

România
Ministerul Culturii

ORDIN NR. *217* din *14.04*.2020

**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Ministerului
Culturii**

Având în vedere prevederile art. II din Hotărârea Guvernului nr. 185/2020 pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 90/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Culturii și Identității Naționale, și în conformitate cu dispozițiile art. 9 alin. (3) și ale art. 11 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 90/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Culturii, cu modificările și completările ulterioare,

Ministrul Culturii emite următorul:

ORDIN

Art. 1

Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Ministerului Culturii, prevăzut în anexa, care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2

La data intrării în vigoare a prezentului ordin, Ordinul ministrului culturii cu nr. 2060/03.02.2016 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Ministerului Culturii, cu modificările și completările ulterioare, își încetează aplicabilitatea.

**Bogdan GHEORGHIU,
MINISTRUL CULTURII**



MINISTERUL CULTURII

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE



- aprilie 2020 -
Conform H.G. nr. 185/2020

CUPRINS

Contents

MINISTERUL CULTURII	1
TITLUL I. DISPOZIȚII GENERALE	4
TITLUL II. ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE MINISTERULUI CULTURII	7
TITLUL III. CONDUCEREA MINISTERULUI	11
1. Dispoziții generale	11
2. Principalele atribuții ale ministrului culturii	12
3. Atribuțiile și competențele secretarilor de stat și ale subsecretarilor de stat	13
4. Atribuțiile și competențele secretarului general	14
TITLUL IV. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A MINISTERULUI CULTURII	15
1. Dispoziții generale	15
2. Compartimente coordonate de ministrul culturii	17
2.1. Cabinetul Ministrului	17
2.2. Unitatea de Management a Proiectului	19
2.3. Corpul de Control al Ministrului	20
2.4. Compartimentul Audit Public Intern	21
2.5. Biroul Comunicare și Dialog Social	23
2.6. Compartimentul Informații Clasificate	25
2.7. Compartimentul Protocol	27
2.8. Compartimentul Capitală Culturală Europeană	28
2.9. Serviciul Juridic, Contencios	29
2.10. Biroul Minorități Naționale	31
2.11. Compartimentul Programe de Investiții în Cultură	32
2.12. Direcția Patrimoniul Cultural	33
2.12.1 Serviciul Arheologie și Patrimoniul Construit	35
2.12.2. Serviciul Patrimoniul Mobil și Imaterial	38
2.12.3. Compartimentul Servicii Deconcentrate	41
2.12.4. Compartimentul Monumente de For Public	42
2.13. Direcția Cultură Scrisă și Creație Contemporană	42
2.13.1 Compartimentul Cultură Scrisă	44
2.13.2. Compartimentul Artele Spectacolului și Cinematografiei	45
2.14. Direcția Relații Internaționale și Afaceri Europene	47
2.14.1. Serviciul Relații Internaționale	47
2.14.2. Serviciul Afaceri Europene	49
2.14.3. Compartimentul UNESCO	52
3. Compartimente coordonate de secretarii de stat	53
4. Compartimente coordonate de subsecretarii de stat	54
5. Compartimente coordonate de secretarul general	54
5.1. Compartimentul Secretariat General	55
5.2. Unitatea de Politici Publice	56
5.3. Serviciul Legislativ și Relația cu Parlamentul	58
5.4. Serviciul Achiziții și Administrativ	60
5.5. Direcția Economică	70
5.5.1 Serviciul Buget	72
5.6 Direcția Managementul Resurselor Umane	74
5.6.1 Compartimentul Managementul Instituțiilor de Cultură	75
5.6.2 Compartimentul Resurse Umane	78
TITLUL V. RAPORTURILE DINTRE MINISTERUL CULTURII ȘI INSTITUȚIILE CARE	
FUNCȚIONEAZĂ ÎN SUBORDINEA SAU SUB AUTORITATEA SA	82
1 - Instituțiile care funcționează în subordinea, sub autoritatea Ministerului Culturii ori în coordonarea	
ministrului culturii	82



2 - Colaborarea dintre compartimentele din structura Ministerului Culturii și instituțiile care funcționează în subordinea sau sub autoritatea sa.....

TITLUL VI. DISPOZIȚII FINALE.....



TITLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 (1) Ministerul Culturii este organ de specialitate al administrației publice centrale, cu personalitate juridică, în subordinea Guvernului, care elaborează și asigură aplicarea strategiei și politicilor în domeniul culturii.

(2) Ministerul Culturii are sediul în municipiul București, Bulevardul Unirii nr. 22, sector 3.

Art. 2 Organizarea și funcționarea Ministerului Culturii sunt reglementate de Hotărârea Guvernului nr. 90/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Culturii, cu modificările și completările ulterioare, precum și de prevederile prezentului regulament.

Art. 3 Ministerul Culturii își desfășoară activitatea pe baza următoarelor principii fundamentale:

- a) creația culturală este domeniul privilegiat al libertății de exprimare, fiind o sursă a progresului uman;
- b) susținerea și promovarea drepturilor culturale fundamentale ale tuturor cetățenilor: acces la cultură și participare la viața culturală, în interdependența și relația acestora cu celelalte drepturi fundamentale;
- c) susținerea, respectarea și protejarea dreptului la diversitate culturală, religioasă și lingvistică, recunoscut ca atare de Carta Drepturilor Fundamentale a UE;
- d) promovarea sectorului cultural ca factor important în procesul de dezvoltare durabilă și ca instrument esențial în coeziunea socială și în lupta împotriva excluziunii sociale;
- e) promovarea și stimularea creativității, a creației contemporane, ca factor incontornabil în dezvoltarea umană și în creșterea calității vieții;
- f) promovarea rolului central al culturii și artelor, al creativității și inovării în societatea bazată pe cunoaștere, includerea culturii ca factor-cheie pentru atingerea obiectivelor Strategiei de la Lisabona relansate;
- g) protejarea și respectul identităților culturale, a tradițiilor și moștenirii culturale, a patrimoniului material și imaterial;
- h) protejarea patrimoniului cultural național, ca factor determinant al identității culturale a României și ca resursă neregenerabilă;
- i) protejarea și respectarea dreptului la proprietate intelectuală al creatorilor și artiștilor.

Art. 4 În activitatea sa, Ministerul Culturii urmărește îndeplinirea următoarelor obiective generale:

- a) dezvoltarea sinergiilor între sectorul culturii și alte sectoare de activitate, precum sectorul educațional, social, economic și elaborarea unor politici publice trans-sectoriale;
- b) protejarea patrimoniului cultural, precum și a patrimoniului imaterial, prin promovarea unui cadru legislativ specific în vederea promovării eficiente și proactive a patrimoniului național precum și prin programe și măsuri specifice privind



evaluarea, restaurarea și conservarea, respectiv punerea lor în valoare și reinsertia în viața comunității, prin dezvoltarea de proiecte integrate și de rețele de cooperare;

c) susținerea moștenirii și diversității culturale, conservarea identităților culturale, atât la nivel național, cât și în cadrul comunităților locale, prin implicare proactivă a acestora în viața culturală și recunoașterea valorilor patrimoniale;

d) creșterea gradului de acces și de participare a publicului la cultură;

e) dezvoltarea economiei culturii prin asigurarea unui cadru juridic, economic și financiar-fiscal eficient și stimulativ care să răspundă nevoilor specifice ale creatorilor, producătorilor și altor categorii profesionale și de specialiști din domeniile culturii, instituții de cultură, organizații neguvernamentale și IMM-urilor culturale și creative, și ale consumatorilor/publicului;

f) dezvoltarea, renovarea și înzestrarea corespunzătoare a infrastructurilor culturale în acord cu nevoile culturale actuale, sprijinirea înființării de noi muzee și spații expoziționale;

g) susținerea creației artistice contemporane și stimularea dezvoltării industriilor culturale, a circulației bunurilor și serviciilor culturale, inclusiv prin promovarea dialogului intercultural și a diplomației culturale;

h) gestiunea eficientă și eficace a resurselor umane din sectorul culturii, a managerilor din administrația culturală, a specialiștilor din rețeaua instituțiilor și așezămintelor publice de cultură, a artiștilor și creatorilor, prin programe specializate și coordonarea managerilor care conduc instituții de cultură în baza unui contract de management, conform legii;

i) susținerea și promovarea de studii și cercetări privind tendințele și evoluțiile actuale ale consumului și ofertei de bunuri și servicii culturale, pentru fundamentarea politicilor culturale;

j) promovarea rolului proactiv al instituțiilor și așezămintelor publice de cultură în satisfacerea nevoilor culturale ale consumatorului și asumarea de către acestea a misiunii de centre de acces universal la informație și de educare continuă pentru toate segmentele de public;

k) promovarea valorilor culturii române precum și a celor aparținând minorităților naționale în circuitul cultural internațional și susținerea mobilității creatorilor, artiștilor, specialiștilor din domeniul culturii, prin implementarea unui program de măsuri de sprijin, care să cuprindă acordarea de sprijin financiar și material/logistic pentru călătorii, studii și cercetări, pentru stimularea prezenței și poziționării pe piața culturală internațională;

l) susținerea participării comunităților la dezvoltarea cunoașterii, promovarea multiculturalismului și a dialogului intercultural și protejarea culturii minorităților;

m) reforma și descentralizarea, după caz, a sistemului instituțional al culturii, pentru a răspunde nevoilor culturale exprimate de colectivitate și pentru a diversifica oferta culturală și a o apropia de consumator;

n) reforma și diversificarea sistemelor publice și private de finanțare a culturii, cu accent pe transparență, acces egal și nediscriminatoriu la fondurile publice, eficacitate și evaluare specializată, cu scopul de a promova diversitatea, calitatea, excelența și inovarea, inclusiv prin forme alternative de expresie artistică;

o) dezvoltarea unor politici comune între cultură și educație, atât în ceea ce privește educarea publicului tânăr pentru consumul cultural și dezvoltarea abilităților lor creative, cât și în ceea ce privește educația artistică specializată, precum și pentru formarea profesională continuă și reconversia profesională;



- p) elaborarea și implementarea, într-o primă fază prin proiecte pilot, a unei politici publice pentru dezvoltarea prioritară a turismului cultural, bază a dezvoltării durabile în plan local;
- q) pregătirea și implementarea unui program operațional dedicat sectorului cultural pentru următoarea perioadă programatică a fondurilor structurale;
- r) utilizarea fondurilor europene în sectorul cultural, în principal pentru: restaurarea monumentelor istorice, reabilitarea centrelor istorice, încurajarea/promovarea tradițiilor și meșteșugurilor, turismul cultural, industriile culturale și creative, formarea profesională etc.;
- s) susținerea inițiativei private în cultură și a sectorului cultural independent și stimularea cooperării culturale transfrontiere;
- t) susținerea accesului și participării la cultură a publicului din mediul rural și urban mic, și din zonele defavorizate, în parteneriat cu autoritățile locale și cu sectorul independent;
- u) susținerea ofertei culturale și a accesului publicului prin dezvoltarea programatică a digitizării resurselor culturale, în cooperare și parteneriat cu autoritățile centrale și locale și cu alți deținători de asemenea resurse, în respectul drepturilor de proprietate intelectuală;
- v) susținerea luptei împotriva încălcărilor drepturilor de proprietate intelectuală, prin cooperarea cu celelalte autorități și instituții cu competențe în domeniu, cu accent pe educarea publicului consumator și pe susținerea unor modele comerciale care să respecte drepturile titularilor și să faciliteze, în același timp, accesul la aceste conținuturi;
- w) colaborarea cu Ministerul Afacerilor Interne la elaborarea cadrului legal care să asigure accesul liber la fondurile arhivistice;
- x) colaborarea cu Ministerul Afacerilor Interne și cu organele abilitate de lege pentru combaterea activității infracționale în domeniul patrimoniului cultural național;
- y) formalizarea parteneriatelor cu alte organe de specialitate ale administrației centrale, în vederea atingerii acestor obiective.

Art. 5 În calitate de organ de specialitate al administrației publice centrale, Ministerul Culturii îndeplinește următoarele funcții principale:

- a) de strategie, prin care se asigură definirea obiectivelor în vederea aplicării Programului de Guvernare în domeniile culturii și elaborarea politicilor sectoriale;
- b) de reglementare și sinteză, prin care se asigură elaborarea cadrului normativ și instituțional necesar, în vederea realizării obiectivelor strategice din domeniul propriu de activitate;
- c) de administrare și de gestionare eficientă, transparentă, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, a bunurilor, bugetelor și fondurilor alocate;
- d) de reprezentare pe plan intern și extern a statului român în domeniile pe care le gestionează;
- e) de autoritate de stat, prin care se asigură îndrumarea, sprijinul și controlul modului de aplicare unitară a reglementărilor emise potrivit legii, în domeniile culturii, pentru respectarea acestora și buna funcționare a instituțiilor din subordinea Ministerului Culturii cu respectarea limitelor de autoritate și a principiului autonomiei locale a instituțiilor publice de cultură și a agenților economici cu activitate în domeniu.



TITLUL II. ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE MINISTERULUI CULTURII

Art. 6 (1) În vederea îndeplinirii rolului și a obiectivelor sale generale, Ministerul Culturii are următoarele atribuții principale:

- a) asigură gestionarea eficientă a sistemului său instituțional specific, cuprinzând inclusiv instituțiile subordonate și serviciile publice deconcentrate;
- b) elaborează, cu consultarea și participarea atât a autorităților publice interesate, a instituțiilor publice de cultură, a altor operatori culturali și specialiști în domeniul culturii, cât și a societății civile strategii, politici publice, programe naționale și direcții de dezvoltare pentru domeniile din sfera sa de competență;
- c) promovează și finanțează, în condițiile legii, printr-un sistem competițional deschis, proiecte, programe și activități culturale în domeniul culturii și patrimoniului cultural național, cu respectarea principiului transparenței decizionale, a liberului acces la informația publică și a primordialității valorii;
- d) elaborează ori, după caz, avizează proiecte de acte normative, potrivit legii, pentru domeniile specifice de activitate sau având incidență în acestea, cu respectarea principiului transparenței decizionale;
- e) inițiază și negociază, în condițiile legii, încheierea de convenții, protocoale, acorduri și alte înțelegeri internaționale în domeniul său de activitate sau formulează propuneri pentru aderarea la cele existente ori pentru ratificarea acestora, după caz, și, respectiv, dispune măsurile necesare pentru îndeplinirea obligațiilor rezultate, semnarea și ratificarea acestora, pentru domeniile sale de competență și activitate;
- f) propune și promovează parteneriate cu autoritățile administrației publice locale și cu structurile societății civile pentru diversificarea, modernizarea și optimizarea serviciilor publice oferite de instituțiile și așezămintele de cultură, în vederea satisfacerii necesităților culturale și educative ale publicului;
- g) sprijină, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, buna funcționare și activitatea instituțiilor și a așezămintelor de cultură aflate în subordinea autorităților județene sau locale;
- h) promovează recunoașterea competențelor profesionale, respectiv garantează drepturile și interesele creatorilor, artiștilor și specialiștilor din domeniul culturii;
- i) asigură, cu respectarea legislației în vigoare, colaborarea și consultarea cu sindicatele și patronatul din domeniile sale de activitate, precum și cu alte structuri ale societății civile, pentru formularea politicilor culturale, elaborarea actelor normative cu incidență asupra sectorului cultural și pentru rezolvarea problemelor care privesc interesele sau activitatea operatorilor culturali;
- j) gestionează, în condițiile legii, relațiile cu Parlamentul, cu celelalte autorități, pentru armonizarea inițiativelor legislative și a măsurilor administrative din domeniile sale de interes;
- k) elaborează, potrivit legii, norme, regulamente și metodologii pentru domeniile sale de activitate, acestea având caracter obligatoriu pentru derularea activităților din toate instituțiile și așezămintele culturale, indiferent de subordonarea acestora;
- l) coordonează și controlează activitatea instituțiilor subordonate, numește și revocă conducătorii acestora, sau, după caz, încheie contracte de management cu aceștia;
- m) coordonează și controlează îndeplinirea obiectivelor asumate de către managerii care conduc instituțiile subordonate în baza unui contract de management conform O.U.G. nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;



- n)** contribuie la întărirea capacității instituționale a instituțiilor, structurilor și serviciilor publice deconcentrate din subordinea sa, respectiv la formarea profesională a personalului angajat în cadrul acestora;
- o)** propune Guvernului măsurile pentru descentralizarea administrativă și financiară a instituțiilor din subordine;
- p)** inițiază proiecte de acte normative pentru înființarea sau reorganizarea unor instituții din subordine;
- q)** aprobă, potrivit legii, prețuri și tarife pentru serviciile asigurate de Ministerul Culturii, prin instituțiile din subordinea sa;
- r)** asigură, prin Consiliul tehnico-economic, avizarea documentațiilor tehnico-economice din competența sa de aprobare, potrivit legii;
- s)** exercită atribuțiile ce îi revin, potrivit legii, ca organ central de specialitate al administrației publice sub autoritatea căruia funcționează operatorii economici din domeniul său de activitate;
- t)** colaborează cu instituțiile specializate pentru elaborarea de indicatori statistici de specialitate, pentru colectarea datelor statistice primare și pentru prelucrarea acestora;
- u)** inițiază, organizează și susține, în condițiile legii, concursuri interne și internaționale, tabere, rezidențe de creație și interpretare, precum și alte manifestări similare, cu respectarea principiului transparenței decizionale, a liberului acces la informația publică și a primordialității valorii;
- v)** acordă, în condițiile legii, burse, granturi de studii și călătorie, premii și distincții pentru toate domeniile sale de activitate și susține participarea specialiștilor în domeniul culturii, a creatorilor și artiștilor români la manifestări culturale și științifice din străinătate, cu respectarea principiului transparenței decizionale, a liberului acces la informația publică și a primordialității valorii;
- w)** colaborează atât cu organele de specialitate ale administrației centrale competente, cât și cu instituțiile și organismele abilitate din subordinea acestora pentru elaborarea unei strategii naționale de atenuare a impactului asupra patrimoniului cultural național generat de implementarea proiectelor de amenajare a teritoriului și de dezvoltare a infrastructurii, respectiv pentru formularea unui set de politici comune și metodologii de lucru în acest domeniu și implementarea acestora;
- x)** colaborează cu organele de specialitate ale administrației centrale competente și cu instituțiile și organismele abilitate din subordinea acestora pentru corelarea Strategiei de dezvoltare durabilă 2030, a strategiilor sectoriale de profil în vederea armonizării legislației și politicilor în aceste domenii;
- y)** colaborează cu Ministerul Educației și Cercetării și cu instituțiile și organismele abilitate din subordinea acestuia pentru dezvoltarea programelor de învățământ artistic și diversificarea ofertei de specializări necesare domeniului culturii, respectiv implementarea acestora;
- z)** colaborează cu organele de specialitate ale administrației centrale competente, cât și cu instituțiile și organismele abilitate din subordinea acestora pentru elaborarea unei strategii naționale de promovare a valorilor culturii române și de dezvoltare a turismului cultural în România, respectiv pentru formularea unui set de politici comune în acest domeniu și implementarea acestuia;
- aa)** colaborează cu Ministerul Afacerilor Externe în cadrul sistemului național de coordonare a afacerilor europene;
- bb)** colaborează cu Ministerul Economiei, Energiei și Mediului de Afaceri, Ministerul Finanțelor Publice precum și cu Ministerul Muncii și Protecției Sociale, pentru asigurarea unui cadru juridic, financiar-fiscal și economic pentru dezvoltarea



economiei culturale, stimularea IMM-urilor din industriile creative și culturale, precum și susținerea și stimularea creatorilor;

cc) colaborează cu organele abilitate de lege pentru combaterea activității infracționale în domeniul patrimoniului cultural;

dd) propune Guvernului recunoașterea statutului de utilitate publică pentru organizații neguvernamentale cu activitate în domeniul culturii, cu respectarea normelor legale;

ee) participă la procesul decizional al Uniunii Europene, pentru promovarea și susținerea corespunzătoare a intereselor României în domeniile de competență.

(2) Ministerul Culturii asigură îndeplinirea, în domeniul său de competență, a obligațiilor decurgând din calitatea României de stat membru al Uniunii Europene, inclusiv în ceea ce privește transpunerea și/sau crearea cadrului juridic de aplicare directă a actelor juridice obligatorii ale Uniunii, implementarea și monitorizarea aplicării acestora.

Art. 7 În îndeplinirea rolului și a obiectivelor sale, Ministerul Culturii are următoarele atribuții specifice:

a) coordonează, împreună cu Ministerul Afacerilor Externe și cu Institutul Cultural Român, în colaborare cu Academia Română și cu alte instituții interesate, după caz, activitatea și programele institutelor culturale ale României din străinătate, promovează și susține programele și proiectele culturale derulate de acestea;

b) numește și eliberează din funcție, prin ordin comun al ministrului culturii, ministrului afacerilor externe și al președintelui Institutului Cultural Român, în condițiile legii, directorii și directorii adjuncți ai institutelor culturale ale României din străinătate;

c) avizează numirile și eliberările din funcție ale personalului diplomatic cu atribuții în domeniul culturii;

d) propune Guvernului, împreună cu Ministerul Afacerilor Externe și cu Institutul Cultural Român, înființarea de noi institute culturale ale României în străinătate;

e) promovează și susține, în condițiile legii, programe și proiecte culturale cu participarea diasporei românești și colaborează în acest scop cu autorități, instituții, organizații neguvernamentale sau cu alte entități;

f) stabilește și implementează, prin comisii de specialitate, Strategia națională de salvagardare și promovare a patrimoniului cultural național material și imaterial, în vederea elaborării secțiunilor specifice ale Planului național de dezvoltare 2014-2020;

g) elaborează și implementează norme, regulamente și metodologii pentru domeniul patrimoniului cultural național, potrivit legii;

h) coordonează activitățile de cercetare, conservare, evidență, proiectare și restaurare, regenerare și punere în valoare a patrimoniului cultural național, material și imaterial, și asigură finanțarea adecvată a acestora, potrivit legii;

i) avizează, pe baza propunerilor comisiilor de specialitate din cadrul său, planurile de amenajare și dezvoltare a teritoriului, pentru zonele protejate, respectiv pentru cele unde sunt delimitate siturile arheologice, potrivit legii;

j) avizează documentațiile tehnice privind intervențiile asupra monumentelor istorice, zonelor de protecție ale monumentelor istorice, zonelor construite protejate siturilor arheologice și asupra altor obiective din patrimoniul cultural;

k) emite ordine de clasare și de declasare a monumentelor istorice,



l) avizează temele de proiectare și soluțiile arhitecturale și de artă monumentală, cu consultarea organizațiilor profesionale și de creatori din domeniu, pentru obiectivele arhitecturale sau de artă monumentală care se realizează din bugetele publice;

m) acționează, potrivit competențelor sale, pentru recuperarea bunurilor din patrimoniul cultural național, sustrate sau exportate ilicit;

n) contribuie la crearea cadrului juridic și instituțional prin care să se asigure păstrarea, dezvoltarea și punerea în valoare a artei și culturii minorităților naționale din România;

o) desfășoară activități pentru educarea și informarea publicului, cu scopul de a cunoaște, a respecta și a pune în valoare patrimoniul cultural național, inclusiv prin colaborarea cu autoritățile publice centrale și locale;

p) susține programe pentru promovarea, protejarea și revitalizarea culturii tradiționale și a patrimoniului cultural imaterial;

q) promovează și coordonează, în condițiile legii, programe de formare în domeniul meșteșugurilor și ocupațiilor tradiționale;

r) coordonează activitatea de atestare a artiștilor liber-profesioniști, a traducătorilor, precum și activitatea de atestare și avizare în domeniul impresariatului artistic;

s) suspendă sau retrage, după caz, avizele și/sau atestatele acordate, în cazul nerespectării de către titulari a actelor normative în vigoare;

t) colaborează cu autoritățile administrației publice, cu instituțiile de specialitate și cu organizațiile din domeniu pentru formarea și perfecționarea profesională a personalului din aparatul propriu și al serviciilor publice deconcentrate, precum și din instituțiile publice de cultură, contribuind la organizarea și finanțarea, în condițiile legii, a cursurilor sau altor forme specifice de pregătire;

u) editează publicații de specialitate și de informare pentru domeniile sale de competență;

v) gestionează, asigură și monitorizează, potrivit legii, alocarea resurselor bugetare și îndeplinirea programului de dezvoltare a bazei materiale și de investiții în domeniul afacerilor și infrastructurii culturale;

w) elaborează în colaborare cu Consiliul Național al Audiovizualului, Strategia națională în domeniul audiovizualului;

x) coordonează atât elaborarea de către Centrul Național al Cinematografiei a Strategiei de dezvoltare a cinematografiei naționale, cât și formularea și implementarea politicilor sectoriale în domeniul cinematografiei;

y) contribuie, în condițiile legii, la recunoașterea și protecția drepturilor de autor și ale artiștilor interpreți;

z) asigură participarea, elaborează și fundamentează pozițiile României în procesul de negociere și adoptare a inițiativelor la nivel european, în domeniul său de activitate, potrivit cadrului normativ privind organizarea și funcționarea Sistemului național de gestionare a afacerilor europene în vederea participării României la procesul decizional al instituțiilor Uniunii Europene;

aa) încheie tratate internaționale la nivel departamental sau inițiază demersurile necesare încheierii tratatelor la nivel de stat sau de Guvern în domeniile sale de responsabilitate, în condițiile prevăzute de Legea nr. 590/2003 privind tratatele sau, după caz, Legea nr. 276/2011 privind procedura prin care România devine parte la tratatele încheiate între Uniunea Europeană și statele membre, pe de o parte, și state terțe sau organizații internaționale, pe de altă parte;

bb) încheie documente de cooperare internațională care nu sunt guvernate de dreptul internațional cu autorități având competențe echivalente din state membre



ale Uniunii Europene sau state terțe, respectiv organizații internaționale, în domeniile de responsabilitate.

Art. 8 (1) Pentru realizarea obiectivelor și pentru îndeplinirea atribuțiilor sale generale și specifice, pentru conceperea și punerea în aplicare de politici și acțiuni intersectoriale și de parteneriate public-privat și central-local, Ministerul Culturii poate acționa în cooperare cu autoritățile administrației publice centrale și locale, cu instituții publice, cu operatorii culturali, cu organisme neguvernamentale și alte persoane juridice de drept privat, din țară și din străinătate, conform legii.

(2) Pentru exercitarea atribuțiilor sale, Ministerul Culturii este abilitat să solicite și să primească informații și date de la autoritățile administrației publice, de la instituții publice și de la persoane juridice de drept privat cu activitate în domeniul său de competență.

Art. 9 Ministerul Culturii îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

TITLUL III. CONDUCEREA MINISTERULUI

1. Dispoziții generale

Art. 10 (1) Conducerea Ministerului Culturii se exercită de către ministrul culturii.

(2) Ministrul culturii conduce activitatea Ministerului Culturii și îl reprezintă în raporturile cu celelalte ministere, cu alte autorități publice, instituții și organizații, precum și cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate.

(3) Ministrul culturii este ordonator principal de credite.

(4) În exercitarea atribuțiilor sale, ministrul culturii emite ordine și instrucțiuni.

(5) În îndeplinirea atribuțiilor sale, ministrul culturii este ajutat de trei secretari de stat, doi subsecretari de stat și un secretar general, potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 90/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Culturii, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Ministrul culturii poate dispune, în condițiile legii, exercitarea temporară de către alți demnitari sau funcționari a unor atribuții prevăzute prin Regulamentul de organizare și funcționare a Ministerului Culturii.

(7) În situația în care nu își poate îndeplini temporar atribuțiile, ministrul culturii poate delega, prin ordin, în condițiile legii, exercitarea unora dintre atribuțiile sale.

Art. 11 Secretarii de stat și subsecretarii de stat se subordonează ministrului culturii și îndeplinesc atribuțiile și sarcinile stabilite de acesta, coordonează compartimente de specialitate conform delegărilor de competență, potrivit legii.

Art. 12 (1) Secretarul general este subordonat ministrului culturii și îndeplinește atribuțiile prevăzute prin lege și sarcinile stabilite de acesta, precum cele cuprinse în prezentul Regulament.

(2) Secretarul general este înalt funcționar public, numit conform legii.

(3) Secretarul general coordonează compartimente de specialitate din cadrul Ministerului Culturii, potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 90/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Culturii, cu modificările și completările ulterioare, ale prezentului Regulament de organizare și funcționare și conform delegărilor de competență stabilite conform legii.



Art. 13 (1) Pe lângă ministrul culturii se organizează și funcționează Colegiul ministerului, ca organ consultativ.

(2) Componenta și regulamentul de funcționare a Colegiului ministerului se aprobă prin ordin al ministrului culturii.

(3) Colegiul ministerului se întrunește, la cererea și sub președinția ministrului culturii pentru dezbaterile unor probleme importante privind activitatea ministerului.

2. Principalele atribuții ale ministrului culturii

Art. 14 (1) Ministrul culturii are următoarele atribuții principale:

a) organizează, coordonează și controlează aplicarea legilor, ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a ordinelor și instrucțiunilor emise potrivit legii, cu respectarea limitelor de autoritate și principiului autonomiei locale :

b) elaborează și avizează proiecte de acte normative, în condițiile stabilite prin metodologia aprobată de Guvern;

c) este ordonator principal de credite;

d) reprezintă Ministerul Culturii în raporturile cu celelalte ministere, cu alte autorități publice, instituții și organizații, precum și cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate;

e) aprobă obiectivele, proiectele, programele și strategiile sectoriale pentru domeniile pe care le coordonează, elaborate în concordanță cu sarcinile prioritare cuprinse în Programul de guvernare și cu exigențele apartenenței României la structurile euro-atlantice;

f) acționează pentru aplicarea strategiei sectoriale a ministerului integrată celei de dezvoltare economico-socială a Guvernului;

g) elaborează și implementează politici publice, programe naționale și direcții de dezvoltare pentru domeniile din sfera sa de competență;

h) fundamentează și elaborează propuneri pentru bugetul anual, pe care le înaintează Guvernului;

i) reprezintă interesele statului în diferite organe și organisme internaționale, în conformitate cu acordurile și convențiile la care România este parte, dezvoltă relații de colaborare cu organe și organizații similare din alte state și cu organizații internaționale care interesează domeniul specific;

j) inițiază și negociază, din încredințarea Guvernului, în condițiile legii, încheierea de convenții, acorduri și alte înțelegeri internaționale sau propune întocmirea formelor de aderare la cele existente;

k) urmărește și controlează respectarea convențiilor și acordurilor internaționale la care România este parte și ia măsuri pentru aplicarea în domeniile specifice ministerului a reglementărilor UE și /sau instituțiilor acesteia;

l) conduce aparatul propriu al ministerului, numește, sancționează, promovează, eliberează din funcție, sau concediază, după caz, personalul acestuia, în condițiile legii;

m) aprobă statele de funcții, bugetele de venituri și cheltuieli, precum și regulamentele de organizare și funcționare ale instituțiilor publice de cultură din subordinea ministerului, în condițiile legii;

n) aprobă delegările de competență;

o) numește și revocă președintele și membrii Comisiei Naționale a Monumentelor Istorice, Comisiei Naționale de Arheologie, Comisiei Naționale a Muzeelor și Colecțiilor, precum și ai celorlalte comisii de specialitate și organisme consultative



care funcționează pe lângă Ministerul Culturii, potrivit legii;

p) aprobă lucrările de investiții, reparații capitale și reparații curente finanțate de Ministerul Culturii, avizate de Consiliul tehnico-economic al ministerului și propuse de Comisia Națională a Monumentelor Istorice, cuprinse în Programul Național de Restaurare anual, în limita fondurilor alocate de la bugetul de stat, cu această destinație;

q) aprobă măsurile de protecție privind integritatea patrimoniului ministerului și buna gospodărire a mijloacelor materiale și bănești;

r) aprobă mandatele pentru deplasările în străinătate ale salariaților ministerului sau ale conducătorilor instituțiilor aflate în subordinea ministerului;

s) coordonează, nemijlocit sau prin delegare, activitatea compartimentelor prevăzute la Titlul IV din prezentul regulament;

t) numește și eliberează din funcție personalul Unității de management a proiectului și stabilește atribuțiile directorului acesteia;

u) numește și revocă în/din funcție sau încheie contracte de management/mandat, după caz, cu conducătorii instituțiilor publice sau cu administratorii regiei autonome, care funcționează în subordinea/sub autoritatea ministerului, în condițiile legii;

v) numește, eliberează sau destituie din funcția publică de conducere deținută, în condițiile legii, conducătorii direcțiilor județene /a municipiului București pentru cultură.

(2) Ministrul culturii asigură, în condițiile legii, coordonarea Oficiului Român pentru Drepturile de Autor, organ de specialitate al administrației publice centrale, în subordinea Guvernului.

(3) Ministrul culturii își îndeplinește atribuțiile prin intermediul aparatului propriu al ministerului, precum și prin instituțiile aflate în subordinea sau sub autoritatea ministerului.

(4) Ministrul culturii poate constitui comisii de specialitate, colective, alte organisme consultative în vederea elaborării strategiei generale a ministerului și a strategiilor sectoriale, pentru elaborarea actelor normative specifice domeniului de competență.

3. Atribuțiile și competențele secretarilor de stat și ale subsecretarilor de stat

Art. 15 Secretarii de stat îndeplinesc atribuțiile și însărcinările stabilite de ministrul culturii, conform delegărilor de competență stabilite potrivit legii.

Art. 16 Secretarii de stat au următoarele atribuții și competențe:

a) participă la reuniunile pregătitoare ale ședinței Executivului, potrivit mandatului încredințat de ministru;

b) participă la lucrările comisiilor de specialitate ale celor două Camere ale Parlamentului și la dezbaterile proiectelor de lege la care ministerul este inițiator sau coinițiator, potrivit mandatului încredințat de ministru;

c) stabilesc relații specifice cu reprezentanți ai unor organisme guvernamentale, instituții și organizații neguvernamentale, în limitele de competență care rezultă din exercitarea prezentelor atribuții;

d) participă, cu mandat aprobat de ministru, în numele Ministerului Culturii, la încheierea de acorduri culturale internaționale, la nivelul de reprezentativitate stabilit;

e) reprezintă ministerul, potrivit mandatului dat de conducerea acestuia, în



comisii/consilii interinstituționale, constituite potrivit legii;

f) îndeplinesc și alte atribuții stabilite prin legi sau prin hotărâri ale Guvernului, precum și însărcinări prevăzute în prezentul regulament ori încredințate de ministru, potrivit legii.

Art. 17 (1) Subsecretarii de stat îndeplinesc atribuțiile și însărcinările stabilite de ministrul culturii, conform delegărilor de competență stabilite conform legii.

(2) Subsecretarii de stat au următoarele atribuții și competențe:

a) participă la lucrările comisiilor de specialitate ale celor două Camere ale Parlamentului și la dezbaterile proiectelor de lege la care ministerul este inițiator sau coinițiator, potrivit mandatului ministrului;

b) stabilește relații specifice cu reprezentanți ai unor organisme guvernamentale, instituții și organizații neguvernamentale, în limitele de competență care rezultă din exercitarea prezentelor atribuții;

c) participă, cu mandat aprobat de ministru, în numele Ministerului Culturii, la încheierea de acorduri culturale internaționale, la nivelul de reprezentativitate stabilit;

d) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin legi sau prin hotărâri ale Guvernului, precum și însărcinări prevăzute în prezentul regulament ori încredințate de ministru, potrivit legii.

(3) Un subsecretar de stat îndeplinește rolul de comisar pentru programul "Timișoara - capitală culturală europeană 2021", potrivit mandatului atribuit prin ordin al ministrului, în vederea asigurării coordonării la nivel național a măsurilor administrative, financiare, organizatorice și logistice necesare bunei desfășurări a Programului cultural național "Timișoara - Capitală Europeană a Culturii în anul 2021.

4. Atribuțiile și competențele secretarului general

Art. 18 (1) Secretarul general al ministerului este înalt funcționar public, numit în funcție potrivit legii, care asigură continuitatea conducerii și activității ministerului, precum și realizarea legăturilor funcționale între structurile acestuia.

(2) Secretarul general este subordonat ministrului culturii și îndeplinește atribuțiile prevăzute de lege și sarcinile stabilite de acesta.

(3) Principalele atribuții ale secretarului general sunt următoarele:

a) coordonează buna funcționare a compartimentelor și activităților cu caracter funcțional din cadrul ministerului și asigură legătura operativă dintre ministru și conducătorii tuturor compartimentelor din minister și ai unităților aflate în subordinea/coordonarea sau sub autoritatea ministerului;

b) colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Secretariatului General al Guvernului, cu secretarii generali din ministere, cu secretarii generali ai consiliilor județene, în probleme de interes comun;

c) primește și transmite, spre avizare, ministerelor și celorlalte autorități interesate, proiectele de acte normative inițiate de ministru și asigură avizarea actelor normative primite de la alți inițiatori, în condițiile prevederilor legale în vigoare;

d) transmite Secretariatului General al Guvernului proiectele de acte normative inițiate de ministru, pentru a fi discutate în ședințele Guvernului;

e) urmărește și asigură finalizarea actelor normative aprobate de Guvern, care au fost inițiate de ministru;



- f) urmărește și asigură aplicarea actelor normative, a ordinelor și dispozițiilor ministrului culturii;
- g) coordonează elaborarea proiectului anual al bugetului ministerului;
- h) monitorizează și controlează elaborarea rapoartelor periodice prevăzute de reglementările în vigoare, dispune măsuri pentru realizarea lor conform normelor specifice și asigură prezentarea sau depunerea acestora la forurile ierarhice competente, sau publicarea, în condițiile legii;
- i) asigură structura optimă de funcționare cu personal a ministerului, pe baza atribuțiilor și responsabilităților stabilite prin H.G. nr. 90/2010, cu modificările și completările ulterioare;
- j) coordonează, potrivit prevederilor legale, întregul personal de conducere și de execuție din minister și elaborează principiile directe pentru managementul resurselor umane din cadrul compartimentelor;
- k) organizează și coordonează compartimentele cu caracter funcțional și/sau de specialitate din cadrul ministerului, potrivit ordinelor de delegare de competență;
- l) repartizează, pe compartimente, lucrările primite de la ministru și urmărește rezolvarea acestora, potrivit dispozițiilor legale și în termenele stabilite;
- m) dispune măsurile necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități, în conformitate cu prevederile OSGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările ulterioare și conduce lucrările Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial;
- n) urmărește aducerea la îndeplinire a sarcinilor rezultate din ședințele de Guvern și din actele normative, și informează asupra stadiului și a modului de realizare a acestora;
- o) participă, pe baza mandatului încredințat de ministru, la dezbaterile din cadrul Comisiilor parlamentare pentru cultură, cât și la discutarea, în plenul Parlamentului, a proiectelor de legi și de ordonanțe ale Guvernului, inițiate de ministru;
- p) îndeplinește alte atribuții stabilite prin acte normative, precum și însărcinări prevăzute în prezentul regulament ori încredințate de ministru.

Art. 19 (1) În baza ordinului ministrului culturii, secretarii de stat, subsecretarii de stat și secretarul general pot semna lucrări elaborate de structurile pe care nu le coordonează.

(2) În cazurile în care secretarul general se află în concediu sau în imposibilitatea exercitării funcțiilor sale, ministrul culturii poate numi prin ordin un înlocuitor temporar pentru perioada respectivă.

TITLUL IV. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A MINISTERULUI CULTURII

1. Dispoziții generale

Art. 20 (1) Structura organizatorică a Ministerului Culturii, prevăzută în Anexa la prezentul regulament, este cea aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 90/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Culturii, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În cadrul structurii organizatorice prevăzută la alin. (1), prin ordin al ministrului culturii, se pot organiza, în condițiile legii, colective temporare, pentru realizarea unor



programe, proiecte, studii sau cercetări.

Art. 21 Ministrul culturii coordonează nemijlocit, sau prin delegare, activitatea unor compartimente, conform structurii organizatorice prevăzute la art. 20, prevederilor prezentului Regulament și ordinelor de delegare de competență.

Art. 22 (1) Secretarul general coordonează activitățile și compartimentele de specialitate din cadrul ministerului, potrivit structurii organizatorice și ordinelor de delegare de competență și îndeplinește atribuțiile prevăzute de lege.

(2) Pentru îndeplinirea la termen și în mod corespunzător a dispozițiilor și sarcinilor de serviciu, secretarii de stat, subsecretarii de stat și secretarul general stabilesc modalitățile de colaborare între compartimente, în limita competențelor care le revin, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și ale prezentului Regulament.

Art. 23 (1) Directorii și șefii de serviciu/birou elaborează norme și reglementări în domeniile lor de specialitate, organizează, coordonează și controlează activitatea subordonaților și a compartimentelor de care răspund, asigură aducerea la îndeplinire a obligațiilor de serviciu, semnează sau, după caz, avizează lucrările realizate în cadrul structurii pe care o coordonează și urmăresc circuitul acestora, precum și soluționarea sarcinilor pe care acestea le relevă.

(2) Conducătorii/coordonatorii compartimentelor funcționale ale ministerului pot angaja Ministerul Culturii în baza și în limita mandatului încredințat, sau dispus de ministru, secretarii de stat, subsecretarii de stat sau secretarul general, după caz, potrivit competențelor care le revin și în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

(3) Conducătorii/coordonatorii compartimentelor funcționale ale ministerului răspund, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 923 din 11 iulie 2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale, pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat, pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor ale căror acte și/sau documente justificative le-au certificat sau avizat. Obținerea vizei de control financiar preventiv propriu pentru operațiuni care au la bază acte și/sau documente justificative certificate sau avizate, care se dovedesc ulterior nelegale, nereale sau inexacte, nu exonerează de răspundere conducătorii compartimentelor sau alte persoane competente din cadrul acestora.

(4) Conducătorii/coordonatorii compartimentelor funcționale și de specialitate ale ministerului asigură implementarea sistemului de control intern/ managerial la nivelul compartimentelor.

Art. 24 (1) Atribuțiile de coordonare operativă a unor domenii din structura compartimentelor pot fi delegate unor specialiști din compartimentele respective, la propunerea coordonatorilor acestora.

(2) Delegarea pentru coordonarea operativă a unor compartimente din subordinea nemijlocită a ministrului culturii, precum și delegarea privind coordonarea operativă a unor domenii din cadrul direcțiilor/compartimentelor se fac prin ordin al ministrului culturii.

Art. 25 (1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici de conducere din cadrul Ministerului Culturii au obligația să



asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine.

(2) Funcționarii publici de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, potrivit legii, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

Art. 26 Personalul de execuție al ministerului este format din funcționari publici și personal contractual.

Art. 27 Atribuțiile întregului personal al Ministerului Culturii, personal de specialitate de conducere și de execuție, și personal contractual, sunt stabilite prin fișele de post, elaborate potrivit reglementărilor legale în materie.

2. Compartimente coordonate de ministrul culturii

Art. 28 (1) Ministrul culturii coordonează nemijlocit sau prin delegare, conform Anexei la prezentul regulament, următoarele compartimente:

- 2.1. Cabinetul Ministrului
- 2.2. Unitatea de Management a Proiectului;
- 2.3. Corpul de Control al Ministrului;
- 2.4. Compartimentul Audit Public Intern
- 2.5. Biroul Comunicare și Dialog Social
- 2.6. Compartimentul Informații Clasificate
- 2.7. Compartimentul Protocol
- 2.8. Compartimentul Capitală Culturală Europeană
- 2.9. Serviciul Juridic, Contencios
- 2.10. Biroul Minorități Naționale
- 2.11. Compartimentul Programe de Investiții în Cultură
- 2.12. Direcția Patrimoniu Cultural
 - 2.12.1. Serviciul Arheologie și Patrimoniu Construit
 - 2.12.2. Serviciul Patrimoniu Mobil și Imaterial
 - 2.12.3. Compartimentul Monumente de For Public
 - 2.12.4. Compartimentul Servicii Deconcentrate
- 2.13. Direcția Cultură Scrisă și Creație Contemporană
 - 2.13.1. Compartimentul Cultură Scrisă
 - 2.13.2. Compartimentul Artele Spectacolului și Cinematografie
- 2.14. Direcția Relații Internaționale și Afaceri Europene
 - 2.14.1. Serviciul Relații Internaționale
 - 2.14.2. Serviciul Afaceri Europene
 - 2.14.3. Compartimentul UNESCO

2.1. Cabinetul Ministrului

Art. 29 (1) Cabinetul ministrului se află în subordonarea ministrului și se organizează în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, în limita numărului de posturi disponibile.



(2) Atribuțiile specifice ale cabinetului ministrului se stabilesc de către ministru și se execută conform reglementărilor legale în vigoare.

Art. 30 (1) Directorul de cabinet se subordonează direct ministrului, coordonează întreaga activitate a cabinetului conform reglementărilor în vigoare și este răspunzător de bunul mers al acestuia.

(2) Directorul de cabinet reprezintă cabinetul ministrului în raport cu componente structurale ale ministerului, cu unitățile aflate în subordinea, coordonarea acestuia sau sub autoritatea ministrului și cu celelalte instituții și autorități, în limitele de competență stabilite prin fișa postului.

Art. 31 Consilierii și consultanții ministrului exercită următoarele atribuții, potrivit domeniului specific de competență:

- a) efectuează sau participă la efectuarea de studii, evaluări, lucrări de sinteză privind cultura în cadrul unor colective organizate la nivelul ministerului sau de către Parlament, Guvern, alte autorități publice;
- b) colaborează cu direcțiile/compartimentele din minister și acordă consultanță de specialitate ministrului culturii cu privire la prioritățile și obiectivele domeniului de competență;
- c) colaborează cu instituțiile subordonate ministerului, cu autorități ale administrației publice centrale și locale, alte instituții cu profil cultural, persoane juridice de drept public și de drept privat, în domeniile și problemele specifice pe care le au spre soluționare;
- d) examinează și/sau propun, după caz, soluții documentate la probleme privind organizarea și funcționarea instituțiilor publice de cultură subordonate ministerului;
- e) monitorizează desfășurarea unor programe și proiecte culturale inițiate de minister;
- f) acordă sprijin de specialitate în organizarea și desfășurarea unor manifestări culturale de anvergură;
- g) urmăresc îndeplinirea deciziilor ministrului, precum și a rezoluțiilor acestuia înscrise pe documentele care le-au fost repartizate spre luare la cunoștință.

Art. 32 Consilierii și consultanții ministrului îndeplinesc orice alte atribuții stabilite de ministru, potrivit legii.

Art. 33 Personalul din cadrul cabinetului demnitarului, condus de directorul de cabinet, îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) asigură organizarea activității de secretariat la cabinetul ministrului, respectarea legalității și disciplinei muncii din cadrul acestuia;
- b) urmărește ca documentele care se supun aprobării sau semnării de către ministru să fie avizate potrivit legii și conform dispozițiilor ministrului;
- c) asigură comunicarea hotărârilor și ordinelor emise de ministrul culturii de nivel administrativ general și/sau individual, în vederea aducerii lor la îndeplinire;
- d) înregistrează, asigură ținerea evidenței documentelor și rezolvarea cu operativitate a problemelor și a corespondenței;
- e) asigură respectarea regimului prevăzut de actele normative în vigoare în ceea ce privește documentele cu mențiunea Secret de stat și Secret de serviciu;



- f) asigură evidența termenelor la care direcțiile, serviciile, alte compartimente trebuie să rezolve solicitările primite pe adresa Cabinetului ministrului și care au fost repartizate de ministrul culturii spre soluționare;
- g) asigură expedierea la timp și corectă a documentelor și a corespondenței curente;
- h) distribuie și păstrează evidența invitațiilor de participare ale ministrului la diverse manifestări, acțiuni etc.;
- i) asigură înregistrarea, transmiterea și distribuirea corespondenței primite/transmise prin poșta specială;
- j) pregătește, cu sprijinul Serviciului Legislativ și Relația cu Parlamentul, mapa ministrului pentru ședințele de Guvern;
- k) organizează programul audiențelor ministrului;
- l) asigură legăturile telefonice guvernamentale solicitate de ministru;
- m) convoacă, din dispoziția ministrului, membrii Colegiului ministerului, la ședințele ordinare sau extraordinare;
- n) convoacă, din dispoziția ministrului, conducătorii direcțiilor/ compartimentelor, și/sau, după caz, întregul personal al ministerului la celelalte ședințe la care participă ministrul culturii;
- o) asigură protocolul ministrului, organizează întreprinderile ministrului cu delegații externe, reprezentanți ai corpului diplomatic acreditat în România, alte persoane fizice sau juridice, din țară sau din străinătate;
- p) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de ministrul culturii.

2.2. Unitatea de Management a Proiectului

Art. 34 Unitatea de Management a Proiectului (UMP) este organismul fără personalitate juridică, distinctă de structura organizatorică, constituit la nivelul Ministerului Culturii (MC) cu scopul de a îndeplini următoarele obiective principale:

- a) asigurarea managementului proiectelor finanțate din împrumuturi externe, contracte sau garantate de stat, din fonduri europene sau din alte fonduri externe nerambursabile;
- b) gestionarea asistenței financiare acordate României din fonduri europene sau din fonduri externe nerambursabile, prin implementarea programelor de finanțare;
- c) îndeplinirea rolului de Operator de Program pentru Mecanismului financiar al Spațiului Economic European;
- d) gestionarea programelor de investiții în domeniul culturii finanțate din bugetul de stat sau din alte surse legal constituite;
- e) asigurarea funcționării biroului de informare și asistență tehnică pentru programul Europa Creativă și a punctului de contact Europa pentru Cetățeni;
- f) inițiază, elaborează și propune spre finanțare noi proiecte din fonduri rambursabile și nerambursabile;
- g) reprezintă Ministerul Culturii și/sau participă la negocierile și dezbaterile privind alte abordări strategice cu impact asupra sectorului culturii, potrivit mandatului primit.

Art. 35 UMP își desfășoară activitatea pe întreaga durată de derulare a programelor BDCE, a programelor SEE, a biroului de informare Europa Creativă pentru Programul Europa Creativă 2014-2020, a punctului Europa pentru Cetățeni pentru Programul Europa pentru Cetățeni 2014-2020 și a proiectelor în care este implicat.



Art. 36 (1) UMP este condus de un director, numit prin ordin de către ministrul culturii.

(2) Organizarea și funcționarea UMP, inclusiv funcțiile, atribuțiile și responsabilitățile specifice, sunt prevăzute în Regulamentul de organizare și Funcționare al UMP, aprobat în condițiile legii prin ordin al ministrului culturii.

(3) Pentru gestionarea/implementarea proiectelor/programelor finanțate din fonduri europene nerambursabile, personalul Unității de Management a Proiectului este încadrat pe posturi în afara organigramei Ministerului Culturii și în afara numărului maxim de posturi aprobate pentru minister.

(4) Nivelul de salarizare al personalului UMP se stabilește potrivit legislației în vigoare.

(5) UMP asigură, în condițiile legii, gestiunea activității de resurse umane proprii.

(6) Personalul UMP are obligația să respecte confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu sau la care are acces în cadrul UMP.

(7) UMP asigură coordonarea, finanțarea, monitorizarea, evaluarea și controlul Programului de investiții în domeniul culturii, reglementat prin OUG nr. 76/2018 privind aprobarea Programului de investiții în domeniul culturii, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, aprobată cu modificări prin Legea nr. 86/2019, cu modificările ulterioare, în conformitate cu prevederile legale.

(8) Pe perioada implementării de către Ministerul Culturii, prin UMP a Programului de investiții în domeniul culturii, prevăzut la alin. (7), UMP poate utiliza personal de specialitate din cadrul Ministerului Culturii, maximum 20 de posturi, cu încadrarea în numărul maximum de posturi aprobate pentru minister.

2.3. Corpul de Control al Ministrului

Art. 37 (1) Corpul de Control al Ministrului funcționează în subordinea directă a ministrului culturii și are următoarele atribuții:

- a) desfășoară acțiuni de control administrativ pe baza programelor anuale aprobate de ministru sau controale tematice dispuse de acesta, independent, sau în comisii interdisciplinare, privind activitatea serviciilor deconcentrate, a instituțiilor aflate în subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea Ministerului Culturii sau, după caz, în coordonarea ministrului culturii, precum și a structurilor din cadrul ministerului;
- b) elaborează tematicile controalelor curente și a celor care se dispun de ministru și le înaintează acestuia spre aprobare prin ordin de ministru;
- c) participă, conform mandatelor încredințate de ministru, la acțiuni de control pentru verificarea cauzelor care au condus la încălcarea unor dispoziții legale, a unor dispoziții aprobate prin acte administrative de către conducerea ministerului, precum și a competențelor manageriale sau apărute în exercitarea competențelor profesionale, economico-financiare sau administrative, în cadrul instituțiilor cultural-artistice sau așezămintelor culturale din subordinea ministerului.
- d) elaborează rapoarte de control, sinteze, note și informări, după caz, și le supune aprobării ministrului;
- e) întocmește și prezintă ministrului concluzii în legătură cu acțiunile de control desfășurate, formulează propuneri de măsuri pentru remedierea deficiențelor constatate și urmărește modul de aducere la îndeplinire a măsurilor trasate instituțiilor cu ocazia controalelor efectuate;
- f) formulează răspunsuri la scrisorile, memoriile sau sesizările primite de la persoane fizice sau juridice, cu referință la instituțiile subordonate, la instituțiile aflate sub autoritatea ministerului sau la activitatea ministerului, realizate în acest scop



de ministrul culturii ;

g) participă, în baza mandatului încredințat de ministrul culturii la întâlniri interministeriale ale corpurilor de control;

h) verifică modul de aplicare a prevederilor legale în domeniul protejării patrimoniului cultural național, de către instituțiile din subordine și structurile cu atribuții în domeniu din cadrul ministerului ;

i) identifică persoanele care se fac responsabile de încălcările prevederilor legale;

j) propune ministrului culturii măsuri privind tragerea la răspundere, conform legii, a persoanelor responsabile;

k) valorifică rezultatele controalelor efectuate;

l) urmărește modul de aducere la îndeplinire a măsurilor trasate instituțiilor cu ocazia controalelor efectuate.

(2) Controlul se efectuează la compartimentele ministerului, instituțiile publice subordonate sau care funcționează sub autoritatea ministerului ori în coordonarea ministrului, conform planului anual aprobat de ministrul culturii.

(3) În ceea ce privește controlul pentru activitatea de protejare a monumentelor istorice, compartimentul are următoarele atribuții:

a) controlează în condițiile legii, documentele și documentațiile de orice fel privind conservarea, restaurarea și protejarea monumentelor istorice;

b) verifică modul de aplicare a prevederilor legale în domeniul conservării, restaurării și protejării monumentelor istorice și propune luarea măsurilor legale ce se impun;

c) are acces în condițiile legii, la orice monument istoric, precum și pe șantierele de cercetare sau de conservare a monumentelor istorice; în acest scop, organele abilitate ale statului au obligația să sprijine personalul colectivului în exercitarea atribuțiilor;

d) face propuneri de sancționare, în condițiile legii, a abaterilor constatate.

Art. 38 Corpul de control al ministrului îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin lege sau din dispoziția ministrului.

2.4. Compartimentul Audit Public Intern

Art. 39 (1) Activitatea Compartimentului Audit Public Intern (CAPI) se desfășoară în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale H.G. nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern.

(2) Auditul public intern reprezintă o activitate funcțional independentă și obiectivă, de asigurare și consiliere, concepută să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile ministerului; ajută ministerul să își îndeplinească obiectivele, printr-o abordare sistematică și metodică, evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernanță.

(3) Compartimentul audit public intern funcționează în subordinea directă a ministrului culturii și are următoarele atribuții principale:

a) elaborează, cu avizul Unității Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern (UCAAPI) norme specifice Ministerului Culturii și avizează Normele metodologice specifice elaborate de entitățile publice din subordinea, coordonarea sau de sub autoritatea Ministerului Culturii și Carta auditului intern;



- b) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern și, pe baza acestuia proiectul planului anual de audit public intern, pe baza evaluării riscurilor asociate, a sugestiilor ministrului și ținând cont de recomandările Curții de Conturi pe care îl aprobă ministrul culturii;
 - c) efectuează activități de audit intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
 - d) informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducerea entităților publice auditate;
 - e) raportează periodic la UCAAPI asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
 - f) elaborează și transmite la UCAAPI raportul anual al activității de audit intern;
 - g) raportează imediat ministrului și structurii de control intern abilitate, în cazul constatării unor neregularități sau a unor posibile prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit;
 - h) verifică respectarea normelor, instrucțiunilor precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentului de audit intern din instituțiile publice subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritatea Ministerului Culturii și poate propune măsuri corective, în colaborare cu conducerile acestora;
 - i) efectuează misiuni de consiliere;
 - j) efectuează misiuni de audit public intern ad-hoc;
 - k) verifică și raportează UCAAPI asupra progreselor înregistrate în implementarea recomandărilor;
 - l) asigură îmbunătățirea cunoștințelor, abilităților și a altor competențe a auditorilor interni, printr-o formare profesională continuă, prin participarea auditorilor interni la activități de pregătire profesională de cel puțin 15 zile lucrătoare pe an;
 - m) elaborează programul de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele auditului intern;
 - n) efectuează activitatea de supervizare a misiunii de audit public intern;
 - o) avizează numirea/destituirea șefilor compartimentelor de audit public intern din cadrul entităților subordonate;
 - p) elaborează și actualizează Registrul riscurilor la nivelul structurii de audit public intern.
- (4) Compartimentul realizează misiuni de audit public intern conform sferei auditabile.
- (5) Compartimentul auditează activitatea instituțiilor publice din subordinea, coordonarea sau de sub autoritatea Ministerului Culturii, care nu au organizată activitatea de audit public intern.
- (6) Compartimentul evaluează, cel puțin o dată la 5 ani, activitatea de audit public intern la instituțiile publice din subordinea, coordonarea sau de sub autoritatea Ministerului Culturii, care au organizate compartimente de audit public intern.

Art. 40 (1) În realizarea misiunilor de audit, auditorii își desfășoară activitatea pe bază de ordin de serviciu.

(2) Compartimentul îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin lege sau din dispoziția ministrului.



2.5. Biroul Comunicare și Dialog Social

Art. 41 (1) Biroul Comunicare și Dialog Social (BCDS) funcționează în subordinea directă a ministrului culturii, este condus de un șef birou și asigură respectarea de către Ministerul Culturii a prevederilor legale privind:

- a) organizarea activității de comunicare și relații publice, în vederea asigurării accesului la informațiile de interes public, din oficiu sau la cerere;
- b) dialogul social cu partenerii sociali și societatea civilă;
- c) transparența decizională în administrația publică, în vederea asigurării relației cu societatea civilă în ceea ce privește proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice;
- d) organizarea activității de relații cu publicul, în vederea gestionării și soluționării petițiilor.

(2) În domeniul comunicării și relațiilor publice, BCDS are următoarele atribuții:

- a) asigură accesul liber și neîngrădit la informațiile de interes public privind activitatea Ministerului Culturii, potrivit reglementărilor legale în vigoare, precum și difuzarea de informații corecte, complete și oportune către opinia publică, mass-media, diverse instituții, organisme guvernamentale și neguvernamentale, în conformitate cu principiile statuate de legislația în vigoare;
- b) administrează solicitările de acces la informațiile de interes public, conform prevederilor legale;
- c) întocmește, conform prevederilor legale, Raportul anual de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001 – situația centralizată la nivelul Ministerului Culturii și al instituțiilor care funcționează în subordinea/sub autoritatea Ministerului Culturii, pe care îl înaintează ministrului și îl dă publicității;
- d) colectează rapoartele anuale privind accesul la informațiile de interes public întocmite de instituțiile publice din subordinea ministerului;
- e) furnizează către mass-media informațiile de interes public cu referire la activitatea ministerului și asigură, de fiecare dată când activitatea ministerului prezintă un interes public imediat, difuzarea de comunicate, declarații, buletine sau informări de presă, în condițiile legii;
- f) asigură asistență de specialitate conducerii ministerului în domeniul comunicării;
- g) organizează conferințe de presă, interviuri sau briefingi, precum și alte tipuri de activități specifice campaniilor de relații publice, în condițiile legii;
- h) colaborează cu Direcția pentru Strategii Guvernamentale din cadrul SGG în vederea stabilirii unei strategii comune de comunicare, pentru coordonarea și producerea mesajului public guvernamental în planul culturii și gestionarea difuzării sociale optime a acestui mesaj;
- i) propune elaborarea și difuzarea în țară și în străinătate a pliantelor, ghidurilor, materialelor documentare etc., care să contribuie la crearea unei imagini corecte privind activitatea ministerului;
- j) inițiază și organizează colocvii, dezbateri, simpozioane, mese rotunde, precum și acțiuni cu organizații neguvernamentale, mass-media, pe teme privind domeniul specific de activitate;
- k) monitorizează administrarea și coordonează, completarea și actualizarea website-ului Ministerului Culturii;
- l) organizează punctul de informare-documentare al Ministerului Culturii;



m) colaborează cu ministerele de resort și cu departamente similare ale altor autorități și instituții în probleme specifice.

(3) În domeniul dezbaterii publice a proiectelor de acte normative, BCDS, cu sprijinul SLRP și al responsabilului IT, asigură respectarea procedurilor prevăzute de Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, în ceea ce privește promovarea proiectelor de acte normative, respectiv afișare, publicare pe website-ul propriu și transmitere către mass-media, astfel încât acestea să fie cunoscute de către persoanele interesate.

(4) În domeniul relațiilor cu publicul, BCDS asigură primirea, înregistrarea, rezolvarea petițiilor primite de la Cabinetul ministrului și/sau prin e-mail, în colaborare cu departamentele de specialitate din cadrul Ministerului Culturii, în funcție de obiectul acestora, precum și expedierea răspunsurilor către petiționari, în conformitate cu reglementările legislative și procedurale.

(5) În domeniul dialogului social, BCDS are următoarele atribuții:

- a) asigură informarea reciprocă și permanentă cu partenerii sociali și secretariatul Comisiei de Dialog Social;
- b) asigură transmiterea, către Ministerul Muncii și Protecției Sociale a informărilor și rapoartelor privind activitatea Comisiei de Dialog Social;
- c) participă la acțiuni promovate de partenerii sociali și societatea civilă pentru o cunoaștere cât mai completă a problemelor, preocupărilor și intereselor acestora;
- d) asigură preluarea eficientă și operativă a propunerilor, observațiilor, solicitărilor formulate de federațiile sindicale, uniunile de creatori, asociațiile profesionale cu activitate în domeniul culturii;
- e) consultă organizațiile sindicale, patronatele naționale și de ramură, precum și uniunile de creatori și interpreți în privința elaborării și promovării de acte normative specifice domeniului, a politicilor și strategiilor culturale sectoriale;
- f) asigură, împreună cu direcțiile/compartimentele de specialitate, monitorizarea permanentă a programelor și activităților desfășurate în parteneriat de Ministerul Culturii și uniunile de creatori, asociațiile profesionale, asociațiile și fundațiile cu profil cultural, elaborează și prezintă rapoarte, note și informări privitoare la rezultatele unor astfel de activități sau programe;
- g) primește solicitările și documentațiile în vederea recunoașterii statutului de utilitate publică pentru asociații și fundații cu activitate în domeniul culturii, analizează, împreună cu departamentele de specialitate îndeplinirea condițiilor legale privind acordarea statutului de utilitate publică și întocmește, în acest sens, referatele de oportunitate și rapoartele de evaluare, comunică informațiile necesare pentru elaborarea Notelor de fundamentare în vederea inițierii proiectului de hotărâre a Guvernului privind recunoașterea statutului de utilitate publică, conform prevederilor legale;
- h) primește și analizează, în colaborare cu direcțiile de specialitate, rapoartele anuale de activitate ale asociațiilor și fundațiilor recunoscute ca fiind de utilitate publică;
- i) colaborează cu Comisia pentru verificarea îndeplinirii condițiilor prevăzute de lege de către organizațiile de creatori care pot să beneficieze de sumele reprezentând valoarea timbrului literar, cinematografic, teatral, muzical, folcloric, al artelor plastice, al arhitecturii și de divertisment, și gestionează Registrul organizațiilor de creatori care pot să beneficieze de sumele reprezentând valoarea



acestor timbre;

j) la solicitarea conducătorilor instituțiilor publice de cultură subordonate, întreprinde demersurile necesare, asigurând medierea, acordarea de consultanță și măsuri de protecție din partea ministerului, în soluționarea situațiilor conflictuale cu sindicatele;

k) asigură monitorizarea realizării sarcinilor ce decurg din diferitele convenții și protocoale semnate cu partenerii sociali;

l) participă la negocierile cu reprezentanții sindicatelor din cultură, în cadrul Comisiei Consultative de Dialog Social, în vederea încheierii contractului colectiv de muncă sau la elaborarea unor acte normative cu implicații sociale, în domeniul de activitate al ministerului;

m) transmite către direcțiile de specialitate propunerile uniunilor de creatori, ale asociațiilor profesionale, ale altor organizații neguvernamentale, privind desfășurarea unor programe sau activități în colaborare sau parteneriat cu ministerul.

(6) BCDS îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin lege sau prin dispoziție a ministrului.

2.6. Compartimentul Informații Clasificate

Art. 42 (1) Compartimentul Informații Clasificate (CIC) funcționează în subordinea directă a Ministrului Culturii și sub coordonarea unui șef de structură de securitate. Șeful structurii de securitate este, desemnat conform art. 29 alin (4) din HG nr. 585/2002 și are obligația coordonării activității structurii de securitate pe toate componentele sale. Componenta structurii de securitate a Ministerului Culturii, precum și numirea șefului de structură de securitate se face prin ordin de ministru.

(2) Obiectivele principale ale acestui compartiment sunt organizarea activității de protecție a informațiilor clasificate și implementarea măsurilor de securitate în cadrul Ministerului Culturii, precum și coordonarea și controlul activității unităților subordonate, pe domeniul informații clasificate. În vederea îndeplinirii acestor obiective, Compartimentul Informații Clasificate are următoarele atribuții specifice:

a) consiliază conducerea ministerului în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate, secrete de stat și secrete de serviciu/Restreint U.E. și prezintă propuneri privind măsurile necesare de implementare ce vizează acest domeniu;

b) elaborează și prezintă informări conducerii ministerului cu privire la activitatea desfășurată de Compartimentul Informații Clasificate, propunând măsuri și acțiuni de eficientizare a acestora;

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

d) avizează fișa de lichidare a persoanelor care au atribuții pe domeniul informațiilor clasificate 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/Restreint U.E.;

f) informează ministrul și instituțiile abilitate în legătură cu incidentele de securitate, vulnerabilitățile și riscurile la adresa informațiilor secrete de stat și secrete de serviciu/Restreint U.E.;



- g) cercetează, împreună cu structurile implicate, cazurile de compromitere a informațiilor clasificate secrete de stat și secrete de serviciu/Restreint U.E. 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) monitorizează și propune măsuri pentru îmbunătățirea sistemelor de securitate fizică a obiectivelor, sectoarelor și locurilor în care sunt gestionate informații clasificate secrete de stat și secrete de serviciu/Restreint U.E.;
- l) întocmește și actualizează „Planul de pază și apărare a obiectivelor, sectoarelor și locurilor care prezintă importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate”;
- m) 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/Restreint U.E.;
- n) actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate, secrete de stat sau de serviciu/Restreint U.E.;
- o) întocmește ori de câte ori este necesar:
- 1) lista cu funcțiile din Ministerul Culturii care necesită acces la informații clasificate, secrete de stat;
 - 2) lista cu persoanele din Ministerul Culturii care necesită acces la informații clasificate, secrete de stat;
 - 3) lista cu funcțiile și persoanele din Ministerul Culturii care necesită acces la informații clasificate, secrete de serviciu/Restreint U.E.;
 - 4) lista cu funcțiile și persoanele din Ministerul Culturii care necesită acces la informații clasificate, secrete de serviciu;
- p) întocmește și actualizează de câte ori este necesar listele informațiilor clasificate, secrete de stat și secrete de serviciu/Restreint U.E., elaborate sau păstrate de Ministerul Culturii pe clase și niveluri de secretizare;
- q) organizează activități de pregătire a personalului care are acces la informații clasificate, secrete de stat și secrete de serviciu/Restreint U.E. și consemnează aceste activități în fișele individuale de pregătire;
- r) 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/Restreint U.E.;
- s) participă la elaborarea proiectelor de acte normative, reglementărilor, metodologiilor, normelor și instrucțiunilor interne în domeniul protecției informațiilor clasificate, secrete de stat și secrete de serviciu/Restreint U.E.;
- t) organizează la nivelul Ministerului Culturii activitatea de curierat pentru documente clasificate, secrete de stat și secrete de serviciu/Restreint U.E.;



- u) verifică periodic nivelurile de secretizare ale tuturor informațiilor secrete de stat al căror emitent este Ministerul Culturii, reevaluează nivelurile și termenele de clasificare, după caz;
 - v) coordonează evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor clasificate din fondul arhivistic al Ministerului Culturii;
 - w) 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;
 - x) supraveghează scoaterea temporară a documentelor clasificate din arhivă în vederea cercetării lor, în baza principiului necesității de a cunoaște;
 - y) coordonează activitatea comisiei de evaluare a documentelor din arhiva clasificată în vederea menținerii, reclasificării sau declasificării acestora, după caz;
 - z) asigură protecția informațiilor clasificate naționale în situații de urgență;
 - aa) efectuează, cu aprobarea Ministrului Culturii, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate în cadrul unităților subordonate și propune recomandări și măsuri corespunzătoare, conform legislației în domeniu;
 - bb) coordonează activitățile privind protecția informațiilor clasificate care sunt stocate, procesate și/sau transmise prin intermediul sistemelor informatice și de comunicații;
 - cc) elaborează documentația necesară pentru acreditarea/reacreditarea de securitate a sistemelor informatice și de comunicații care stochează, procesează sau transmit informații clasificate;
 - dd) identifică amenințările și vulnerabilitățile specifice sistemelor informatice și de comunicații pentru asigurarea managementului riscului de securitate, analizează cauzele incidentelor de securitate, informează conducerea ministerului și propune modificarea și implementarea măsurilor de securitate necesare pe domeniul INFOSEC.
- (3) Persoanele care lucrează în structura de securitate a Ministerului Culturii vor fi incluse 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.
- (5) Compartimentul îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin lege sau din dispoziția ministrului.

2.7. Compartimentul Protocol

Art. 43 Compartimentul funcționează în subordinea directă a ministrului culturii și are atribuții în ceea ce privește acțiunile de diplomatie culturală și de protocol în care este direct implicat ministrul culturii.

Art. 44 (1) Compartimentul Protocol are următoarele atribuții principale:

- a) organizează și desfășoară, conform regulilor de protocol, primirea în vizite protocolare a delegațiilor guvernamentale conduse de șefi de stat, a delegațiilor parlamentare, a celor conduse de miniștri, ambasadori străini și alte personalități ale vieții sociale și politice din străinătate;



- b) organizează ceremoniile de semnare la sediul ministerului a unor acorduri, convenții, protocoale la care participă ministrul și alți demnitari ;
 - c) colaborează cu instituțiile abilitate în vederea organizării ceremonialului unor acțiuni la care participă ministrul, sau la care ministrul este reprezentat de alți demnitari ai Guvernului ;
 - d) menține legătura pe probleme de protocol cu reprezentanți ai misiunilor diplomatice ale României în străinătate, precum și ai misiunilor diplomatice și organizațiilor internaționale din București pentru organizarea evenimentelor la care participă Ministrul ;
 - e) asigură coordonarea unitară a activităților de protocol cu prilejul participării Ministrului și a altor demnitari la manifestări naționale sau internaționale ;
 - f) asigură activitățile de protocol prilejuite de participarea ministrului la manifestările organizate de către Ambasadele străine la București, pentru sărbătorirea Zilelor Naționale ;
 - g) acționează pentru rezolvarea situațiilor specifice de protocol anunțate de șefii misiunilor diplomatice acreditate la București;
 - h) colaborează cu DRIAE și cu celelalte direcții de specialitate ale ministerului, după caz, pentru organizarea în România de către minister a unor conferințe, seminare sau alte evenimente internaționale;
 - i) asigură asistență de specialitate la organizarea unor acțiuni de protocol la nivelul compartimentelor de specialitate din minister;
 - j) asigură acțiuni de procurare și de transmitere a felicitărilor adresate de ministrul culturii precum și de alte persoane din conducerea ministerului, cu diferite ocazii, precum Anul Nou, Sfintele Sărbători de Paști și de Crăciun, Ziua Națională și alte asemenea evenimente;
- (2) Compartimentul îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin lege sau din dispoziția ministrului.

2.8. Compartimentul Capitală Culturală Europeană

Art. 45 (1) Compartimentul funcționează în subordinea directă a ministrului culturii și are următoarele atribuții, în calitate de autoritate responsabilă de inițiativa "Capitală europeană a culturii 2021" în România:

- a) implementează la nivel național Decizia nr. 445/2014/UE a Parlamentului European și a Consiliului din 16 aprilie 2014 de instituire a unei acțiuni a Uniunii în favoarea evenimentului „Capitale europene ale culturii” pentru anii 2020-2033 și asigură respectarea Regulamentului de procedură al competiției pentru titlul de Capitală europeană a culturii în România în anul 2021;
- b) gestionează relația cu juriul competiției până la încheierea mandatului acestuia în 2020; cu orașele preselectate până la finalul celei de-a doua etape a competiției, iar cu orașul desemnat câștigător și cu Comisia Europeană până în 2022 (inclusiv perioada de raportare);
- c) desemnează un reprezentant autorizat al ministerului în această chestiune până în 2022, cu atribuții de convocare a reuniunilor juriului și participare la acestea în calitate de observator, precum și cu alte atribuții stabilite prin ordin de ministru al culturii;
- d) asigură asistența tehnică și logistică pentru activitatea juriului în vederea reuniunilor acestuia;



- e) asigură acoperirea onorariilor și a cheltuielilor de deplasare ale membrilor juriului desemnați de minister, în conformitate cu reglementările legislative naționale;
 - f) organizează vizitele solicitate de membrii juriului în orașele preselectate și, după selecția finală, în orașul desemnat câștigător;
 - g) asigură monitorizarea implementării programului propus de orașul desemnat câștigător al competiției;
 - h) elaborează lucrări, materiale, analize, raportări, precum și puncte de vedere și pozițiile MC în legătură cu inițiativa "Capitală europeană a culturii 2021" în România;
 - i) participă la reuniuni care au legătură cu competiția pentru titlul de "Capitală europeană a culturii 2021" în România, precum și la evenimente conexe;
 - j) asigură punerea în aplicare a prevederilor OUG nr. 42/2019 privind stabilirea unor măsuri financiare pentru susținerea desfășurării Programului cultural național "Timișoara – Capitală Europeană a Culturii în anul 2021";
 - k) elaborează, în colaborare cu Direcția Economică, reguli specifice de cheltuire și raportare financiară a banilor alocați;
 - l) elaborează, implementează și monitorizează acorduri de parteneriat cu Asociația Timișoara Capitală Culturală Europeană a Culturii, cu scopul sprijinirii desfășurării acțiunii Timișoara-Capitală Europeană a Culturii;
 - m) asigură, alături de instituțiile de specialitate din subordinea ministerului, monitorizarea și sprijinul tehnic necesar desfășurării activității Asociației pentru realizarea Programului, precum și promovarea internă și internțională a activităților desfășurate în cadrul acesteia;
 - n) menține legătura cu Serviciul Afaceri Europene din cadrul DRIAE și cu Reprezența Permanentă a României pe lângă Uniunea Europeană, în vederea asigurării unui dialog eficient cu Comisia Europeană și alte instituții comunitare pe această tematică;
 - o) formulează răspunsuri la interpelări, solicitări din partea presei în legătură cu participarea României la inițiativa "Capitală europeană a culturii";
 - p) asigură arhiva instituțională a tuturor documentelor în relație cu competiția "Capitală europeană a culturii 2021" în România, precum și cu monitorizarea programului orașului selectat până în 2022;
 - q) asigură monitorizarea presei și furnizează conținut pentru site-ul dedicat competiției www.capitalaculturala2021.ro.
- (2) Compartimentul îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin lege, prin dispoziție a ministrului sau a subsecretarului de stat responsabil.

2.9. Serviciul Juridic, Contencios

Art. 46 (1) Serviciul Juridic, Contencios (SJC) funcționează în subordinea directă a ministrului culturii, este condus de un șef serviciu și este compartimentul care asigură reprezentarea ministerului, apără drepturile și interesele legitime ale acestuia în raporturile cu autoritățile publice, respectiv cu ale persoanelor fizice sau juridice, avizează din perspectiva legalității actele cu caracter juridic încheiate de minister și acordă asistență juridică compartimentelor ministerului

(2) Serviciul Juridic, Contencios are următoarele atribuții:

- a) reprezintă Ministerul Culturii pe baza delegației date de conducerea ministerului și apără drepturile și interesele acestuia în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție, precum și în raporturile cu alte organisme, cu persoane fizice sau juridice;



b) întocmește toate actele specifice pentru susținerea, în instanțele de orice grad, a intereselor legitime ale ministerului;

c) exercită căile de atac împotriva hotărârilor judecătorești neîntemeiate, nelegale, în funcție de necesitatea, legalitatea și oportunitatea exercitării acestor căi de atac, sens în care elaborează și prezintă conducerii ministerului, ori de câte ori apreciază că este necesar, propuneri privind oportunitatea promovării căilor de atac împotriva hotărârilor judecătorești nefavorabile ministerului;

d) asigură analiza și centralizarea practicii judecătorești în domeniu și comunicarea acesteia compartimentului de specialitate și SLRP ;

e) avizează ordinele și instrucțiunile emise de către ministrul culturii, cu excepția ordinelor având ca obiect aprobarea/modificarea/completarea regulamentelor de organizare și funcționare a instituțiilor publice aflate în subordinea/coordonarea ministerului, precum și ale comisiilor de specialitate constituite pe lângă Ministerul Culturii;

f) avizează, din punct de vedere al legalității, actele juridice și actele cu caracter administrativ emise de minister sau la care ministerul este parte;

g) avizează contractele în care ministerul este parte, asigurând conformitatea acestora cu dispozițiile legale;

h) avizează, exclusiv din punct de vedere al legalității, următoarele tipuri de acte juridice:

1. ordine, contracte individuale de muncă, actele adiționale privind: numirea, avansarea/promovarea personalului în condițiile legii, stabilirea drepturilor salariale, încetarea raporturilor de serviciu/muncă, după caz;

2. avizul pentru darea în administrare, pentru concesionarea sau închirierea monumentelor istorice aflate în proprietatea publică a statului;

3. exercitarea dreptului de preempțiune al statului român, prin Ministerul Culturii, în cazul vânzării de monumente istorice aflate în proprietatea persoanelor fizice sau juridice de drept privat;

4. aprobarea ministrului culturii, în vederea eliberării certificatului de export;

5. în cazurile în care dispozițiile legale prevăd avizarea operațiunilor (orice acțiune cu efect financiar pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, indiferent de natura acesteia) de către compartimentul de specialitate juridică, proiectul de operațiune va avea viza șefului serviciului juridic contencios.

i) acordă asistență juridică direcțiilor și compartimentelor de specialitate din minister la întocmirea proiectelor de ordine, pe care le avizează, întocmind, în toate situațiile, puncte de vedere scrise asupra dispozițiilor neconforme cu legea;

j) acordă asistență juridică celorlalte compartimente funcționale ale ministerului, instituțiilor subordonate sau de sub autoritatea acestuia, cu excepția celor care au angajat sau contractat personal de specialitate juridică;

k) acordă asistență juridică direcțiilor și compartimentelor de specialitate din minister la întocmirea proiectelor de contracte pe care le avizează, întocmind, în toate situațiile, puncte de vedere scrise asupra clauzelor neconforme cu legea și/sau neoportune;

l) promovează acțiuni la instanțele de judecată/formulează plângeri penale la propunerea motivată în fapt și în drept a compartimentelor funcționale ale MC și în baza unui mandat expres încredințat de ministrul culturii;

m) în situația în care se solicită punctul de vedere al SJC în vederea soluționării memoriilor înaintate Ministerului Culturii, direcția/compartimentul de specialitate trebuie să precizeze în cuprinsul corespondenței propriul punct de vedere, pentru a



se putea corobora aspectele juridice cu aspectele tehnice/de oportunitate supuse analizei;

n) îndrumă și sprijină personalul din cadrul compartimentelor de specialitate ale Ministerului Culturii care participă la efectuarea expertizelor judiciare dispuse în cauze aflate pe rolul instanțelor judecătorești, în care Ministerul Culturii este parte;

o) avizează solicitările persoanelor fizice și juridice privind restituirea de către instituțiile deținătoare a unor bunuri culturale mobile, aflate în custodia unor instituții, potrivit dreptului comun;

p) întreprinde, cu sprijinul DRIAE, demersurile necesare în vederea repatrierii bunurilor culturale mobile care au părăsit ilegal teritoriul României;

q) analizează și elaborează răspunsuri la interpelări, cereri, petiții sau sesizări, după caz, care au legătură cu specificul atribuțiilor SJC;

r) furnizează informații cu privire la existența unor litigii ce pot afecta obiectul de reglementare al proiectelor de acte normative;

s) transmite compartimentelor de specialitate hotărârile judecătorești definitive sau cele susceptibile de a fi puse în executare, în vederea punerii în executare a acestora;

t) verifică și avizează notele justificative elaborate în materia achizițiilor publice, în situația în care legea prevede expres avizul compartimentului juridic.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor menționate mai sus, SJC are obligația de a deține următoarele evidențe:

a) Registrul general de intrare-ieșire a corespondenței;

b) Registrul general al cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată în format electronic;

c) Condica de expediție.

(4) Serviciul îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin lege sau din dispoziția ministrului.

2.10. Biroul Minorități Naționale

Art. 47 (1) Biroul Minorități Naționale funcționează în subordinea directă a ministrului culturii este condus de un șef birou și are următoarele atribuții:

a) concepe, organizează și propune spre aprobare finanțarea, în condițiile legii, potrivit strategiei și obiectivelor din domeniu, realizarea unor programe, proiecte și manifestări culturale privind cercetarea, salvarea, protecția, conservarea, dezvoltarea și valorificarea creației culturale, lingvistice, științifice a minorităților naționale din România;

b) urmărește și supraveghează aplicarea prevederilor legale, inclusiv a convențiilor și acordurilor internaționale în domeniul culturii minorităților naționale din România, și ocrotește dezvoltarea personalității creatoare a acestora;

c) inițiază și acordă sprijin de specialitate, direct sau în colaborare cu alte direcții din minister sau cu instituții publice de cultură subordonate ministerului, cu alte instituții specializate, cu organizații neguvernamentale sau colaboratori externi, pentru elaborarea unor studii, cercetări și sinteze privind cultura minorităților etnice și interferențele culturale dintre cultura acestora și cea română;

d) sprijină sau inițiază organizarea de simpozioane, colocvii, mese rotunde, la nivel național și internațional, având ca temă cultura minorităților naționale;

e) contribuie la asigurarea circulației informațiilor privind cultura minorităților naționale și la promovarea politicii de toleranță prin mass-media din țară și din



străinătate;

f) sprijină, potrivit legii, finanțarea revistelor de cultură reprezentative din România, publicațiile și alte tipărituri în limbile minorităților naționale, în scopul valorificării vieții spirituale, a tradițiilor și creațiilor culturale aparținând minorităților naționale;

g) încurajează și sprijină, împreună cu direcțiile/compartimentele de specialitate, schimburi de informații etc., între persoane fizice, instituții de cultură și organizații neguvernamentale aparținând minorităților etnice, din țară și din străinătate;

h) sprijină realizarea unei baze de date în colaborare cu INCFC privind viața culturală a minorităților naționale din România (lucrări publicate, manifestări științifice, culturale, religioase, lingvistice, instituții culturale, date statistice etc.);

i) propune și colaborează la elaborarea de norme și normative pentru instituțiile și așezămintele culturale ale minorităților naționale din România, indiferent de subordonarea acestora;

j) propune și sprijină, în colaborare cu direcțiile/compartimentele de specialitate, în condițiile legii și în limita fondurilor alocate cu această destinație, înființarea unor muzee, case memoriale, a altor instituții de cultură, în scopul păstrării și valorificării moștenirii culturale, materiale și spirituale a minorităților etnice;

k) inițiază și/sau acordă sprijin metodologic pentru organizarea unor programe, proiecte, acțiuni sau manifestări de etnocultură, arte vizuale, muzică, teatru etc, prin: cercetare de arhivă și de teren, concursuri, festivaluri, spectacole, turnee artistice, tabere de creație, expoziții, alte acțiuni de interes național sau zonal pentru minoritățile naționale;

l) inițiază consultări cu uniunile reprezentative ale minorităților etnice în vederea cunoașterii și sprijinirii obiectivelor culturale ale acestora;

m) propune organizarea de aniversări, comemorări, cu rezonanță națională sau internațională a unor evenimente istorice și a unor personalități marcante aparținând culturii minorității naționale;

n) sprijină pregătirea profesională a specialiștilor și creatorilor cu prezență activă în viața culturală a minorităților naționale prin asigurarea accesului acestora la diferite forme de perfecționare, în țară și în străinătate;

o) colaborează cu Departamentul pentru Relații Interetnice, cu compartimentul de specialitate din structura Ministerului Afacerilor Externe, cu Centrul Național de Cultură al Romilor Romano Kher, Agenția Națională pentru Romi, cu direcții similare din alte instituții publice, cu organizațiile neguvernamentale ale minorităților naționale din România, precum și cu alte organizații neguvernamentale de profil, din țară și din străinătate;

p) propune și analizează programe/proiecte/acțiuni culturale pentru acordarea de finanțare nerambursabilă în domeniul minorităților naționale, întocmește note de fundamentare și contracte de finanțare și urmărește derularea contractelor.

(2) Biroul îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin lege sau, prin dispoziție a ministrului.

2.11. Compartimentul Programe de Investiții în Cultură

Art. 48 (1) Compartimentul Programe de Investiții în Cultură are drept scop asigurarea coordonării programelor de investiții în cultură, precum și sprijinirea punerii în aplicare a prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 76/2018 privind aprobarea Programului de investiții în domeniul culturii, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, aprobată cu modificări prin Legea



nr. 86/2019, cu modificările ulterioare.

(2) Compartimentul asigură sprijinirea UMP, în vederea derulării finanțării și implementării Programului de investiții în domeniul culturii reglementat prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 76/2018 privind aprobarea Programului de investiții în domeniul culturii, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, aprobată cu modificări prin Legea nr. 86/2019, cu modificările ulterioare, precum și prin normele de punere în aplicare a OUG nr. 76/2018 privind aprobarea Programului de investiții în domeniul culturii, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, aprobată cu modificări prin Legea nr. 86/2019, cu modificările ulterioare.

(3) Compartimentul asigură monitorizarea stadiului îndeplinirii obiectivelor și proiectelor asumate la nivelul MC cu privire la promovarea identității naționale și a celor cu privire la aniversarea Centenarului României (1918-2018) și a Primului Război Mondial, prezintă periodic rapoarte conducerii ministerului și gestionează arhiva proiectelor și programelor menționate anterior.

(4) Pentru realizarea atribuțiilor menționate mai sus, compartimentul îndeplinește următoarele:

a) elaborează și avizează proiectele de ordin ale ministrului și procedurile specifice domeniilor de competență;

b) participă, alături de alte direcții din minister, la elaborarea și avizarea actelor normative, a politicilor și strategiilor în domeniile de competență;

c) elaborează și prezintă rapoarte, note și informări referitoare la acțiunile și proiectele derulate;

d) participă la organizarea și derularea unor activități legate de proiectele derulate;

e) formulează propuneri privind criteriile de selecție și evaluare a proiectelor;

f) centralizează propunerile privind proiectele

g) asigură arhivarea și gestionarea documentelor specifice domeniului de activitate;

h) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin lege, prin normele de punere în aplicare a OUG nr. 76/2018 privind aprobarea Programului de investiții în domeniul culturii, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, aprobată cu modificări prin Legea nr. 86/2019, cu modificările ulterioare, sau prin dispoziție a ministrului.

2.12. Direcția Patrimoniu Cultural

Art. 49 (1) Direcția Patrimoniu Cultural (DPC) funcționează în subordinea directă a ministrului culturii, este condusă de un director și are în componența sa următoarele servicii:

a) Serviciul Arheologie și Patrimoniu Construit (SAPC);

b) Serviciul Patrimoniu Mobil și Imaterial (SPMI);

c) Compartimentul Servicii Deconcentrate (CSD);

d) Compartimentul Monumente de For Public (CMFP).

(2) Direcția Patrimoniu Cultural asigură îndrumarea metodologică pentru activitatea din domeniul patrimoniului cultural a Institutului Național al Patrimoniului, precum și cea a instituțiilor muzeale din subordinea ministerului, respectarea procedurilor și avizarea prin comisii de specialitate și secțiunile acestora a documentațiilor specifice de patrimoniu cultural în conformitate cu prevederile legale.



Art. 50 Direcția Patrimoniu Cultural îndeplinește următoarele atribuții generale:

- a) propune, elaborează, fundamentează ori, după caz, avizează proiecte de acte normative, potrivit legii, pentru domeniul de competență;
- b) formulează propuneri și observații asupra proiectelor de acte normative inițiate de alte autorități, al căror obiect de reglementare este aplicabil și domeniilor patrimoniului cultural;
- c) analizează și elaborează răspunsuri la interpelări, cereri, petiții sau sesizări, după caz;
- d) avizează normele și metodologiile elaborate de INP, precum și de alte instituții subordonate, și elaborează proiectele de ordine ale ministrului culturii pentru aprobarea acestora;
- e) asigură consultanța de specialitate în domeniul protejării patrimoniului cultural național;
- f) controlează direcțiile județene/a municipiului București pentru cultură privind activitatea din domeniul protejării patrimoniului cultural, împreună cu Corpul de Control al Ministrului, potrivit deciziei conducerii ministerului, și informează conducerea ministerului cu privire la rezultatele controlului;
- g) urmărește și asigură aplicarea de către serviciile deconcentrate a responsabilităților și sarcinilor ce le revin potrivit reglementărilor legale privind protejarea patrimoniului cultural;
- h) monitorizează, pe baza rapoartelor serviciilor deconcentrate ale Ministerului Culturii, situația și stadiul controalelor efectuate la șantierele obiectivelor monument istoric locale, indiferent de sursa de finanțare a lucrărilor;
- i) sprijină organizarea de sesiuni naționale anuale de comunicări științifice privind domeniul monumentelor istorice, precum și alte manifestări cultural-științifice de interes național sau internațional și organizarea de colocvii, sesiuni, conferințe, privind protejarea monumentelor istorice, organizate de către terți;
- j) propune reprezentanții Ministerului Culturii în structuri de coordonare ce au ca obiect de activitate protejarea patrimoniului cultural imobil, organizate de alte instituții ale administrației centrale sau locale;
- k) propune proiecte și programe de colaborare cu instituții, organisme sau organizații de specialitate din străinătate;
- l) eliberează avizele/autorizațiile prevăzute de lege în sarcina direcției sau, după caz, le întocmește prin intermediul serviciilor din componența sa și le înaintează, spre aprobare, conducerii;
- m) avizează sau definitivează, după caz regulamentele de organizare și funcționare a instituțiilor publice din subordinea ministerului cu atribuții în domeniul protejării patrimoniului cultural și ale serviciilor publice deconcentrate;
- n) asigură elaborarea și avizează proiectele de regulamente privind organizarea și funcționarea comisiilor de specialitate din domeniul patrimoniului cultural, organizate la nivelul ministerului sau la nivel zonal, potrivit legii;
- o) colaborează cu instituțiile cu activitate în domeniul patrimoniului cultural național, subordonate Ministerului Culturii în vederea elaborării de programe și proiecte culturale privind protejarea patrimoniului cultural;
- p) propune delegarea, specialiștilor în consiliile științifice și în consiliile de administrație ale instituțiilor de profil din subordinea Ministerul Culturii, prin ordin al ministrului culturii;
- q) evaluează și propune pentru bugetul Ministerului Culturii sumele destinate exercitării dreptului de preemțiune pentru achiziția de monumente istorice de grupă A și bunuri din patrimoniul național cultural, potrivit legii;



- r) propune promovarea unor protocoale de colaborare interministeriale sau cu autorități ale administrației publice locale;
- s) propune programe de interes național și internațional, direct sau prin instituțiile de specialitate subordonate ministerului;
- t) formulează propuneri privind candidații pentru componența comisiilor de specialitate constituite potrivit legii;
- u) propune sesizarea organelor abilitate în aplicarea și luarea unor măsuri de protecție a patrimoniului cultural, potrivit legii;
- v) asigură conlucrarea dintre comisiile de specialitate din domeniul patrimoniului, care funcționează pe lângă minister, în scopul eficientizării administrative și procedează la consultarea acestora cu privire la actele normative elaborate de minister;
- w) asigură colaborarea dintre Ministerul Culturii și instituții sau organisme similare din țară și din străinătate;
- x) propune modalități concrete privind îndeplinirea angajamentelor asumate prin convenții internaționale referitoare la patrimoniul cultural național;
- y) sprijină organizarea și realizarea activităților de promovare a patrimoniului cultural atât pe piața națională, cât și pe piețele externe;
- z) propune și analizează programe/proiecte/acțiuni culturale pentru acordarea de finanțare nerambursabilă;
- aa) avizează note de fundamentare și contracte de finanțare, în domeniul de activitate, și urmărește derularea acestora;

2.12.1 Serviciul Arheologie și Patrimoniu Construit

Art. 51 (1) Serviciul Arheologie și Patrimoniu Construit (SAPC) este condus de un șef serviciu care se subordonează directorului Direcției Patrimoniu Cultural și are următoarele atribuții:

I. În domeniul arheologiei:

- a) asigură aplicarea strategiei naționale și coordonează programele naționale în domeniul protejării patrimoniului arheologic;
- b) întocmește și actualizează Lista zonelor de patrimoniu arheologic reperat, elaborează și urmărește metodologia de avizare a lucrărilor din aceste zone;
- c) asigură monitorizarea administrării bazei de date care alcătuiește Repertoriul Arheologic Național, potrivit legii;
- d) întocmește și administrează Registrul Arheologilor;
- e) face propuneri de buget și certifică din punct de vedere tehnic și științific valabilitatea documentelor justificative privind cheltuielile alocate domeniului, potrivit hotărârii conducerii ministerului;
- f) asigură editarea și publicarea anuală de către Comisia Națională de Arheologie a Cronicii cercetărilor arheologice, precum și a altor publicații de specialitate;
- g) propune perioada și asigură organizarea Sesiunii Anuale Naționale de Rapoarte Arheologice;
- h) asigură secretariatul Comisiei Naționale de Arheologie și întocmește avize și autorizații, conform legii;
- i) întocmește Planul anual național de cercetare arheologică sistematică, pe care îl propune, spre analiză, Comisiei Naționale de Arheologie, și, ulterior, spre aprobare ministrului, asigurând coordonarea cercetării arheologice din România, potrivit



acestui;

j) eliberează autorizațiile de cercetare arheologică, conform legii;

k) supune analizei Comisiei Naționale de Arheologie documentațiile pentru emiterea de către serviciile deconcentrate a certificatului de descărcare de sarcină arheologică;

l) propune ministrului culturii candidații pentru componența Comisiei Naționale de Arheologie, respectiv, înregistrează și centralizează lista cuprinzând propuneri ale altor organisme abilitate în acest sens;

m) elaborează – în baza consultării Comisiei Naționale de Arheologie – criteriile de atestare a specialiștilor și experților din domeniul cercetării arheologice înregistrați în Registrul Arheologilor;

n) verifică activitatea direcțiilor județene/a municipiului București pentru cultură privind respectarea normativelor în vigoare referitor la protecția patrimoniului arheologic, împreună cu Corpul de Control al Ministrului, potrivit deciziei conducerii ministerului;

o) colaborează direct cu direcțiile județene/a municipiului București pentru cultură, cu organe ale administrației publice locale în asigurarea legalității emiterii autorizațiilor de construire, în zonele cu patrimoniu arheologic;

p) elaborează, cu consultarea Comisiei Naționale de Arheologie, și monitorizează respectarea Regulamentului săpăturilor arheologice;

q) avizează, cu consultarea Comisiei Naționale de Arheologie, documentațiile de urbanism - documentațiile de urbanism și amenajare a teritoriului, care cuprind situri arheologice clasate în categoria A a Listei monumentelor istorice sau zone cu patrimoniu arheologic reperat;

r) avizează, cu consultarea Comisiei Naționale de Arheologie, studiile de fundamentare care au în vedere definirea, caracteristicile, delimitarea și instituirea zonelor protejate care cuprind patrimoniu arheologic;

s) gestionează sumele alocate, cu consultarea Comisiei Naționale de Arheologie, în vederea acordării de sprijin financiar, sub formă de finanțare integrală sau cofinanțare, pentru lucrări de cercetare a patrimoniului arheologic;

t) propune metodologia de organizare și asigurare a pazei speciale a siturilor de interes arheologic prioritar, precum și modul de finanțare a acestor măsuri, în colaborare cu Ministerul Afacerilor Interne și cu alte organe de specialitate/autorități abilitate;

u) propune instituirea și acordarea de premii și distincții pentru personalități sau activități remarcabile din domeniul protejării patrimoniului cultural național;

v) propune programe și proiecte pentru valorificarea și diseminarea pentru public a cercetărilor arheologice și a rezultatelor acestora;

w) propune avizarea sau, după caz observații, cu privire la Planurile de management și Regulamentele ariilor naturale protejate;

x) asigură participarea la grupurile de lucru instituite pentru acordarea avizului integrat de mediu în cadrul procedurii de impact strategic de mediu;

y) asigură participarea la lucrările comisiilor și comitetelor interministeriale care au impact asupra patrimoniului;

z) propune, elaborează, fundamentează, avizează proiecte de acte normative pentru domeniul patrimoniului arheologic;

aa) asigură colaborarea dintre Ministerul Culturii și alte instituții sau organisme similare din țară și străinătate în domeniul patrimoniului arheologic;

bb) colaborează cu DRIAE în domeniul patrimoniului arheologic;



cc) evaluează și propune, pentru bugetul Ministerului Culturii, sumele destinate exercitării dreptului de preemțiune pentru achiziția de imobile monumente istorice de arheologie;

dd) asigură întocmirea atestatelor de arheolog;

ee) colaborează cu alte autorități și instituții și asigură sprijinul în activitatea acestora de prevenire și combatere a infracțiunilor în domeniul patrimoniului arheologic.

II. În domeniul patrimoniului construit:

a) coordonează elaborarea de către INP a normelor și metodologiilor specifice domeniului, cât și a programului de activități prioritare privind inventarierea, evidența patrimoniului cultural imobil și propune avizarea, modificarea, completarea sau respingerea acestora;

b) colaborează cu Serviciul Achiziții și Administrativ la întocmirea listei lucrărilor de restaurare pentru monumentele istorice aflate în administrarea instituțiilor publice din subordinea ministerului;

c) colaborează cu Serviciul Achiziții și Administrativ la elaborarea metodologiei de avizare a documentațiilor tehnico-economice privind lucrările care privesc patrimoniul cultural imobil, finanțate prin bugetul ministerului;

d) elaborează cadrul normativ de avizare și decontare pentru lucrările care privesc patrimoniul cultural imobil, finanțate prin bugetul ministerului;

e) elaborează și supune aprobării conducerii ministerului avizele pentru documentațiile tehnice care intră în competența de avizare a ministerului, în domeniul patrimoniului cultural imobil;

f) analizează și avizează documentațiile tehnice privind intervențiile asupra monumentelor istorice, a zonelor de protecție și a zonelor construite protejate;

g) analizează și avizează documentațiile de urbanism pentru zonele construite protejate;

h) asigură consultanța de specialitate în domeniul protejării monumentelor istorice și urbanismului;

i) colaborează cu Comisia Națională a Monumentelor Istorice în vederea elaborării strategiei naționale pe termen scurt, mediu și lung privind protejarea monumentelor istorice și în vederea îndeplinirii atribuțiilor legale;

j) asigură secretariatul Comisiei Naționale a Monumentelor Istorice și al secțiunilor de specialitate ale acesteia, stabilește ordinea de zi pentru ședințele de analizare a documentațiilor tehnice;

k) propune conținutul preliminar al avizului documentațiilor tehnice și de urbanism ce va fi analizat, împreună cu proiectul, de către Comisia Națională a Monumentelor Istorice și/sau secțiunile de specialitate ale acesteia;

l) întocmește avizul documentațiilor tehnice și de urbanism, potrivit prevederilor în vigoare;

m) întocmește ordinele de clasare, respectiv declasare și propunerile privind neclasarea, respectiv nedeclasarea și asigură respectarea procedurilor aplicabile în aceste situații;

n) emite avizele prevăzute de lege;

o) comunică Consiliului tehnico-economic avizul emis în domeniul protejării patrimoniului cultural imobil, în vederea acordării avizului tehnico-economic asupra proiectelor finanțate prin minister;

p) propune elaborarea/modificarea și asigură implementarea normelor și metodologiilor, prevăzute de dispozițiile legale;

q) coordonează și verifică buna gestiune de către INP a Registrului experților și



verificatorilor tehnici, conform legii;

r) avizează Secțiunile planului de amenajare a teritoriului național, care au ca obiect monumente istorice și emite avizele de specialitate privind planurile de amenajare a teritoriului la nivelul fiecărui județ;

s) cooperează cu autorități ale administrației publice locale și centrale pentru elaborarea programelor de organizare și dezvoltare urbanistică și delimitare a zonelor de protecție a monumentelor istorice;

t) avizează, cu respectarea prevederilor legale, schimbarea destinației monumentelor istorice;

u) inițiază, examinează, propune și/sau avizează atribuirea titlului de oraș/sat istoric;

v) inspectează starea de conservare a monumentelor istorice și șantierelor obiectivelor monument istoric finanțate prin bugetul Ministerului Culturii sau de către terți;

w) colaborează cu serviciile deconcentrate ale ministerului, în vederea controlului și inspectării șantierelor la obiectivele monument istoric, indiferent de sursa de finanțare a lucrărilor și pentru îndeplinirea atribuțiilor legale;

x) colaborează cu DRIAIE în domeniul patrimoniului construit;

y) propune, elaborează, fundamentează, avizează proiecte de acte normative pentru domeniul patrimoniului construit.

2.12.2. Serviciul Patrimoniul Mobil și Imaterial

Art. 52 (1) Serviciul Patrimoniul Mobil și Imaterial (SPMI) este condus de un șef serviciu, care se subordonează directorului Direcției Patrimoniu Cultural și are următoarele atribuții:

I. În domeniul patrimoniului mobil:

a) evidența, clasarea, conservarea, restaurarea, protejarea și punerea în valoare a bunurilor culturale mobile;

b) avizează înființarea, organizarea, funcționarea, acreditarea și clasificarea muzeelor și colecțiilor publice;

c) coordonează activitatea de cercetare, evidență, conservare - restaurare și punere în valoare a bunurilor mobile care fac parte din patrimoniul cultural național;

d) asigură secretariatul Comisiei Naționale a Muzeelor și Colecțiilor;

e) analizează, verifică și supune spre avizare Comisiei Naționale a Muzeelor și Colecțiilor documentațiile primite, potrivit legii;

f) elaborează, fundamentează și/sau propune modificarea și asigură implementarea normelor metodologice, prevăzute de dispozițiile legale;

g) analizează și prezintă, spre avizare, Comisiei Naționale a Muzeelor și Colecțiilor, propunerile de export temporar a bunurilor culturale mobile clasate, a bunurilor culturale mobile clasate și neclasate, aflate în proprietate publică și propunerile privind exportul definitiv – schimbul de bunuri culturale mobile clasate în fond, aflate în proprietate privată și propune conducerii ministerului aprobarea exportului acestora;

h) prezintă, spre avizare, Comisiei Naționale a Muzeelor și Colecțiilor, lista cu agenții economici care solicită autorizații de funcționare pentru desfășurarea activităților privind organizarea de licitații sau comercializarea de bunuri culturale mobile;

i) prezintă, spre avizare, Comisiei Naționale a Muzeelor și Colecțiilor, propunerile de clasare a bunurilor culturale mobile și elaborează proiectul de ordin al ministrului



culturii privind clasarea acestora;

j) prezintă, spre avizare, Comisiei Naționale a Muzeelor și Colecțiilor, solicitările privind autorizarea funcționării laboratoarelor și atelierelor de conservare și restaurare;

k) prezintă, spre avizare, Comisiei Naționale a Muzeelor și Colecțiilor, solicitările privind acordarea avizului prealabil în vederea înființării muzeelor și colecțiilor publice;

l) prezintă, spre avizare, Comisiei Naționale a Muzeelor și Colecțiilor, solicitările privind acreditarea muzeelor și a colecțiilor publice, acreditările urmând a fi aprobate prin ordin al ministrului;

m) prezintă, spre avizare, Comisiei Naționale a Muzeelor și Colecțiilor, solicitările privind clasificarea muzeelor și a colecțiilor publice, clasificarea urmând a fi aprobată prin hotărâre a Guvernului;

n) prezintă, spre avizare, Comisiei Naționale a Muzeelor și Colecțiilor, solicitările privind reorganizarea muzeelor și a colecțiilor publice;

o) prezintă, spre avizare, Comisiei Naționale a Muzeelor și Colecțiilor solicitările persoanelor fizice și juridice privind restituirea de către instituțiile deținătoare a unor bunuri culturale mobile, aflate în custodia unor instituții, potrivit dreptului comun;

p) prezintă, spre avizare, Comisiei Naționale a Muzeelor și Colecțiilor documentațiile de restaurare a bunurilor culturale mobile clasate;

q) eliberează, în numele Guvernului, cu avizul Ministerului Finanțelor Publice, certificatul de garanție guvernamentală pentru bunurile culturale mobile străine aflate temporar pe teritoriul statului român;

r) colaborează cu INP în vederea elaborării normelor, instrumentelor și sistemelor informatice privind evidența bunurilor culturale mobile clasate;

s) face propuneri privind regimul de acces și clasarea anumitor informații din baza de date centralizată privind muzeele, colecțiile și bunurile culturale mobile clasate;

t) instituie și gestionează Registrul experților, Registrul conservatorilor și restauratorilor, Registrul agenților economici autorizați să comercializeze bunuri culturale mobile;

u) colaborează cu Compartimentul Strategii, Management Cultural, la elaborarea proiectelor de caiete de obiective ale instituțiilor muzeale din subordinea Ministerului Culturii, pe care le avizează;

v) avizează programele culturale minimale ale instituțiilor muzeale din subordinea Ministerului Culturii și tarifele practicate de către acestea;

w) avizează regulamentele de organizare și funcționare a instituțiilor muzeale din subordinea Ministerului Culturii;

x) efectuează controale privind activitatea desfășurată în cadrul muzeelor subordonate Ministerului Culturii, prin specialiștii săi în comisiile de control, stabilite prin ordin al ministrului culturii;

y) participă, potrivit dispoziției conducerii, la evaluarea activității conducătorilor instituțiilor muzeale din subordinea Ministerului Culturii;

z) avizează planurile și programele de învățământ ale Institutului Național de Cercetare și Formare Culturală, privind formarea specialiștilor din domeniul specific;

aa) propune ministrului culturii, spre finanțare, activități și programe de descoperire, cercetare, evidență, protejare și punere în valoare a bunurilor culturale mobile, indiferent de titularul dreptului de proprietate;

bb) colaborează, în exercitarea atribuțiilor sale, cu asociațiile de colecționari, uniuni de creatori, instituții și organisme cu activitate în domeniu;

cc) inițiază și întreprinde, demersurile necesare în vederea reparării bunurilor



culturale mobile care au părăsit ilegal teritoriul României, cu sprijinul DRİAE și al SJC;

dd) propune, elaborează, fundamentează, avizează proiecte de acte normative pentru domeniul patrimoniului mobil;

ee) sprijină organizarea și realizarea activităților de promovare turistică a obiectivelor culturale atât pe piața națională, cât și pe piețele externe;

ff) sprijină și organizează congrese, colocvii, simpozioane și alte acțiuni similare, în țară și în străinătate, în domeniul promovării patrimoniului cultural;

gg) dezvoltă relații de colaborare cu organizații naționale și internaționale cu activitate relevantă în domeniu.

II. În domeniul patrimoniului imaterial:

a) elaborează strategii, programe și proiecte în domeniul patrimoniului imaterial;

b) colaborează cu Serviciul Relații Internaționale și cu Compartimentul UNESCO în vederea elaborării de programe și proiecte la nivel național și internațional în scopul punerii în aplicare a obligațiilor și recomandărilor UNESCO în domeniile patrimoniului cultural imaterial;

c) propune, fundamentează, elaborează sau, după caz, avizează proiecte de acte normative în domeniile patrimoniului cultural imaterial;

d) colaborează, în condițiile legii, cu instituții, organisme și persoane cu atribuții în domeniile patrimoniului imaterial, din țară și din străinătate;

e) încurajează colaborarea în domeniile patrimoniului cultural imaterial dintre minister și reprezentanții comunităților locale și regionale, păstrătoare și transmițătoare ale elementelor de patrimoniu cultural imaterial;

f) propune și după caz, inițiază, lucrări științifice, în scopul asigurării accesului la informații de importanță națională, în domeniile patrimoniului cultural imaterial, cu sprijinul și în colaborare cu alte instituții, organe și organisme competente, conform prevederilor legale în vigoare;

g) propune, în vederea aprobării prin ordin al ministrului culturii, Programul național de salvagardare și protejare a patrimoniului cultural imaterial elaborat de Comisia Națională pentru Salvagardarea Patrimoniului Cultural Imaterial;

h) asigură secretariatul Comisiei Naționale pentru Salvagardarea Patrimoniului Cultural Imaterial, având ca obiectiv principal inventarierea elementelor de patrimoniu imaterial de pe teritoriul României;

i) elaborează și propune, în vederea aprobării prin ordin al ministrului culturii, Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei Naționale pentru Salvagardarea Patrimoniului Cultural Imaterial, precum și componența acesteia;

j) colaborează cu Compartimentul Managementul Instituțiilor de Cultură, la elaborarea proiectelor de caiete de obiective ale centrelor de cultura din subordinea Ministerului Culturii, pe care le avizează;

k) avizează programele culturale minimale ale centrelor culturale din subordinea Ministerului Culturii și tarifele practicate de către acestea;

l) avizează regulamentele de organizare și funcționare ale centrelor culturale din subordinea Ministerului Culturii;

m) propune, elaborează, fundamentează, avizează proiecte de acte normative pentru domeniul patrimoniului imaterial.



2.12.3. Compartimentul Servicii Deconcentrate

Art. 53 Compartimentul Servicii Deconcentrate (CSD) se subordonează directorului Direcției Patrimoniu Cultural și are următoarele atribuții:

- a) asigură monitorizarea și controlul activității serviciilor publice deconcentrate ale MC;
- b) participă, în limitele competențelor proprii, la elaborarea de proiecte de acte normative în domeniul său de activitate, în colaborare cu serviciile publice deconcentrate și cu compartimentele din minister;
- c) elaborează, anual sau ori de câte ori este nevoie, sinteza activității serviciilor publice deconcentrate ale MC;
- d) inițiază proiecte și acțiuni specifice desfășurate de serviciile publice deconcentrate și MC pentru armonizarea politicilor culturale locale cu cele naționale și europene;
- e) urmărește și asigură aplicarea de către serviciile publice deconcentrate a sarcinilor și responsabilităților ce revin acestora potrivit reglementărilor legale care vizează protejarea și punerea în valoare a patrimoniului cultural național;
- f) monitorizează, pe baza rapoartelor serviciilor publice deconcentrate ale MC, situația și stadiul controalelor efectuate la șantierele obiectivelor monument istoric locale, indiferent de sursa de finanțare a lucrărilor;
- g) asigură, împreună cu compartimentele/serviciile de specialitate din minister, coordonarea și organizarea de acțiuni și manifestări realizate de minister în județe, cooperând în acest sens cu serviciile publice deconcentrate și cu autoritățile administrației publice locale respective;
- h) monitorizează furnizarea de către serviciile publice deconcentrate de informații specifice, la solicitarea INP sau a altor instituții/organizații abilitate;
- i) asigură buna comunicare dintre serviciile publice deconcentrate și compartimentele de specialitate din minister privind informarea reciprocă cu privire la obiectivele înscrise în Programul Național de Restaurare a monumentelor istorice aflate în administrarea INP și MC;
- j) examinează și prezintă spre avizare directorului DPC propunerile de reorganizare a serviciilor publice deconcentrate, care să permită aplicarea strategiei generale pentru domeniile culturii și patrimoniului național;
- k) examinează și avizează regulamentele de organizare și funcționare a serviciilor publice deconcentrate;
- l) asigură evaluarea anuală, coordonează și monitorizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale directorilor serviciilor publice deconcentrate, conform prevederilor legale;
- m) acordă asistență de specialitate serviciilor publice deconcentrate;
- n) propune calendarul și tematica acțiunilor de monitorizare și control a activității serviciilor publice deconcentrate, participă la acestea, potrivit delegării ministrului, alături de reprezentanți ai Corpului de Control al Ministrului, formulând propuneri privind implementarea rezultatelor controalelor efectuate;
- o) verifică îndeplinirea de către serviciile publice deconcentrate a activității de control referitoare la respectarea îndeplinirii obligațiilor de plată a contribuțiilor la Fondul Cultural Național, în condițiile și la termenele stabilite de lege;
- p) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de ministrul culturii, necesare pentru buna desfășurare a activității serviciilor publice deconcentrate ale ministerului.



2.12.4. Compartimentul Monumente de For Public

Art. 54 Compartimentul Monumente de For Public (CMFP) se subordonează directorului Direcției Patrimoniu Cultural și are următoarele atribuții:

- a) participă la elaborarea strategiei în domeniul artelor vizuale, monumentelor de for public și al arhitecturii contemporane;
- b) propune, fundamentează, elaborează, ori, după caz, avizează proiecte de acte normative și strategii, potrivit legii, pentru domeniul său de competență;
- c) inițiază, organizează și coordonează programe și proiecte specifice domeniului său;
- d) avizează programele și proiectele privind realizarea lucrărilor de artă monumentală, conform dispozițiilor legale;
- e) analizează și propune, în vederea finanțării, pentru domeniul specific, proiecte și programe;
- f) inițiază și organizează concursuri destinate realizării unor lucrări de artă monumentală pentru spațiile publice, precum și în vederea reprezentării României în cadrul unor manifestări internaționale, cu sprijinul DRİAE;
- g) colaborează, în limita competențelor, cu structuri specializate ale administrației publice centrale și locale, în vederea amplasării și protejării lucrărilor de artă destinate spațiilor publice;
- h) colaborează cu serviciile deconcentrate ale ministerului, în vederea protejării monumentelor de for public, dar și a sancționării, potrivit legii, a amplasării de monumente de for public fără avizul Comisiei Naționale pentru Monumente de For Public;
- i) asigură secretariatul Comisiei Naționale a Monumentelor de For Public, elaborează și avizează documentele privind realizarea lucrărilor de artă monumentală, conform dispozițiilor legale;
- j) în vederea îndeplinirii atribuțiilor sale, colaborează cu organe ale administrației publice centrale și locale, cu instituții de profil din țară și din străinătate, cu organizații profesionale și alte organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice, după caz.

Art. 55 Direcția Patrimoniu Cultural îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin lege sau prin dispoziție a ministrului.

2.13. Direcția Cultură Scrisă și Creație Contemporană

Art. 56 (1) Direcția Cultură Scrisă și Creație Contemporană (DCSCC) funcționează în subordinea directă a ministrului și asigură elaborarea strategiilor și coordonarea programelor naționale în domeniile:

- a) culturii scrise, pentru protejarea și susținerea actului creator, a literaturii contemporane și afirmarea acestora în plan național și internațional;
- b) artelor spectacolului;
- c) cinematografilei și audiovizualului.

(2) Direcția este condusă de un director, ajutat de un director adjunct și are în componența sa următoarele compartimente:

- a) Compartimentul Cultură Scrisă (CCS) ;
- b) Compartimentul Artele Spectacolului și Cinematografilei (CAS)



(3) Atribuțiile directorului și directorului adjunct se stabilesc prin fișa postului, potrivit legii.

Art. 57 Direcția Cultură Scrisă și Creație Contemporană asigură îndeplinirea atribuțiilor ce revin ministerului în domeniile cultură scrisă, artele spectacolului și cinematografie, având următoarele atribuții principale:

- a) elaborează strategiile și politicile publice și coordonează programele naționale în domeniile de competență;
- b) propune, avizează, fundamentează și colaborează, după caz, la elaborarea actelor normative, a normelor și metodologiilor specifice privind aria culturii scrise, domeniul artelor spectacolului și cinematografiei;
- c) coordonează activitatea Compartimentului Cultură Scrisă și a Compartimentului Artele Spectacolului și Cinematografiei;
- d) elaborează și avizează proiectele de ordin ale ministrului și procedurile specifice domeniilor de competență;
- e) avizează regulamentele de organizare și funcționare, caietele de obiective și programele minimale ale instituțiilor din domeniul specific de competență;
- f) coordonează, prin Compartimentului Cultură Scrisă, participarea ministerului la organizarea standului național la târgurile internaționale de carte precum și la festivaluri, simpozioane, conferințe pe domeniile de competență;
- g) asigură asistența de specialitate pentru instituțiile de profil din subordinea ministerului, cât și pentru cele din subordinea autorităților locale, la solicitarea acestora;
- h) inițiază și dezvoltă parteneriate cu autoritățile administrației publice locale și cu structurile societății civile pentru diversificarea, modernizarea și creșterea calității actului cultural, în vederea satisfacerii nevoilor culturale și educative ale publicului;
- i) participă, în baza dispoziției conducerii ministerului, în comisii de examene sau concursuri pentru ocuparea locurilor vacante de conducere din instituțiile de profil, subordonate ministerului;
- j) propune și elaborează regulamentele privind acordarea unor distincții și premii personalului de specialitate din instituțiile de profil din subordinea ministerului, precum și personalităților din domeniile culturii scrise și artele spectacolului și cinematografiei;
- k) asigură punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 118/2002 pentru instituirea indemnizației de merit;
- l) propune, fundamentează și avizează actul administrativ de aprobare nominală privind ocuparea unor posturi fără îndeplinirea condițiilor de studii, potrivit legii, indiferent de subordonarea instituției solicitante;
- m) acordă sprijin logistic și financiar manifestărilor culturale de importanță deosebită care se desfășoară în țară, din aria domeniilor de competență – cultură scrisă, artele spectacolului, cinematografie, audio-vizual;
- n) monitorizează și după caz, participă, la organizarea acțiunilor de control al respectării legislației privind drepturile de autor și drepturile conexe, efectuate la cererea autorităților abilitate și împreună cu acestea;
- o) participă, alături de alte direcții și compartimente din minister, la elaborarea și avizarea politicilor și strategiilor în domeniile de competență.



2.13.1 Compartimentul Cultură Scrisă

Art. 58 Compartimentul Cultură Scrisă (CCS) are următoarele atribuții:

- a) elaborează strategiile și coordonează programele naționale în domeniile de competență;
- b) propune, avizează, fundamentează și colaborează, după caz, la elaborarea actelor normative, a normelor, normativelor și metodologiilor specifice privind aria culturii scrise, protejarea actului de creație și a creatorului;
- c) sprijină, în limita fondurilor disponibile, activități dedicate susținerii creației literare contemporane;
- d) asigură Secretariatul tehnic al Comisiei pentru achiziții de carte și abonamente la reviste pentru bibliotecile publice;
- e) acordă sprijin logistic manifestărilor de importanță deosebită care se desfășoară în țară în ceea ce privește expozițiile, simpozioanele, saloanele literare, aniversări, comemorări, lansări de carte, târguri naționale, regionale și internaționale de carte;
- f) inițiază și organizează, potrivit legii, realizarea pavilionului național al României la târgurile internaționale de carte și sprijină participarea editurilor românești la târgurile naționale și internaționale de carte;
- g) colaborează cu uniunile de creatori, precum și cu alte asociații profesionale din domeniu;
- h) monitorizează activitatea Bibliotecii Naționale a României, instituție publică în subordinea Ministerului Culturii, avizează regulamentul de organizare și funcționare, caietul de obiective, precum și programul minimal al acesteia;
- i) propune și fundamentează elaborarea actelor normative specifice domeniului bibliotecilor;
- j) asigură, împreună cu personalul special desemnat din cadrul Ministerului Educației și Cercetării, secretariatul Comisiei Naționale a Bibliotecilor;
- k) avizează propunerile Bibliotecii Naționale a României privind strategia și programul de realizare pentru Catalogul național partajat și Biblioteca națională virtuală;
- l) colaborează cu organisme internaționale specializate în domeniul protejării bunurilor de patrimoniu din biblioteci;
- m) centralizează și prezintă, spre avizare, Comisiei Naționale a Bibliotecilor, rapoarte de expertiză privind clasarea, neclasarea și declasarea bunurilor culturale de patrimoniu din biblioteci, în condițiile legii;
- n) colaborează cu INCFC în vederea elaborării reglementărilor privind evidența bunurilor culturale de patrimoniu din biblioteci și a gestionării bazei de date centralizate privind aceste bunuri;
- o) avizează programele de formare și perfecționare profesională a specialiștilor din domeniu, propuse de INCFC și participă în comisiile de atestare a acestora;
- p) elaborează, în colaborare cu structuri ale altor instituții centrale care au în subordine biblioteci, cu asociațiile profesionale de profil, strategia națională de dezvoltare a lecturii publice;
- q) participă la realizarea programelor de cooperare internațională în domeniul bibliotecilor;
- r) susține metodologic programe de perfecționare, organizarea de conferințe, seminarii pe probleme specifice domeniului bibliotecilor;
- s) contribuie, prin Programul național de achiziții de carte și abonamente la reviste pentru bibliotecile publice și institutele culturale românești din străinătate, la completarea și dezvoltarea colecțiilor bibliotecilor publice și propune în acest sens,



achizițiile publice necesare;

t) propune programe de atragere a persoanelor juridice de drept privat, de stimulare a inițiativelor particulare și comunitare, în vederea obținerii de sprijin financiar și logistic pentru desfășurarea, de către bibliotecile publice, a activităților și serviciilor specifice;

u) contribuie, prin promovarea proiectului Catalogul național partajat, la stimularea lecturii publice și la accesul beneficiarilor la documente și la informațiile cuprinse în acestea, în conformitate cu actele normative în vigoare și cu tratatele internaționale la care România este parte, facilitând participarea României, ca partener, la desfășurarea unor programe și proiecte internaționale de specialitate;

v) sprijină programele de cooperare cu bibliotecile din Republica Moldova și din celelalte țări în care trăiesc cetățeni de etnie română;

w) sprijină completarea colecțiilor de carte din bibliotecile publice din țară, din Republica Moldova și din alte țări în care trăiesc comunități românești semnificative numeric;

x) monitorizează realizarea funcției de coordonare, îndrumare, asistență și control metodologic, în cadrul sistemului și subsistemelor bibliotecilor publice, de către Biblioteca Națională a României și bibliotecile județene;

y) propune și analizează programe/proiecte/acțiuni culturale pentru acordarea de finanțare nerambursabilă în domeniul culturii scrise, întocmește note de fundamentare și contracte de finanțare și urmărește derularea contractelor.

2.13.2. Compartimentul Artele Spectacolului și Cinematografiei

Art. 59 Compartimentul Artele Spectacolului și Cinematografiei (CASC) are următoarele atribuții:

I. În domeniul artelor spectacolului:

a) participă la elaborarea strategiilor în domeniu și coordonează programele naționale în domeniile de referință;

b) propune, elaborează, fundamentează ori, după caz, avizează proiecte de acte normative, potrivit legii, pentru domeniul de competență;

c) propune, în condițiile legii, încheierea de convenții, acorduri și alte înțelegeri internaționale în domeniul său de activitate sau face propuneri pentru aderarea la cele existente ori pentru ratificarea acestora, după caz;

d) propune parteneriate cu autoritățile administrației publice locale și cu structurile societății civile în domeniul specific de activitate;

e) propune și elaborează regulamentele privind acordarea de decorații, ordine, medalii, titluri și premii, potrivit legii, artiștilor interpreți, personalului de specialitate din instituțiile de profil subordonate ministerului sau specialiștilor din domeniu, după caz;

f) elaborează proceduri, criterii, proiecte de regulamente, proiecte de contracte de finanțare pentru programe prioritare, programe de finanțare nerambursabilă pentru nevoi culturale de urgență, sesiuni de selecție de proiecte ale ministerului;

g) avizează regulamentele de organizare și funcționare, precum și programele minimale ale instituțiilor din domeniul specific de competență;

h) colaborează cu Compartimentul Managementul Instituțiilor de Cultură la elaborarea proiectelor de caiete de obiective pentru instituțiile de spectacole;

i) participă, în baza dispoziției conducerii ministerului, în consiliile administrative ale



instituțiilor din domeniul specific de competență, din subordinea ministerului;

- j) asigură asistența de specialitate pentru instituțiile de profil din subordinea ministerului, cât și pentru cele din subordinea autorităților locale, la solicitarea acestora;
- k) concepe și actualizează un calendar de aniversări, comemorări, în domeniul de competență;
- l) colaborează cu structuri aparținând învățământului superior artistic, pentru conceperea unor programe sau proiecte specifice domeniului;
- m) formulează propuneri privind programe/proiecte specifice domeniului, precum și pentru organizarea de concursuri și festivaluri de profil, pentru care elaborează regulamentele aferente;
- n) colaborează cu instituțiile specializate pentru elaborarea de indicatori statistici de specialitate, pentru colectarea datelor statistice primare și pentru prelucrarea acestora, întocmește baze de date cu privire la instituțiile de spectacol și referitor la proiectele culturale finanțate în acest domeniu de minister;
- o) monitorizează activitatea teatrală la nivel național și internațional și urmărește optimizarea activității și diversificării limbajelor și stilurilor în domeniu;
- p) verifică actualizarea și modul de administrare a Registrului artelor spectacolului;
- q) propune și analizează programe/proiecte/acțiuni culturale pentru acordarea de finanțare nerambursabilă în domeniul artelor spectacolului, întocmește note de fundamentare și contracte de finanțare și urmărește derularea contractelor.

II. În domeniul cinematografiei și audiovizualului:

- a) propune, elaborează, fundamentează ori, după caz, avizează proiecte de acte normative, potrivit legii, pentru domeniul de competență;
- b) participă la elaborarea strategiilor în domeniu, în colaborare cu Centrul Național al Cinematografiei și cu Consiliul Național al Audiovizualului și coordonează programele naționale și internaționale în domeniile de competență;
- c) colaborează cu Centrul Național al Cinematografiei la formularea de propuneri privind proiecte și măsuri în domeniul cinematografiei;
- d) colaborează cu Institutul Național al Filmului și formulează propuneri de proiecte și acțiuni pentru dezvoltarea industriei filmului în România și pentru formarea profesională în domeniu;
- e) propune, în condițiile legii, încheierea de convenții, acorduri, tratate și alte înțelegeri internaționale în domeniul său de activitate sau face propuneri pentru aderarea la cele existente ori pentru ratificarea acestora, după caz;
- f) formulează propuneri pentru dezvoltarea cooperării cinematografice europene și internaționale;
- g) monitorizează activitatea regiei și a societăților comerciale din domeniul cinematografiei aflate sub autoritatea Ministerului Culturii;
- h) propune și analizează programe/proiecte/acțiuni culturale pentru acordarea de finanțare nerambursabilă în domeniul cinematografiei și audiovizualului, întocmește note de fundamentare și contracte de finanțare și urmărește derularea contractelor.

(3) DCSCC îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin lege sau prin dispoziție a ministrului.



2.14. Direcția Relații Internaționale și Afaceri Europene

Art. 60 (1) Direcția Relații Internaționale și Afaceri Europene (DRIAE) funcționează în subordinea directă a ministrului Culturii și are următoarele atribuții generale:

- a) elaborarea și/sau propunerea spre avizare a unor documente internaționale;
- b) realizarea, implementarea unor proiecte/programe de colaborare culturală bilaterală sau multilaterală;
- c) gestionarea problematicilor Uniunii Europene în domeniul culturii, în vederea îndeplinirii obligațiilor ce revin României în calitate de stat membru al UE, precum și a promovării eficiente a intereselor României la nivelul acestei organizații.

(2) Direcția este condusă de un director și are în componența sa următoarele servicii și compartimente:

- a) Serviciul Relații Internaționale;
- b) Serviciul Afaceri Europene;
- c) Compartimentul UNESCO.

2.14.1. Serviciul Relații Internaționale

Art. 61 Serviciul Relații Internaționale (SRI) se subordonează directorului Direcției Relații Internaționale și Afaceri Europene, este condus de un șef serviciu, și are următoarele atribuții:

- a) coordonează programele naționale în domeniul relațiilor internaționale, conform ariei de competențe instituționale ale MC;
- b) propune strategii și programe de acțiuni în domeniul specific și asigură, împreună cu direcțiile de specialitate, aplicarea și implementarea acestora;
- c) inițiază, susține și realizează, cu aprobarea ministrului culturii și în colaborare cu direcțiile/compartimentele de specialitate din minister, programe multilaterale și acțiuni bilaterale internaționale specifice pentru promovarea culturii române în afara granițelor, precum și pentru facilitarea cunoașterii, de către cetățenii români, a culturilor din alte țări;
- d) susține programele de cooperare interguvernamentală cu alte ministere și instituții publice, cu organizații interguvernamentale, precum și cu instituțiile omoloage din străinătate;
- e) asigură participarea unui expert din cadrul serviciului relații internaționale la întâlnirile demnitarilor din MC cu reprezentanți ai misiunilor diplomatice acreditate în România, delegații guvernamentale străine, directori de institute culturale, reprezentanți ai organizațiilor internaționale etc.;
- f) asigură reprezentarea instituției, în baza desemnării de către conducerea MC și monitorizează participările românești la reuniunile/programele organizațiilor internaționale și ale structurilor de cooperare regională (Consiliul Europei, UNESCO, Organizația Internațională a Francofoniei, Organizația Cooperării Economice a Mării Negre, Asia-Europe Meeting, Consiliul Internațional al Muzeelor, Rețeaua Europeană Memorie și Solidaritate, Inițiativa Central-Europeană, CoMoCoSEE, China – Statele Europei Centrale și de Est etc.);
- g) asigură reprezentarea instituției, la nivel de expert, în baza desemnării de către conducerea MC, în grupul de lucru interinstituțional privind organizarea Concursului național pentru selectarea proiectului care reprezintă România la edițiile Expoziției Internaționale de Artă și Expoziției Internaționale de Arhitectură organizate de către



fundația *La Biennale di Venezia* și urmărește realizarea de către MC a responsabilităților asumate prin protocolul de colaborare interinstituțională;

h) asigură, împreună cu direcțiile de specialitate din minister, în baza desemnării de către conducerea MC, reprezentarea instituției, la nivel de expert, în grupurile/comisiile de lucru înființate în cadrul organizațiilor internaționale, precum și la reuniuni internaționale organizate de acestea;

i) asigură și promovează, cu sprijinul direcțiilor de specialitate din minister, un rol activ în cadrul cooperării regionale în Sud-Estul Europei, Balcanii de Vest, la Marea Neagră și Caucaz, precum și în spațiul francofon, prin susținerea colaborării în domeniul patrimoniului, al mobilității artistice, al managementului cultural și al reformei instituționale;

j) elaborează și menține la zi fișele de relații ale României, în domeniile de competențe instituționale ale MC, în vederea pregătirii întreprinderilor bilaterale, prin Ministerul Afacerilor Externe, ale demnitarilor români cu omologi, precum și a susținerii deplasărilor reprezentanților MC, și de asemenea, pregătește și elaborează documentația privind primirea delegațiilor străine;

k) propune și monitorizează plata contribuțiilor și cotizațiilor către structurile, organisme, organizațiile și instituțiile internaționale la care țara noastră este parte, în conformitate cu *OG nr. 41 din 1994 privind autorizarea plății cotizațiilor la organizațiile internaționale interguvernamentale la care România este parte*;

l) analizează, pregătește și elaborează documentația privind deplasările în străinătate în interesul serviciului ale demnitarilor și reprezentanților ministerului;

m) elaborează documentația-suport pentru aprobarea deplasărilor în străinătate a conducătorilor instituțiilor aflate în subordinea ministerului și comunică acestor instituții actul administrativ privind acordul ordonatorului principal de credite referitor la aceste deplasări;

n) asigură relația cu aeroporturile, pregătește și elaborează documentația privind primirea delegațiilor străine, la nivel de ministru;

o) elaborează documentația pentru obținerea pașapoartelor diplomatice și de serviciu pentru personalul din cadrul MC;

p) asigură obținerea vizelor de călătorie pentru delegațiile MC, precum și pentru primirea unor delegații străine de către minister;

q) susține relația oficială a MC cu consilierii și atașații culturali acreditați în România, precum și cu consilierii și atașații culturali români din străinătate, conform normelor și procedurilor în vigoare în materie;

r) elaborează sinteze și analize referitoare la problematica relațiilor culturale internaționale;

s) participă la elaborarea programelor interguvernamentale, cu referire la capitolele ce vizează domeniile de competențe instituționale ale MC, consultând compartimentele/serviciile/direcțiile de specialitate ale MC și urmărește, îndeplinirea prevederilor acestora;

t) participă la elaborarea și negocierea programelor interministeriale cu alte țări, în domeniul culturii, și urmărește îndeplinirea prevederilor acestora;

u) participă la elaborarea programelor interguvernamentale cu incidență în aria de competențe instituționale ale MC și asigură evidența acestora;

v) colaborează cu structurile cu atribuții similare din alte instituții publice centrale;

w) asigură organizarea acțiunilor de reprezentare a ministerului la manifestări desfășurate în baza tratatelor și acordurilor la care acesta este parte;

x) asigură reprezentarea MC la lucrările Comisiilor mixte interguvernamentale cu referire la capitolele ce vizează domeniile de competențe instituționale ale MC,



consultând compartimentele/serviciile/direcțiile de specialitate ale MC;

y) propune și analizează programe/proiecte/acțiuni culturale pentru acordarea de finanțare nerambursabilă și întocmește note de fundamentare și contracte de finanțare, urmărind derularea acestora;

z) sprijină Direcția Patrimoniu Cultural și Serviciul Juridic, Contencios și celelalte structuri de specialitate implicate, în demersurile necesare pentru repatrierea bunurilor culturale mobile care au părăsit ilegal teritoriul României;

aa) colaborează cu Compartimentul Cultură Scrisă pentru organizarea de evenimente culturale în marja târgurilor internaționale de carte la care participă sau este invitată România;

bb) sprijină direcțiile de specialitate din MC, în limita competențelor sale, în vederea organizării de simpozioane, colocvii, mese rotunde sau alte evenimente specifice, la nivel național și internațional;

cc) participă la programe de pregătire și formare specifice domeniului relațiilor internaționale;

dd) coordonează activitatea Grupurilor de lucru interministeriale în domeniul culturii.

Art. 62 (1) Serviciul Relații Internaționale informează compartimentele de specialitate, în termen util, despre documentele, programele și proiectele internaționale care privesc fiecare domeniu de activitate a ministerului, precum și despre posibilitatea de înscriere la conferințe și seminarii naționale și internaționale din aria de competențe ale Ministerului Culturii.

2.14.2. Serviciul Afaceri Europene

Art. 63 (1) Serviciul Afaceri Europene (SAE) funcționează în cadrul DRİAE, este condus de un șef serviciu și se compune din consilieri pentru afaceri europene, care își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile OUG nr.19/2003 privind consilierii pentru afaceri europene, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 103/2007.

(2) SAE are ca obiectiv principal coordonarea activităților legate de procesul participării României la procesele decizionale ale Uniunii Europene cu incidență în domeniul culturii. De asemenea, este responsabil de consilierea conducerii și a personalului ministerului în privința obligațiilor ce revin MC pe linia exercitării calității României de stat membru al Uniunii Europene și a transpunerii și implementării *acquis-ului* comunitar, precum și în toate celelalte spețe cu implicații în aria exercitării calității de stat membru al UE, atât din perspectiva drepturilor și obligațiilor ce revin României, cât și din cea a necesității corelării și coordonării pozițiilor naționale exprimate în cadrul altor foruri și structuri internaționale.

(3) Serviciul Afaceri Europene are următoarele atribuții:

a) reprezintă ministerul în grupurile de lucru ale Consiliului UE și în cele coordonate de Comisia Europeană și formulează, conform procedurilor și uzanțelor în vigoare, mandatele și instrucțiunile de negociere ale României pentru subiectele aflate în dezbaterile structurilor instituționale europene; participă la reuniuni și consultări la nivel de experți și reprezintă ministerul în cadrul comitetelor de management ale programelor comunitare *"Europa Creativă"* și *"Europa pentru Cetățeni"* și al altor grupuri și formațiuni de lucru existente la nivel european și internațional, când



tematica dezbătută este incidentă problematicii europene, în baza mandatului de reprezentare încredințat de ministrul Culturii;

b) urmărește prioritățile Președințiilor semestriale ale Consiliului U.E. și ale planurilor de lucru aferente ale structurilor instituționale ale Uniunii, de referință pentru domeniile de competență ale MC, formulând propuneri atât pentru corelarea acestora cu acțiunile de implementare a demersurilor europene la nivel național, cât și pentru susținerea și promovarea intereselor României în cadrul Uniunii Europene;

c) elaborează și transmite pe circuitul guvernamental de avizare/aprobare, conform procedurilor în vigoare, proiectele de mandat pentru participarea României la reuniunile Consiliului Uniunii Europene în formatul Educație, Tineret, Cultură și Sport;

d) participă la reuniuni și consultări la nivel de experți și reprezintă ministerul în cadrul grupurilor de lucru din cadrul Consiliului Uniunii Europene, din aria de competență instituțională a MC, pe probleme de afaceri culturale, audiovizual și drepturi de autor (cu asistența - O.R.D.A.) și contribuie, la solicitarea altor autorități centrale, la formularea elementelor de mandat pentru subiecte de dezbateri/negociere incidente ariei de competențe instituționale ale MC, discutate în cadrul altor grupuri ori structuri de lucru ale instituțiilor europene;

e) gestionează ansamblul problematicii aferente susținerii și promovării intereselor României în materia „actelor delegate”, aflate în responsabilitatea Comisiei Europene în temeiul art. 290 al Tratatului privind funcționarea U.E. și formulează propuneri de desemnare a experților-reprezentanți ai MC în comitetele de comitologie, avizează instrucțiunile pentru aceștia și monitorizează evoluția discuțiilor în cadrul comitetelor;

f) formulează propuneri pentru desemnarea experților în grupurile de lucru de specialitate coordonate de Comisia Europeană și în cele constituite în baza metodei deschise de coordonare prin Planurile de lucru în domeniul culturii ale Consiliului U.E. și monitorizează activitatea acestor experți, acordându-le, în același timp, asistență și consiliere în problematica legată de proceduri U.E. și instituții europene;

g) reprezintă MC în cadrul proceselor de coordonare a pozițiilor statelor membre ale UE cu privire la subiecte aflate în dezbateri/negociere la nivelul organizațiilor și organismelor internaționale (OMPI, CoE, OMC, OCEMN etc.), conform ariei de competențe instituționale ale ministerului.

h) menține legătura cu instituțiile europene, direct și prin intermediul Reprezentanței Permanente a României pe lângă Uniunea Europeană, și participă la mecanismul de cooperare cu europarlamentarii;

i) participă la reuniunile săptămânale ale Comitetului de coordonare al afacerilor europene, organizate de Ministerul Afacerilor Externe precum și la alte întâlniri de lucru interministeriale constituite pe probleme punctuale, în baza mandatului încredințat de ministru;

j) asigură reprezentarea ministerului în Grupul de Lucru Contencios UE (GLCUE) coordonat de Agentul Guvernamental al României la Curtea Europeană de Justiție și avizează toate susținerile, documentele și propunerile de intervenție ale României aflate pe rolul acestei Curți, conform ariei de competențe instituționale ale MC;

k) realizează coordonarea activităților necesare elaborării pozițiilor MC privitoare la problematica afacerilor europene și centralizează informațiile și punctele de vedere necesare asigurării caracterului unitar și coerent al pozițiilor MC în raport cu actele legislative, politicile, strategiile și programele UE, conform procedurilor naționale în vigoare;



- l) coordonează, monitorizează și sprijină punerea în aplicare, de către direcțiile de specialitate din cadrul ministerului și de către instituțiile aflate în subordinea ori coordonarea sa, a obligațiilor ce revin României în calitate de stat membru UE, corespunzător domeniilor și limitelor de competență ale acestor structuri instituționale;
- m) asigură armonizarea cadrului legislativ național cu legislația europeană, prin participarea la transpunerea directivelor în dreptul național, asumarea regulamentelor și implementarea deciziilor, în colaborare cu structurile de specialitate din minister și cu instituțiile competente în domeniu;
- n) participă la procedura de notificare a Măsurilor Naționale de Execuție (MNE) în Sistemul Electronic de Notificare (SEN), având calitatea de *utilizator pasiv* al acestuia – în conformitate cu metodologia de lucru în vigoare în această materie;
- o) coordonează activitatea structurilor din minister și ale reprezentanților desemnați administratori de date și operatori ai *Sistemul de informare al pieței interne (Sistemul IMI)* din instituțiile aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea MC, în vederea respectării legislației comunitare aferente Sistemului IMI și pentru actualizarea datelor înregistrate în platforma electronică asociată;
- p) avizează, din perspectiva conformității cu normele de drept european, toate proiectele de acte normative și de reglementări, metodologii, proiecte de acorduri bilaterale și de tratate și convenții internaționale etc. elaborate la nivelul ministerului ori transmise pe circuitul de avizare guvernamentală;
- q) asigură, în colaborare cu celelalte compartimente de specialitate ale ministerului și cu instituțiile competente, derularea acțiunilor necesare în vederea implementării strategiilor și programelor ministerului, cu incidență în domeniul afacerilor europene;
- r) elaborează puncte de vedere, note, rapoarte, analize și sinteze privitoare la subiecte ce se înscriu în domeniul de referință al afacerilor europene pentru reuniunile miniștrilor, ședințe de guvern, alte reuniuni și evenimente desfășurate la nivel național și internațional;
- s) asigură consultanța de specialitate și coordonează acțiunile derulate la nivelul ministerului pentru îndeplinirea măsurilor ce îi revin acestuia pe linia afacerilor europene;
- t) participă, împreună cu specialiști din cadrul ministerului, ai celorlalte autorități și organisme abilitate, la fundamentarea politicilor publice, strategiilor și planurilor de acțiune ce au legătură cu domeniul problematicii europene;
- u) colaborează, în condițiile prevăzute de reglementările în vigoare, cu Compartimentul Informații Clasificate pentru facilitarea circuitului, în cadrul MC, a documentelor cu statut de informații clasificate, în vederea elaborării pozițiilor naționale de negociere atât în cadrul UE, cât și în cel al negocierilor UE-terțe părți;
- v) elaborează note, analize și sinteze privind actele legislative europene - evoluția politicilor și strategiilor U.E. sau, după caz, a politicilor desfășurate de alte state membre ale U.E., pentru domenii aflate în competența Ministerului Culturii, în vederea schimbului de experiență și de bune practici;
- w) asigură derularea relațiilor bilaterale cu incidență în domeniul afacerilor europene, inclusiv pentru segmentele de activitate ce privesc relațiile U.E. cu state terțe și politica de vecinătate a U.E., precum și pentru coordonarea pozițiilor susținute de România la nivelul structurilor și organizațiilor internaționale, inclusiv a celor regionale, în conformitate cu statutul său de membru UE în limitele ariei de competență instituțională a Ministerului Culturii;



x) participă la dialogul social vizând problematica afacerilor europene cu societatea civilă, organizațiile sindicale și patronale, precum și cu alți actori reprezentativi la nivel național;

y) colaborează cu Serviciul Legislativ și Relația cu Parlamentul, în vederea asigurării unui dialog eficient cu Parlamentul României în domeniul afacerilor europene;

z) comunică responsabilului UNESCO toate informațiile de actualitate care privesc activitățile și domeniile de interes UNESCO, având în vedere calitatea Comisiei Europene de reprezentant al Uniunii Europene pe lângă UNESCO;

aa) se consultă cu Unitatea de Management a Proiectului, care găzduiește punctele de contact național pentru programele Europa Creativă și Europa pentru Cetățeni, pe chestiuni care țin de poziția ministerului în cadrul comitetelor de management ale programelor "Europa Creativă" și "Europa pentru Cetățeni", în reuniunile și grupurile de lucru ale Consiliului UE și în cele coordonate de Comisia Europeană în materie de afaceri culturale europene.

bb) colaborează cu Direcția Economică în vederea rambursării cheltuielilor de transport pentru participarea experților/delegaților la reuniunile consiliilor Uniunii Europene și ale Consiliului European, precum și ale grupurilor de lucru din cadrul Comisiei Europene.

2.14.3. Compartimentul UNESCO

Art. 64 Compartimentul UNESCO se află în subordinea DRIAE și îndeplinește următoarele atribuții în domeniul relației cu Organizația Națiunilor Unite pentru Educație, Știință și Cultură:

a) urmărește îndeplinirea tuturor activităților privind relația Ministerului Culturii cu Organizația Națiunilor Unite pentru Educație, Știință și Cultură (UNESCO), în special privind atribuțiile care revin României ca stat parte la convențiile din domeniul culturii care au fost acceptate, ratificate, adoptate sau la care România a aderat;

b) formulează propuneri pentru desemnarea de puncte focale pentru convențiile UNESCO din domeniul culturii care au fost acceptate, ratificate, adoptate sau la care România a aderat;

c) formulează propuneri pentru desemnarea experților în grupurile de lucru de specialitate create în conformitate cu deciziile comitetelor subsidiare UNESCO sau a structurilor regionale și le acordă acestora consiliere în vederea îndeplinirii mandatului;

d) inițiază, susține și realizează, cu aprobarea ministrului culturii și în colaborare cu structurile de specialitate din minister, cu instituțiile din subordinea ministerului și cu alte instituții ale administrației publice centrale sau locale, programe naționale, multilaterale și acțiuni bilaterale internaționale, în conformitate cu prioritățile specifice ale UNESCO;

e) inițiază sau, după caz, elaborează și implementează programe, proiecte și evenimente la nivel național și/sau internațional, în scopul punerii în aplicare a strategiilor UNESCO în domeniul culturii;

f) propune sau, după caz, inițiază editarea și distribuirea unor lucrări științifice, broșuri, albume, ghiduri, ori alte publicații destinate atât informării diferitor categorii de public, cât și promovării unor subiecte/tematici de interes, cu sprijinul și în colaborare cu alte instituții, în acord cu politicile publice, strategiile, planurile de acțiune ale MC în diferite domenii ce se înscriu în aria competențelor instituționale



ale MC, conform prevederilor legale în vigoare;

g) sprijină Direcția Patrimoniu Cultural în vederea elaborării de programe și proiecte la nivel național și internațional pentru punerea în aplicare a obligațiilor și recomandărilor UNESCO în domeniul patrimoniului imaterial, inclusiv prin participarea la ședințele *Comisiei Naționale pentru Salvagardarea Patrimoniului Cultural Imaterial* – participare care vizează componenta internațională a activității Comisiei prin asigurarea consultanței de specialitate;

h) asigură comunicarea MC privind problematica UNESCO cu următoarele structuri: Comisia Națională a României pentru UNESCO, Comisia permanentă comună a Camerei Deputaților și Senatului pentru relația cu UNESCO, Delegația Permanentă a României pe lângă UNESCO, punctele focale naționale pentru convențiile UNESCO, structurile de specialitate din cadrul Ministerului Afacerilor Externe și din cadrul altor ministere cu atribuții în domeniu;

i) colaborează cu INCFC, cu structurile de specialitate din minister, cu instituțiile din subordinea MC și cu alte instituții ale administrației publice centrale sau locale pentru elaborarea de sinteze și raportări de țară, în vederea transmiterii acestora către UNESCO;

j) participă la programe de pregătire și formare specifice problematicei UNESCO.

Art. 65 Direcția Relații Internaționale și Afaceri Europene, respectiv serviciile și compartimentul aflate în componența sa îndeplinesc orice alte atribuții date în competența lor prin lege sau prin dispoziție a ministrului.

3. Compartimente coordonate de secretarii de stat

Art. 66 (1) Cabinetele secretarilor de stat se află în subordinea secretarilor de stat și se organizează în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, în limita numărului de posturi disponibile.

(2) Atribuțiile specifice ale cabinetului secretarului de stat se stabilesc de către secretarul de stat și se execută conform reglementărilor legale în vigoare.

(3) Consilierii și consultanții secretarului de stat exercită următoarele atribuții, potrivit domeniului specific de competență:

a) efectuează sau participă la efectuarea de studii, evaluări, lucrări de sinteză privind cultura în cadrul unor colective organizate la nivelul ministerului sau de către Parlament, Guvern, alte autorități publice;

b) colaborează cu direcțiile/compartimentele din minister și acordă consultanță de specialitate secretarului de stat și celor din subordinea sa, cu privire la prioritățile și obiectivele domeniului de competență;

c) colaborează cu instituțiile subordonate ministerului, cu autorități ale administrației publice centrale și locale, alte instituții cu profil cultural, persoane juridice de drept public și de drept privat, în domeniile și problemele specifice pe care le au spre soluționare;

d) examinează și/sau propun, după caz, soluții documentate la probleme privind organizarea și funcționarea instituțiilor publice de cultură subordonate secretarului de stat;

e) monitorizează desfășurarea unor programe și proiecte culturale inițiate de minister în domeniul de competență a Secretarului de Stat;

f) urmăresc îndeplinirea deciziilor secretarului de stat, precum și a rezoluțiilor



acestuiia înscrise pe documentele care le-au fost repartizate spre luare la cunoștință.
g) îndeplinesc orice alte atribuții stabilite de secretarul de stat, potrivit legii.
(4) Secretarii de stat pot coordona compartimente de specialitate conform delegărilor de competență stabilite prin ordin al ministrului, potrivit legii.

4. Compartimente coordonate de subsecretarii de stat

Art. 67 (1) Cabinetele subsecretarilor de stat se află în subordinea subsecretarilor de stat și se organizează în conformitate cu prevederile Ordonanței nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, în limita numărului de posturi disponibile.

(2) Atribuțiile specifice ale cabinetului subsecretarului de stat se stabilesc de către subsecretarul de stat și se execută conform reglementărilor legale în vigoare.

(3) Consilierii și consultanții subsecretarului de stat exercită următoarele atribuții, potrivit domeniului specific de competență:

- a) efectuează sau participă la efectuarea de studii, evaluări, lucrări de sinteză privind cultura în cadrul unor colective organizate la nivelul ministerului sau de către Parlament, Guvern, alte autorități publice;
- b) colaborează cu direcțiile/compartimentele din minister și acordă consultanță de specialitate subsecretarului de stat și celor din subordinea sa cu privire la prioritățile și obiectivele domeniului de competență;
- c) colaborează cu instituțiile subordonate ministerului, cu autorități ale administrației publice centrale și locale, alte instituții cu profil cultural, persoane juridice de drept public și de drept privat, în domeniile și problemele specifice pe care le au spre soluționare;
- d) examinează și/sau propun, după caz, soluții documentate la probleme privind organizarea și funcționarea instituțiilor publice de cultură subordonate subsecretarului de stat;
- e) monitorizează desfășurarea unor programe și proiecte culturale inițiate de minister în domeniul de competență a subsecretarului de stat;
- f) urmăresc îndeplinirea deciziilor subsecretarului de stat, precum și a rezoluțiilor acestuia înscrise pe documentele care le-au fost repartizate spre luare la cunoștință;
- g) îndeplinesc orice alte atribuții stabilite de subsecretarul de stat, potrivit legii.

(4) Subsecretarii de stat pot coordona compartimente de specialitate conform delegărilor de competență stabilite prin ordin al ministrului, potrivit legii.

5. Compartimente coordonate de secretarul general

Art. 63 Secretarul general coordonează nemijlocit sau prin delegare, conform Anexei la prezentul regulament, următoarele compartimente:

- 5.1. Compartimentul Secretariat General
- 5.2. Compartimentul Unitatea de Politici Publice
- 5.2. Serviciul Legislativ și Relația cu Parlamentul
- 5.3. Serviciul Achiziții și Administrativ
- 5.4. Direcția Economică
 - 5.4.1. Serviciul Buget
- 5.5. Direcția Managementul Resurselor Umane



5.5.1 Compartimentul Managementul Instituțiilor de Cultură

5.5.2 Compartimentul Resurse Umane

5.1. Compartimentul Secretariat General

Art. 64 (1) Compartimentul Secretariat General, organizat la nivel de compartiment, funcționează în subordinea directă a secretarului general și asigură realizarea și coordonarea lucrărilor de secretariat, asigură consiliere și sprijin în activitatea specifică secretarului general, gestionează ansamblul relațiilor și circulația documentelor la nivelul compartimentelor interne, între secretarul general și autoritățile și instituțiile publice, organizațiile neguvernamentale, persoanele juridice și fizice, în conformitate cu atribuțiile legale ale secretarului general.

(2) Secretariatul General are următoarele atribuții:

- a) înregistrează și asigură ținerea evidenței documentelor și rezolvarea cu operativitate a problemelor și a corespondenței;
- b) asigură înregistrarea, transmiterea și distribuirea corespondenței primite/transmise prin poșta specială;
- c) urmărește ca documentele supuse avizării/aprobării sau semnării de către secretarul general să fie avizate potrivit legii și conform dispozițiilor ministrului culturii;
- d) verifică ca documentele supuse avizării/aprobării sau semnării de către secretarul general să fie întocmite cu respectarea procedurilor operaționale interne;
- e) asigură evidența termenelor la care direcțiile, serviciile, alte compartimente trebuie să rezolve solicitările primite pe adresa secretarului general, care au fost repartizate de secretarul general spre soluționare și verifică stadiul rezolvării solicitărilor;
- f) asigură expedierea la timp și corectă a documentelor și a corespondenței curente;
- g) pregătește, cu sprijinul Serviciului Legislativ și Relația cu Parlamentul, mapa secretarului general pentru ședințele pregătitoare ale Guvernului;
- h) distribuie și păstrează evidența invitațiilor de participare ale secretarului general la diverse manifestări, acțiuni etc.;
- i) organizează programul audiențelor secretarului general;
- j) asigură legăturile telefonice guvernamentale solicitate de secretarul general;
- k) convoacă, din dispoziția secretarului general, conducătorii și/sau reprezentanții ai direcțiilor/ serviciilor/ compartimentelor, la ședințele ordinare sau extraordinare;
- l) contribuie la elaborarea rapoartelor periodice și a evaluărilor specifice activității secretarului general;
- m) asigură monitorizarea stadiului și transmiterii principalelor rapoarte periodice prevăzute de reglementările în vigoare și date prin lege în sarcina secretarului general sau a compartimentelor coordonate de acesta;
- n) asigură transmiterea și monitorizarea realizării sarcinilor MC stabilite în cadrul ședințelor de Guvern sau a celor dispuse de către conducerea ministerului, date în sarcina secretarului general sau a compartimentelor coordonate de acesta;
- o) elaborează, la solicitarea secretarului general, puncte de vedere, note, rapoarte, analize, stadii și sinteze cu privire la diverse documente și teme;
- p) colaborează cu personalul din cadrul ministerului și al instituțiilor aflate în subordinea sau sub autoritatea MC pentru rezolvarea sarcinilor curente;
- q) asigură gestionarea documentelor emise/primite/avizate de secretarul general și arhivarea acestora conform legii;



- r) ține evidența raportărilor periodice ale compartimentelor din cadrul MC și a altor stadii și informări solicitate de secretarul general;
- s) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de către secretarul general.

5.2. Unitatea de Politici Publice

Art. 65 Compartimentul Unitatea de Politici Publice (UPP) funcționează în subordinea directă a secretarului general, și exercită următoarele atribuții principale cu privire la derularea procesului de formulare a politicilor publice, planificarea strategică, evaluarea preliminară a impactului politicilor publice și cu privire la punerea în aplicare a priorităților:

a) participă, alături de direcțiile de specialitate, la elaborarea documentelor de politici publice prevăzute la art. 3 alin. (3) din Regulamentul privind procedurile, la nivelul Guvernului, pentru elaborarea, avizarea și prezentarea proiectelor de documente de politici publice, a proiectelor de acte normative, precum și a altor documente, în vederea adoptării/aprobării, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 561/2009, asigurând respectarea metodologiei de evaluare preliminară a impactului prevăzută de reglementările legale în vigoare;

b) coordonează, din punct de vedere metodologic, în cadrul Ministerului Culturii respectarea procedurilor de elaborare, monitorizare, evaluare și avizare a documentelor de politică publică, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 775/2005, cu modificările și completările ulterioare, precum și a Hotărârii Guvernului nr. 561/2009 pentru aprobarea Regulamentului privind procedurile, la nivelul Guvernului, pentru elaborarea, avizarea și prezentarea proiectelor de documente de politici publice, a proiectelor de acte normative, precum și a altor documente, în vederea adoptării/aprobării;

c) elaborează, avizează, după caz, și asigură transmiterea și evidența documentelor de politici publice (strategii, politici publice, planuri de acțiune) pe circuitul de avizare, potrivit legii;

d) elaborează rapoartele de activitate anuale sau periodice ale Ministerului Culturii, raportările semestriale privind gradul de îndeplinire a obiectivelor din cadrul Programului de guvernare;

e) elaborează, cu sprijinul departamentelor de specialitate din cadrul ministerului, documentul sinteză privind prioritățile strategice pe termen mediu ale ordonatorilor principali de credite, aferent Scrisorii cadru transmise de Ministerul Finanțelor Publice anual, ordonatorilor principali de credite precum și sinteza activității ministerului din cadrul Strategiei fiscal-bugetare a ministerului, gestionată de asemenea, de către MFP;

f) sprijină procesul de planificare strategică derulat la nivelul ministerului și integrează planul strategic pe baza propunerilor departamentelor de specialitate, prezentându-l spre aprobare ministrului;

g) participă la ședințele pregătitoare ale Guvernului, organizate la nivel tehnic, potrivit prevederilor Memorandumului cu tema "Îmbunătățirea procesului decizional la nivelul administrației publice centrale", aprobat în data de 16 decembrie 2015;

h) avizează regulamentul de organizare și funcționare, precum și programul minimal al INCFC;

i) colaborează cu Compartimentul Managementul Instituțiilor de Cultură la elaborarea proiectului de caiete de obiective al INCFC;

j) participă, potrivit mandatului, la lucrările grupurilor de lucru/de experți constituite



la nivelul instituțiilor europene, cu referire la teme transversale din domeniul culturii și / sau al politicilor publice;

j) realizează sinteze, documentare, informări în domeniul de competență/responsabilitate;

k) trimite propunerile de politici publice Direcției coordonare politici și priorități din cadrul Cancelariei Prim-Ministrului;

l) elaborează rapoarte de monitorizare și evaluare cu privire la politicile publice inițiate și implementate la nivelul ministerului, în colaborare cu departamentele de specialitate;

m) participă la punerea în aplicare a priorităților guvernamentale la nivelul ministerului, monitorizează și raportează Cancelariei Prim-Ministrului stadiul măsurilor prioritare;

n) participă, alături de direcțiile de specialitate, la elaborarea și evaluarea implementării programelor bugetare ale ministerului, asigurând respectarea metodologiei de planificare strategică prevăzută de reglementările în vigoare, urmărind corelarea între obiective, indicatori de performanță, rezultate și resurse financiare;

o) centralizează propunerile departamentelor de specialitate pentru Planul anual de lucru al Guvernului, asigură conformitatea metodologică a acestora și monitorizează implementarea măsurilor și priorităților rezultate din Planul anual de lucru al Guvernului;

p) emit avize consultative privind instrumentele de prezentare și motivare care însoțesc proiectele de acte normative inițiate la nivelul ministerului, asigurând respectarea prevederilor referitoare la evaluarea preliminară a impactului cuprinse în Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în Hotărârea Guvernului nr. 1.361/2006 privind conținutul instrumentului de prezentare și motivare a proiectelor de acte normative supuse aprobării Guvernului, cu modificările și completările ulterioare. Avizul poate fi favorabil, favorabil cu observații și nefavorabil. Nepreluarea observațiilor aferente avizului trebuie motivată. Nu se emite aviz pentru proiectele de acte normative prevăzute la art. 6 alin. (2) din Regulamentul aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 561/2009;

q) participă, alături de direcțiile de specialitate, la organizarea și derularea procesului de consultare publică în contextul elaborării documentelor de politici publice și al derulării activităților de evaluare preliminară a impactului prevăzute la art. 7 din Legea nr. 24/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

r) întocmesc un raport anual cu privire la procesul de elaborare, monitorizare și evaluare a politicilor publice la nivelul ministerului, care se transmite Cancelariei Prim-Ministrului pe baza unui formular elaborat de acesta;

s) utilizează metodologii puse la dispoziție de Cancelaria Prim-Ministrului și elaborează din partea ministerului informări, sinteze, analize solicitate de către Cancelaria Prim-Ministrului cu privire la probleme din sfera lor de activitate;

t) participă la elaborarea și punerea în aplicare a măsurilor de reformă cu privire la îmbunătățirea procesului decizional de la nivelul Guvernului și al instituțiilor administrației publice centrale;

u) implementează proiecte și sprijină Cancelaria Prim-Ministrului în implementarea proiectelor cu finanțare externă în domeniul lor de specialitate.

(2) Compartimentul colaborează cu INCF în vederea elaborării de studii, cercetări și rapoarte pentru fundamentarea documentelor de politică publică și a procesului de planificare strategică.



(3) Compartimentul menține evidența activităților de cercetare derulate de unitățile care funcționează în subordinea Ministerului Culturii, în scopul fundamentării, acolo unde este cazul, a documentelor de politică publică sau a diverselor lucrări, analize etc..

(4) Compartimentul menține legătura cu Institutul Național de Statistică și Comisia Națională de Prognoză, în vederea fundamentării, cu date statistice, studii și prognoze, a documentelor de politici publice relevante pentru domeniul de activitate al ministerului;

(5) Compartimentul îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin lege, prin dispoziție a ministrului sau a secretarului general.

5.3. Serviciul Legislativ și Relația cu Parlamentul

Art. 66 (1) Serviciul Legislativ și Relația cu Parlamentul (SLRP) funcționează în subordinea directă a secretarului general, este condus de un șef serviciu, și are ca atribuții principale:

- a) îndeplinirea funcțiilor ministerului în domeniul legislativ, normativ;
 - b) asigurarea relației funcționale dintre Ministerul Culturii și Parlamentul României.
- (2) În domeniul legislativ, normativ, SLRP îndeplinește următoarele atribuții:
- a) elaborează, pe baza fundamentării realizate de către direcțiile/compartimentele de specialitate, cu respectarea procedurii operaționale specifice, în conformitate cu prevederile Programului de guvernare și potrivit documentelor programatice în materie legislativă de la nivelul Guvernului, proiecte de acte normative (legi, ordonanțe de urgență, ordonanțe, hotărâri ale Guvernului, ordine cu caracter normativ, norme, normative, instrucțiuni);
 - b) elaborează, în colaborare cu Direcția Relații Internaționale și Afaceri Europene și cu direcțiile/compartimentele de specialitate, propuneri privind armonizarea legislației naționale cu cea europeană;
 - c) asigură conținutul și forma juridică adecvate fiecărui act normativ elaborat în conformitate cu dispozițiile legale privind procedura de elaborare, promovare și avizare a actelor normative;
 - d) asigură, cu sprijinul Biroului Comunicare și Dialog Social, publicarea pe site-ul ministerului a proiectelor de acte normative pentru a fi supuse dezbaterii publice, în condițiile legii;
 - e) analizează, împreună cu direcțiile de specialitate, propunerile, sugestiile și opiniile formulate de persoanele interesate, cu privire la proiectele de acte normative inițiate de minister;
 - f) definitivează proiectele de acte normative și instrumentele de prezentare și motivare a acestora : expuneri de motive, note de fundamentare, referate de aprobare elaborate de direcțiile de specialitate;
 - g) asigură transmiterea proiectelor de acte normative la ministerele avizatoare, analizează și colaborează cu acestea, în vederea includerii în proiectele supuse avizării a propunerilor și observațiilor formulate;
 - h) formulează propuneri și observații și avizează, împreună cu direcțiile de specialitate, potrivit competențelor specifice, proiectele de acte normative inițiate de alte autorități publice ale administrației centrale de specialitate;
 - i) definitivează proiectele de acte normative inițiate de minister în conformitate cu propunerile și observațiile formulate de Consiliul Legislativ și asigură transmiterea acestora către Secretariatul General al Guvernului;



- j) formulează propuneri, împreună cu compartimentele de specialitate, privind programul legislativ al ministerului, parte componentă a programelor legislative anuale ale Guvernului;
- k) redactează și transmite, lunar, Departamentul pentru Relația cu Parlamentul informările privind îndeplinirea programului legislativ al ministerului;
- l) realizează și comunică, la solicitarea Secretariatului General al Guvernului, fișe PALG, observații și stadii cu privire la îndeplinirea PALG;
- m) elaborează anual PALM, conform procedurii operaționale specifice, și pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate și urmărește realizarea acestuia;
- n) formulează, împreună cu compartimentele de specialitate, propuneri pentru legea de abilitare a Guvernului pentru legiferare prin ordonanțe pe perioada vacanțelor parlamentare;
- o) avizează ordinele de aprobare/modificare/completare a regulamentele de organizare și funcționare a instituțiilor publice aflate în subordinea/coordonarea ministerului;
- p) avizează ordine de aprobare/modificare/completare a regulamentelor de organizare și funcționare a comisiilor naționale de specialitate care funcționează pe lângă Ministerul Culturii, potrivit legii;
- q) sprijină Direcția Managementul Resurselor Umane în îndeplinirea activităților referitoare la managementul instituțiilor de cultură, conform dispoziției conducerii;
- r) elaborează, definitivează sau avizează, după caz, împreună cu direcțiile de specialitate, ordine ale ministrului culturii cu caracter normativ;
- s) elaborează, modifică, completează după caz, regulamentul de organizare și funcționare a ministerului, conform legii și dispoziției conducerii;
- t) asigură trimiterea, cu semnătură electronică certificată, spre publicare în Monitorul Oficial al României, a ordinelor ministrului culturii, primite pe suport de hârtie și în format electronic, de la direcțiile de specialitate sau de la cabinetul ministrului, după caz;
- u) elaborează și prezintă, la solicitarea conducerii ministerului, situația privind stadiul actelor normative inițiate/avizate de Ministerul Culturii;
- v) formulează puncte de vedere cu privire la plângeri prealabile, petiții, memorii care privesc actele normative inițiate/avizate de minister, precum și puncte de vedere solicitate de compartimentele de specialitate ale ministerului referitoare la interpretări/clarificări ale actelor normative inițiate/avizate de minister;
- w) realizează, conform solicitării conducerii ministerului, sinteze, documentare, tabele comparative, stadii, informări în materia specifică;
- x) pregătește materialele specifice pentru reuniunile pregătitoare ale ședințelor Executivului, pentru ședințele Guvernului și sprijină reprezentarea ministerului la aceste reuniuni;
- y) în temeiul prevederilor OSGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările ulterioare, elaborează, actualizează, după caz, proceduri operaționale specifice domeniului gestionat.
- (3) În domeniul asigurării relației funcționale dintre Ministerul Culturii și Parlamentul României, SLRP are următoarele atribuții:**
- a) asigură, împreună cu direcțiile de specialitate, prezentarea și susținerea, de către ministru sau de către demnitarii delegați, a proiectelor de lege inițiate de Ministerul Culturii, în cadrul dezbaterilor din ședințele celor două Camere ale Parlamentului și transmiterea amendamentelor formulate de Ministerul Culturii către comisiile permanente, care examinează în fond proiectele de lege;
- b) urmărește stadiul obținerii avizelor comisiilor și întocmirea raportelor de către



comisiile sesizate în fond pentru proiectele de acte normative inițiate/avizate de Ministerul Culturii și informează conducerea ministerului/secretarul de stat coordonator al relației cu Parlamentul în legătură cu aspectele care necesită intervenția acestuia;

c) sprijină reprezentarea ministerului la lucrările comisiilor din Parlament, prin punerea la dispoziție a punctelor de vedere și a documentelor solicitate, prin prezența demnitarilor și a reprezentanților direcțiilor de specialitate, potrivit hotărârii conducerii ministerului;

d) monitorizează redactarea de către compartimentele de specialitate sau redactează, în cazul solicitărilor care vizează acte normative inițiate de minister, asigură expedierea și urmărește prezentarea răspunsurilor ministerului, în termenele stabilite, la interpelările și întrebările formulate de către parlamentari și organizează evidența acestora, potrivit procedurii operaționale specifice;

e) formulează, împreună cu compartimentele de specialitate, propuneri și observații cu privire la propunerile legislative transmise de Departamentul pentru Relația cu Parlamentul, asigură expedierea și urmărește prezentarea acestora, potrivit procedurii operaționale specifice;

f) organizează evidența, asigură expedierea/urmărește prezentarea punctului de vedere al ministerului/sau al Guvernului, cu privire la propunerile legislative transmise de Departamentul pentru Relația cu Parlamentul;

g) colaborează cu Direcția Relații Internaționale și Afaceri Europene în vederea asigurării unui dialog eficient cu Parlamentul României în domeniul afacerilor europene.

(4) Serviciul Legislativ și Relația cu Parlamentul îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin lege, prin dispoziție a ministrului sau a secretarului general.

5.4. Serviciul Achiziții și Administrativ

Art. 67 (1) Serviciul Achiziții și Administrativ (SAA) este condus de un șef serviciu, și funcționează în subordinea directă a secretarului general. SAA realizează sarcinile curente și de perspectivă ale ministerului, în scopul asigurării bazei logistice și administrării patrimoniului.

(2) Serviciul Achiziții și Administrativ, asigură, în limita resurselor de care dispune ministerul, condițiile materiale necesare bunei desfășurări a activității ministerului.

(3) Pentru îndeplinirea sarcinilor care îi revin, SAA colaborează cu direcțiile de specialitate din minister, precum și cu conducerile instituțiilor subordonate acestuia.

(4) SAA exercită următoarele atribuții principale:

I. În domeniul achizițiilor publice, SAA îndeplinește următoarele atribuții:

a) derulează procedurile prevăzute de lege și date în competența acestei structuri în scopul achiziționării de bunuri și servicii, în baza solicitărilor compartimentelor funcționale ale ministerului;

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

c) propune alocarea resurselor bugetare în vederea realizării programului de dezvoltare a bazei materiale, în domeniul său de activitate;

d) avizează componența comisiilor de evaluare și de recepție a produselor, serviciilor și a lucrărilor;



- e) organizează și participă în comisiile de evaluare pentru achiziții de bunuri, servicii sau lucrări;
- f) solicită necesarul de achiziții pentru anul următor de la fiecare compartiment din minister, centralizează acest necesar și face propuneri privind necesarul de credite pentru achiziții de bunuri, servicii și lucrări, cu ocazia întocmirii proiectului de buget anual previzionat;
- g) întocmește programul anual al achizițiilor publice al aparatului propriu al Ministerului Culturii, în funcție de bugetul aprobat, pe coduri C.P.V., în raport cu propunerile direcțiilor de specialitate, precum și listele de dotări independente pentru aparatul propriu al ministerului, pe baza propunerilor formulate de direcții, în conformitate cu prevederile bugetare, și le supune aprobării ordonatorului principal de credite, potrivit legii;
- h) în baza solicitărilor compartimentelor din cadrul ministerului, precum și a analizei efectuate la nivelul SAA pe parcursul anului, face propuneri către Direcția Economică privind efectuarea de rectificări bugetare;
- i) efectuează modificări în programul anual al achizițiilor publice, respectiv introducerea de noi poziții sau modificarea celor existente, și monitorizează permanent achizițiile efectuate conform planului de achiziții aprobat;
- j) organizează și efectuează toate operațiunile necesare desfășurării procedurilor de achiziții publice, altele decât cele care fac obiectul cumpărării directe, inclusiv a celor electronice, de la întocmirea documentației de elaborare și prezentare a ofertelor și până la încheierea contractelor, a actelor adiționale ale acestora, după caz, finanțate din bugetul administrației centrale aprobat cu această destinație, conform actelor normative în vigoare, pe baza specificațiilor tehnice, termenelor și condițiilor specifice în baza cărora se va atribui contractul de achiziție publică, precum și a caietului de sarcini, întocmite de compartimentele ce solicită achiziția;
- k) organizează și efectuează toate operațiunile necesare pentru demararea și derularea procedurilor de achiziții centralizate la nivelul ministerului pentru diferite produse sau servicii ai căror beneficiari finali sunt unitățile aflate în subordinea ministerului;
- l) efectuează activitățile necesare desfășurării operațiunilor de cumpărare directă, în condițiile legii, pentru aprovizionarea cu bunuri și servicii necesare desfășurării activității aparatului propriu al ministerului, în baza referatelor de necesitate aprobate, întocmite de compartimentele de specialitate;
- m) întocmește rapoarte trimestriale către Secretarul General, privind situația achizițiilor existente în programul anual al achizițiilor publice, efectuate în baza solicitărilor primite de la compartimentele de specialitate, și, în acest sens, urmărește monitorizarea acestuia în baza solicitărilor direcțiilor de specialitate din cadrul Ministerului Culturii;
- n) întocmește și înaintează periodic, conform legii, situația privind achizițiile publice din bugetul propriu al ministerului către Agenția Națională pentru Achiziții Publice și alte autorități competente, în funcție de obiectul achiziției;
- o) furnizează date de specialitate pentru domeniul achizițiilor publice în baza Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, ca urmare a cererilor formulate de petenți;
- p) face propuneri și participă la modificarea legislației în domeniul achizițiilor publice, avizează actele normative din domeniul achizițiilor publice;
- q) monitorizează contractele încheiate și asigură consemnarea acestora într-un registru de evidență;
- r) răspunde de păstrarea în condiții de siguranță a contractelor și a dosarelor de



achiziție, în vederea prezentării acestora în fața organelor de control competente, a factorilor de conducere din cadrul ministerului, precum și a terților, după caz;

s) avizează referatele de necesitate pe baza cărora se demarează procedura de atribuire, acestea fiind întocmite de către compartimentele solicitante. Avizul SAA va specifica: existența sumelor estimate aferente pentru achiziția bunului, serviciului sau lucrării în programul anual al achizițiilor publice, numărul poziției, codul C.P.V., disponibilul existent;

t) elaborează notele de estimare a valorii contractului și stabilirea procedurii de atribuire, notele justificative de alegere a procedurii de atribuire, altele decât licitația deschisă sau restrânsă, notele justificative privind criteriile minime de calificare și notele privind alegerea criteriului de atribuire împreună cu compartimentele de specialitate care au solicitat achiziția în cauză și care au participat la întocmirea caietului de sarcini;

u) întocmește proiectul de ordin al ministrului culturii privind componența comisiei de evaluare sau negociere, după consultarea conducătorilor compartimentelor din care fac parte persoanele propuse;

v) participă în comisiile de evaluare și asigură activitatea de secretariat a comisiei, respectiv întocmirea proceselor-verbale de deschidere, transmiterea solicitărilor de clarificări către ofertanți din partea comisiei de evaluare, a proceselor-verbale intermediare, precum și a rapoartelor procedurii finale;

w) întocmește și transmite, potrivit legii, anunțurile de intenție sau anunțurile de participare în SEAP, pe site-ul ministerului și, după caz, în publicații de interes național, precum și invitațiile de participare în JOUE, pe site-ul ministerului și, după caz, în publicații de interes național;

x) întocmește și transmite solicitări de ofertă către operatorii economici, în vederea întocmirii studiilor de piață pentru cumpărarea directă de bunuri sau servicii, ca urmare a solicitărilor compartimentelor de specialitate și a specificațiilor tehnice transmise de acestea;

y) întocmește, împreună cu compartimentul care a participat la întocmirea caietului de sarcini, răspunsul la cererile de clarificări cu privire la documentația de atribuire în etapa prealabilă depunerii ofertelor și asigură transmiterea răspunsului către solicitanți, precum și publicarea acestuia pe SEAP și pe site-ul ministerului;

z) înaintează câte o copie a contractului, inclusiv anexele și eventualele acte adiționale Direcției Economice;

aa) întocmește și avizează actele adiționale la contractele de achiziție publică;

bb) înștiințează, în conformitate cu prevederile legale în domeniul achizițiilor, Agenția Națională pentru Achiziții Publice despre demararea procedurilor în vederea numirii de observatori; pune la dispoziția acestui organism documentele solicitate și colaborează cu acesta pe parcursul desfășurării procedurii;

cc) înaintează Serviciului Juridic, Contencios contestațiile formulate de operatorii economici, împreună cu dosarul achiziției publice, în vederea formulării unui punct de vedere cu privire la obiectul contestației; în cazul în care contestația vizează aspecte economice sau tehnice, odată cu înaintarea dosarului achiziției publice se vor transmite și opiniile SAA și ale direcțiilor de specialitate necesare pentru redactarea punctului de vedere sau a rezoluției motivate a autorității contractante. Punctul de vedere sau rezoluția motivată se va înainta de către SAA sub semnătura conducătorului instituției, la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;

dd) întocmește contractul de achiziție publică și obține avizele sau vizele necesare încheierii contractului; înregistrează contractul de achiziție publică, urmărește semnarea acestuia de către operatorul economic, urmărește constituirea garanției



de bună execuție a contractului și colaborează cu direcțiile de specialitate care au participat la întocmirea caietului de sarcini și cu operatorul economic pentru clarificarea anumitor clauze contractuale: termen de livrare prestare sau execuție, modalitatea constituirii garanției de bună execuție a contractului, termene de efectuare a plății, precum și orice alte clauze care pot apărea, după caz;

ee) înaintează câte o copie a contractului, inclusiv anexele și eventualele acte adiționale, atât direcției/compartimentului de specialitate care a participat la întocmirea caietului de sarcini și care va urmări derularea sau executarea contractului împreună cu persoana desemnată din cadrul SAA,

ff) asigură efectuarea achizițiilor publice prin licitații electronice, în conformitate cu prevederile legale în materie;

gg) colaborează cu Serviciul Juridic, Contencios pentru încheierea actelor adiționale la contractele de achiziție publică, în baza solicitărilor direcțiilor/compartimentelor de specialitate;

hh) întocmește caietul de sarcini în vederea atribuirii contractului de transport intern și internațional;

ii) face parte din comisia de evaluare a procedurilor de atribuire a contractului de transport intern și internațional;

jj) efectuează împreună cu DRIAE demersurile de achiziționare a biletelor de transport aerian pentru deplasările în străinătate ale personalului din cadrul ministerului, pe baza ordinului de ministru;

kk) îndeplinirea oricăror altor atribuții din domeniul achizițiilor publice, conform legislație naționale și europene în vigoare.

II. În domeniul administrativ, SAA îndeplinește următoarele atribuții:

- a)** propune componența și asigură convocarea Comisiei de selecționare a documentelor ce se păstrează temporar sau permanent, precum și a documentelor ce urmează să fie clasate;
- b)** elaborează și înaintează, pentru a fi supus aprobării ministrului culturii și confirmării de către Arhivele Naționale, *Nomenclatorul Arhivistic*;
- c)** verifică modul în care se realizează, la nivelul secretariatelor, evidența și păstrarea documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern precum și a celor ieșite;
- d)** organizează și pregătește activitatea de predare-primire către depozitul de arhivă a documentelor aflate la compartimente;
- e)** verifică, la primirea documentelor de la compartimente, felul în care au fost constituite dosarele și inventarele, în conformitate cu prevederile *Nomenclatorului arhivistic*, *Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente* precum și cu *Normele interne privind arhivarea documentelor la compartimentul creator*;
- f)** asigură întocmirea inventarelor pentru documentele fără formă de evidență existente în depozitul de arhivă;
- g)** organizează și pregătește activitatea de predare, către Arhivele Naționale, a documentelor cu termen de păstrare permanent;
- h)** asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza *Registrului de evidență curentă*;
- i)** coordonează activitatea de întocmire a formelor prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de selecționare de către Arhivele Naționale și asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;



- j) pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate spre consultare, cu excepția celor clasificate, structurilor din minister, precum și altor persoane fizice sau juridice, la solicitarea acestora și în baza aprobării conducerii;
- k) eliberează, în baza solicitărilor aprobate, copii după documentele aflate spre păstrare la depozitul de arhivă;
- l) asigură, punerea la dispoziție delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivei deținute de minister;
- m) se preocupă de păstrarea în condiții corespunzătoare a documentelor deținute spre păstrare în depozitul de arhivă, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării;
- n) asigură organizarea structurii de securitate pentru implementarea măsurilor de protecție a informațiilor clasificate în conformitate cu standardele naționale în domeniu;
- o) aplică procedura privind înregistrarea și expedierea documentelor curente în Ministerul Culturii;
- p) procură și decontează mărci poștale necesare tuturor expedierilor din minister și închiriază căsuța poștală - face comenzi pentru realizarea ștampilelor și tipăriturilor de uz secretarial;
- q) efectuează distribuirea abonamentelor și a publicațiilor în minister;
- r) întocmește agenda telefonică a ministerului;
- s) asigură montarea echipamentelor de birou din dotarea ministerului;
- t) coordonează activitatea de menținere a curățeniei sediului de către firma de prestări servicii;
- u) ține evidența scriptică a tuturor bunurilor din dotarea ministerului, precum și a celor primite în custodie de la alte unități prin programul de inventariere;
- v) ține legătura cu grupul de pompieri al municipiului București, pentru organizarea pazei contra incendiilor;
- w) coordonează activitatea parcului auto al ministerului;
- x) asigură spațiul securizat în conformitate cu standardele naționale de protecție a informațiilor clasificate;
- y) coordonează activitatea administrativ-gospodărească, de aprovizionare a magaziei de materiale a ministerului;
- z) primește, aprobă și distribuie rechizite personalului din minister, conform prevederilor legale;
- aa) asigură aprovizionarea cu lubrifianți și carburanți a autovehiculelor parcului auto al ministerului;
- bb) asigură prin serviciile de specialitate achiziționate paza ministerului, pe baza contractelor de prestări servicii încheiate;
- cc) identifică, monitorizează și evaluează factorii de risc specifici;
- dd) stabilește și urmărește îndeplinirea măsurilor și a acțiunilor de prevenire și pregătire a intervenției în cazul calamităților, în funcție de încadrarea în clasificarea de protecție civilă;
- ee) înștiințează persoanele și organismele competente asupra factorilor de risc și le semnalează de îndată iminența producerii sau producerea unei situații de protecție civilă, la nivelul ministerului;
- ff) încheie contracte, convenții sau protocoale de cooperare cu alte servicii de urgență profesionale ori voluntare și asigură dotarea unității cu mijloace tehnice de stingere a incendiilor;



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

hh) participă la programe de informare și educație specifice;

ii) asigură recepția, evidența și distribuirea tuturor bunurilor și materialelor ce sunt achiziționate pentru activitatea proprie a ministerului, în condițiile legii;

jj) monitorizează derularea contractelor de furnizare de bunuri și de prestări de servicii pentru contractele care au fost încheiate la solicitarea SAA;

kk) coordonează activitatea conducătorilor auto și asigură întreținerea și exploatarea, în condiții bune și de siguranță, a autoturismelor din dotarea ministerului;

ll) analizează lunar situația privind consumul de carburanți din cursul lunii, pentru fiecare autoturism, și întocmește situațiile contabile centralizatoare aferente;

mm) asigură multiplicarea, tipărirea și legarea documentelor necesare ministerului, confecționarea legitimațiilor de serviciu, invitațiilor, diplomelor, cărților de vizită, ecusoanelor pentru conferințe, în situația în care acestea pot fi executate cu tehnica din dotare;

nn) verifică periodic modul de gestionare, depozitare și păstrare a materialelor intrate și ieșite din magazie;

oo) participă și sprijină efectiv, prin asigurarea resurselor materiale, toate activitățile și acțiunile ce se desfășoară la nivelul ministerului, de tipul simpozioanelor, conferințelor și altor asemenea acțiuni;

pp) propune elaborarea de norme și reglementări tehnice specifice domeniului de activitate al Serviciului;

qq) întocmește și prezintă spre aprobare, potrivit legii, lista cuprinzând alte cheltuieli asimilate investițiilor, în baza notelor de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea, întocmite de ordonatori secundari și terțiari de credite, în calitate de beneficiari, sau de către aparatul propriu al ministerului;

rr) păstrează corespondența și documentațiile Serviciului, potrivit Nomenclatorului de documente referitoare la fondul arhivistic și materiale preconstituite

III. În domeniul patrimoniului public și privat, SAA îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigură evidența bazată pe caracteristici tehnice și economice a bunurilor de orice fel aflate în patrimoniul aparatului propriu al ministerului, pe întreaga durată de viață a acestora, pentru a oferi informații necesare fundamentării deciziilor de înlocuire, reparare, recondiționare, scoatere din folosință, declasare, casare, transfer, trecere în patrimoniul privat, precum și a altor decizii privind exploatarea lor;

b) administrează imobilele aflate în proprietatea sau în administrarea ministerului;

c) analizează și avizează propunerile direcțiilor de specialitate și ale instituțiilor din subordinea ministerului privind scoaterea din funcțiune a unor mijloace fixe, casarea și declasarea mijloacelor fixe și a altor bunuri materiale fără mișcare, potrivit reglementărilor în vigoare, pentru a fi supuse spre aprobare;

d) asigură evidența întregului patrimoniu public și privat administrat de Ministerul Culturii și de instituțiile subordonate acestuia, potrivit legislației în vigoare;

e) efectuează planificarea de perspectivă a configurației patrimoniului în raport cu strategiile de activitate la nivelul aparatului propriu al ministerului, în vederea asigurării oportune a resurselor materiale necesare susținerii măsurilor luate de conducerea ministerului;



f) propune conducerii ministerului modificarea și actualizarea inventarului centralizat al bunurilor care alcătuiesc domeniul public al statului, aflate în administrarea Ministerului Culturii sau a instituțiilor din subordinea acestuia și comunică Serviciului Legislație și Relația cu Parlamentul documentația cerută de lege;

g) inițiază activitatea de trecere a imobilelor ce se află în proprietatea sau în administrarea directă a ministerului către ordonatorii secundari și terțieri de credite ori către unitățile aflate în subordonarea ministerului, în colaborare cu Serviciul Legislație și Relația cu Parlamentul și cu Serviciul Juridic, Contencios;

h) ține evidența tehnico-operativă pe locuri de depozitare și pe utilizatori a activelor fixe și a obiectelor de inventar;

i) asigură evidența de cadastru și publicitate imobiliară, în condițiile legii, pentru bunurile aflate în administrarea Ministerului și/sau unităților din subordinea, coordonarea sau sub autoritatea acestuia;

j) urmărește și controlează modul în care se ține evidența imobilelor și modul în care este întocmită și actualizată situația juridică, tehnică și economică a imobilelor aflate în proprietatea sau în administrarea ministerului, a unităților din subordinea acestuia sau a ordonatorilor secundari ori terțieri de credite.

IV. În domeniul tehnologiei informației, SAA îndeplinește următoarele atribuții:

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

b) coordonează nemijlocit aplicarea strategiei ministerului în domeniul informatic și al tehnologiei informației pentru instituțiile subordonate;

c) răspunde de derularea contractelor de servicii internet cu respectarea cadrului de reglementare a relațiilor dintre furnizorii de rețele și servicii de comunicații electronice, pe de o parte, și utilizatorii finali, pe de altă parte, în conformitate cu prevederile legale în domeniu;

d) face propuneri de reconfigurare a rețelei de calculatoare a ministerului și răspunde de derularea contractelor de servicii aferente;

e) propune inițierea, organizarea și finanțarea, în condițiile legii, a programelor și proiectelor în domeniul informaticii și serviciilor electronice;

f) aprobă programe și proiecte inițiate de direcțiile/compartimentele de specialitate în domeniul informaticii, al tehnologiei informațiilor și serviciilor electronice;

g) propune soluții pentru realizarea prelucrării distribuite a informațiilor și pentru utilizarea serverelor de baze de date;

h) propune adaptarea și dezvoltarea sistemului de comunicare a datelor cu unitățile subordonate, în vederea respectării prevederilor legale privind transparența în administrarea și promovarea informațiilor și serviciilor publice prin mijloace electronice, în conformitate cu Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare;

i) coordonează și controlează modul de utilizare al sistemului de colectare a datelor statistice SEDS1 de către unitățile subordonate, în vederea respectării prevederilor Legii nr. 202/2003 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 19/2003 privind obligativitatea utilizării sistemului electronic de colectare a datelor statistice;

j) elaborează sau contractează cu agenți specializați rapoarte, analize, monitorizări, studii, etc. în domeniul comunicațiilor electronice și tehnologiei



informației și al serviciilor societății informaționale;

k) asigură relația cu Ministerul Transporturilor, Infrastructurii și Comunicațiilor și cu Grupul pentru promovarea tehnologiei informației, în ceea ce privește aplicarea strategiilor de dezvoltare a Sistemului Electronic Național, a serviciilor de guvernare electronică, a serviciilor de administrație electronică, și pentru aplicarea standardelor adoptate la nivel național;

l) asigură sau propune măsuri pentru administrarea WEB portalului internet propriu al ministerului și controlează modul de realizare și implementare a paginilor internet ale instituțiilor subordonate;

m) îndeplinește orice alte atribuții din domeniul tehnologiei informației (IT), prin personal propriu sau prin servicii externalizate, după caz.

Art. 68 Serviciul Achiziții și Administrativ asigură funcționarea Consiliului Tehnico Economic.

Art. 69 (1) Consiliul Tehnico – Economic este organul tehnic de specialitate constituit pentru analizarea documentațiilor tehnico – economice a obiectivelor/proiectelor noi de investiții în domeniul construcțiilor, a lucrărilor de intervenții la construcții existente și a altor lucrări de investiții, denumite în continuare obiective de investiții, privind dezvoltarea, modernizarea, repararea, restaurarea, consolidarea și punerea în valoare a monumentelor istorice, a imobilelor aflate în proprietatea sau în administrarea Ministerului Culturii, a instituțiilor publice din subordinea/coordonarea/sub autoritatea ministerului, a imobilelor – monumente istorice aflate în proprietatea sau administrarea cultelor religioase, precum și a celor aflate în domeniul privat al persoanelor fizice și juridice, în condițiile legii.

(2) Consiliul Tehnico – Economic este format din membrii specialiști din cadrul Ministerului Culturii și membrii specialiști cooptați atestați de Ministerul Culturii care nu sunt angajați ai ministerului și care sunt cooptați prin externalizarea serviciilor de consultanță pe aceste domenii tehnice și economice.

(3) Activitatea și atribuțiile membrilor Consiliului Tehnico – Economic sunt reglementate prin Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Tehnico – Economic, aprobat prin ordin al ministrului.

(4) Consiliul Tehnico - Economic al Ministerului Culturii, avizează pe baza propunerilor și observațiilor de specialitate ale membrilor cooptați și ale membrilor specialiști din cadrul Ministerului Culturii, următoarele documentații:

a) studii de fezabilitate pentru obiecte/obiective de investiții noi, inclusiv extinderi, ale căror documentații tehnico - economice intră în competența de aprobare a Guvernului;

b) studii de fezabilitate (SF) pentru obiective de investiții, documentații de avizare pentru lucrări de intervenții (DALI) și/sau proiecte tehnice (PTh);

c) modificări/actualizări a valorii documentației tehnico-economice, urmare actualizării acesteia în condițiile legii;

d) documentații tehnico - economice aferente obiectivelor/proiectelor noi de investiții în domeniul construcțiilor, a lucrărilor de intervenții la construcții existente, la monumente istorice și a altor lucrări de investiții, denumite în continuare obiective de investiții, ale căror cheltuieli, destinate realizării de active fixe de natura domeniului public și/sau privat al statului/unității administrative teritoriale ori de natura domeniului privat al persoanelor fizice și/sau juridice, se finanțează total sau parțial din fonduri publice și care se aprobă potrivit pragurilor valorice stabilite prin



Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;

e) documentații tehnico - economice în cazul în care se impun modificări ale soluțiilor și indicatorilor tehnico - economici la solicitarea justificată a solicitanților avizului și cu respectarea legislației în vigoare;

f) documentații tehnico – economice pentru obiectivele/proiectele de investiții noi (extinderi, modificări, refuncționalizări, etc.) și a documentațiilor de avizare a lucrărilor de intervenții (reparații capitale, consolidare, conservare, restaurare) aferente obiectivelor care sunt monumente istorice, cu avizul Direcției Patrimoniu Cultural pentru imobile aflate în proprietatea sau în administrarea ministerului sau a instituțiilor subordonate/coordonate/sub autoritatea acestuia, care se finanțează total sau parțial de către Ministerul Culturii și Identității Naționale sau de instituțiile subordonate;

g) documentații tehnico – economice pentru imobilele care nu sunt incluse în Lista Monumentelor Istorice, imobile aflate în proprietatea sau în administrarea Ministerului Culturii sau a instituțiilor subordonate/coordonate/sub autoritatea acestuia, cu finanțare totală sau parțială din fonduri publice ale ministerului;

h) proiecte de intervenții, în cazurile de calamități naturale pentru toate fazele de proiectare (Documentație de Avizare a Lucrărilor de Intervenție și Proiect Tehnic) printr-un singur aviz, cu respectarea prevederilor legale incidente;

i) documentații tehnico - economice supuse avizării, actualizate conform H.G. nr. 907/2016 - privind etapele de elaborare și conținutul – cadru al documentațiilor tehnico – economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările ulterioare, la solicitarea prealabilă a persoanei solicitante a avizului, pe baza documentelor depuse, conform dispozițiilor legale în vigoare;

j) documentații tehnico – economice pentru monumentele istorice și investițiile de reabilitare prin Programele derulate prin Unitatea de Management a Proiectului;

k) documentații tehnico – economice pentru lucrări de amenajare muzeală, numai proiectele care conțin realizarea muzeului, mai puțin partea de amenajare /cercetare /funcționare.

(5) Serviciul Achiziții și Administrativ îndeplinește următoarele atribuții legate de Consiliul Tehnico-Economic:

a) analizează și supune avizării Consiliului Tehnico-Economic notele de fundamentare pentru lucrările de intervenție sau pentru construirea de obiective noi de investiții, expertizele tehnice pentru intervențiile la imobile sau studiile de prefizabilitate pentru obiectivele noi de investiții, studiile de fezabilitate pentru lucrările de intervenție sau pentru obiectivele noi de investiții, propune includerea obiectivelor noi de investiții și a lucrărilor de intervenții în Programul de investiții publice, proiectele pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții, propune actualizarea valorii obiectivelor de investiții (noi sau în continuare) în funcție de evoluția indicelui prețurilor, modificarea soluției tehnice sau a valorii investiției aprobate în condițiile legii și alte documente și documentații;

b) analizează și verifică documentația de actualizare a valorii fiecărui obiectiv de investiții (nou sau în continuare), a fiecărei lucrări de intervenție asupra construcțiilor, în funcție de evoluția indicilor de prețuri, cu respectarea legislației în domeniu, și întocmește referatul sau nota cu propuneri pe care îl/o înaintează spre avizare Consiliului tehnico-economic;



c) întocmește nota sau referatul privind avizarea de către Consiliul tehnico-economic a indicatorilor tehnico-economici pentru obiectivele de investiții noi sau în continuare, precum și pentru lucrările de intervenție;

(6) Serviciul Achiziții și Administrativ asigură Secretariatul Consiliului Tehnico-Economic, printr-o persoană, numită secretar, desemnată din cadrul direcției, având următoarele atribuții:

a) primește documentațiile trimise spre analiză/avizare împreună cu Nota de prezentare, verifică pragurile valorice ale documentațiilor tehnico-economice având în vedere încadrarea lor în competența de avizare a Consiliului Tehnico - Economic și asigură evidența acestora;

b) informează reprezentatii Ministerului Culturii din consiliu, membrii specialiști din cadrul Ministerului Culturii și membrii specialiști cooptați prin externalizarea serviciilor asupra documentațiilor primite;

c) asigură transmiterea documentației spre analiză către membrii specialiști din cadrul Ministerului Culturii și membrii specialiști cooptați prin externalizarea serviciilor ai Consiliului Tehnico - Economic;

d) programează data ședinței după primirea documentației verificată de către membrii specialiști din cadrul Ministerului Culturii și membrii specialiști cooptați, întocmește convocatorul și asigură convocarea, în scris, la ședințele de analiză/avizare a documentațiilor tehnico - economice;

e) întocmește și păstrează Procesul - verbal a fiecărei ședințe asigurându-se că a fost semnat de către toți membrii prezenți la ședință;

f) elaborează și asigură transmiterea pe circuitul intern a avizului întocmit pe baza propunerilor și observațiilor de specialitate ale membrilor cooptați prin externalizarea serviciilor, precum și ale celorlalți membri ai Consiliului Tehnico - Economic;

g) ține evidența avizelor emise, a documentațiilor avizate (data primirii, data avizării, numărul avizului, etc.) și în acest sens completează Registrul de evidență al acestor documente;

h) pune la dispoziție copii ale avizelor emise pentru documentațiile tehnico - economice aprobate, la solicitarea scrisă a celor interesați;

i) întocmește corespondența legată de activitatea Consiliului Tehnico - Economic, și/sau semnează și ștampilează corespondența transmisă membrii specialiști din cadrul Ministerului Culturii și membrii specialiști cooptați prin externalizarea serviciilor;

j) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin lege, prin Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Tehnico Economic.

Art. 70 (1) La nivelul Serviciului sunt constituite următoarele evidențe:

a) registrul general de evidență a contractelor;

b) conda de expediere a corespondenței către compartimentele din minister;

c) programul anual al achizițiilor publice;

d) programul de investiții publice;

e) evidența electronică a achizițiilor planificate în cursul unui an calendaristic, a procedurilor de achiziție publică finalizate, a contractelor încheiate și a termenelor de executare a acestora;

f) lista de dotări a ministerului;

g) dosarul achiziției, care cuprinde toate documentele prevăzute de legislația privind achizițiile publice;

h) evidența avansurilor și deconturilor privind acțiunile de protocol;



- i) Inventarul bunurilor care alcatuiesc domeniul public al statului aflate în administrarea Ministerului Culturii și a instituțiilor din subordinea acestuia;
 - j) schema de repartizare a spațiilor în cadrul ministerului;
 - k) alte documente specifice.
- (2) Serviciul Achiziții și Administrativ îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin lege, prin dispoziție a ministrului sau a secretarului general.

5.5. Direcția Economică

Art. 71 Direcția Economică (DE) funcționează în subordinea directă a secretarului general, este condusă de un director și are în componența sa Serviciul Buget.

Art. 72 Direcția Economică asigură îndeplinirea atribuțiilor ce revin ministerului în domeniul financiar-contabil și are următoarele atribuții principale:

- a) asigură coordonarea structurii organizatorice aflate în subordine;
- b) avizează proiectele de acte normative care vizează domeniul de activitate;
- c) organizează controlul financiar preventiv la nivelul administrației centrale, potrivit normelor legale în vigoare;
- d) asigură întocmirea proiectului de ordin privind desemnarea persoanelor care vor exercita controlul financiar preventiv și a cadrului operațiunilor supuse controlului financiar preventiv, la nivelul Administrației centrale;
- e) furnizează informații ordonatorului principal de credite cu privire la execuția bugetului Ministerului Culturii;
- f) avizează proiectele de angajamente legale (contracte, ordine de deplasare externă etc);
- g) avizează proiectele de ordin ale ministrului culturii privind numirea/angajarea și promovarea personalului precum și contractele de management;
- h) avizează, din punct de vedere al încadrării în prevederile bugetare aprobate, programul anual de achiziții publice pentru funcționarea Administrației centrale;
- i) asigură întocmirea proiectelor de ordin privind stabilirea competențelor pentru angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor conform O.M.F.P. nr. 1792/2002 și a Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- j) avizează planul anual de formare profesională pentru aparatul propriu;
- k) avizează propunerile de Regulamente de organizare și funcționare pentru aparatul propriu și pentru instituțiile subordonate, cu respectarea Procedurii operaționale 14.01;
- l) eliberează, la cerere, adeverințe privind veniturile realizate de salariații aparatului propriu necesare pentru obținerea unor credite, prezentarea la medicul de familie sau spital, prezentarea la instanța judecătorească etc.;
- m) asigură efectuarea plăților din creditele bugetare, în limita și pe structura bugetului aprobat, după ce au fost angajate, lichidate și ordonanțate de către ordonatorul principal de credite;
- n) asigură organizarea evidenței contabile a aparatului propriu al ministerului, conform prevederilor Legii nr. 82/1991 a contabilității republicată și a O.M.F.P. nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia;
- o) asigură organizarea, pentru aparatul propriu al ministerului, a contabilității pe bază de angajamente, conform Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu



modificările și completările ulterioare și a O.M.F.P. nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.

Art. 73 În îndeplinirea atribuțiilor ce revin ministerului în domeniul financiar-contabil, Direcția Economică are următoarele atribuții specifice:

- a) asigură înregistrarea datelor în sistemul de control al angajamentelor, potrivit prevederilor Ordinului nr. 517/2016, cu modificări și completări ulterioare;
- b) asigură depunerea bugetului individual al Administrației centrale, întocmirea și transmiterea raportărilor lunare și trimestriale în Sistemul Național de Raportare Forexbug, conform prevederilor legale
- c) asigură respectarea normelor legale emise cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative și contabile pentru toate operațiunile patrimoniale și înregistrarea lor în contabilitate;
- d) răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței financiar-contabile a Administrației Centrale, conform prevederilor Legii contabilității și Planului de conturi aprobat pentru instituțiile publice și a Normelor metodologice de aplicare a acestora;
- e) întocmește situația privind execuția cheltuielilor bugetare angajate;
- f) întocmește statele de salarii;
- g) întocmește Centralizatorul statelor de salarii, Situația recapitulativă și stabilește suma netă cuvenită personalului aparatului propriu;
- h) asigură plata drepturilor salariale și a altor drepturi de natură salarială;
- i) stabilește și efectuează toate vărsămintele la bugetul general consolidat, în termenele prevăzute de lege, și asigură depunerea la termenele legale a declarației unice 112, precum și a declarației 100;
- j) gestionează declarațiile salariaților din care rezultă deducerile din impozitul pe salarii;
- k) asigură evidența contabilă și urmărirea debitorilor;
- l) colaborează cu Serviciul Juridic, Contencios pentru recuperarea creanțelor exigibile ale ministerului și pentru punerea în aplicare a Hotărârilor judecătorești;
- m) urmărește și asigură înregistrarea în contabilitate a materialelor și obiectelor de inventar;
- n) asigură evidența contabilă a consumurilor de materiale și combustibili pentru activitatea ministerului;
- o) asigură evidența contabilă a imobilizărilor necorporale, imobilizărilor corporale, imobilizărilor în curs și a imobilizărilor financiare;
- p) asigură plata, în condițiile legii, a contractelor de prestări servicii pentru membrii comisiilor de specialitate care funcționează la nivelul/pe lângă Ministerului Culturii, precum și cu alte persoane fizice, în temeiul Codului Civil;
- q) asigură plata indemnizațiilor pentru membrii comisiilor de concurs și comisiilor de soluționare a contestațiilor, în conformitate cu prevederile legale;
- r) efectuează operațiunile prevăzute de lege privind evidența contabilă a patrimoniului din minister. În cazul preluării sau transferului de clădiri, monumente de artă monumentală, sau achiziționării de bunuri de patrimoniu mobil în baza dreptului de preemțiune, înregistrarea se efectuează în baza proceselor-verbale sau a protocoalelor de predare-primire, puse la dispoziție de compartimentele de specialitate din minister;
- s) organizează activitatea casieriei în conformitate cu prevederile legale, ia măsuri pentru efectuarea tuturor plăților în numerar, precum și pentru efectuarea



- operațiunilor curente cu instituțiile de credit la care ministerul are deschise conturi curente;
- t) asigură, în limita bugetului aprobat, fondurile necesare pentru deplasările salariaților ministerului în țară, în interesul serviciului, pe baza ordinelor de deplasare prezentate, cu respectarea prevederilor legale;
 - u) ține evidența operativă a fondurilor necesare pentru deplasările salariaților și verifică deconturile, conform reglementărilor în vigoare, urmărind încadrarea corectă în cheltuielile aprobate;
 - v) urmărește decontarea în termenul legal a avansurilor acordate;
 - w) întocmește, pentru deplasările în străinătate, formele de plată, pe baza ordinelor emise de direcția de specialitate și aprobate de ordonatorul principal de credite;
 - x) verifică deconturile prezentate și urmărește restituirea valutei neutilizate la casieria ministerului și reconstituirea fondurilor respective;
 - y) evidențiază în contabilitate rezultatele inventarierii anuale a patrimoniului, consemnate în procesul – verbal de inventariere întocmit de Comisia centrală de inventariere și aprobat de ordonatorul principal de credite;
 - z) evidențiază în contabilitate rezultatele casării bunurilor, potrivit reglementărilor în vigoare;
 - aa) întocmește adeverințe privind veniturile realizate de salariații aparatului propriu necesare pentru obținerea unor credite, prezentarea la medicul de familie sau spital, prezentarea la instanța judecătorească, etc.;
 - bb) verifică documentele justificative primite și întocmește notele contabile pentru toate operațiunile financiare;
 - cc) asigură evidența, înregistrarea și efectuarea plății contribuțiilor și cotizațiilor la organisme internaționale la care Ministerul Culturii este afiliat, potrivit legislației în vigoare;
 - dd) ține evidența angajamentelor legale și a celor bugetare;
 - ee) asigură și prezintă documentele supuse controlului organelor abilitate;
 - ff) elaborează, respectiv actualizează, proiectul de ordin privind desemnarea persoanelor care vor exercita controlul financiar preventiv și a Cadrului operațiunilor supuse controlului financiar preventiv, la nivelul aparatului propriu;
 - gg) stabilește necesarul lunar de fonduri al aparatului propriu, în limita creditelor bugetare, pe titluri de cheltuieli și întocmește necesarul de deschidere de credite pe care le înaintează Ministerului Finanțelor Publice;
 - hh) întocmește lunar balanța de verificare pentru activitatea aparatului propriu;
 - ii) întocmește rapoartele și situațiile financiare pentru aparatul propriu (trimestrial și anual);
 - jj) întocmește execuția bugetului de cheltuieli pentru aparatul propriu;
 - kk) întocmește și înaintează dările de seamă statistice cu caracter financiar;
 - ll) face propuneri de repartizare pe trimestre a bugetului alocat pentru aparatul propriu, pe care le înaintează Serviciului Buget.

5.5.1 Serviciul Buget

Art. 74 (1) Serviciul Buget (SB) se subordonează directorului Direcției Economice, este condus de un șef serviciu și are următoarele atribuții:

- a) analizează și avizează proiectele de acte normative care vizează domeniul gestionat;



- b) elaborează și avizează proiectele anuale de buget de venituri și cheltuieli pentru aparatul central al ministerului și instituțiile subordonate, având la bază fundamentările și documentațiile întocmite de administrația centrală (UMP/direcțiile/compartimentele de specialitate din minister), cât și de instituțiile subordonate;
- c) proiectează, la propunerea ordonatorului principal de credite, avizează și înaintează spre avizare directorului Direcției Economice și spre aprobare ordonatorului principal de credite, potrivit legii, repartizarea creditelor bugetare ale Ministerului Culturii pe ordonatori secundari/terțiari, aprobate prin Legea bugetului de stat, Ordonanțe de rectificare, precum și cu ocazia efectuării virărilor de credite, asigurând, totodată, urmărirea și încadrarea cheltuielilor în nivelul și structura aprobată pe clasificarea economică și funcțională;
- d) verifică și avizează bugetele de venituri și cheltuieli ale instituțiilor subordonate, repartizate pe trimestre, în limita fondurilor repartizate de ordonatorul principal de credite;
- e) actualizează bugetul Ministerului Culturii cu toate influențele intervenite, respectiv virări de credite, rectificări bugetare, suplimentări din Fondul de rezervă bugetară la dispoziția Guvernului, cedări de credite la Fondul de rezervă, protocoale de predare/preluare a unor instituții etc.;
- f) analizează cererile de finanțare ale instituțiilor subordonate inclusiv administrația centrală și UMP și efectuează, la termenele și în condițiile stabilite prin dispozițiile legale și ale ordonatorului principal de credite, deschideri de credite, urmărindu-se încadrarea în bugetele de venituri și cheltuieli aprobate de ordonatorul principal de credite, pentru fiecare instituție subordonată și pe fiecare titlu de cheltuieli;
- g) monitorizează execuția bugetară pe structura clasificăției bugetare pentru instituțiile subordonate;
- h) întocmește și avizează documentația privind propunerile de rectificare bugetară având la bază fundamentări întocmite de administrația centrală (UMP/direcțiile/compartimentele de specialitate din minister) și instituțiile subordonate;
- i) întocmește propuneri de repartizare pe trimestre a bugetului alocat ministerului pe care le înaintează, spre avizare, directorului Direcției Economice și după aprobarea acestora de către ordonatorul de credite le înaintează, spre aprobare, Ministerului Finanțelor Publice, conform legii;
- j) asigură întocmirea adreselor de înaintare la Ministerul Finanțelor Publice a propunerilor de modificare a trimestrializării bugetului ministerului;
- k) asigură întocmirea lucrărilor privind efectuarea virărilor de credite între subdiviziunile clasificăției bugetare, în conformitate cu prevederile Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice, la propunerea ordonatorului principal de credite și a fundamentărilor transmise de administrația centrală (UMP/direcțiile/compartimentele de specialitate din minister) și instituțiile subordonate;
- l) asigură întocmirea filelor de plan pentru instituțiile finanțate integral de la bugetul statului și pentru cele cu dublă finanțare cuprinzând toate influențele ce apar pe parcursul anului (virări de credite bugetare, rectificări etc.);
- m) întocmește situația centralizată cu privire la monitorizarea cheltuielilor de personal conform O.U.G. nr. 48 din 1 iunie 2005 pentru reglementarea unor măsuri privind numărul de posturi și cheltuielile de personal în sectorul bugetar și predarea acestuia în termenele stabilite de Ministerul Finanțelor Publice;



- n) asigură centralizarea rapoartelor, a situațiilor financiare, întocmite de instituțiile subordonate și aparatul propriu (trimestrial și anual) și introducerea în sistemul informatic al Ministerului Finanțelor Publice;
 - o) asigură relațiile funcționale cu unitățile trezoreriei din București și cu cele din țară, în vederea efectuării punctajului disponibilităților bănești existente în conturile instituțiilor subordonate;
 - p) întocmește lunar situații centralizate cu privire la monitorizarea execuției bugetare, a cheltuielilor de capital pentru minister și pentru instituțiile subordonate;
 - q) asigură întocmirea, lunar, a situațiilor centralizate cu privire la monitorizarea rândurilor din bilanț și plăților restante pentru minister și pentru instituțiile subordonate;
 - r) analizează, avizează și transmite spre avizare directorului Direcției Economice și spre aprobare ordonatorului principal de credite, propunerile privind persoanele desemnate de către ordonatorii secundari și terțiari de credite să acorde viza de control financiar preventiv, cu respectarea legislației în vigoare;
 - s) avizează propunerile de Regulamente de organizare și funcționare pentru instituțiile subordonate, cu respectarea Procedurii operaționale 14.01;
 - t) centralizează și avizează necesarul de credite bugetare transmis de instituțiile finanțate din venituri proprii și subvenție acordată de la bugetul statului și întocmirea tabelelor centralizatoare privind deschiderile lunare de credite la Titlul 51, urmărind încadrarea în Bugetul de venituri și cheltuieli aprobat pe fiecare instituție în parte și în trimestrializarea aprobată de Ministerul Finanțelor Publice;
 - u) întocmește ordinele de plată către D.T.C.P.M.B reprezentând transferuri către instituțiile publice finanțate din venituri proprii și subvenție acordată de la bugetul statului;
 - v) asigură evidența periodică a creditelor bugetare nerepartizate pe instituții subordonate din titlul 51-„Transferuri între unități ale administrației publice” și în cadrul acestuia pe structura economică și funcțională.
- (2) Serviciul îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin lege, prin dispoziție a ministrului sau a secretarului general, potrivit delegării.

Art. 75 Direcția Economică îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin lege, prin dispoziție a ministrului, sau a secretarului general, potrivit delegării.

5.6 Direcția Managementul Resurselor Umane

Art. 76 (1) Direcția Managementul Resurselor Umane (DMRU) funcționează în subordinea directă a secretarului general, este condusă de un director și are următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea Compartimentului Managementul Instituțiilor de Cultură, precum și a Compartimentului Resurse Umane;
- b) dispune participarea Compartimentului Managementul Instituțiilor de Cultură la elaborarea, în colaborare cu INCFC, a ghidului de bună practică în materie de management al instituțiilor publice de cultură la nivel național;
- c) supervizează actualizarea anuală a bazei de date la nivel național a instituțiilor publice de cultură care funcționează în baza O.U.G. nr. 189/2008 cu modificările și completările ulterioare;
- d) dispune Compartimentului Managementul Instituțiilor de Cultură elaborarea de sinteze, rapoarte și acordă asistență de specialitate instituțiilor publice de cultură



care funcționează în baza O.U.G. nr. 189/2008, cu modificările și completările ulterioare, precum și alte studii, cercetări și rapoarte realizate împreună cu INCFC pentru fundamentarea documentelor privind managementul instituțiilor publice de cultură;

- e) coordonează activitatea de administrare a întreprinderilor publice;
- f) coordonează și răspunde de buna desfășurare a activității privind managementului instituțiilor publice de cultură din subordinea ministerului, care funcționează potrivit prevederilor O.U.G. nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură;
- g) avizează proiectele de acte normative care vizează domeniul guvernantei corporative;
- h) dispune cu privire la colaborarea cu organisme/autorități naționale și internaționale cu privire la aplicarea guvernantei corporative la nivelul întreprinderilor publice din portofoliul MC;
- i) coordonează și răspunde de buna desfășurare a activității de management al resurselor umane la nivelul MC;
- j) coordonează și asigură organizarea activității de protecția datelor;
- k) asigură managementul integrat al resurselor umane la nivelul Ministerului Culturii;

(2) În domeniul securității și sănătății în muncă, Direcția Managementul Resurselor Umane îndeplinește următoarele atribuții:

- a) ia măsuri privind asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare desfășurării activităților obligatorii de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă, desfășurate în cadrul ministerului;
- b) elaborează, îndeplinește, monitorizează și actualizează planul de prevenire și protecție a muncii;
- c) identifică pericolele și evaluează riscurile profesionale pentru fiecare componentă a sistemului de muncă pentru personalul ministerului;
- d) elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților desfășurate în cadrul ministerului, și asigură condiții pentru ca fiecare angajat să primească o instruire suficientă și adecvată în acest domeniu.
- e) asigură constituirea și funcționarea comitetului de securitate și sănătate în muncă;
- f) asigură instruirea la locul de muncă care are drept scop prezentarea riscurilor pentru securitate și sănătate în muncă, precum și activitățile de prevenire și protecție la nivelul fiecărui loc de muncă, post de lucru și-sau fiecărei funcții exercitate;
- g) înregistrează accidente de muncă și ține evidența evenimentelor legate de securitatea și sănătatea în muncă potrivit prevederilor legale.

5.6.1 Compartimentul Managementul Instituțiilor de Cultură

Art. 77 (1) Compartimentul Managementul Instituțiilor de Cultură (CMIC) se află în subordonarea directorului Direcției Managementul Resurselor Umane și exercită următoarele atribuții principale în domeniul prioritar al managementului instituțiilor publice de cultură din subordinea ministerului, care funcționează potrivit prevederilor O.U.G. nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu



modificările și completările ulterioare:

- a) elaborează caietele de obiective ale instituțiilor publice de cultură, în colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul ministerului;
- b) avizează, împreună cu compartimentele de specialitate relevante din cadrul ministerului, programele minimale ale instituțiilor publice de cultură;
- c) verifică îndeplinirea programelor minimale de către instituțiile publice de cultură, pe baza situațiilor financiare elaborate de către acestea, cu sprijinul Serviciului Buget din cadrul Direcției Economice;
- d) analizează și definitivează, pe baza observațiilor primite de la compartimentele de specialitate, regulamentele de organizare și funcționare ale instituțiilor publice de cultură;
- e) elaborează regulamentele privind organizarea și funcționarea comisiilor de concurs de proiecte de management/evaluare management pentru instituțiile publice de cultură aflate în subordinea ministerului;
- f) coordonează organizarea și derularea concursurilor de proiecte de management și a evaluărilor managementului și coordonează activitatea secretariatelor și a comisiilor de concurs de proiecte de management/evaluare management ale instituțiilor publice de cultura;
- g) formulează propuneri privind constituirea comisiilor de specialitate (concurs/evaluare etc.), potrivit legii;
- h) urmărește derularea contractelor de management precum și gestiunea documentelor sesiunilor de concurs de proiecte de management ale instituțiilor publice de cultură din subordinea ministerului;
- i) ține evidența rapoartelor de activitate depuse de managerii în exercițiu ai instituțiilor publice de cultura, în vederea evaluării managementului;
- j) asigură evidența persoanelor care reprezintă Ministerul Culturii în consiliile administrative/de administrație ale instituțiilor publice de cultură aflate în subordinea ministerului și elaborează ordinele de numire ale acestora la propunerea direcțiilor de specialitate;
- k) formulează propuneri privind reprezentarea Ministerului Culturii în consiliile administrative/de administrație, în alte comisii etc. ale instituțiilor publice de cultură, la solicitarea conducerii ministerului ;
- l) asigură gestionarea relațiilor contractuale de management prin redactarea de note privind întocmirea, avizarea, semnarea/adiționarea contractelor de management și prin urmărirea executării acestora în conformitate cu legislația aplicabilă și cu clauzele contractuale;
- m) formulează propuneri pentru îmbunătățirea legislației aplicabile în materie și avizează proiectele de acte normative în domeniul managementului instituțiilor publice de cultură;
- n) participă, potrivit mandatului, la lucrările grupurilor de lucru/de experți constituite la nivelul instituțiilor europene, cu referire la teme transversale din domeniul managementului cultural.

(2) În domeniul general al managementului instituțiilor publice de cultură de la nivel național, compartimentul are următoarele responsabilități:

- a) elaborează, în colaborare cu INCFC, ghidul de bună practică în materie de management al instituțiilor publice de cultură la nivel național;
- b) actualizează anual, în colaborare cu INCFC, baza de date la nivel național a instituțiilor publice de cultură care funcționează în baza O.U.G. nr. 189/2008 cu modificările și completările ulterioare;



c) elaborează sinteze, rapoarte și acordă asistență de specialitate instituțiilor publice de cultură care funcționează în baza O.U.G. nr. 189/2008 cu modificările și completările ulterioare; formulează propuneri privind desemnarea unor membri în comisiile de evaluare/concurs/contestații constituite la nivel local privind instituțiile publice de cultură, la solicitarea conducerii ministerului.

(3) Compartimentul colaborează cu INCFC în vederea elaborării de studii, cercetări și rapoarte pentru fundamentarea documentelor privind managementul instituțiilor publice de cultură.

Art. 78 În domeniul administrării întreprinderilor publice, Compartimentul managementul instituțiilor de cultură exercită următoarele atribuții:

a) monitorizează și evaluează împreună cu structurile de specialitate, respectarea de către administratorii regiilor autonome/companiilor naționale/societăților aflate sub autoritatea MC a obligațiilor ce le revin conform O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

b) elaborează proiectele de ordin a ministrului culturii, precum și orice alt act administrativ de numire a reprezentanților desemnați de conducerea Ministerului Culturii în adunări generale ale acționarilor ale regiilor autonome/companiilor naționale/societăților care funcționează sub autoritatea MC;

c) coordonează procesul de aprobare a împuternicirilor acordate reprezentanților Ministerului Culturii în AGA regiilor autonome/companiilor naționale/societăților care funcționează sub autoritatea MC;

d) întocmește și actualizează periodic evidența structurilor de conducere ale regiilor autonome/companiilor naționale/societăților care funcționează sub autoritatea MC;

e) coordonează procesul de aprobare de către MC a planurilor de administrare elaborate în conformitate prevederile O.U.G. nr. 109/2011;

f) gestionează procedura de selecție a reprezentanților în consiliile de administrație ale regiilor autonome/companiilor naționale/societăților care funcționează sub autoritatea MC, în colaborare cu Direcția Economică și Compartimentul Resurse Umane;

g) înaintează conducerii ministerului lista candidaților pentru posturile de membri în consiliile de administrație/adunarea generală a acționarilor ale regiilor autonome/companiilor naționale/societăților care funcționează sub autoritatea MC;

h) ține evidența componenței adunării generale a acționarilor/consiliului de administrație a regiilor autonome/companiilor naționale/societăților care funcționează sub autoritatea MC;

i) monitorizează și evaluează, împreună cu structurile de specialitate, indicatorii de performanță financiari și nefinanțari cuprinși în anexa la contractul de mandat pentru regiile autonome/companiile naționale/societățile care funcționează sub autoritatea MC;

j) raportează indicatorii de performanță monitorizați la întreprinderile publice de către Ministerul Finanțelor Publice, trimestrial, până la sfârșitul lunii următoare trimestrului precedent;

k) participă la elaborarea programelor de reorganizare a întreprinderilor publice, propuse de managementul unităților, firme de consultanță, etc.;

l) coordonează procesul de analiză anuală, cu sprijinul reprezentanților MC în adunarea generală a acționarilor, a activității consiliului de administrație, pentru a se asigura, în numele MC, că sunt respectate principiile de eficiență economică și profitabilitate în funcționarea companiilor/societăților de sub autoritatea ministerului;



- m) coordonează procesul de analiza anuală, împreună cu direcțiile de specialitate, a activității consiliilor de administrație/consiliile de supraveghere, precum și îndeplinirea obiectivelor din planurile de administrare pentru a se asigura, în numele MC, că sunt respectate principiile de eficiență economică și profitabilitate în funcționarea regiei autonome;
- n) analizează proiectele de acte normative care vizează domeniul guvernantei corporative;
- o) realizează studii/analize privind aplicarea guvernantei corporative la nivel național și internațional;
- p) colaborează cu organisme/autorități naționale și internaționale cu privire la aplicarea guvernantei corporative la nivelul întreprinderilor publice din portofoliul MC;
- q) elaborează în fiecare an un raport, împreună cu structurile de specialitate, privitor la întreprinderile publice aflate în subordinea, în coordonarea, sub autoritatea MC, pe care îl supune spre avizare directorului DMRU și spre aprobare conducerii ministerului și depune diligențele necesare pentru a fi publicat pe pagina de internet a MC până la sfârșitul lunii iunie a anului în curs;
- r) colaborează cu Direcția Economică în ceea ce privește verificarea BVC-urilor, întocmite și transmise de către regiile autonome/companiile naționale/societățile aflate sub autoritatea MC, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 79 Compartimentul îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin lege, prin dispoziție a ministrului sau a secretarului general.

5.6.2 Compartimentul Resurse Umane

Art. 80 Compartimentul Resurse Umane funcționează în subordonarea directorului Direcției Managementul Resurselor Umane și are următoarele atribuții principale:

- a) construiește, cu respectarea prevederilor legale incidente, un sistem coerent de promovare a resurselor umane, bazat pe competitivitate și transparență;
- b) colaborează cu Ministerul Muncii și Protecției Sociale, cu celelalte autorități, organizații și compartimentelor din cadrul aparatului propriu al ministerului, cu atribuții în domeniul de incidență în vederea construirii unei strategii coerente, adaptată nevoilor specifice sectorului culturii;
- c) participă, din dispoziția directorului DMRU în cadrul colectivelor interministeriale constituite în scopul derulării unor activități specifice domeniului resurselor umane, de interes la nivelul sistemului instituțional public național;
- d) întocmește și raportează situațiile statistice privind informațiile referitoare la activitatea de resurse umane, solicitate de Ministerul Muncii și Protecției Sociale, Ministerul Finanțelor Publice, Agenția Națională a Funcționarilor Publici, Institutul Național de Statistică etc.;
- e) asigură întocmirea statului de funcții și statelor de funcții modificatoare pentru aparatul propriu al ministerului și a ordinului de aprobare al acestuia, pe care îl supune avizării directorului DMRU și celorlalte structuri implicate, și aprobării ordonatorului principal de credite;
- f) asigură verificarea, statelor de funcții și a statelor de funcții modificatoare ale instituțiilor care funcționează în subordinea Ministerului Culturii, și întocmește ordinele de aprobare ale acestora, pe care le transmite spre avizare directorului DMRU și celorlalte structuri implicate, și spre aprobare ordonatorului



principal de credite;

g) examinează și prezintă spre avizare directorului DMRU propunerile de acte normative de reorganizare a instituțiilor subordonate ministerului, din punctul de vedere al prevederilor specifice domeniului resurselor umane;

h) asigură managementul carierei angajaților ministerului prin utilizarea instrumentelor interne de gestiune și planificare a resurselor umane;

i) colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul ministerului la elaborarea/avizarea proiectelor de acte normative inițiate de minister în domeniul resurselor umane sau având incidență cu acesta și la elaborarea de observații și propuneri asupra proiectelor de acte normative inițiate de alte autorități/instituții publice;

j) întocmește și comunică, Compartimentului Managementul Instituțiilor de Cultură, informațiile privind nivelul remunerațiilor ce fac obiectul contractelor de management sau actele adiționale la contractele de management, întocmite în temeiul OUG nr. 189/2008, cu modificările și completările ulterioare

k) transmite, la solicitarea Compartimentului Managementul Instituțiilor de Cultură, în copie, statele de funcții ale instituțiilor aflate sub incidența dispozițiilor OUG nr. 189/2008 cu modificările și completările ulterioare în vederea întocmirii Caietelor de sarcini, potrivit legii;

l) transmite, la solicitarea Compartimentului Managementul Instituțiilor de Cultură, informațiile specifice domeniului resurselor umane necesare pentru încheierea contractelor de management ale conducătorilor instituțiilor de cultură, precum și pentru actualizarea clauzelor acestora, potrivit legii;

m) examinează și prezintă în vederea avizării, directorului DMRU, cu respectarea procedurii incidente, proiectele regulamentelor de organizare și funcționare și de organigramă promovate de instituțiile subordonate ministerului, în vederea aprobării ordonatorului principal de credite, potrivit legii;

n) asigură, potrivit legii, realizarea formalităților necesare organizării și desfășurării concursurilor/examenelor de recrutare pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante, precum și a concursurilor/examenelor de promovare;

o) asigură, potrivit legii, întocmirea documentației necesare desfășurării concursurilor de proiecte de management și a evaluărilor managementului instituțiilor publice de cultură, aflate în subordinea ministerului;

p) gestionează și asigură consultanță de specialitate în vederea elaborării documentației prevăzută de reglementările în vigoare referitoare la activitatea de resurse umane pentru personalul din aparatul propriu al ministerului (gestionarea fișelor de post, determinarea punctajului total realizat de angajați în urma evaluării performanțelor profesionale individuale, gestionarea fișelor de evaluare a angajaților, întocmirea actelor administrative privind cariera angajaților ministerului, întocmirea contractelor individuale de muncă etc.);

q) asigură comunicarea către ITM, prin programul REVISAL, a documentele referitoare la angajarea, modificarea sau încetarea contractelor individuale de muncă ale personalului contractual, potrivit legii;

r) coordonează, monitorizează și asigură sprijin metodologic pentru derularea, în condiții de legalitate, a procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului ministerului, în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare, conform prevederilor legale;

s) participă împreună cu compartimentele abilitate din minister la identificarea de oportunități de finanțare din fonduri nerambursabile specifice domeniului resurselor umane și la realizarea și implementarea de proiecte din fonduri nerambursabile în



domeniul resurselor umane;

t) actualizează statul nominal de funcții al aparatului ministerului, în raport cu modificările intervenite în structura acestuia;

u) întocmește și actualizează evidența funcționarilor publici din minister, potrivit legii;

v) gestionează declarațiile de avere, respectiv declarațiile de interese ale personalului, potrivit legii; oferă consultanță de specialitate în procesul de completare și actualizare a acestora și întocmește și transmite către autoritatea competentă informațiile și documentele prevăzute în legislația specifică;

w) gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și dosarele personale ale salariaților din aparatul propriu al ministerului;

x) verifică și transmite spre avizare directorului DMRU actul administrativ de aprobare nominală privind ocuparea unor posturi fără îndeplinirea condițiilor de studii, potrivit legii, indiferent de subordonarea instituției solicitante;

y) transmite, potrivit legii, la solicitarea președintelui Comisiei de disciplină, documentele în vederea cercetării abaterilor disciplinare ale funcționarilor publici, cu privire la care a fost sesizată Comisia;

z) elaborează, potrivit legii, planul anual de formare profesională pentru aparatul propriu și pentru instituțiile din subordinea ministerului, pe care îl supune, spre aprobare, ordonatorului principal de credite și îl transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, după caz;

aa) gestionează activitatea de formare și perfecționare profesională a personalului din cadrul ministerului, potrivit legii;

bb) întocmește evidența participării funcționarilor publici din cadrul aparatului propriu al ministerului la programele de formare și perfecționare;

cc) asigură desfășurarea practicii studentești pentru studenții instituțiilor de învățământ superior care au solicitat sprijinul Ministerului Culturii;

dd) acordă consultanță de specialitate personalului din compartimentele de resurse umane ale serviciilor deconcentrate și ale instituțiilor din subordinea ministerului, la solicitarea acestora;

ee) acordă, la cerere, asistență de specialitate funcționarilor publici de conducere în vederea îndeplinirii obligațiilor ce le revin în exercitarea funcției de conducere deținute în raport cu personalul din subordine;

ff) colaborează cu compartimentele de specialitate din minister pentru fundamentarea numărului maxim de posturi finanțate integral de la bugetul de stat și elaborează proiectul anexei referitoare la numărul maxim de posturi și fonduri aferente salariilor de bază pentru instituțiile finanțate integral de la bugetul de stat;

gg) întocmește, anual, în conformitate cu legea bugetului de stat, baza de date privind detalierea în structură, pe funcții, a numărului maxim de posturi finanțate integral de la bugetul de stat și salariul mediu de bază pe funcții pentru fiecare an bugetar, o înaintează spre aprobare conducerii ministerului și o transmite către Ministerul Finanțelor Publice;

hh) centralizează și supune spre aprobare conducerii ministerului, potrivit legii, programarea concediilor legale de odihnă pentru salariații ministerului;

ii) centralizează și monitorizează programarea concediilor legale de odihnă pentru directorii executivi ai serviciilor publice deconcentrate;

jj) gestionează cererile de concediu de odihnă ori a altor concedii și avizează formulare de concediu din punct de vedere al încadrării în numărul de zile cuvenite, potrivit evidențelor existente în cadrul compartimentului;

kk) întreprinde demersurile specifice domeniului de activitate în vederea derulării



activităților ce decurg din procesul de reorganizare la nivelul aparatului propriu al ministerului, în baza unor acte normative;

ll) pune la dispoziția conducerii ministerului informații de specialitate, la solicitarea acestuia sau din oficiu, în scopul fundamentării deciziilor manageriale;

mm) eliberează adeverințe de vechime în muncă și sporuri în vederea recalculării pensiilor, la solicitarea angajaților;

nn) eliberează, adeverințe de serviciu pentru salariații și foștii salariați ai ministerului, la solicitarea acestora;

oo) acordă sprijin de specialitate în cadrul procesului de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale directorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerului, conform prevederilor legale;

pp) acordă asistență de specialitate, întocmește acte administrative din domeniul său de competență, precum și alte documente specifice pentru serviciile deconcentrate;

qq) furnizează, la solicitarea Biroului Comunicare și Dialog Social sau a altor persoanele fizice sau juridice, în temeiul prevederilor Legii nr. 544/2011, cu modificările și completările ulterioare, informații de specialitate pentru soluționarea cererilor transmise în acest scop Ministerului Culturii;

rr) la solicitarea compartimentelor cu competențe de control și audit constituite la nivelul ministerului, pune la dispoziția acestora, documente gestionate de CRU, în vederea derulării misiunilor de control și audit a activității instituțiilor publice din subordinea ministerului;

ss) elaborează documentația necesară în vederea stabilirii și revizuirii structurii organizatorice a ministerului, întreprinde demersurile prevăzută de lege pentru validarea noii structuri organizatorice și întocmește și supune aprobării conducerii ministerului statele de funcții rezultate ca urmare a reorganizării instituționale;

tt) gestionează portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici;

uu) elaborează proiecte de acte administrative privind stabilirea drepturilor salariale pentru personalul din cadrul aparatului propriu al ministerului, ori de câte ori intervin modificări de natură să impună acest demers;

vv) asigură consultanță și asistență de specialitate personalului contractual și funcționarilor publici din cadrul aparatului propriu al ministerului cu privire la oportunitățile de dezvoltare a carierei, legislația specifică, situații de incompatibilitate și conflicte de interese;

ww) participă, alături de alte structuri cu prerogative în domeniu, la implementarea Strategiei Naționale Anticorupție;

xx) colaborează cu ANFP în vederea realizării demersurilor de organizare a concursurilor de ocupare a funcțiilor publice de conducere din cadrul aparatului propriu al ministerului și instituțiilor aflate în subordinea acestuia;

yy) păstrează un exemplar al regulamentelor de organizare și funcționare a serviciilor publice deconcentrate ale Ministerului Culturii, al regulamentelor de organizare și funcționare a instituțiilor publice subordonate/coordonate care nu funcționează potrivit prevederilor O.U.G. nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, precum și a regulamentului de organizare și funcționare a Ministerului Culturii și arhivează, în copie, regulamentele de organizare și funcționare ale instituțiilor publice subordonate Ministerului Culturii, care funcționează potrivit prevederilor O.U.G nr. 189/2008.



Art. 81 În domeniul protecției datelor cu caracter personal, în vederea asigurării aplicării unitare a Regulamentului General privind Protecția Datelor, Direcția Managementul Resurselor Umane are următoarele atribuții:

- a) informează și consiliază operatorul, sau persoana împuternicită de operator, precum și angajații care se ocupă de prelucrările de date;
- b) monitorizează respectarea Regulamentului, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor;
- c) consiliază operatorul în ceea ce privește realizarea unei analize de impact asupra protecției datelor și de a monitoriza executarea acesteia;
- d) cooperează cu Autoritatea de Supraveghere și de a reprezenta punctul de contact cu aceasta;
- e) ține seama în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare, la îndeplinirea sarcinilor sale.

Art. 82 Direcția Managementul Resurselor Umane îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin lege, prin dispoziție a ministrului sau a secretarului general.

TITLUL V. RAPORTURILE DINTRE MINISTERUL CULTURII ȘI INSTITUȚIILE CARE FUNCȚIONEAZĂ ÎN SUBORDINEA SAU SUB AUTORITATEA SA

1 - Instituțiile care funcționează în subordinea, sub autoritatea Ministerului Culturii ori în coordonarea ministrului culturii

Art. 83 Instituțiile care funcționează în subordinea, sub autoritatea Ministerului Culturii ori în coordonarea ministrului culturii sunt cele cuprinse în Anexa nr. 2 la Hotărârea Guvernului nr. 90/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Culturii, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 84 Instituțiile care funcționează în subordinea sau sub autoritatea Ministerului Culturii sunt coordonate de către ministrul culturii, care poate delega atribuțiile de coordonare secretarilor de stat, subsecretarilor de stat, secretarului general, potrivit legii.

Art. 85 (1) Regulamentele de organizare și funcționare a instituțiilor publice aflate în subordonare/coordonarea Ministerului Culturii se aprobă prin ordin al ministrului, potrivit procedurii specifice.

(2) Propunerile privind regulamentele de organizare și funcționare a instituțiilor publice subordonate/coordonate care nu funcționează potrivit prevederilor O.U.G. nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, sunt centralizate de Serviciul Legislativ și Relația cu Parlamentul, care va proceda la consultarea compartimentelor de specialitate. Serviciul Legislativ și Relația cu Parlamentul asigură definitivarea, avizarea, transmiterea și urmărirea regulamentelor pe circuitul intern de avizare.

(3) După aprobarea prin ordin al ministrului culturii, un exemplar al regulamentelor de organizare și funcționare prevăzute la alin. (2) se păstrează la Compartimentul Resurse Umane, iar un exemplar se comunică de către Serviciul Legislativ și Relația



cu Parlamentul instituției publice în cauză.

(4) Compartimentul Managementul Instituțiilor de Cultură asigură evidența și păstrarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale instituțiilor publice subordonate Ministerului Culturii, care funcționează potrivit prevederilor O.U.G nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură.

(5) Propunerile privind regulamentele de organizare și funcționare a instituțiilor publice subordonate Ministerului Culturii, care funcționează potrivit prevederilor O.U.G nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură sunt analizate și definitive, pe baza observațiilor primite de la compartimentele de specialitate, de către Compartimentul Managementul Instituțiilor de Cultură, care asigură transmiterea acestora pe circuitul intern de avizare.

(6) Serviciul Legislativ și Relația cu Parlamentul elaborează, avizează și urmărește transmiterea pe circuitul intern a ordinelor de aprobare/modificare/completare a regulamentelor de organizare și funcționare a serviciilor publice deconcentrate ale Ministerului Culturii.

(7) Serviciul Legislativ și Relația cu Parlamentul elaborează, avizează, definitivează și urmărește transmiterea pe circuitul intern a ordinelor de aprobare/modificare/completare a regulamentului de organizare și funcționare a Ministerului Culturii.

(8) După aprobarea, prin ordin al ministrului culturii, un exemplar al regulamentelor prevăzute la alin. (6) și (7) se păstrează și la Direcția Managementul Resurselor Umane.

2 - Colaborarea dintre compartimentele din structura Ministerului Culturii și instituțiile care funcționează în subordinea sau sub autoritatea sa

Art. 86 (1) Dispozițiile cu caracter general pentru instituțiile care funcționează în subordinea sau sub autoritatea Ministerului Culturii pot fi date, cu respectarea legii, numai de către ministru, secretarul de stat, subsecretarul de stat și secretarul general, în limitele competențelor care le sunt stabilite.

(2) Consultarea reciprocă, în vederea îndeplinirii obligațiilor ce le revin, între compartimentele din structura ministerului, pe de o parte, și între acestea și instituțiile care funcționează în subordinea sau sub autoritatea Ministerului Culturii este obligatorie și se asigură în formă scrisă sau electronică.

(3) Colaborarea între compartimentele din structura organizatorică a Ministerului Culturii și între acestea și instituțiile care funcționează în subordinea sau sub autoritatea ministerului se realizează prin directori, șefi serviciu/birou, conform atribuțiilor ce le revin potrivit legii și prevederilor prezentului Regulament.

(4) În exercitarea atribuțiilor de serviciu - inclusiv privind colaborarea și parteneriatul cu autorități ale administrației publice, centrale și locale, instituții publice sau organisme aparținând societății civile, compartimentele din structura Ministerului Culturii pot angaja răspunderea acestuia numai pe bază de mandat și potrivit competențelor dispuse de ministru, secretarul de stat, subsecretarul de stat și secretarul general, după caz, potrivit legii.



TITLUL VI. DISPOZIȚII FINALE

Art. 87 Înregistrarea și circulația documentelor la nivelul direcțiilor/serviciilor/birourilor/compartimentelor se realizează cu respectarea cadrului general stabilit prin procedura de sistem PS-07 „Redactarea, gestionarea documentelor neclasificate, circuitul acestora și activitatea de registratură/secretariat din cadrul Ministerului Culturii”.

Art. 88 Toate documentele înregistrate la secretariatul secretarului general al ministerului, repartizate, cu termen de soluționare, direcțiilor/serviciilor/birourilor/compartimentelor, vor fi restituite la secretariat până la termenul stabilit, care va dispune asupra modului de continuare a circuitului avizelor, aprobărilor sau asupra modalității de rezolvare a problemelor în cauză.

Art. 89 Direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele întocmesc, potrivit specificului activității, răspunsurile la interpelările adresate ministrului culturii, potrivit procedurii operaționale specifice, și răspund de exactitatea datelor și informațiilor pe care le cuprind aceste lucrări.

Art. 90 (1) Avizele direcțiilor de specialitate se dau în conformitate cu prevederile legale, atrag răspunderea potrivit legii, și constituie sarcini de serviciu care trebuie executate cu celeritate.

(2) Cadrul de referință privind sistemul de avize care operează în Ministerul Culturii este cel prevăzut de legislația în vigoare, de ordinele și dispozițiile ordonatorului principal de credite și de prezentul regulament.

Art. 91 Structurile organizatorice din minister îndeplinesc, potrivit specificului lor, și alte activități decât cele cuprinse în prezentul regulament, reieșite din aplicarea corespunzătoare a legislației în vigoare.

Art. 92 În afara atribuțiilor specifice fiecărei structuri organizatorice, detaliate mai sus, direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din cadrul Ministerului Culturii au obligația:

- a) să asigure, pe măsura elaborării programelor de informatizare a evidențelor, introducerea, conservarea și valorificarea acestora;
- b) să asigure păstrarea și folosirea ștampilelor și sigiliilor compartimentului, conform prevederilor legale;
- c) să păstreze evidența concediilor de odihnă ori a altor concedii ale salariaților;
- d) să întocmească și să păstreze evidența orelor suplimentare efectuate de către salariații compartimentului în condițiile legii;
- e) să predea pontajele, la timp, Direcției Economice;
- f) să țină evidența deplasărilor în interesul serviciului și a învoirilor în scop personal;
- g) lunar, pe bază de referat, să solicite necesarul rechizite pentru desfășurarea în bune condiții a activității compartimentului și să le repartizeze personalului.

Art. 93 Termenele de păstrare a lucrărilor sunt cele prevăzute în Nomenclatorul de documente referitoare la fondul arhivistic.

Art. 94 Atribuțiile fiecărui salariat din Ministerul Culturii sunt cuprinse în fișele posturilor elaborate sub responsabilitatea directorilor, a șefilor de serviciu/birou ori



a coordonatorilor compartimentelor și sunt avizate de către secretarul de stat care coordonează activitatea compartimentelor respective sau de către secretarul general, după caz.

Art. 95 Personalul din Ministerul Culturii participă în comisiile sau grupurile de lucru constituite la nivelul ministerului, din dispoziția ministrului culturii.

Art. 96 Personalul de specialitate din Ministerul Culturii poate să participe la simpozioane, sesiuni științifice, alte manifestări de profil, cu acordul conducerii compartimentului sau, după caz, al conducerii ministerului.

Art. 97 Nerespectarea obligațiilor ce revin salariaților din Ministerul Culturii cuprinse în prezentul regulament și în fișele posturilor se sancționează în condițiile prevăzute de lege.

Art. 98 Directorii, șefii de serviciu/birou, vor lua măsurile necesare ca întregul personal al ministerului să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

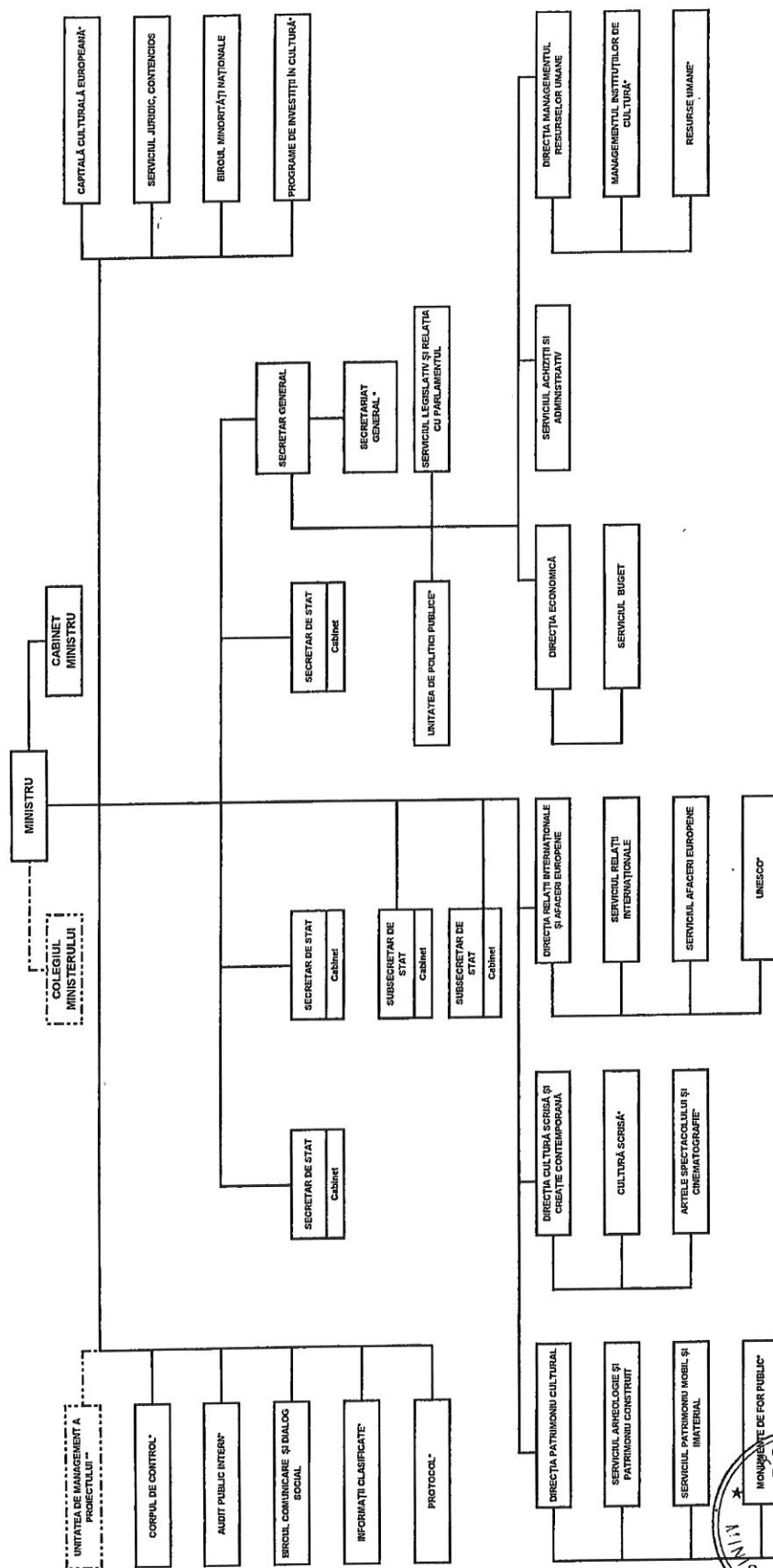
Art. 99 Prezentul Regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare.

Art. 100 Orice modificare și completare a prezentului regulament se aprobă prin ordin al ministrului culturii.

Art. 101 Anexa face parte integrantă din prezentul Regulament.



ANEXĂ la Regulament
Număr maxim de posturi 195 (exclusiv demnitarilor și posturile aferente cabinetului ministrului)



* Se cristalizază la nivel de compartiment conform localizării în vasele, prin ordin al minorității

***UIMP funcționează ca unitate fără personalitate juridică, distinctă de structura organizatorică a organizației, în urma sa funcționând personalități juridice, prin care se realizează activitatea organizatorică.

