

ORDIN nr. 2.025 din 22 ianuarie 2018

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

EMITENT • **MINISTERUL CULTURII ȘI IDENTITĂȚII NAȚIONALE**

Publicat în **MONITORUL OFICIAL nr. 117 din 7 februarie 2018**

Data intrării în vigoare 07-02-2018

Abrogat de Articolul 4 din ORDIN nr. 2.537 din 28 ianuarie 2025 la data 12-02-2025

În considerarea prevederilor **art. 6 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 593/2011** privind organizarea și funcționarea Institutului Național al Patrimoniului, cu modificările și completările ulterioare, 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 și Identității Naționale, cu modificările și completările ulterioare, ministrul culturii și identității naționale emite următorul ordin:

Articolul 1

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

Articolul 2

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

Articolul 3

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

Articolul 4

La data intrării în vigoare a prezentului ordin se abrogă **Ordinul ministrului culturii nr. 3.771/2016** privind aprobarea **Regulamentului** de organizare și funcționare a Institutului Național al Patrimoniului și a organigramei acestuia, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 787 din data de 6 octombrie 2016, cu modificările și completările ulterioare.

Articolul 5

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

Ministrul culturii și identității naționale,

Lucian Romașcanu

București, 22 ianuarie 2018.

Nr. 2.025.

Anexa nr. 1

REGULAMENT din 22 ianuarie 2018

de organizare și funcționare al Institutului Național al Patrimoniului

Notă

Aprobat prin **Ordinul nr. 2.025 din 22 ianuarie 2018**, publicat în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 117 din 7 februarie 2018.

Capitolul I

Dispoziții generale

Articolul 1

(1) Institutul Național al Patrimoniului, denumit în continuare Institutul, este o instituție publică, de importanță națională, cu personalitate juridică, cu activitate în domeniul protejării, restaurării, cercetării și promovării patrimoniului cultural, aflată în subordinea Ministerului Culturii și Identității Naționale.

(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, cu

modificările și completările ulterioare, 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 și Identității Naționale.

Capitolul II

Funcția și atribuțiile Institutului Național al Patrimoniului

Articolul 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 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 pentru patrimoniul arheologic, patrimoniul cultural mobil și imobil, patrimoniul cultural imaterial și resursele informaționale asociate.

Articolul 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 Identității Naționale, și a celor 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 și Identității Naționale 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 Identității Naționale 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 Identității Naționale 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 și Identității Naționale 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 și Identității Naționale 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 și identității naționale;

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 Identității Naționale și cu instituții de specialitate, în activitatea de inventariere și de cadastru a monumentelor istorice;

q) poate propune declanșarea procedurii de clasare a bunurilor imobile și a bunurilor mobile 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 și identității naționale, și a [Normelor de clasare](#) a bunurilor culturale mobile, aprobate prin [Hotărârea Guvernului nr. 886/2008](#);

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 și Identității Naționale cu ministerele și autoritățile de resort;

s) realizează și pune în valoare, în interes public, baze naționale de date 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, 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 și Identității Naționale, 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 și Identității Naționale 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 și Identității Naționale în 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 Comisiei 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 patrimoniului cultural;

gg) organizează și participă la manifestări științifice, naționale și internaționale în domeniul protejării patrimoniului cultural;

hh) fundamentează, în calitate de elaborator al proiectului de reactualizare a Listei monumentelor istorice, în colaborare cu serviciile deconcentrate ale Ministerului Culturii și Identității Naționale, răspunsurile Ministerului Culturii și Identității Naționale privind evidența monumentelor istorice (statutul juridic de monument istoric, schimbări de numere poștale etc.) către instanțele de judecată și alte instituții abilitate de lege;

ii) poate participa la activități de constatare și evaluare financiară a distrugerilor aduse patrimoniului cultural imobil, la solicitarea Ministerului Culturii și Identității Naționale sau a instanțelor de judecată sau a altor instituții abilitate de lege.

(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 și Identității Naționale;

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 și Identității Naționale;

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.

Articolul 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.

Articolul 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

Articolul 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, imobilul „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.

Articolul 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 și Identității Naționale, 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, precum și marca națională „INP”, ambele înscrise la Oficiul de Stat pentru Invenții și Mărci.

(3) Institutul are în administrare întreaga documentație, evidența și baza materială de execuție, 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 buget, financiar, contabilitate 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 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 se află 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 și Identității Naționale, pe bază de protocol, a bazelor de date existente pentru monumentele istorice, patrimoniul arheologic, patrimoniul mobil și patrimoniul imaterial, precum și prin preluarea documentelor de specialitate, primite de la serviciile publice deconcentrate și de la direcția de specialitate din cadrul Ministerului Culturii și Identității Naționale, precum și prin achiziții, donații și alte liberalități.

Capitolul IV

Personalul și conducerea

Articolul 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 secții, oficii, ateliere și compartimente.

Articolul 9

(1) Numărul maxim de posturi ale Institutului este de 129 și se asigură în limita numărului maxim de posturi prevăzut la pct. II „Organe de specialitate ale administrației publice centrale și instituții publice de cultură de importanță națională finanțate din venituri proprii și din subvenții acordate de la bugetul de stat” din [anexa nr. 2 la Hotărârea Guvernului nr. 90/2010](#) privind organizarea și funcționarea Ministerului Culturii, 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

Articolul 10

- (1) Institutul este condus de un manager, în baza contractului de management încheiat cu Ministerul Culturii și Identității Naționale.
- (2) Managerul asigură conducerea și buna administrare a 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 către directorul general adjunct, directorii adjuncții, precum și de către conducătorii celorlalte structuri funcționale de la nivelul Institutului, conform organigramei.
- (4) Managerul este președintele Consiliului de administrație.
- (5) Pe lângă manager funcționează Consiliul științific, organism consultativ alcătuit din specialiști în domeniul patrimoniului cultural, precum și Consiliul tehnico-economic, organul tehnic de specialitate al Institutului.

Articolul 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)** directorului general adjunct, precum și a directorilor adjuncți;
 - (ii)** Oficiului juridic, contencios;
 - (iii)** Compartimentului audit public intern;
 - (iv)** Compartimentului secretariat, comunicare și relații internaționale;
 - (v)** Compartimentului informații clasificate;
 - (vi)** Oficiului fond documentar și redacție;
 - (vii)** Secției resurse umane;
 - (viii)** Consiliului tehnico-economic;
- c)** coordonează și răspunde de bunul mers al activității curente și de perspectivă ale instituției, în concordanță cu strategia și politicile Ministerului Culturii și Identității Naționale 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 și Identității Naționale 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 și Identității Naționale;
- h)** asigură fundamentarea și actualizarea periodică a Listei monumentelor istorice și a Listei monumentelor istorice declarate, în vederea aprobării acestora, prin ordin, de către ministrul culturii și identității naționale;
- i)** avizează statul de funcții al Institutului, precum și statele de funcții modificatoare, pe care le transmite în vederea aprobării de către ministrul culturii și identității naționale;
- j)** avizează Regulamentul de organizare și funcționare și organigrama Institutului, pe care le transmite în vederea aprobării de către ministrul culturii și identității naționale;
- 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)** numește membrii Consiliului tehnico-economic, organizează și conduce ședințele Consiliului tehnico-economic; este de drept președintele acestuia;
- r)** angajează, promovează, sancționează, concediază, în condițiile legii, personalul Institutului;
- s)** asigură și răspunde de aplicarea legislației în vigoare în materia stabilirii drepturilor salariale ale personalului Institutului, promovarea personalului în funcții, grade și trepte profesionale și avansarea în gradații, cu încadrarea în sumele aprobate cu această destinație în bugetul propriu;
- t)** dispune organizarea, potrivit legii, a concursurilor de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante existente în cadrul Institutului, precum și bibliografiile și tematicile de concurs;
- u)** aprobă participarea personalului Institutului la cursuri de perfecționare profesională a salariaților Institutului;
- v)** aprobă centralizatorul programării anuale a concediilor de odihnă ale întregului personal;
- w)** aprobă deplasările în străinătate și în țară ale personalului angajat;
- x)** negociază clauzele contractelor încheiate conform legislației în vigoare și încheie acte juridice în numele și pe seama Institutului, conform competențelor legale;
- y)** aprobă, în condițiile legii, achiziționarea fondului de carte, precum și abonarea la diverse publicații de specialitate din țară și din străinătate;
- z)** aprobă planurile de pază și de protecție împotriva incendiilor și măsurile de protecția sănătății și securității muncii angajaților din cadrul Institutului;
- aa)** 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;
- bb)** 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;
- cc)** avizează proiectele de buget de venituri și cheltuieli ale Institutului și le transmite, în vederea aprobării, conducerii Ministerului Culturii și Identității Naționale; avizează rapoartele de activitate ale Institutului pe care le transmite, ori de câte ori sunt solicitate, ordonatorului principal de credite;
- dd)** organizează activitatea de audit public intern, precum și pe cea de control financiar preventiv, potrivit legii;
- ee)** asigură implementarea controlului intern managerial;
- ff)** 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 și Identității Naționale, a tarifelor aferente acestor materiale;
- gg)** aprobă, în condițiile legii, colaborări cu persoane fizice sau juridice din țară sau 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;
- hh)** propune, potrivit legii, declanșarea procedurilor de clasare a bunurilor imobile și a bunurilor mobile aflate în pericol potrivit Normelor metodologice de clasare și inventariere a monumentelor istorice, aprobate prin ordin al ministrului culturii și identității naționale și [Normelor de clasare](#) a bunurilor culturale mobile, aprobate prin [Hotărârea Guvernului nr. 886/2008](#);
- ii)** participă la ședințele de avizare ale Consiliului tehnico-economic;
- jj)** 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;
- kk)** asigură respectarea destinației subvențiilor/alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
- ll)** 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;
- mm)** îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa potrivit legislației în vigoare, după caz.

Articolul 12

- (1)** În exercitarea atribuțiilor sale, managerul emite decizii, 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** privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945-22 decembrie 1989, 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 directorul general adjunct, în condițiile legii, pe baza unei decizii scrise în care sunt stabilite limitele de competență ale acestuia.

Articolul 13

- (1) Directorul general adjunct este în subordinea directă a managerului și asigură coordonarea Secției achiziții publice și urmărire contracte și Secției administrative S.S.M., cu respectarea legii, a reglementărilor și deciziilor conducerii pentru atingerea următoarelor obiective:
- a) promovarea Institutului și utilizarea integrală a capacității de lucru a acestuia, prin identificarea de noi beneficiari și contractarea de proiecte;
 - b) coordonarea și armonizarea obiectivelor Institutului cu resursele disponibile, precum și asigurarea echilibrului dintre activitățile specifice Institutului;
 - c) elaborarea și propunerea spre aprobare a măsurilor de îmbunătățire a activității economico-financiar-contabile și administrative a instituției.
- (2) Directorul general adjunct îndeplinește următoarele atribuții principale:
- a) urmărește și asigură respectarea legislației, actelor normative, a ordinelor și dispozițiilor aplicabile activităților desfășurate la nivelul Institutului;
 - b) participă la implementarea strategiei de dezvoltare instituțională;
 - c) dezvoltă relații de parteneriat în limita mandatului dat de manager;
 - d) participă la elaborarea proiectului anual al bugetului instituției și monitorizează executarea acestuia;
 - e) avizează alocarea resurselor (umane, materiale, financiare, informaționale etc.) în funcție de programele de dezvoltare instituțională desfășurate la nivelul Institutului;
 - f) asigură evaluarea activităților specifice Institutului;
 - g) menține legăturile cu ordonatorul principal de credite și alte instituții din sfera de activitate a Institutului, în limita mandatului primit;
 - h) participă la elaborarea planului operațional anual privind activitățile specifice Institutului;
 - i) monitorizează și controlează elaborarea rapoartelor periodice aferente tuturor activităților desfășurate la nivelul Institutului, în limita competențelor date;
 - j) repartizează lucrările primite de la ordonatorul principal de credite și urmărește rezolvarea acestora în termen, potrivit dispozițiilor legale și în termenele stabilite;
 - k) urmărește ducerea la îndeplinire a sarcinilor rezultate din ședințele Consiliului de administrație și informează managerul asupra stadiului și a modului de realizare a acestora;
 - l) îndeplinește orice alte atribuții în domeniile de activitate ale Institutului, date de manager.

Capitolul VI

Consiliul de administrație

Articolul 14

- (1) În exercitarea atribuțiilor sale, managerul este ajutat de Consiliul de administrație, organ deliberativ de conducere.
- (2) Consiliul de administrație are următoarea componență:
- a) președinte - managerul Institutului;
 - b) membri - directorul general adjunct, directorii adjuncți ai Institutului, un reprezentant al Ministerului Culturii și Identității Naționale;
 - c) secretar - șeful Secției 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 Oficiului juridic, contencios.

Articolul 15

(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 secții/oficii/ateliere/compartimente și/sau alte structuri din cadrul Institutului, alți reprezentanți ai Ministerului Culturii și Identității Naționale, precum și specialiști și experți în domeniile care fac obiectul dezbaterilor.

Articolul 16

(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.

(3) 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.

(4) 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.

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

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

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

Articolul 17

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 și Identității Naționale;

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 la Ministerul Culturii și Identității Naționale;

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 și Identității Naționale;

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 și Identității Naționale;

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 îl supune spre aprobare managerului;

o) 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;

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

Capitolul VII

Consiliul științific

Articolul 18

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

(2) Consiliul științific este alcătuit din specialiști în domeniul protejării monumentelor istorice, precum și din alte domenii de activitate gestionate de către Institut și este format dintr-un număr impar de membri cu drept de vot, constituit astfel:

- a) președinte, managerul Institutului;
- b) președintele și vicepreședinții Comisiei Naționale a Monumentelor Istorice;
- c) minimum cinci membri desemnați, specialiști recunoscuți, cu experiență relevantă pentru domeniile de activitate ale Institutului;
- d) cel puțin un membru din domeniile patrimoniu imobil, mobil, imaterial și digital.

(3) Membrii desemnați ai Consiliului științific sunt numiți prin decizie 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 trei 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 trei 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 adjuncți ai Institutului și alte persoane cu funcții de specialitate în cadrul Institutului.

(7) Consiliul științific se întrunește trimestrial în ședințe ordinare și ori 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 Cronica 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, comunicare și relații internaționale pe baza deciziei managerului Institutului.

(11) Procesele-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

Articolul 19

(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 decizie 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 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 lei.

(4) Oficiul verificare proiecte, prin personalul său 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 fazei 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

Oficiul juridic, contencios

Articolul 20

(1) Oficiul juridic, contencios se află în subordinea managerului, este condus de un șef oficiu 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 etc., 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, întreprinde toate demersurile necesare pentru primirea și investirea, dacă este cazul, a titlurilor executorii și întreprinde demersurile necesare 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 secțiilor/oficiilor/atelierelor/ compartimentelor în activitatea specifică fiecărei structuri funcționale interne;

j) studiază și prelucrează legislația nou-apărută cu șefii de secții/oficii/ateliere și/sau directorii adjuncți, respectiv directorul general adjunct 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 secțiilor/oficiilor/atelierelor/compartimentelor 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 terți;
 - n)** redactează și avizează pentru legalitate 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 aferente contractelor 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 Oficiului juridic, contencios 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

Articolul 21

- (1)** Compartimentul audit public intern este subordonat managerului și are următoarele atribuții:
- a)** elaborează norme metodologice specifice Institutului și Carta auditului public intern în cadrul Institutului și le supune avizării Ministerului Culturii și Identității Naționale;
 - 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 UCAAPI/Ministerul Culturii și Identității Naționale 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

Compartimentul secretariat, comunicare și relații internaționale

Articolul 22

(1) Compartimentul secretariat, comunicare și relații internaționale este subordonat managerului.

(2) În domeniul Secretariat, compartimentul îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) organizează și îndeplinește activități de secretariat – înregistrează, ține evidența și arhivează documentele intrate-ieșite 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 Comunicare, compartimentul îndeplinește următoarele atribuții principale:

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 funcțiunilor 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 briefing-uri;

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 secției/atelierului/oficiului/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 și Identității Naționale, 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 Hotărârea Guvernului nr. 123/2002](#) pentru aprobarea [Normelor metodologice](#) de aplicare a [Legii nr. 544/2001](#) privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, pe care îl transmite Ministerului Culturii și Identității Naționale, până la sfârșitul lunii februarie;

l) colaborează cu toate structurile funcționale ale Institutului.

(4) În domeniul Relații internaționale, compartimentul 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 organismele și instituțiile externe de interes pentru patrimoniu 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 și Identității Naționale, Ministerul Afacerilor Externe, Ministerul Fondurilor Europene, cu serviciile de protocol ale Guvernului, ministerelor și ale Parlamentului.
- (5)** Atribuțiile Compartimentului secretariat, comunicare și relații internaționale se completează cu dispozițiile legale incidente în materie, precum și cu orice alte atribuții sau sarcini stabilite de conducerea Institutului.

Capitolul XII

Compartimentul informații clasificate

Articolul 23

- (1)** Compartimentul informații clasificate este organizat conform prevederilor [art. 41 din Legea nr. 182/2002](#), cu modificările și completările ulterioare, 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](#), 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 fac prin decizie 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 principale:
- 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 Secției 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 în 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 secrete de stat secrete 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)** Lista 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 arhivistice, 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 declasificării 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

Secția resurse umane

Articolul 24

- (1)** Secția resurse umane este subordonată managerului, este condusă de un șef secție și are următoarele atribuții principale:
- 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 și Identității Naționale;
 - 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 deciziilor managerului, redactează deciziile 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 dezbaterea Consiliului de administrație și aprobarea 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 de 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;
 - w)** gestionează declarațiile de avere, respectiv declarațiile de interese ale personalului, conform legii; oferă consilierea de specialitate în procesul de completare și actualizare a acestora și întocmește și transmite către autoritatea competentă informațiile și documentele prevăzute în legislația specifică;
 - x)** asigură organizarea activității de practică pentru studenții diverselor instituții de învățământ superior care colaborează cu Institutul.
- (2)** Atribuțiile Secției resurse umane se completează cu dispozițiile legale incidente în materie, precum și cu orice alte atribuții sau sarcini stabilite de conducerea Institutului.

Capitolul XIV

Oficiul fond documentar și redacție

Articolul 25

- (1)** Oficiul fond documentar și redacție se află în subordinea managerului și este condus de un șef Oficiu.
- (2)** Oficiul administrează Fondul documentar al Institutului, îndeplinind în acest sens următoarele atribuții principale:
- 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 arhivistice și bibliotecare, contra cost, în condițiile stipulate în regulamentul arhivei și în regulamentul bibliotecii.
- (3)** Oficiul coordonează redacția Institutului, care este alcătuită din Comitetul de redacție și Colegiul de redacție.
- (4)** Comitetul de redacție are următoarele atribuții principale:
- 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;
- 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 decizie 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 principale:
- a)** propune sumarele Revistei monumentelor istorice (RMI), al Buletinului Comisiei monumentelor istorice (BCMI), al Cronicii cercetărilor arheologice (CCA), Buletinul Patrimoniului imaterial (BPI) și al altor publicații de specialitate, cu avizul Consiliului științific și 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 decizie 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 Oficiului Fond documentar și redacție se completează cu dispozițiile legale incidente în materie, precum și cu orice alte atribuții sau sarcini stabilite de conducerea Institutului.

Capitolul XV

Secția achiziții publice și urmărire contracte

Articolul 26

(1) Secția achiziții publice și urmărire contracte este subordonată directorului general adjunct, este condusă de un șef secție, având următoarele atribuții principale:

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) asigură ducerea la îndeplinire a prevederilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, ale Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii și ale Legii nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare;

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

d) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice și sectoriale;

e) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;

f) aplică și finalizează procedurile de atribuire;

g) realizează achizițiile directe;

h) constituie și păstrează dosarul achiziției publice și sectoriale, inclusiv documentațiile elaborate în cadrul lor, și asigură accesul la acestea în condițiile legii;

i) stabilește circumstanțele de încadrare pentru aplicarea fiecărei proceduri sau pentru cumpărarea directă, conform prevederilor Legii nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare;

j) întocmește, până la sfârșitul ultimului trimestru din anul curent, Programul anual al achizițiilor publice, în baza situațiilor anexe emise de conducătorii structurilor funcționale ale Institutului la Proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, program pe care îl actualizează ori de câte ori este necesar;

k) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de reglementările legale;

l) derulează procedurile prevăzute de lege și date în competența acestei structuri în scopul achiziționării de bunuri și servicii, în baza solicitărilor celorlalte compartimente, respectând prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale tuturor celorlalte acte normative incidente, atât din legislația națională, cât și din cea europeană;

m) elaborează și prezintă, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei pentru achiziția publică de produse, lucrări și servicii;

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

o) elaborează proceduri operaționale interne pentru domeniul achizițiilor publice;

p) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin lege.

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

Articolul 27

(1) Compartimentul urmărire contracte se află în subordinea Secției achiziții publice și urmărire contracte și îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

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

c) transmite documentațiile de proiectare Oficiului verificare proiecte 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.
- (2)** Atribuțiile Compartimentului urmărire contracte se completează cu dispozițiile legale incidente în materie, precum și cu orice alte atribuții sau sarcini stabilite de conducerea Institutului.

Capitolul XVI

Secția administrativă, S.S.M.

Articolul 28

(1) Secția administrativă, S.S.M. se află în subordinea directorului general adjunct, este condusă de un șef secție și are următoarele atribuții principale:

- a)** înaintează managerului propuneri 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 răspunde de întreținerea și protejarea patrimoniului Institutului;
- c)** asigură aprovizionarea, integritatea și păstrarea în condiții corespunzătoare a rezervei de materiale din magazia proprie, precum și a tuturor bunurilor 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 de feronerie;
- e)** asigură curățenia în sediile Institutului;
- f)** asigură verificările permanente și schimbarea materialelor electrice, incluzând ștehere, prize, corpuri de iluminat etc.;
- g)** asigură efectuarea reparațiilor curente și capitale ale sediilor Institutului, ale imobilelor din administrare și ale 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, a 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 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, scop în care ia măsuri pentru parcare a acestora la locurile stabilite și pentru 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, Secția administrativă, S.S.M. 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., Secția administrativă, S.S.M. are următoarele atribuții:

a) încheie contracte, convenții sau protocoale de cooperare cu servicii de urgență profesionale 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 Secției administrative, S.S.M. se completează cu dispozițiile legale incidente în materie, precum și cu orice alte atribuții sau sarcini stabilite de conducerea Institutului.

Articolul 29

(1) Compartimentul IT funcționează în subordinea Secției administrative, S.S.M. și are următoarele atribuții principale:

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 elaborarea și aplicarea strategiei Institutului în domeniul informatic și al tehnologiei informației, în conformitate cu prevederile [Legii nr. 161/2003](#) privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;

d) evaluează nivelul de dotare cu echipamente și sisteme IT a tuturor compartimentelor funcționale ale Institutului, monitorizează starea de funcționare a acestor dotări și elaborează programul de înnoire și modernizare a dotărilor IT, pe care îl supune aprobării conform legii;

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

f) asigură mentenanța și repararea echipamentelor IT;

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

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

Capitolul XVII Restaurare

Articolul 30

(1) Directorul adjunct este subordonat managerului și coordonează componenta activității Institutului dedicată restaurării, prin următoarele structuri:

a) Secția producție;

b) Secția inspecție șantiere;

c) Atelierul de proiectare;

d) Oficiul verificare proiecte.

(2) Directorul adjunct are următoarele atribuții principale:

a) coordonează activitatea de analiză și verificare a documentațiilor de proiectare și a documentațiilor 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 și Identității Naționale în vederea avizării acestora, în condițiile legii;

- b)** coordonează activitatea de urmărire și asigurare a derulării 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 și identității naționale;
 - d)** coordonează activitățile de urmărire, control și inspecție a execuției lucrărilor de restaurare la monumentele istorice aflate în administrarea Institutului aferente proiectelor finanțate prin Programul național de restaurare a monumentelor istorice;
 - e)** coordonează activitatea de urmărire și efectuare a controlului execuției lucrărilor de restaurare-consolidare finanțate prin Programul național de restaurare a monumentelor istorice sau prin alte programe, din fonduri publice;
 - f)** propune managerului - separat sau împreună cu celelalte structuri funcționale prevăzute la [art. 35 alin. \(1\)](#) - sesizarea serviciilor publice deconcentrate ale Ministerului Culturii și Identității Naționale pentru declanșarea procedurilor de clasare a bunurilor imobile și a bunurilor mobile aflate în pericol;
 - g)** propune conducerii Institutului, în colaborare cu celelalte structuri funcționale prevăzute la [art. 35 alin. \(1\)](#), Strategia națională privind protejarea monumentelor istorice, pe care o înaintează Ministerului Culturii și Identității Naționale în vederea consultării Comisiei Naționale a Monumentelor Istorice;
 - h)** coordonează, împreună cu celelalte structuri funcționale prevăzute la [art. 35 alin. \(1\)](#), activitatea de elaborare a metodologiilor, normativelor și reglementărilor 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 a zonelor de protecție;
 - i)** coordonează activitatea de culegere și prelucrare de date statistice din sfera de activitate;
 - j)** 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 directorului adjunct;
 - k)** coordonează activitatea de realizare de studii, cercetări și expertize în domeniul restaurării monumentelor istorice.
- (3)** Atribuțiile directorului adjunct se completează cu dispozițiile legale incidente în materie, precum și cu orice alte atribuții stabilite de conducerea Institutului, specifice domeniului său de activitate.

Articolul 31

(1) Secția producție funcționează în subordinea directorului adjunct, este condusă de un șef secție și are relații funcționale cu celelalte structuri prevăzute la [art. 30 alin. \(1\)](#), precum și, după caz, cu structurile funcționale și de specialitate din cadrul Institutului.

(2) Secția producție are următoarele atribuții principale:

- 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 Secției achiziții publice și urmărire contracte și Secției inspecție șantiere;
- b)** întocmește în colaborare cu celelalte structuri prevăzute la [art. 30 alin. \(1\)](#), precum și cu celelalte structuri funcționale din cadrul Institutului Programul Național de restaurare a monumentelor istorice și alte programe pe care le gestionează Institutul;
- c)** colectează date privind 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 celelalte structuri prevăzute la [art. 47 alin. \(1\)](#) și cu Secția inspecție șantiere, 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 personalul de specialitate din cadrul Secției inspecție șantiere 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)** verifică existența documentelor justificative vizate de către personalul de specialitate din cadrul Secției inspecție șantiere 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 Secția producție numai după ce lucrările au fost verificate și acceptate la plată de către personalul de specialitate din cadrul Secției inspecție șantiere și vizate de către proiectantul lucrării, ca o condiție pentru a fi acceptate la plată 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 Secția contabilitate a Institutului spre aprobare și decontare;

k) întocmește borderourile și verifică existența documentelor 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 Secției contabilitate 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 secției producție se completează cu dispozițiile legale incidente în materie, precum și cu orice alte atribuții sau sarcini stabilite de conducerea Institutului.

Articolul 32

(1) Secția inspecție șantiere funcționează în subordinea directorului adjunct, este condusă de un șef secție și are relații funcționale cu celelalte structuri prevăzute la [art. 30 alin. \(1\)](#), precum și, după caz, cu structurile funcționale și de specialitate din cadrul Institutului.

(2) Secția inspecție șantiere îndeplinește următoarele atribuții principale:

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 personalul de specialitate din cadrul Secției inspecție șantiere atestați în domeniu, 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) analizează și 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 dirigintele de șantier, pe baza dispozițiilor de șantier emise de către proiectant;

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

g) propune organizarea comisiilor de recepție a lucrărilor executate în condițiile legii;

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

i) 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;

j) analizează, verifică și avizează situațiile de lucrări și documentele justificative ce le însoțesc, contract/act adițional, facturi, 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, aferente proiectelor finanțate prin Programul național de restaurare a monumentelor istorice și/sau altor proiecte de finanțare;

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

l) colaborează cu celelalte structuri funcționale pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice.

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

Articolul 33

(1) Atelierul de proiectare funcționează în subordinea directorului adjunct, este condus de un șef atelier și are relații funcționale cu celelalte structuri prevăzute la art. 30 alin. (1), precum și, după caz, cu structurile funcționale și de specialitate din cadrul Institutului.

(2) Atelierul de proiectare îndeplinește următoarele atribuții principale:

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.

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

Articolul 34

(1) Oficiul verificare proiecte funcționează în subordinea directorului adjunct, este condus de un șef oficiu și are relații funcționale cu celelalte structuri prevăzute la [art. 30 alin. \(1\)](#), precum și, după caz, cu structurile funcționale și de specialitate din cadrul Institutului.

(2) Oficiul verificare proiecte are următoarele atribuții principale:

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 și Identității Naționale - 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 Oficiul verificare proiecte transmite documentațiile Ministerului Culturii și Identității Naționale, 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 Oficiului verificare proiecte se completează cu dispozițiile legale incidente în materie, precum și cu orice alte atribuții sau sarcini stabilite de către conducerea Institutului.

Capitolul XVIII

Monumente istorice

Articolul 35

(1) Directorul adjunct este subordonat managerului și coordonează componenta activității Institutului dedicată monumentelor istorice prin următoarele structuri:

- a) Secția monumente istorice și peisaj cultural;
- b) Oficiul patrimoniu arheologic;
- c) Secția patrimoniu mondial.

(2) Directorul adjunct are următoarele atribuții principale:

- a) coordonează activitatea de elaborare periodică și actualizare permanentă a Listei monumentelor istorice;
 - b) coordonează activitatea de elaborare periodică și actualizare permanentă a Listei monumentelor istorice declarate;
 - c) coordonează activitatea de elaborare, în colaborare cu celelalte structuri prevăzute la [art. 30 alin. \(1\)](#), a strategiei naționale privind protejarea monumentelor istorice, pe care o înaintează Comisiei Naționale a Monumentelor Istorice;
 - d) coordonează activitatea de elaborare și actualizare a inventarului monumentelor istorice prin colaborarea cu serviciile publice deconcentrate ale Ministerului Culturii și Identității Naționale și instituțiile de specialitate din domeniu;
 - e) coordonează activitatea de organizare și gestionare a bazei de date spațiale a Ministerului Culturii și Identității Naționale (eGisPat) cu privire la monumente istorice și la situri arheologice, necesare instituirii infrastructurii naționale pentru informații spațiale în România;
 - f) coordonează activitatea de investigare, cercetare și elaborare de 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 și identității naționale, și a [Normelor de clasare](#) a bunurilor culturale mobile, aprobate prin [Hotărârea Guvernului nr. 886/2008](#);
 - h) coordonează activitatea de elaborare 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, a metodologiilor și normativelor specifice protejării monumentelor istorice;
 - j) coordonează activitatea de elaborare de metodologii, normative și reglementări specifice în domeniul evidenței și clasării monumentelor istorice și/sau alte arii de activitate care intră în atribuțiile direcției;
 - k) coordonează activitatea de elaborare, împreună cu celelalte structuri prevăzute la [art. 30 alin. \(1\)](#), metodologiile, normativele și reglementările în domeniul protejării, conservării, consolidării, restaurării și punerii în valoare a monumentelor istorice;
 - l) coordonează activitatea de culegere și prelucrare de date statistice din sfera sa de activitate;
 - m) 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 directorului adjunct;
 - n) coordonează activitatea de realizare de studii, cercetări și expertize în domeniul patrimoniului cultural imobil.
- (3) Atribuțiile directorului adjunct se completează cu dispozițiile legale incidente în materie, precum și cu orice alte atribuții stabilite de conducerea Institutului, specifice domeniului său de activitate.

Articolul 36

(1) Secția monumente istorice și peisaje culturale funcționează în subordinea directorului adjunct, este condusă de un șef secție și are relații funcționale cu celelalte structuri prevăzute la [art. 35 alin. \(1\)](#), precum și, după caz, cu structurile funcționale și de specialitate din cadrul Institutului.

(2) Secția monumente istorice și peisaje culturale îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) elaborează periodic și actualizează permanent Lista monumentelor istorice;
- b) elaborează periodic și actualizează permanent Lista monumentelor istorice declarate;
- 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 și Identității Naționale;
- 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 și identității naționale;

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 și Identității Naționale;

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 celelalte structuri prevăzute la [art. 30 alin. \(1\)](#), 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 și Identității Naționale, 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) are acces gratuit la informațiile furnizate de 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.

(3) Atribuțiile Secției monumente istorice și peisaje culturale se completează cu dispozițiile legale incidente în materie, precum și cu orice alte atribuții sau sarcini stabilite de conducerea Institutului.

Articolul 37

(1) Oficiul patrimoniu arheologic funcționează în subordinea Secției monumente istorice și peisaj cultural și este condus de un șef oficiu.

(2) Oficiul patrimoniu arheologic are următoarele atribuții principale:

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 Identității Naționale 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 restaurare 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 Identității Naționale și cu instituții de specialitate în activitatea de inventariere și de cadastru a siturilor arheologice.

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

Articolul 38

(1) Secția patrimoniu mondial funcționează în subordinea directorului adjunct, este condusă de un șef secție și are relații funcționale cu celelalte structuri prevăzute la [art. 35 alin. \(1\)](#), precum și, după caz, cu structurile funcționale și de specialitate din cadrul Institutului.

(2) Secția patrimoniu mondial îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) monitorizează activitățile de protejare, restaurare, consolidare și punere în valoare a monumentelor înscrise în Lista patrimoniului mondial al UNESCO, de la faza de proiect până la execuție, inclusiv activitatea de reparații și întreținere, și sesizează cu celeritate Ministerul Culturii și Identității Naționale 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 al UNESCO, pe care le supune aprobării Ministerului Culturii și Identității Naționale;

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 Identității Naționale și Comisiei Naționale a Monumentelor Istorice;

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

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

f) colaborează cu departamentele de specialitate din cadrul Ministerului Culturii și Identității Naționale, Ministerului Mediului și Ministerului 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 al UNESCO și informează Ministerul Culturii și Identității Naționale cu privire la rezultatul colaborării;

h) colaborează cu instituții din domeniul turismului pentru integrarea în circuite cultural-turistice a monumentelor înscrise în Lista patrimoniului mondial al UNESCO sau în Lista indicativă a UNESCO și informează Ministerul Culturii și Identității Naționale cu privire la rezultatul colaborării;

i) propune colaborarea Ministerului Culturii și Identității Naționale cu Ministerul Afacerilor Externe, Ministerul Educației Naționale, Comisia Națională a României pentru UNESCO, Comisia permanentă comună a Camerei Deputaților și Senatului pentru relația cu UNESCO și cu celelalte ministere, autorități, instituții cu atribuții în domeniu, 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 al UNESCO;

j) elaborează și actualizează în urma cercetărilor Institutului, precum și la propunerea altor persoane sau instituții de specialitate Lista indicativă a UNESCO, în baza avizului favorabil al Consiliului științific și aprobării managerului, a validării Comisiei Naționale a Monumentelor Istorice și aprobării Ministerului Culturii și Identității Naționale;

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 solicitată de către Centrul Patrimoniului Mondial UNESCO, conform calendarului și termenelor stabilite de acesta, în colaborare cu persoana desemnată prin ordin al ministrului culturii și identității naționale ca punct focal pentru Convenția patrimoniului mondial, cu autoritățile și instituțiile cu atribuții în domeniu, raportare pe care o transmite spre aprobare Ministerului Culturii și Identității Naționale.

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

Capitolul XIX

Patrimoniu digital

Articolul 39

(1) Directorul adjunct este subordonat managerului și coordonează componenta activității Institutului dedicată patrimoniului digital prin următoarele structuri:

a) Secția biblioteci digitale;

b) Secția documentare muzeală și arheologică;

c) Oficiul programare și baze de date;

d) Oficiul patrimoniu mobil clasat.

(2) Directorul adjunct are următoarele atribuții principale:

a) coordonează activitatea de actualizare permanentă a informațiilor în baza națională de date a inventarului patrimoniului cultural național mobil clasat;

b) coordonează activitatea de realizare și punere în valoare, în interes public, a bazelor naționale de date pentru patrimoniul arheologic, patrimoniul cultural mobil 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 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 [în colaborare cu structurile funcționale prevăzute la [art. 44 alin. \(1\)](#)], 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 și Identității Naționale, de inițiere de acte normative în domeniul protejării patrimoniului cultural mobil, digital;

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

e) coordonează activitatea de constituire, întreținere și dezvoltare biblioteci și arhive digitale pentru patrimoniul cultural mobil;

f) coordonează activitatea de întreținere și administrare a bazei de date a Cronicii cercetărilor arheologice din România;

g) exercită 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 gestionează aceste biblioteci digitale;

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 și Identității Naționale în rețele, parteneriate, comisii interministeriale și proiecte naționale și internaționale legate de noile tehnologii informatice și de comunicare în domeniul cultural;

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

k) coordonează activitatea de întreținere și dezvoltare a siteului web al patrimoniului cultural din România (Epatrimoniu.ro), portalul național Culturalia.ro, alte site-uri tematice și portaluri de interes național, participă la rețele europene și internaționale de date;

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

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

n) coordonează activitatea de elaborare de metodologii, normative și reglementări specifice activităților care intră în atribuțiile directorului adjunct;

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

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

Articolul 40

(1) Secția biblioteci digitale funcționează în subordinea directorului adjunct, este condusă de un șef secție, și are relații funcționale cu celelalte structuri prevăzute la [art. 39 alin. \(1\)](#), precum și, după caz, cu structurile funcționale și de specialitate din cadrul Institutului.

(2) Secția biblioteci digitale îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

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

(i) bazele de date ale repertoriului național teatral (STAR) și muzical (DOMINO);

(ii) baza de date a evenimentelor culturale;

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

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

e) exercită funcția 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 patrimoniul.gov.ro

h) întreține, dezvoltă și actualizează, sub platforma web a Institutului (patrimoniul.gov.ro), site-ul web al patrimoniului cultural din România (e-patrimoniul.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, patrimoniul.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 și Identității Naționale, 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 și Identității Naționale;

n) asigură asistență tehnică de specialitate pentru Ministerul Culturii și Identității Naționale 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.

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

Articolul 41

(1) Secția documentare muzeală și arheologică funcționează în subordinea directorului adjunct, este condusă de un șef secție și are relații funcționale cu celelalte structuri prevăzute la [art. 39 alin. \(1\)](#), precum și, după caz, cu structurile funcționale și de specialitate din cadrul Institutului.

(2) Secția documentare muzeală și arheologică îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

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

(ii) baza națională de date a Repertoriului arheologic național (RAN) și sistemul informațional geografic aferent;

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

(iv) catalogul colectiv național al cărții vechi;

(v) baza de date a muzeelor și colecțiilor;

(vi) baza națională de date a arhitecturii vernaculare din muzeele în aer liber (ETNOMON).

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) 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.;

d) 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;

- e) participă la proiecte de cercetare științifică, proiecte culturale și educaționale în domeniul patrimoniului cultural și al noilor tehnologii informatice și de comunicare;
 - f) asigură asistență tehnică de specialitate pentru Ministerul Culturii și Identității Naționale și pentru alte instituții, în domeniul organizării activității de protejare a patrimoniului cultural mobil;
 - g) participă la elaborarea normelor și metodologiilor specifice pentru patrimoniul cultural mobil;
 - h) asigură contractarea și realizarea de studii, cercetări și expertize în domeniul patrimoniului cultural mobil.
- (3) Atribuțiile Secției documentare muzeală și arheologică se completează cu dispozițiile legale incidente în materie, precum și cu orice alte atribuții sau sarcini stabilite de conducerea Institutului.

Articolul 42

- (1) Oficiul patrimoniu mobil clasat funcționează în subordinea Secției documentare muzeală și arheologică, este condus de un șef oficiu și are următoarele atribuții principale:
- a) gestionează și administrează baza națională de date a inventarului patrimoniului cultural național mobil clasat sau susceptibil de clasare;
 - b) centralizează și procesează datele primite de la Ministerul Culturii și Identității Naționale, de la operatorii culturali și din alte surse, asigură evidența informatizată, administrarea documentelor și fișierelor destinate actualizării bazelor de date privind patrimoniul cultural mobil clasat, arhivarea acestora și publicarea, inclusiv pe internet, a datelor de interes public;
 - c) arhivează inventarele privind bunurile culturale mobile clasate și documentele care au stat la baza operațiunilor de clasare.
- (2) Atribuțiile Oficiului patrimoniu mobil clasat se completează cu dispozițiile legale incidente în materie, precum și cu orice alte atribuții sau sarcini stabilite de conducerea Institutului.

Articolul 43

- (1) Oficiul programare și baze de date funcționează în subordinea directorului adjunct, este condusă de un șef oficiu și are relații funcționale cu celelalte structuri prevăzute la [art. 39 alin. \(1\)](#), precum și, după caz, cu structurile funcționale și de specialitate din cadrul Institutului.
- (2) Oficiul programare și baze de date îndeplinește următoarele atribuții principale:
- 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 necesare 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 structurilor funcționale ale 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 secțiile, oficiile, atelierele și compartimentele 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 (patrimoniu.gov.ro);
 - i) colaborează cu toate celelalte structuri în scopul bunei desfășurări a activităților specifice Institutului.
- (3) Activitatea de elaborare, gestiune, administrare și dezvoltare a bazelor de date se desfășoară pe baza regulamentului aprobat de Consiliul de administrație.
- (4) Oficiul programare și baze de date colaborează cu toate structurile funcționale ale Institutului, care răspund de conținutul profesional al bazelor de date.
- (5) Atribuțiile Oficiului programare și baze de date se completează cu dispozițiile legale incidente în materie, precum și cu orice alte atribuții sau sarcini stabilite de conducerea Institutului.

Capitolul XX

Patrimoniu imaterial și cultură tradițională

Articolul 44

- (1) Directorul adjunct este subordonat managerului și coordonează componenta activității Institutului dedicată patrimoniului cultural imaterial și culturii tradiționale, prin următoarele structuri:
- a) Secția cercetare aplicată și promovare;
 - b) Oficiul evidență.

(2) Directorul adjunct are următoarele atribuții principale:

a) coordonează activitatea de inițiere și derulare a programelor și proiectelor privind activități de conservare, protejare, punere în valoare, promovare și valorificare a patrimoniului imaterial și culturii tradiționale contemporane din România;

b) coordonează activitatea de efectuare a studiilor și cercetărilor 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 și Identității Naționale;

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 profesionale pentru promovarea culturii tradiționale, altele asemenea;

e) coordonează activitatea de administrare a Băncii naționale 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) coordonează activitatea de organizare și administrare a Registrului național al patrimoniului cultural imaterial, în cooperare cu Oficiul programare și baze de date;

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) coordonează activitatea de elaborare și realizare de 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) coordonează activitatea de administrare a mărcii de produs „CeRt - artă tradițională”;

j) coordonează activitatea de realizare a programelor-cadru de educație permanentă în domeniul expresiilor culturale tradiționale;

k) coordonează activitatea de elaborare a programelor-cadru și/sau a cursurilor 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) coordonează activitatea de organizare 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 atribuțiilor directorului adjunct;

n) coordonează acțiunile de inițiere, organizare și susținere ale activității de editare, pe orice tip de suport, a cărților, publicațiilor, filmelor și a oricăror altor materiale de promovare și punere în valoare a patrimoniului imaterial și a culturii tradiționale contemporane;

o) coordonează activitatea de organizare de 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) coordonează activitatea de consultanță de specialitate și participă în comisiile 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) coordonează activitatea de culegere și prelucrare de date statistice din sfera sa de activitate;

s) coordonează activitatea de elaborare de 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 din străinătate, studii și cercetări privind evoluția și prognoza activităților care intră în atribuțiile sale;

u) coordonează activitatea de realizare de studii, cercetări și expertize în domeniul patrimoniului imaterial și culturii tradiționale contemporane.

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

Articolul 45

(1) Secția cercetare aplicată și promovare funcționează în subordinea directorului adjunct, este condusă de un șef secție și are relații funcționale cu celelalte structuri prevăzute la [art. 44 alin. \(1\)](#), precum și, după caz, cu structurile funcționale și de specialitate din cadrul Institutului.

(2) Secția cercetare aplicată și promovare îndeplinește următoarele atribuții principale:

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 metodologii specifice și propuneri 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 procedeeleor de punere în valoare a expresiilor culturale tradiționale;

d) coordonează metodologic activitatea de cercetare aplicată a 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 activității dedicate patrimoniului cultural imaterial și culturii tradiționale;

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 programe de sprijinire și afirmare a performerilor creațiilor populare contemporane 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.

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

Articolul 46

(1) Oficiul evidență funcționează în subordinea directorului adjunct, este condus de un șef oficiu și are relații funcționale cu celelalte structuri prevăzute la [art. 44 alin. \(1\)](#), precum și, după caz, cu structurile funcționale și de specialitate din cadrul Institutului.

- (2)** Oficiul evidență îndeplinește următoarele atribuții principale:
- a)** organizează și administrează Registrul național al patrimoniului cultural imaterial;
 - b)** organizează și administrează Registrul național al mărcilor tradiționale distinctiv;
 - 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)** inițiază și realizează metodologii specifice de realizare a Băncii naționale de date în domeniul culturii tradiționale;
 - e)** 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;
 - f)** organizează și realizează programe de sprijinire și afirmare a performerilor creațiilor populare contemporane (festivaluri, expoziții naționale, saloane, gale, târguri, tabere și ateliere de creație și interpretare etc.), din domeniul culturii tradiționale și al creației populare contemporane;
 - g)** coordonează metodologic activitatea de administrare a datelor etnofolclorice din așezămintele culturale de nivel județean și acordă consultanță de specialitate privind patrimoniul imaterial și cultura tradițională.
- (3)** Atribuțiile Oficiului evidență se completează cu dispozițiile legale incidente în materie, precum și cu orice alte atribuții sau sarcini stabilite de conducerea Institutului.

Capitolul XXI

Programe, proiecte, promovare și metodologii

Articolul 47

- (1)** Directorul adjunct este subordonat managerului și coordonează componenta activității Institutului dedicată programelor, proiectelor, promovării și elaborării de norme și metodologii în domeniu, prin următoarele structuri:
- a)** Secția programe și proiecte culturale;
 - b)** Oficiul turism cultural;
 - c)** Oficiul marketing și promovare;
 - d)** Oficiul norme și metodologii.
- (2)** Directorul adjunct are următoarele atribuții principale:
- a)** coordonează activitatea de elaborare și inițiere, în colaborare cu structurile funcționale ale Institutului, de programe și proiecte interne și internaționale, finanțate din fonduri nerambursabile, menite să contribuie la dezvoltarea activității Institutului;
 - b)** coordonează activitatea de participare la planificarea și dezvoltarea programelor și proiectelor Institutului, pentru care asigură implementarea, managementul și monitorizarea;
 - c)** coordonează activitatea de participare la elaborarea proiectelor, acțiunilor și manifestărilor culturale din programul minimal anual de activități al Institutului, în vederea aprobării de către Ministerul Culturii și Identității Naționale;
 - d)** pune în aplicare, în colaborare cu structurile funcționale ale Institutului, strategia Institutului în domeniul patrimoniului cultural;
 - e)** coordonează activitatea de centralizare a întregii documentații aferente 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 formulate de către directorii adjuncți ai 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 directorii adjuncți, standardele de calitate pentru activitățile Institutului;
 - j)** răspunde de păstrarea tuturor documentelor întocmite aferente activităților prevăzute la [alin. \(1\)](#) 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 Ministerul Culturii și Identității Naționale, 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)** coordonează activitatea de culegere și prelucrare de date statistice din sfera sa de activitate;
 - q)** coordonează activitatea de elaborare de 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)** coordonează activitatea de elaborare a regulamentului Institutului privind sponsorizările și donațiile în vederea aprobării acestuia în Consiliul de administrație;
 - x)** desfășoară activități de atragere a sponsorilor și donatorilor, pe baza regulamentului Institutului privind sponsorizările și donațiile;
 - y)** asigură promovarea Institutului.
- (3)** Atribuțiile directorului adjunct 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.

Articolul 48

- (1)** Secția programe și proiecte culturale funcționează în subordinea directorului adjunct, este condusă de un șef secție și are relații funcționale cu celelalte structuri prevăzute la [art. 47 alin. \(1\)](#), precum și, după caz, cu structurile funcționale și de specialitate din cadrul Institutului.
- (2)** Secția programe și proiecte culturale îndeplinește următoarele atribuții principale:
- 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 directorilor adjuncți 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.
- (3)** Atribuțiile Secției programe și proiecte culturale se completează cu dispozițiile legale incidente în materie, precum și cu orice alte atribuții sau sarcini stabilite de conducerea Institutului

Articolul 49

- (1)** Oficiul turism cultural funcționează în subordinea directorului adjunct, este condus de un șef oficiu și are relații funcționale cu celelalte structuri prevăzute la [art. 47 alin. \(1\)](#), precum și, după caz, cu structurile funcționale și de specialitate din cadrul Institutului.
- (2)** Oficiul turism cultural îndeplinește următoarele atribuții principale:
- a)** inițiază proiecte de valorificare prin turism cultural a patrimoniului cultural și propune, în acest sens, colaborarea cu Ministerului Culturii și Identității Naționale, 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 directorii adjuncți, 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.
- (3) Atribuțiile Oficiului turism cultural se completează cu dispozițiile legale incidente în materie, precum și cu orice alte atribuții sau sarcini stabilite de conducerea Institutului.

Articolul 50

(1) Oficiul marketing și promovare funcționează în subordinea directorului adjunct, este condus de un șef oficiu și are relații funcționale cu celelalte structuri prevăzute la [art. 47 alin. \(1\)](#), precum și, după caz, cu structurile funcționale și de specialitate din cadrul Institutului.

(2) Oficiul marketing și promovare îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

b) urmărește și răspunde, în colaborare cu Secția 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 dezbateră 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.

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

Articolul 51

(1) Oficiul norme și metodologii funcționează în subordinea directorului adjunct, este condus de un șef oficiu și are relații funcționale cu celelalte structuri prevăzute la [art. 47 alin. \(1\)](#), precum și, după caz, cu structurile funcționale și de specialitate din cadrul Institutului.

(2) Oficiul norme și metodologii are următoarele atribuții principale:

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 și Identității Naționale;

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 Oficiului norme și metodologii se completează cu dispozițiile legale incidente în materie, precum și cu orice alte atribuții sau sarcini stabilite de conducerea Institutului.

Capitolul XXII

Buget, financiar, contabilitate

Articolul 52

(1) Directorul adjunct este subordonat managerului și coordonează activitatea financiar-contabilă, de execuție bugetară, respectiv de colectare și gestionare a timbrului monumentelor istorice în cadrul Institutului, prin următoarele structuri:

- a) Secția buget;
- b) Secția financiar;
- c) Secția contabilitate;
- d) Oficiul credite și timbrul monumentelor istorice.

(2) Directorul adjunct are următoarele atribuții principale:

- 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 Identității Naționale și cu bugetul de venituri și cheltuieli al Institutului, prin colaborare cu ceilalți directori adjuncți ai 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 Identității Naționale 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) coordonează organizarea circulației documentelor de evidență financiară și contabilă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - h) analizează și avizează situațiile financiare trimestriale și anuale, în condițiile legii;
 - i) urmărește respectarea legislației în vigoare în ceea ce privește modul de exercitare a controlului financiar preventiv;
 - j) coordonează activitatea de gestionare a sumelor provenite din aplicarea timbrului monumentelor istorice, de încasare a contravalorii timbrului monumentelor istorice și de evidențiere financiară pentru sumele percepute, încasate și virate rezultate din aplicarea timbrului monumentelor istorice;
 - k) coordonează activitatea de gestionare a 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;
 - l) întocmește lunar, trimestrial și anual Raportul de gestiune a Fondului de creditare;
 - m) 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 străinătate;
 - n) coordonează activitatea de culegere și prelucrare de date statistice din sfera sa de activitate;
 - o) coordonează activitatea de elaborare a metodologiilor, normativelor și reglementărilor specifice ariilor de activitate care intră în atribuțiile directorului adjunct;
 - p) 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 directorului adjunct.
- (3) Atribuțiile directorului adjunct 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.

Articolul 53

(1) Secția buget funcționează în subordinea directorului adjunct, este condusă de un șef secție și are relații funcționale cu celelalte structuri prevăzute la [art. 52 alin. \(1\)](#), precum și, după caz, cu structurile funcționale și de specialitate din cadrul Institutului.

(2) Secția buget are următoarele atribuții principale:

- a) 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;
- b) asigură plata la termen a sumelor care constituie obligațiile Institutului față de bugetul consolidat, precum și alte obligații față de terți;
- c) lunar întocmește și transmite Ministerului Culturii și Identității Naționale situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal, execuția bugetară și plățile restante la termenele stabilite de acesta;

- d)** elaborează propuneri privind întocmirea Programului anual al achizițiilor publice;
 - e)** organizează și administrează evidența angajamentelor bugetare, în conformitate cu normele metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice în acest scop;
 - f)** asigură evidența modului de gestionare a fondurilor bugetare, veniturilor proprii și a fondurilor europene nerambursabile;
 - g)** analizează disponibilul din extrasele de cont pentru încadrarea acestuia în limitele bugetare deschise;
 - h)** elaborează propuneri privind întocmirea Programului anual al achizițiilor publice;
 - i)** întocmește situații privind programul de investiții finanțat de la bugetul de stat și din venituri proprii, după caz;
 - j)** colaborează cu celelalte compartimente.
- (3)** Atribuțiile Secției buget se completează cu dispozițiile legale incidente în materie, precum și cu alte atribuții sau sarcini stabilite de conducerea Institutului.

Articolul 54

(1) Secția financiar funcționează în subordinea directorului adjunct, este condusă de un șef secție și are relații funcționale cu celelalte structuri prevăzute la [art. 52 alin. \(1\)](#), precum și, după caz, cu structurile funcționale și de specialitate din cadrul Institutului.

(2) Secția financiar are următoarele atribuții principale:

- a)** asigură deblocarea garanțiilor depuse pentru licitații și a garanțiilor de bună execuție;
- b)** întocmește statele de plată ale 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;
- c)** răspunde de corectitudinea calculului salariilor, întocmirea la timp a documentelor de plată a acestora și alimentarea cardurilor de salarii sau plata acestora în numerar;
- d)** întocmește și depune la Trezoreria Statului situații centralizatoare privind plata drepturilor salariale și ordinele de plată pentru contribuțiile sociale aferente acestora;
- e)** 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;
- f)** 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;
- g)** întocmește și eliberează facturi pentru clienți;
- h)** lunar întocmește și transmite Ministerului Culturii și Identității Naționale situația privind realizarea investițiilor la termenele stabilite de acesta;
- i)** întocmește și transmite Institutului Național de Statistică, la solicitarea acestuia, situația privind fondul de salarii realizat și impozitul aferent.

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

Articolul 55

(1) Secția contabilitate funcționează în subordinea directorului adjunct, este condusă de un șef secție și are relații funcționale cu celelalte structuri prevăzute la [art. 52 alin. \(1\)](#), precum și, după caz, cu structurile funcționale și de specialitate din cadrul Institutului.

(2) Secția contabilitate are următoarele atribuții principale:

- 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 balanța de verificare pentru conturile analitice și sintetice și urmărește concordanța dintre acestea;
- e)** întocmește lunar balanța 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.
- (3)** Atribuțiile Secției contabilitate se completează cu dispozițiile legale incidente în materie, precum și cu alte atribuții sau sarcini stabilite de conducerea Institutului.

Articolul 56

(1) Oficiul credite și timbrul monumentelor istorice funcționează în subordinea directorului adjunct, este condus de un șef oficiu și are relații funcționale cu celelalte structuri prevăzute la [art. 52 alin. \(1\)](#), precum și, după caz, cu structurile funcționale și de specialitate din cadrul Institutului.

(2) Oficiul credite și timbrul monumentelor istorice are următoarele atribuții principale:

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, [Hotărârea 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 celelalte structuri prevăzute la [art. 52 alin. \(1\)](#) 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 Oficiului 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

Articolul 57

- (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 și Identității Naționale.
- (2)** Veniturile extrabugetare se obțin din activități realizate direct de Institut, și anume:
 - a)** gestionarea timbrului monumentelor istorice;
 - b)** contractarea și realizarea de evaluări, 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 și a celui imaterial, precum și a celor privind educația permanentă în domeniul patrimoniul imaterial;
 - e)** producția și comercializarea de materiale de prezentare și promovare a monumentelor istorice, a patrimoniului mobil 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.

Articolul 58

- (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.

Articolul 59

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

Articolul 60

- (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.

Articolul 61

- (1)** Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui prin ordin al ministrului culturii și identității naționale.
- (2)** Orice propunere de modificare și completare a prezentului regulament, dezbătută în Consiliul de administrație și însoțită de managerul Institutului, se transmite în vederea aprobării prin ordin al ministrului culturii și identității naționale.

Anexa nr. 2

ORGANIGRAMA INSTITUTULUI NAȚIONAL AL PATRIMONIULUI

Număr de posturi aprobate: 124, din care:
1. posturi de conducere – 34 [1 manager (director general), 1 director general adjunct, 6 directori adjuncti, 14 șefi secții, 11 șefi oficiu, 1 șef atelier]
2. posturi de execuție – 90

