|  |  |
| --- | --- |
|  | Anexa nr.1  la decizia Consiliului  municipal Chișinău  nr. \_\_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 |

**REGULAMENTUL**

**DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI GENERALE CULTURĂ ȘI PATRIMONIU CULTURAL**

**A CONSILIULUI MUNICIPAL CHIȘINĂU**

**Capitolul I. Dispoziții generale**

1. Regulamentul de organizare şi funcţionare al Direcției generale cultură și patrimoniu cultural a Consiliului municipal Chișinău (în continuare – *Regulament*) reglementează misiunea, funcţiile de bază, atribuţiile şi drepturile, precum și modul de organizare şi funcţionare 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 şi denumirea sa, precum și de alte atribute specifice autorităților publice locale, stabilite de legislație.

4. Direcția generală este organizată şi funcţionează 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. 160/2017 cu privire la biblioteci, Legea muzeelor nr. 262/2017, Legea nr. 21 din 01.03.2013 cu privire la oamenii de creaţie şi la uniunile de creaţie, Hotărîrea Parlamentului nr. 74 din 12.04.2012 cu privire la instituirea Zilei Naţionale 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 naţional mobil, Legea monumentelor de for public nr. 192 din 30.09.2011, Legea nr. 135-XV din 20.03.2003 privind meşteşugurile artistice populare, Legea nr. 1421-XV din 31.12.2002 cu privire la teatre, circuri şi organizaţii 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 şi dispozițiile Guvernului, alte acte normative, tratate internaționale la care Republica Moldova este parte, deciziile Consiliului municipal Chișinău, dispozițiile Primarului General, precum şi 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 îşi organizează activitatea conform principiilor:

1. recunoaşterea, asigurarea şi apărarea drepturilor şi libertăţilor cetăţeanului în domeniul culturii și patrimoniului cultural;
2. recunoaşterea valorii tuturor culturilor și moștenirii culturale, egalităţii drepturilor şi libertăţilor în sfera culturii indiferent de sex, vârstă, comunitate etică, socială sau religioasă;
3. recunoaşterea rolului fundamental al culturii şi al patrimoniului cultural pentru societate în dezvoltarea multilaterală şi afirmarea personalităţii umane;
4. recunoaşterea importanţei deosebite a culturii și patrimoniului cultural în opera de coeziune şi dezvoltare socială;
5. recunoaşterea culturii și patrimoniului cultural drept resursă inovatoare strategică în dezvoltarea durabilă a ţării şi societăţii;
6. recunoaşterea necesităţii protejării şi valorificării patrimoniului cultural pentru o societate durabilă;
7. recunoaşterea rolului deosebit al oamenilor de creaţie în formarea şi promovarea reperelor spirituale ale societăţii;
8. recunoaşterea culturii drept componentă obligatorie în cadrul strategiilor şi programelor de dezvoltare durabilă, elaborate de către autorităţile publice de orice nivel;
9. asigurarea transparenței deciziilor și activităților;
10. dezvoltarea parteneriatelor și încurajarea colaborările 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 patrimoniuluu cultural; managementul eficient al resurselor culturale și de patrimoniu 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:

1. asigurarea implementării politicilor naţionale în domeniul culturii și patrimoniului cultural;
2. elaborarea politicilor publice locale de dezvoltare a culturii, protejare și promovare a patrimoniului cultural;
3. planificarea strategică, analiza, monitorizarea şi evaluarea politicilor locale în domeniile cultură și patrimoniu cultural, examinarea multilaterală a impactului social, economic şi financiar al acestora;
4. armonizarea politicilor municipale cu strategiile şi programele naţionale şi tendințele internaționale;
5. reglementarea, în condiţiile legii, a modului de organizare şi funcţionare a domeniilor cultură și patrimoniu cultural la nivel local;
6. evaluarea şi monitorizarea accesului şi calităţii serviciilor culturale şi adoptarea măsurilor de îmbunătăţire a acestora;
7. contribui la dezvoltarea instituţională a domeniului culturii, patrimoniu cultural, învăţământului artistic, resurselor umane şi managementului financiar;
8. colaborarea cu autorităţile publice centrale şi cu autorităţile administraţiei publice locale, cu uniunile de creaţie şi cu societatea civilă privind realizarea misiunii Direcției generale cultură şi patrimoniu cultural;
9. colaborarea internaţională în domeniile culturii și patrimoniului cultural.

9. Atribuțiile principale ale Direcției generale sunt:

1. elaborează programe și strategii de dezvoltare a culturii și protejare a parimoniului cultural pentru municipiul Chișinău;
2. contribuie la dezvoltarea parteneriatelor interne și internaționale în domeniul culturii și patrimoniului cultural ale municipiului Chișinău;
3. promovează măsuri privind dezvoltarea ofertei culturale și protejarea patrimoniului cultural din municipiul Chișinău;
4. asigurarea condiţiilor necesare protejare, conservare și restaurare a patrimoniului cultural și desfăşurării activităţilor culturale şi artistice organizate în Chișinău de către instituţiile publice, organizaţiile neguvernamentale şi alte persoane juridice sau fizice;
5. coordonează, în limitele competențelor sale, activitatea instituțiilor de cultură și protejare a patrimoniului cultural, finanțate prin intermediul Direcției;
6. elaborează proiectul bugetului anual, inclusiv coordonează bugetele instituțiilor subordonate/coordonate, de rectificare și proiectul planului anual de achiziții al Direcției generale cultură și patrimoniu cultural;
7. stabileşte şi menţine relaţii de cooperare (colaborare) cu instituţiile administraţiei centrale ale municipalităţii în vederea corelării programelor şi iniţiativelor în domeniu cu priorităţile, direcţiile şi programele elaborate la nivel naţional;
8. dezvoltă şi menţine relaţii de colaborare cu asociațiile obștești care derulează programe educativ-culturale, de protejare și valorificare a patrimoniului cultural;
9. colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei municipiului Chișinău în scopul integrării propunerilor de angajamente faţă de instituţiile din domeniu său de competenţă în ansamblul programelor susţinute de Primăria municipiului Chișinău;
10. fundamentează măsurile care se propun spre aprobare consiliului municipal, privind buna funcţionare a instituţiilor publice de cultură și patrimoniu cultural subordonate/coordonate, înfiinţarea sau reorganizarea unor instituţii publice de cultură și patrimoniu cultural de interes local;
11. gestionează informaţiile privind cadrul normativ în domeniul culturii și patrimoniului cultural (legislaţia specifică), informează superiorul ierarhic asupra evoluţiei acestuia în vederea adoptării normelor locale specifice privind organizarea și desfăşurarea activităţii instituţiilor municipale de cultură/patrimoniu cultural şi perfecţionarea demersurilor autorităţilor municipale în scopul dezvoltării ofertei culturale și protejării patrimoniului cultural în municipiul Chișinău;
12. dezvoltă relaţii cu instituţiile de cultură în scopul fundamentării strategiilor culturale, precum și a programelor și proiectelor culturale specifice;
13. elaborează proiectele regulamentelor de organizare şi funcţionare ale instituţiilor municipale de cultură subordonate și le avizează pe cele ale instituțiilor coordonate;
14. analizează dinamica vieţii culturale locale, rezultatele proiectelor și programelor susţinute de municipalitate în acest domeniu și propune măsuri fundamentate privind optimizarea ofertei culturale și protejării patrimoniului cultural local;
15. evaluează programele, strategiile culturale şi proiectele de management propuse de instituţiile de cultură și patrimoniu cultural subordonate/coordonate în conformitate cu legislația din domeniu;
16. analizează Raportul anual de activitate a instituţiilor publice de cultură şi participă alături de comisia de evaluare, la evaluarea managementului instituţiilor publice de cultură și patrimoniu cultural aflate sub autoritatea Consiliului municipiului Chișinău;
17. asigură asistenţa persoanelor fizice și juridice interesate să contribuie la diversificarea formelor de organizare a vieţii culturale locale, la dezvoltarea ofertei culturale locale și protejarea patrimoniului cultural urban, precum și celor care susţin proiecte și programe culturale în parteneriat cu autorităţile și instituţiile municipale;
18. analizează proiectele, întocmeşte şi propune spre aprobare măsurile de colaborare cu uniunile de creaţie, asociaţiile profesionale de utilitate publică, iniţiază programe în parteneriat pentru dezvoltarea, susţinerea ofertei culturale și protejarea patrimoniului cultural a municipiului Chișinău;
19. dezvoltă relații de parteneriat cu organizațiile neguvernamentale cu profil cultural interesate de cultură și patrimoniu cultural;
20. asigură în limitele legii, interacțiunea cu organismele guvernamentale, regionale precum și cu reprezentanțele organismelor internaţionale, în scopul identificării surselor extrabugetare de finanţare a proiectelor și programelor culturale iniţiate sau susţinute de municipalitate prin instituţiile publice subordonate sau în parteneriat cu organizaţiile neguvernamentale;
21. promovează şi urmăreşte demersurile pentru obţinerea sprijinului financiar necesar derulării programelor culturale iniţiate sau susţinute de municipalitate prin instituţiile publice subordonate sau în parteneriat cu organizaţiile neguvernamentale
22. coordonează programarea evenimentelor culturale desfăşurate pe domeniul public al municipiului Chișinău în colaborare cu preturile de sector;
23. asigură organizarea anuală a concursurilor de oferte pentru finanţarea nerambursabilă a programelor, proiectelor şi acţiunilor culturale desfășurate de persoanele fizice sau juridice;
24. elaborează, gestionează şi dezvoltă Agenda Culturală a municipiului Chișinău;
25. elaborează, împreună cu alte instituții municipale, strategii de dezvoltare şi promovare a municipiului Chișinău din punct de vedere cultural-turistic;
26. administrează, inventariază, menține, dezvoltă, promovează, monitorizează principalele Baze de Date și resurse cultural-turistice;
27. administrează, inventariază, menține, dezvoltă și monitorizează Registrul monumentelor istorice, Registrul patrimoniului cultural imaterial, Registrul monumentelor de for public din municipiul Chișinău;
28. elaborează propuneri de dezvoltare a turismului cultural și dezvoltare a produselor turistice;
29. îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin decizii ale consiliului municipal sau dispoziții ale primarului.

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

1. de a presta servicii culturale conform prevederilor legislației din domeniul culturii și patrimoniului cultural;
2. de a studia experiența națională și internațională, practicile bune și/sau promițătoare în domeniul culturii și de a propune soluții de îmbunătățire a proceselor și procedurilor din domeniile de competență;
3. 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.;
4. de a institui și menține sisteme informaţionale în domeniile de activitate;
5. 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;
6. de a dezvolta parteneriate cu instituții și organizații guvernamentale și neguvernamentale, publice și private, naționale și internaționale;
7. de a realiza coordonarea activității instituțiilor de cultură din subordinea Consiliului municipal Chișinău;
8. de a încheia acorduri, contracte, memorandum-uri în domeniul de activitate cu instituții similare din Republica Moldova și din străinătate;
9. de a formula și transmite recomandări și propuneri autorităților administrației publice;
10. de a înfiinţa consilii, comisii, grupuri de lucru etc.;
11. de a colecta și prelucra date cu caracter personal;
12. de a dispune și gestiona propriul patrimoniu;
13. de a primi fonduri, bunuri, servicii etc.;
14. de a beneficia de orice alte drepturi acordate de lege.

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

1. de a asigura managementul eficient al resurselor financiare, umane și de patrimoniu;
2. de a asigura integritatea bunurilor de care dispune;
3. 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;
4. de a coordona activitatea subdiviziunilor și instituțiilor din subordine și altele;
5. de a consulta beneficiarii pe orice subiect care îi afectează direct sau indirect;
6. de a asigura transparență în activitate, inclusiv a subdiviziunilor;
7. 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;
8. de a proteja datele cu caracter personal;
9. de a executa altele obligații prevăzute de lege.

**Capitolul IV. Organizarea activității Direcției generale cultură și patrimoniu cultural**

12. Direcția generală este condusă de un șef cu statut de funcționar public de conducere, desemnat prin concurs sau promovare și numit în funcție, prin dispoziția Primarului General, în condițiile legii.

13. Șeful Direcției generale are următoarele atribuții de bază:

1. exercită atribuţiile care revin Direcţiei generale cultură și patrimoniu cultural;
2. reprezintă Direcţia generală cultură și patrimoniu cultural în relaţiile cu autorităţile şi instituţiile publice și private, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate;
3. determină orientările prioritare şi coordonează elaborarea politicilor locale de organizare, funcţionare şi dezvoltare a culturii și patrimoniului cultural;
4. este responsabil de aplicarea unui sistem de control intern managerial în scopul asigurării bunei guvernări pentru a gestiona riscurile şi a oferi o asigurare rezonabilă privind atingerea obiectivelor şi rezultatelor planificate;
5. înaintează propuneri de elaborare a proiectelor de acte normative;
6. 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;
7. înaintează propuneri în vederea utilizării eficiente a investițiilor din domeniul conservării și restaurării patrimoniului cultural, din contul bugetului municipal;
8. avizează proiectele de documente privind reglementarea care vizează domeniul culturii și patrimoniului cultural;
9. este responsabil de resursele umane și materiale ale Direcţiei generale cultură și patrimoniu cultural;
10. coordonează elaborarea planurilor de activitate și întocmirea proiectelor de buget ale Direcţiei generale cultură și patrimoniu cultural;
11. organizează procesul de executare a bugetului aprobat;
12. este ordonator de credite şi poartă răspundere pentru cheltuirea mijloacelor financiare;
13. coordonează/asigură elaborarea proiectelor de strategii/programe/planuri de dezvoltare a culturii și patrimoniul cultural;
14. aprobă planurile și rapoartele privind activitatea subdiviziunilor;
15. numeşte în funcție, stimulează şi aplică sancţiuni disciplinare în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare şi eliberează din funcţie angajaţii Direcţiei generale cultură și patrimoniu cultural, precum şi asigură instruirea iniţială şi continuă a angajaţilor;
16. aprobă schemele de încadrare, regulamentele interne, fişele de post etc.;
17. înaintează Consiliului municipal Chișinău propuneri pentru modificarea efectivului-limită de personal;
18. înaintează cereri de chemare în judecată, cereri de apel, recurs, revizuire;
19. negociază şi semnează acorduri de colaborare cu organizaţii nonguvernamentale/organizaţii internaţionale, instituții publice și private în scopul implementării misiunii Direcției generale cultură și patrimoniu cultural;
20. înaintează spre aprobare Consiliului municipal Chişinău, proiecte de decizii, note informative etc. în probleme ce țin de activitatea Direcției generale cultură și patrimoniu cultural;
21. asigură coordonarea, supravegherea şi controlul activităţii Direcţiei generale cultură și patrimoniu cultural în domeniile sale de competență;
22. emite ordine;
23. asigură transparenţa în domeniul de activitate și previne fraudele;
24. 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 patrimoniul cultural și un șef adjunct pe domeniul economico-administrativ, desemnați prin concurs sau promovare, în condițiile legii și numiți în funcție prin dispoziția Primarului General, în condițiile legii.

15. În caz de absenţă temporară motivată, atribuţiile şefului Direcției generale cultură și patrimoniu cultural sunt exercitate de unul din șefii adjuncți desemnat prin dispoziția Primarului General.

16. Direcția generală dispune de un Consiliu de administrare și un Consiliu consultativ instituite prin ordinul șefului Direcției generale cultură și patrimoniu cultural.

17. Consiliul de administrare:

1) Este organul colegial de supraveghere și control al Direcției generale cultură, constituit dintr-un număr impar de membri cu drept de vot, inclusiv șeful Direcției generale cultură și angajați din cadrul ei, doi consilieri municipali, 2 reprezentați ai mediul academic și cel puțin 3 reprezentanți ai uniunilor de creație și societății civile din domeniu;

2) Mandatul Consiliului de administrare este de doi ani;

3) Funcțiile și atribuțiile de bază ale Consiliului de administrare sunt:

1. managementul și dezvoltarea strategică a Direcției generale cultură și patrimoniu cultural;
2. aprobarea rapoartelor de activitate, a planurilor strategice și de activitate ale Direcției generale cultură și patrimoniu cultural;
3. monitorizarea activității, inclusiv financiare a Direcției generale cultură și patrimoniu cultural, precum și a modului de distribuire și utilizare a resurselor financiare, materiale, executarea bugetului și planului anual de acțiuni;
4. aprobarea deciziilor importante, inclusiv de extindere sau restructurare a spectrului de servicii oferite de Direcția generală cultură și patrimoniu cultural și a bugetelor anuale.

4) Deciziile Consiliului de administrare sunt obligatorii pentru Direcția generală şi subdiviziunileei ;

5) Procedura de selectare a membrilor Consiliului de administrare care nu sunt angajații Direcției generale, organizarea și funcționarea acestuia sunt descrise în Regulamentul de activitate al Consiliului de administrare, aprobat prin Ordinul șefului Direcției generale.

18. Consiliul consultativ:

1) Este organul consultativ al Direcției generale, compus din experți, personalități din domeniul culturii și patrimoniului cultural, reprezentanți ai autorităților publice și societății civile parteneri de dezvoltare ai Direcției generale;

2) Funcțiile și atribuțiile de bază ale Consiliului consultativ sunt:

1. asigurarea suportului consultativ și expertizei în domeniul culturii și patrimoniului cultural;
2. oferirea de puncte de vedere neutre și imparțiale cu privire la subiecte care țin de activitatea Direcției generale cultură și patrimoniu cultural;
3. încurajarea și oferirea de suport tehnic în identificarea și promovarea noilor inițiative în domeniul culturii și patrimoniul cultural în municipiul Chișinău;

d) exercitarea altor atribuții care țin de propriul mandat.

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

1) **Direcția manifestări culturale** asigură organizarea şi finanţarea, în condiţiile legii, a acţiunilor de interes municipal şi internaţional în domeniile culturii și patrimoniului cultural; este responsabilă de organizarea, încurajarea şi finanţarea activităţilor de creaţie prin achiziţii, concursuri şi alte modalităţi specifice; asigură organizarea concursurilor municipale şi internaţionale de creaţie artistică şi interpretare, facilitarea participării artiştilor la manifestări culturale în străinătate; are în responsabilitate coordonarea activităților culturale în sectoarele municipiului Chișinău;

2) **Direcția politici și promovarea a culturii** asigură coordonarea elaborării și implementării în domeniul cultural a strategiilor și propunerilor de reformă privind evoluția sectorului și atragerea investitorilor, politici de promovare și dezvoltare a patrimoniului cultural; 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 naţionale şi internaţionale de carte și arte plastice; implementează programe locale de promovare a patrimoniului cultural; asigură dezvoltarea produselor turistice culturale locale;

3) **Direcția creație și învățământ artistic** asigură stabilirea priorităţilor, direcţiilor de activitate şi elaborarea programelor de scurtă durată şi de perspectivă în sferele culturii, patrimoniului cultural și învățământului artistic extrașcolar; monitorizează şi evaluează implementarea politicilor locale şi sectoriale în domeniul culturii şi analizează impactul implementării lor; asigură fundamentarea necesarului de cadre calificate, conform cererii şi ofertei de specialişti în domeniile de profil, monitorizând perfecţionarea acestora şi elaborarea noilor forme de pregătire a specialiştilor de toate nivelurile în domeniile culturii şi artelor; asigură ajustarea şi actualizarea documentelor de politici locale existente în baza evaluării programelor locale de dezvoltare; elaborează proiecte de acte normative în domeniu, luând măsuri ce vizează armonizarea cadrului legal în domeniul culturii la standardele şi practicile europene şi internaţionale; corelează documentele de politici culturale la nivel local cu programele de dezvoltare economică, socială şi educativă;

4) **Direcția patrimoniu cultural** cuprinde managementul moștenirii culturale din municipiul Chișinău prin asigurarea înregistrării, evidenței, evaluării, promovării componentelor patrimoniului material și imaterial; asigură funcționalitatea Registrului monumentelor istorice, Registrul patrimoniului cultural imaterial și Registrul monumentelor monumentelor de for public din municipiul Chișinău; în parteneriat cu Direcția instituțiile municipale și naționale Direcția contribuie la stabilirea și protejarea hotarelor și zonelor de protejare a siturilor arheologice, monumentelor istorice, grădinilor și parcurilor istorice și monumentelor de for public; avizează proiecte de intervenții asupra siturior arheologice, monumentelor istorice, grădinelor și parcurilor istorice, proiectelor de conservare și restaurare a clădirilor istorice; participă la elaborarea actelor normative, strategiilor și politicilor de nivel local și național în domeniul protejării patrimoniului cultural; în vederea implementării legislației patrimoniului cultural și documentelor de dezvoltare durabilă care cuprind și moștenirea culturală, conlucrează cu toate instituțiile publice, private și asociative; prin intermediul Planului anual de acțiuni, proiectelor de scurtă și lungă durată finanțate din bugetul de stat și din surse extrabugetare, contribuie la protejarea și promovarea moștenirii culturale a municipiului Chișinău;

5) **Secția inspectare monumente** monitorizează periodic monumentele istorice, de arhitectură, monumentelor de for public și zonelor lor de protecție din mun. Chișinău; exercită controlul și supravegherea asupra respectării actelor normative în domeniul ocrotirii monumentelor istorice și de for public în perimetrul 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; constatează 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, coordonează metodologiilor privind intervențiile asupra monumentelor, elaborarea instrucțiunilor de calcul al prejudiciului cauzat monumentelor la nivel local și asigurarea aplicării acestora; asigură verificarea activităților terților legate de protecția, conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor, propunând direcțiile prioritare de activitate în domeniu, 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; constatarea faptelor contravenționale cu întocmirea proceselor verbale privind contravențiile depistate în limita competenței, întocmirea prescripțiilor obligatorii şi înaintarea, după caz, propuneri organelor competente privind suspendarea şi retragerea licențelor şi 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 şi fizice titulare a documentelor menționate sau de către executorii lucrărilor nominalizate a legislației în domeniul protecţiei monumentelor istorice.

6) **Direcţia 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., întocmirea bilanțului contabil și a altor 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, promovarea, acordarea gradelor de calificare, stimularea, aplicarea sancțiunilor disciplinare, implementarea și monitorizarea respectări normelor privind securitatea în muncă și instruirea; asigură legalitatea emiterii de către Direcția generală cultură a tuturor documentelor ce produc efecte juridice, precum și reprezentă Direcția generală în instanțele de judecată, autorități publice și private etc.;

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

9) **Secția achiziții publice și investiții** 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 investiţiilor capitale din contul bugetului local;

10) **Secția comunicare și relații cu publicul** asigură managementul comunicării între Direcția generală cultură 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 funcţionează în baza unui regulament aprobat de șeful Direcției generale.

21. Personalul Direcţiei generale este constituit din funcționari publici și personal contractual. Raporturile de serviciu ale funcționarilor publici sunt reglementate de prevederile Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, iar a personalului contractual – de cele ale Codului Muncii al Republicii Moldova nr.154/2003.

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

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

**Capitolul V. Răspunderea juridică**

24. Şeful Direcţiei generale, şefii adjuncţi, conducătorii subdiviziunilor și alți angajați, în limitele împuternicirilor atribuite, poartă răspundere pentru deciziile luate.

25. Încălcarea de către angajaţii Direcţiei generale a obligaţiunilor de funcţie, a disciplinei de muncă, codului de conduită profesională se sancţionează în condițiile legii.

26. Şeful Direcţiei generale, şefii adjuncţi, conducătorii subdiviziunilor, precum şi toţi angajaţii, în limitele împuternicirilor atribuite, poartă răspundere pentru protecţia datelor cu caracter personal.

27. Funcţionarii publici din cadrul Direcţiei generale şi conducătorii subdiviziunilor acesteia sunt subiecţi ai declarării averii şi a intereselor personale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 133/2016 privind declararea averii şi 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 Direcţiei generale este constituit din mijloacele fixe transmise de către Consiliul municipal Chişinău cu drept de gestiune, precum și din alte surse.

32. Direcţia generală poartă răspundere pentru patrimoniul încredinţat, asigură integritatea şi utilizarea acestuia conform destinaţiei. Direcţia generală, în baza deciziei Consiliului municipal Chişinău, transmite de la o balanţă la alta, efectuează, reorganizarea şi dă în arendă imobilele instituţiilor din subordine.

**Capitolul VIII. Dispoziții finale**

33. Reorganizarea Direcţiei generale cultură și patrimoniu cultural, precum şi suspendarea activităţii acesteia se efectuează prin decizia Consiliului municipal Chişinău, în condițiile legii.

34. Prezentul Regulament se aprobă şi se modifică prin decizia Consiliului municipal Chişinău, în modul stabilit de legislație.