

Anexa nr.1
la decizia Consiliului municipal
Chișinău
nr. 9/2 din 19 iulie 2022



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI GENERALE CULTURĂ ȘI PATRIMONIU CULTURAL A CONSILIULUI MUNICIPAL CHIȘINĂU

Capitolul I. Dispoziții generale

1. Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției generale cultură și patrimoniu cultural a Consiliului Municipal Chișinău (în continuare – *Regulament*) reglementează misiunea, funcțiile de bază, atribuțiile și drepturile, precum și modul de organizare și funcționare a acesteia.
2. Direcția generală cultură și patrimoniu cultural a Consiliului Municipal Chișinău (în continuare – *Direcția generală*) este o subdiviziune structurală din subordinea administrației publice municipale, cu personalitate juridică, înființată prin decizia Consiliului Municipal Chișinău.
3. Direcția generală dispune de cont trezorerial, de ștampilă cu imaginea Stemei de Stat a Republicii Moldova și denumirea sa, precum și de alte atribute specifice autorităților publice locale, stabilite de legislație.
4. Direcția generală este organizată și funcționează în conformitate cu Constituția Republicii Moldova, Codul Civil, Legea nr. 436/2006 privind administrația publică locală, Legea nr. 136/2016 privind statutul municipiului Chișinău, Legea nr.158/2008 privind funcția publică și statutul funcționarului public, Legea nr.82/2017 privind integritatea, Legea nr. 25/2008 privind Codul de conduită a funcționarului public, Legea culturii nr. 413 din 27.05.1999, Legea nr. 1530 din 22.06.1993 privind ocrotirea monumentelor, Legea nr. 218 din 17.09.2010 privind protejarea patrimoniului arheologic, Legea nr. 160/2017 cu privire la biblioteci, Legea muzeelor nr. 262/2017, Legea nr. 21 din 01.03.2013 cu privire la oamenii de creație și la uniunile de creație, Hotărârea Parlamentului nr. 74 din 12.04.2012 cu privire la instituirea Zilei Naționale a Culturii, Legea nr. 58 din 29.03.2012 privind

protejarea patrimoniului cultural imaterial, Legea nr. 280 din 27.12.2011 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil, Legea monumentelor de for public nr. 192 din 30.09.2011, Legea nr. 135-XV din 20.03.2003 privind meșteșugurile artistice populare, Legea nr. 1421-XV din 31.12.2002 cu privire la teatre, circuri și organizații concertistice, Legea nr. 939-XIV din 20.04.2000 cu privire la activitatea editorială, Codul Educației al Republicii Moldova nr.152 din 17.07.2014, decretele Președintelui Republicii Moldova, hotărârile Parlamentului, ordonanțele, hotărârile și dispozițiile Guvernului, alte acte normative, tratate internaționale la care Republica Moldova este parte, deciziile Consiliului municipal Chișinău, dispozițiile Primarului General, precum și cu prevederile prezentului Regulament.

5. Direcția generală își are sediul în mun. Chișinău, str. București, nr. 68.

Capitolul II. Principii de activitate și beneficiari

6. Direcția generală își organizează activitatea conform principiilor:

- a) recunoașterea, asigurarea și apărarea drepturilor și libertăților cetățeanului în domeniul culturii și patrimoniului cultural;
- b) recunoașterea valorii tuturor culturilor și moștenirii culturale, egalității drepturilor și libertăților în sfera culturii indiferent de sex, vârstă, comunitate etică, socială sau religioasă;
- c) recunoașterea rolului fundamental al culturii și al patrimoniului cultural pentru societate în dezvoltarea multilaterală și afirmarea personalității umane;
- d) recunoașterea importanței deosebite a culturii și patrimoniului cultural în opera de coeziune și dezvoltare socială;
- e) recunoașterea culturii și patrimoniului cultural drept resursă inovatoare strategică în dezvoltarea durabilă a țării și societății;
- f) recunoașterea necesității protejării și valorificării patrimoniului cultural pentru o societate durabilă;
- g) recunoașterea rolului deosebit al oamenilor de creație în formarea și promovarea reperelor spirituale ale societății;
- h) recunoașterea culturii drept componentă obligatorie în cadrul strategiilor și programelor de dezvoltare durabilă, elaborate de către autoritățile publice de orice nivel;
- i) asigurarea transparenței deciziilor și activităților;
- j) dezvoltarea parteneriatelor și încurajarea colaborărilor inter- și intrasectoriale.

Capitolul III. Misiunea, funcțiile de bază, atribuțiile, drepturile și obligațiile Direcției generale

7. Misiunea Direcției generale constă în dezvoltarea culturii și protejarea patrimoniului cultural la nivelul municipiului Chișinău; de a elabora și implementa politici publice locale durabile în domeniul culturii și patrimoniului cultural; de a contribui la creșterea calității politicilor și actelor normative în domeniile culturii și patrimoniului cultural; managementul eficient al resurselor culturale și de patrimoniului cultural; promovarea culturii și valorificarea adecvată a patrimoniului cultural municipal; asigurarea accesului comunității urbane la programele culturale și educarea responsabilității cetățeanului față de moștenirea culturală.

8. Funcțiile de bază ale Direcției generale sunt:

- a) asigurarea implementării politicilor naționale în domeniul culturii și patrimoniului cultural;
- b) elaborarea politicilor publice locale de dezvoltare a culturii, protejare și promovare a patrimoniului cultural;
- c) planificarea strategică, analiza, monitorizarea și evaluarea politicilor locale în domeniile cultură și patrimoniu cultural, examinarea multilaterală a impactului social, economic și financiar al acestora;
- d) armonizarea politicilor municipale cu strategiile și programele naționale și tendințele internaționale;
- e) reglementarea, în condițiile legii, a modului de organizare și funcționare a domeniilor cultură și patrimoniu cultural la nivel local;
- f) evaluarea și monitorizarea accesului și calității serviciilor culturale și adoptarea măsurilor de îmbunătățire a acestora;
- g) contribuirea la dezvoltarea instituțională a domeniului culturii, patrimoniu cultural, învățământului artistic, resurselor umane și managementului financiar;
- h) colaborarea cu autoritățile publice centrale și cu autoritățile administrației publice locale, cu uniunile de creație și cu societatea civilă privind realizarea misiunii Direcției generale;
- i) colaborarea internațională în domeniile culturii și patrimoniului cultural.

9. Atribuțiile principale ale Direcției generale sunt:

- a) îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare în domeniul culturii, patrimoniului cultural și monumentelor de for public;
- b) elaborează programe și strategii de dezvoltare a culturii și protejare a patrimoniului cultural pentru municipiul Chișinău;

- c) contribuie la dezvoltarea parteneriatelor interne și internaționale în domeniul culturii și patrimoniului cultural ale municipiului Chișinău;
- d) promovează măsuri privind dezvoltarea ofertei culturale și protejarea patrimoniului cultural din municipiul Chișinău;
- e) asigură condițiile necesare pentru protejarea, conservarea și restaurarea patrimoniului cultural și desfășurării activităților culturale și artistice organizate în Chișinău de către instituțiile publice, organizațiile neguvernamentale și alte persoane juridice sau fizice;
- f) coordonează, în limitele competențelor sale, activitatea instituțiilor de cultură și cele care au sarcina de protejare a patrimoniului cultural, finanțate prin intermediul Direcției;
- g) elaborează proiectul bugetului anual, inclusiv coordonează bugetele instituțiilor subordonate/coordonate, de rectificare și proiectul planului anual de achiziții al Direcției generale;
- h) stabilește și menține relații de cooperare (colaborare) cu instituțiile administrației centrale, ale municipalității/ autorități ale administrației publice locale de nivelul întâi din municipiul Chișinău, în vederea corelării programelor și inițiativelor în domeniu cu prioritățile, direcțiile și programele elaborate la nivel național;
- i) dezvoltă și menține relații de colaborare cu asociațiile obștești care derulează programe educativ-culturale, de protejare și valorificare a patrimoniului cultural;
- j) colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei municipiului Chișinău, în scopul integrării propunerilor de angajamente față de instituțiile din domeniu său de competență și în ansamblul programelor susținute de Primăria municipiului Chișinău;
- k) fundamentează măsurile care se propun spre aprobare Consiliului Municipal Chișinău, privind buna funcționare a instituțiilor publice de cultură și patrimoniu cultural subordonate/coordonate, înființarea sau reorganizarea unor instituții publice de cultură și patrimoniu cultural de interes local;
- l) gestionează informațiile privind cadrul normativ în domeniul culturii și patrimoniului cultural (legislația specifică), informează superiorul ierarhic asupra evoluției acestuia în vederea adoptării normelor locale specifice privind organizarea și desfășurarea activității instituțiilor municipale de cultură/patrimoniu cultural și perfecționarea demersurilor autorităților municipale în scopul dezvoltării ofertei culturale și protejării patrimoniului cultural în municipiul Chișinău;
- m) dezvoltă relații cu instituțiile de cultură în scopul fundamentării strategiilor culturale, precum și a programelor și proiectelor culturale specifice;

- n) elaborează proiectele regulamentelor de organizare și funcționare ale instituțiilor municipale de cultură subordonate și le avizează pe cele ale instituțiilor coordonate;
- o) analizează dinamica vieții culturale locale, rezultatele proiectelor și programelor susținute de municipalitate în acest domeniu și propune măsuri fundamentate privind optimizarea ofertei culturale și protejării patrimoniului cultural local;
- p) evaluează programele, strategiile culturale și proiectele de management propuse de instituțiile de cultură și patrimoniu cultural subordonate/coordonate în conformitate cu legislația din domeniu;
- q) analizează Raportul anual de activitate a instituțiilor publice de cultură și participă alături de comisia de evaluare, la evaluarea managementului instituțiilor publice de cultură și patrimoniu cultural aflate sub autoritatea Consiliului Municipal Chișinău;
- r) asigură asistența autorităților administrației publice locale de nivelul întâi din municipiul Chișinău, cât și persoanelor fizice și juridice interesate să contribuie la diversificarea formelor de organizare a vieții culturale locale, la dezvoltarea ofertei culturale locale și protejarea patrimoniului cultural urban, precum și celor care susțin proiecte și programe culturale în parteneriat cu autoritățile și instituțiile municipale;
- s) analizează proiectele, întocmește și propune spre aprobare măsurile de colaborare cu uniunile de creație, asociațiile profesionale de utilitate publică, inițiază programe în parteneriat pentru dezvoltarea, susținerea ofertei culturale și protejarea patrimoniului cultural a municipiului Chișinău;
- t) dezvoltă relații de parteneriat cu organizațiile neguvernamentale cu profil cultural interesate de cultură și patrimoniu cultural;
- u) asigură în limitele legii, interacțiunea cu organismele guvernamentale, regionale precum și cu reprezentanțele organismelor internaționale, în scopul identificării surselor extrabugetare de finanțare a proiectelor și programelor culturale și din domeniul patrimoniului cultural inițiate sau susținute de municipalitate prin instituțiile publice subordonate sau în parteneriat cu organizațiile neguvernamentale;
- v) promovează și urmărește demersurile pentru obținerea sprijinului financiar necesar derulării programelor culturale inițiate sau susținute de municipalitate prin instituțiile publice subordonate sau în parteneriat cu organizațiile neguvernamentale;
- w) coordonează programarea evenimentelor culturale desfășurate pe domeniul public al municipiului Chișinău în colaborare cu preturile de sector;

- x) sistematizează propunerile din partea subdiviziunilor autorității publice locale Chișinău și elaborează programe/planuri ale manifestărilor cultural-artistice la nivel municipal;
- y) asigură organizarea anuală a concursurilor de oferte pentru finanțarea nerambursabilă a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale desfășurate de persoanele fizice sau juridice, în mun. Chișinău;
- z) elaborează, gestionează și dezvoltă Agenda Culturală a municipiului Chișinău;
- aa) elaborează, împreună cu alte instituții municipale, strategii de dezvoltare și promovare a municipiului Chișinău din punct de vedere cultural-turistic;
- bb) administrează, inventariază, menține, dezvoltă, promovează, monitorizează principalele Baze de Date și resurse cultural-turistice;
- cc) administrează, inventariază, menține, dezvoltă și monitorizează Registrul monumentelor istorice, Registrul patrimoniului cultural imaterial, Registrul monumentelor de for public din municipiul Chișinău;
- dd) elaborează propuneri de dezvoltare a turismului cultural și dezvoltare a produselor turistice;
- ee) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin decizii ale consiliului municipal sau dispoziții ale primarului/ viceprimarului.

10. Direcția generală, în implementarea misiunii, funcțiilor și atribuțiilor de bază, are următoarele drepturi:

- a) de a presta servicii culturale conform prevederilor legislației din domeniul culturii și patrimoniului cultural;
- b) de a studia experiența națională și internațională, bunele practici și/sau promițătoare în domeniul culturii și patrimoniului cultural și de a propune soluții de îmbunătățire a proceselor și procedurilor din domeniile de competență;
- c) de a elabora, în limitele competențelor atribuite, regulamente, instrucțiuni, indicații metodice, precum și alte acte privind domeniul său de activitate, inclusiv proiecte/programe/strategii etc.;
- d) de a institui și menține sisteme informaționale în domeniile de activitate;
- e) de a solicita de la autorități, instituții, organizații publice și private, și de a primi informații/date necesare propriei activități și/sau soluționării problemelor din domeniul culturii și patrimoniului cultural;
- f) de a dezvolta parteneriate cu instituții și organizații guvernamentale și neguvernamentale, publice și private, naționale și internaționale;
- g) de a realiza coordonarea activității instituțiilor de cultură din subordinea Consiliului Municipal Chișinău;

- h) de a încheia acorduri, contracte, memorandum-uri în domeniul de activitate cu instituții similare din Republica Moldova și din străinătate;
- i) de a formula și transmite recomandări și propuneri autorităților administrației publice;
- j) de a înființa consilii, comisii, grupuri de lucru etc.;
- k) de a colecta și prelucra date cu caracter personal;
- l) de a dispune și gestiona propriul patrimoniu;
- m) de a primi fonduri, donații, bunuri, servicii, etc.;
- n) de a beneficia de orice alte drepturi acordate de lege.

11. Direcția generală, în implementarea misiunii, funcțiilor și atribuțiilor de bază, are următoarele obligații:

- a) de a asigura managementul eficient al resurselor financiare, umane și de patrimoniu;
- b) de a asigura integritatea bunurilor de care dispune;
- c) de a asigura buna guvernare, inclusiv de a elabora și implementa politici, proceduri, reguli interne, procese și activități în scopul gestionării riscurilor și asigurării rezonabile privind atingerea obiectivelor și rezultatelor planificate;
- d) de a coordona activitatea subdiviziunilor și instituțiilor din subordine și altele;
- e) de a consulta beneficiarii pe orice subiect care îi afectează direct sau indirect;
- f) de a asigura transparență în activitate, inclusiv a subdiviziunilor;
- g) de a prezenta, la solicitare și în corespundere cu normele existente, informații și date statistice și de alt gen instituțiilor, organizațiilor și altor entități publice și private;
- h) de a proteja datele cu caracter personal;
- i) de a executa altele obligații prevăzute de lege.

Capitolul IV. Organizarea activității Direcției generale

12. Structurile de conducere ale Direcției generale sunt: șeful Direcției generale, Consiliul de administrație și Consiliul consultativ.

13. Șeful Direcției generale este desemnat prin concurs sau promovare și numit în funcție, prin dispoziția Primarului General, în condițiile Legii 158/2008 „Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public”, având următoarele atribuții de bază:

- a) exercită funcțiile și sarcinile care revin Direcției generale;
- b) reprezintă Direcția generală în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice și private, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate;

- c) determină orientările prioritare și coordonează elaborarea politicilor locale de organizare, funcționare și dezvoltare a culturii și patrimoniului cultural;
- d) asigură respectarea prevederilor legale în vigoare în domeniul patrimoniului cultural și monumentelor de for public;
- e) este responsabil de aplicarea unui sistem de control intern managerial în scopul asigurării bunei guvernări, pentru a gestiona riscurile și a oferi o asigurare rezonabilă privind atingerea obiectivelor și rezultatelor planificate;
- f) înaintează propuneri de elaborare a proiectelor de acte normative;
- g) promovează politicile în domeniul culturii și patrimoniului cultural în municipiului Chișinău, prin participarea la elaborarea proiectelor investiționale din sfera dată, în conformitate cu programele de dezvoltare;
- h) înaintează propuneri în vederea utilizării eficiente a investițiilor din domeniul conservării și restaurării patrimoniului cultural, din contul bugetului municipal;
- i) avizează proiectele de documente privind reglementarea care vizează domeniul culturii și patrimoniului cultural;
- j) este responsabil de resursele umane și materiale ale Direcției generale;
- k) coordonează elaborarea planurilor de activitate și întocmirea proiectelor de buget ale Direcției generale;
- l) organizează procesul de executare a bugetului aprobat;
- m) este ordonator de credite și poartă răspundere pentru cheltuirea mijloacelor financiare;
- n) coordonează/asigură elaborarea proiectelor de strategii/programe/planuri de dezvoltare a culturii și patrimoniul cultural;
- o) aprobă planurile și rapoartele privind activitatea subdiviziunilor;
- p) numește în funcție, stimulează și aplică sancțiuni disciplinare în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și eliberează din funcție angajații Direcției generale, precum și asigură instruirea inițială și continuă a angajaților;
- q) aprobă schemele de încadrare, regulamentele interne, fișele de post etc.;
- r) înaintează Consiliului Municipal Chișinău propuneri pentru modificarea efectivului-limită de personal;
- s) înaintează cereri de chemare în judecată, cereri de apel, recurs, revizuire;
- t) negociază și semnează acorduri de colaborare cu organizații nonguvernamentale/organizații internaționale, instituții publice și private în scopul implementării misiunii Direcției generale;
- u) înaintează spre aprobare Consiliului Municipal Chișinău, proiecte de decizii, note informative etc. în probleme ce țin de activitatea Direcției generale;
- v) asigură coordonarea, supravegherea și controlul activității Direcției generale în domeniile sale de competență;
- w) emite ordine;

- x) asigură transparența în domeniul de activitate și previne fraudele;
- y) exercită alte atribuții în conformitate cu normele în vigoare.

14. Șeful Direcției generale este asistat în activitatea sa de către trei șefi adjuncți cu statut de funcționar public de conducere; un șef adjunct responsabil de domeniul culturii, un șef adjunct responsabil de implementarea politicilor din domeniul patrimoniului cultural imobil și un șef adjunct pe domeniul economico-administrativ, desemnați și numiți în funcție prin dispoziția Primarului General, în condițiile legii.

15. În caz de absență temporară motivată, atribuțiile șefului Direcției generale sunt exercitate de unul din șefii adjuncți desemnat prin dispoziția Primarului General.

16. Consiliul de administrație este organul colegial de supraveghere și control, având următoarele funcții și atribuții de bază:

- a) managementul și dezvoltarea strategică a Direcției generale;
- b) aprobarea rapoartelor de activitate, a planurilor strategice și de activitate ale Direcției generale;
- c) monitorizarea activității, inclusiv financiare a Direcției generale, precum și a modului de distribuire și utilizare a resurselor financiare, materiale, executarea bugetului și planului anual de acțiuni;
- d) aprobarea deciziilor importante, inclusiv de extindere sau restructurare a spectrului de servicii oferite de Direcția generală și a bugetelor anuale.

17. Consiliul consultativ este organul consultativ al Direcției generale, având următoarele funcții și atribuții de bază:

- a) asigurarea suportului consultativ și expertizei în domeniul culturii și patrimoniului cultural;
- b) oferirea de puncte de vedere neutre și imparțiale cu privire la subiecte care țin de activitatea Direcției generale;
- c) încurajarea și oferirea de suport tehnic în identificarea și promovarea noilor inițiative în domeniul culturii și patrimoniului cultural în municipiul Chișinău;
- d) exercitarea altor atribuții care țin de propriul mandat.

18. Componentele nominale și regulamentele de activitate ale Consiliului de administrație și Consiliului consultativ, se aprobă prin ordinul șefului Direcției generale. Mandatul în cadrul consiliilor respective este de 2 ani.

19. Activitatea Direcției generale este organizată pe subdiviziuni după cum urmează:

1) Direcția creație și evenimente culturale asigură organizarea și finanțarea, în condițiile legii, a acțiunilor cultural-artistice de interes municipal, național și internațional în domeniile culturii și patrimoniului cultural; este responsabilă de organizarea, încurajarea și finanțarea activităților de creație prin achiziții, concursuri și alte modalități specifice; asigură organizarea concursurilor municipale și internaționale de creație artistică și interpretare, facilitarea participării artiștilor la manifestări culturale în străinătate; are în responsabilitate, coordonarea activităților culturale în sectoarele municipiului Chișinău;

2) Direcția politici și promovare a patrimoniului cultural asigură coordonarea elaborării și implementării politicilor în domeniul cultural a strategiilor și propunerilor de reformă privind evoluția sectorului și atragerea fondurilor externe, politici de promovare și dezvoltare a patrimoniului cultural; asigură coordonarea elaborării și implementării politicilor municipale de protejare și gestionare durabilă a patrimoniului cultural mobil și imaterial, precum și implementarea politicilor naționale din domeniu; asigură coordonarea activităților comune ale autorităților administrației publice centrale și locale, donatorilor străini în domeniul dezvoltării politicilor de promovare și diversificare a patrimoniului și turismului cultural; asigură organizarea saloanelor naționale și internaționale de carte și arte plastice; implementează programe locale de promovare a patrimoniului cultural; participă activ la promovarea imaginii municipiului Chișinău în țară și peste hotarele țării, inclusiv în cadrul parteneriatelor cu orașele înfrățite; asigură dezvoltarea produselor turistice culturale locale;

3) Secția învățământ artistic asigură stabilirea priorităților, direcțiilor de activitate și elaborarea programelor de scurtă durată și de perspectivă în sferile culturii, patrimoniului cultural și învățământului artistic extrașcolar; asigură suportul metodologic în activitatea instituțiilor de învățământ artistic extrașcolar din subordinea Direcției generale; monitorizează și evaluează implementarea politicilor locale și sectoriale în domeniul culturii și analizează impactul implementării lor în cadrul instituțiilor de învățământ artistic extrașcolar; asigură fundamentarea necesarului de cadre calificate, conform cererii și ofertei de specialiști în domeniile de profil, monitorizând perfecționarea acestora și elaborarea noilor forme de pregătire a specialiștilor de toate nivelurile în domeniile culturii și artelor; asigură ajustarea și actualizarea documentelor de politici locale existente în baza evaluării programelor locale de dezvoltare; elaborează proiecte de acte din domeniu, luând măsuri ce vizează armonizarea cadrului legal în domeniul culturii și învățământului artistic, la standardele și practicile europene și internaționale; corelează documentele de politici culturale la nivel local cu programele de dezvoltare economică, socială și educativă;

4) Direcția patrimoniu cultural imobil asigură ținerea registrelor bunurilor de patrimoniu cultural imobil (monumente istorice, situri arheologice) și a

monumentelor de for public situate pe teritoriul mun. Chișinău; asigură coordonarea elaborării și implementării actelor normative, strategiilor și politicilor municipale de protejare și gestionare durabilă a patrimoniului cultural imobil și monumentelor de for public, precum și implementarea legislației și politicilor naționale din domeniu; contribuie la protejarea bunurilor de patrimoniu cultural imobil și monumentelor de for public, precum și a zonelor lor de protecție; conlucrează cu instituții publice, private și asociative în vederea implementării prevederilor legislației din domeniul patrimoniului cultural imobil și documentelor de dezvoltare durabilă care cuprind patrimoniul cultural imobil; contribuie la realizarea programelor municipale de conservare/restaurare a bunurilor de patrimoniu cultural imobil; asigură ținerea bazei de date a bunurilor de patrimoniu cultural imobil și monumentelor de for public situate pe teritoriul municipiului;

5) Secția inspectare monumente monitorizează periodic monumentele istorice, siturile arheologice, monumentele de for public și zonele lor de protecție din mun. Chișinău; exercită controlul și supravegherea asupra respectării actelor normative în domeniul protejării patrimoniului cultural imobil și monumentelor de for public din mun. Chișinău, de către deținătorii cu orice titlu juridic ai monumentelor, de către instituții, organizații, cu orice tip de proprietate și formă juridică de organizare, precum și persoanele fizice și juridice; întreprinde acțiuni privind prevenirea, contracararea cazurilor de încălcare a legislației privind ocrotirea monumentelor; coordonează activitățile cu impact asupra monumentelor, susceptibile cu prejudicierea aspectului autentic și stării tehnice a monumentelor; constată și examinează cazurile de încălcare a legislației privind ocrotirea monumentelor, cu aplicarea sancțiunilor conform legislației, calculează și recuperează prejudiciile aduse monumentelor și zonelor lor de protecție, elaborarea instrucțiunilor de calcul al prejudiciului cauzat monumentelor la nivel local și asigurarea aplicării acestora; asigură inspectarea pe teren a monumentelor aflate sub protecția oficială a autorității publice locale, inclusiv a zonelor de protecție a acestora; asigură inspectarea șantierelor de intervenție asupra monumentelor; asigură constatarea faptelor contravenționale cu întocmirea proceselor verbale privind contravențiile depistate în limita competenței, întocmirea prescripțiilor obligatorii și înaintarea, după caz, propuneri organelor competente privind suspendarea și retragerea licențelor și a autorizațiilor de construire pentru desfășurarea activităților de proiectare, executare a lucrărilor de reparație curentă, consolidare, conservare, restaurare a monumentelor istorice, în cazul nerespectării de către persoanele juridice și fizice titulare a documentelor menționate sau de către executorii lucrărilor nominalizate a legislației în domeniul protecției monumentelor istorice;

6) Direcția economico – financiară și evidența patrimoniului asigură planificarea și executarea bugetului anual; este responsabilă de elaborarea proiectului bugetului anual și ținerea evidenței cheltuielilor efective după structura clasificării bugetare;

duce evidența mijloacelor fixe pe categorii și pe fiecare obiect de evidență a valorilor materiale, obiectelor de inventar, mijloacelor bănești, salariilor, veniturilor pe surse de venituri după natura lor, evidența plăților de casă, etc.; întocmește bilanțul contabil și alte proceduri conform legislației în vigoare;

7) **Direcția resurse umane și asistență juridică** asigură implementarea tuturor procedurilor de angajare a personalului Direcției generale și a subdiviziunilor nou-create, odată cu aprobarea prezentului regulament; asigură promovarea, acordarea gradelor de calificare, stimularea, aplicarea sancțiunilor disciplinare, implementarea și monitorizarea respectării normelor privind securitatea în muncă și instruirea angajaților; asigură legalitatea emiterii de către Direcția generală a tuturor documentelor ce produc efecte juridice, precum și reprezintă Direcția generală în instanțele de judecată, autorități publice și private, etc.;

8) **Secția analiză, monitorizare și managementul calității** asigură participarea tuturor factorilor interesați în procesul de elaborare, analiză, monitorizare și evaluare a politicilor în domeniu de competență; asigură monitorizarea și evaluarea implementării politicilor locale și sectoriale în domeniul culturii și patrimoniului cultural și analiza impactului implementării lor; asigură calitatea activităților și serviciilor prestate, colectarea și analiza datelor din domeniul de competență al Direcției generale și elaborarea de rapoarte, note informative, strategii, planuri, etc.;

9) **Secția achiziții publice** asigură realizarea tuturor procedurilor de achiziții publice necesare dezvoltării activității Direcției generale și subdiviziunilor sale; promovează politicile în domeniul dezvoltării infrastructurii și elaborării proiectelor investiționale în conformitate cu programele de dezvoltare locale și naționale; coordonează utilizarea eficientă a investițiilor capitale din contul bugetului local;

10) **Secția comunicare și relații cu publicul** asigură managementul comunicării între Direcția generală și public; este responsabilă de dezvoltarea și implementarea tehnologiilor informaționale în activitatea Direcției generale și instituțiile subordonate; asigură lucrările de secretariat;

11) **Secția administrativă și deservire tehnică** asigură întreținerea imobilelor, instalațiilor și altor mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în patrimoniul Direcției generale, este responsabilă de păstrarea și aprovizionarea tehnico-materială a subdiviziunilor Direcției generale; pune în aplicare procedurile de asigurare a lucrărilor de arhivă, etc.

20. Fiecare subdiviziune structurală a Direcției generale funcționează în baza unui regulament aprobat de șeful Direcției generale.

21. Personalul Direcției generale este constituit din funcționari publici și personal contractual. Raporturile de serviciu sunt reglementate de prevederile Legii

nr.158/2008 „Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public” și de cele ale Codului Muncii al Republicii Moldova nr.154/2003.

22. Finanțarea activității Direcției generale se efectuează din contul bugetului municipal Chișinău, în conformitate cu cadrul normativ, precum și din donații, sponsorizări, venituri colectate proiecte internaționale sau alte surse permise de lege.

23. Pentru elaborarea unor proiecte specifice domeniului sau pentru exercitarea unor funcții speciale, Direcția generală, în calitate sa de organ local de specialitate în domeniul culturii și patrimoniului cultural, organizează și monitorizează activitatea consiliilor, comisiilor și grupurilor de lucru constituite la nivel local.

Capitolul V. Răspunderea juridică

24. Șeful Direcției generale, șefii adjuncți, conducătorii subdiviziunilor și alți angajați, în limitele împuternicirilor atribuite, poartă răspundere pentru deciziile luate.

25. Încălcarea de către angajații Direcției generale a obligațiilor de funcție, a disciplinei de muncă, codului de conduită profesională se sancționează în condițiile legii.

26. Șeful Direcției generale, șefii adjuncți, conducătorii subdiviziunilor, precum și toți angajații, în limitele împuternicirilor atribuite, poartă răspundere pentru protecția datelor cu caracter personal.

27. Funcționarii publici din cadrul Direcției generale și conducătorii instituțiilor din subordinea acesteia, sunt subiecți ai declarării averii și a intereselor personale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 133/2016 privind declararea averii și a intereselor personale.

Capitolul VI. Ținerea lucrărilor de secretariat

28. Lucrările de secretariat ale Direcției generale sunt realizate în conformitate cu cadrul normativ.

29. Corespondența Direcției generale este semnată de șeful Direcției generale, în lipsa acestuia de către șeful adjunct sau de către o persoană desemnată de către Primarul General.

30. Semnătura pe actele oficiale ale Direcției generale este aplicată de șeful Direcției generale inclusiv cu utilizarea semnăturilor electronice.

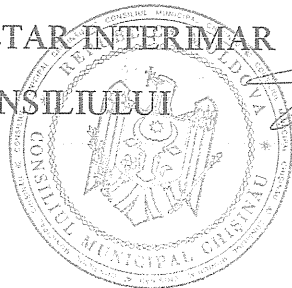
**Capitolul VII. Activitatea economico - financiară
și patrimoniul Direcției generale**

31. Patrimoniul Direcției generale este constituit din mijloacele fixe transmise de către Consiliul Municipal Chișinău cu drept de gestiune, precum și din alte surse.
32. Direcția generală poartă răspundere pentru patrimoniul încredințat, asigură integritatea și utilizarea acestuia conform destinației.

Capitolul VIII. Dispoziții finale

33. Reorganizarea Direcției generale, precum și suspendarea activității acesteia se efectuează prin decizia Consiliului Municipal Chișinău, în condițiile legii.
34. Prezentul Regulament se aprobă și se modifică prin decizia Consiliului Municipal Chișinău, în modul stabilit de legislație.

SECRETAR INTERIMAR
AL CONSILIULUI



Adrian TALMACI

Anexa nr. 2
la decizia Consiliului Municipal Chișinău
nr. 9/2 din 19 iulie 2022



**Structura Direcției generale cultură și patrimoniu cultural
a Consiliului Municipal Chișinău**

Nr	Denumirea subdiviziunii	Numărul de unități
Aparatul Direcției generale		
1	Conducerea Direcției generale	4
2	Direcția creație și evenimente culturale	9
3	Direcția politici și promovare a patrimoniului cultural	11
4	Secția învățământ artistic	7
5	Direcția patrimoniu cultural imobil	12
6	Secția inspectare monumente	5
7	Direcția economico-financiară și evidența patrimoniului	14
8	Direcția resurse umane și asistență juridică	7
9	Secția analiză, monitorizare și managementul calității	4
10	Secția achiziții publice	5
11	Secția comunicare și relații cu publicul	7
12	Secția administrativă și deservire tehnică	30
	TOTAL Aparatul Direcției generale, inclusiv	115
	<i>funcții publice de conducere</i>	<i>14</i>
	<i>funcții publice de execuție</i>	<i>10</i>
	<i>post de specialitate</i>	<i>63</i>
	<i>post de deservire tehnică ce asigură funcționarea autorităților publice/ post auxiliar</i>	<i>28</i>



SECRETAR INTERIMAR AL CONSILIULUI

Adrian TALMACI