



MINISTERUL CULTURII

APROBAT,

MINISTRU

Raluca TURCAN

AVIZAT,

SECRETAR GENERAL
Camelia MARCU

**Procedură operațională privind acreditarea conservatorilor și
restauratorilor în domeniul patrimoniului cultural național
mobil
PO-01.05**

Ediția I,, Revizia 0

VERIFICAT,

Director D.P.C.
Ștefan - Emilian GAMUREAC

Șef Serviciu S.P.M.I.
Ciprian SANDU

SECRETARIAT COMISIE:

Cristina COTENESCU, manager public, U.P.P.

Andrei DIACONESCU, manager public, C.S.M.C.

ELABORAT,

Marlena MINEA, consilier
 Direcția Patrimoniu Cultural
 Serviciul Patrimoniu Mobil și Imaterial

Ministerul Culturii	Procedură operațională	Cod: PO-01.05	
	Accreditarea conservatorilor și restauratorilor în domeniul patrimoniului cultural național mobil	Ed. I	Rev. 0
		pag. 2/15	

Cuprins

Formular pagină de gardă	pag.1
Cuprins	pag.2
Formular evidență modificări	pag. 3
Conținutul propriu-zis al procedurii	pag. 4-13
Formular analiză procedură	pag. 14
Lista de difuzare a procedurii	pag. 15
Anexe (1,2,3,4,5)	

Ministerul Culturii	Procedură operațională		Cod: PO-01.05	
	Accreditarea conservatorilor și restauratorilor în domeniul patrimoniului cultural național mobil		Ed. I	Rev. 0
			pag. 3/15	

Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ed.	Data ediției	Rev.	Data reviziei	Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului

Ministerul Culturii	Procedură operațională	Cod: PO-01.05	
	Accreditarea conservatorilor și restauratorilor în domeniul patrimoniului cultural național mobil	Ed. I	Rev. 0
		pag. 4/15	

1.0. Scop

1.1. Prezenta procedură stabilește modul de acreditare a conservatorilor și restauratorilor în domeniul patrimoniului cultural național mobil.

1.2. Intervențiile de conservare și restaurare pe bunurile culturale mobile clasate se efectuează numai de către conservatorii și restauratorii acreditați de Ministerul Culturii cu avizul Comisiei Naționale a Muzeelor și Colecțiilor.

2.0. Domeniul de aplicare

Procedura elaborată în vederea acreditării conservatorilor și restauratorilor în domeniul patrimoniului cultural național mobil se utilizează de către Direcția Patrimoniu Cultural, Serviciul Juridic, Contencios și Comisia Națională a Muzeelor și Colecțiilor.

3.0. Documente de referință

- 3.1. *Legea nr. 182 din 25 octombrie 2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;*
- 3.2. *Normele de acreditare a conservatorilor și restauratorilor, aprobate prin O.M.C.C. nr. 2008 din 12 februarie 2001, cu modificările și completările ulterioare;*
- 3.3. *O.M.C.C. nr. 2724/22.12.2008 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Comisiei Naționale a Muzeelor și Colecțiilor;*
- 3.4. *O.M.C. nr. 2020/18.01.2016 privind desemnarea Secretarului Comisiei Naționale a Muzeelor și Colecțiilor;*
- 3.5. *O.M.C. nr. 2876/27.04.2022 privind constituirea Comisiei pentru soluționarea contestațiilor privind acreditarea experților, conservatorilor și restauratorilor;*
- 3.6. *O.M.C. nr. 3098/30.10.2019 privind desemnarea reprezentanților Ministerului Culturii și Identității Naționale ca administratori de date și ca operatori ai Sistemului de informare al pieței interne (Sistemul IMI);*
- 3.7. *O.M.C.I.N. nr. 2796/12.10.2018 pentru aprobarea procedurii de sistem PS-00 - „Realizarea procedurilor documentate”.*

Ministerul Culturii	Procedură operațională	Cod: PO-01.05	
	Accreditarea conservatorilor și restauratorilor în domeniul patrimoniului cultural național mobil	Ed. I	Rev. 0
		pag. 5/15	

4.0. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții:

- (1) *Direcția de specialitate* = *Direcția Patrimoniul Cultural*;
- (2) *Conducătorul direcției de specialitate* = *Directorul Direcției Patrimoniul Cultural*;
- (3) *Serviciul de specialitate* = *Serviciul Patrimoniul Mobil și Imaterial din cadrul Direcției Patrimoniul Cultural*;
- (4) *Conducătorul serviciului de specialitate* = *Șeful Serviciului Patrimoniul Mobil și Imaterial subordonat ierarhic Directorului Direcției Patrimoniul Cultural*;
- (5) *Comisia Națională a Muzeelor și Colecțiilor* = *organism științific consultativ și de avizare în domeniu, al Ministerului Culturii*;
- (6) *Subcomisii* = *Comisia Națională a Muzeelor și Colecțiilor numește și coordonează, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare, următoarele subcomisii: subcomisia pentru bunuri arheologice și istorico-documentare, subcomisia pentru bunuri cu valoare artistică, subcomisia pentru bunuri cu semnificație etnografică, subcomisia pentru bunuri de importanță științifică, subcomisia pentru bunuri de importanță tehnică*;
- (7) *Președintele C.N.M.C.* = *persoana desemnată în această funcție prin ordin al ministrului culturii*;
- (8) *Membrii C.N.M.C.* = *persoane desemnate în această calitate prin ordin al ministrului culturii*;
- (9) *Secretarul Comisiei* = *funcționarul public angajat al Serviciului Patrimoniul Mobil și Imaterial din cadrul Direcției Patrimoniul Cultural, desemnat prin Ordin al ministrului culturii, care asigură coordonarea Secretariatului tehnic*;
- (10) *Secretariatul tehnic al Comisiei* = *este asigurat din funcționarii publici angajați ai Serviciului Patrimoniul Mobil și Imaterial din cadrul Direcției Patrimoniul Cultural, cu atribuții în domeniu, conform fișei postului*;
- (11) *Accreditarea conservatorilor și restauratorilor* = *se face cu avizul Comisiei Naționale a Muzeelor și Colecțiilor; demersul se finalizează cu emiterea de către Ministerul Culturii a unui atestat, document în baza căruia conservatorii și restauratorii acreditați pot efectua lucrări de conservare și restaurare pe bunurile culturale mobile clasate*;
- (12) *Bun cultural mobil* = *bun mobil creat de om sau de natură, care are semnificație sau importanță arheologică și istorico-documentară, artistică, etnografică, științifică sau tehnică și care nu se poate exporta decât pe baza certificatului de export*;
- (13) *Bunuri culturale mobile clasate în "tezaur" sau în "fond"* = *bunuri care în urma desfășurării și finalizării procedurilor de clasare au fost incluse în una dintre cele două categorii juridice ale patrimoniului cultural național mobil, respectiv "tezaur" sau "fond"*;
- (14) *Atestat* = *documentul care certifică faptul că titularul său poate efectua lucrări de conservare și /sau restaurare a bunurilor culturale mobile clasate.*

Ministerul Culturii	Procedură operațională	Cod: PO-01.05	
	Accreditarea conservatorilor și restauratorilor în domeniul patrimoniului cultural național mobil	Ed. I	Rev. 0
		pag. 6/15	

(15) *Funcționarul public din cadrul D.P.C.* = funcționarul public din cadrul D.P.C. cu atribuții conform fișei de post sau înlocuitorul temporar al acestuia, căruia i s-a repartizat spre competență soluționare solicitarea.

4.2. Abrevieri:

- (1) M.C. = Ministerul Culturii;
- (2) D.P.C. = Direcția Patrimoniu Cultural;
- (3) S.P.M.I. = Serviciul Patrimoniu Mobil și Imaterial;
- (4) C.N.M.C. = Comisia Națională a Muzeelor și Colecțiilor;
- (5) S.J.C. = Serviciul Juridic, Contencios;
- (6) S.A.E. = Serviciul Afaceri Europene;
- (7) I.N.P. = Institutul Național al Patrimoniului.

5.0. Descrierea procedurii

5.1. Înregistrarea solicitării și repartizarea acesteia funcționarului public responsabil

- (1) Înregistrarea în cadrul M.C. / D.P.C. a cererii privind acreditarea solicitantului în vederea participării la activitatea de conservare și / sau restaurare, însoțită de documentația aferentă;
- (2) Repartizarea de către director a lucrărilor înregistrate la S.P.M.I., urmată de repartizarea spre soluționare, de către șeful S.P.M.I., funcționarului public care are atribuții în acest sens și asigură secretariatul tehnic al C.N.M.C., în termen de 2 zile lucrătoare de la data înregistrării.

5.2. Verificarea corectitudinii și completitudinii documentației depuse de solicitant

- (1) Funcționarul public din cadrul D.P.C. verifică corectitudinea și completitudinea documentației transmise de solicitant în termen de 5 zile lucrătoare de la data repartizării lucrării:
 - 1 funcționarul public calculează punctajul dosarului de candidatură; acesta trebuie să fie de minimum 40 de puncte, conform criteriilor prevăzute la art. 1 alin. (1) din *Normele de acreditare a conservatorilor și restauratorilor*, aprobate prin O.M.C.C. nr. 2008 din 12 februarie 2001, cu modificările și completările ulterioare>
 - a)
 - 1. Studii:
 - medii 5 puncte
 - superioare 10 puncte

Ministerul Culturii	Procedură operațională	Cod: PO-01.05	
	Accreditarea conservatorilor și restauratorilor în domeniul patrimoniului cultural național mobil	Ed. I	Rev. 0
		pag. 7/15	

2.Vechime în specialitate:

- 5 ani 5 puncte
- 5-15 ani 10 puncte
- peste 15 ani 15 puncte

3.Cursuri și/sau stagii de specializare:

- cursuri postliceale 3 puncte
- cursuri postuniversitare 5 puncte
- cursuri de perfecționare organizate sub egida Ministerului Culturii/Ministerului Educației Naționale (3 puncte pentru fiecare atestat)
- stagii de specializare în domeniu:
 - în țară 5 puncte
 - în străinătate 10 puncte

4.Stagii și titluri științifice de specialitate:

- masterat 3 puncte
- doctorand 5 puncte
- doctor 10 puncte

5.Lucrări științifice:

- participări cu lucrări admise la salonul național de restaurare-conservare 5 puncte
- participări cu lucrări la manifestări științifice:
 - în țară 3-5 puncte
 - în străinătate 6-10 puncte (pentru fiecare lucrare)
- catalog de restaurare (3-5 puncte pentru fiecare catalog)
- studii și articole publicate în reviste de specialitate (3 puncte pentru fiecare articol)
- carte științifică în domeniu cu autor unic 10 puncte
- carte științifică în colaborare (5 puncte pentru fiecare carte)

6.Experiență științifică și practică în domeniu:

- pentru fiecare lucrare de conservare sau restaurare 1-5 puncte în funcție de gradul de dificultate
- în cazul conservatorilor și restauratorilor debutanți se acordă câte 2 puncte pentru fiecare lucrare la care au colaborat sub îndrumarea unui conservator sau restaurator atestat.

Ministerul Culturii	Procedură operațională	Cod: PO-01.05	
	Accreditarea conservatorilor și restauratorilor în domeniul patrimoniului cultural național mobil	Ed. I	Rev. 0
		pag. 8/15	

(2) Dosarul de acreditare trebuie să conțină:

- 1 cererea tip (anexa nr. 1);
 - 2 curriculum vitae (recomandare euro-pass);
 - 3 fotocopii ale actelor de studii;
 - 4 fotocopie de pe carnetul de muncă sau, după caz, fotocopii de pe alte acte doveditoare ale experienței profesionale, adeverință emisă de angajator;
 - 5 cazier judiciar;
 - 6 2 recomandări din partea unor instituții sau persoane cu atribuții în domeniu;
 - 7 lista cuprinzând titlurile lucrărilor științifice publicate în domeniu, editura, anul apariției.
- (3) În cazul în care dosarul de acreditare este incomplet, funcționarul public va solicita în scris, în termen de 5 zile, completarea acestuia; în termen de 10 zile, candidatul va prezenta actele necesare în vederea completării dosarului.
- (4) În cazul în care candidatul nu întrunește punctajul minim de 40 de puncte, funcționarul public va informa în scris solicitantul, în termen de 5 zile; în termen de 10 zile, candidatul poate aduce completări dosarului astfel încât să obțină punctajul necesar; în caz contrar, dosarul va fi respins, fără a fi prezentat C.N.M.C. spre analiză;
- (5) Dacă documentația este corectă și completă iar candidatul întrunește punctajul minimum, funcționarul public face demersurile necesare includerii dosarului pe ordinea de zi a ședinței C.N.M.C., în vederea avizării acreditării; cererea privind acreditarea se analizează în termen de 30 de zile calendaristice de la depunerea documentației complete;
- (6) Prelungirea termenului de 30 de zile anterior prevăzut se poate face o singură dată, pentru o perioadă de maximum 15 zile calendaristice; prelungirea termenului, precum și durata acestei prelungiri se motivează corespunzător și se notifică solicitantului, de către funcționarul public, înainte de expirarea termenului inițial;
- (7) În cazul în care cererea urmează să fie respinsă pentru motive de natură procedurală, solicitantul este informat în termen de 5 zile lucrătoare de la data depunerii cererii; motivele de natură procedurală pot fi: solicitantul nu completează/corectează documentele, solicitantul nu întrunește punctajul minimum prevăzut de norme, solicitantul nu face dovada activității în domeniul patrimoniului cultural mobil, activitatea prezentată nu coincide cu domeniul de acreditare solicitat, etc.

Ministerul Culturii	Procedură operațională	Cod: PO-01.05	
	Accreditarea conservatorilor și restauratorilor în domeniul patrimoniului cultural național mobil	Ed. I	Rev. 0
		pag. 9/15	

5.3. Analizarea documentației privind acreditarea și intervierea candidaților, de către C.N.M.C.

- (1) Membrii subcomisiei/subcomisiilor de specialitate și președintele C.N.M.C. examinează documentația, interviuează candidatul și hotărăsc asupra acreditării conservatorilor și / sau restauratorilor;
- (2) Examinarea documentației și intervierea candidatului se organizează în baza art. 3 alin (2) din Norme și pot fi organizate astfel:
 - 1 în cadrul aceleiași ședințe, în cazul în care candidatul și comisia își exprimă disponibilitatea de a parcurge ambele etape simultan;
 - 2 în ședințe distincte, la solicitarea Comisiei și/sau a candidatului, după caz, în considerarea angajamentelor părților și/sau a situațiilor neprevăzute care pot apărea;
 - 3 în cazuri excepționale, motivate corespunzător, interviul poate fi susținut fără prezența fizică a candidatului la ședință, folosind tehnologia telecomunicațiilor;
- (3) Membrii C.N.M.C. consemnează rezoluția favorabilă sau nefavorabilă privind acordarea acreditării pentru un anumit domeniu în fișa de vot;
- (4) Secretarul C.N.M.C. consemnează rezoluția C.N.M.C. formulată de președintele C.N.M.C. în procesul verbal al ședinței respective;
- (5) Comunicarea dintre Comisie și candidat se realizează în format letric și/sau electronic, fiind asigurată de funcționarul public cu atribuții în vederea acreditării conservatorilor și restauratorilor, conform fișei postului.

5.4. Respingerea candidaturii

- (1) Respingerea candidaturii solicitantului de către C.N.M.C. se motivează corespunzător de către aceasta;
- (2) Funcționarul public din cadrul S.P.M.I. comunică solicitantului rezoluția C.N.M.C. privind respingerea motivată a candidaturii, în termen de 10 zile lucrătoare de la data ședinței; solicitantul a cărui candidatură a fost respinsă poate depune contestație, în scris, în termen de 30 de zile de la data primirii înștiințării;
- (3) Contestația va fi depusă la D.P.C., în scris și va fi examinată de comisia numită prin ordin al ministrului culturii, în termen de 15 zile de la data înregistrării acesteia la D.P.C.;
- (4) Comisia pentru soluționarea contestațiilor privind acreditarea experților, conservatorilor și restauratorilor este alcătuită din președinte, membri, secretar, desemnați dintre funcționarii publici angajați ai D.P.C./S.P.M.I.

Ministerul Culturii	Procedură operațională	Cod: PO-01.05	
	Accreditarea conservatorilor și restauratorilor în domeniul patrimoniului cultural național mobil	Ed. I	Rev. 0
		pag. 10/15	

5.5. Eliberarea atestatului

- (1) Funcționarul S.P.M.I. completează atestatul (anexa nr. 2) candidaților admiși; atestatul se va elibera numai după ștampilarea și semnarea acestuia de către ministrul culturii;
- (2) Funcționarul S.P.M.I. comunică solicitantului acordarea acreditării, în vederea ridicării atestatului de către titular; pentru eliberarea atestatului, titularul va prezenta actul de identitate valabil și 2 fotografii color, recente, identice, cu dimensiunile 30 x 40 mm, imprimate pe hârtie fotografică;
- (3) Accreditarea va determina înscrierea titularului în *Registrul electronic al conservatorilor și restauratorilor (R2)*, disponibil pe internet pe site-ul www.patrimoniul.gov.ro; funcționarul public angajat al departamentului de specialitate din minister transmite datele către funcționarul public angajat al I.N.P., cu atribuții în vederea publicării acreditării în Registrului electronic al conservatorilor și restauratorilor, în termen de 5 zile de la data semnării atestatului de către ministru.

5.6. Echivalarea acreditării cetățenilor străini atestați într-un stat membru U.E.

- (1) Înscrierea în Registrul conservatorilor și restauratorilor a persoanelor care efectuează lucrări de conservare și restaurare a bunurilor culturale mobile, atestate în unul dintre statele membre ale Uniunii Europene, se poate face ca urmare a solicitării, însoțite de copii ale documentelor de atestare, emise de autoritățile / instituțiile competente, în conformitate cu prevederile legale în vigoare în materie în statul respectiv, în termen de 30 zile de la data înregistrării solicitării de echivalare; la finalizarea echivalării solicitantului i se va elibera un atestat;
- (2) În cazul în care este necesară verificarea legalității documentelor depuse în vederea înscrierii în registrul conservatorilor și restauratorilor, funcționarul public operator al sistemului IMI, din S.P.M.I., contactează autoritățile competente din Uniunea Europeană sau Spațiul Economic European în cauză, prin intermediul Sistemului de informare al pieței interne (IMI), în termen de 10 zile de la data înregistrării solicitării de echivalare.

5.7. Retragerea sau suspendarea acreditării

- (1) Retragerea acreditării se poate face pentru următoarele motive:
 - 1 condamnarea penală a conservatorilor și restauratorilor, printr-o hotărâre judecătorească definitivă, pentru infracțiuni în legătură cu patrimoniul cultural național;
 - 2 comiterea repetată de erori profesionale în exercitarea atribuțiilor de conservator sau restaurator, soldate cu deteriorarea ori distrugerea de bunuri culturale mobile clasate;
 - 3 dovedirea falsului în declarații în legătură cu îndeplinirea criteriilor de atestare.

Ministerul Culturii	Procedură operațională	Cod: PO-01.05	
	Accreditarea conservatorilor și restauratorilor în domeniul patrimoniului cultural național mobil	Ed. I	Rev. 0
		pag. 11/15	

(2) Suspendarea acreditării, pentru o perioadă de un an, se poate face pentru următoarele motive:

- 1 săvârșirea de fapte care constituie contravenții în legătură cu patrimoniul cultural național;
- 2 situarea în conflict de interese în exercitarea atribuțiilor de conservator sau restaurator;
- 3 în situația în care persoana a fost trimisă în judecată pentru fapte penale incompatibile cu calitatea sa de conservator sau restaurator până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești.

(3) Suspendarea acreditării, pe termen de până la 2 ani, se face în cazul comiterii de erori profesionale, constatate de Comisia Națională a Muzeelor și Colecțiilor.

(4) Propunerile/solicitările motivate privind retragerea sau suspendarea acreditării vor fi depuse/înregistrate la direcția de specialitate din cadrul ministerului și repartizate ulterior funcționarului public din cadrul S.P.M.I.

(5) Funcționarul public căruia i se repartizează lucrarea de către șeful S.P.M.I. va înainta C.N.M.C. documentația spre analiză.

(6) În considerarea atribuțiilor privind acreditarea conservatorilor și restauratorilor, C.N.M.C. va decide asupra retragerii sau suspendării acreditării, motivând corespunzător decizia luată.

(7) Secretarul C.N.M.C. consemnează rezoluția C.N.M.C. în procesul verbal al ședinței respective.

(8) Retragera sau suspendarea motivată a acreditării se va dispune prin Ordin al ministrului culturii, cu avizul prealabil al C.N.M.C.

(9) Retragera sau suspendarea motivată a acreditării se vor comunica de către funcționarul public angajat al S.P.M.I. instituțiilor și persoanelor interesate, respectiv funcționarului cu atribuții privind actualizarea registrului, angajat al I.N.P. în vederea publicării acestei informații în Registrului electronic al conservatorilor și restauratorilor, în termen de 5 zile de la data semnării ordinului de către ministru.

6.0. Responsabilități

6.1. Ministrul Culturii:

- (1) Numește prin Ordin președintele și membrii C.N.M.C.;
- (2) Semnează atestatul;
- (3) Avizează Ordinul de suspendare sau retragere a acreditării;
- (4) Avizează Ordinul privind numirea Comisiei pentru soluționarea contestațiilor;
- (5) Avizează Ordinul privind desemnarea operatorilor IMI.

6.2. Secretarul de Stat

- (1) Avizează ordinul de ministru privind retragerea sau suspendarea acreditării;
- (2) Avizează Ordinele de numire a președintelui și membrilor C.N.M.C.;
- (3) Avizează Ordinul privind numirea Comisiei pentru soluționarea contestațiilor;
- (4) Avizează Ordinul privind desemnarea operatorilor IMI.

Ministerul Culturii	Procedură operațională	Cod: PO-01.05	
	Accreditarea conservatorilor și restauratorilor în domeniul patrimoniului cultural național mobil	Ed. I	Rev. 0
		pag. 12/15	

6.3. Comisia Națională a Muzeelor și Colecțiilor:

- (1) Analizează candidatura și acreditează conservatorii și restauratorii sau respinge candidatura; redactează, semnează și datează rezoluția;
- (2) Analizează documentația și decide asupra retragerii sau suspendării acreditării; redactează, semnează și datează rezoluția;
- (3) Semnează procesul verbal al ședinței, întocmit de secretarul C.N.M.C.

6.4. Secretarul Comisiei Naționale a Muzeelor și Colecțiilor:

- (1) Întocmește procesul verbal al ședinței Comisiei, în care se consemnează acreditarea/respingerea acreditării solicitantului, retragerea sau suspendarea acreditării, după caz.

6.5. Comisia pentru soluționarea contestațiilor

- (1) Analizează contestația și se pronunță asupra acordării sau nu a acreditării, exclusiv în acest caz.

6.6. Serviciul Juridic, Contencios:

- (1) Avizează ordinele de ministru privind numirea președintelui, membrilor și secretarului C.N.M.C., ordinele privind retragerea sau suspendarea acreditării, ordinul privind numirea comisiei pentru soluționarea contestațiilor, respectiv ordinul privind desemnarea operatorilor IMI.

6.7. Serviciul Afaceri Europene

- (1) Inițiază Ordinul privind desemnarea operatorilor IMI.

6.8. Directorul direcției de specialitate:

- (1) Repartizează solicitările înregistrate la S.P.M.I.;
- (2) Semnează adresele / înștiințările întocmite de către funcționarul public pentru solicitantul acreditării / petent;
- (3) Avizează ordinele de ministru privind numirea președintelui, membrilor și secretarului C.N.M.C., ordinele privind retragerea sau suspendarea acreditării, ordinul privind numirea comisiei pentru soluționarea contestațiilor, respectiv ordinul privind desemnarea operatorilor IMI.

6.9. Șeful serviciului de specialitate:

- (1) Repartizează spre soluționare funcționarului responsabil solicitările privind acreditarea conservatorilor și restauratorilor, retragerea sau suspendarea acreditării, repartizează contestațiile depuse;
- (2) Avizează adresele / înștiințările întocmite de către funcționarul public pentru solicitantul acreditării / petent;
- (3) Avizează ordinele de ministru privind numirea președintelui, membrilor și secretarului C.N.M.C., ordinele privind retragerea sau suspendarea acreditării, ordinul privind numirea comisiei pentru soluționarea contestațiilor, respectiv ordinul privind desemnarea operatorilor IMI.

6.10. Funcționarul responsabil din serviciul de specialitate:

- (1) Analizează/verifică solicitările privind acreditarea conservatorilor și restauratorilor;

Ministerul Culturii	Procedură operațională	Cod: PO-01.05	
	Acreditarea conservatorilor și restauratorilor în domeniul patrimoniului cultural național mobil	Ed. I	Rev. 0
		pag. 13/15	

- (2) Verifică legalitatea documentelor depuse de persoanele atestate în unul dintre statele membre ale Uniunii Europene și contactează autoritățile competente din Uniunea Europeană sau Spațiul Economic European, prin intermediul Sistemului de informare al pieței interne (IMI);
- (3) Redactează adresele prin care solicită corectarea și/sau completarea documentațiilor, programarea interviului, alte adrese/înștiințări, după caz;
- (4) Completează atestatul;
- (5) Comunică solicitantului acreditarea;
- (6) Eliberează atestatul;
- (7) Arhivează documentația;
- (8) Redactează și comunică ordinul privind retragerea sau suspendarea acreditării instituțiilor și persoanelor interesate;
- (9) Transmite către I.N.P. datele în vederea actualizării Registrului electronic al conservatorilor și restauratorilor, după caz.

6.11. Institutul Național al Patrimoniului

- (1) Gestionează și actualizează Registrului electronic al conservatorilor și restauratorilor.

7.0. Formulare

- (1) F-PO-01.05.01 - Pagina de gardă;
- (2) F-PO-01.05.02 - Pagina de cuprins;
- (3) F-PO-01.05.03 - Formular de evidență a modificărilor;
- (4) F-PO-01.05.04 - Formular procedura propriu-zisă (conținutul procedurii);
- (5) F-PO-01.05.05 - Formular de analiză procedură;
- (6) F-PO-01.05.06 - Lista de difuzare a procedurii.

8.0 Anexe

- 8.1.** Cerere - tip pentru obținerea atestatului
- 8.2.** Atestat
- 8.3-5** Diagrame de proces

Ministerul Culturii	Procedură operațională	Cod: PO-01.05	
	Acreditarea conservatorilor și restauratorilor în domeniul patrimoniului cultural național mobil	Ed. I	Rev. 0
		pag. 14/15	

FORMULAR DE ANALIZĂ PROCEDURĂ

Departament	Conducător departament Nume și prenume	Aviz favorabil			Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
		DA	Semnătură	Data	Observații		
Direcția Patrimoniul Cultural							
Serviciul Juridic, Contencios							
Secretar de Stat							

Ministerul Culturii	Procedură operațională		Cod: PO-01.05	
	Acreditarea conservatorilor și restauratorilor în domeniul patrimoniului cultural național mobil		Ed. I	Rev. 0
			pag. 15/15	

LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

Nr. ex.	Departament	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Comisia Națională a Muzeelor și Colecțiilor						
2.	Direcția Patrimoniu Cultural						
3.	Serviciul Juridic, Contencios						
4.	Serviciul Afaceri Europene						
5.	Secretar de Stat						
6.	Institutul Național al Patrimoniului, București						

8.1. Cerere tip pentru obținerea atestatului

CĂTRE COMISIA NAȚIONALĂ A MUZEELOR ȘI COLECȚIILOR

CERERE

PENTRU OBȚINEREA ATESTATULUI DE EXPERT

în conformitate cu art. 28 alin. 1, 2, 3 și art. 55 lit. l, din Legea nr. 182 din 25 octombrie 2000 privind protejarea patrimoniului cultural mobil - republicată, cu modificările și completările ulterioare
și cu Ordinul nr. 2008 din 12 februarie 2001 pentru aprobarea Normelor de acreditare a conservatorilor și restauratorilor, cu modificările și completările ulterioare

Subsemnatul/a (nume/prenume) ----- născut/ă în anul -----, luna -----, ziua ----, în localitatea -----, județul/țara* -----
-----, posesor al C.I./B.I. seria -- nr. -----, cod numeric personal -----
-----, vă rog să analizați dosarul de candidatură și să-mi acordați atestatul de expert în domeniul/domeniile:

-----, pentru a fi înscris/ă în Registrul conservatorilor și restauratorilor în vederea participării la activitatea de conservare și restaurare a bunurilor culturale mobile clasate în conformitate cu prevederile art. 28 din Legea nr. 182 din 25 octombrie 2000 privind protejarea patrimoniului cultural mobil - republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Data:

Semnătura:

Notă:

Țara* se va completa exclusiv de către cetățenii care nu s-au născut pe teritoriul statului român.

8.2. Atestat privind calitatea de expert

Nr

Data

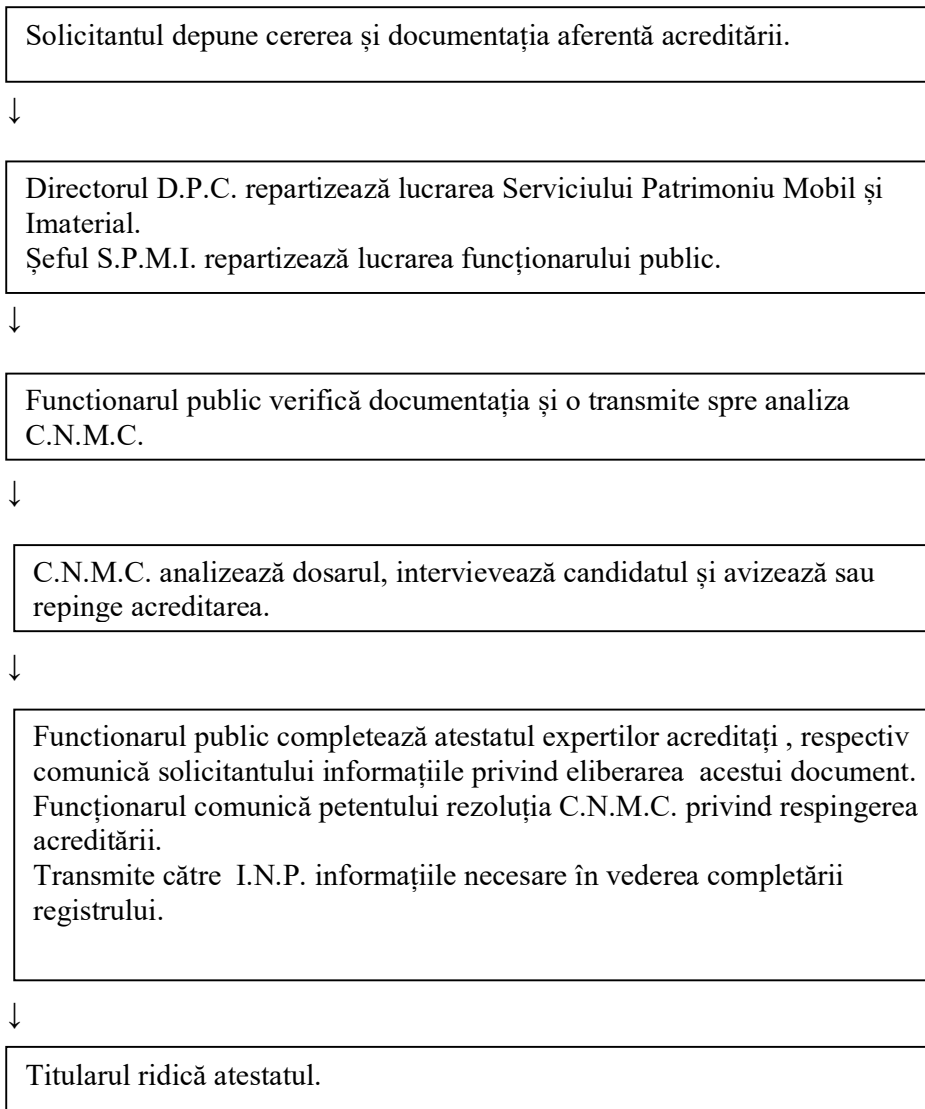
ROMÂNIA
MINISTERUL CULTURII

Ministerul Culturii, în conformitate cu prevederile din Legea nr. [182/2000](#) privind protejarea patrimoniului cultural național mobil, republicată, cu modificările și completările ulterioare și cu avizul Comisiei Naționale a Muzeelor și Colecțiilor din data de, atestă că domnul/doamna, născut/născută în anul, luna, ziua, în localitatea, județul, care se legitimează cu seria nr, codul numeric personal, a obținut, în baza documentelor prezentate, calitatea de expert în domeniul/domeniile

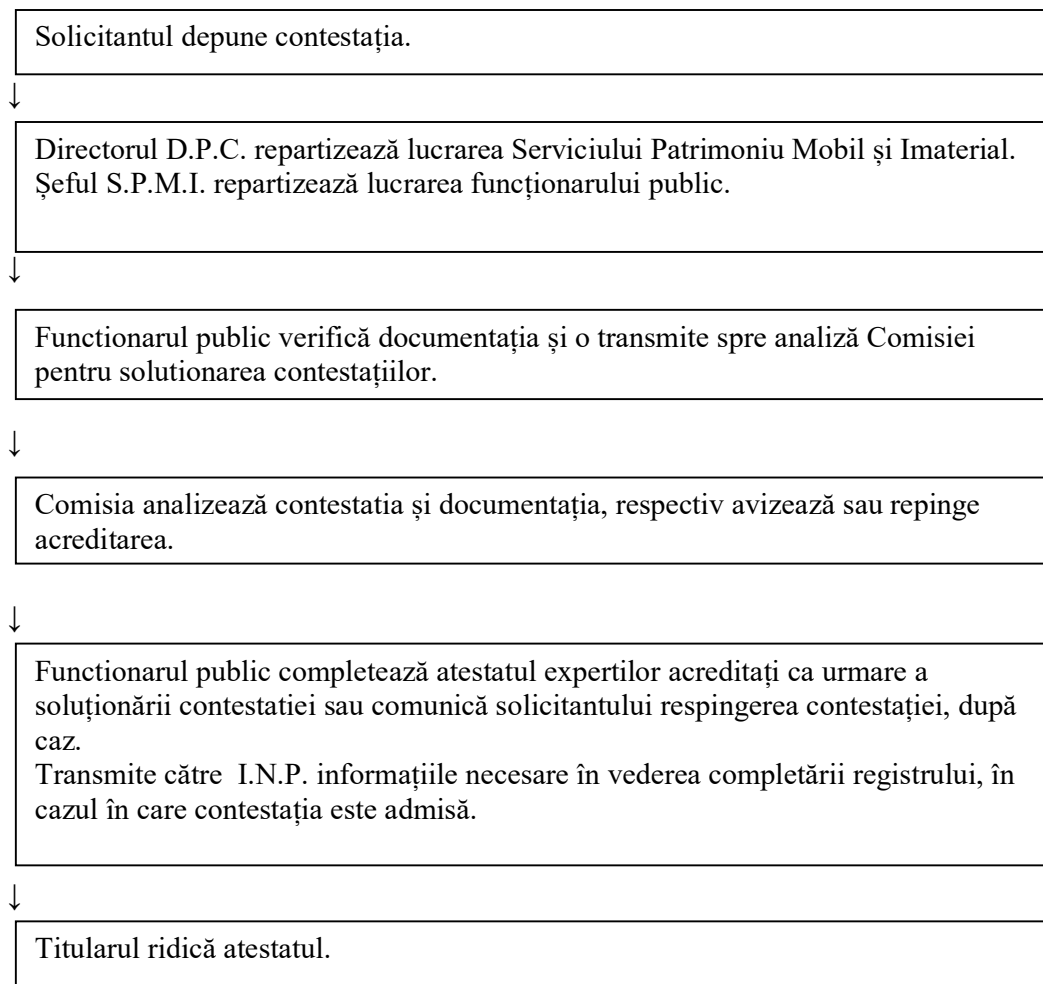
.....
.....

Ministrul culturii,
.....

8.3. Diagrama de proces - Acordarea expertilor



8.4. Diagrama de proces - Soluționarea contestațiilor



8.5. Diagrama de proces - Respingerea / suspendarea acreditării experților

Solicitantul depune cererea și documentația aferentă retragerii sau suspendării acreditării unui expert.



Directorul D.P.C. repartizează lucrarea Serviciului Patrimoniu Mobil și Imaterial.
Șeful S.P.M.I. repartizează lucrarea funcționarului public.



Funcționarul public verifică documentația și o transmite spre analiza C.N.M.C.



C.N.M.C. analizează documentația și avizează sau repinge solicitarea privind retragerea sau suspendarea acreditării.



Funcționarul public întocmește ordinul Ministrului Culturii privind retragerea sau suspendarea acreditării expertului, care va fi avizat de șeful S.P.M.I., directorul D.P.C., Serviciul Juridic, Contencios, Secretarul de Stat și Ministrul Culturii.
Transmite către I.N.P. informațiile necesare în vederea completării registrului.



Funcționarul public comunică părților interesate retragerea sau suspendarea acreditării expertului.