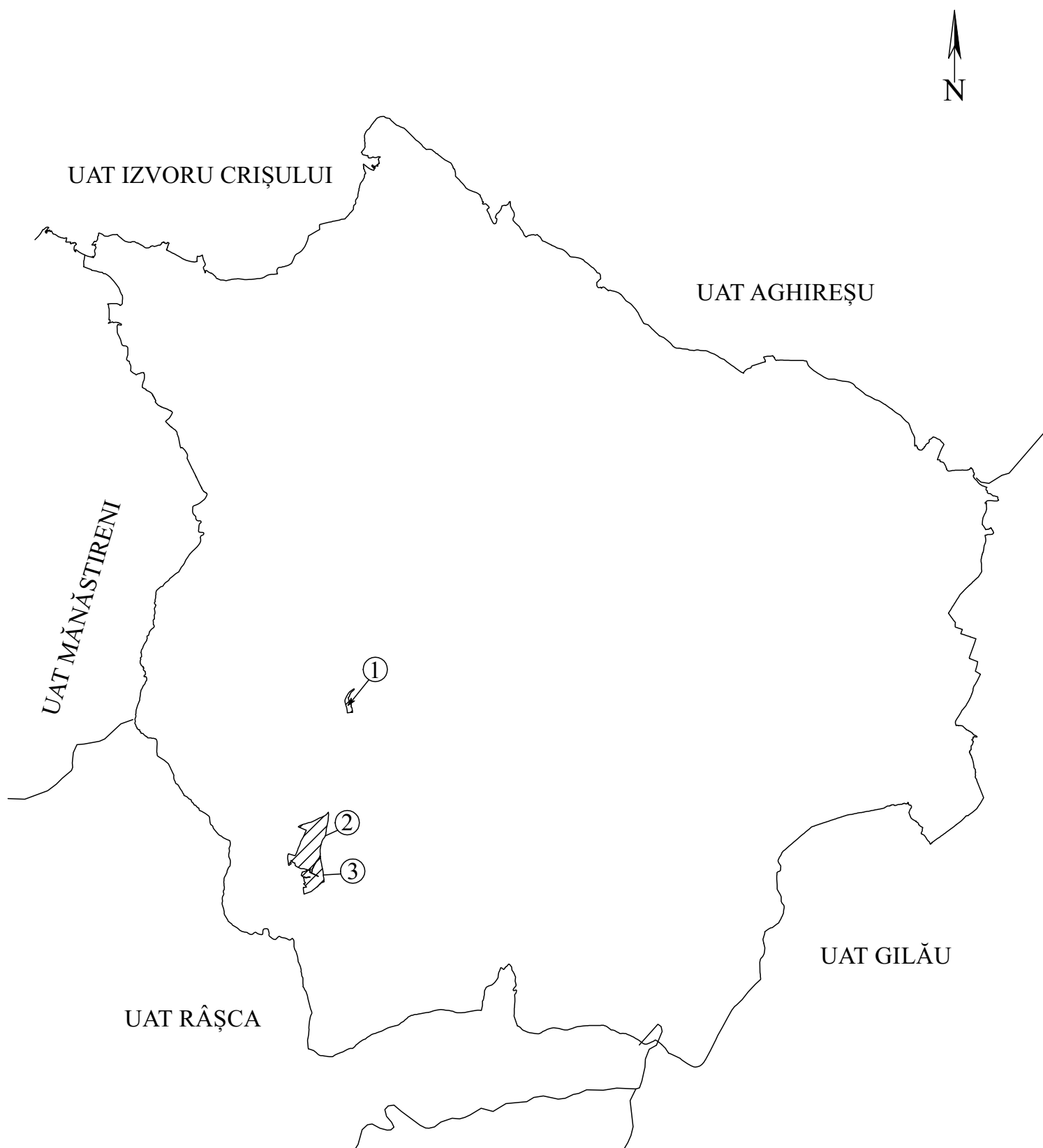
LISTA
unităților administrativ-teritoriale și a sectoarelor cadastrale
în care încep lucrările de înregistrare sistematică a imobilelor

Nr. crt.	Denumirea unității administrativ-teritoriale	Județul	Sectoarele cadastrale în care încep lucrările de înregistrare sistematică a imobilelor
1	Călărași	Cluj	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10
2	Căpușu Mare	Cluj	1, 2, 3
3	Ciurila	Cluj	1
4	Huedin	Cluj	1
5	Sâncraiu	Cluj	4, 5

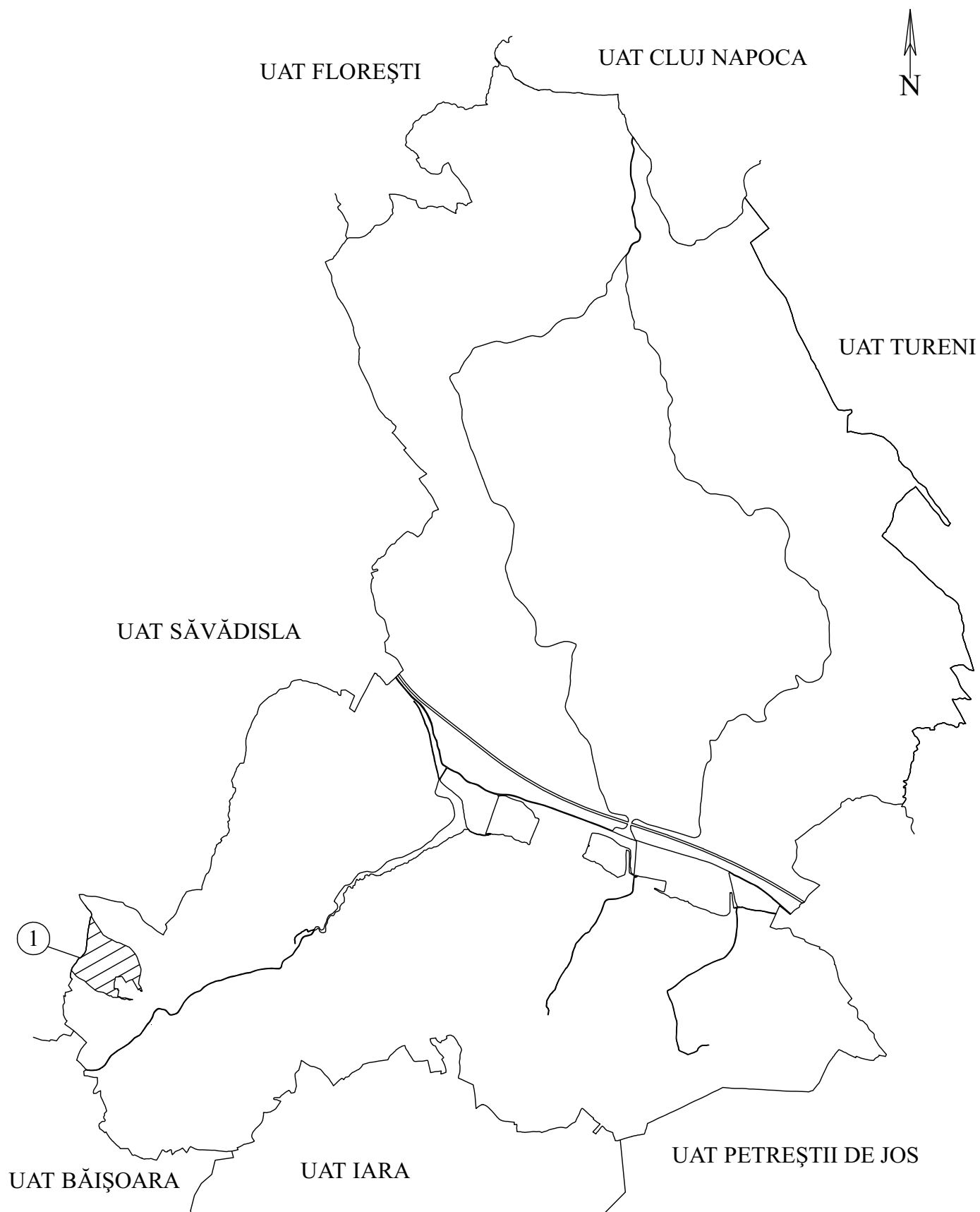
Reprezentarea grafică a sectoarelor cadastrale în care se desfășoară lucrări de înregistrare sistematică
Sectoarele nr.1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, UAT-ul Călărași , județul Cluj



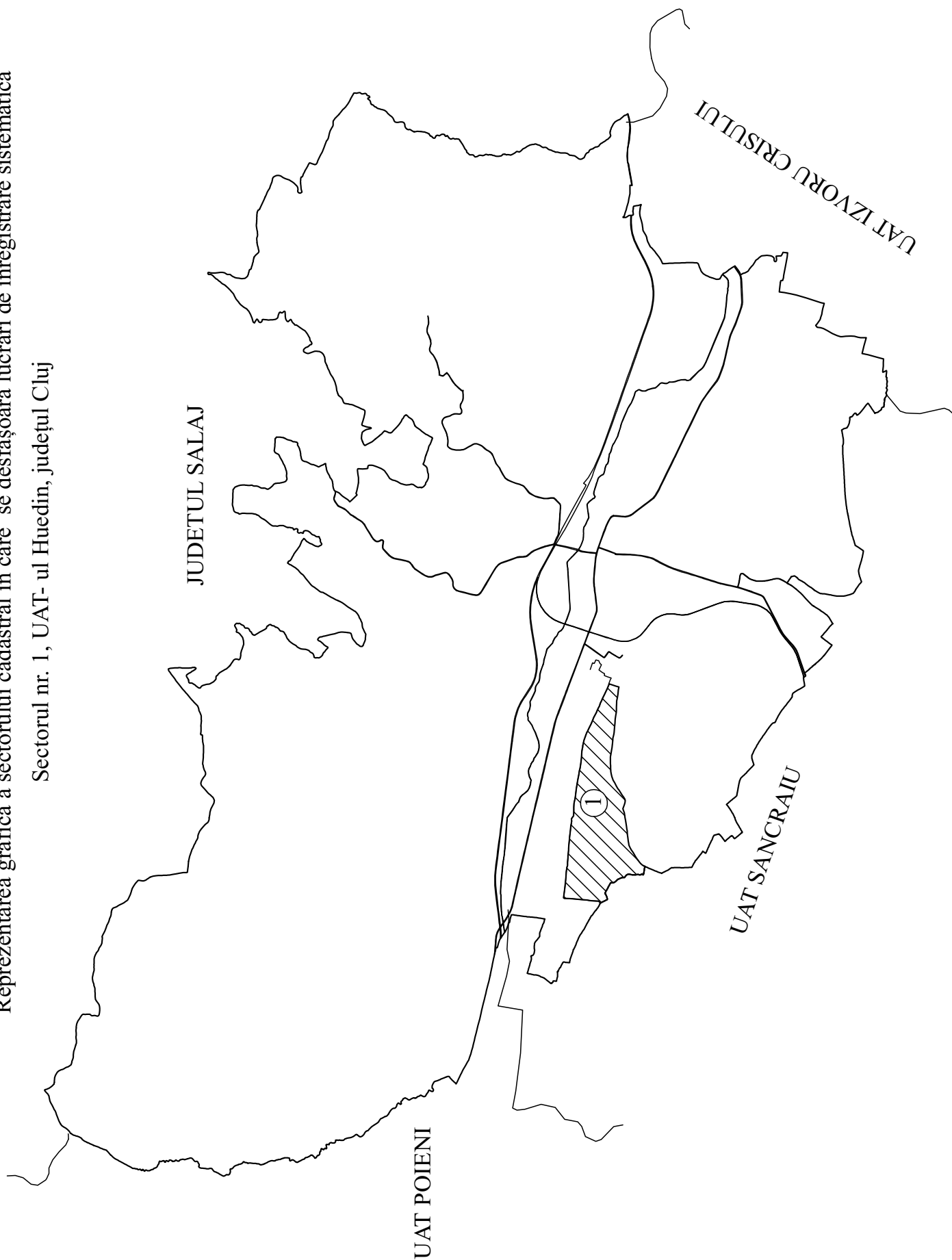
Reprezentarea grafică a sectoarelor cadastrale în care se desfășoară lucrări de înregistrare sistematică
Sectoarele nr. 1, 2, 3, UAT- ul Căpușu Mare, județul Cluj



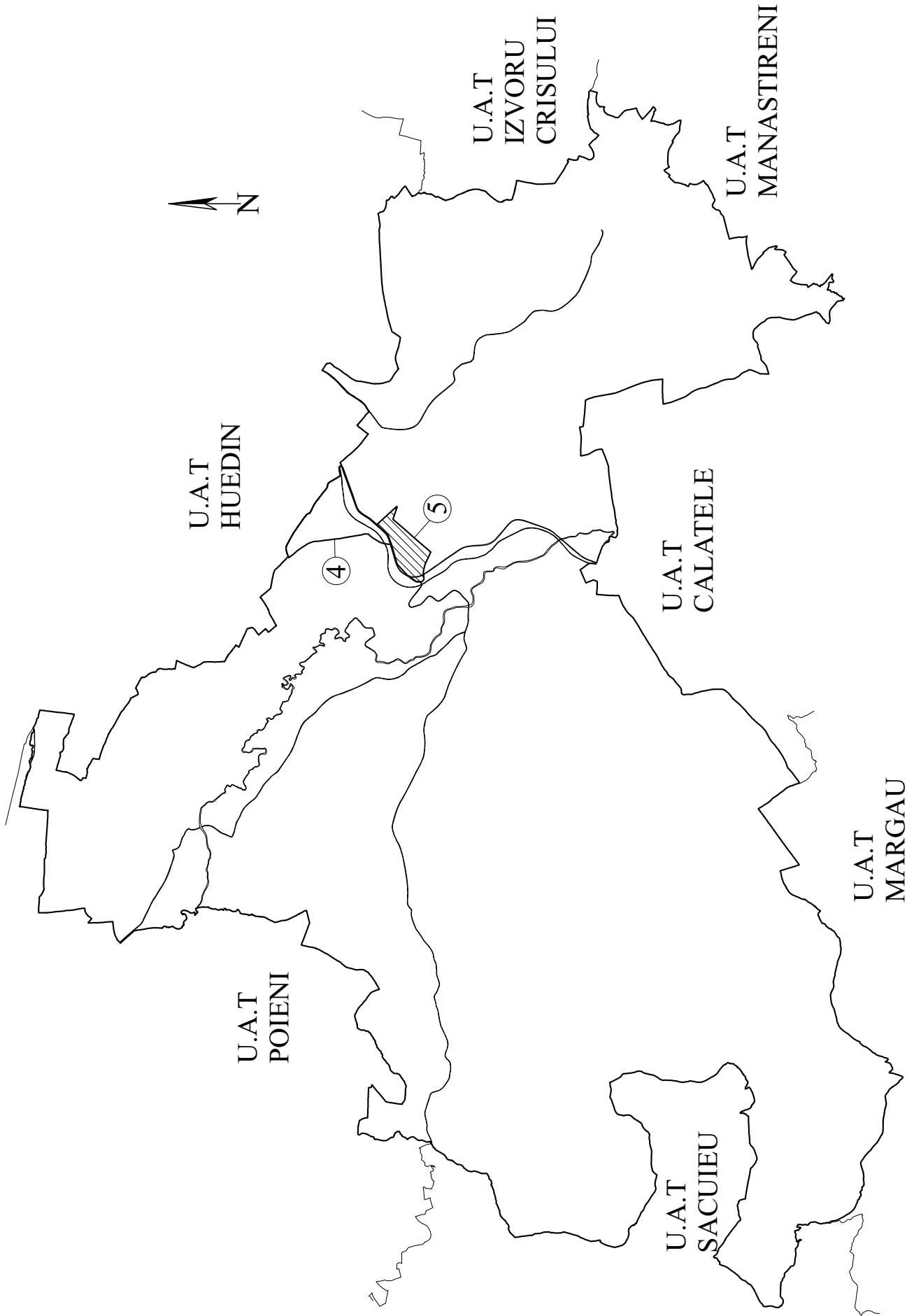
Reprezentarea grafică a sectorului cadastral în care se desfășoară lucrări de înregistrare sistematică
Sectorul nr. 1, UAT- ul Ciurila, județul Cluj



Reprezentarea grafică a sectorului cadastral în care se desfășoară lucrări de înregistrare sistematică
Sectorul nr. 1, UAT- ul Huedin, județul Cluj



Reprezentarea grafică a sectoarelor cadastrale în care se desfășoară lucrări de înregistrare sistematică
Sectoarele nr. 4 și 5 UAT- ul Sâncraiu, județul Cluj



ORDIN
privind aprobarea începerii lucrărilor
de înregistrare sistematică a imobilelor,
pe sectoare cadastrale, în 5 unități administrativ-teritoriale
din județul Gorj

Având în vedere prevederile art. 11 alin. (1) din Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

în temeiul art. 3 alin. (13) din Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și al art. 15 alin. (3) din Regulamentul de organizare și funcționare a Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1.288/2012, cu modificările și completările ulterioare,

directorul general al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară emite prezentul ordin.

Art. 1. — (1) Se aprobă începerea lucrărilor de înregistrare sistematică a imobilelor, pe sectoare cadastrale, situate pe teritoriul a 5 unități administrativ-teritoriale din județul Gorj.

(2) Unitățile administrativ-teritoriale și sectoarele cadastrale în care se desfășoară lucrările de înregistrare sistematică sunt prevăzute în anexa nr. 1 la prezentul ordin.

Art. 2. — Reprezentarea grafică a sectoarelor cadastrale în care se desfășoară lucrările de înregistrare sistematică a imobilelor este prevăzută în anexele nr. 2—6*) la prezentul ordin.

Art. 3. — Anexele nr. 1—6 fac parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 4. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Directorul general al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară,
Radu Codruț Ștefănescu

București, 26 septembrie 2016.
 Nr. 1.202.

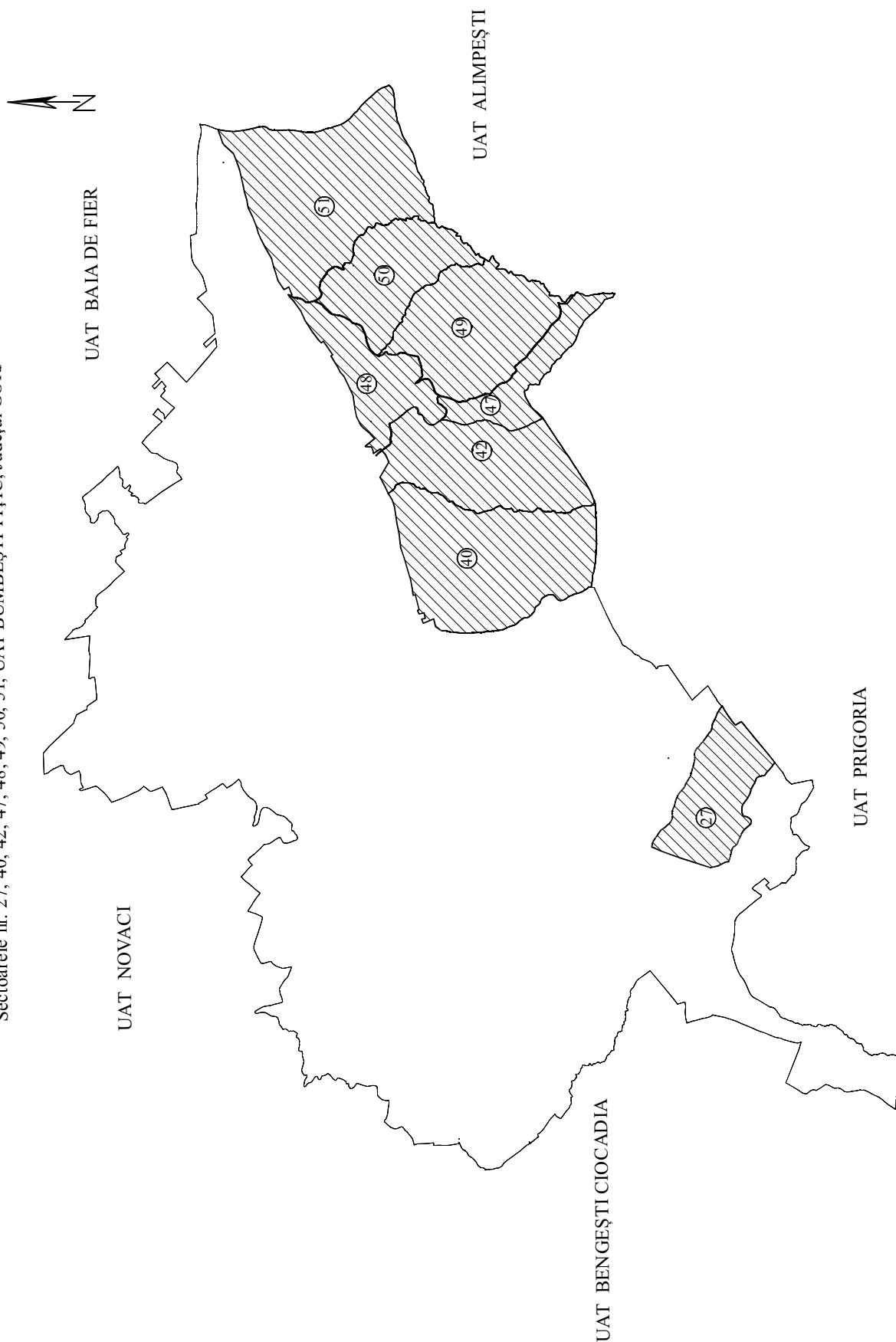
*) Anexele nr. 2—6 sunt reproduse în facsimil.

ANEXA Nr. 1

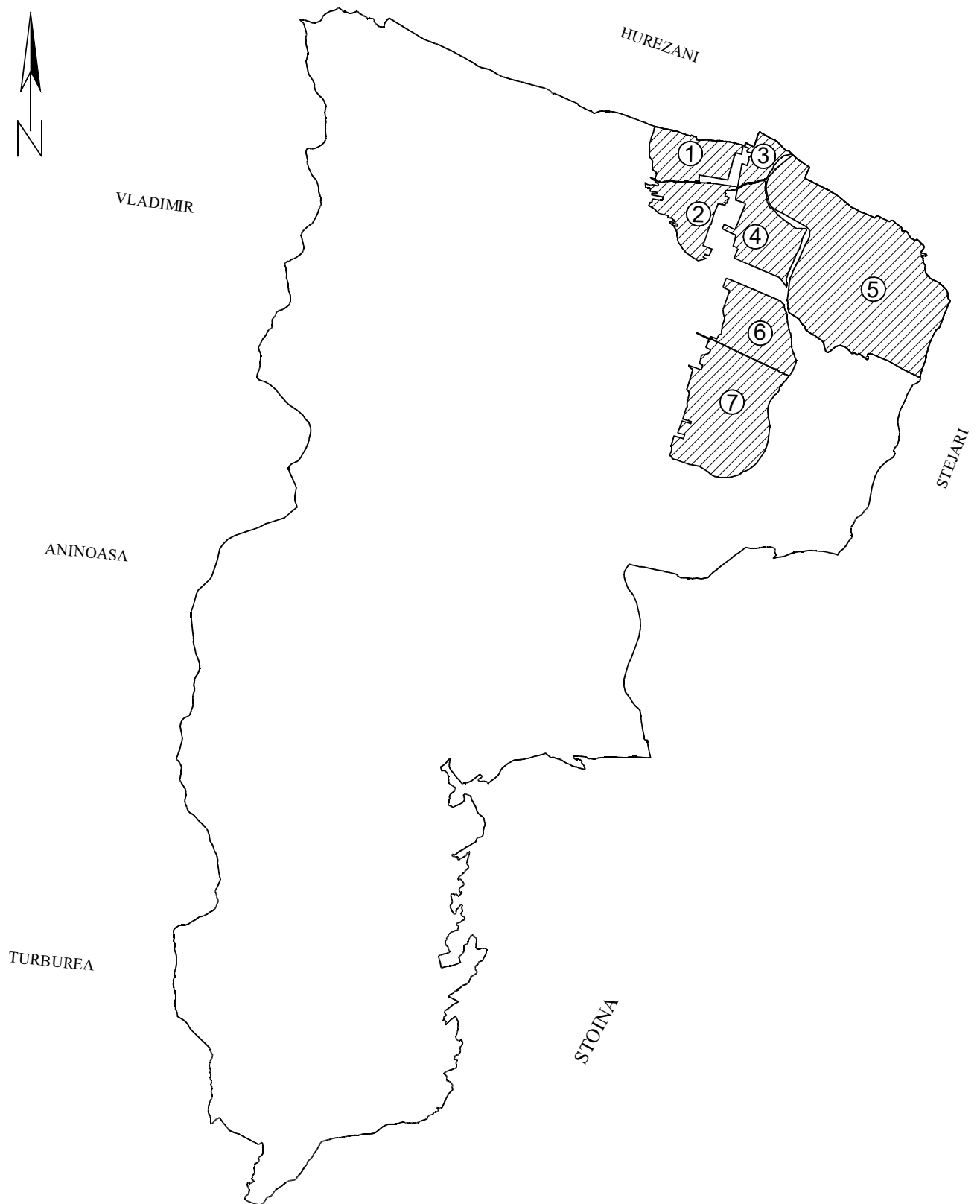
LISTA
unităților administrativ-teritoriale și a sectoarelor cadastrale
în care încep lucrările de înregistrare sistematică a imobilelor

Nr. crt.	Denumirea unității administrativ-teritoriale	Județul	Sectoarele cadastrale în care încep lucrările de înregistrare sistematică a imobilelor
1	Bumbești-Pițic	Gorj	27, 40, 42, 47, 48, 49, 50, 51
2	Căpreni	Gorj	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7
3	Crușeț	Gorj	1
4	Lelești	Gorj	1
5	Telești	Gorj	1, 2

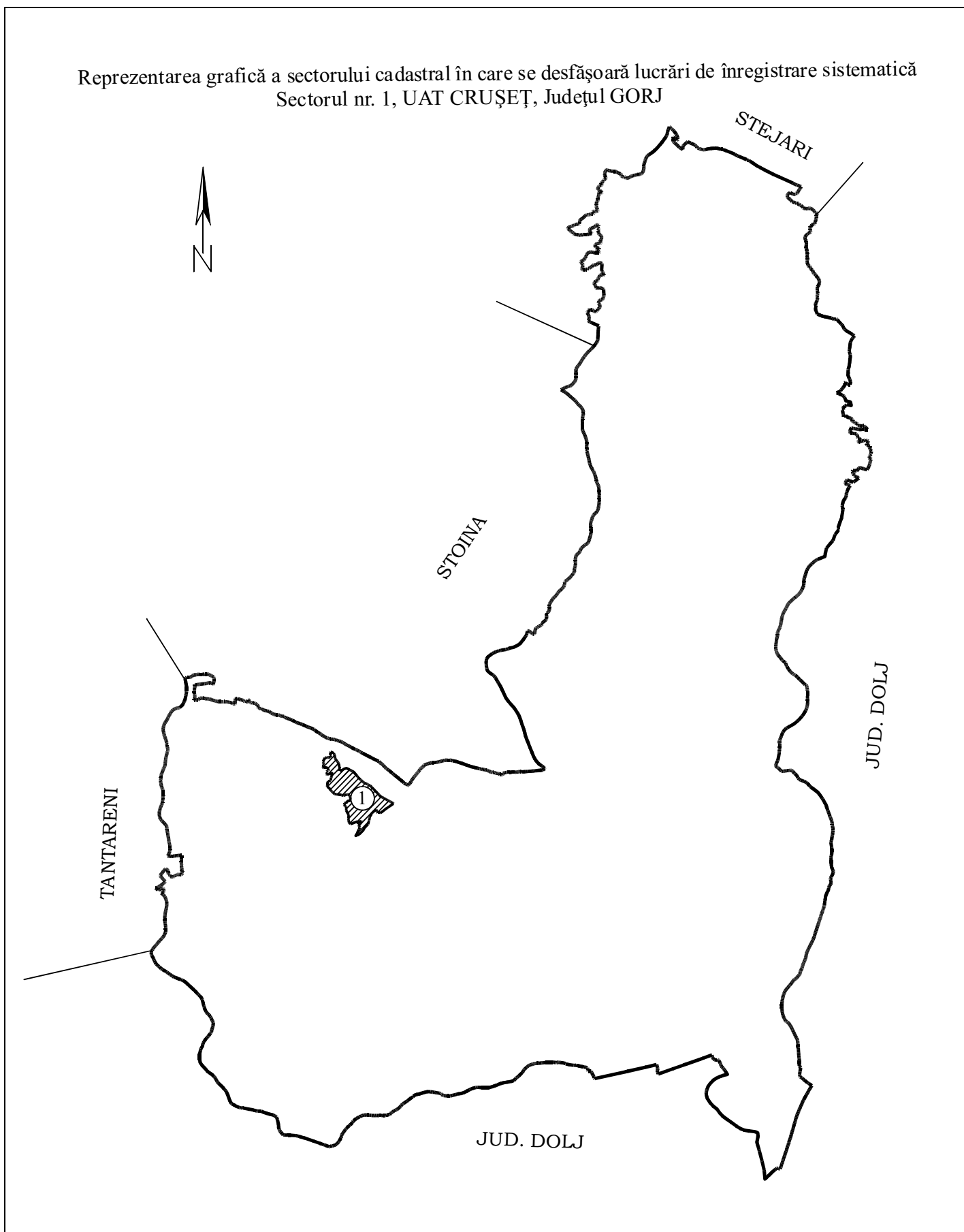
Reprezentarea grafică a sectoarelor cadastrale în care se desfășoară lucrări de înregistrare sistematică
 Sectoarele nr. 27, 40, 42, 47, 48, 49, 50, 51, UAT BUMBEȘTI-PIȚIC, Județul GORJ



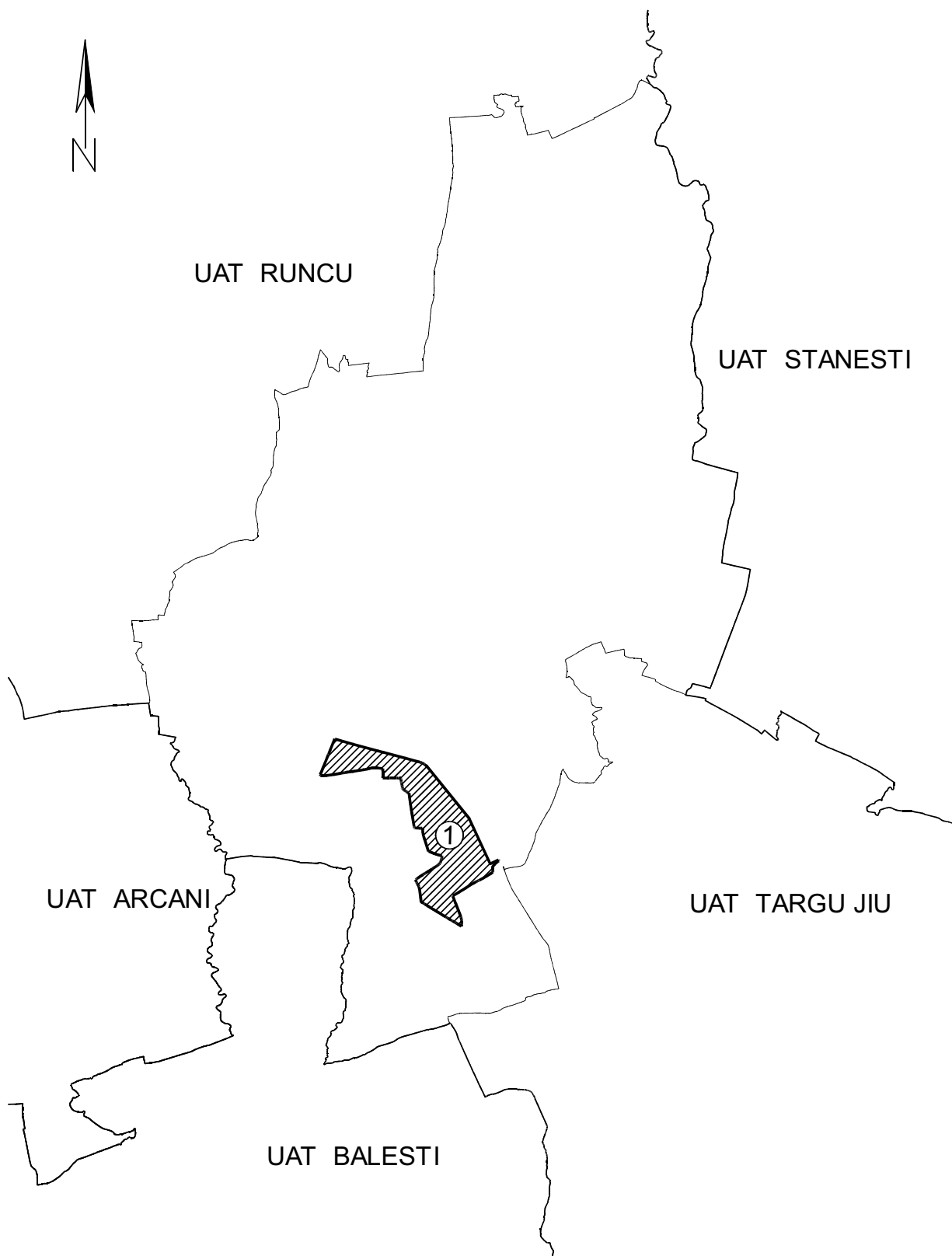
Reprezentarea grafică a sectoarelor cadastrale în care se desfășoară lucrări de înregistrare sistematică
Sectoarele nr. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, UAT CĂPRENI, Județul GORJ



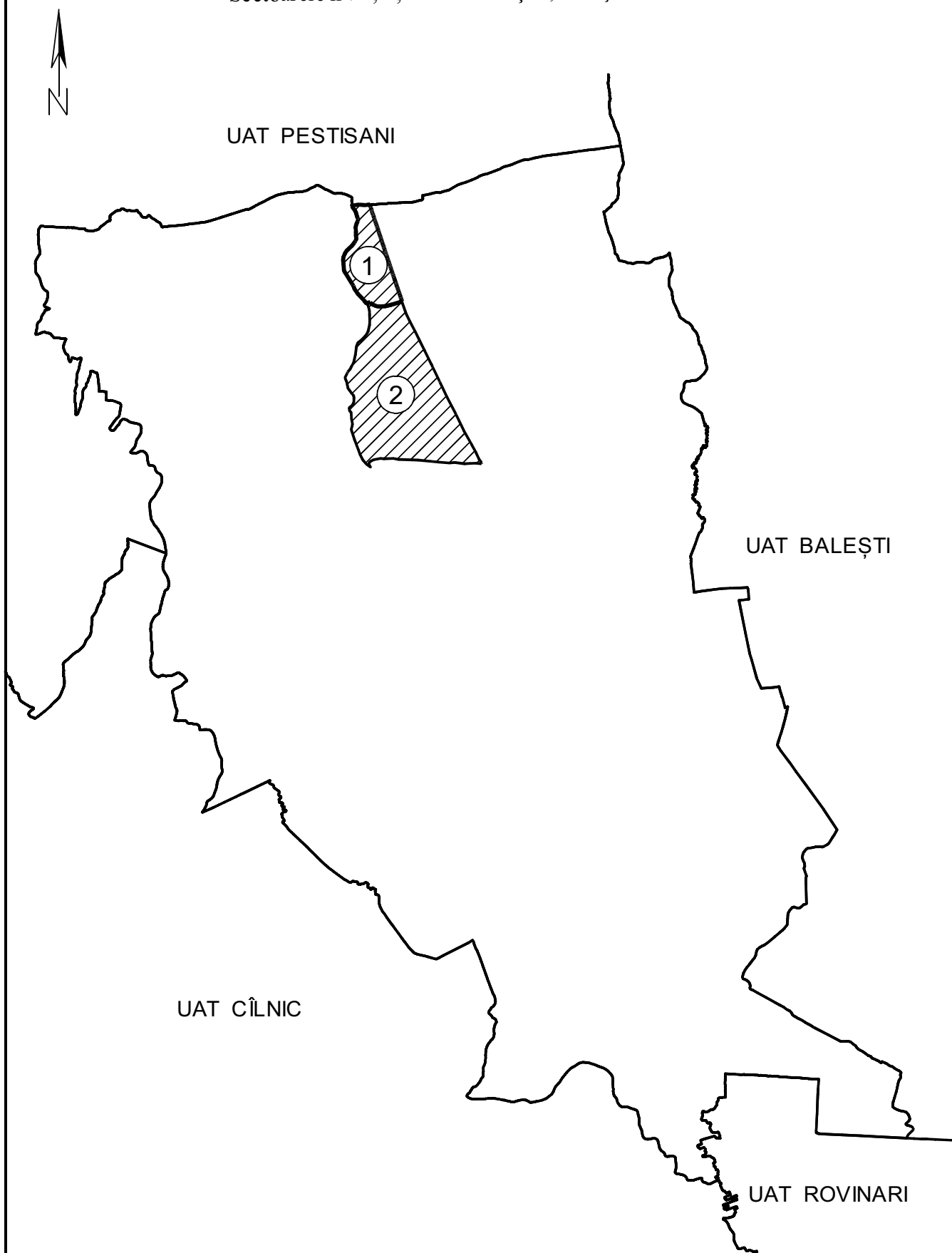
Reprezentarea grafică a sectorului cadastral în care se desfășoară lucrări de înregistrare sistematică
Sectorul nr. 1, UAT CRUȘEȚ, Județul GORJ



Reprezentarea grafică a sectorului cadastral în care se desfășoară lucrări de înregistrare sistematică
Sectorul nr. 1, UAT LELEȘTI, Județul GORJ



Reprezentarea grafică a sectoarelor cadastrale în care se desfășoară lucrări de înregistrare sistematică
Sectoarele nr. 1, 2, UAT TELEȘTI, Județul GORJ



MINISTERUL CULTURII

ORDIN**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Institutului Național al Patrimoniului și a organigramei acestuia**

În considerarea prevederilor art. II alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 1.084/2013 pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 593/2011 privind organizarea și funcționarea Institutului Național al Patrimoniului,

în temeiul prevederilor art. 11 alin. (4) și ale art. 18 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 90/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Culturii, cu modificările și completările ulterioare,

ministrul culturii emite următorul ordin:

Art. 1. — Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Institutului Național al Patrimoniului, prevăzut în anexa nr. 1.

Art. 2. — Se aprobă organigrama Institutului Național al Patrimoniului, prevăzută în anexa nr. 2.

Art. 3. — Anexele nr. 1 și 2 fac parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 4. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul culturii,
Corina Șuteu

București, 20 septembrie 2016.
Nr. 3.771.

ANEXA Nr. 1

REGULAMENT**de organizare și funcționare a Institutului Național al Patrimoniului****CAPITOLUL I****Dispoziții generale**

Art. 1. — (1) Institutul Național al Patrimoniului, denumit în continuare *Institutul*, este o instituție publică de importanță națională, cu personalitate juridică, aflată în subordinea Ministerului Culturii.

(2) Sediul Institutului este situat în municipiul București, str. Ienăchiță Văcărescu nr. 16, sectorul 4.

(3) Institutul își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 593/2011 privind organizarea și funcționarea Institutului Național al Patrimoniului, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale celorlalte prevederi legale incidente, ale Legii nr. 6/2008 privind regimul juridic al patrimoniului tehnic și industrial, ale Legii nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil, republicată, ale Legii nr. 26/2008 privind protejarea patrimoniului cultural imaterial, ale Ordonanței Guvernului nr. 43/2000 privind protecția patrimoniului arheologic și declararea unor situri arheologice ca zone de interes național, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile etc. vor conține denumirea completă a instituției, alături de indicarea

sediului, sigla instituției, precum și denumirea autorității publice centrale în a cărei subordine funcționează.

(5) Finanțarea Institutului se asigură din venituri proprii și din subvenții acordate de la bugetul de stat prin intermediul bugetului Ministerului Culturii.

CAPITOLUL II**Funcția și atribuțiile Institutului Național al Patrimoniului**

Art. 2. — (1) Institutul coordonează activitatea de protejare, consolidare-restaurare și punere în valoare a monumentelor istorice, activitatea de gestiune și punere în valoare a patrimoniului cultural mobil, a patrimoniului cultural digital, a patrimoniului cultural intangibil și a patrimoniului cultural imaterial prin realizarea de lucrări de cercetare științifică și servicii de specialitate, tehnice și economice în domeniul de referință. Institutul asigură desfășurarea activităților necesare pentru punerea în aplicare a Strategiei naționale în domeniul protejării patrimoniului cultural.

(2) Institutul realizează și pune în valoare, în interes public, baze naționale de date, registre și depozite pentru patrimoniul arheologic, patrimoniul cultural mobil și imobil, patrimoniul cultural imaterial și intangibil și resursele informaționale asociate.

Art. 3. — (1) Institutul are următoarele atribuții principale:

a) gestionează, în condițiile legii, fondurile destinate cercetării, expertizării și executării lucrărilor de consolidare-restaurare și punere în valoare a monumentelor istorice, prin Programul național de restaurare a monumentelor istorice, finanțat de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Culturii, și cele rezultate din sponsorizări sau donații ale persoanelor fizice ori juridice, române sau străine, în conformitate cu prevederile contractelor de sponsorizare sau de donație;

b) propune spre aprobare Ministerului Culturii programe și proiecte de restaurare a monumentelor istorice și asigură gestionarea acestora, potrivit legii;

c) fundamentează, în conformitate cu normele privind creditarea, elaborate de Ministerul Culturii și aprobate prin hotărâre a Guvernului, necesarul de credite; stabilește prioritățile și evaluează documentațiile prezentate de persoanele de drept privat în vederea obținerii de credite fără dobândă, cu dobândă redusă sau cu dobândă legală, pentru efectuarea de lucrări de protejare la monumentele istorice deținute;

d) gestionează, prin acordarea de credite în conformitate cu prevederile lit. c), sumele provenite din aplicarea timbrului monumentelor istorice, precum și din alte surse cu aceeași destinație, obținute în condițiile legii; sumele încasate din rambursări de credite și plăți din dobânzi se utilizează în sistem revolving, cu același scop;

e) elaborează, potrivit strategiei Ministerului Culturii, și supune spre aprobare acestuia Programul național de restaurare a monumentelor istorice și asigură atribuirea contractelor de proiectare și execuție a lucrărilor de restaurare, conservare, protecție și punere în valoare a obiectivelor cuprinse în acesta, potrivit legii;

f) verifică și propune spre avizare, potrivit legii, documentațiile tehnico-economice pentru lucrările contractate;

g) asigură asistența tehnică de specialitate pentru Ministerul Culturii în domeniul organizării activității de protejare a monumentelor istorice;

h) elaborează reglementările privind conținutul-cadru al documentațiilor, tarifarea acestora, executarea lucrărilor, organizarea achizițiilor publice, contractarea și decontarea lucrărilor;

i) propune Ministerului Culturii inițierea de acte normative în domeniul protejării monumentelor istorice;

j) asigură fundamentarea științifică a deciziilor și avizelor Comisiei Naționale a Monumentelor Istorice privind clasarea și evidența monumentelor istorice, intervențiile asupra acestora, precum și în zonele lor de protecție;

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

l) elaborează și actualizează periodic Lista monumentelor istorice din România;

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

n) elaborează normele și metodologiile specifice pentru domeniul monumentelor istorice, care se aprobă prin ordin al ministrului culturii;

o) gestionează, în condițiile legii, fondurile destinate inventarierii, elaborării normelor și metodologiilor pentru monumente istorice;

p) colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale Ministerului Culturii și cu instituții de specialitate, în activitatea de inventariere și de cadastru al monumentelor istorice;

q) poate propune declanșarea procedurii de clasare a bunurilor imobile și a bunurilor imobile aflate în pericol și poate acorda asistență pentru elaborarea dosarelor de clasare conform Normelor metodologice de clasare și inventariere a monumentelor istorice, aprobate prin ordin al ministrului culturii;

r) elaborează proiecte de valorificare prin turism cultural a monumentelor istorice, precum și a zonelor de protecție a acestora și propune în acest sens colaborarea Ministerului Culturii cu ministerele și autoritățile de resort;

s) realizează și pune în valoare, în interes public, baze naționale de date, registre și depozite pentru patrimoniul arheologic, patrimoniul cultural mobil, patrimoniul cultural imaterial, patrimoniul cultural intangibil și resursele informaționale asociate, care cuprind: instituții, persoane, locuri, evenimente, bibliografii, date statistice, imagini, înregistrări video și audio, hărți și alte informații; acestea includ: baza națională de date a inventarului patrimoniului cultural național mobil și a patrimoniului clasat, baza națională de date a Repertoriului arheologic național — RAN și sistemul informațional geografic aferent, Sistemul informatic de administrare a cercetărilor arheologice — ACERA, baza națională de date a arhitecturii vernaculare din muzeele în aer liber — ETNOMON, Registrul bunurilor culturale distruse, dispărute, furate sau exportate ilegal, Catalogul colectiv național al cărții vechi, baza de date a Repertoriului patrimoniului imaterial, baza de date a Repertoriului teatral și muzical, baza de date bibliografice și biblioteca digitală a patrimoniului cultural, baza de date a specialiștilor și Registrul experților în domeniul patrimoniului cultural mobil, Registrul arheologilor, baza de date a muzeelor și colecțiilor și altele;

t) centralizează și procesează datele primite de la Ministerul Culturii, de la operatorii culturali și din alte surse, asigură evidența informatizată, administrarea documentelor și fișierelor destinate actualizării bazelor de date, arhivarea acestora și publicarea, inclusiv pe internet, a datelor de interes public;

u) gestionează baza de date geospațiale a Ministerului Culturii cu privire la monumente istorice și la situri arheologice, necesare punerii în aplicare a Ordonanței Guvernului nr. 4/2010 privind instituirea Infrastructurii naționale pentru informații spațiale în România, republicată; elaborează și finanțează proiecte pentru realizarea bazei de date geospațiale;

v) cercetează și pune în valoare informațiile cuprinse în bazele de date și din alte surse; acordă asistență de specialitate privind valorificarea documentar-științifică a informației și publică repertorii, cataloage, bibliografii, ghiduri, dicționare, facsimile digitale și altele;

w) îndeplinește funcția de agregator național pentru digitizarea resurselor culturale naționale și expunerea lor în Biblioteca Digitală a României (culturalia.ro) și în Biblioteca Digitală Europeană (europeana.eu), asigurând interfața dintre furnizorii de conținut (instituții publice sau alte organizații deținătoare de resurse culturale) și serviciile tehnice care administrează aceste biblioteci digitale;

x) elaborează norme, standarde, instrumente de evidență, chestionare, instrumente informatice, terminologii pentru documentarea bunurilor culturale;

y) realizează studii, cercetări, analize, monitorizări, programe și proiecte în domeniul patrimoniului cultural;

z) oferă asistență tehnică și de specialitate instituțiilor culturale, întreține programul DOCPAT pentru documentarea colecțiilor de patrimoniu mobil, precum și alte sisteme informatice și aplicații utilizate de către operatorii culturali;

aa) întreține și dezvoltă site-ul patrimoniului cultural din România (E-patrimoniu.ro), portalul național (Culturalia.ro), alte site-uri tematice și portaluri de interes național, participă la rețele europene și internaționale de date;

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

cc) reprezintă Ministerul Culturii în Sistemul integrat de gestiune a informațiilor pentru protecția patrimoniului cultural

mobil și a bunurilor culturale, în alte rețele, parteneriate, comisii interministeriale și proiecte naționale și internaționale legate de noile tehnologii informatice și de comunicare în domeniul cultural;

dd) stochează inventarele privind bunurile culturale mobile clasate și arhivează documentele care au stat la baza operațiunilor de clasare;

ee) realizează inventarul patrimoniului cultural național mobil, întocmit pe baza ordinelor privind bunurile culturale mobile clasate, centralizarea, evidența informatizată și administrarea documentelor care au stat la baza întocmirii acestuia;

ff) editează Revista Monumentelor Istorice, Buletinul Comisiunii Monumentelor Istorice, Cronica Cercetărilor Arheologice din România, precum și alte publicații de specialitate, periodice, seriale sau ocazionale, pe orice tip de suport și comercializează materialele privind protejarea și punerea în valoare a monumentelor istorice;

gg) organizează și participă la manifestări științifice, naționale și internaționale în domeniul protejării monumentelor istorice;

hh) fundamentează, în calitate de elaborator al proiectului de reactualizare a Listei monumentelor istorice, în colaborare cu serviciile deconcentrate ale Ministerului Culturii, răspunsurile Ministerului Culturii privind evidența monumentelor istorice (statutul juridic de monument istoric, schimbări de numere poștale etc.) către instituțiile abilitate de lege în efectuarea cercetărilor penale;

ii) poate participa la activități de constatare și evaluare financiară a distrugerilor aduse patrimoniului cultural imobil, la solicitarea Ministerului Culturii sau a instituțiilor abilitate de lege în efectuarea cercetărilor penale.

(2) În domeniul protejării și promovării patrimoniului imaterial, Institutul are următoarele atribuții principale:

a) inițiază și derulează proiecte și programe privind activități de conservare, protejare, punere în valoare și promovare a patrimoniului cultural imaterial de pe teritoriul României;

b) realizează, susține, inclusiv financiar, proiectele, programele și activitățile de cercetare, conservare, protejare, punere în valoare și promovare a patrimoniului cultural imaterial de pe teritoriul României, inițiate de persoane fizice sau juridice de drept public ori privat, în conformitate cu strategiile și politicile Ministerului Culturii;

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

d) colaborează cu instituții specializate în vederea realizării programelor și activităților de cercetare a patrimoniului imaterial;

e) realizează programe-cadru de educație permanentă în domeniul expresiilor culturale tradiționale;

f) editează și difuzează pe orice suport material cărți și alte publicații din domeniul patrimoniului cultural imaterial, cu acordul Ministerului Culturii;

g) organizează și administrează Registrul național al mărcilor tradiționale distinctive;

h) omologhează mărcile tradiționale distinctive;

i) organizează și administrează Registrul național al patrimoniului cultural imaterial.

Art. 4. — (1) Pentru exercitarea atribuțiilor care îi revin, Institutul este abilitat să solicite și să primească, conform prevederilor legale în vigoare, de la instituții publice și persoane juridice de drept privat cu activitate în domeniu date și documente necesare exercitării competențelor sale.

(2) Institutul centralizează și prelucrează datele statistice primare referitoare la activitățile din domeniu.

(3) Institutul colaborează cu instituții de specialitate din țară și din străinătate pentru realizarea unor studii și cercetări privind evoluția și prognoza activităților din domeniu.

Art. 5. — (1) Accesul persoanelor fizice și juridice, de drept public sau privat, la datele și documentațiile 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 național mobil pot fi furnizate de Institut, la cerere, instituțiilor specializate, cercetătorilor și altor experți și specialiști acreditați, în vederea desfășurării unor activități specifice de identificare și cercetare. Valorificarea datelor astfel dobândite poate fi făcută numai cu consimțământul deținătorului, în condițiile legii. Comunicarea publică a datelor de identificare a proprietarului se poate face numai cu acordul prealabil al acestuia.

(4) Informațiile cuprinse în fondul prevăzut la alin. (1) pot fi furnizate organelor de poliție, organelor de urmărire penală și instanțelor judecătorești, numai pentru soluționarea unor cauze, în directă legătură cu respectivele bunuri culturale mobile clasate și numai cu respectarea prevederilor legale în materie.

CAPITOLUL III

Patrimoniul

Art. 6. — (1) Patrimoniul Institutului este format din drepturile și obligațiile legale, inclusiv asupra bunurilor mobile, imobile și digitale, aflate în proprietatea publică sau privată a statului, pe care le administrează, în condițiile legii, cu diligența unui bun proprietar, precum și a bunurilor aflate în proprietatea Institutului, dobândite în condițiile legii. Instituția administrează următoarele imobile, conform Inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului:

a) sediul, imobil „Ienăchiță Văcărescu”, situat în municipiul București, str. Ienăchiță Văcărescu nr. 16, sectorul 4;

b) imobilul situat în str. Șerban Vodă nr. 33, sectorul 4, București;

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

d) Conacul Marghiloman, situat în satul Hagiești, comuna Sinești, județul Ialomița;

e) Castelul Bethlen, situat în satul Țopa, comuna Albești, județul Mureș;

f) Conacul Rosetti-Balș, situat în satul Pribești, comuna Codăești, județul Vaslui;

g) Teatrul de vară „Nicolae Bălcescu”, situat în Parcul Bazilescu, Str. Olteniei nr. 4, sectorul 1, București;

h) teren adiacent Teatrului de vară „Nicolae Bălcescu”, situat în Str. Olteniei nr. 4, sectorul 1, București.

(2) Patrimoniul poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților, de bunuri, din partea unor instituții publice ale administrației publice centrale și locale, a unor persoane juridice de drept privat sau persoane fizice din țară sau din străinătate, precum și prin orice alte modalități prevăzute de lege.

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

Art. 7. — (1) Institutul deține și gestionează arhiva monumentelor istorice din România, baza națională de date a monumentelor istorice, precum și baza de date privind finanțarea lucrărilor de protejare a monumentelor istorice din fonduri publice, în principal de la bugetul de stat, prin Ministerul Culturii, conform Programului național de restaurare a monumentelor istorice, arhiva patrimoniului cultural mobil, bazele de date ale patrimoniului arheologic.

(2) Institutul deține, administrează și gestionează Banca națională de date etnofolclorice, Registrul național al mărcilor tradiționale distinctive și Inventarul național al patrimoniului cultural imaterial, administrează, de asemenea, marca de

produs CeRt — Artă Tradițională, înscrisă la Oficiul de Stat pentru Invenții și Mărci.

(3) Institutul are în administrare întreaga documentație, evidența și baza materială de execuție pentru bunuri mobile, imobile și digitale care au aparținut instituțiilor care au funcționat anterior în domeniul protejării patrimoniului cultural — Direcția monumentelor istorice, Direcția patrimoniului cultural național, Direcția economică și a patrimoniului cultural național, Direcția monumentelor, ansamblurilor și siturilor istorice, Centrul pentru Administrarea și Protecția Patrimoniului Cultural, Centrul de Proiectare pentru Patrimoniul Cultural Național, Comisia Monumentelor Istorice, Oficiul Național pentru Protejarea Patrimoniului, precum și pentru cele care au aparținut Oficiului Național al Monumentelor Istorice, Institutului Național al Monumentelor Istorice, Institutului de Memorie Culturală și Centrului Național pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale.

(4) Arhiva patrimoniului cultural național mobil, imobil și imaterial din România, conținând documente și proiecte, fototeca, aerofototeca și fondul cartografic, arhiva audiovideo, biblioteca, documentele și fișierele destinate actualizării bazelor de date ale patrimoniului arheologic, patrimoniului mobil și patrimoniului imaterial, precum și întreaga bază de date sunt proprietate publică a statului român și sunt în administrarea Institutului potrivit dispozițiilor Hotărârii Guvernului nr. 593/2011 privind organizarea și funcționarea Institutului Național al Patrimoniului, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Arhiva de specialitate a Institutului se îmbogățește permanent, prin preluarea de la celelalte instituții de specialitate ale Ministerului Culturii, pe bază de protocol, a bazelor de date existente pentru monumentele istorice, patrimoniul arheologic, patrimoniul mobil și patrimoniul imaterial, prin preluarea documentelor de specialitate de la serviciile publice deconcentrate și de la direcția de specialitate din cadrul Ministerului Culturii, precum și prin achiziții, donații și alte liberalități.

CAPITOLUL IV

Personalul și conducerea

Art. 8. — Personalul Institutului este personal contractual de conducere și de execuție, compus din personal de cercetare și de specialitate, precum și personal auxiliar, funcționând într-o structură compusă din direcții, servicii, birouri și compartimente.

Art. 9. — (1) Numărul maxim de posturi ale Institutului este de 123, conform art. 6 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 593/2011 privind organizarea și funcționarea Institutului Național al Patrimoniului, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Personalul Institutului este salarizat potrivit legii.

(3) Ocuparea posturilor și încetarea raporturilor de muncă se fac în condițiile legii.

CAPITOLUL V

Managerul

Art. 10. — (1) Institutul este condus de un manager în baza contractului de management încheiat cu Ministerul Culturii.

(2) Managerul asigură organizarea, gestionarea și conducerea activității Institutului, pe care îl reprezintă în raporturile cu autoritățile publice, instituții și organizații, precum și cu persoanele juridice și fizice din țară sau din străinătate.

(3) În exercitarea atribuțiilor sale, managerul este ajutat de Consiliul de administrație al Institutului și de directorii direcțiilor organizate la nivelul Institutului, precum și de către reprezentanții celorlalte structuri funcționale de la nivelul Institutului.

(4) Managerul este președintele Consiliului de administrație.

(5) Pe lângă manager funcționează Consiliul științific, organism consultativ alcătuit din specialiști în domeniul patrimoniului cultural.

Art. 11. — Managerul are următoarele atribuții principale:

a) conduce, coordonează și răspunde de buna desfășurare a activității Institutului, pe care îl reprezintă și îl angajează juridic, financiar și patrimonial în relațiile și raporturile cu terții, autorități publice, instituții și organizații, persoane fizice sau juridice, române sau străine, în limitele stabilite prin contractul de management;

b) coordonează direct activitatea:

- (i) direcțiilor organizate la nivelul Institutului;
- (ii) Compartimentului juridic;
- (iii) Compartimentului audit public intern;
- (iv) Serviciului secretariat, comunicare și relații internaționale;
- (v) Compartimentului informații clasificate;
- (vi) Biroului fond documentar și redacție;
- (vii) Serviciului achiziții publice și contracte;
- (viii) Biroului resurse umane;
- (ix) Serviciului administrativ;
- (x) Consiliului tehnico-economic;

c) coordonează și răspunde de bunul mers al activității curente și de perspectivă a instituției, în concordanță cu strategia și politicile Ministerului Culturii în domeniul său de activitate; avizează și propune Consiliului de administrație spre aprobare strategia de dezvoltare a Institutului pe termen scurt, mediu și lung;

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

e) este ordonator terțiar de credite, acționând pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli, răspunzând de utilizarea eficientă, potrivit dispozițiilor legale, a resurselor financiare; aprobă toate documentele financiar-contabile potrivit legii;

f) aprobă, în limitele planului anual și ale normelor legale în vigoare, devizele de cheltuieli;

g) coordonează fundamentarea și elaborarea anuală și aprobă Programul național de restaurare a monumentelor istorice, pe care îl transmite în vederea aprobării acestuia de către Ministerul Culturii;

h) fundamentează și actualizează periodic Lista monumentelor istorice și Lista monumentelor istorice declasate în vederea aprobării acestora prin ordin de către ministrul culturii;

i) avizează statul de funcții al Institutului, precum și statele de funcții modificatoare, pe care le transmite în vederea aprobării de către ministrul culturii;

j) avizează Regulamentul de organizare și funcționare și organigrama Institutului, pe care le transmite în vederea aprobării de către ministrul culturii;

k) declanșează procedura de negociere a contractului colectiv de muncă, potrivit legii;

l) negociază și încheie, potrivit legii, contractul colectiv de muncă la nivel de unitate și contractele individuale de muncă;

m) aprobă criteriile de evaluare a posturilor și fișele de post ale personalului Institutului și dispune efectuarea evaluărilor anuale, în condițiile legii;

n) aprobă Regulamentul intern al Institutului;

o) numește, organizează și conduce Consiliul de administrație — în condițiile respectării legislației în vigoare;

p) numește membrii Consiliului științific, organizează și conduce ședințele Consiliului științific; este de drept președintele acestuia;

q) angajează, promovează, sancționează și concediază, în condițiile legii, personalul Institutului;

r) asigură și răspunde de aplicarea legislației în vigoare în materia stabilirii drepturilor salariale ale personalului Institutului, promovării personalului în funcții, grade și trepte profesionale și avansării în gradată, cu încadrarea în sumele aprobate cu această destinație în bugetul propriu;

s) dispune organizarea, potrivit legii, a concursurilor de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante existente în cadrul Institutului, precum și elaborarea bibliografiilor și tematicilor de concurs;

t) aprobă participarea personalului Institutului la cursuri de perfecționare profesională;

u) aprobă centralizatorul programării anuale a concediilor de odihnă ale întregului personal;

v) aprobă deplasările în străinătate și în țară ale personalului angajat;

w) negociază clauzele contractelor încheiate conform legislației în vigoare și încheie acte juridice în numele și pe seama Institutului, conform competențelor legale;

x) aprobă, în condițiile legii, achiziționarea fondului de carte, precum și abonarea la diverse publicații de specialitate din țară și din străinătate;

y) aprobă planurile de pază și de protecție împotriva incendiilor și măsurile de protecția sănătății și securității muncii angajaților din cadrul Institutului;

z) acționează și răspunde de asigurarea integrității și întreținerii patrimoniului instituției; aprobă, în condițiile legii, planul reparațiilor curente și capitale ale sediilor, instalațiilor tehnice aferente, precum și ale autoturismelor din dotarea instituției;

aa) răspunde de organizarea, potrivit prevederilor legale în materie, a inventarierii anuale a patrimoniului Institutului; avizează și transmite, în condițiile legii, propunerile de casare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar ordonatorului principal de credite, în vederea aprobării;

bb) avizează proiectele de buget de venituri și cheltuieli ale Institutului și le transmite, în vederea aprobării, conducerii Ministerului Culturii; avizează rapoartele de activitate ale Institutului, pe care le transmite, ori de câte ori sunt solicitate, ordonatorului principal de credite;

cc) organizează activitatea de audit public intern, precum și pe cea de control financiar preventiv, potrivit legii;

dd) asigură implementarea controlului intern managerial;

ee) aprobă programul activității de editare, producție și comercializare a unor materiale privind protejarea și promovarea patrimoniului cultural și propune, în vederea aprobării de către Ministerul Culturii, tarifele aferente acestor materiale;

ff) aprobă, în condițiile legii, colaborări cu persoane fizice sau juridice din țară ori din străinătate, precum și organizarea, în parteneriat cu persoane sau organizații interne și internaționale, cu atribuții sau competențe în domeniu, de manifestări științifice și de popularizare a patrimoniului cultural;

gg) propune, potrivit legii, declanșarea procedurilor de clasare a bunurilor imobile și a bunurilor imobile aflate în pericol, potrivit Normelor metodologice de clasare și inventariere a monumentelor istorice, aprobate prin ordin al ministrului culturii;

hh) participă la ședințele de avizare ale Consiliului tehnico-economic;

ii) aprobă acțiunile de cooperare cu administrațiile publice locale din străinătate, cu organisme și instituțiile interne și

externe de interes pentru patrimoniul cultural, instituții omoloage și parteneri interinstituționali;

jj) asigură respectarea destinației subvențiilor/alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;

kk) răspunde, potrivit legii, de: angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor, în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare repartizate și aprobate; realizarea veniturilor; angajarea și utilizarea cheltuielilor, în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare, pe baza bunei gestiuni financiare; integritatea bunurilor încredințate instituției pe care o conduce; organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și execuției bugetare; organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice; organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora; organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;

ll) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa potrivit legislației în vigoare, după caz.

Art. 12. — (1) În exercitarea atribuțiilor sale, managerul emite dispoziții, cu excepția cazurilor în care prin reglementări legale speciale se prevede emiterea unui alt tip de act administrativ.

(2) Managerul decide sau dispune, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale în materie, constituirea unor comisii permanente sau temporare pentru desfășurarea unor activități precum:

a) evaluarea și avizarea unor proiecte și/sau programe științifice și culturale în domeniul protejării monumentelor istorice, a lucrărilor elaborate de Institut, precum și recepția unor proiecte sau programe elaborate de subcontractanți;

b) analizarea notificărilor potrivit Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945—22 decembrie 1989, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

c) punerea în posesie a imobilelor pentru care s-a dispus restituirea în natură, potrivit prevederilor Legii nr. 10/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) expertizarea, avizarea și recepția lucrărilor de conservare-restaurare;

e) achiziția și casarea de bunuri;

f) îndeplinirea altor activități pentru care reglementările legale în vigoare prevăd constituirea de comisii la nivelul instituției.

(3) În absența managerului, Institutul este condus de către unul dintre directori, în condițiile legii, pe baza unei dispoziții scrise în care sunt stabilite limitele de competență ale supleantului.

CAPITOLUL VI

Consiliul de administrație

Art. 13. — (1) În exercitarea atribuțiilor sale, managerul este ajutat de Consiliul de administrație.

(2) Consiliul de administrație are următoarea componență:

a) președinte — managerul Institutului;

b) membri — directorii direcțiilor organizate la nivelul Institutului, un reprezentant al Ministerului Culturii și reprezentanții următoarelor structuri funcționale ale Institutului: Serviciul administrativ și Serviciul achiziții publice și contracte;

c) secretar — șeful Biroului resurse umane.

(3) La ședințele Consiliului de administrație poate/pot participa, cu statut de observator cu drept de opinie, dar fără drept de vot, reprezentantul/reprezentanții salariaților, atunci când se discută probleme ce vizează personalul Institutului.

(4) La ședințele Consiliului de administrație va participa, fără drept de vot, un reprezentant al Compartimentului juridic.

Art. 14. — (1) Ședințele Consiliului de administrație sunt conduse de președinte.

(2) La ședințele Consiliului de administrație pot fi invitați, în calitate de consultanți pe probleme specifice, fără drept de vot, șefii de serviciu, birouri, compartimente și/sau alte structuri din cadrul Institutului, alți reprezentanți ai Ministerului Culturii, precum și specialiști și experți în domeniile care fac obiectul dezbaterilor.

Art. 15. — (1) Consiliul de administrație își desfășoară activitatea după cum urmează:

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

b) este legal întrunit în prezența a cel puțin 5 din numărul total al membrilor săi;

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

(2) Dezbaterile au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puțin 3 zile înainte. În cazul în care natura problematicei ce urmează a fi supusă dezbaterii necesită întrunirea de urgență a Consiliului de administrație, comunicarea poate avea loc cu mai puțin de 3 zile înainte. Dovada comunicării către toți membrii Consiliului de administrație a ordinii de zi, a datei și orei întrunirii, precum și luarea la cunoștință sub semnătură și fără obiecțiuni, de cel puțin 5 membri din totalul membrilor, semnifică acceptarea întrunirii la termenul precizat în convocare.

(3) Dezbaterile se consemnează în procesul-verbal de ședință inserat în registrul de ședințe, sigilat și parafat, care este în responsabilitatea secretarului Consiliului de administrație.

(4) Procesul-verbal de ședință se semnează de către toți participanții la lucrările ședinței.

(5) În exercitarea atribuțiilor sale, Consiliul de administrație adoptă hotărâri.

Art. 16. — Consiliul de administrație are următoarele atribuții principale:

a) dezbate programele de activitate ale instituției;

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

c) dezbate statul de funcții al Institutului;

d) examinează și avizează Regulamentul intern al Institutului;

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

f) avizează proiectul Programului național de restaurare a monumentelor istorice anual, care va fi aprobat de către manager și înaintat spre analiză și aprobare Ministerului Culturii;

g) analizează și 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;

h) dezbate și transmite spre avizare managerului situațiile financiare;

i) dezbate bugetul anual de venituri și cheltuieli pe care îl supune spre avizare managerului;

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

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

l) dezbate și propune managerului spre aprobare organizarea, în parteneriat cu persoane sau organizații interne și internaționale cu atribuții sau competențe în domeniu, de manifestări științifice și de popularizare a patrimoniului cultural;

m) analizează și dezbate propunerile de efectuare a reparațiilor curente și/sau capitale ale sediului, instalațiilor tehnice aferente, ale mijloacelor de transport;

n) analizează și dezbate acordarea de burse și efectuarea de cursuri de perfecționare, în țară și/sau străinătate, pentru personalul angajat și le supune spre aprobare managerului;

o) analizează și dezbate achiziționarea fondului de carte și efectuarea de abonamente la reviste și publicații de specialitate din țară și/sau străinătate;

p) dezbate și avizează acțiunile de cooperare cu administrațiile publice locale din străinătate, cu organismele și instituțiile interne și externe de interes pentru patrimoniul cultural, instituții omoloage și parteneri interinstituționali;

q) îndeplinește orice alte atribuții, potrivit legii, după caz.

CAPITOLUL VII

Consiliul științific

Art. 17. — (1) Consiliul științific este organismul colegial de specialitate, cu rol consultativ, care sprijină activitatea Institutului în toate domeniile sale de competență, stabilite prin lege și detaliate în Regulamentul de organizare și funcționare al Institutului.

(2) Consiliul științific este format dintr-un număr impar de membri cu drept de vot, constituit astfel:

a) președinte, managerul Institutului;

b) 5 membri de drept, președintele și vicepreședintele Comisiei Naționale a Monumentelor Istorice [conform art. 32 alin. (1) din Legea nr. 422/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare];

c) minimum 5 membri desemnați, specialiști recunoscuți, cu experiență relevantă pentru domeniile de activitate ale Institutului;

d) din Consiliul științific fac parte cel puțin câte un membru din domeniile patrimoniu imobil, mobil, imaterial, intangibil și digital.

(3) Membrii desemnați ai Consiliului științific sunt numiți prin dispoziție a managerului, în funcție de activitatea științifică în domeniul patrimoniului cultural, reprezentând ariile de competență ale Institutului.

(4) Numirea în Consiliul științific a membrilor desemnați se face pentru un mandat de 3 ani, cu posibilitate de prelungire cu încă un mandat. Membrii de drept activează în cadrul Consiliului științific pe perioada mandatului în Comisia Națională a Monumentelor Istorice. În cazul retragerii unui membru desemnat, managerul numește un membru înlocuitor pentru perioada rămasă din mandatul de 3 ani.

(5) La ședințele Consiliului științific pot participa în calitate de consultanți, fără drept de vot, personalități ale vieții culturale, științifice și economice.

(6) În funcție de subiectele discutate, la ședințele Consiliului științific pot participa în calitate de invitați, fără drept de vot, directorii direcțiilor din cadrul Institutului și alte persoane cu funcții de specialitate în cadrul Institutului.

(7) Consiliul științific se întrunește trimestrial în ședințe ordinare și de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui, pe baza solicitării managerului Institutului, care comunică și ordinea de zi a ședinței.

(8) Consiliul științific sprijină managerul Institutului în toate problemele importante ale desfășurării activității Institutului, prin îndeplinirea următoarelor atribuții principale:

a) analizează și dezbate strategia de dezvoltare a Institutului pe termen scurt, mediu și lung și formulează recomandări în această privință;

b) analizează, dezbate și formulează recomandări privind programele anuale de activități ale Institutului, care pot fi adaptate în funcție de necesități, în timpul anului;

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

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

e) analizează, dezbate și avizează proiectele anuale ale publicațiilor periodice atribuite prin lege Institutului — Revista Monumentelor Istorice, Buletinul Comisiei Monumentelor Istorice și Cronică Cercetărilor Arheologice din România, Buletinul Patrimoniului Imaterial — și ale altor publicații periodice sau ocazionale propuse de conducerea Institutului, cu avizul Consiliului științific de redacție;

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

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

h) analizează propunerile privind elaborarea, modificarea și/sau actualizarea Programului Național 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 științific este asigurat de o persoană din cadrul Compartimentului secretariat, pe baza dispoziției managerului Institutului.

(11) Proceșele-verbale ale ședințelor Consiliului științific se redactează de către secretarul Consiliului științific, se consemnează într-un registru și se semnează de toți membrii prezenți, iar recomandările Consiliului științific se comunică Consiliului de administrație sub semnătura președintelui Consiliului științific.

(12) Secretarul Consiliului științific întocmește, sub coordonarea președintelui și cu participarea membrilor, raportul anual de activitate al Consiliului științific, pe care îl înaintează managerului și Consiliului de administrație.

(13) Componența Consiliului științific, ordinea de zi a ședințelor, sumarul recomandărilor și raportul anual de activitate se comunică public, prin afișare pe site-ul web al Institutului.

CAPITOLUL VIII

Consiliul tehnico-economic

Art. 18. — (1) În cadrul Institutului funcționează Consiliul tehnico-economic, organul tehnic de specialitate al Institutului constituit pentru analizarea și avizarea documentațiilor tehnico-economice pentru consolidarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice, prin Programul Național de Restaurare a Monumentelor Istorice și/sau a imobilelor administrate de Institut, precum și a altor programe de investiții, conform prezentului articol.

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

(3) Consiliul tehnico-economic al Institutului analizează documentațiile tehnico-economice și, la propunerea Secretariatului Consiliului tehnico-economic, emite avizul pentru următoarele categorii de documentații:

a) documentațiile tehnico-economice pentru lucrări de investiții, ai căror indicatori se aprobă de către Institut, potrivit pragurilor valorice stabilite prin Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare, până la valoarea de 5 milioane de lei;

b) documentațiile tehnico-economice aferente lucrărilor de consolidare, conservare, restaurare și punere în valoare a monumentelor istorice prin Programul Național de Restaurare a Monumentelor Istorice, potrivit pragurilor valorice stabilite prin Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare, până la valoarea de 5 milioane de lei.

(4) Biroul verificare proiecte și documentații din cadrul Direcției tehnice și restaurare a monumentelor istorice, prin personalul tehnic, asigură Secretariatul Consiliului tehnico-economic, având următoarele atribuții:

a) primește documentațiile trimise spre avizare și asigură evidența acestora;

b) realizează analiza preliminară a documentațiilor (legalitate, conținut, principalele soluții tehnice, existența avizelor necesare potrivit cu faza de avizare etc.); în cazul în care documentațiile nu corespund, nu sunt complete, nu conțin avizele și acordurile prealabile legale, acestea se restituie beneficiarului, cu motivația respectivă, prin scrisoare semnată de secretarul Consiliului tehnico-economic;

c) asigură elaborarea și redactarea avizelor emise de către Consiliul tehnico-economic în urma ședințelor Consiliului tehnico-economic;

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

e) ține evidența avizelor emise, a documentațiilor avizate (data primirii, data avizării, numărul avizului etc.);

f) întocmește corespondența legată de activitatea Consiliului tehnico-economic, care va fi semnată și ștampilată și de către secretarul Consiliului tehnico-economic.

CAPITOLUL IX

Compartimentul juridic

Art. 19. — (1) Compartimentul juridic este subordonat managerului și are următoarele atribuții:

a) asigură consultanța juridică și reprezintă interesele Institutului în fața organelor și instanțelor judecătorești, precum și în raporturile cu persoanele fizice sau juridice de drept public sau privat;

b) avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic în condițiile legii și ale regulamentelor specifice Institutului;

c) formulează acțiunile civile, comerciale, plângerile penale, înaintându-le instanțelor judecătorești competente; formulează apărări, întâmpinări, cereri reconvenționale, pune concluzii;

d) exercită căile de atac prevăzute de lege împotriva hotărârilor judecătorești, după consultarea managerului; redactează căile de atac și orice alte acte necesare soluționării definitive și irevocabile a acțiunilor;

e) întreprinde măsurile și demersurile necesare pentru urmărirea și încasarea creanțelor Institutului, pentru primirea și investirea, dacă este cazul, a titlurilor executorii și pentru instituirea măsurilor asigurătorii asupra bunurilor celor care au prejudiciat instituția;

f) întreprinde demersurile și/sau măsurile necesare pentru punerea în executare a hotărârilor judecătorești definitive și/sau irevocabile;

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

h) urmărește aplicarea actelor normative în vigoare și asigură informarea legislativă a conducerii și personalului instituției;

i) asigură consilierea juridică a serviciilor/birourilor/compartimentelor/direcțiilor în activitatea specifică fiecărui compartiment;

j) studiază și prelucrează legislația nou-apărută cu șefii de servicii/birouri/compartimente și/sau cu directorii direcțiilor din cadrul Institutului care au responsabilități specifice de aplicare a noilor prevederi legale;

k) asigură apărarea drepturilor și intereselor legitime ale instituției prin consultații juridice și cereri cu caracter juridic, redactarea de opinii juridice la solicitarea scrisă a serviciilor/birourilor/compartimentelor/direcțiilor din cadrul Institutului cu privire la aspectele legale ale activității Institutului;

l) întocmește și avizează, după caz, proiecte de regulamente, instrumente de prezentare, ordine și orice acte cu caracter normativ care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea Institutului;

m) asigură și avizează din punctul de vedere al legalității actele prin care instituția este implicată în raporturi juridice cu terții;

n) redactează și avizează contractele care sunt în legătură cu activitatea curentă a instituției și le supune aprobării conducerii instituției;

o) asigură respectarea legalității procedurilor de achiziție publică;

p) asigură informarea compartimentului de specialitate asupra modificărilor survenite și asupra aplicării normelor legale privind achizițiile publice, acordă sprijin de specialitate în întocmirea corespondenței și documentației specifice;

q) avizează și răspunde din punct de vedere juridic de contractele de lucrări/servicii/furnizare, precum și de orice alte tipuri de contracte ale Institutului, inclusiv contractele de proiectare și asistență tehnică, de contractele de execuție;

r) în cadrul activității de avizare urmărește în permanență incidența cadrului legal asupra clauzelor contractuale și propune, după caz, modificarea acestora;

s) propune orice alte măsuri pentru derularea în bune condiții a relațiilor contractuale;

t) îndeplinește orice alte atribuții în domeniul de activitate.

(2) Atribuțiile Compartimentului juridic se completează cu dispozițiile legale incidente în materie, precum și cu orice alte atribuții sau sarcini stabilite de conducerea Institutului.

CAPITOLUL X

Compartimentul audit public intern

Art. 20. — (1) Compartimentul audit public intern este subordonat managerului și are următoarele atribuții:

a) elaborează norme metodologice specifice Institutului și cartea auditului intern în cadrul Institutului și le supune avizării Ministerului Culturii;

b) elaborează, pe baza evaluării riscurilor asociate diferitelor structuri, activități, programe/proiecte sau operațiuni desfășurate la nivelul Institutului, precum și prin preluarea sugestiilor managerului și ținând cont de recomandările organelor de control, proiectul planului multianual de audit intern și al planului anual de audit public intern, pe care le supune aprobării managerului;

c) efectuează activități de audit intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Institutului sunt transparente și conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

d) informează Unitatea Centrală în Armonizare pentru Auditul Public Intern/Ministerul Culturii despre recomandările neînsușite de către manager în urma auditului, precum și despre consecințele acestora;

e) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;

f) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;

g) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat managerului și structurii de control intern abilitate.

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

a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de Institut din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;

b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;

c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;

d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;

e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;

f) alocarea creditelor bugetare;

g) sistemul contabil și fiabilitatea sa;

h) sistemul de luare a deciziilor;

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

j) sistemul informatic.

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

(4) Auditorii interni au acces la toate datele și informațiile, inclusiv la cele în format electronic, pe care le consideră relevante, elaborate sau aflate la dispoziția personalului de conducere și a celui de execuție din structurile auditate.

CAPITOLUL XI

Serviciul secretariat, comunicare și relații internaționale

Art. 21. — (1) Serviciul secretariat, comunicare și relații internaționale este subordonat managerului și este condus de un șef serviciu.

(2) În domeniul secretariat, serviciul îndeplinește următoarele atribuții specifice:

a) organizează și îndeplinește activități de secretariat — înregistrează, ține evidența și arhivează documentele intrate-iesite din Institut, asigură corespondența oficială a managerului și administrează adresa oficială de e-mail a Institutului;

b) asigură colectarea și organizarea documentelor pentru activitățile managerului, la termenele și în condițiile 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 participanților la ședințele programate de manager;

e) organizează agenda și programul audiențelor managerului;

f) întocmește orice document care ține de activitatea de secretariat;

g) primește, înregistrează și distribuie toate formele de corespondență către structurile funcționale ale Institutului, conform circuitului documentelor în Institut, dacă este cazul;

h) răspunde de păstrarea și utilizarea în condiții de siguranță a ștampilelor Institutului;

i) primește și expediază răspunsurile corespondenței transmise de structurile funcționale ale Institutului către terți.

(3) În domeniul relații internaționale, serviciul îndeplinește următoarele atribuții specifice:

a) în colaborare cu structurile funcționale ale Institutului, elaborează și implementează strategia, politica și planul anual de activitate privind relațiile internaționale ale Institutului, pe care le supune spre dezbateră Consiliului științific, Consiliului de administrație și spre aprobare managerului;

b) propune spre dezbateră Consiliului științific, Consiliului de administrație și spre aprobare managerului inițiative de cooperare internațională, în vederea îmbunătățirii performanțelor instituției;

c) primește de la structurile Institutului inițiative de cooperare internațională, în vederea îmbunătățirii performanțelor instituției, pe care le înaintează spre dezbateră Consiliului științific, Consiliului de administrație și spre aprobare managerului;

d) redactează corespondența internațională a Institutului, asigurând legătura și informarea părților implicate în acordurile de cooperare;

e) asigură arhivarea documentelor referitoare la parteneriatele și acordurile de cooperare internațională a Institutului;

f) identifică și informează asupra oportunităților de participare a specialiștilor din Institut la diverse manifestări internaționale, profesionale și culturale, în concordanță cu planul de dezvoltare a Institutului;

g) organizează acțiunile de cooperare cu administrațiile publice locale din străinătate, cu organisme și instituțiile externe de interes pentru patrimoniul cultural, instituții omoloage și parteneri interinstituționali aprobate de manager;

h) întreprinde acțiunile organizatorice necesare pentru asigurarea prezenței Institutului la întâlnirile bilaterale și reuniunile internaționale, expoziții, târguri, saloane internaționale, simpozioane internaționale, precum și la desfășurarea acțiunilor de protocol extern, tratative, negocieri ale conducerii Institutului;

i) în exercitarea activităților menționate colaborează cu direcțiile similare din Ministerul Culturii, Ministerul Afacerilor Externe, Ministerul Fondurilor Europene, cu serviciile de protocol ale Guvernului, ministerelor și ale Parlamentului.

(4) În domeniul comunicare și relații publice, serviciul îndeplinește următoarele atribuții specifice:

a) elaborează și actualizează strategia de comunicare internă și externă a Institutului și supune spre avizare anual conducerii instituției proiectul acesteia;

b) asigură desfășurarea campaniilor publice de comunicare, potrivit legii;

c) actualizează conținutul site-urilor Institutului și se îngrijește de modernizarea structurii și funcțiilor acestora;

d) asigură elaborarea răspunsurilor la solicitări, întrebări și puncte de vedere solicitate de mass-media și/sau societatea civilă și menține evidența acestora;

e) asigură, periodic sau ori de câte ori este necesar, difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferințe de presă, interviuri sau briefinguri;

f) informează în timp util și asigură accesul ziariștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de Institut;

g) primește, înregistrează petițiile adresate Institutului și le prezintă managerului pentru a dispune repartizarea spre competența soluționare, conform atribuțiilor serviciului/biroului/compartimentului, ține evidența acestora și monitorizează termenele de rezolvare;

h) urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsului, expediază răspunsul către petiționar și se îngrijește de clasarea și arhivarea acestuia;

i) întocmește, conform prevederilor legale, Raportul anual de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, pe care îl înaintează Ministerului Culturii, în timp util, în vederea publicării în Monitorul Oficial al României;

j) asigură atragerea de voluntari și organizarea activității de voluntariat la nivelul Institutului;

k) întocmește anual un raport privind accesul la informațiile de interes public, conform modelului prezentat în anexa nr. 3 la Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 123/2002, cu modificările și completările ulterioare, pe care îl transmite Ministerului Culturii, până la sfârșitul lunii februarie;

l) colaborează cu toate compartimentele Institutului.

(5) Atribuțiile Serviciului secretariat, comunicare și relații internaționale se completează cu dispozițiile legale incidente în materie, precum și cu orice alte atribuții specifice stabilite de conducerea Institutului.

CAPITOLUL XII

Compartimentul informații clasificate

Art. 22. — (1) Compartimentul informații clasificate este organizat conform prevederilor art. 41 din Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare, și funcționează în subordinea managerului și sub coordonarea șefului structurii de securitate. Șeful structurii de securitate este desemnat conform art. 29 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările și completările ulterioare, și are obligația coordonării activității structurii de securitate pe toate componentele sale. Componenta structurii de securitate a Institutului, precum și numirea șefului de structură de securitate se stabilesc prin dispoziție a managerului.

(2) Obiectivele principale ale acestui compartiment sunt organizarea activității de protecție a informațiilor clasificate și implementarea măsurilor de securitate în cadrul Institutului. În vederea îndeplinirii acestor obiective, Compartimentul informații clasificate are următoarele atribuții specifice:

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

b) elaborează și prezintă informări conducerii Institutului cu privire la activitatea desfășurată de Compartimentul informații clasificate, propunând măsuri și acțiuni de eficientizare a acestora;

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

d) primește informări operative din partea Biroului resurse umane, ori de câte ori intervin modificări cu privire la numirea, angajarea și/sau eliberarea din funcție/încetarea raporturilor de muncă ale personalului din cadrul Institutului; fișa de lichidare a persoanelor care au atribuții pe domeniul informațiilor clasificate trebuie semnată la încheierea raportului de muncă/de serviciu și de șeful structurii de securitate a instituției;

e) asigură relaționarea cu instituțiile naționale responsabile de coordonarea securității informațiilor clasificate secrete de stat și secrete de serviciu;

f) informează managerul și instituțiile abilitate în legătură cu incidentele de securitate, vulnerabilitățile și riscurile la adresa informațiilor clasificate secrete de stat și secrete de serviciu;

g) cercetează, împreună cu structurile implicate, cazurile de compromitere a informațiilor clasificate secrete de stat și secrete de serviciu și propune măsuri de prevenire a unor astfel de situații și ține evidența incidentelor de securitate;

h) prezintă echipelor de control desemnate de către Serviciul Român de Informații și Oficiul Registrului Național al Informațiilor Secrete de Stat, la solicitarea acestora, documentele care reglementează activitatea Compartimentului informații clasificate;

i) identifică, propune și întocmește Lista obiectivelor, sectoarelor și locurilor care prezintă importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate secrete de stat;

j) întocmește Programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și urmărește implementarea măsurilor de securitate cuprinse în acesta;

k) întocmește și actualizează Planul de pază și apărare a obiectivelor, sectoarelor și locurilor care prezintă importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate;

l) solicită instituțiilor abilitate efectuarea verificărilor de securitate, în vederea avizării persoanelor propuse pentru a avea acces la informații clasificate secrete de stat, eliberează certificate de securitate și autorizații de acces la informații clasificate secrete de stat și secrete de serviciu;

m) actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate secrete de stat sau de serviciu;

n) întocmește ori de câte ori este necesar:

- (i) listă cu funcțiile din Institut care necesită acces la informații clasificate secrete de stat;
- (ii) lista cu persoanele din Institut care necesită acces la informații clasificate secrete de stat;
- (iii) lista cu funcțiile și persoanele din Institut care necesită acces la informații clasificate secrete de serviciu;

o) întocmește și actualizează de câte ori este necesar listele informațiilor clasificate secrete de stat și secrete de serviciu, elaborate sau păstrate de Institut, pe clase și niveluri de secretizare;

p) organizează activități de pregătire a personalului care are acces la informații clasificate secrete de stat și secrete de serviciu și consemnează aceste activități în fișele individuale de pregătire;

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

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

s) coordonează evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor clasificate din fondul arhivistic al Institutului;

t) aplică prevederile legale, normele și metodologiile de lucru pentru organizarea și desfășurarea activității arhiviste, protecția și conservarea documentelor clasificate, inclusiv clasificare și includerea în Fondul arhivistic național al României;

u) supraveghează scoaterea temporară a documentelor clasificate din arhivă în vederea cercetării lor, în baza principiului necesității de a cunoaște;

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

w) asigură protecția informațiilor clasificate naționale în situații de urgență;

x) coordonează activitățile privind protecția informațiilor clasificate care sunt stocate, procesate și/sau transmise prin intermediul sistemelor informatice și de comunicații;

y) elaborează documentația necesară pentru acreditarea/reacreditarea de securitate a sistemelor informatice și de comunicații care stochează, procesează sau transmit informații clasificate;

z) identifică amenințările și vulnerabilitățile specifice sistemelor informatice și de comunicații pentru asigurarea managementului riscului de securitate, analizează cauzele incidentelor de securitate, informează conducerea Institutului și propune modificarea și implementarea măsurilor de securitate necesare pe domeniul INFOSEC.

(3) Personalul cu atribuții în domeniu va fi inclus în programe permanente de pregătire organizate de instituțiile investite cu atribuții de coordonare a activității și de control al măsurilor privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii.

(4) Atribuțiile desemnate fiecărui membru al structurii de securitate, precum și cele ale șefului structurii de securitate vor fi consemnate obligatoriu în fișele de post ale acestora.

CAPITOLUL XIII

Biroul fond documentar și redacție

Art. 23. — (1) Biroul fond documentar și redacție este subordonat managerului și este condus de un șef birou.

(2) Biroul administrează fondul documentar al Institutului, îndeplinind în acest sens următoarele atribuții:

a) administrează, păstrează, întreține și răspunde de buna gestionare a fondului documentar al patrimoniului cultural, care

cuprinde: arhiva monumentelor istorice din România, arhivele de documente și imagini pe suport clasic și digital, fototeca monumentelor istorice, precum și fototeca istorică a patrimoniului cultural mobil, fondul cartografic și biblioteca, care sunt proprietatea publică a statului român;

b) administrează, păstrează, întreține și răspunde de buna gestionare a bazei de date proprii;

c) ia măsuri de conservare, protejare și gestionare în condiții corespunzătoare a arhivei patrimoniului cultural din România și propune achiziționarea de documentații din domeniul de activitate;

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

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

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

g) urmărește circuitul documentațiilor și lucrărilor aflate în gestiune, pentru administrarea în bune condiții a acestora;

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

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

j) prestează servicii arhiviste și bibliotecare, contra cost, în condițiile stipulate în regulamentul arhivei și în regulamentul bibliotecii.

(3) Biroul coordonează Redacția Institutului, care este alcătuită din Comitetul de redacție și Colegiul de redacție.

(4) Comitetul de redacție are următoarele atribuții:

a) întocmește sumarele, asigură redactarea, editarea — în format tipărit și/sau digital — și difuzarea Revistei Monumentelor Istorice, a Buletinului Comisiei Monumentelor Istorice, a Cronicii Cercetărilor Arheologice din România, a Buletinului Patrimoniului Imaterial și a altor publicații de specialitate, la propunerea Colegiului de redacție, cu avizul Consiliului științific și aprobarea managerului;

b) elaborează, actualizează și realizează planul editorial anual, pe care îl propune spre avizare Consiliului științific, Consiliului de administrație și spre aprobare managerului;

c) propune normele editoriale ale Institutului, care sunt avizate de Consiliul de redacție și sunt publicate pe paginile de internet ale publicațiilor, accesibile prin portalul Institutului, patrimoniu.gov.ro;

d) propune și editează pe orice tip de suport materiale privind patrimoniul cultural — mobil, imobil, digital, imaterial, intangibil;

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

f) asigură tehnoredactarea, corectura și pregătirea pentru tipar a publicațiilor Institutului;

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

h) proiectează, actualizează și întreține paginile de internet ale publicațiilor Institutului, accesibile prin portalul Institutului, patrimoniu.gov.ro.

(5) Comitetul de redacție este alcătuit din editor, tehnoredactor, secretar de redacție și membri din rândul personalului de specialitate al Institutului, numiți prin dispoziție a managerului.

(6) Editorul asigură coordonarea activității Comitetului de redacție și a Colegiului de redacție.

(7) Secretarul de redacție asigură desfășurarea activității Comitetului de redacție și întreține corespondența cu membrii Colegiului de redacție.

(8) Colegiul de redacție are următoarele atribuții:

a) propune sumarele Revistei Monumentelor Istorice (*RMI*), al Buletinului Comisiunii Monumentelor Istorice (*BCMI*), al Cronicii Cercetărilor Arheologice (*CCA*), al Buletinului Patrimoniului Imaterial (*BPI*) și al altor publicații de specialitate, cu avizul Consiliului științific și cu aprobarea managerului;

b) asigură evaluarea colegială (în sistem „blind peer-review”) a lucrărilor propuse spre publicare în publicațiile științifice periodice ale Institutului, *RMI* și *BCMI*.

(9) Colegiul de redacție este alcătuit din specialiști în domeniile de interes ale publicațiilor Institutului — persoane cu experiență editorială și redacțională, selectate atât din Institut, cât și din afara sa — și este coordonat de editor. Membrii Colegiului de redacție sunt numiți prin dispoziție a managerului.

(10) Activitatea membrilor Colegiului de redacție, cu excepția persoanelor care sunt, în același timp, salariați ai Institutului, este remunerată, în condițiile aprobate de conducerea instituției, cu respectarea dispozițiilor legale incidente în materie.

(11) Atribuțiile Biroului fond documentar și redacție se completează cu dispozițiile legale incidente în materie, dacă este cazul.

CAPITOLUL XIV

Serviciul achiziții publice și contracte

Art. 24. — (1) Serviciul achiziții publice și contracte este subordonat managerului și este condus de un șef serviciu.

(2) În domeniul achiziții publice, serviciul are următoarele atribuții specifice:

a) organizează, derulează, aplică, duce la îndeplinire și finalizare achizițiile publice, procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică în scopul achiziționării de produse, servicii și lucrări, inclusiv în vederea atribuirii lucrărilor de protejare, restaurare și consolidare a monumentelor istorice, în condiții de eficiență economică și socială, în baza solicitărilor compartimentelor funcționale ale Institutului, cu respectarea legislației incidente domeniului achizițiilor publice naționale și europene;

b) elaborează proceduri operaționale interne pentru domeniul achizițiilor publice;

c) organizează, derulează și finalizează modul de realizare a achizițiilor sectoriale de lucrări, de produse sau de servicii, prin intermediul unui contract sectorial, cu respectarea legislației incidente;

d) derulează toate achizițiile publice organizate de Institut, cu respectarea legislației aplicabile;

e) constituie și păstrează dosarele achizițiilor publice, inclusiv documentațiile elaborate în cadrul lor, și asigură accesul la acestea în condițiile legii;

f) elaborează și actualizează ori de câte ori este necesar programul anual al achizițiilor publice al Institutului, pe baza propunerilor fundamentate ale structurilor funcționale ale Institutului, pe care îl supune dezbaterii Consiliului de administrație și îl supune aprobării managerului.

(3) În domeniul contracte, serviciul are următoarele atribuții specifice:

a) redactează acordurile-cadru/contractele de lucrări/servicii/furnizare pe care le înaintează spre avizare Compartimentului juridic;

b) pregătește documentele necesare încheierii contractelor aferente programelor și proiectelor Institutului;

c) transmite documentațiile de proiectare Compartimentului verificare proiecte și documentații în vederea verificării conformității cu legislația în vigoare;

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

e) urmărește deschiderea conturilor de garanție de bună execuție conform clauzelor contractuale și legislației în vigoare;

f) urmărește constituirea legală și în termen a garanțiilor de bună execuție și a garanțiilor bancare pentru returnarea avansului, după caz, aferente contractelor de prestări servicii de proiectare, precum și eliberarea acestora în condițiile legii, precum și întocmirea documentelor constatatoare;

g) pregătește documentele necesare încheierii acordurilor-cadru/contractelor având ca obiect prestarea de către Institut a serviciilor de consultanță, expertizare, cercetare, proiectare și punere în valoare a monumentelor istorice, a contractelor care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea Institutului;

h) propune orice alte măsuri pentru derularea în bune condiții a relațiilor contractuale;

i) colaborează cu celelalte compartimente pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice;

j) duce la îndeplinire orice alte măsuri pentru derularea în bune condiții a relațiilor contractuale.

(4) Atribuțiile Serviciului achiziții publice și contracte se completează cu dispozițiile legale incidente în materie, precum și cu orice alte atribuții sau sarcini stabilite de conducerea Institutului.

CAPITOLUL XV

Biroul resurse umane

Art. 25. — (1) Biroul resurse umane este subordonat managerului și este condus de un șef birou.

(2) Biroul resurse umane are următoarele atribuții:

a) elaborează și asigură implementarea strategiei de resurse umane avizată de Consiliul de administrație și aprobată de manager;

b) întreprinde demersurile care se impun în vederea derulării în condiții de legalitate a proceselor de recrutare, selecție, încadrare, evaluare și evidență a personalului;

c) întocmește contractele individuale de muncă, actele adiționale la contractele individuale de muncă, precum și orice documente cu privire la modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă;

d) întocmește contractele de prestări servicii cu persoane fizice și cele de drepturi de autor;

e) întocmește, gestionează și completează dosarul de personal pentru fiecare dintre salariați și îl păstrează, în bune condiții, la sediul Institutului;

f) asigură informările necesare la angajare conform legislației;

g) întocmește, completează și actualizează Registrul general de evidență a angajaților Institutului, inclusiv cu privire la angajare, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă;

h) întocmește statul de funcții și statele de funcții modificatoare, cu respectarea numărului maxim de posturi aprobat și cu încadrarea în cheltuielile cu salariile aprobate, pe care îl supune dezbaterii Consiliului de administrație și care se transmite de către manager spre aprobare Ministerului Culturii;

i) întocmește statele nominale de funcții și le actualizează, în raport cu modificările intervenite în structura de personal în ceea ce privește drepturile salariale sau în cariera angajatului;

j) ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a celor fără plată, precum și a altor concedii și învoiri și informează managerul despre acestea;

k) stabilește drepturile salariale ale personalului contractual conform legislației aplicabile;

l) asigură consultanța de specialitate privind legislația muncii în vederea fundamentării dispozițiilor managerului, redactează dispozițiile și notele interne emise de manager cu privire la personalul Institutului;

m) gestionează fișele de post ale angajaților;

n) organizează, coordonează și monitorizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților;

o) elaborează, în colaborare cu structurile funcționale ale Institutului, planul anual de formare profesională, pe care îl înaintează spre dezbatere Consiliului de administrație și aprobare managerului;

p) gestionează și monitorizează activitatea de formare și perfecționare profesională;

q) elaborează și gestionează documentația prevăzută de reglementările în vigoare referitoare la salarizare și la alte drepturi cuvenite personalului din cadrul Institutului (gestionarea fișelor de post, determinarea punctajului total realizat de angajați în urma evaluării performanțelor profesionale individuale, gestionarea fișelor de evaluare a angajaților);

r) supune aprobării managerului programarea anuală a concediilor de odihnă pentru angajații Institutului și urmărește modul de respectare a acestora;

s) eliberează la solicitarea angajaților documente care atestă activitatea desfășurată de aceștia, vechimea în muncă, în funcție, în specialitate, precum și copii după actele din dosarele profesionale sau alte documente solicitate de către salariații sau foștii salariați ai Institutului;

t) eliberează angajaților documentele necesare întocmirii dosarelor de pensionare;

u) asigură secretariatul comisiilor de concurs și soluționare a contestațiilor pentru concursurile organizate pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante sau de promovare, după caz;

v) înaintează conducerii Institutului propunerile nominale ale personalului ce îndeplinește condițiile prevăzute de lege în vederea promovării în grade sau trepte profesionale.

(3) Atribuțiile Biroului resurse umane se completează cu dispozițiile legale incidente în materie, precum și cu orice alte atribuții specifice stabilite de conducerea Institutului.

CAPITOLUL XVI Serviciul administrativ

Art. 26. — (1) Serviciul administrativ funcționează în subordinea managerului, este condus de un șef serviciu și are următoarele atribuții specifice:

a) înaintează managerului propunerii pentru planul de aprovizionare curentă și investiții necesare funcționării în bune condiții a instalațiilor, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din sediile Institutului și din imobilele aflate în administrarea sa;

b) asigură administrarea și răspund de întreținerea și protejarea patrimoniului Institutului;

c) asigură aprovizionarea, integritatea și păstrarea în condiții corespunzătoare a rezervei de materiale din magazia proprie, precum și toate bunurile depuse spre păstrare în această magazie, răspunde material, administrativ și penal de integritatea gestiunii sale;

d) asigură întreținerea instalațiilor sanitare, de gaze, electrice, climatizare, de tâmplărie și feronerie;

e) asigură curățenia în sediile Institutului;

f) asigură verificările permanente și schimbarea materialelor electrice, incluzând ștechere, prize, corpuri de iluminat etc.;

g) asigură efectuarea reparațiilor curente și capitale ale sediilor Institutului, a imobilelor din administrare și a instalațiilor aferente acestora;

h) întocmește note de fundamentare pentru achizițiile efectuate și urmărește recepționarea lor;

i) răspunde de buna gospodărire a dotării proprii și urmărește gestionarea materialelor, mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar și ține în mod corect și explicit evidența mișcărilor din gestiune;

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

k) întocmește notele de recepție și distribuie pe bază de bon de consum, sub semnătură, combustibil, materialele consumabile, rechizitele și celelalte bunuri solicitate, ține evidența acestora pe compartimente;

l) urmărește realizarea contractelor de întreținere, pază, salubritate și furnizare de utilități; primește, verifică și certifică facturile sosite de la furnizorii de utilități, materiale, piese de schimb;

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

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

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

p) asigură efectuarea reviziilor periodice și reparațiilor necesare la autoturismele din dotare;

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

r) ține evidența consumurilor de carburanți, lubrifianți și piese de schimb pentru autoturisme, urmărind încadrarea în cotele aprobate;

s) răspunde de integritatea autoturismelor din dotare, iar în acest scop ia măsuri pentru parcare a acestora la locurile stabilite și asigurarea lor;

t) face propuneri cu privire la necesitatea și oportunitatea executării unor lucrări de întreținere și reparații ale imobilelor aflate în administrarea Institutului, instalațiilor și altor mijloace fixe și obiecte de inventar ce aparțin acestuia;

u) după aprobare, urmărește executarea în bune condiții a lucrărilor de întreținere și reparații, informând asupra stadiului în care se află lucrările;

v) propune măsuri privind desfășurarea activității de pază, stingerea incendiilor, securitatea instituției, precum și a tuturor bunurilor din patrimoniul acesteia, asigurând respectarea normelor legale în domeniul activității PSI și protecției muncii; ține legătura cu grupul de pompieri al municipiului București pentru organizarea pazei contra incendiilor;

w) asigură montarea mobilierului din dotarea Institutului;

x) asigură colectarea și predarea selectivă a deșeurilor, precum și evidența acestora, conform legii.

(2) În domeniul sănătate și securitate în muncă, Serviciul administrativ are următoarele atribuții:

a) ia măsuri privind asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și protecției în muncă;

b) elaborează și actualizează planul de prevenire și protecție a muncii;

c) identifică pericolele și evaluează riscurile profesionale pentru personalul Institutului;

d) elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților desfășurate în cadrul Institutului, diferențiate în raport cu specificul fiecărei direcții de specialitate, și asigură condiții pentru ca fiecare angajat să primească o instruire suficientă și adecvată în acest domeniu.

(3) În domeniul P.S.I., Serviciul administrativ are următoarele atribuții:

a) încheie contracte, convenții sau protocoale de cooperare cu servicii de urgență profesioniste ori voluntare și asigură dotarea unității cu mijloace tehnice de stingere a incendiilor;

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

c) ține legătura cu grupul de pompieri al municipiului București, pentru organizarea pazei contra incendiilor.

(4) Atribuțiile Serviciului administrativ se completează cu dispozițiile legale incidente în materie, în cadrul acestui serviciu, precum și cu orice alte atribuții sau sarcini stabilite de conducerea Institutului.

Art. 27. — Biroul IT funcționează în subordinea Serviciului administrativ, este condus de un șef birou și are următoarele atribuții specifice:

a) administrează și întreține serverele locale ale Institutului, configurează și întreține rețeaua locală de computere, atât

elementele hardware, cât și sistemele de operare și aplicațiile software;

b) implementează măsurile de securitate a informațiilor și monitorizează fluidizarea traficului de rețea, securizarea accesului la internet, optimizarea funcționării stațiilor de lucru și supervizarea programelor care rulează pe servere;

c) asigură instalarea, configurarea și administrarea echipamentelor IT din cadrul Institutului;

d) asigură mentenanța și repararea echipamentelor IT;

e) asigură conexiunea la internet, precum și contactul cu furnizorii de internet.

CAPITOLUL XVII

Direcția tehnică și restaurare a monumentelor istorice

Art. 28. — (1) Direcția tehnică și restaurare a monumentelor istorice este condusă de un director și este subordonată managerului.

(2) Direcția tehnică și restaurare monumentelor istorice coordonează activitatea următoarelor structuri:

a) Biroul verificare proiecte și documentații;

b) Serviciul producție;

c) Serviciul inspecție șantiere;

d) Biroul proiectare.

(3) Direcția tehnică și restaurare a monumentelor istorice are următoarele atribuții principale:

a) analizează și verifică documentațiile de proiectare și documentațiile de specialitate realizate în baza contractelor de achiziție publică aferente proiectelor finanțate prin Programul Național de Restaurare a Monumentelor Istorice și/sau alte programe de finanțare, încheiate la nivelul Institutului, și asigură transmiterea documentațiilor către Ministerul Culturii în vederea avizării acestora, în condițiile legii;

b) urmărește și asigură derularea contractelor aferente proiectelor finanțate prin Programul Național de Restaurare a Monumentelor Istorice și/sau prin alte programe de finanțare;

c) coordonează activitatea de fundamentare și elaborare a Programului Național de Restaurare a Monumentelor Istorice anual, care se avizează de manager și se transmite, în vederea aprobării, ministrului culturii;

d) desfășoară activitățile de urmărire, control și inspecție a execuției lucrărilor la monumentele istorice aflate în administrarea Institutului aferente proiectelor finanțate prin Programul Național de Restaurare a Monumentelor Istorice;

e) urmărește și efectuează controlul execuției lucrărilor de restaurare — consolidare finanțate prin Programul Național de Restaurare a Monumentelor Istorice sau alte programe din fonduri publice;

f) propune managerului separat sau împreună cu Direcția patrimoniu imobil sesizarea serviciilor publice deconcentrate ale Ministerului Culturii pentru declanșarea procedurilor de clasare a bunurilor imobile și a bunurilor imobile aflate în pericol;

g) propune conducerii Institutului în colaborare cu Direcția patrimoniului imobil strategia națională privind protejarea monumentelor istorice, pe care o înaintează Ministerului Culturii în vederea consultării Comisiei Naționale a Monumentelor Istorice;

h) elaborează împreună cu Direcția patrimoniului imobil metodologii, normative și reglementări în domeniul protejării monumentelor istorice, inclusiv conservarea, consolidarea, restaurarea și punerea lor în valoare, și colaborează la întocmirea normativelor și metodologiilor specifice altor ministere sau ale administrației centrale sau locale, care au incidență asupra monumentelor istorice sau zonelor de protecție;

i) asigură culegerea și prelucrarea de date statistice din sfera de activitate;

j) inițiază și desfășoară, în parteneriat cu instituții de specialitate din țară și străinătate, studii și cercetări privind evoluția și prognoza activităților care intră în atribuțiile direcției.

(4) Direcția tehnică și restaurare a monumentelor istorice asigură realizarea de studii, cercetări și expertize în domeniul său de activitate.

Art. 29. — (1) Biroul verificare proiecte și documentații funcționează în subordinea Direcției tehnice și restaurare a monumentelor istorice, este condus de un șef birou și are relații funcționale cu celelalte structuri din cadrul Direcției tehnice și restaurare a monumentelor istorice, precum și, după caz, cu structurile funcționale și de specialitate din cadrul Institutului.

(2) Biroul verificare proiecte și documentații are următoarele atribuții specifice:

a) analizează și verifică documentațiile de proiectare/documentațiile de specialitate predate, din punctul de vedere al conținutului tehnic, al respectării parametrilor tehnici, al normelor, normativelor și reglementărilor legale în vigoare pentru proiectele finanțate prin Programul Național de Restaurare a Monumentelor Istorice și/sau prin alte programe de finanțare;

b) întocmește referate de verificare a documentațiilor predate pentru proiectele finanțate prin Programul Național de Restaurare a Monumentelor Istorice și/sau prin alte programe de finanțare, prin care solicită proiectantului general sau proiectantului de specialitate completări și/sau modificări ale documentației tehnice, conform normelor, normativelor și reglementărilor legale în vigoare, și urmărește introducerea acestora în documentație;

c) verifică introducerea în documentația de proiectare aferentă proiectelor finanțate prin Programul Național de Restaurare a Monumentelor Istorice și/sau prin alte programe de finanțare a condițiilor care decurg din avizele Ministerului Culturii — Comisia Națională a Monumentelor Istorice și Consiliul tehnico-economic, precum și din celelalte avize și acorduri emise de către organele și/sau instituțiile în drept;

d) pe baza referatelor de verificare întocmite de Biroul verificare proiecte și documentații, transmite documentațiile Ministerului Culturii, în vederea avizării în Comisia Națională a Monumentelor Istorice;

e) verifică corectitudinea coeficienților legali introduși în documentația economică aferentă proiectelor finanțate prin Programul Național de Restaurare a Monumentelor Istorice, conform legislației în vigoare;

f) colaborează cu celelalte compartimente pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice;

g) înaintează Consiliului tehnico-economic în vederea analizării și avizării documentațiile tehnico-economice aferente proiectelor finanțate prin Programul Național de Restaurare a Monumentelor Istorice și/sau prin alte proiecte de finanțare;

h) asigură Secretariatul Consiliului tehnico-economic.

(3) Atribuțiile Biroului verificare proiecte și documentații se completează cu dispozițiile legale incidente în materie, precum și cu orice alte atribuții sau sarcini stabilite de către conducerea Institutului.

Art. 30. — (1) Serviciul producție funcționează în subordinea Direcției tehnice și de restaurare a monumentelor istorice și este condus de un șef serviciu.

(2) Serviciul producție are următoarele atribuții specifice:

a) analizează și verifică anual devizele rest de executat întocmite de către operatorii economici pentru obiectivele monumente istorice finanțate prin programele gestionate de către Institut și le transmite Serviciului achiziții publice și contracte și Serviciului inspecție șantiere;

b) întocmește în colaborare cu serviciile din cadrul Direcției tehnice și restaurare a monumentelor istorice, precum și cu celelalte direcții din cadrul Institutului Programul Național de Restaurare a Monumentelor Istorice și alte programe pe care le gestionează Institutul;

c) fundamentează necesarul de fonduri și/sau suplimentări de fonduri pentru continuarea și/sau finalizarea execuției

lucrărilor de consolidare, restaurare, lucrări de construcții — arhitectură;

d) monitorizează permanent, analitic și sintetic, în colaborare cu Direcția economică și Serviciul inspecție șantier, stadiul lucrărilor de consolidare, restaurare, lucrări de construcții — arhitectură și componente artistice, asistență tehnică și proiectare contractate și finanțate prin Programul Național de Restaurare a Monumentelor Istorice, pe fiecare obiectiv — monument istoric și operatori economici din perspectiva fondurilor alocate și a necesarului de fonduri;

e) analizează și verifică situațiile de lucrări aferente proiectelor finanțate prin Programul Național de Restaurare a Monumentelor Istorice și/sau altor proiecte de finanțare întocmite de către operatorii economici și acceptate la plată de către diriginții de șantier privind încadrarea în valorile alocate anual;

f) analizează și verifică concordanța dintre cantitățile și prețurile unitare înscrise în situațiile de lucrări aferente proiectelor finanțate prin Programul Național de Restaurare a Monumentelor Istorice cu cele din devizele contractate;

g) analizează și verifică documentele justificative ce însoțesc situațiile de lucrări aferente proiectelor finanțate prin Programul Național de Restaurare a Monumentelor Istorice și/sau altor proiecte de finanțare: contract/act adițional, copie caiet atașament, liste de consumuri de materiale, manoperă, utilaj, transport, copii ale facturilor de materiale și de închiriere a utilajelor, CD cu imagini reprezentative din timpul execuției lucrărilor și, acolo unde este cazul, dispoziții de șantier, note de comandă suplimentară și note de renunțare aprobate de către comisia din cadrul Institutului;

h) situațiile de lucrări aferente proiectelor finanțate prin Programul Național de Restaurare a Monumentelor Istorice se prezintă, de regulă, lunar spre a fi verificate și se depun la Serviciul producție numai după ce lucrările au fost verificate și acceptate la plată de către diriginții de șantier și vizate de către proiectantul lucrării, ca o condiție pentru a fi acceptate la plata de către Institut;

i) solicită operatorilor economici executanți ai lucrărilor de consolidare, restaurare, lucrări de construcții — arhitectură aferente proiectelor finanțate prin Programul Național de Restaurare a Monumentelor Istorice și/sau prin alte proiecte de finanțare, atunci când este cazul, corectarea și, după caz, completarea situațiilor de lucrări;

j) întocmește, pe baza situațiilor de lucrări verificate, borderourile și anexele necesare înaintării acestora la Serviciul financiar al Institutului spre aprobare și decontare;

k) întocmește borderourile și verifică documentele justificative privind plata lucrărilor de proiectare, asistență tehnică și a documentațiilor de specialitate pentru restaurarea componentelor artistice, pe baza avizelor emise de Comisia Națională a Monumentelor Istorice și de Consiliul tehnico-economic;

l) transmite Serviciului financiar situațiile de lucrări aferente proiectelor finanțate prin Programul Național de Restaurare a Monumentelor Istorice și/sau prin alte proiecte de finanțare necesare evidențierii scăderii materialelor aflate în custodia antreprenorilor;

m) după efectuarea recepțiilor, întocmește, în condițiile legii, documentele pentru deblocarea garanțiilor de bună execuție pe obiectiv și operatori economici;

n) colaborează cu celelalte compartimente pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice.

(3) Atribuțiile Serviciului producție se completează cu dispozițiile legale incidente în materie, precum și cu orice alte atribuții sau sarcini stabilite de conducerea Institutului.

Art. 31. — (1) Serviciul inspecție șantier funcționează în subordinea Direcției tehnice și restaurare a monumentelor istorice și este condus de un șef serviciu.

(2) Serviciul inspecție șantier îndeplinește următoarele atribuții specifice:

a) coordonează desfășurarea lucrărilor de consolidare, restaurare și punere în valoare pentru obiectivele monumente istorice finanțate din fonduri publice gestionate de către Institut;

b) prestează prin verificatori și/sau diriginții de șantier atestații în domeniul servicii de specialitate de verificare, supraveghere și dirigentare lucrări aferente activităților de protejare constând în restaurare, consolidare și punere în valoare a monumentelor istorice deținute de alte instituții publice și unități de drept public și/sau privat, în condițiile legii;

c) urmărește execuția lucrărilor de consolidare-restaurare și punere în valoare a monumentelor istorice și, de asemenea, monitorizează, verifică și vizează documentele justificative aferente asistenței tehnice acordate pe șantier de către proiectantul general și/sau de specialitate;

d) verifică stadiul realizării lucrărilor și încadrarea acestora în termenele stabilite prin graficele de execuție;

e) analizează, verifică și semnează, din punctul de vedere al oportunității și legalității, notele de comandă suplimentară, întocmite de către executantul restaurator și verificate de dirigințele de șantier, pe baza dispozițiilor de șantier emise de către proiectant;

f) verifică terminarea execuției lucrărilor și propune recepția acestora, la care participă, în calitate de membru al comisiei de recepție, în condițiile legii;

g) verifică și răspunde, potrivit competențelor legale, de activitatea executanților restauratori, desfășurată pe șantierele finanțate din fonduri derulate prin Institut;

h) verifică, avizează și răspunde, potrivit dispozițiilor legale, prin verificatori și/sau diriginții de șantier, executarea corespunzătoare, cantitativă și calitativă, a lucrărilor de arhitectură, construcții — instalații și a componentelor artistice la obiectivele monumente istorice, finanțate din fonduri publice gestionate de către Institut;

i) colaborează cu celelalte compartimente pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice;

j) fundamentează necesarul de fonduri și/sau suplimentări de fonduri pentru continuarea și/sau finalizarea execuției lucrărilor de restaurare;

k) propune organizarea comisiilor de recepție a lucrărilor executate în condițiile legii.

(3) Atribuțiile Serviciului inspecție șantier se completează cu dispozițiile legale incidente în materie, inclusiv în domeniul dirigenției de șantier, precum și cu orice alte atribuții sau sarcini stabilite de către conducerea Institutului.

Art. 32. — (1) Biroul proiectare funcționează în subordinea Direcției tehnice și restaurare a monumentelor istorice și este condus de un șef birou.

(2) Biroul proiectare îndeplinește următoarele atribuții specifice:

a) elaborează teme de proiectare;

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

c) elaborează proiecte (după caz, studii de fezabilitate, fezabilitate, DALI, PT, detalii de execuție);

d) elaborează documentații de urbanism pentru zone construite protejate;

e) elaborează documentații tehnice pentru obținerea avizelor eliberate de autoritățile publice centrale și locale;

f) elaborează studii și expertize de specialitate pentru documentații tehnice de intervenție asupra monumentelor istorice și pentru documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului;

g) asigură consultanță pentru terți în domeniul proiectării pentru patrimoniul cultural imobil;

h) colaborează cu alte instituții sau persoane fizice și juridice, pentru a desfășura în condiții optime activitățile din aria sa de competență.

CAPITOLUL XVIII

Direcția patrimoniu imobil

Art. 33. — (1) Direcția patrimoniu imobil este condusă de un director și este subordonată managerului.

(2) Direcția patrimoniu imobil coordonează activitatea următoarelor structuri:

- a) Serviciul monumente istorice;
- b) Serviciul patrimoniu mondial.

(3) Direcția patrimoniu imobil are următoarele atribuții principale:

a) elaborează periodic și actualizează permanent Lista monumentelor istorice;

b) elaborează periodic și actualizează permanent Lista monumentelor istorice declasate;

c) elaborează în colaborare cu Direcția tehnică și restaurarea a monumentelor istorice strategia națională privind protejerea monumentelor istorice, pe care o înaintează Comisiei Naționale a Monumentelor Istorice;

d) elaborează și actualizează inventarul monumentelor istorice prin colaborarea cu serviciile publice deconcentrate ale Ministerului Culturii și instituțiile de specialitate din domeniu;

e) organizează și gestionează baza de date spațiale a Ministerului Culturii (eGisPat) cu privire la monumente istorice și la situri arheologice, necesare instituirii infrastructurii naționale pentru informații spațiale în România;

f) desfășoară investigații, cercetări și studii specifice domeniului monumentelor istorice și siturilor arheologice;

g) poate să fundamenteze și să propună declanșarea procedurilor de clasare a bunurilor imobile și a bunurilor imobile aflate în pericol și să acorde asistență pentru elaborarea dosarelor de clasare conform Normelor metodologice de clasare și inventariere a monumentelor istorice, aprobate prin ordin al ministrului culturii;

h) elaborează studii și cercetări privind evoluția și prognoza activităților în domeniul monumentelor istorice și centralizează și prelucrează datele privind inventarierea, intervențiile la monumente, starea de conservare etc.;

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

j) elaborează metodologii, normative și reglementări specifice în domeniul evidenței și clasării monumentelor istorice și/sau alte arii de activitate care intră în atribuțiile direcției;

k) elaborează împreună cu Direcția tehnică și restaurarea a monumentelor istorice metodologiile, normativele și reglementările în domeniul protejării, conservării, consolidării, restaurării și punerii în valoare a monumentelor istorice;

l) asigură culegerea și prelucrarea de date statistice din sfera sa de activitate;

m) inițiază și desfășoară, în parteneriat cu instituții de specialitate din țară și străinătate, studii și cercetări privind evoluția și prognoza activităților care intră în atribuțiile direcției;

n) realizează studii, cercetări și expertize în domeniul patrimoniului cultural imobil.

(4) Atribuțiile Direcției patrimoniu imobil se completează cu dispozițiile legale incidente în materie, precum și cu orice alte atribuții stabilite de conducerea Institutului, specifice domeniului său de activitate.

Art. 34. — (1) Serviciul monumente istorice funcționează în subordinea Direcției patrimoniu imobil, este condus de un șef serviciu și are următoarele atribuții specifice:

a) elaborează periodic și actualizează permanent Lista monumentelor istorice;

b) elaborează periodic și actualizează permanent Lista monumentelor istorice declasate;

c) organizează și gestionează inventarul monumentelor istorice;

d) organizează și gestionează baza de date geospațiale eGisPat;

e) analizează, verifică, actualizează și arhivează fișele de inventariere ale monumentelor istorice, primite de la serviciile deconcentrate ale Ministerului Culturii;

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

g) poate acorda asistență de specialitate pentru activitatea de întocmire a fișelor de inventariere și/sau a dosarelor de clasare/declasare a monumentelor pentru serviciile deconcentrate ale Ministerului Culturii;

h) solicită și primește, conform prevederilor legale în vigoare, de la autoritățile și instituțiile publice, precum și de la persoanele fizice și juridice de drept privat cu activități în domeniu date și documente necesare atribuțiilor ce îi revin;

i) elaborează împreună cu Direcția tehnică și restaurarea monumentelor Istorice metodologiile, normativele și reglementările în domeniul protejării, conservării, consolidării, restaurării și punerii în valoare a monumentelor istorice;

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

k) arhivează, inventariază și clasează operativ toate documentațiile — originale sau copii, inclusiv pe suport electronic, provenite din propriile arhive, din rețeaua de instituții subordonate Ministerului Culturii, precum și de la alte instituții cu atribuții în domeniu;

l) inițiază, participă în și coordonează programe de identificare, înregistrare și descriere a terenurilor și a celorlalte bunuri imobile aparținând ansamblurilor declarate monumente istorice, efectuează măsurarea și reprezentarea lor pe hărți, precum și înregistrarea pe suporturi informatice;

m) desfășoară cercetări arheologice preventive și sistematice;

n) solicită informații de la Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară și oficiile de cadastru și publicitate imobiliară teritoriale și comunică Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară propriile informații privind imobilele declarate monumente istorice;

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

p) implementează programe și proiecte naționale și internaționale de cercetare, conservare, consolidare, protecție, punere în valoare a patrimoniului cultural imobil, repartizate de conducerea Institutului;

q) elaborează metodologii, normative și reglementări specifice în domeniul evidenței și clasării monumentelor istorice și/sau alte arii de activitate care intră în atribuțiile sale.

(2) Atribuțiile Serviciului monumente istorice se completează cu dispozițiile legale incidente în materie, precum și cu orice alte atribuții de către conducerea Institutului, specifice domeniului său de activitate.

Art. 35. — (1) Biroul patrimoniu arheologic funcționează în subordinea Serviciului monumente istorice și este condus de un șef birou.

(2) Biroul patrimoniu arheologic are următoarele atribuții specifice:

a) elaborează periodic și propune actualizarea Listei monumentelor istorice — categoria arheologie;

b) cercetează, inventariază, clasează și ține evidența monumentelor istorice — categoria arheologie;

c) analizează, verifică, actualizează și arhivează fișele de inventariere ale monumentelor istorice din secțiunea arheologie;

d) organizează și gestionează baza națională de date a monumentelor istorice — categoria arheologie;

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

f) colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale Ministerului Culturii și cu instituții de specialitate în activitatea de inventariere și de cadastru a patrimoniului arheologic;

g) realizează, din inițiativă proprie sau la comanda diverșilor beneficiari, cercetări arheologice și investigații arheologice de teren;

h) asigură suport tehnic, controlează și avizează de principiu cercetările arheologice pentru obiectivele restaurate prin Programul Național de Restaurare a Monumentelor Istorice;

i) derulează și răspunde de implementarea programelor și proiectelor interne și internaționale, care au drept scop activități de cercetare, conservare, consolidare, protecție, punere în valoare a patrimoniului cultural arheologic, repartizate de conducerea instituției;

j) colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale Ministerului Culturii și cu instituții de specialitate în activitatea de inventariere și de cadastru a siturilor arheologice.

(3) Atribuțiile Biroului patrimoniu arheologic se completează cu dispozițiile legale incidente în materie, precum și cu orice alte atribuții sau sarcini stabilite de conducerea Institutului.

Art. 36. — (1) Serviciul patrimoniu mondial funcționează în subordinea Direcției patrimoniu imobil, este condus de un șef serviciu și are următoarele atribuții specifice:

a) monitorizează activitățile de protejare, restaurare, consolidare și punere în valoare a monumentelor înscrise în Lista patrimoniului mondial, de la faza de proiect până la execuție, inclusiv activitatea de reparații și întreținere, și sesizează cu celeritate Ministerul Culturii și autoritățile competente cu privire la problemele constatate, după caz;

b) fundamentează și propune includerea în Programul Național de Restaurare a Monumentelor Istorice a lucrărilor de proiectare și execuție pentru monumentele înscrise în Lista patrimoniului mondial;

c) coordonează din punct de vedere științific și elaborează dosarele de nominalizare a obiectivelor ce se vor înscrie în Lista patrimoniului mondial, pe care le supune avizării Consiliului științific și aprobării managerului, pentru înaintare către Ministerul Culturii și Comisia Națională a Monumentelor Istorice;

d) colaborează cu administrațiile locale pe raza cărora se află monumente înscrise în Lista patrimoniului mondial, în vederea elaborării programelor de gestiune și protecție pentru acestea;

e) asigură reprezentarea Institutului în cadrul Comitetelor de Organizare UNESCO înființate prin Hotărârea Guvernului nr. 1.268/2010 privind aprobarea Programului de protecție și gestiune a monumentelor istorice înscrise în Lista patrimoniului mondial UNESCO, cu modificările ulterioare, prin desemnarea de responsabili pentru asigurarea coordonării științifice a activității de protejare a fiecărui monument istoric înscris în Lista patrimoniului mondial;

f) colaborează cu departamentul de specialitate din Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor pentru stabilirea acțiunilor comune și corelarea activităților în domeniul patrimoniului mondial cultural și natural;

g) colaborează cu ONG-urile din domeniul protecției patrimoniului cultural pentru elaborarea unor acțiuni de conștientizare și educare a populației cu privire la valorile și potențialul monumentelor înscrise în Lista patrimoniului mondial;

h) colaborează cu instituții din domeniul turismului pentru integrarea în circuite culturale turistice a monumentelor înscrise în Lista patrimoniului mondial sau în Lista indicativă națională;

i) colaborează, prin intermediul Ministerului Culturii, cu Comisia Națională a României pentru UNESCO, cu Delegația permanentă a României pe lângă UNESCO, cu Comisia permanentă comună a Camerei Deputaților și Senatului pentru relația cu UNESCO, în scopul integrării monumentelor înscrise în Lista patrimoniului mondial din România în cadrul programelor internaționale de protejare a patrimoniului, precum și cu celelalte organisme internaționale specializate în protecția monumentelor istorice înscrise în Lista patrimoniului mondial;

j) elaborează și actualizează în urma cercetărilor Institutului, precum și la propunerea altor persoane sau instituții de specialitate, Lista indicativă a patrimoniului mondial și o supune avizării Consiliului științific și aprobării managerului, pentru înaintare către Ministerul Culturii și Comisia Națională a Monumentelor Istorice;

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

l) asigură realizarea raportării periodice privind monumentele înscrise în Lista patrimoniului mondial către centrul Patrimoniului Mondial UNESCO, conform calendarului și termenelor stabilite de acesta, în colaborare cu persoana desemnată prin ordin al ministrului culturii ca Punct focal pentru Convenția Patrimoniului Mondial.

(2) Atribuțiile Serviciului patrimoniu mondial se completează cu dispozițiile legale incidente în materie, precum și cu orice alte atribuții stabilite de către conducerea Institutului, specifice domeniului său de activitate.

CAPITOLUL XIX

Direcția patrimoniu mobil, intangibil și digital

Art. 37. — (1) Direcția patrimoniu mobil, intangibil și digital este subordonată managerului, este condusă de un director și are în subordine:

- a) Serviciul patrimoniu mobil;
- b) Serviciul patrimoniu intangibil și digital;
- c) Biroul baze de date.

(2) Direcția patrimoniu mobil, intangibil și digital are următoarele atribuții principale:

a) actualizează permanent informațiile în baza națională de date a inventarului patrimoniului cultural național mobil clasat;

b) realizează și pune în valoare, în interes public, baze naționale de date, registre și depozite pentru patrimoniul arheologic, patrimoniul cultural mobil, patrimoniul cultural imaterial și resursele informaționale asociate, care cuprind: instituții, persoane, locuri, evenimente, bibliografii, date statistice, imagini, înregistrări video și audio, hărți și alte informații; acestea includ: baza națională de date a inventarului patrimoniului cultural național mobil și a patrimoniului clasat, baza națională de date a Repertoriului arheologic național — RAN și sistemul informațional geografic aferent, Sistemul informatic de administrare a cercetărilor arheologice — ACERA, baza națională de date a arhitecturii vernaculare din muzeele în aer liber — ETNOMON, Registrul bunurilor culturale distruse, dispărute, furate sau exportate ilegal, Catalogul colectiv național al cărții vechi și Catalogul colectiv național al manuscriselor medievale, baza de date a Repertoriului patrimoniului imaterial, baza de date bibliografice și biblioteca digitală a patrimoniului cultural, baza de date a specialiștilor și Registrul experților în domeniul patrimoniului cultural mobil, Registrul arheologilor, baza de date a muzeelor și colecțiilor și altele;

c) participă la activitatea de elaborare a propunerilor către Ministerul Culturii, de inițiere de acte normative în domeniul protejării patrimoniului cultural mobil, digital și intangibil;

d) acordă asistență de specialitate pentru Ministerul Culturii și pentru alte instituții, în domeniul organizării activității de protejare a patrimoniului cultural mobil și intangibil, la solicitarea acestora;

e) constituie, întreține și dezvoltă biblioteci și arhive digitale pentru patrimoniul cultural mobil și intangibil;

f) întreține și administrează baza de date a Cronicii Cercetărilor Arheologice din România;

g) răspunde de îndeplinirea funcției de agregator național în procesul de implementare a Programului național pentru digitizarea resurselor culturale naționale și expunerea lor în Biblioteca Digitală a României (culturalia.ro) și în Biblioteca Digitală Europeană (europeana.eu), asigurând interfața dintre furnizorii de conținut — instituții publice sau alte organizații deținătoare de resurse culturale — și serviciile tehnice care gestionează programul la nivel comunitar;

h) colaborează cu Compartimentul secretariat, comunicare și relații internaționale pentru a stabili și actualiza structura și conținutul site-ului instituției, furnizează acestui compartiment informațiile și datele cele mai recente, în scopul asigurării permanente a corectitudinii conținutului site-ului;

i) răspunde de reprezentarea Ministerului Culturii în rețele, parteneriate, comisii interministeriale și proiecte naționale și internaționale legate de noile tehnologii informatice și de comunicare în domeniul cultural;

j) oferă asistență tehnică și de specialitate instituțiilor culturale, întreține programul DOCPAT pentru documentarea colecțiilor de patrimoniu mobil, precum și alte sisteme informatice și aplicații utilizate de către operatorii culturali;

k) întreține și dezvoltă site-ul web al patrimoniului cultural din România (E-patrimoniu.ro), portalul național Culturalia.ro, alte site-uri tematice și portaluri de interes național, participă la rețele europene și internaționale de date;

l) stochează inventarele privind bunurile culturale mobile clasate și arhivează documentele care au stat la baza operațiunilor de clasare;

m) inițiază și desfășoară, în parteneriat cu instituții de specialitate din țară și străinătate, studii și cercetări privind evoluția și prognoza activităților care intră în atribuțiile direcției;

n) asigură culegerea și prelucrarea de date statistice din sfera sa de activitate;

o) elaborează metodologii, normative și reglementări specifice activităților care intră în atribuțiile direcției;

p) asigură contractarea și realizarea de studii, cercetări și expertize în domeniul patrimoniului cultural mobil, intangibil și digital.

(3) Atribuțiile Direcției patrimoniu mobil, intangibil și digital se completează cu orice alte atribuții stabilite de conducerea Institutului, specifice domeniului său de activitate.

Art. 38. — (1) Serviciul patrimoniu mobil funcționează în subordinea Direcției patrimoniu mobil, intangibil și digital, este condus de un șef serviciu și are următoarele atribuții specifice:

a) administrează și pune în valoare, în interes public, baze naționale de date și registre pentru patrimoniul cultural mobil. Acestea includ:

- (i) baza națională de date a inventarului patrimoniului cultural național mobil clasat sau susceptibil de clasare;
- (ii) registrul bunurilor culturale distruse, dispărute, furate sau exportate ilegal;
- (iii) catalogul colectiv național al cărții vechi;
- (iv) baza de date a muzeelor și colecțiilor;

b) oferă asistență tehnică și de specialitate instituțiilor culturale în vederea utilizării programului DOCPAT pentru documentarea colecțiilor de patrimoniu mobil; întreține și dezvoltă programul DOCPAT;

c) centralizează și procesează datele primite de la Ministerul Culturii, de la operatorii culturali și din alte surse, asigură evidența informatizată, administrarea documentelor și fișierelor destinate actualizării bazelor de date privind patrimoniul cultural mobil, arhivarea acestora și publicarea, inclusiv pe internet, a datelor de interes public;

d) cercetează și pune în valoare informațiile cuprinse în bazele de date și din alte surse; acordă asistență de specialitate privind valorificarea documentar-științifică a informației culturale

și propune spre publicare repertorii, cataloage, bibliografii, ghiduri, dicționare etc.;

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

f) arhivează inventarele privind bunurile culturale mobile clasate și documentele care au stat la baza operațiunilor de clasare;

g) participă la proiecte de cercetare științifică, proiecte culturale și educaționale în domeniul patrimoniului cultural și al noilor tehnologii informatice și de comunicare;

h) asigură asistență tehnică de specialitate pentru Ministerul Culturii și pentru alte instituții, în domeniul organizării activității de protejare a patrimoniului cultural mobil;

i) participă la elaborarea normelor și metodologiilor specifice pentru patrimoniul cultural mobil;

j) asigură contractarea și realizarea de studii, cercetări și expertize în domeniul patrimoniului cultural mobil.

(2) Atribuțiile Serviciului patrimoniu mobil se completează cu dispozițiile legale incidente în materie, precum și cu orice alte atribuții sau sarcini stabilite de conducerea Institutului, specifice domeniului său de activitate.

Art. 39. — (1) Serviciul patrimoniu intangibil și digital funcționează în subordinea Direcției patrimoniu mobil, intangibil și digital, este condus de un șef serviciu și are următoarele atribuții specifice:

a) realizează, administrează și pune în valoare, în interes public, biblioteci digitale pentru patrimoniul cultural intangibil și digital;

b) administrează și pune în valoare, în interes public, baze naționale de date și depozite digitale pentru patrimoniul cultural; acestea includ:

- (i) baza națională de date a Repertoriului Arheologic Național (RAN) și sistemul informațional geografic aferent;
- (ii) Sistemul informatic de administrare a cercetărilor arheologice (ACERA), pentru care asigură întreținere tehnică și dezvoltare software și hardware;
- (iii) bazele de date ale repertoriului național teatral (STAR) și muzical (DOMINO);
- (iv) baza națională de date a arhitecturii vernaculare din muzeele în aer liber (ETNOMON);

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

d) acordă asistență de specialitate privind valorificarea documentar-științifică a resurselor digitale și publică resurse digitale, inclusiv facsimile digitale;

e) asigură îndeplinirea funcției de agregator național pentru Biblioteca Digitală Europeană (europeana.eu) și agregator pentru Biblioteca Digitală a României (culturalia.ro) — asigurând interfața dintre furnizorii de conținut (instituții publice sau alte organizații deținătoare de resurse culturale) și serviciile tehnice care administrează aceste biblioteci digitale;

f) acordă asistență tehnică instituțiilor culturale, întreține instrumentele informatice pentru documentarea patrimoniului cultural, precum și alte sisteme informatice și aplicații utilizate de către operatorii culturali;

g) întreține, dezvoltă și actualizează platforma web a Institutului, site-ul patrimoniu.gov.ro;

h) întreține, dezvoltă și actualizează, sub platforma web a Institutului (patrimoniu.gov.ro), site-ul web al patrimoniului cultural din România (e-patrimoniu.ro), portalul național (culturalia.ro), alte site-uri tematice și portaluri de interes național, participă la rețele europene și internaționale de informații culturale;

i) întreține, dezvoltă și actualizează site-urile dedicate proiectelor de cercetare dezvoltate de Institut și asigură integrarea lor în platforma web a Institutului, patrimoni.gov.ro;

j) derulează și răspunde de implementarea programelor și proiectelor interne și internaționale de digitizare, care au drept scop activități de cercetare, conservare, consolidare, protecție, punere în valoare a patrimoniului cultural, repartizate de conducerea instituției;

k) centralizează și procesează datele privind patrimoniul cultural intangibil primite de la Ministerul Culturii, de la operatorii culturali și din alte surse, asigură evidența informatizată, administrarea documentelor și fișierelor destinate actualizării bazelor de date, arhivarea acestora și publicarea, inclusiv pe internet, a datelor de interes public;

l) cercetează și pune în valoare informațiile cuprinse în bazele de date și în alte surse; acordă asistență de specialitate privind valorificarea documentar-științifică a informației culturale;

m) centralizează și înregistrează în baza națională de date fișele de evidență ale evenimentelor culturale transmise de instituțiile specializate și de serviciile publice deconcentrate ale Ministerului Culturii;

n) asigură asistență tehnică de specialitate pentru Ministerul Culturii și pentru alte instituții, în domeniul organizării activității de protejare a patrimoniului cultural digital;

o) participă la proiecte de cercetare științifică, proiecte culturale și educaționale în domeniul patrimoniului cultural și al noilor tehnologii informatice și de comunicare;

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

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

(2) Atribuțiile Serviciului patrimoniu imaterial și digital se completează cu dispozițiile legale incidente în materie, precum și cu orice alte atribuții sau sarcini stabilite de conducerea Institutului, specifice domeniului său de activitate.

Art. 40. — (1) Biroul baze de date funcționează în subordinea directorului direcției și a managerului Institutului, este condus de un șef birou și are următoarele atribuții specifice:

a) creează, dezvoltă, asigură instalarea și punerea în funcțiune a aplicațiilor software, precum și oricăror altor module informatice necesare activităților Institutului;

b) asigură configurarea aplicațiilor software pe care le-a realizat, testarea funcțională, verificarea funcționării corespunzătoare a acestora;

c) asigură mentenanța și suportul necesar pentru soluțiile software implementate;

d) proiectează, elaborează, supraveghează și coordonează din punct de vedere tehnic bazele de date și sistemele de evidență și gestiune a informației necesare tuturor direcțiilor Institutului;

e) realizează analize informatice, proiectează și gestionează aplicația intranet pentru administrarea de conținut în scopul asigurării de facilități superioare privind managementul documentelor din cadrul Institutului;

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

g) proiectează împreună cu Compartimentul secretariat, comunicare și relații internaționale structura detaliată și conținutul site-urilor Institutului, preia de la toate direcțiile, serviciile, compartimentele și birourile informațiile și datele cele mai recente în scopul administrării conținutului, asigură și implementează actualizările curente;

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

i) colaborează cu toate celelalte structuri în scopul bunei desfășurări a activităților specifice Institutului.

(2) Activitatea de elaborare, gestiune, administrare și dezvoltare a bazelor de date se desfășoară pe baza regulamentului aprobat de Consiliul de administrație.

(3) Biroul baze de date colaborează cu toate direcțiile de specialitate ale Institutului, care răspund de conținutul profesional al bazelor de date.

CAPITOLUL XX

Direcția patrimoniu imaterial

Art. 41. — (1) Direcția Patrimoniu imaterial este subordonată managerului, este condusă de un director și are în subordine un serviciu și un birou:

a) Serviciul cercetare aplicată și promovare;

b) Biroul evidență.

(2) Direcția patrimoniu imaterial are următoarele atribuții principale:

a) inițiază și derulează programe și proiecte privind activități de conservare, protejare, punere în valoare, promovare și valorificare a patrimoniului imaterial și culturii tradiționale contemporane din România;

b) efectuează studii și cercetări aplicate privind stadiul actual al faptelor din domeniul culturii tradiționale — meșteșugurile tradiționale, obiceiurile, tradițiile — și inițiază programe pentru conservarea, protejarea, punerea în valoare și promovarea acestora;

c) susține, inclusiv financiar, proiectele, programele și activitățile de cercetare, conservare, protejare, promovare și punere în valoare a patrimoniului imaterial și a culturii tradiționale din România, inițiate de persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, în conformitate cu strategiile Ministerului Culturii;

d) coordonează metodologic activitatea așezămintelor culturale din domeniul culturii tradiționale la nivel național, zonal și județean, respectiv centrele culturale, centrele județene pentru conservarea și promovarea culturii tradiționale, școli populare de arte și meserii, centre zonale pentru educația adulților, formații și ansambluri profesioniste pentru promovarea culturii tradiționale, altele asemenea;

e) administrează Banca națională de date etnofolclorice, un sistem bazat pe criterii științifice naționale și internaționale, conținând și arhiva imagistică, având în vedere și oferirea de servicii de specialitate — indexare unitară, difuzarea informației privind patrimoniul cultural imaterial, cultura tradițională și educația permanentă — precum și valorificarea acestor domenii;

f) organizează și administrează Registrul Național al Patrimoniului Cultural Imaterial, în cooperare cu Biroul baze de date din cadrul Direcției patrimoniu mobil, intangibil și digital;

g) inițiază și derulează programe de conservare, cercetare și punere în valoare a obiceiurilor și tradițiilor, în vederea stimulării creativității în toate genurile artei interpretative neprofesioniste;

h) elaborează și realizează programe de conservare și promovare a meșteșugurilor tradiționale, de sprijinire și afirmare a creatorilor și performerilor tradiției și creației populare, pentru protecția împotriva denaturărilor și falsificărilor;

i) administrează marca de produs „CeRt — artă tradițională”;

j) realizează programe-cadru de educație permanentă în domeniul expresiilor culturale tradiționale;

k) elaborează programe-cadru și/sau cursuri proprii sau în parteneriat cu instituții specializate, în domeniul educației civice, al educației permanente și în cel al formării profesionale continue, în afara sistemelor formale de educație;

l) organizează evenimente culturale cu rol științific, de coordonare metodologică, educative și/sau de divertisment: colocvii, seminare, consfătuiri, festivaluri, concursuri, gale, expoziții, saloane, târguri, tabere și ateliere de creație și interpretare, altele asemenea, de nivel național și internațional în domeniul patrimoniului imaterial;

m) colaborează cu specialiști, instituții și organisme de specialitate, cu ONG-uri în vederea realizării activităților conform obiectivelor direcției;

n) inițiază, organizează și susține activitatea de editare, pe orice tip de suport, a cărților, publicațiilor, filmelor și a oricărui altor materiale de promovare și punere în valoare a patrimoniului imaterial și a culturii tradiționale contemporane;

o) organizează schimburi culturale, turnee artistice, vizite documentare și schimburi de delegații, stagii de specializare etc. și se implică în proiecte și schimburi culturale naționale și internaționale;

p) asigură consultanță de specialitate și participă în comisii consultative, de nivel național și județean, de expertiză și omologare, destinate să certifice valoarea formațiilor artistice care propun un repertoriu de folclor prelucrat sau stilizat;

q) inițiază și derulează, la nivel internațional, programe proprii și în colaborare/parteneriat, de cercetare, conservare, transmitere, promovare și punere în valoare a patrimoniului imaterial și a culturii tradiționale contemporane, precum și programe de consultanță de specialitate și dialog cultural internațional;

r) asigură culegerea și prelucrarea de date statistice din sfera sa de activitate;

s) elaborează metodologii, normative și reglementări specifice ariilor de activitate care intră în atribuțiile sale;

t) inițiază și desfășoară, în parteneriat cu instituții de specialitate din țară și străinătate, studii și cercetări privind evoluția și prognoza activităților care intră în atribuțiile sale;

u) asigură realizarea de studii, cercetări și expertize în domeniul patrimoniului imaterial și culturii tradiționale contemporane.

Art. 42. — (1) Serviciul cercetare aplicată și promovare funcționează în subordinea Direcției patrimoniu imaterial, este condus de un șef serviciu și are următoarele atribuții specifice:

a) studiază, cercetează, asigură conservarea și punerea în valoare a patrimoniului imaterial și a fenomenelor din domeniul culturii tradiționale și a fenomenelor din domeniul culturii tradiționale contemporane;

b) elaborează propunerile privind măsurile de salvagardare a patrimoniului imaterial și a culturii tradiționale, respectiv conservarea manifestărilor de viață culturală tradițională și de punere în valoare a patrimoniului imaterial și a elementelor de cultură tradițională contemporană;

c) elaborează criteriile de identificare și evaluare a standardelor de conservare și a procedurilor de punere în valoare a expresiilor culturale tradiționale;

d) coordonează metodologic activitatea așezămintelor culturale din domeniu și acordă consultanță de specialitate privind cultura tradițională și educația permanentă;

e) elaborează studii și publicații în vederea promovării patrimoniului imaterial și a culturii tradiționale contemporane, în cadrul programelor și proiectelor Institutului și ale partenerilor;

f) elaborează norme metodologice în vederea asigurării procesului de coordonare metodologică a Direcției patrimoniu imaterial;

g) organizează manifestări cu caracter științific și metodologic în vederea valorificării și promovării rezultatelor cercetării;

h) susține proiectele care stimulează interesul tinerilor pentru domeniul patrimoniului cultural imaterial și cultura tradițională;

i) colaborează cu instituții specializate în vederea realizării programelor și activităților de cercetare;

j) participă la dezvoltarea proiectelor și programelor, precum și a schimburilor și dialogului cultural național și internațional în domeniul patrimoniului imaterial și culturii tradiționale;

k) inițiază și derulează programe privind activități de salvagardare, promovare și punere în valoare a patrimoniului imaterial, inclusiv a culturii tradiționale contemporane;

l) coordonează activitatea privind funcționarea mărcii „CeRt — artă tradițională”;

m) inițiază și desfășoară activități de identificare, cercetare, repertoriere și certificare, la nivel național și distinct pe regiuni, a practicilor și practicanților meșteșugurilor tradiționale, inclusiv meseriilor conexe arhitecturii tradiționale;

n) propune și fundamentează acordarea titlului onorific „Tezaur uman viu” inclusiv pentru practicanții, individuali sau în asociere, ai meșteșugurilor autentice conexe arhitecturii tradiționale;

o) analizează, fundamentează și omologhează, la propunerea Comisiei Naționale pentru Salvagardarea Patrimoniului Cultural Imaterial, statutul de „Marcă tradițională distinctivă” acordat creațiilor populare tradiționale, inclusiv creațiilor practicanților meșteșugurilor conexe arhitecturii tradiționale;

p) analizează și susține, inclusiv financiar, proiectele, programele de conservare, protejare, punere în valoare și promovare a patrimoniului imaterial și a creației populare contemporane, inițiate de persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, în conformitate cu strategiile și politicile naționale în domeniu, și adoptă măsurile care se impun;

q) inițiază și realizează programe de sprijinire și afirmare a performerilor creațiilor populare contemporane (organizarea festivalurilor, expozițiilor naționale, saloanelor, galelor, târgurilor, taberelor și atelierelor de creație și interpretare etc.), din domeniul culturii tradiționale și al creației populare contemporane;

r) inițiază și realizează programe proprii și sprijină inițiativele comunitare pentru afirmarea practicanților meșteșugurilor tradiționale autentice — atât cele artistice, cât și cele aplicate; acordă o atenție deosebită sprijinirii meșteșugurilor conexe arhitecturii tradiționale;

s) analizează, inițiază și realizează programe de educație permanentă și formare profesională în domeniul culturii tradiționale, inclusiv al meșteșugurilor și meseriilor conexe arhitecturii tradiționale;

t) organizează cursuri de educație civică, de educație permanentă și formare profesională continuă;

u) îndeplinește alte atribuții, în conformitate cu reglementările și prevederile legale în vigoare.

(2) Atribuțiile Serviciului cercetare aplicată și promovare se completează cu dispozițiile legale incidente în materie, precum și cu orice alte atribuții sau sarcini stabilite de conducerea Institutului, specifice domeniului său de activitate.

Art. 43. — Biroul evidență funcționează în subordinea Direcției patrimoniu imaterial, este condus de un șef birou și are următoarele atribuții specifice:

a) organizează și administrează Registrul Național al Patrimoniului Cultural Imaterial;

b) organizează și administrează Registrul Național al Mărcilor Tradiționale Distinctive;

c) administrează Banca Națională de Date Etnofolclorice, un sistem bazat pe criterii științifice naționale și internaționale, conținând și arhiva imagistică, având în vedere și oferirea de servicii de specialitate — indexare unitară, difuzarea informației privind patrimoniul cultural imaterial, cultura tradițională și educația permanentă —, precum și valorificarea acestor domenii;

d) administrează și participă la realizarea Băncii Naționale de Date în Domeniul Culturii Tradiționale, în care sunt colecționate, inventariate și conservate cele mai importante elemente sau manifestări din domeniul culturii tradiționale și al patrimoniului cultural imaterial;

e) asigură consultanță de specialitate în domeniul patrimoniului imaterial.

CAPITOLUL XXI

Direcția programe, proiecte și promovare

Art. 44. — (1) Direcția programe, proiecte și promovare este subordonată managerului, este condusă de un director și are în subordine următoarele servicii și compartimente:

- a) Serviciul programe și proiecte culturale;
- b) Biroul turism cultural;
- c) Biroul marketing și promovare;
- d) Biroul metodologii.

(2) Direcția programe, proiecte și promovare are următoarele atribuții principale:

a) inițiază și elaborează, în colaborare cu direcțiile de specialitate, programe și proiecte interne și internaționale, finanțate din fonduri nerambursabile, menite să contribuie la dezvoltarea activității Institutului;

b) participă la planificarea și dezvoltarea programelor și proiectelor Institutului, pentru care asigură implementarea, managementul și monitorizarea;

c) participă la elaborarea proiectelor, acțiunilor și manifestărilor culturale din programul minimal anual de activități al Institutului, în vederea aprobării de către Ministerul Culturii;

d) pune în aplicare, în colaborare cu direcțiile de specialitate, strategia Institutului în domeniul patrimoniului cultural;

e) centralizează întreaga documentație aferentă planului de activități anual și o prezintă Consiliului științific în vederea dezbaterii și avizării;

f) coordonează activitatea de elaborare și structurare a planului de proiecte și programe anual, finanțate din fonduri naționale și europene, pe baza propunerilor făcute de directorii celorlalte direcții ale Institutului, de alți specialiști externi și de public;

g) coordonează implementarea proiectelor și programelor finanțate prin fonduri naționale și europene, la care Institutul este parte;

h) contribuie la stabilirea priorităților în dezvoltarea și promovarea Institutului;

i) definește, împreună cu direcțiile de specialitate și cu Direcția economică, standardele de calitate pentru activitățile Institutului;

j) răspunde de păstrarea tuturor documentelor întocmite în cadrul direcției și le depune la arhivă, respectând prevederile legale;

k) inițiază proiecte de valorificare prin turism cultural a patrimoniului cultural și propune, în acest sens, colaborarea cu Ministerului Culturii, cu ministerele și autoritățile de resort;

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

m) inițiază și asigură desfășurarea de proiecte de educație civică în domeniul patrimoniului cultural;

n) propune editarea de publicații, în orice format, pentru promovarea și protejarea patrimoniului cultural;

o) propune organizarea sau participarea la manifestări naționale și internaționale dedicate punerii în valoare, introducerii în circuite turistice, promovării patrimoniului cultural;

p) asigură culegerea și prelucrarea de date statistice din sfera sa de activitate;

q) elaborează metodologii, normative și reglementări specifice arilor de activitate care intră în atribuțiile sale;

r) inițiază și desfășoară, în parteneriat cu instituții de specialitate din țară și străinătate, studii și cercetări privind evoluția și prognoza activităților care intră în atribuțiile sale;

s) inițiază și coordonează parteneriate cu instituții publice și persoane juridice de drept privat, pentru elaborarea de studii, cercetări și documentații pentru protejarea și punerea în valoare a patrimoniului cultural, în vederea obținerii de fonduri pentru restaurare și punere în valoare;

t) colaborează cu instituții specializate în vederea realizării programelor și activităților de cercetare;

u) participă la dezvoltarea proiectelor și programelor, precum și a schimburilor și dialogului cultural național și internațional în domeniul patrimoniului național;

v) asigură consultanță de specialitate pentru terți în domeniul proiectelor și programelor dedicate patrimoniului cultural național;

w) elaborează și supune aprobării Consiliului de administrație regulamentul Institutului privind sponsorizările și donațiile;

x) desfășoară activități de atragere a sponsorilor și donatorilor, pe baza regulamentului Institutului privind sponsorizările și donațiile;

y) asigură promovarea Institutului.

(3) Atribuțiile Direcției programe, proiecte și promovare se completează cu dispozițiile legale incidente în materie, precum și cu orice alte atribuții sau sarcini stabilite de conducerea Institutului, specifice domeniului său de activitate.

Art. 45. — Serviciul programe și proiecte culturale funcționează în cadrul Direcției programe, proiecte și promovare, este condus de un șef serviciu și are următoarele atribuții specifice:

a) inițiază și participă la programe și proiecte interne și internaționale, ce se derulează în cadrul Institutului, care au drept scop generarea de venituri extrabugetare menite să contribuie la dezvoltarea activității Institutului;

b) asigură logistica necesară bunei funcționări a Institutului și îndeplinirii activităților sale specifice, prin strategiile sale de atragere continuă de fonduri suplimentare din sectorul public-privat;

c) inițiază investigații, proiecte-pilot, expertize tehnice, cercetări și studii specifice domeniului patrimoniului cultural;

d) identifică programe de finanțare, inclusiv din fonduri europene nerambursabile, adaptate specificului activității și strategiei de dezvoltare a Institutului, și le supune analizei direcțiilor de specialitate și conducerii Institutului, în vederea deciziei privind candidatura și selecția de parteneri;

e) elaborează și coordonează elaborarea dosarelor pentru finanțare din fonduri europene, în colaborare cu direcțiile de specialitate și cu partenerii aleși;

f) propune organizarea sau participarea la manifestări naționale și internaționale dedicate punerii în valoare, introducerii în circuite turistice, promovării patrimoniului cultural;

g) elaborează și propune strategia Institutului privind programele și proiectele cu potențial în generarea de venituri extrabugetare.

Art. 46. — Biroul turism cultural funcționează în subordinea Direcției programe, proiecte și promovare, este condus de un șef birou și are următoarele atribuții specifice:

a) inițiază proiecte de valorificare prin turism cultural a patrimoniului cultural și propune, în acest sens, colaborarea cu Ministerul Culturii, cu ministerele și autoritățile de resort;

b) inițiază cercetări și studii privind valorificarea prin turism cultural a patrimoniului;

c) propune criterii pentru evaluarea programelor de turism cultural prin prisma conservării și potențării valorii patrimoniului cultural;

d) realizează, în colaborare cu direcțiile de specialitate, ghiduri de bune practici și ghiduri de intervenție pentru valorificarea prin turism cultural a patrimoniului imobil și mobil, material și imaterial;

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

f) inițiază colaborări cu organizațiile profesionale și patronatele din domeniul turismului, pentru promovarea patrimoniului cultural și a protejării sale prin dezvoltarea de programe de turism responsabil și durabil.

Art. 47. — (1) Biroul marketing și promovare funcționează în subordinea Direcției programe, proiecte și promovare, este condus de un șef birou și răspunde de promovarea instituțională, prin organizarea de acțiuni și activități, altele decât

cele cuprinse în activitatea de fond a direcțiilor de specialitate, cu scopul asigurării unei bune vizibilități a Institutului în spațiul public și consacării ca principală voce de specialitate în domeniu, dar și cu scopul generării de venituri proprii, extrabugetare.

(2) Pentru îndeplinirea acestor obiective, Biroul marketing și promovare are următoarele atribuții specifice:

a) în colaborare cu structurile funcționale ale Institutului, elaborează și implementează strategia și planul anual de promovare a Institutului, pe care le supune spre dezbatere Consiliului de administrație și spre aprobare managerului;

b) urmărește și răspunde, în colaborare cu Serviciul programe și proiecte culturale, de problemele de marketing cultural ale Institutului, promovând imaginea publică a acestuia în conformitate cu planul și viziunea managerială și cu strategia de comunicare a Institutului;

c) pune în aplicare, în colaborare cu direcțiile de specialitate, strategia culturală a Institutului, de promovare a valorilor și a tendințelor actuale în domeniul patrimoniului cultural;

d) asigură evidența tuturor proiectelor de specialitate și de popularizare a Institutului și întocmește agenda anuală și de perspectivă a activităților în acest sens;

e) întreprinde demersurile și asigură logistica necesară participării Institutului la expoziții, saloane și simpozioane naționale și internaționale;

f) organizează acțiunile de cooperare cu administrațiile publice locale din țară, societatea civilă, cu organismele și instituțiile naționale și locale de interes pentru patrimoniul cultural, aprobate de manager;

g) identifică și informează asupra oportunităților de participare a specialiștilor din Institut la diverse manifestări naționale, profesionale și culturale, în concordanță cu planul de dezvoltare al Institutului;

h) primește de la structurile Institutului inițiative de cooperare internațională, în vederea îmbunătățirii performanțelor instituției, pe care le înaintează spre dezbatere Consiliului științific, Consiliului de administrație și spre aprobare managerului;

i) întreprinde demersurile pentru crearea de materiale de informare și promovare a patrimoniului cultural din România, sub sigla Institutului;

j) elaborează și supune aprobării Consiliului de administrație regulamentul Institutului privind sponsorizările și donațiile;

k) desfășoară activități de atragere a sponsorilor și donatorilor, pe baza regulamentului Institutului privind sponsorizările și donațiile.

Art. 48. — (1) Biroul metodologiei funcționează în subordinea Direcției programe, proiecte și promovare și este condus de un șef birou.

(2) Biroul metodologiei are următoarele atribuții specifice:

a) coordonează și participă, în colaborare cu direcțiile de specialitate, la elaborarea de metodologii, normative, ghiduri și reglementări în domeniul protejării patrimoniului cultural, pe care le supune aprobării Ministerului Culturii;

b) poate colabora la întocmirea normativelor și metodologiilor specifice altor ministere sau ale administrației centrale sau locale, care au incidență asupra patrimoniului cultural;

c) elaborează studii asupra corelării cu reglementările internaționale în domeniul patrimoniului cultural;

d) colaborează cu celelalte compartimente pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice.

(3) Atribuțiile Biroului metodologiei se completează cu dispozițiile legale incidente în materie, precum și cu orice alte atribuții sau sarcini stabilite de conducerea Institutului.

CAPITOLUL XXII

Direcția economică

Art. 49. — Direcția economică este subordonată managerului, este condusă de un director și are în subordine:

- a) Serviciul financiar;
- b) Serviciul contabilitate;

c) Biroul credite și timbrul monumentelor istorice.

Art. 50. — Atribuțiile Direcției economice sunt:

a) conduce și răspunde de activitatea economică a Institutului;

b) asigură și răspunde de gestionarea fondurilor instituției; elaborează și răspunde de proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Institutului;

c) contribuie la elaborarea proiectului anual de fundamentare a Programului Național de Restaurare a Monumentelor Istorice, în vederea corelării acestuia cu bugetul de stat alocat prin Ministerul Culturii și cu bugetul de venituri și cheltuieli al Institutului, prin colaborare cu celelalte direcții ale Institutului; în mod similar, contribuie la întocmirea altor programe pe care le gestionează Institutul;

d) coordonează monitorizarea analitică și sintetică, pe obiective, tipuri de lucrări și operatori economici, a plăților efectuate în baza contractelor încheiate pentru lucrările cuprinse în Programul Național de Restaurare a Monumentelor Istorice anual, aprobat de Ministerul Culturii, și/sau alte programe de finanțare;

e) stabilește, împreună cu celelalte structuri, măsurile economice și organizatorice necesare pentru ducerea la îndeplinire a programelor derulate la nivelul Institutului și a contractelor încheiate cu persoane fizice sau juridice;

f) identifică și propune conducerii Institutului căi și modalități de creștere a veniturilor extrabugetare;

g) analizează și avizează, din punct de vedere economic, contractele încheiate de Institut; aprobă, în limitele bugetului de venituri și cheltuieli aprobat, contractele sau comenzile acceptate, cheltuielile de funcționare ale Institutului, consumurile de materiale și celelalte cheltuieli pentru servicii, conform reglementărilor legale;

h) coordonează organizarea circulației documentelor de evidență financiară și contabilă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

i) analizează și avizează situațiile financiare trimestriale și anuale, în condițiile legii;

j) urmărește respectarea legislației în vigoare în ceea ce privește modul de exercitare a controlului financiar preventiv;

k) asigură gestionarea sumelor provenite din aplicarea timbrului monumentelor istorice; coordonează activitățile de încasare a contravalorii timbrului monumentelor istorice; asigură evidența financiară pentru sumele percepute, încasate și virate rezultate din aplicarea timbrului monumentelor istorice;

l) asigură gestionarea fondurilor de creditare și urmărește rambursările de credite și plata dobânzilor, care se utilizează în sistem revolving, în același scop; avizează contractele de creditare cu persoanele fizice sau juridice de drept privat, beneficiare ale creditului aprobat;

m) întocmește lunar, trimestrial și anual Raportul de gestiune a Fondului de creditare;

n) propune Consiliului de administrație completarea patrimoniului Institutului prin achiziții, donații, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților, de bunuri, din partea unor instituții publice ale administrației publice centrale și locale, a unor persoane juridice de drept privat sau persoane fizice din țară și din străinătate;

o) asigură culegerea și prelucrarea de date statistice din sfera sa de activitate;

p) elaborează metodologii, normative și reglementări specifice ariilor de activitate care intră în atribuțiile direcției;

q) inițiază și desfășoară, în parteneriat cu instituții de specialitate din țară și din străinătate, studii și cercetări privind evoluția și prognoza activităților care intră în atribuțiile direcției.

Art. 51. — (1) Serviciul financiar funcționează în subordinea Direcției economice, este condus de un șef serviciu și are următoarele atribuții specifice:

a) fundamentează solicitarea lunară privind necesarul de credite bugetare pentru cheltuieli de personal, bunuri și servicii

și cheltuieli de capital, cu încadrarea în prevederile bugetare aprobate;

b) asigură plata la termen a sumelor care constituie obligațiile Institutului față de bugetul consolidat, precum și alte obligații față de terți;

c) asigură deblocarea garanțiilor depuse pentru licitații și a garanțiilor de bună execuție;

d) întocmește statele de plată a salariilor și a celorlalte drepturi de natura cheltuielilor salariale, atât pentru personalul angajat, cât și statele de plată pentru persoanele fizice prestatoare de servicii către Institut;

e) răspunde de corectitudinea calculului salariilor, întocmirea la timp a documentelor de plată a acestora și alimentarea cardurilor de salarii sau plata acestora în numerar;

f) întocmește și depune la Trezoreria Statului situații centralizatoare privind plata drepturilor salariale și ordinele de plată pentru contribuțiile sociale aferente acestora;

g) lunar întocmește și depune electronic declarația către bugetul consolidat al statului și declarația de mențiuni la administrația financiară, dacă este cazul, declarația unică privind obligația de plată a contribuțiilor sociale, impozit pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;

h) efectuează operațiuni de plăți prin casierie, prin Trezoreria Statului și prin alte instituții de credit, după caz, din creditele bugetare aprobate și din veniturile proprii încasate în numele Institutului, în baza documentelor aprobate conform legislației în vigoare; asigură plăți din fonduri bugetare, venituri proprii și fonduri europene pe articole bugetare distincte;

i) întocmește și eliberează facturi pentru clienți;

j) lunar întocmește și transmite Ministerului Culturii situația privind realizarea investițiilor la termenele stabilite de acesta;

k) lunar întocmește și transmite Ministerului Culturii situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal, execuția bugetară și plățile restante la termenele stabilite de acesta;

l) întocmește și transmite Institutului Național de Statistică, la solicitarea acestuia, situația privind fondul de salarii realizat și impozitul aferent;

m) elaborează propuneri privind întocmirea Programului anual al achizițiilor publice;

n) colaborează cu celelalte compartimente.

(2) Atribuțiile Serviciului financiar se completează cu dispozițiile legale incidente în materie, precum și cu alte atribuții sau sarcini stabilite de conducerea Institutului.

Art. 52. — (1) Serviciul contabilitate funcționează în subordinea Direcției economice, este condus de un șef serviciu și are următoarele atribuții specifice:

a) asigură înregistrarea în contabilitate a plăților și a cheltuielilor pe subdiviziunile clasificăției bugetare, potrivit bugetului aprobat, în condițiile legii;

b) organizează și administrează evidența angajamentelor bugetare, în conformitate cu normele metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice în acest scop;

c) organizează evidența fondurilor bugetare aferente Programului Național de Restaurare a Monumentelor Istorice, analitic și sintetic, pe operatori economici, tipuri de lucrări și obiective monumente istorice;

d) întocmește lunar bilanța de verificare pentru conturile analitice și sintetice și urmărește concordanța dintre acestea;

e) întocmește lunar bilanța de verificare privind stocurile de materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe și asigură evidența acestora;

f) ține evidența analitică și sintetică a materialelor aflate în custodie pe operatori economici, cantități și coduri de materiale;

g) lunar întocmește execuția bugetară a plăților de casă pentru bugetul de venituri și cheltuieli gestionat din subvenție bugetară, venituri proprii și fonduri europene nerambursabile;

h) elaborează propuneri privind derularea operațiunilor de inventariere anuală sau periodică (după caz) și efectuează inventarierea;

i) propune modalități de valorificare a bunurilor scoase din funcțiune;

j) asigură evidența modului de gestionare a fondurilor bugetare, veniturilor proprii și a fondurilor europene nerambursabile;

k) asigură evidența financiară pentru sumele percepute, încasate și virate din aplicarea taxei de timbru;

l) urmărește rambursările de credite și plata dobânzilor care se utilizează în sistem revolving;

m) analizează disponibilul din extrasele de cont pentru încadrarea acestuia în limitele bugetare deschise;

n) întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale la termenele stabilite, conform legii;

o) elaborează propuneri privind întocmirea Programului anual al achizițiilor publice;

p) întocmește situații privind programul de investiții finanțat de la bugetul de stat și din venituri proprii, după caz;

q) exercită și raportează trimestrial, potrivit legii, controlul financiar preventiv privind legalitatea, oportunitatea, eficacitatea și economicitatea operațiunilor.

(2) Atribuțiile Serviciului contabilitate se completează cu dispozițiile legale incidente în materie, precum și cu alte atribuții sau sarcini stabilite de conducerea Institutului.

Art. 53. — (1) Biroul credite și timbrul monumentelor istorice funcționează în subordinea Direcției economice și este condus de un șef birou.

(2) Biroul credite și timbrul monumentelor istorice are următoarele atribuții specifice:

a) gestionează sumele provenite din aplicarea timbrului monumentelor istorice, în conformitate cu prevederile Legii nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Hotărârii Guvernului nr. 1.502/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice privind cuantumul timbrului monumentelor istorice și modalitățile de percepere, încasare, virare, utilizare și evidențiere a sumelor rezultate din aplicarea acestuia;

b) întocmește situația obligațiilor de plată, pe plătitori, a contravalorii timbrului monumentelor istorice, conform declarațiilor lunare transmise de operatorii economici, și colaborează cu Direcția economică în vederea corectitudinii încasărilor și plăților timbrului monumentelor istorice;

c) întocmește lunar, trimestrial și anual Raportul de gestiune a timbrului monumentelor istorice;

d) analizează și evaluează, conform prevederilor legale, documentațiile prezentate de persoanele fizice sau juridice de drept privat, în vederea obținerii de credite pentru efectuarea de lucrări de protejare la monumentele istorice deținute;

e) propune prioritățile de creditare și fundamentează necesarul de credite;

f) întocmește contractele de creditare cu persoanele fizice sau juridice de drept privat, beneficiare ale creditului aprobat;

g) urmărește derularea fondurilor de creditare și rambursările de credite și plata dobânzilor, care se utilizează în sistem revolving;

h) întocmește lunar, trimestrial și anual Raportul de gestiune a fondului de creditare;

i) înaintează conducerii instituției propuneri privind oportunitățile de creditare și întocmește, în colaborare cu celelalte compartimente de specialitate ale instituției, propunerile de finanțare a unor programe de restaurare din fondurile colectate din taxa timbrului monumentelor istorice;

j) efectuează controlul privind aplicarea prevederilor legale în legătură cu obligațiile de plată a timbrului monumentelor istorice, precum și a penalităților (majorărilor de întârziere) și aplică amenzile conform Legii nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

k) asigură gestionarea sumelor provenite din aplicarea timbrului monumentelor istorice; coordonează activitățile de

încasare a contravalorii timbrului monumentelor istorice; asigură evidența financiară pentru sumele percepute, încasate și virate rezultate din aplicarea timbrului monumentelor istorice;

l) în colaborare cu direcțiile de specialitate, propune Consiliului de administrație 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 deținute; coordonează elaborarea priorităților și activitatea de evaluare a documentațiilor prezentate de persoanele fizice sau juridice de drept privat, pentru efectuarea de lucrări de protejare la monumentele istorice deținute;

m) asigură gestionarea fondurilor de creditare și urmărește rambursările de credite și plata dobânzilor, care se utilizează în sistem revolving, în același scop; avizează contractele de creditare cu persoanele fizice sau juridice de drept privat, beneficiare ale creditului aprobat;

n) întocmește lunar, trimestrial și anual Raportul de gestiune a fondului de creditare și Raportul de gestiune a taxei timbrului monumentelor istorice;

o) colaborează cu celelalte compartimente pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice.

(3) Atribuțiile Biroului credite și timbrul monumentelor istorice se completează cu dispozițiile legale incidente în materie, precum și cu orice alte atribuții sau sarcini stabilite de conducerea institutului.

CAPITOLUL XXIII

Bugetul de venituri și cheltuieli

Art. 54. — (1) Cheltuielile curente și de capital ale Institutului se asigură din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Culturii.

(2) Veniturile extrabugetare se obțin din activități realizate direct de Institut și anume:

- a) gestionarea timbrului monumentelor istorice;
- b) contractarea și realizarea de studii, cercetări și expertize în domeniul protejării patrimoniului cultural;
- c) realizarea de lucrări și servicii de specialitate, tehnice și economice, în domeniul protejării monumentelor istorice;
- d) editarea și comercializarea materialelor privind protejarea și punerea în valoare a monumentelor istorice, a patrimoniului mobil, a celui intangibil și a celui imaterial, precum și a materialelor privind educația permanentă în domeniul patrimoniului imaterial;
- e) producția și comercializarea de materiale de prezentare și promovare a monumentelor istorice, a patrimoniului mobil, intangibil și digital și a celui imaterial;
- f) alte activități specifice realizate în conformitate cu atribuțiile sale legale;
- g) cofinanțări de programe și proiecte;
- h) publicații pe orice tip de suport;
- i) prestații editoriale;
- j) studii, proiecte și prestări de servicii;
- k) exploatarea bunurilor pe care le are în administrare (arhivă, fototecă, fonotecă și altele);

l) închirierea de spații în imobilele pe care le are în administrare, în condițiile legii, în vederea organizării de evenimente compatibile cu misiunea și obiectivele Institutului;

m) sponsorizări sau donații ale persoanelor fizice ori juridice, române sau străine.

Art. 55. — (1) Relațiile economice ale Institutului cu instituții publice și persoane fizice sau juridice de drept privat au la bază raporturi contractuale stabilite în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Prețurile și tarifele pentru prestările de servicii executate se stabilesc potrivit reglementărilor legale în vigoare.

Art. 56. — Pentru îndeplinirea obiectului său de activitate, Institutul se poate asocia și poate stabili raporturi contractuale cu alte persoane juridice de drept public sau privat, pentru realizarea în comun de activități și servicii specifice.

CAPITOLUL XXIV

Dispoziții finale

Art. 57. — (1) Distinct de fondul documentar al monumentelor istorice și de cel al patrimoniului cultural mobil, bazele de date, arhivele de documente și imagini pe suport clasic și digital, precum și fototeca istorică a patrimoniului cultural, care constituie proprietatea publică a statului român și care se gestionează în condițiile legii și ale regulamentului intern al instituției, se constituie arhiva proprie a instituției, conținând documente rezultate din activitatea sa curentă, potrivit atribuțiilor ce îi revin.

(2) Arhiva documentelor curente ale instituției se păstrează în condițiile legii. Categoriile de documente arhivate se aprobă prin norme interne, cu respectarea principiilor de arhivare reglementate de lege.

Art. 58. — (1) Structurile organizatorice din Institut îndeplinesc, potrivit specificului lor, și alte activități decât cele cuprinse în prezentul regulament, reieșite din aplicarea corespunzătoare a legislației în vigoare.

(2) În afara atribuțiilor specifice fiecărei structuri organizatorice, detaliate mai sus, direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din cadrul Institutului au obligația:

- a) să asigure, pe măsura elaborării programelor de informatizare a evidențelor, introducerea, conservarea și valorificarea acestora;
- b) să păstreze evidența concediilor de odihnă ori a altor concedii ale salariaților;
- c) să întocmească și să păstreze evidența orelor suplimentare efectuate de către salariații compartimentului în condițiile legii;
- d) să predea pontajele la timp Direcției economice;
- e) să țină evidența deplasărilor în interesul serviciului și a învoirilor în scop personal;
- f) lunar, pe bază de referat, să solicite necesarul de rechizite pentru desfășurarea în bune condiții a activității compartimentului și să le repartizeze personalului.

(3) Direcțiile întocmesc, potrivit specificului activității, răspunsurile la interpelările sau solicitările de informații adresate Institutului sau transmise Institutului de către Ministerul Culturii și răspund de exactitatea datelor și informațiilor pe care le cuprind aceste lucrări.

Art. 59. — (1) Atribuțiile fiecărui salariat din Institut sunt cuprinse în fișele posturilor elaborate sub responsabilitatea directorilor, a șefilor de serviciu/birou ori a coordonatorilor compartimentelor și sunt avizate de către manager.

(2) Personalul de specialitate din Institut poate să participe la simpozioane, sesiuni științifice, alte manifestări de profil, cu acordul conducerii compartimentului sau, după caz, al conducerii Institutului.

(3) Nerespectarea obligațiilor ce revin salariaților din Institut, cuprinse în prezentul regulament și în fișele posturilor, se sancționează în condițiile prevăzute de lege.

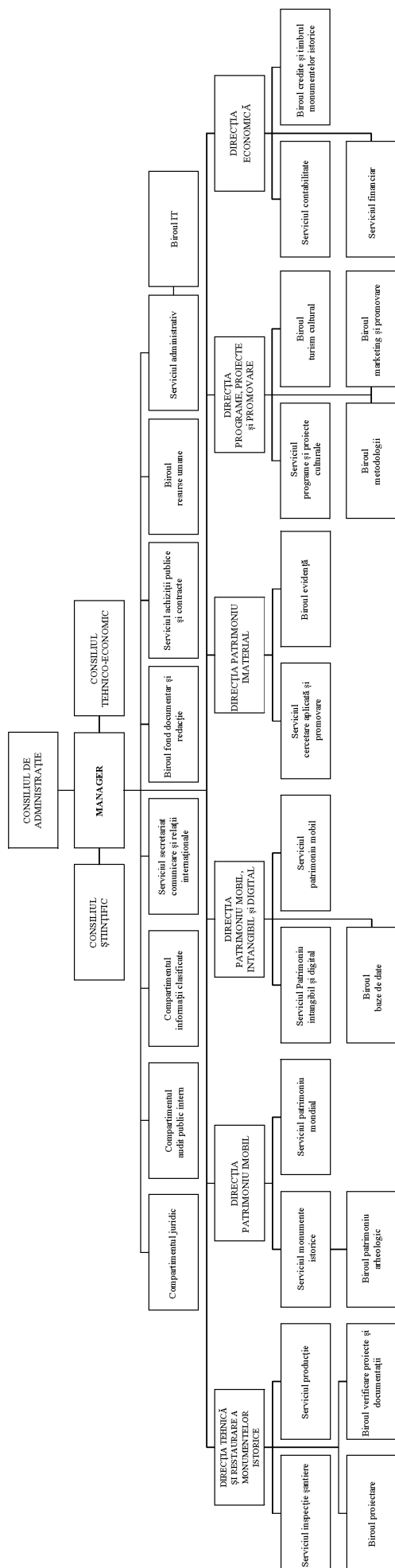
(4) Directorii, șefii de serviciu/birou vor lua măsurile necesare ca întregul personal al Institutului să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 60. — (1) Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui prin ordin al ministrului culturii.

(2) Orice propunere de modificare și completare a prezentului regulament, dezbătută în Consiliul de administrație și însușită de managerul Institutului, se transmite în vederea aprobării prin ordin al ministrului culturii.

Art. 61. — Prezentul regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare.

ORGANIGRAMA
Institutului Național al Patrimoniului



*) Anexa nr. 2 este reprodusă în facsimil.

ABONAMENTE LA PUBLICAȚIILE OFICIALE PE SUPORT FIZIC
— Prețuri pentru anul 2016 —

Nr. crt.	Denumirea publicației	Valoare (TVA 5% inclus) — lei		
		12 luni	3 luni	1 lună
1.	Monitorul Oficial, Partea I	1.310	360	131
2.	Monitorul Oficial, Partea I, limba maghiară	1.640		150
3.	Monitorul Oficial, Partea a II-a	2.460		220
4.	Monitorul Oficial, Partea a III-a	470		50
5.	Monitorul Oficial, Partea a IV-a	1.880		170
6.	Monitorul Oficial, Partea a VI-a	1.750		160
7.	Monitorul Oficial, Partea a VII-a	600		55
8.	Colecția Legislația României	500	130	
9.	Colecția Hotărâri ale Guvernului României	800		75

NOTĂ:

Monitorul Oficial, Partea I bis, se multiplică și se achiziționează pe bază de comandă.

ABONAMENTE LA PRODUSELE ÎN FORMAT ELECTRONIC
— Prețuri pentru anul 2016 —

Produs	Abonamentul FLEXIBIL (Monitorul Oficial, Partea I + alte 3 părți ale Monitorului Oficial, la alegere)									
	Lunar					Anual				
	Online/ Monopost	Rețea 5	Rețea 25	Rețea 100	Rețea 300	Online/ Monopost	Rețea 5	Rețea 25	Rețea 100	Rețea 300
AutenticMO	60	150	380	910	2.000	550	1.380	3.450	8.280	18.220
ExpertMO	100	250	630	1.510	3.320	1.000	2.500	6.250	15.000	33.000

Produs	Abonamentul COMPLET (Monitorul Oficial, Partea I + toate celelalte părți ale Monitorului Oficial)									
	Lunar					Anual				
	Online/ Monopost	Rețea 5	Rețea 25	Rețea 100	Rețea 300	Online/ Monopost	Rețea 5	Rețea 25	Rețea 100	Rețea 300
AutenticMO	70	180	450	1.080	2.380	650	1.630	4.080	9.790	21.540
ExpertMO	120	300	750	1.800	3.960	1.200	3.000	7.500	18.000	39.600

Colecția Monitorul Oficial în format electronic, oricare dintre părțile acestuia	70 lei/an
--	-----------

Prețurile sunt exprimate în lei și conțin TVA.

Mai multe informații puteți găsi pe site-ul www.expert-monitor.ro, unde puteți aplica online comanda.

EDITOR: GUVERNUL ROMÂNIEI



„Monitorul Oficial” R.A., Str. Parcului nr. 65, sectorul 1, București; C.I.F. RO427282,
IBAN: RO55RNCB0082006711100001 Banca Comercială Română — S.A. — Sucursala „Unirea” București
și IBAN: RO12TREZ7005069XXX000531 Direcția de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București
(alocat numai persoanelor juridice bugetare)
Tel. 021.318.51.29/150, fax 021.318.51.15, e-mail: marketing@ramo.ro, internet: www.monitoruloficial.ro
Adresa pentru publicitate: Centrul pentru relații cu publicul, București, șos. Panduri nr. 1,
bloc P33, parter, sectorul 5, tel. 021.401.00.70, fax 021.401.00.71 și 021.401.00.72
Tiparul: „Monitorul Oficial” R.A.

