



MINISTERUL CULTURII

DIRECȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU CULTURĂ BISTRIȚA – NĂSĂUD

Bistrița, str. Eremia Grigorescu, nr. 6; 420018; tel./fax 0263/231505; e-mail: patrimoniubn@yahoo.com

Nr. 165 din 10.02.2022

Aprob,
Director executiv,
Camelia TÂRNOVAN



**BULETIN INFORMATIV
anul 2021**

Întocmit conform art. 5, alin (2) din Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001
privind liberul acces la informațiile de interes public

CUPRINS:

1. Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea instituției
2. Structura organizatorică și atribuțiile compartimentelor
3. Numele și prenumele persoanelor din conducerea instituției și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice
4. Coordonatele de contact ale instituției
5. Audiențe
6. Sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil
7. Programele și strategiile proprii
8. Lista cuprinzând documentele de interes public
9. Lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii

10. Modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate

1. Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea instituției:

- Constituția României;
- Hotărârea nr. 90 din 10 februarie 2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Culturii și Patrimoniului Național - republicată;
- Ordonanța de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Județene pentru Cultură Bistrița-Năsăud;
- Legea nr. 188 din 8 decembrie 1999 privind Statutul funcționarilor publici – Republicare;
- Legea 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice (republicată la 20.11.2006), cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 120 din 4 mai 2006 monumentelor de for public;
- Legea nr.182 din anul 2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil, republicată, cu modificări și completările ulterioare;
- Legea nr. 50 din 29 iulie 1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții – Republicare;
- Legea nr. 350 din 6 iulie 2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul;
- Legea nr. 311 din 2003 a muzeelor și colecțiilor publice, republicată;
- Ordonanța nr. 43/2000 privind protecția patrimoniului arheologic și declararea unor situri arheologice ca zone de interes național – Republicare;
- Hotărârea nr. 518 din 7 aprilie 2004 pentru aprobarea Normelor metodologice privind exportul definitiv sau temporar al bunurilor culturale mobile;
- Hotărârea nr. 886 din 20 august 2008 pentru aprobarea Normelor de clasare a bunurilor culturale mobile;
- Hotărârea nr. 1420 din 4 decembrie 2003 pentru aprobarea Normelor privind comerțul cu bunuri culturale mobile;
- Ordin nr. 2057 din 5 februarie 2007 pentru aprobarea Criteriilor și normelor de acreditare a muzeelor și a colecțiilor publice;
- Legea nr. 150/1997 privind ratificarea Convenției europene pentru protecția patrimoniului arheologic (revizuită), adoptată la La Valetta la 16 ianuarie 1992 și semnată de România la 22.06.1996;
- Legea 451/2002 pentru ratificarea Convenției europene a peisajului adoptată la Florența la 20.10. 2000;
- Legea 157/1997 privind ratificarea Convenției pentru protecția patrimoniului arhitectural al Europei adoptată la GRANADA la 3.10.1985 și semnată de România la 22.06.1996;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare (OUG nr. 68/2013 și Legea 185/2014);
- Legea nr. 35 din 6 iunie 1994 privind timbrul literar, cinematografic, teatral, muzical, folcloric, al artelor plastice al arhitecturii și de divertisment - republicată;
- Ordin nr. 2237/27.04.2004 privind aprobarea Normelor metodologice de semnalizare a monumentelor istorice;
- Legea 5/2000 pentru aprobarea Planului de amenajare a teritoriului național – Secțiunea a III-a – zone protejate;
- Hotărârea nr. 1502 din 12 decembrie 2007 pentru aprobarea Normelor metodologice privind cuantumul timbrului monumentelor istorice și modalitățile de percepere, încasare, virare, utilizare și evidențiere a sumelor rezultate din aplicarea acestuia;
- Hotărârea nr. 593/2011 privind organizarea și funcționarea Institutului Național al Patrimoniului

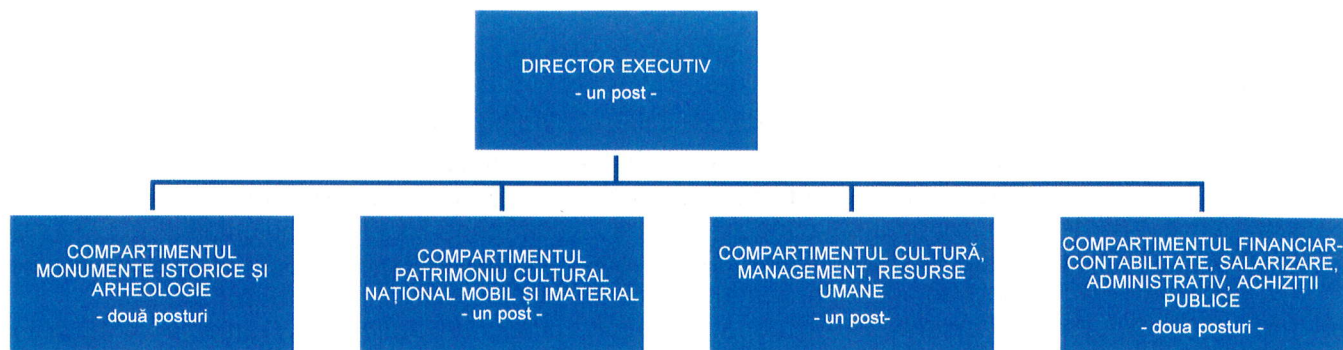
republicată, cu modificări și completările ulterioare;

- Hotărârea nr. 1344 din 31 noiembrie 2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500 din 11 iulie 2002 privind finanțele publice;
- Ordonanța nr. 119 din 31 august 1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv – Republicare;
- Legea nr. 22 din 18 noiembrie 1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență nr. 98 din 14 decembrie 2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii.
- Hotărârea nr. 395 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- Legea nr. 82 din 24 decembrie 1991 a contabilității – Republicată;
- Legea nr. 263 din 16 decembrie 2010 privind sistemul unitar de pensii publice;
- Legea nr. 153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Hotărârea Guvernului nr.1000/2006 privind organizarea și funcționarea ANFP – republicată;
- Hotărârea nr.1480 din 19 noiembrie 2008 privind implementarea domeniului internet gov.ro la nivelul administrației publice;
- Legea 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice;
- Hotărârea nr.1487 din 29 noiembrie 2005 pentru modificarea anexei 1 la Hotărârea Guvernului nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul;
- Hotărârea Guvernului nr. 1723 din 14 octombrie 2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul;
- Ordin nr. 600 / 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordin nr. 1054 din 8 octombrie 2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea și supravegherea prin misiuni de îndrumare metodologică a stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice;
- Ordonanța nr. 137 din 31 august 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare-republicare;
- Hotărârea nr. 611 din 4 iunie 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificată prin Hotărârea nr. 132/2019;
- Legea nr. 202 din 19 aprilie 2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați – Republicare;
- Ordonanța nr. 51 din 11 august 1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor și proiectelor culturale;
- Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legea nr. 554 din 2 decembrie 2004 a contenciosului administrativ;
- Ordonanța nr. 27 din 30 ianuarie 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- Hotărârea nr. 123 din 7 februarie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legea nr. 161 din 19 aprilie 2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;
- Legea nr. 184 din 17 octombrie 2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică;

- Legea nr. 16 din 2 aprilie 1996 legea Arhivelor Naționale - Republicare;
- Ordin nr. 2260 din 18 aprilie 2008 privind aprobarea Normelor metodologice de clasare și inventariere a monumentelor istorice;
- Ordinul Ministrului Culturii nr. 2495 din 26 august 2010 pentru aprobarea Normelor metodologice privind atestarea specialiștilor, experților și verficatorilor tehnici în domeniul protejării monumentelor istorice;
- Ordinul Ministrului Culturii nr. 2621 din 12 februarie 2020 privind aprobarea tarifelor percepute de către Institutul Național al Patrimoniului pentru activitatea de atestare a specialiștilor, experților și verficatorilor tehnici în domeniul protejării monumentelor istorice;
- Ordinul Ministrului Culturii și Cultelor nr. 2260/18.04.2008 privind aprobarea Normelor metodologice de clasare și inventariere a monumentelor istorice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Culturii și Cultelor 2684/2003 privind aprobarea Metodologiei de întocmire a *Obligației privind folosința monumentului istoric și a conținutului acestuia*;
- Ordinul Ministrului Culturii nr. 2173 din 28 martie 2013 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Comisiei Naționale a Monumentelor Istorice, modificat și completat cu Ordinul Ministrului Culturii nr. 3450/07-12-2020;
- Ordinul 3024/14.07.2020 privind nominalizarea membrilor Comisiei Naționale a Monumentelor Istorice, secțiunilor de specialitate ale acesteia și comisiilor zonale ale monumentelor istorice, Componenta CNMI și CZMI în perioada 2018-2020;
- H.G.R. 610/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind procedura de acordare a creditelor necesare efectuării de lucrări de protejare la monumentele istorice deținute de persoanele fizice sau juridice de drept privat;
- H.G.R. 1430/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind situațiile în care Ministerul Culturii și Cultelor, respectiv autoritățile administrației publice locale, contribuie la acoperirea costurilor lucrărilor de protejare și de intervenție asupra monumentelor istorice, proporția contribuției, procedurile, precum și condițiile pe care trebuie să le îndeplinească proprietarul, altul decât statul, municipiul, orașul sau comuna (M.O. nr. 905/18 decembrie 2003);
- O.M.C.C. 2724/2008 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Comisiei Naționale a Muzeelor și Colectiilor;
- Ordinul Ministrului Culturii și cultelor nr. 2183/2007 pentru aprobarea Metodologiei pentru evaluarea financiară a prejudiciului adus patrimoniului cultural național imobil - monument istoric sau sit arheologic;
- Ordinul Ministrului Culturii și cultelor nr. 2518/2007 pentru aprobarea Metodologiei de aplicare a procedurii de descărcare de sarcină arheologică;
- Ordinul Ministrului Culturii și cultelor nr. 2066/2007, pentru aprobarea Metodologiei și Criteriilor de finanțare pentru șantierul arheologic finanțate din bugetul Ministerului Culturii și Cultelor;
- Ordinul nr. 2494/2010 pentru aprobarea Metodologiei privind atestarea personalului de specialitate în domeniul cercetării arheologice și înscrierea sa în Registrul arheologilor;
- Ordinul Ministrului Culturii și cultelor nr. 2458/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind administrarea Repertoriului Arheologic Național;
- Ordinul Ministrului Culturii nr. 2071/2000, pentru instituirea Regulamentului de organizare asăpăturilor arheologice din România;
- Ordinul Ministrului Culturii nr. 2797 din 14 noiembrie 2017 privind stabilirea tipurilor de intervenții asupra monumentelor istorice, a imobilelor din zonele de protecție a acestora sau din zonele protejate care afectează în mică măsură substanța istorică și/sau sunt temporare și a condițiilor în care se pot emite avize fără consultarea Comisiei Naționale a Monumentelor Istorice, respectiv a comisiilor zonale ale monumentelor istorice, modificat prin O.M.C. 2807/2018;
- Ordinul Ministrului Culturii nr. 2515/2018 privind stabilirea cuantumului tarifelor pentru emiterea avizelor de specialitate necesare pentru intervențiile asupra imobilelor aflate în zonele de protecție a monumentelor istorice și în zonele construite protejate;

2. Structura organizatorică, atribuțiile compartimentelor

a) Structura organizatorică:



b) Atribuțiile compartimentelor:

DIRECTOR EXECUTIV

- Răspunde de buna organizare și funcționare a DJC Bistrița-Năsăud, în condițiile legii;
- Conduce activitatea personalului DJC Bistrița-Năsăud și dă, în acest sens, dispoziții verbale sau scrise;
- Exercită funcția de ordonator terțiar de credite și are obligația de a utiliza creditele bugetare sau veniturile extrabugetare numai în limita prevederilor și destinațiilor aprobate, pentru cheltuieli strict legate de activitatea și exercitarea atribuțiilor DJC Bistrița-Năsăud și cu respectarea dispozițiilor legale;
- Reprezintă DJC Bistrița-Năsăud în relație cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție;
- Stabilește premierea personalului angajat pentru realizări deosebite în activitate, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- Soluționează contestațiile în legătură cu acordarea sporurilor, premiilor și a altor drepturi salariale, în condițiile legii;
- Organizează, coordonează și controlează, la nivelul *Direcției*, aplicarea legilor, ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a ordinelor și instrucțiunilor emise de ministere, cu respectarea limitelor de autoritate, potrivit legii;
- Acționează pentru aplicarea strategiei Ministerului Culturii în domeniul culturii și patrimoniului cultural național la nivelul județului de competență;
- Avizează proiectele de buget: Bugetele de Cheltuieli și Bugetele de Venituri și Cheltuieli ale Direcției, pe care le transmite, în vederea aprobării conducerii Ministerului Culturii;
- Avizează solicitările de organizare a concursurilor/examenelor de ocupare a funcțiilor publice sau posturilor vacante în cadrul *Direcției*;
- Numeste prin decizie, comisiile de concurs și soluționare a contestațiilor pentru concursurile de

- ocupare a posturilor vacante sau de promovare, în condițiile legii, organizate la nivelul *Direcției*;
- l) Numește, promovează, sancționează și eliberează din funcția publică personalul aparținând categoriei funcționarilor publici din subordine, respectiv angajați ai *Direcției*, în condițiile legii;
 - m) Angajează, promovează, sancționează, concediază sau încetează raporturile de muncă ale personalului contractual din subordine ca angajați ai *Direcției*, în condițiile legii;
 - n) Organizează, potrivit legii, activitatea de control financiar preventiv derulată la nivelul *Direcției*;
 - o) Avizează, anual, proiectul ștatului de funcții al *Direcției* și îl supune aprobării conducerii Ministerului Culturii;
 - p) Aprobă propunerile privind acordarea anumitor drepturi salariale personalului din subordine : salariul de merit, sporuri, premii etc.;
 - q) Soluționează contestațiile în legătură cu acordarea sporurilor, premiilor și a altor drepturi salariale pentru angajații din subordine, în condițiile legii;
 - r) Sprijină, potrivit legii, activitatea comisiilor de disciplină și paritară constituite potrivit legii;
 - s) Coordonează și controlează nemijlocit activitatea compartimentelor *Direcției*;
 - t) Împuternicește, prin Decizie/ Dispoziție, persoana competentă să cerceteze încălcările prevederilor Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice și să propună aplicarea sancțiunilor disciplinare în condițiile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare și aduce la cunoștința angajaților această decizie;
 - u) Face propuneri privind numirea, prin Ordin al ministrului culturii și patrimoniului național, a agenților constatați ai contravențiilor și de aplicare a sancțiunilor precum și a personalului împuternicit să efectueze acțiunile de control privind respectarea obligațiilor de plată a contribuțiilor la Fondul Cultural Național, conform prevederilor legale;
 - v) Răspunde de asigurarea integrității patrimoniului *Direcției*, și buna gospodărire a mijloacelor materiale, financiare și umane existente cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
 - w) Răspunde de organizarea activității pentru apărarea împotriva incendiilor, precum și de securitatea și protecția muncii;
 - x) Elaborează, la solicitarea organului ierarhic superior sau a altor entități competente, documente referitoare la activitatea *Direcției*;
 - y) Exerciță orice altă atribuție dată în competența sa prin lege sau alte acte normative ori delegată de către ministrul culturii și patrimoniului național;
 - z) Elaborează și transmite structurii de resort din cadrul ministerului, programul anual de activitate al
 - aa) *Direcției* și, ori de câte ori se impune, revizuirea acestuia;
 - bb) Aprobă, în condițiile legii, exportul bunurilor culturale mobile;
 - cc) În exercitarea atribuțiilor sale directorul executiv emite Decizii/Dispoziții;
 - dd) Acordurile, avizele, certificatele sau alte documente eliberate ca urmare a exercitării atribuțiilor *Direcției* se semnează sau se aprobă, după caz, de către alți funcționari publici, în baza unei delegări a directorului executiv, conform dispozițiilor legale.
 - ee) În absența Directorului Executiv, atribuțiile sale sunt exercitate de un funcționar public din cadrul
 - ff) *Direcției*, numit/nominalizat prin Decizie/Dispoziție internă, cu precizarea limitelor de competență.
 - gg) Exerciță orice altă atribuție dată în competența sa prin lege sau alte acte normative sau delegate de către ministrul culturii și patrimoniului național.

COMPARTIMENTUL MONUMENTE ISTORICE ȘI ARHEOLOGIE

În domeniul monumentelor istorice:

- a) Colaborează și aduce la îndeplinire sarcinile trasate de compartimentul de specialitate din Minister, în domeniul monumentelor istorice;

- b) Realizează inventarierea monumentelor istorice și comunică INP informațiile necesare actualizării Listei Monumentelor Istorice;
- c) Declanșează, din oficiu, la cerere sau de urgență procedura de clasare sau, după caz, de declasare a bunurilor imobile, precum și de schimbare a grupelor de clasare, întocmind în acest sens documentația necesară și înaintându-le spre analiză Ministerului;
- d) Comunică declanșarea procedurilor de clasare sau declasare, după caz, proprietarului, titularului dreptului de administrare sau titularului altui drept real asupra bunurilor imobile în cauză;
- e) Analizează, verifică și propune avizarea solicitărilor proprietarilor cu privire la introducerea monumentelor istorice în circuitul public prin respectarea de către proprietari a condițiilor corespunzătoare de vizitare, fotografiere, filmare, reproducere și publicitate;
- f) Verifică documentația și elaborează răspunsul la înștiințările privind intenția de vânzare a monumentelor istorice;
- g) Redactează răspunsurile la petițiile ce au ca obiect imobile monument istoric, sunt situate în zona de protecție a monumentelor istorice sau în zone construite protejate;
- h) Colaborează cu autoritățile administrației publice locale în domeniul protejării și inscripționării monumentelor istorice, în conformitate cu legislația în vigoare;
- i) Urmărește respectarea autorizației și a avizului emis în cazul intervențiilor la monumentele istorice și în zonele de protecție ale acestorasau în zone construite protejate, aplică sancțiuni sau sesizează organele de cercetare penală;
- j) Monitorizează intervențiile asupra monumentelor istorice și în zonele de protecție ale acestora sau în zone construite protejate și verifică existența autorizațiilor de construire / desființare, aplică sancțiuni sau sesizează organele de cercetare penală;
- k) Asigură consultanță de specialitate gratuită pentru proprietari privind regulile de protejare a monumentelor istorice și posibilitățile de acces la sprijin financiar (din partea autorităților locale, centrale sau prin diverse programe de finanțare);
- l) Formulează și înaintează către compartimentul de specialitate din Minister propuneri ce vizează îmbunătățirea cadrului legislativ pentru protejarea monumentelor istorice.
- m) Redactează obligațiile de folosință a monumentelor istorice, respectând formatul standard și metodologia stabilită prin ordin de ministru;
- n) Constată contravenții și aplică sancțiuni potrivit legislației în vigoare, în cazul nerespectării reglementărilor privind protejarea patrimoniului imobil.

În domeniul monumentelor de for public:

- a) Colaborează și aduce la îndeplinire sarcinile trasate de compartimentul de specialitate din Minister, în domeniul monumentelor de for public;
- b) Realizează inventarierea monumentelor de for public din județ;
- c) Analizează documentațiile depuse pentru obținerea avizului privind concepția artistică a monumentelor de for public, verifică respectarea conținutului-cadru, redactează referatele / avizele / răspunsurile, după caz;
- d) Constată contravenții și aplică sancțiuni potrivit legislației în vigoare, în cazul nerespectării reglementărilor privind monumentele de for public.

În domeniul protejării patrimoniului arheologic:

- a) identifică siturile arheologice prin repere și coordonate și asigură delimitarea și marcarea limitelor lor pe hartă în coordonate ST70;
- b) asigură marcarea limitelor siturilor arheologice prin coordonate ST70 în toate documentațiile de urbanism primite de Direcție;
- c) urmărește respectarea autorizației de săpătură arheologică, a Regulamentului săpăturilor arheologice, precum și a standardelor și procedurilor arheologice în raza teritorială a județului de competență;

- d) întocmește referatele de specialitate pentru lucrările ce urmează să fie efectuate în zonele cu patrimoniu arheologic evidențiat întâmplător;
- e) asigură supravegherea de specialitate a lucrărilor la care au fost consemnate descoperiri arheologice întâmplătoare, declanșând, după caz, procedurile de clasare prevăzute de lege;
- f) redactează Certificatul de descărcare de sarcină arheologică, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și standardele și procedurile arheologice aprobate de Ministerul Culturii;
- g) primește bunurile mobile rezultate în urma descoperirilor arheologice întâmplătoare predate de descoperitor în termen de maximum 72 de ore și procedează potrivit prevederilor legale în vigoare privind protejarea patrimoniului cultural național mobil;
- h) anunță poliția și jandarmeria cu privire la fiecare descoperire întâmplătoare, în vederea organizării pazei și/sau a supravegherii zonei respective.
- i) constată contravenții și aplică sancțiuni potrivit legislației în vigoare, în cazul nerespectării reglementărilor privind protejarea patrimoniului arheologic.

Elaborează / actualizează procedurile aferente domeniului de activitate.

Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin decizie sau dispoziție de către conducerea instituției.

PATRIMONIUL CULTURAL NAȚIONAL MOBIL

- a) Colaborează și aduce la îndeplinire sarcinile trasate de Direcția Patrimoniu Cultural în domeniul patrimoniului cultural național mobil;
- b) Întocmește baza de date privind evidența bunurilor culturale mobile clasate, aflate pe raza teritorială a județului de competență;
- c) Înregistrează cererile de clasare a bunurilor culturale mobile deținute de instituții nespecializate, de culte religioase, de alte persoane juridice, precum și de persoane fizice;
- d) Verifică la societățile comerciale în curs de privatizare, cu sediul în județul de competență, bunurile culturale mobile susceptibile de a fi clasate și declanșează procedura de clasare, în termen de 10 zile de la înregistrarea comunicării privind înscrierea acestora pe lista de privatizare;
- e) Declanșează procedura de clasare a bunurilor arheologice descoperite întâmplător și decide, în baza propunerii Comisiei Naționale a Muzeelor și Colecțiilor, cu privire la instituția publică specializată căreia i se vor transmite în administrare bunurile arheologice respective;
- f) Înregistrează și soluționează înștiințările primărilor din județul de competență privind bunurile arheologice descoperite întâmplător de persoanele fizice și predate de acestea, precum și instituția publică specializată în administrarea căreia se vor transmite bunurile în cauză;
- g) Întocmește documentația prevăzută în vederea clasării bunurilor culturale mobile;
- h) Înaintează Comisiei Naționale a Muzeelor și Colecțiilor propunerile de clasare;
- i) Înregistrează, centralizează, verifică și gestionează înștiințările de schimbare a proprietarului sau deținătorului, în cazul bunurilor culturale mobile clasate aflate în evidență;
- j) Înregistrează, centralizează, verifică și gestionează comunicările proprietarilor, titularilor de drepturi reale, titularilor drepturilor de administrare sau ale deținătorilor cu orice titlu ai bunurilor culturale mobile clasate privind pierderea, furtul sau distrugerea totală sau parțială a acestor bunuri și anunță imediat, în scris, organele de poliție competente teritorial;
- k) Controlează periodic și/sau la sesizări starea de conservare și de securitate a bunurilor culturale mobile clasate aflate în evidență, acordând consultanță de specialitate ori de câte ori este necesar și/sau la solicitarea proprietarilor sau titularilor altor drepturi reale;

- l) Face propuneri de includere în prioritățile de restaurare a bunurilor mobile clasate în tezaur aflate la instituțiile nespecializate, cultele religioase sau la alte persoane juridice decât instituțiile publice specializate, precum și la persoanele fizice din județul de competență;
- m) Organizează, realizează și actualizează evidența registrelor agenților economici din județul de competență autorizați să comercializeze, prin vânzare publică sau prin intermediere, bunuri culturale mobile;
- n) Verifică respectarea obligațiilor ce le revin agenților economici autorizați, în condițiile legii, să comercializeze bunuri culturale mobile;
- o) Eliberează, pe baza expertizei, certificatul de export întocmit potrivit normelor metodologice privind exportul definitiv sau temporar al bunurilor culturale mobile aflate în proprietatea persoanelor fizice sau a persoanelor juridice de drept privat;
- p) Verifică documentațiile depuse de titularii dreptului de administrare asupra bunurilor culturale mobile aflate în proprietate publică, privind exportul temporar al acestor bunuri și eliberează certificatul de export numai pentru perioada pentru care este valabil contractul de asigurare a bunurilor respective;
- q) Constată contravenții și aplică sancțiuni în conformitate cu legislația în vigoare privind protejarea patrimoniului cultural național mobil;
- r) Colaborează și stabilește, împreună cu structurile abilitate ale Ministerului Apărării Naționale și ale Ministerului Administrației și Internelor, după caz, măsurile de protecție a bunurilor culturale mobile și imobile, în caz de conflict armat sau de calamități naturale;
- s) Inițiază și sprijină, în condițiile legii, acțiuni de revitalizare a tradițiilor și obiceiurilor locale, a ocupațiilor specifice tradiționale, de formare a specialiștilor și meseriașilor în domeniul artizanatului și meșteșugurilor tradiționale;
- t) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin normele emise în conformitate cu prevederile Legii nr. 182/2000, cu modificările și completările ulterioare.

FINANCIAR, CONTABILITATE, SALARIZARE, ADMINISTRATIV

În domeniul achizițiilor publice:

- a) Întocmește și răspunde de întocmirea Programului anual al achizițiilor publice și a Strategiei anuale de achiziții publice pe baza centralizării solicitărilor transmise de compartimente;
- b) Efectuează și răspunde de încadrarea pe coduri CPV a solicitărilor primite prin referatele de necesitate;
- c) Întocmește și răspunde de Nota justificativă pentru alegerea procedurii de achiziție publică;
- d) Verifică împreună cu persoana cu viza CFP încadrarea în creditele bugetare a achizițiilor propuse de compartimentele de specialitate;
- e) Efectuează și supune spre avizare achizițiile publice prin cumpărare directă, prin intermediul SICAP (nota justificativa, raport de atribuire, contract/comanda);
- f) Elaborează și răspunde de calendarul procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice;
- g) Stabilește și supune spre aprobare criteriile de eligibilitate pentru atribuirea contractului de achiziție publică, aferente procedurilor de achiziții;
- h) Stabilește și supune spre aprobare criteriul ales pentru atribuirea contractului de achiziție publică aferente procedurilor de achiziții;
- i) Stabilește și răspunde de formularele și modelele cuprinse în documentația de atribuire;
- j) Răspunde de modul de stabilire a garanției de participare la procedura de atribuire a contractului de achiziție publică;
- k) Stabilește și răspunde de respectarea termenelor de depunere a candidaturilor/ofertelor;
- l) Participă în comisia de evaluare a ofertelor în vederea aplicării procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice;

- m) Răspunde de respectarea principiilor prevăzute de reglementările legale în vigoare privind nediscriminarea, tratamentul egal, recunoașterea reciprocă, a utilizării eficiente a fondurilor publice, al transparenței și al asumării răspunderii în atribuirea contractelor de achiziții publice;
- n) Întocmește și răspunde de registrul de evidență a contractelor și comenzilor;
- o) Întocmește și răspunde de arhivarea dosarului achiziției publice;
- p) Participă și răspunde pentru implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial în activitatea de achiziții publice;
- q) Identifică și evaluează riscurile în activitatea desfășurată și le transmite directorului executiv pentru aprobare și pentru a fi cuprinse în registrul riscurilor la nivelul instituției. Actualizează anual riscurile din activitatea sa;
- r) Întocmește răspunsurile la solicitările care au ca subiect achizițiile publice;
- s) Întocmește notele de fundamentare pentru cheltuieli de capital, precum și listele de investiții, pe baza ofertelor de preț din SICAP;
- t) Urmărește derularea contractelor de prestări de servicii încheiate de instituție și asigură rezolvarea sesizărilor referitoare la neîndeplinirea corespunzătoare a clauzelor contractuale.

În domeniul casieriei:

- a) Întocmește chitanțele și încasează sumele din taxa de avizare (Legea 422 / 2001), prin numărare faptică;
- b) Întocmește facturile;
- c) Întocmește documentele necesare și ridică / depune numerar la bancă;
- d) Întocmește registrul de casă;
- e) Ridică extrasele de cont de la bancă;
- f) Întocmește și depune la bancă ordinele de plată.

În domeniul gestiunii:

- a) Primește, păstrează și eliberează bunuri aflate în administrarea, folosința sau deținerea instituției;
- b) Întocmește notele de recepție și bonurile de consum.

În domeniul arhivării:

- a) Actualizează Nomenclatorul Arhivistic al instituției ori de câte ori este nevoie, conform prevederilor Legii 16/1996 a Arhivelor Naționale, republicată;
- b) Urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- c) Verifică și preia de la compartimente, pe baza de inventare și proces-verbal, dosarele constituite;
- d) Întocmește inventare pentru documente fără evidență aflate în depozitul de arhivă;
- e) Asigură evidența tuturor documentelor intrate și iesite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;
- f) Cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate, de către angajați sau foști angajați, pentru dobândirea unor drepturi în conformitate cu legile în vigoare;
- g) Pune la dispoziție pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire acestea vor fi reintegrate la fond;
- h) Organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii 16/1996;
- i) Mentine ordinea și asigură curățenia în depozitele de arhivă;
- j) Informează conducerea și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor de păstrare și conservare a arhivei;

- k) Pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării operațiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- l) La preluarea dosarului de la creator verifică modul de constituire a acestuia;
- m) Dosarele preluate de la creatori se organizează în depozit pe ani, pe compartimente și termene de păstrare;
- n) Pe rafturi dosarele se păstrează de sus în jos și de la stânga la dreapta; rafturile se numerotează;
- o) Răspunde în calitate de executant de calitate a lucrărilor efectuate;
- p) Întocmește anual sau ori de câte ori este nevoie lucrările de selecționare a documentelor cu termene de păstrare expirate.

Elaborează / actualizează procedurile aferente domeniilor de activitate.

Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin decizie sau dispoziție de către conducerea instituției.

În domeniul contabilității:

COMPARTIMENTUL CULTURĂ, MANAGEMENT, RESURSE UMANE

În domeniul resurselor umane:

- a. întocmește anual statul de funcții al Direcției, ce urmează a fi supus aprobării ordonatorului principal de credite;
- b. organizează, în condițiile legii, concursurile sau examenele pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante din cadrul Direcției, precum și a concursurilor de promovare;
- c. întocmește, în condițiile legii, documentația privind inițierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu, respectiv a raporturilor de muncă, pentru personalul Direcției;
- d. coordonează și monitorizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale funcționarilor publici și personalului contractual, în scopul aplicării în condiții de legalitate a procedurilor de evaluare și gestionează rapoartele și fișele de evaluare ale personalului Direcției;
- e. completează, păstrează și ține evidența registrului unic al salariaților, conform prevederilor legale în vigoare;
- f. actualizează statul nominal de funcții al Direcției, în raport cu modificările intervenite în structura de personal sau în ceea ce privește drepturile salariale, pe care îl supune aprobării directorului executiv;
- g. întocmește situații statistice, sinteze, informări referitoare la activitatea de personal a Direcției, solicitate de instituțiile competente;
- h. furnizează compartimentului de specialitate din cadrul Ministerului informațiile și documentația necesare întocmirii și fundamentării anexei la legea bugetului de stat sau ori de câte ori intervin solicitări ale direcției de specialitate din cadrul ministerului vizând acest domeniu;
- i. gestionează fișele de post ale funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Direcției;
- j. răspunde de întocmirea și actualizarea registrului deciziilor Direcției, a registrului general de evidență a salariaților, de registrul de evidență al funcționarilor publici, de întocmirea evidenței electronice a salariaților și transmiterea informațiilor către ITM, precum și întocmirea raportărilor către Agenția Națională a Funcționarilor Publici privind evidența funcțiilor și funcționarilor publici;
- k. gestionează declarațiile de avere ale personalului și declarațiile de interese ale funcționarilor publici, consemnând evidența acestora în registrul special, potrivit legii;
- l. gestionează, în condițiile legii, dosarele profesionale, precum și dosarele de personal ale angajaților Direcției;
- m. întocmește planul anual de formare profesională a angajaților și ține evidența participării funcționarilor publici și a personalului contractual la programele de formare și perfecționare;
- n. întocmește planul de ocupare a funcțiilor publice din cadrul Direcției, potrivit legii;

- o. supune aprobării directorului executiv programarea anuală a concediilor legale de odihnă pentru angajații *Direcției* și urmărește modul de respectare a acestora;
- p. întocmește dosarele de pensionare pentru angajații *Direcției*, conform prevederilor legale;
- q. eliberează adeverințe de vechime în muncă și sporuri, precum și copii după actele din dosarele profesionale sau alte documente solicitate de către salariații *Direcției*;
- r. răspunde de activitatea de consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită ale funcționarilor publici din cadrul *Direcției*, potrivit art. 21 alin. (1) din Legea nr. 7/2004, republicată;
- s. coordonează și monitorizează, în colaborare cu celelalte compartimente ale instituției, elaborarea și actualizarea Regulamentului intern;
- t. stabilește drepturile salariale ale personalului și întreprinde demersurile în vederea promovării în funcții, grade și trepte profesionale și avansarea în gradații, în condițiile legii.
- u. elaborează planul anual de perfecționare profesională, pe care îl supune aprobării directorului executiv și asigură transmiterea acestuia către Minister;
- v. asigură consultanță și asistență directorului executiv în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din subordine;
- w. monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul instituției și întocmește trimestrial un raport privind stadiul realizării măsurilor planificate;
- x. întocmește raportul anual privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul instituției;
- y. primește, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează imediat depunătorului o dovadă de primire;
- z. la cerere, pune la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și de interese;
- aa. oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;
- bb. vidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale, cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese;
- cc. asigură publicarea și menținerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, pe pagina de internet a instituției, în termen de cel mult 30 de zile de la primire;
- dd. trimite Agenției Naționale de Integritate, în termen de cel mult 10 zile de la primire, copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese;
- ee. publică pe pagina de internet a instituției numele și funcția persoanelor care nu depun declarația de avere sau declarația de interese în termen de cel mult 15 zile de la expirarea termenului legal de depunere, date pe care le comunică Agenției;
- ff. acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și verificarea averilor, conflictele de interese și incompatibilitățile și întocmește note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor.

În domeniul relațiilor publice:

- a) Asigură accesul publicului la informațiile de interes public;
- b) Întocmește rapoartele privind accesul la informațiile de interes public și petiții;
- c) Diseminează în rândul operatorilor culturali informațiile privind programele de finanțare existente și acordă consultanță la cerere în vederea accesării de fonduri pentru domeniile de activitate ale instituției;
- d) Concepe și expediază comunicatele și anunțurile de presă;
- e) Transmite informații pentru actualizarea site-ului și diseminează informații pe pagina de facebook a instituției.

În domeniul relațiilor cu publicul:

- a) Primește și înregistrează toate documentele (de proveniență externă și internă) în registrul de corespondență, în ordine cronologică;
- b) Distribuie către angajați corespondența în funcție de rezoluția pe care o stabilește directorul executiv;
- c) Programează și ține evidența audiențelor solicitate la conducerea instituției;
- d) Asigură expedierea corespondenței instituției;
- e) Păstrează și aplică ștampilele;
- f) Asigură solicitanților legăturile telefonice.

Este responsabil cu gestionarea datelor cu caracter personal;

Îndeplinește atribuțiile privind egalitatea de șanse;

Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative în vigoare prin decizie de către conducerea instituției.

3. Numele și prenumele persoanelor din conducerea instituției și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice

DIRECTOR EXECUTIV: Camelia TÂRNOVAN

Funcționar responsabil cu difuzarea informațiilor publice: Oana Bianca DANCI, consilier debutant

4. Coordonatele de contact ale instituției

- Denumirea: **Direcția Județeană pentru Cultură Bistrița-Năsăud**
- Sediul: Județul Bistrița-Năsăud, Municipiul Bistrița, Str. G-ral Eremia Grigorescu, nr. 6
- Cod poștal: 420018
- Numerele de telefon și fax: 0263.231505
- Adresa de e-mail: contact@patrimoniubn.ro ; patrimoniubn@yahoo.com
- Pagina de internet: www.patrimoniubn.ro

Programul de funcționare

Luni	8 ⁰⁰ -16 ³⁰
Marti	8 ⁰⁰ -16 ³⁰
Miercuri	8 ⁰⁰ -16 ³⁰
Joi	8 ⁰⁰ -16 ³⁰
Vineri	8 ⁰⁰ -14 ⁰⁰

5. Audiențe

- a) Programul de audiențe:

Marti și joi: 10⁰⁰-12⁰⁰

- b) Înscrierile în audiență se fac la sediul instituției, prin telefon sau e-mail.

6. Sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil

a) Sursele financiare

Direcția Județeană pentru Cultură Bistrița-Năsăud are două surse de finanțare:

- Buget de stat - Ministerul Culturii ordonator principal de credite;
- Venituri extrabugetare din încasări conform prevederilor Legii nr. 422/2001, republicată.

b) Bugetul

În anexă

c) Bilanțul contabil

În anexă

7. Programele și strategiile proprii:

Nr. crt.	Obiective	Acțiuni pentru realizarea obiectivului
1.	Întărirea dispozitivului legal și a mijloacelor administrativ e de salvare, protejare și punere în valoare a monumentel or istorice	Activități de inventariere și clasare a monumentelor istorice
		Activități privind avizarea (Legea 422 / 2001 privind protejarea monumentelor istorice, republicată, cu completările și modificările ulterioare)
		Activități de monitorizare și control privind respectarea legislației specifice
		Emiterea obligațiilor privind folosința monumentului istoric
		Activități de punere în valoare a monumentelor istorice
2.	Întărirea dispozitivului legal și a mijloacelor administrativ e de salvare, protejare și punere în valoare a siturilor arheologice	Activități de inventariere și georeferențiere a zonelor cu patrimoniu arheologic
		Impunerea măsurilor de protejare a patrimoniului arheologic (OG 43/2000 privind protecția patrimoniului arheologic și declararea unor situri arheologice ca zone de interes național, republicată, cu completările și modificările ulterioare)
		Aplicarea procedurii privind descărcarea de sarcină arheologică

		Emiterea avizului specific la vânzarea-cumpărareaterenuriloragricole situate înextravilan (Legea 17/2014 privindunelemăsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate înextravilanși de modificare a Legii nr. 268/2001 privindprivatizareaasocietățilorcomercialecedeți înadministrareterenuriproprietatepublicăși privată a statului cu destinațieagricolăși înființareaAgenției Domeniilor Statului)
3.	Protejarea patrimoniului cultural național mobil	Activități de evidență, expertizare și clasare a patrimoniului cultural național mobil
		Activități în domeniul circulației bunurilor culturale mobile
4.	Finalizarea inventarierii monumentelor de for public	Activități de inventariere a monumentelor de for public
		Analizarea și avizarea documentațiilor privind amplasarea monumentelor de for public (Legea 120/2006 a monumentelor de for public)

8. Lista cuprinzând documentele de interes public

- Acte normative care reglementează organizarea și funcționarea
- Acte normative, regulamente, instrucțiuni și ordine cu caracter normativ privind domeniile specifice de activitate ale instituției: patrimoniu cultural (mobil, imobil), arheologie, monumente de for public
- Proceduri de sistem/operationale privind metodele de lucru și regulile de aplicat pentru îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu
- Buget de venituri și cheltuieli
- Informații cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli
- Programul anual al achizițiilor publice
- Documente aferente procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică
- Declarațiile de avere și declarațiile de interese ale personalului
- Lista personalului
- Statul de funcții
- Anunțuri/informări privind organizarea și desfășurarea concursurilor/examenelor de recrutare pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante
- Metodologia de avizare a documentațiilor tehnico – economice pentru lucrările care privesc patrimoniul cultural imobil
- Documentația necesară în vederea obținerii avizului pentru intervenții asupra unor monumente istorice sau asupra unor imobile situate în ansambluri și situri istorice sau a unor imobile aflate în zona de protecție a unor monumente, ansambluri și situri istorice
- Avize eliberate
- Lista Monumentelor Istorice
- Informații privind starea de conservare a monumentelor istorice
- Informații privind situația și stadiul lucrărilor efectuate la șantierele obiectivelor monument istoric, indiferent de sursa de finanțare a lucrărilor

- Documentația necesară în vederea obținerii avizului de construire și a certificatului de descărcare de sarcină arheologică
- Metodologia de avizare pentru lucrări în zone care cuprind situri arheologice sau în zone cu patrimoniu arheologic reperat
- Evidența bunurilor mobile care fac parte din patrimoniul cultural național
- Registrul agenților economici autorizați să comercializeze bunuri culturale mobile
- Raportul anual de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001
- Raportul anual de activitate

9. Lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii

- Acte administrative
- Metodologii, regulamente
- Documente financiar – contabile
- Documente privind achizițiile publice
- Corespondență internă/externă
- Registre de intrare – ieșire a corespondenței
- Borderouri de expediere a corespondenței
- Referate, note, procese verbale, circulare, adrese interne/externe
- Rapoarte, sinteze, analize, situații statistice, bilanțuri, evidențe
- Registre, condici, OPIS – uri, nomenclatoare
- Anunțuri, informări, precizări, înștiințări, comunicări, prezentări, invitații
- Comunicate de presă, informații de presă, drepturi la replică
- Formulare, fișe, cereri, declarații
- Adeverințe, legitimații, contracte, convenții, avize
- Petiții/memorii primite și răspunsurile formulate la acestea
- Solicitări informații de interes public primite și răspunsurile formulate la acestea
- State de funcții și de personal
- Dosare profesionale și de personal
- Pontaje
- Fișe de post
- Fișe de evaluare/apreciere individuală a activității
- Declarații de avere și de interese

10. Modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate

Modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate sunt cele prevăzute în capitolul III, Art.21 și Art.22 din Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, după cum urmează:

„CAPITOLUL III:

Art. 21

(1) Refuzul explicit sau tacit al angajatului desemnat al unei autorități ori instituții publice pentru aplicarea prevederilor prezentei legi constituie abatere și atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat.

(2) Împotriva refuzului prevăzut la alin. (1) se poate depune reclamație la conducătorul autorității sau al instituției publice respective în termen de 30 de zile de la luarea la cunoștință de către persoana lezată.

(3) Dacă după cercetarea administrativă reclamația se dovedește întemeiată, răspunsul se transmite persoanei lezate în termen de 15 zile de la depunerea reclamației și va conține atât informațiile de interes public solicitate inițial, cât și menționarea sancțiunilor disciplinare luate împotriva celui vinovat.

Art. 22

(1) În cazul în care o persoană se consideră vătămată în drepturile sale, prevăzute în prezenta lege, aceasta poate face plângere la secția de contencios administrativ a tribunalului în a cărei rază teritorială domiciliază sau în a cărei rază teritorială se află sediul autorității ori al instituției publice. Plângerea se face în termen de 30 de zile de la data expirării termenului prevăzut la art. 7.

(2) Instanța poate obliga autoritatea sau instituția publică să furnizeze informațiile de interes public solicitate și să plătească daune morale și/sau patrimoniale.

(3) Hotărârea tribunalului este supusă recursului.

(4) Decizia Curții de apel este definitivă și irevocabilă.

(5) Atât plângerea, cât și apelul se judecă în instanță în procedură de urgență și sunt scutite de taxă de timbru."

Persoana care consideră că i s-a încălcat dreptul de acces la informațiile de interes public poate adresa o reclamație administrativă conducătorului instituției, în termen de 30 de zile de la data la care a luat cunoștință de refuzul explicit sau tacit de furnizare a datelor solicitate.

Întocmit,
Consilier debutant,
Oana Bianca Danci



