



BUN VENIT!

Consecventi promovarii Accesului Liber la Informatie, noi, www.rauflorin.ro oferim gratuit comunitatii HR, Angajatilor si Managerilor,

Ordinul ministrului Culturii nr. 2531/2020 pentru aprobarea Regulamentului de organizare si functionare a Institutului National pentru Cercetare si Formare Culturala

Formatul *Pdf contine imagini cu Linkuri catre articole si Instrumente profesioniste de HR care includ Know - How si Experienta relevanta de business din organizatii de succes.

Fiti incurajat(a) sa va dezvoltati!
www.rauflorin.ro
16.02.2020

Ministerul Culturii

Ordinul nr. 2531/2020 pentru aprobarea Regulamentului de organizare si functionare a Institutului National pentru Cercetare si Formare Culturala

Publicat in MOR 95/10.02.2020

In baza prevederilor art. 11 alin. (1) si (4) din Hotararea Guvernului nr. 90/2010 privind organizarea si functionarea Ministerului Culturii, cu modificarile si completarile ulterioare,

in conformitate cu prevederile art. 9 din Hotararea Guvernului nr. 1069/2013 privind infiintarea, organizarea si functionarea Institutului National pentru Cercetare si Formare Culturala, cu modificarile si completarile ulterioare,

ministrul culturii emite urmatorul ordin:

Art. 1 Se aproba Regulamentul de organizare si functionare a Institutului National pentru Cercetare si Formare Culturala, prevazut in anexa nr. 1.

Art. 2 Organigrama Institutului National pentru Cercetare si Formare Culturala este prevazuta in anexa nr. 2.

Art. 3 Anexele nr. 1 si 2 fac parte integranta din prezentul ordin.

Art. 4 La data intrarii in vigoare a prezentului ordin, Ordinul viceprim-ministrului, ministrului culturii, nr. 2668/2014 pentru aprobarea Regulamentului de organizare si functionare a Institutului National pentru Cercetare si Formare Culturala, publicat in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, nr. 759 din 20 octombrie 2014, cu modificarile si completarile ulterioare, se abroga.

Art. 5 Prezentul ordin se publica in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I.

Ministrul culturii,
Bogdan Gheorghiu

Bucuresti, 21.01.2020

Nr. 2531

NOTA: pentru separare, Anexele apar cu culori diferite

ANEXA Nr. 1 REGULAMENT de organizare si functionare a Institutului National pentru Cercetare si Formare Culturala, din 21.01.2020

In vigoare de la 10 februarie 2020

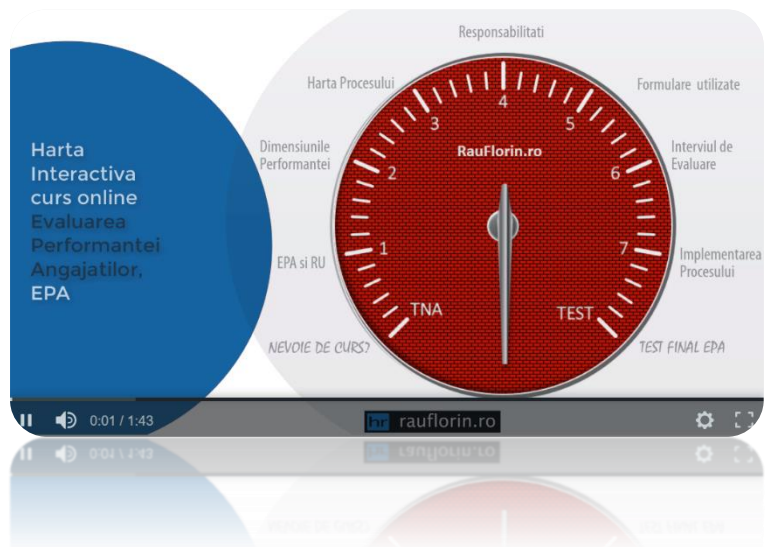
CAPITOLUL I Dispozitii generale

Art. 1 (1) Institutul National pentru Cercetare si Formare Culturala, denumit in continuare Institutul, este institutie publica de cultura de importanta nationala, cu personalitate juridica, subordonata Ministerului Culturii, care desfasoara activitati de cercetare si formare specializata in domeniul culturii.

(2) Institutul se infiinteaza si functioneaza in conformitate cu prevederile Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 72/2013 privind reorganizarea unor institutii publice aflate in subordinea Ministerului Culturii, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 211/2016, cu dispozitiile legale si prevederile metodologice incidente din domeniul cercetarii, formarii profesionale si al culturii, precum si cu prevederile prezentului regulament.



(3) Institutul are deplina autonomie in stabilirea si realizarea programelor, proiectelor, actiunilor proprii, in acord cu strategia Ministerului Culturii.



(4) Institutul colaboreaza cu institutii si autoritati din domeniul invatamantului de specialitate culturala la nivel national si international, cu institutii al caror obiect de activitate este cercetarea si/sau statistica culturala sau formarea profesionala, precum si cu alte autoritati publice, in vederea monitorizarii sau realizarii de studii, cercetari, programe si proiecte, cu respectarea legislatiei europene si nationale incidente in domeniul cercetarii si formarii profesionale continue, incluzand, dar fara a se limita la: Ordonanta Guvernului nr. 57/2002 privind cercetarea stiintifica si dezvoltarea tehnologica, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 324/2003, cu modificarile si completarile ulterioare, ale Legii nr. 319/2003 privind Statutul personalului de cercetare-dezvoltare, cu completarile ulterioare, ale Legii educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, ale Ordonantei Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesionala a adultilor, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, ale Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonantei Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesionala a adultilor, aprobate prin Hotararea Guvernului nr. 522/2003, cu modificarile si completarile ulterioare, ale Hotararii Guvernului nr. 918/2013 privind aprobarea Cadrului national al calificarilor, cu modificarile si completarile ulterioare, ale Legii nr. 200/2004 privind

recunoasterea diplomelor si calificarilor profesionale pentru profesiile reglementate din Romania, cu modificarile si completarile ulterioare, ale Ordonantei Guvernului nr. 21/2007 privind institutiile si companiile de spectacole sau concerte, precum si desfasurarea activitatii de impresariat artistic, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 353/2007, cu modificarile si completarile ulterioare, ale Hotararii Guvernului nr. 86/2008 privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare a Comisiei pentru atestare si avizare in domeniul impresariatului artistic, precum si a Procedurilor de acordare, suspendare sau retragere a atestatului de impresar artistic, respectiv a avizului pentru desfasurarea activitatii de impresariat artistic.

Art. 2 (1) Institutul are sediul in municipiul Bucuresti, Bulevardul Unirii nr. 22, sectorul 3.

(2) Toate actele, facturile, anunturile, publicatiile etc. vor contine denumirea completa a institutiei, alaturi de indicarea sediului, sigla institutiei, precum si denumirea autoritatii publice centrale in a carei subordine functioneaza.

(3) In subordinea Institutului functioneaza doua filiale cu personalitate juridica, cu sediul in comuna Repedea, judetul Maramures, respectiv in municipiul Drobeta-Turnu Severin, judetul Mehedinti.

Art. 3 Activitatea Institutului este finantata din venituri proprii si din subventii acordate de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Culturii.

CAPITOLUL II Obiective. Atributii

Art. 4 Institutul are urmatoarele obiective:

- indeplinirea si monitorizarea strategiei Ministerului Culturii in domeniile cercetarii, formarii profesionale continue, educatiei permanente si managementului cultural;
- realizarea programelor de formare profesionala continua, educatie permanenta si management in domeniul culturii, in beneficiul institutiilor publice de cultura, indiferent de subordonare, al persoanelor juridice de drept privat cu activitate in domeniul cultural si al persoanelor fizice;
- realizarea de studii, analize, cercetari si sondaje pentru evidentierea facilitarii accesului la cultura si a nevoilor de formare profesionala in domeniu, la nivel national.

Art. 5 Pentru indeplinirea obiectivelor, Institutul are urmatoarele atributii principale:

1. In domeniul cercetarii si conex acestuia:

- efectueaza studii, cercetari, studii de impact, analize, pe care le pune la dispozitia Ministerului Culturii pentru fundamentarea politicilor si strategiilor proprii;
- elaboreaza metodologia nationala de realizare a contului satelit de cultura cu consultarea Institutului National de Statistica;
- realizeaza si gestioneaza contul satelit de cultura;
- colecteaza, prelucreaza si analizeaza date statistice despre sectoarele culturale si creative din Romania;
- fundamenteaza politicile publice in domeniul culturii, la solicitarea Ministerului Culturii, si elaboreaza strategii culturale in vederea promovarii valorilor culturale, in corelare cu alte strategii si programe ale institutiilor publice romanesti si europene care au acelasi obiectiv;
- efectueaza studii despre audientele operatorilor culturali, infrastructura sectorului cultural, piata fortei de munca in sectorul cultural, precum si despre orice alt subiect legat de sectorul cultural din Romania;
- identifica, evalueaza si prognozeaza nevoile culturale si cerceteaza tendintele de consum cultural;
- efectueaza, la cerere, studii, cercetari, studii de impact, analize pentru studiile de fundamentare pentru proiectele si programele operatorilor publici si privati din sectorul cultural;
- efectueaza studii privind monitorizarea insertiei socioprofesionale pe piata muncii;



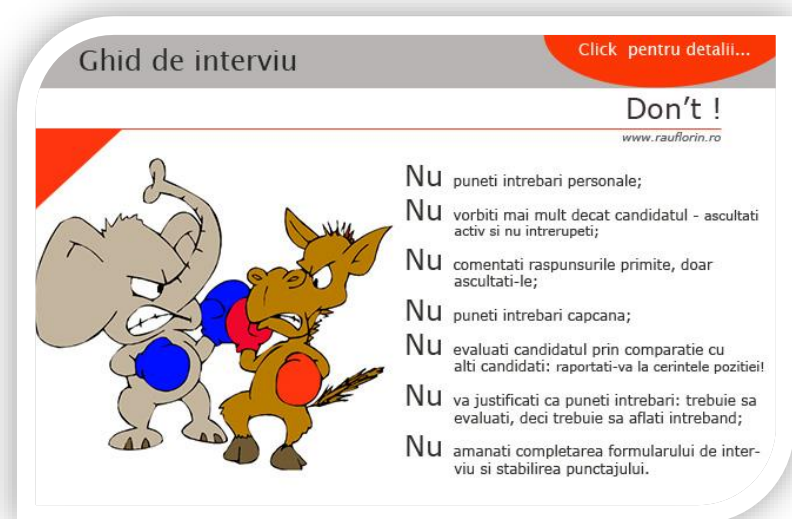
j) realizeaza studii privind cultura antreprenoriala si propune strategii de promovare a antreprenoriatului in sectorul cultural;

k) efectueaza studii de evaluare a mediului intern organizational al operatorilor culturali pentru imbunatatirea eficacitatii organizationale;

l) valorifica studiile, analizele, cercetarile din domeniul sau de activitate;

m) dezvolta programe si proiecte de cercetare fundamentala aplicativa si statistica privind conservarea, restaurarea, managementul, promovarea si valorificarea patrimoniului cultural;

n) realizeaza activitati privind educarea la locul de munca si formare profesionala continua prin oferirea stagiilor de practica in cadrul institutiei sau al institutiilor partenere;



o) elaboreaza, la cerere, metodologii de cercetare pentru autoritati, institutii sau organisme nationale si internationale pentru studierea domeniului culturii;

p) dezvolta retele de colectare a datelor la nivel national si colaboreaza cu autoritati locale sau centrale pentru imbunatatirea colectarii datelor din domeniul sau de activitate;

q) participa la sesiuni stiintifice de cercetare, conferinte, seminare, comunicari stiintifice, reuniuni sau ateliere organizate de retele sau organisme nationale sau internationale cu scopul prezentarii rezultatelor Institutului si imbunatatirii activitatii profesionale;

r) dezvolta si gestioneaza, cu consultarea prealabila a Institutului National de Statistica, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2015/759 al Parlamentului European si al Consiliului din 29 aprilie 2015 de modificare a Regulamentului (CE) nr. 223/2009 privind statisticile europene, propriile baze de date, pe care le completeaza, dupa caz, cu alte date de la institutii/organizatii de profil din tara sau strainatate.

2. In domeniul formarii profesionale continue si al educatiei permanente:

a) determina nevoile de formare profesionala ale angajatilor institutiilor publice si persoanelor juridice de drept privat cu activitate in domeniul cultural;

b) elaboreaza, in colaborare cu Autoritatea Nationala pentru Calificari, cu Centrul National de Dezvoltare a Invatamantului Profesional si Tehnic si cu alte autoritati si organisme in domeniu, standardele de pregatire profesionala si standardele ocupationale, tematici si programe specifice domeniului culturii;

c) organizeaza si desfasoara programe, cursuri si alte activitati de formare profesionala pentru personalul institutiilor publice de cultura, indiferent de subordonare, pentru persoane juridice de drept privat, precum si pentru persoane fizice interesate;

d) ofera servicii de educatie recurenta sau compensatorie, formare profesionala si educatie civica, prin organizarea si desfasurarea de programe, cursuri si alte activitati specifice, in domeniul de activitate al Institutului;

e) se afiliaza si participa la conferinte, sesiuni de informare, programe de specializare desfasurate de organisme si retele internationale similare pentru imbunatatirea metodelor, programelor si a curriculumului de formare profesionala in cultura;

f) organizeaza si desfasoara activitati de evaluare si atestare a competentelor profesionale dobandite in domeniul de activitate al Institutului, pe cale nonformala si informala, in urma autorizarii de catre Autoritatea Nationala pentru Calificari, in conditiile legii;

g) organizeaza si desfasoara cursuri sau alte forme specifice de pregatire postliceala si postuniversitara, potrivit obiectului sau de activitate, in conditiile legii;

h) elaboreaza si realizeaza aplicatii practice pentru programele, cursurile si celelalte activitati organizate, potrivit obiectului sau de activitate;

i) organizeaza si desfasoara, in colaborare cu directiile de specialitate ale Ministerului Culturii si cu alte institutii ale acestuia, atestarea specialistilor si expertilor in domeniul patrimoniului cultural, respectiv a personalului din institutiile de spectacole;

j) sprijina activitatea si colaboreaza cu institutiile de invatamant artistic si cu persoanele juridice de drept privat fara scop lucrativ din acest domeniu;

k) elibereaza, in conditiile legii, acte de studii si certificate de absolvire persoanelor care au urmat programele si cursurile organizate in conformitate cu obiectul de activitate al Institutului;

l) dezvolta, perfectioneaza si pune la dispozitia persoanelor interesate aplicatii informatice necesare formarii profesionale si educatiei permanente specifice domeniului culturii;

m) participa la organizarea de programe si activitati de formare profesionala a personalului din domeniul cultelor, in ceea ce priveste conservarea, evidenta si punerea in valoare a patrimoniului cultural mobil si imobil detinut de unitatile de cult;

n) asigura indrumarea metodologica pentru activitatile de formare profesionala desfasurate de asezamintele culturale;

o) asigura atestarea in domeniul managementului si formarea profesionala a managerilor si operatorilor culturali, conform legii.

3. In domeniul managementului cultural:

a) elaboreaza si pune la dispozitia persoanelor juridice sau fizice interesate programe de management si marketing cultural;

b) ofera, la cerere, consultanta si asistenta metodologica si de specialitate in domeniul managementului si marketingului cultural institutiilor publice de cultura, indiferent de subordonare si persoanelor juridice de drept privat;

c) elaboreaza metodologii pentru fiecare tip de atestare organizat de Institut, in conditiile legii;

d) organizeaza anual cel putin o conferinta nationala cu participare internationala, dedicata managementului cultural, la care asigura participarea managerilor din tara si/sau strainatate;

e) elaboreaza si propune, in vederea aprobarii prin ordin al ministrului culturii, sistemul multianual de planificare si management al pregatirii profesionale a personalului din institutiile publice de cultura.

4. In domeniul dezvoltarii institutionale:

a) elaboreaza proiectele metodologiilor si criteriilor de autorizare a persoanelor juridice cu activitate in domeniul culturii, precum si modalitatile de examinare finala si de certificare a pregatirii profesionale, pe care le supune aprobarii Ministerului Culturii;

b) elaboreaza ghiduri de bune practici in domeniul cercetarii culturale, formarii si managementului cultural, pe care le pune la dispozitia autoritatilor locale, institutiilor publice de cultura sau organizatiilor private;



c) realizeaza traduceri ale celor mai importante statistici, cercetari, studii si publicatii de formare, pentru domeniul de activitate, in functie de resursele disponibile.



managementul institutiilor publice de cultura, in acord cu prevederile Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul institutiilor publice de cultura, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 269/2009, cu modificarile si completarile ulterioare;

d) alte registre nationale cu specialisti inregistrati si atestati de Institut, in conditiile legii;

e) baze de date ale institutiilor publice de cultura, pe tipuri de institutii, la nivel national, pe care le coroboreaza cu alte date statistice la nivel national;

f) alte baze de date si registre la nivel national pe care le dezvolta pe masura identificarii datelor statistice disponibile.

6. Alte atributii:

a) realizeaza si editeaza publicatii specifice pe orice tip de suport;

b) realizeaza, editeaza si, dupa caz, comercializeaza publicatii de specialitate, potrivit obiectului sau de activitate, precum Revista Muzeelor, suporturi de curs pentru cursurile organizate si altele;

c) editeaza periodic un studiu de consum cultural la nivel anual pe care il pune la dispozitia autoritatilor, institutiilor publice si organizatiilor private interesate, precum si bibliotecilor publice si universitare;

d) organizeaza manifestari stiintifice - mese rotunde, colocvii, ateliere, simpozioane, schimburi de experienta si de informare documentara - in domeniile sale de competenta;

e) dezvolta programe si proiecte cu autoritatile de specialitate sau cu autoritatile locale in vederea promovarii bunelor practici in formarea profesionala culturala sau in domeniul managementului cultural;

f) se poate afilia la retele internationale culturale si poate incheia parteneriate cu organisme internationale din domeniul sau de activitate.

CAPITOLUL III Patrimoniul

Art. 6 (1) Patrimoniul Institutului este format din drepturi si obligatii asupra unor bunuri aflate in domeniul public sau privat al statului, dupa caz, pe care le administreaza in conditiile legii, precum si asupra bunurilor aflate in proprietatea sa.

(2) Patrimoniul Institutului National pentru Cercetare si Formare Culturala este format din bunuri mobile si imobile, aflate in proprietatea publica si privata a statului, pe care le administreaza in conditiile legii, cu diligena unui bun proprietar.

(3) Bunurile imobile aflate in domeniul public al statului si in administrarea Institutului sunt:

a) imobil cladire monument istoric - partial (ap. 2, ap. 3, ap. 4, ap. 5 si subsol cota indiviza), situat in str. Barbu Delavrancea nr. 57, sectorul 1, Bucuresti. Imobil tip vila, cu regim de inaltime S + P + 2E + M, conform Inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului, acte normative de punere in posesie: Hotararea Guvernului nr. 1.167/2007 privind transmiterea unui imobil, domeniu public al statului, din administrarea Ministerului Culturii si Cultelor in administrarea Centrului de Studii si Cercetari in Domeniul Culturii (H.G. nr. 1167/2007), Hotararea Guvernului nr. 1410/2009 privind reorganizarea unor institutii aflate in subordinea Ministerului Culturii, Cultelor si Patrimoniului National (H.G. nr. 1410/2009), Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 72/2013 privind reorganizarea unor institutii publice aflate in subordinea Ministerului Culturii, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 211/2016 (O.U.G. nr. 72/2013), Hotararea Guvernului nr. 1069/2013 privind infiintarea, organizarea si functionarea Institutului National pentru Cercetare si Formare Culturala, cu modificarile si completarile ulterioare (H.G. nr. 1069/2013);

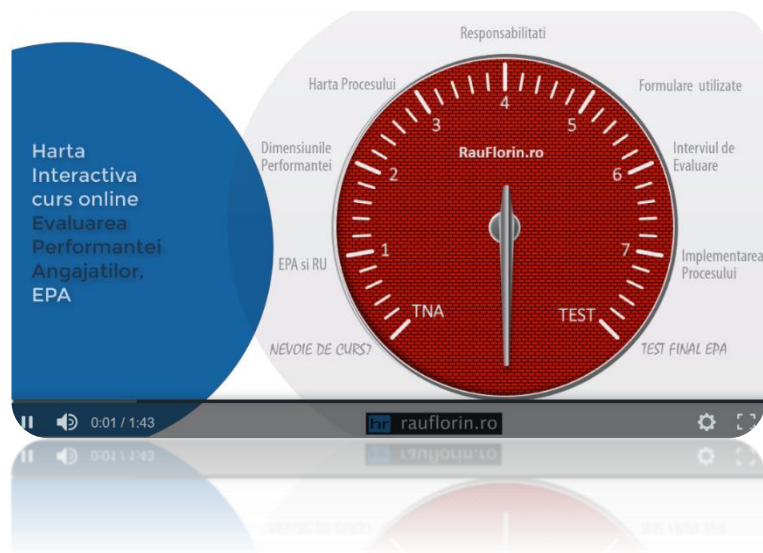
b) imobil cladire si teren Vila 13 Cerbul, situat in str. Alunis nr. 11, Sinaia, judetul Prahova. Imobil tip vila cu regim de inaltime Ds + P + 2E, conform Inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului, acte normative de punere in posesie: Hotararea Guvernului nr. 580/2002 privind transmiterea unui imobil, proprietate publica a statului, din administrarea Ministerului Culturii si Cultelor in administrarea Centrului European de Cultura din Sinaia (H.G. nr. 580/2002), Hotararea Guvernului nr. 1878/2005*) privind infiintarea Centrului de Pregatire Profesionala in Cultura, cu modificarile si completarile ulterioare (H.G. nr. 1878/2005), H.G. nr. 1410/2009, O.U.G. nr. 72/2013, H.G. nr. 1069/2013;

*) Hotararea Guvernului nr. 1878/2005 a fost abrogata prin Hotararea Guvernului nr. 1069/2013 privind infiintarea, organizarea si functionarea Institutului National pentru Cercetare si Formare Culturala.

c) imobil cladire casa si teren, C1 + C2 + C3 + C4, situat in intrarea Iulia Hasdeu nr. 3, sectorul 1, Bucuresti. Imobil tip vila cu regim de inaltime C1 = S + P + 1, C2 = D + P + M, C3 = S + P, C4 = P, conform Inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului, acte normative de punere in posesie: H.G. nr. 1878/2005, H.G. nr. 1410/2009, Hotararea Guvernului nr. 482/2010 pentru transmiterea unui imobil, aflat in domeniul public al statului, din administrarea Ministerului Culturii si Patrimoniului National in administrarea Centrului de Pregatire Profesionala in Cultura (H.G. nr. 482/2010), O.U.G. nr. 72/2013, H.G. nr. 1069/2013;



d) imobil cladire Vila 14, situat in str. George Enescu nr. 21 (Garbovei), Sinaia, judetul Prahova. Imobil tip vila cu regim de inaltime P + E, conform Inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului, acte normative de punere in posesie: H.G. nr. 1878/2005, H.G. nr. 1410/2009, O.U.G. nr. 72/2013, H.G. nr. 1069/2013;



e) imobil cladire Vila 15, situat in str. George Enescu nr. 21 (Garbovei), Sinaia, judetul Prahova. Imobil tip vila cu regim de inaltime Ds + P + M, conform Inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului, acte normative de punere in posesie: H.G. nr. 1878/2005, H.G. nr. 1410/2009, O.U.G. nr. 72/2013, H.G. nr. 1069/2013;

f) imobil cladire Vila 16, situat in str. George Enescu nr. 21 (Garbovei), Sinaia, judetul Prahova. Imobil tip vila cu regim de inaltime Ds + P + M, conform Inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului, acte normative de punere in posesie: H.G. nr. 1878/2005, H.G. nr. 1410/2009, O.U.G. nr. 72/2013, H.G. nr. 1069/2013;

g) imobil spalatorie/magazie vila 14 si magazie vila 15, situat in str. George Enescu nr. 21 (Garbovei), Sinaia, judetul Prahova. Imobil cu regim de inaltime P, conform Inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului, acte normative de punere in posesie: H.G. nr. 1878/2005, H.G. nr. 1410/2009, O.U.G. nr. 72/2013, H.G. nr. 1069/2013;

h) imobil cladire - etaj 2 partial (10 birouri), situat in Bd. Unirii nr. 22, sectorul 3, Bucuresti, corp C3, constructie cu regim de inaltime S + P + M + 5E, si teren in indiviziune aferent C3, conform

Inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului, acte normative de punere in posesie: Hotararea Guvernului nr. 779/2017 privind transmiterea unei parti dintr-un imobil aflat in domeniul public al statului din administrarea Ministerului Culturii si Identitatii Nationale in administrarea Institutului National pentru Cercetare si Formare Culturala si pentru modificarea art. 1 alin. (3) din Hotararea Guvernului nr. 1069/2013 privind infiintarea, organizarea si functionarea Institutului National pentru Cercetare si Formare Culturala.

(4) Bunurile imobile aflate in domeniul privat al statului si in administrarea Institutului sunt:

a) imobil cladire si teren Restaurant Creatie Cumpatu, situat in str. George Enescu nr. 11-13, judetul Prahova. Imobil tip restaurant, cu regim de inaltime P + 1E, acte normative de punere in posesie: Hotararea Guvernului nr. 2063/2004 privind trecerea din domeniul public al statului in domeniul privat al statului a unor imobile aflate in administrarea Centrului European de Cultura din Sinaia (H.G. nr. 2063/2004), H.G. nr. 1878/2005, H.G. nr. 1410/2009, O.U.G. nr. 72/2013, H.G. nr. 1069/2013;

b) imobil cladire Vila 8, situat in str. George Enescu nr. 11-13, Sinaia, judetul Prahova. Imobil tip vila cu regim de inaltime P + 1E, acte normative de punere in posesie: H.G. nr. 2063/2004, H.G. nr. 1878/2005, H.G. nr. 1410/2009, O.U.G. nr. 72/2013, H.G. nr. 1069/2013;

c) imobil cladire si teren Vila 10, situat in str. George Enescu nr. 24, Sinaia, judetul Prahova. Imobil tip vila cu regim de inaltime P + 1E + M, acte normative de punere in posesie: H.G. nr. 2063/2004, H.G. nr. 1878/2005, H.G. nr. 1410/2009, O.U.G. nr. 72/2013, H.G. nr. 1069/2013;

d) imobil cladire si teren Hotel Pescarus, situat in bd. Tudor Vladimirescu nr. 9, Eforie Nord, judetul Constanta. Imobil tip hotel cu regim de inaltime DS + P + 1E, acte normative de punere in posesie: H.G. nr. 2063/2004, H.G. nr. 1878/2005, H.G. nr. 1410/2009, O.U.G. nr. 72/2013, H.G. nr. 1069/2013.

(5) Patrimoniul Institutului poate fi imbogatit si completat prin achizitii, donatii, sponsorizari, precum si prin preluarea in custodie sau transfer, cu acordul partilor, de obiecte, materiale si alte bunuri din partea unor institutii publice ale administratiei publice centrale si locale, a unor persoane juridice de drept privat ori persoane fizice din tara sau strainatate, in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

CAPITOLUL IV Personalul si conducerea

Art. 7 Functionarea Institutului se asigura prin activitatea personalului angajat in baza contractelor individuale de munca si prin colaborarea, in conditiile legii, pe baza de contracte civile incheiate potrivit Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicata, cu modificarile ulterioare, si/sau contracte de cesiune a drepturilor de autor incheiate in baza Legii nr. 8/1996 privind dreptul de autor si drepturile conexe, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, cu formatori, instructori, experti si specialisti in domeniile incidente si/sau conexe obiectivelor principale ale institutiei, selectati pe baza de criterii profesionale.

Art. 8 (1) Numarul de posturi ale Institutului este 41.

(2) Structura organizatorica a Institutului este prevazuta in anexa nr. 2 la ordin.

Art. 9 (1) Salarizarea personalului angajat al Institutului se realizeaza in conformitate cu prevederile legale in vigoare privind salarizarea personalului platit din fonduri publice.

(2) Incadrarea personalului se face conform dispozitiilor in vigoare privind salarizarea unitara a personalului platit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 10 (1) Activitatea Institutului este organizata si se desfasoara pe baza de programe si proiecte, conform proiectului de management aprobat.

(2) Institutul stabileste si realizeaza programul de activitate, proiectele si programele educationale si de formare profesionala proprii, cu respectarea prevederilor legale.

(3) Institutul colaboreaza cu universitatile de profil artistic si cultural din Romania, precum si cu centrele sau instituturile de cercetare statistica si/sau culturala.



(4) Institutul este organism responsabil pentru realizarea contului satelit privind cultura (Satellite account on culture).

(5) Institutul poate beneficia de venituri obtinute in urma accesarii fondurilor europene in conditiile legii.

Art. 11 (1) Institutul este condus de catre un manager pe baza contractului de management, incheiat in urma concursului de proiecte de management, conform dispozitiilor Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 189/2008, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 269/2009, cu modificarile si completarile ulterioare.

(2) Managerul Institutului este asistat in activitatea sa de urmatoarele organisme colegiale:

a) Consiliul administrativ - organ colectiv cu rol consultativ;

b) Consiliul stiintific - organ colectiv cu rol consultativ, care are misiunea de a elabora strategia si programele proprii de cercetare ale Institutului, precum si masurile necesare pentru realizarea acestora.

(3) Managerul Institutului angajeaza, in conditiile legii, personalul din aparatul propriu.

Art. 12 (1) Managerul Institutului conduce intreaga activitate a institutiei, pe care o reprezinta in raporturile cu autoritatile publice, cu institutii si organizatii, precum si cu persoanele fizice si juridice, din tara sau din strainatate.

(2) Managerul Institutului este ordonator secundar de credite si indeplineste urmatoarele atributii principale:

a) reprezinta si angajeaza juridic, profesional si financiar institutia in raporturile juridice cu tertii;

b) propune spre aprobare ministrului culturii bugetul, statele de functii si statele de functii modificatoare ale Institutului, la termenele si in conditiile stabilite de autoritate;

c) in calitate de ordonator secundar de credite raspunde de organizarea contabilitatii si intocmirea la termen a situatiilor financiare trimestriale si anuale si tinerea la zi a evidentei patrimoniului;

d) angajeaza cheltuieli in limita creditelor de angajament repartizate si utilizeaza creditele bugetare ce au fost repartizate institutiei numai pentru realizarea sarcinilor acesteia, potrivit prevederilor din bugetele aprobate si in conditiile stabilite prin dispozitiile legale;

e) raspunde de realizarea veniturilor;

f) organizeaza sistemul de monitorizare a programului de achizitii publice si a programului de lucrari de investitii publice;

g) aproba angajarea, promovarea si concedierea personalului Institutului, in conditiile legii;

h) negociaza clauzele contractelor incheiate conform prevederilor Codului civil sau, dupa caz, conform legilor speciale;

i) raspunde de legalitatea stabilirii drepturilor salariale ale personalului Institutului, asigura promovarea personalului in functii, grade si trepte profesionale si avansarea in gradatii, in conditiile legii, astfel incat sa se incadreze in sumele aprobate cu aceasta destinatie in bugetul propriu;

j) dispune efectuarea evaluarilor anuale ale performantelor salariatilor, in conditiile legii;

k) stabileste, dupa caz, criteriile suplimentare de evaluare a performantelor profesionale;

l) aproba, in functie de necesitati si cu respectarea prevederilor legale in domeniu, constituirea echipelor de proiect pentru desfasurarea unor activitati proiecte/programe si desemneaza coordonatorii acestora;

m) incheie acte juridice in numele si pe seama institutiei, in limitele de competenta stabilite prin contractul de management;

n) raspunde de integritatea bunurilor incredintate institutiei si organizeaza inventarierea generala a elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii detinute, cel putin o data in cursul exercitiului financiar si/sau in alte situatii prevazute de lege;

o) planifica si organizeaza programul anual de activitate al institutiei;

p) asigura elaborarea, supune spre avizare Consiliului administrativ si aproba regulamentul intern al institutiei;

q) asigura luarea masurilor pentru organizarea activitatilor de protectie a muncii, paza si protectie impotriva incendiilor;

r) dispune aplicarea de sanctiuni disciplinare personalului institutiei, potrivit legii;

s) coordoneaza intocmirea si actualizarea fiselor de post pentru personalul institutiei;

s) organizeaza controlul financiar preventiv propriu, in conformitate cu prevederile Ordonantei Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/manAGERIAL si controlul financiar preventiv, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, si ale Ordinului ministrului finantelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv si a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfasoara activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat, cu modificarile si completarile ulterioare;

t) aproba, la solicitarea motivata a expertilor-consultanti, acordarea de reduceri si gratuitati beneficiarilor persoane fizice ai programelor de formare profesionala oferite de Institut, in conditiile legii;

t) coordoneaza si conduce procesele de elaborare, implementare si control necesare introducerii sistemului de management al calitatii in activitatea Institutului;

u) asigura imbunatatirea modului de organizare si de desfasurare a activitatilor Institutului;

v) aproba planul anual de cercetare stiintifica in cadrul Institutului;

w) indeplineste orice alte atributii date in competenta sa, potrivit legii.

(3) In exercitarea atributiilor sale managerul emite decizii.

(4) In exercitarea atributiilor sale managerul este asistat de o echipa manageriala, conform contractului de management.

(5) Managerul poate delega, in conditiile legii, prin decizie, o parte din atributiile sale celorlalte persoane cu functii de conducere din cadrul Institutului.

(6) In absenta managerului, atributiile si competentele acestuia pot fi delegate, prin decizie scrisa, celorlalte persoane cu functii de conducere din cadrul Institutului, in conditiile legii, cu exceptia sefului Serviciului financiar, contabilitate.

Art. 13 (1) Consiliul administrativ al Institutului functioneaza ca organ colectiv de conducere cu rol consultativ, fiind alcatuit din 6 membri, dupa cum urmeaza:

a) managerul, in calitate de presedinte al Consiliului administrativ;



b) directorul Directiei formare-dezvoltare;

c) seful Serviciului cercetare;



d) seful Serviciului programe europene, marketing;

e) seful Serviciului formare;

f) seful Serviciului financiar, contabilitate.

(2) Componenta nominala a Consiliului administrativ se stabileste prin decizie de catre managerul Institutului.

(3) La sedintele Consiliului administrativ poate participa si reprezentantul Compartimentului juridic.

(4) La sedintele Consiliului administrativ pot participa in calitate de invitati coordonatorii/membrii echipelor de proiect care nu sunt membri ai Consiliului administrativ sau reprezentanti ai compartimentelor Institutului, pentru a oferi informatii suplimentare cu privire la obiectul dezbaterii.

(5) Secretariatul Consiliului administrativ este asigurat de catre un reprezentant al Compartimentului resurse umane.

Art. 14 (1) Consiliul administrativ se intruneste trimestrial, in sedinte ordinare, sau ori de cate ori este

necesar, in sedinte extraordinare, la propunerea managerului.

(2) Convocarea Consiliului administrativ se realizeaza cu minimum doua zile inainte de data stabilita pentru desfasurarea sedintei, de presedintele acestuia, prin grija secretariatului.

(3) Ordinea de zi a sedintelor Consiliului administrativ este intocmita de presedinte si comunicata membrilor de catre secretariat cu respectarea termenului prevazut la alin. (2).

(4) Consiliul administrativ se considera legal intrunit in prezenta a doua treimi din numarul total al membrilor sai.

(5) Ordinea de zi a sedintei si hotararile Consiliului administrativ se adopta cu votul majoritatii simple a membrilor prezenti. In cazul imposibilitatii atingerii majoritatii simple, votul presedintelui este hotarator.

(6) Secretarul Consiliului administrativ participa la sedinte, intocmeste procesul-verbal si asigura luarea la cunostinta a acestuia in vederea semnarii de catre membrii prezenti.

(7) Procesul-verbal al sedintei, semnat de toti membrii prezenti, precum si documentele care au fost dezbateute in sedinta se arhiveaza in conditiile legii.

(8) Secretarul, membrii Consiliului administrativ si invitatii au obligatia de a pastra confidentialitatea asupra documentelor si dezbaterilor din cadrul sedintelor.

(9) Activitatea membrilor Consiliului administrativ nu este retribuita.

Art. 15 (1) Principalele atributii ale Consiliului administrativ sunt:

a) in baza propunerilor formulate de manager, analizeaza si fundamenteaza programele si proiectele culturale anuale si de perspectiva ale Institutului;

b) avizeaza programul anual de activitate al Institutului;

c) pe baza proiectelor si programelor aprobate, dezbate si propune proiectul bugetului anual de venituri si cheltuieli al Institutului;

d) analizeaza executia bugetului de venituri si cheltuieli cu privire la folosirea eficienta si eficace a fondurilor alocate, precum si utilizarea sumelor realizate din venituri extrabugetare si formuleaza propuneri, dupa caz, pe care le inainteaza managerului;

e) analizeaza si propune necesarul de investitii, reparatii curente si capitale, de dotari independente, pe care le include in proiectul bugetului de venituri si cheltuieli si, dupa aprobarea acestuia, urmareste stadiul realizarii;

f) avizeaza Regulamentul intern al Institutului, pe care il propune spre aprobare managerului;

g) analizeaza si formuleaza propuneri pentru imbunatatirea structurii organizatorice, a Regulamentului de organizare si functionare si a statutului de functii ale Institutului;

h) analizeaza si propune masuri pentru perfectionarea, incadrarea si promovarea salariatilor, potrivit legii;

i) dezbate masuri pentru organizarea eficienta a muncii, vizand studii si programe de perfectionare a activitatii;



j) dezbate propunerile de scoatere din functiune a mijloacelor fixe si de casare a bunurilor materiale;

k) analizeaza, dezbate si propune tarifele pentru activitatile prestate de Institut;

l) dezbate orice alte probleme care se impun a fi rezolvate in realizarea obiectului de activitate al institutiei, incluse pe ordinea de zi aprobata a sedintelor Consiliului administrativ;

m) aproba afilierea Institutului la retele internationale culturale din domeniul sau de activitate, inclusiv cu plata de cotizatii;

n) indeplineste orice alte atributii date in competenta sa, potrivit legii.

(2) In exercitarea atributiilor sale Consiliul administrativ adopta hotarari.

Art. 16 (1) Consiliul stiintific al Institutului este organ colectiv cu rol consultativ, care are misiunea de a elabora strategia si programele proprii de cercetare ale Institutului, precum si luarea masurilor necesare pentru realizarea acestora. Acesta este compus din personalitati culturale, cu grad profesional de cercetator stiintific gradul I sau profesor universitar.

(2) Consiliul stiintific este alcatuit din minimum 5 si maximum 9 membri, dintre care si un reprezentant desemnat al Ministerului Culturii, cu grad stiintific de cercetator I sau profesor universitar doctor.

(3) Componenta nominala a Consiliului stiintific se stabileste prin decizie a managerului Institutului.

(4) Secretariatul Consiliului de specialitate este asigurat de catre personalul Institutului, numit prin decizie a managerului.

Art. 17 Principalele atributii ale Consiliului stiintific sunt urmatoarele:

a) formuleaza propuneri si recomandari privind strategia manageriala in domeniul cercetarii si formarii;

b) formuleaza propuneri pentru optimizarea implementarii Proiectului de management;

c) formuleaza recomandari pentru planificarile anuale privind activitatile specifice ale Institutului;

d) avizeaza planul de cercetare si de formare profesionala;

e) face propuneri si recomandari pentru incheierea unor parteneriate sau acorduri de cooperare cu institutii si organizatii de prestigiu din tara si strainatate;

f) sprijina activitatile menite sa duca la imbunatatirea imaginii publice a Institutului;

g) indeplineste orice alte atributii date in competenta sa, potrivit legii.

Art. 18 (1) Membrii Consiliului stiintific se intrunesc trimestrial sau ori de cate ori interesele Institutului o impun pentru aprobarea, analiza si monitorizarea activitatii de cercetare.

(2) Convocarea Consiliului stiintific se realizeaza cu minimum doua zile inainte de data stabilita pentru desfasurarea sedintei, de presedintele acestuia, prin grija secretariatului.

(3) Ordinea de zi a sedintelor Consiliului este intocmita de presedinte si comunicata membrilor de catre secretariat, cu respectarea termenului prevazut la alin. (2).

(4) Secretarul Consiliului stiintific participa la sedinte, intocmeste procesul-verbal si asigura luarea la cunostinta a acestuia in vederea semnarii de catre membrii prezenti.

(5) Procesul-verbal al sedintei, semnat de toti membrii prezenti, precum si documentele care au fost dezbateute in sedinta se arhiveaza in conditiile legii.

(6) Secretarul, membrii Consiliului stiintific si invitatii au obligatia de a pastra confidentialitatea asupra documentelor si dezbaterilor din cadrul sedintelor.

(7) Activitatea membrilor Consiliului stiintific nu este retribuita.

(8) Consiliul stiintific se considera legal intrunit in prezenta a doua treimi din numarul total al membrilor sai.

CAPITOLUL V Comisii

Art. 19 (1) In cadrul Institutului functioneaza:

a) comisii specializate pentru atestarea, autorizarea sau avizarea persoanelor fizice, respectiv juridice;

b) Comisia pentru atestare si avizare in domeniul impresariatului artistic - organism de specialitate, fara personalitate juridica, organizat in conformitate cu Hotararea Guvernului nr. 86/2008 privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare a Comisiei pentru atestare si avizare in domeniul impresariatului artistic, precum si a Procedurilor de acordare, suspendare sau retragere a atestatului de impresar artistic, respectiv a avizului pentru desfasurarea activitatii de impresariat artistic;

c) Comisia centrala pentru acordarea certificatelor de traducator in si din limbi straine;

d) alte comisii menite sa imbunatateasca transparenta modului de desfasurare a activitatilor specifice.

(2) Comisiile prevazute la alin. (1) lit. a), c) si d) functioneaza in baza procedurilor aprobate prin decizie a managerului.

CAPITOLUL VI Structura organizatorica

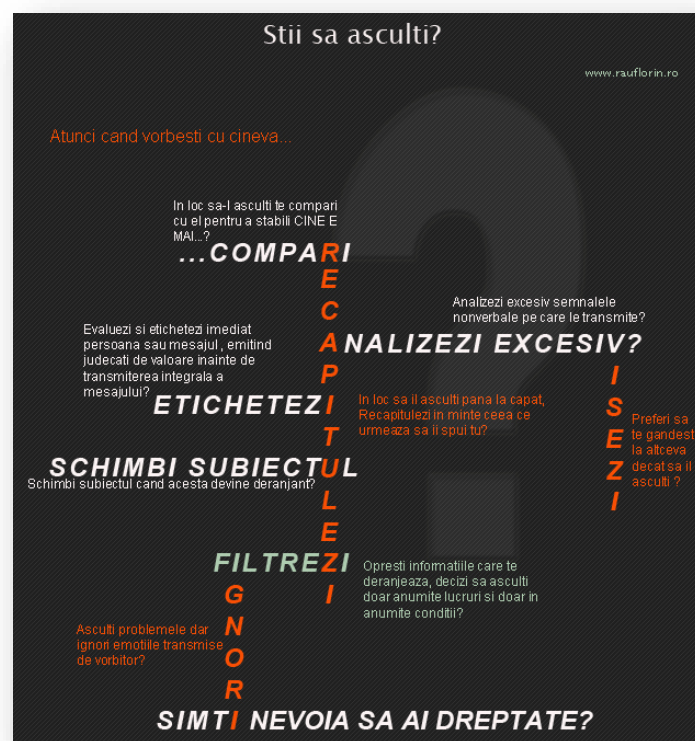
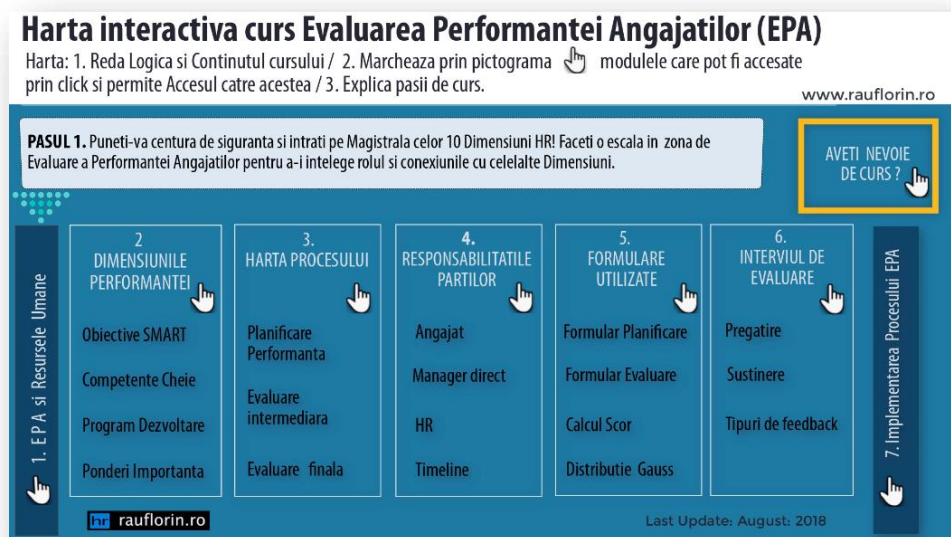
Art. 20 Organizarea Institutului este structurata in functie de natura activitatilor care sunt desfasurate in cadrul acestuia, conform organigramei cuprinse in anexa nr. 2 la ordin.

Art. 21 Compartimentul juridic este subordonat managerului si exercita urmatoarele atributii principale:

a) asigura legalitatea desfasurarii activitatii si apararii intereselor Institutului;

b) reprezinta institutia pe baza delegatiei date de conducerea institutiei;

c) apara interesele institutiei in fata instantelor judecatoresti si a altor organe de jurisdicție, precum si in raporturile cu alte organisme, cu persoane fizice sau juridice;



d) întocmeste, redacteaza toate actele specifice pentru sustinerea, in instantele de orice grad, a intereselor legitime ale Institutului;



e) exercita caile de atac impotriva hotararilor judecatoresti considerate neintemeiate si nelegale;

f) avizeaza, din punctul de vedere al legalitatii, actele juridice producatoare de efecte juridice in care Institutul este parte;

g) avizeaza, din punctul de vedere al legalitatii, orice masuri care sunt de natura sa angajeze raspunderea patrimoniala a Institutului ori sa aduca atingere drepturilor acestuia sau ale personalului din cadrul acestuia;

h) conlucreaza cu compartimentele Institutului interesate in întocmirea de acte, contracte, decizii etc., asigurand conformitatea acestora cu dispozitiile legale;

i) acorda asistenta juridica celorlalte compartimente ale Institutului;

j) asigura transmiterea catre compartimentele interesate ale Institutului a reglementarilor legale nou-aparute;

k) avizeaza deciziile emise de manager;

l) elaboreaza sau, dupa caz, analizeaza si avizeaza, din punctul de vedere al legalitatii, proiectele de acte juridice si de contracte in care Institutul este parte, asigurand conformitatea acestora cu dispozitiile legale;

m) elaboreaza propuneri cu privire la acte normative care privesc activitatea Institutului;

n) formuleaza opinii fundamentate privind legalitatea, la solicitarea managerului;

o) indeplineste orice alte atributii date in competenta sa, potrivit legii.

Art. 22 (1) Compartimentul resurse umane este subordonat managerului si asigura respectarea legii, a reglementarilor si deciziilor conducerii specifice sferei de activitate a compartimentului.

(2) Compartimentul resurse umane indeplineste urmatoarele atributii principale:

a) întocmeste proiectul statului de functii al Institutului si il propune spre aprobare managerului;

b) propune structura de personal pe baza careia se determina fondurile destinate cheltuielilor cu salariile, conform legii;

c) întocmeste contractele individuale de munca ale angajatilor, actele aditionale la acestea, documentele pentru promovarea personalului in urma concursurilor sustinute, conform legii, precum si contractele civile incheiate potrivit Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicata, cu modificarile ulterioare, si/sau contractele de cesiune a drepturilor de autor incheiate in baza Legii nr. 8/1996 privind dreptul de autor si drepturile conexe, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

d) asigura întocmirea si efectuarea corecta a inregistrarilor in documentele de evidenta a muncii prevazute de lege si pastrarea acestora in conditii corespunzatoare;

e) asigura completarea Registrului general de evidenta a salariatilor;

f) asigura consultanta de specialitate in scopul întocmirii fiselor de post ale angajatilor Institutului;

g) întocmeste documentatia necesara organizarii concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante din structura institutiei;

h) asigura conditiile necesare desfasurarii concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante din structura institutiei;

i) întocmeste documentele de angajare sau incetare a raporturilor de munca ale angajatilor institutiei;

j) gestioneaza fisele de evaluare profesionala individuala anuala a angajatilor;

k) întocmeste contractele prevazute de legislatia in vigoare pentru persoanele care indeplinesc atributii de instruire teoretica si practica in cadrul programelor de formare profesionala derulate de Institut;

l) asigura documentatia necesara pentru întocmirea dosarelor persoanelor care solicita incetarea activitatii si o supune spre aprobare conducerii institutiei;

m) asigura întocmirea documentelor statistice, a evidentelor de personal si de salarizare, precum si a altor documente solicitate in domeniul resurselor umane;

n) asigura consultanta de specialitate si sprijinul necesar desfasurarii in conditii de legalitate a procesului de evaluare a performantelor profesionale individuale ale salariatilor Institutului;

o) înainteaza conducerii Institutului propunerile nominale ale personalului ce indeplineste conditiile prevazute de lege in vederea promovarii in grade sau trepte profesionale;

p) stabileste in conditii de legalitate drepturile salariale ale personalului Institutului;

q) întocmeste centralizatorul anual al concediilor de odihna ale personalului si il supune aprobarii managerului;

r) asigura si pastreaza evidenta contractelor incheiate de institutie, respectiv a deciziilor emise de manager pentru buna desfasurare a activitatii;

s) indeplineste orice alte atributii date in competenta sa, potrivit legii.

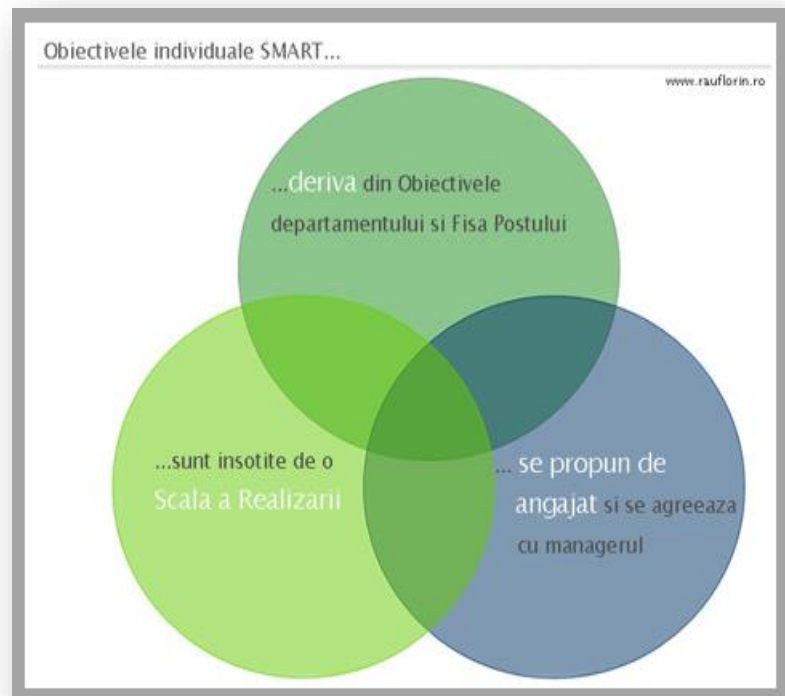
Art. 23 Compartimentul achizitii publice este subordonat managerului si are urmatoarele atributii principale:

a) centralizeaza propunerile si întocmeste programul anual al achizitiilor publice, tinand cont de necesitatile si prioritatile comunicate de celelalte compartimente/servicii ale Institutului, gradul de prioritate al necesitatilor stabilit de manager prin contractul sau de management si de Consiliul de administratie, precum si de anticiparile cu privire la fondurile ce urmeaza sa fie alocate prin bugetul anual;



b) după aprobarea bugetului propriu, prezintă conducerii Institutului propuneri pentru esalonarea achizițiilor publice, în funcție de bugetul aprobat și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;

c) elaborează nota justificativă în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este altă decât una dintre cele prevăzute la art. 69 alin. (1) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;



d) aplică și finalizează procedurile de atribuire;

e) constituie și asigură păstrarea dosarului achiziției publice;

f) derulează procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică, în condițiile legii;

g) ia măsurile legale pentru soluționarea contestațiilor formulate de participanții la procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică;

h) depune diligențe pentru finalizarea procedurii de atribuire, propunând semnarea contractului sau a acordului-cadru;

i) asigură transmiterea spre publicare a anunțurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică, conform legii;

j) finalizează dosarul de achiziție publică;

k) ia măsuri pentru comunicarea finalizării procedurii de achiziție publică, respectiv pentru semnarea contractului de achiziție publică de către cei în drept și pentru comunicarea către salariații responsabili cu urmărirea derulării acestuia;

l) răspunde de păstrarea tuturor documentelor întocmite în cadrul compartimentului și le

depune la arhivă, respectând prevederile legale;

m) îndeplinește orice alte atribuții specifice date în competența sa prin lege.

Art. 24 (1) Activitatea de audit intern a Institutului se desfășoară în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare, și ale Hotărârii Guvernului nr. 1.086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern.

(2) Auditul intern reprezintă o activitate funcțională independentă și obiectivă care asigură și consiliază conducerea Institutului în ceea ce privește buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice.

(3) Compartimentul audit public intern este subordonat managerului și exercită următoarele atribuții principale:

a) elaborează proiectul programului multianual și al planului anual de audit public intern;

b) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

c) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;

d) elaborează raportul anual al activității de audit public intern și îl transmite compartimentului de audit public intern din cadrul Ministerului Culturii;

e) în cazul identificării unor neregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;

f) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin lege.

Art. 25 Compartimentul publicității, platforme digitale, gestiune baze de date este subordonat managerului și exercită următoarele atribuții principale:

a) stabilește prioritățile de publicare a lucrărilor științifice, în condițiile legii, cu sprijinul compartimentelor Institutului, în limita resurselor financiare, și le propune managerului pentru aprobare;

b) propune editarea de publicatii și tipariri ale Institutului și fundamentează aceste propuneri;

c) asigură valorificarea studiilor, analizelor, cercetărilor prin publicarea de lucrări științifice, reviste, broșuri și colecții de carte, a unor portaluri electronice, manuale, precum și a altor lucrări în domeniu, în limba română și în principalele limbi de circulație internațională, difuzate în format tipărit și/sau electronic;

d) coordonează și monitorizează editarea și diseminarea Revistei Muzeelor, precum și editarea, publicarea și diseminarea altor publicatii de specialitate, potrivit obiectului sau de activitate;

e) contribuie la realizarea raportului anual conținând principalele rezultate ale activității editoriale a Institutului;

f) propune legături cu publicatii de profil din țară și din străinătate;

g) colectează, gestionează, arhivează și analizează date statistice interpretate din toate activitățile derulate de compartimentele funcționale ale institutiei;

h) propune și gestionează parteneriate cu institutii publice și alte entitati în vederea colectării periodice de date statistice;

i) raportează direct managerului Institutului despre situația bazelor de date și despre eventuale incidente privind încălcarea regimului de acces la acestea;

j) sesizează managerul asupra situațiilor în care informațiile necesare constituirii sau actualizării bazelor de date sunt furnizate cu întârziere sau în mod defectuos de către celelalte compartimente;

k) dezvoltă și consolidează metode statistice care să măsoare impactul și contribuția culturii în economia națională;

l) furnizează un sistem de informații economice legate de cultură, conceput ca satelit al Sistemului de conturi naționale (SCN), pentru a permite estimarea impactului culturii asupra economiei în ansamblu;



m) implementeaza contul satelit privind cultura, in conformitate cu ultimele dezvoltari la nivel european si international, in vederea obtinerii celui mai adecvat instrument pentru efectuarea unei evaluari cuprinzatoare a dimensiunii economice a sectorului si a evolutiei acesteia;

n) colaboreaza cu Institutul National de Statistica pentru armonizarea metodologiilor specifice;



o) realizeaza maparea/cartografierea sectorului cultural pe baza datelor obtinute si gestioneaza platforma de vizualizare interactiva a datelor pe care publica si actualizeaza sectiuni privind activitatea culturala, infrastructura si personalul de specialitate din sectorul operational cultura;

p) gestioneaza platforma de colectare on-line a datelor din teritoriu privind activitatea culturala, infrastructura si personalul de specialitate din sectorul operational cultura;

q) asigura colectarea, gestionarea si utilizarea informatiilor din bazele de date cu respectarea Regulamentului general privind protectia datelor (GDPR);

r) propune dezvoltarea de platforme digitale si aplicatii in vederea valorificarii si promovarii studiilor realizate de catre Institut;

s) gestioneaza platforma de colectare de date a Institutului si sprijina demersurile de colectare de date ale Serviciului cercetare;

s) colaboreaza cu Compartimentul registre, evidente si baze de date formare si, respectiv, Compartimentul politici culturale, analize si baze de date cercetare pentru construirea, actualizarea si gestionarea bazelor de date la nivelul Institutului;

t) indeplineste orice alte atributii date in competenta sa, potrivit legii.

Art. 26 (1) Serviciul financiar, contabilitate se afla in subordinea managerului si este compus din Compartimentul financiar si compartimentul contabilitate.

(2) Serviciul financiar, contabilitate este condus de un sef serviciu si coordoneaza activitatea

compartimentelor prevazute la alin. (1).

(3) Serviciul financiar, contabilitate are urmatoarele atributii principale:

a) pregateste si avizeaza bugetele, planifica si controleaza toate operatiunile financiare si contabile legate de activitatea Institutului si le supune aprobarii managerului;

b) asigura elaborarea si executia bugetului de venituri si cheltuieli;

c) fundamenteaza proiectul bugetului institutiei publice pe baza Scrisorii-cadru transmise de ordonatorul principal de credite, pe care il supune aprobarii conducatorului institutiei/consiliului de administratie, si raspunde de transmiterea acestuia la compartimentul de specialitate din cadrul Ministerului Culturii;

d) avizeaza situatiile financiare trimestriale si anuale pe care le inainteaza spre aprobare conducatorului institutiei si raspunde de transmiterea acestora, la termenele stabilite de lege, ordonatorului principal de credite;

e) raspunde de intocmirea si transmiterea la termen a necesarului de credite pentru cheltuieli de personal, bunuri si servicii, cofinantare proiecte cu finantare nerambursabila, dupa caz, si cheltuieli de capital, pe care il supune aprobarii conducatorului institutiei;

f) raspunde de organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale, in limita creditelor de angajament si creditelor bugetare repartizate si aprobate, de lichidarea si intocmirea instrumentelor de plata a cheltuielilor pe baza ordonantelor de plata a cheltuielilor aprobate de ordonatorul de credite;

g) raspunde de intocmirea registrelor contabile obligatorii si de arhivarea acestora, conform prevederilor legale;

h) asigura organizarea evidentei contabile a elementelor patrimoniale de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii, a veniturilor si cheltuielilor in baze contabile de numerar si de angajamente, cu respectarea actelor normative in vigoare;

i) verifica documentele justificative primite pentru toate operatiunile financiare;

j) organizeaza evidenta gestiunii bunurilor materiale si urmareste efectuarea procesului de inventariere a elementelor de activ si pasiv, in conditiile legii;

k) urmareste realizarea controlului financiar preventiv;

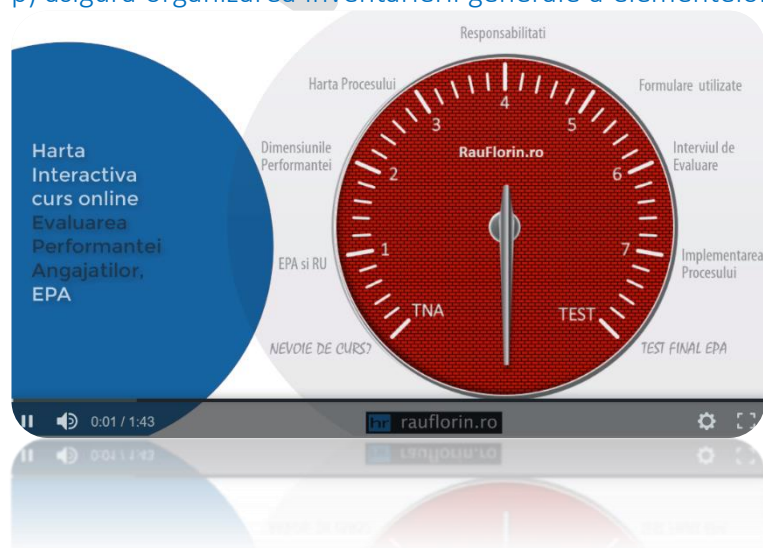
l) efectueaza plata cheltuielilor bugetare;

m) asigura controlul casieriei si al magaziei de materiale;

n) avizeaza si inainteaza darile de seama statistice cu caracter financiar la termenele prevazute;

o) urmareste si asigura inregistrarea in contabilitate a materialelor, obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe;

p) asigura organizarea inventarierii generale a elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii detinute, cel putin o data in cursul exercitiului financiar si/sau in alte situatii prevazute de lege, si inregistrarea in contabilitate a rezultatului acesteia;



q) raspunde de intocmirea registrelor contabile obligatorii si de arhivarea acestora, conform prevederilor legale;

r) avizeaza notele de fundamentare pentru achizitii publice de bunuri, servicii sau produse;

s) organizeaza activitatea casieriei in conformitate cu prevederile legale, ia masuri pentru efectuarea tuturor platilor in numerar, precum si pentru efectuarea operatiunilor curente cu bancile;

s) asigura fondurile necesare pentru deplasarile salariatilor Institutului in tara, in interesul serviciului, la manifestari culturale etc., pe baza ordinelor de deplasare prezentate, organizeaza evidenta operativa a acestora si verifica deconturile, conform reglementarilor in vigoare, urmarind incadrarea corecta in cheltuielile aprobate;

t) intocmeste, pentru deplasările in strainatate, formele de plata; verifica deconturile prezentate si urmareste restituirea valutei neutilizate la casieria Institutului si reconstituirea fondurilor respective;

t) indeplineste orice alte atributii date in competenta sa, potrivit legii.



Art. 27 Compartimentul financiar se afla in subordinea Serviciului financiar, contabilitate si indeplineste urmatoarele atributii principale:

a) participa la fundamentarea, elaborarea si executia bugetului de venituri si cheltuieli;

b) elaboreaza si fundamenteaza proiectul bugetului institutiei publice pe baza Scrisorii-cadru transmise de ordonatorul principal de credite, pe care il supune aprobarii contabilului-sef/directorului economic, si raspunde de transmiterea acestuia la compartimentul de specialitate din cadrul Ministerului Culturii;

c) raspunde de evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale, in limita creditelor de angajament si creditelor bugetare repartizate si aprobate, de

lichidarea si intocmirea instrumentelor de plata a cheltuielilor pe baza ordonantelor de plata a cheltuielilor aprobate de ordonatorul de credite;

d) intocmeste situatiile financiare trimestriale si anuale pe care le inainteaza spre aprobare contabilului-sef/directorului economic si conducatorului institutiei si raspunde de transmiterea acestora, la termenele stabilite de lege, ordonatorului principal de credite;

e) asigura resursele financiare necesare functionarii in bune conditii a institutiei. In acest scop inainteaza organelor competente cererile de deschidere de credite bugetare, precum si eventualele cereri de suplimentare a creditelor bugetare;

f) urmareste realizarea incasarilor si efectuarea la termen a platilor, cu respectarea dispozitiilor legale;

g) intocmeste documentatia necesara si solicita modificarile corespunzatoare a indicatorilor bugetari, cand este cazul: virari de credite de la o subdiviziune a clasificatiei bugetare la alta, modificari de alocatii trimestriale, retrageri de credite bugetare etc.;

h) exercita, prin persoana desemnata de conducatorul institutiei, controlul financiar preventiv propriu, in conformitate cu prevederile Ordonantei Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial si controlul financiar preventiv, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, si ale Ordinului ministrului finantelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv si a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfasoara activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat, cu modificarile si completarile ulterioare;

i) intocmeste necesarul de credite pentru cheltuieli de personal, bunuri si servicii, cofinantare proiecte cu finantare nerambursabila, dupa caz, si cheltuieli de capital, pe care il supune sefului serviciului si conducatorului institutiei, si raspunde de transmiterea acestuia la compartimentul de specialitate din cadrul Ministerului Culturii, la termenele stabilite de acesta;

j) raspunde de pastrarea tuturor documentelor intocmite in cadrul compartimentului;

k) indeplineste orice alte atributii date in competenta sa, potrivit legii.

Art. 28 Compartimentul contabilitate se afla in subordinea Serviciului financiar, contabilitate si indeplineste urmatoarele atributii principale:

a) intocmeste situatiile financiare trimestriale si anuale pe care le inainteaza spre aprobare sefului serviciului si conducatorului institutiei si raspunde de transmiterea acestora, la termenele stabilite de lege, ordonatorului principal de credite;

b) organizeaza si raspunde de evidenta contabila a elementelor patrimoniale de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii, a veniturilor si cheltuielilor in baze contabile de numerar si de angajamente, cu respectarea actelor normative in vigoare;

c) exercita verificarea normelor legale cu privire la existenta, integritatea si pastrarea bunurilor de orice fel, utilizarea mijloacelor materiale si banesti, efectuarea receptiilor si platilor, inventariilor, asigurarea si constituirea de garantii, conducerea evidentei contabile si realizarea datelor inscrise in bilanturi si conturi de executie;

d) asigura inregistrarea operatiunilor contabile ale institutiei si a documentelor aferente;

e) raspunde de intocmirea, conform legislatiei in vigoare, a tuturor statelor de plata, in baza documentelor care atesta legalitatea efectuarii acestora;

f) efectueaza la timp platile si incasarile legate de diferitele relatii ale institutiei cu tertii (furnizori, creditorii, clienti), cele legate de plata drepturilor de personal si a altor drepturi sociale, a drepturilor de deplasare si de transfer;

g) asigura elaborarea Declaratiei informative privind impozitul retinut la sursa si castigurile/pierderile realizate, pe beneficiari de venit, pentru personalul propriu si transmiterea acesteia catre autoritatea fiscala;

h) asigura elaborarea Declaratiei privind obligatiile de plata a contributiilor sociale, impozitului pe venit si evidenta nominala a persoanelor asigurate, pentru personalul propriu, si transmiterea acesteia catre autoritatea fiscala;

i) asigura incasarea si inregistrarea veniturilor proprii ale Institutului, potrivit dispozitiilor legale;

j) intocmeste registrele contabile obligatorii si raspunde de arhivarea acestora, conform prevederilor legale;

k) participa la efectuarea inventarierii, propune casarea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar, identifica mijloace de valorificare a acestora;

l) raspunde de legalitatea, exactitatea si corectitudinea operatiilor efectuate;

m) raspunde de pastrarea tuturor documentelor intocmite in cadrul compartimentului;

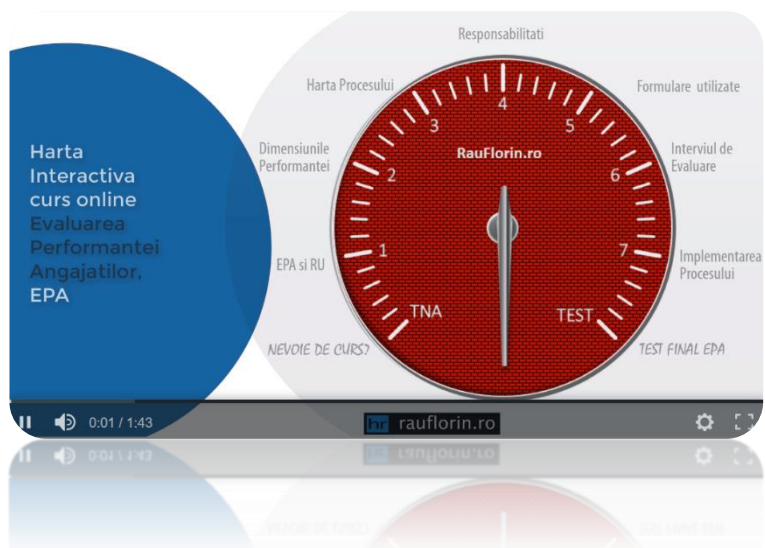
n) intocmeste raportarile lunare (monitorizare cheltuieli de personal, monitorizare cheltuieli de capital, randuri bilant, plati restante si executie bugetara), pe care le supune aprobarii contabilului-sef/directorului economic si conducatorului institutiei, si raspunde de transmiterea acestora la compartimentul de specialitate din cadrul Ministerului Culturii, la termenele stabilite de acesta, astfel incat sa fie respectate termenele legale stabilite de actele normative in vigoare;



o) indeplineste orice alte atributii date in competenta sa, potrivit legii.

Art. 29 Directia formare-dezvoltare se afla in subordinea managerului, este condusa de un director si are urmatoarele atributii principale:

a) participa la elaborarea programelor, proiectelor si actiunilor din programul minimal anual, in vederea aprobarii de catre Ministerul Culturii;



b) coordoneaza si monitorizeaza, impreuna cu serviciile si compartimentele din subordine, activitatea desfasurata de Institut in domeniul formarii profesionale continue si al educatiei permanente, al managementului cultural si al dezvoltarii institutionale;

c) coordoneaza activitatea de formare profesionala a Institutului si supravegheaza calitatea acestuia;

d) favorizeaza, stimuleaza si propune liniile de perspectiva pentru programele si proiectele institutiei in domeniul formarii profesionale continue si al educatiei permanente, al managementului cultural si al dezvoltarii institutionale;

e) identifica ocupatii specifice domeniului culturii, pentru care se pot organiza noi programe de formare profesionala continua, si propune conducerii Institutului includerea acestora in oferta institutiei;

f) coordoneaza activitatea de identificare si planificare a programelor profesionale pentru ocupatiile specifice domeniului culturii;

g) avizeaza planurile pentru programele de pregatire si le supune spre aprobare managerului;

h) initiaza, stabileste, dezvolta si sustine raporturi de colaborare si cooperare cu alte unitati sau departamente ale Ministerului Educatiei si Cercetarii, ale Ministerului Tineretului si Sportului, ale Ministerului Culturii, Academiei Romane, Arhivelor Nationale, cu universitati acreditate in Romania si peste hotare, asociatii profesionale, precum si cu alte universitati, institute si centre de cercetare, locale, nationale si internationale, care au un obiect de studiu sau activitati de formare de interes comun;

i) avizeaza propunerile de colaborare a Institutului cu formatori cu experienta de competente profesionale specifice, pentru pregatirea si derularea programelor de formare profesionala si le supune spre aprobare managerului;

j) prezinta managerului propuneri pentru desemnarea echipei de realizare si implementare a fiecarui program si/sau proiect din domeniul formarii profesionale derulat de Institut;

k) asigura existenta cadrului necesar care sa permita efectuarea evaluarilor de competente profesionale;

l) avizeaza propunerile de tarife pentru activitatile desfasurate in cadrul programelor de formare profesionala si pentru activitatea de evaluare si le supune spre aprobare managerului;

m) coordoneaza activitatile de selectie si pregatire a specialistilor din domeniul culturii in vederea certificarii ca evaluatori de competente profesionale; planifica prioritatile de participare la conferinte, grupuri de lucru sau comunicari din domeniul formarii profesionale;

n) planifica si coordoneaza activitatea de editare a materialelor de curs sau a suporturilor de curs pentru activitatile de formare ale Institutului;

o) propune repartizarea spre solutionare a eventualelor contestatii inregistrate de candidatii nemultumiti de rezultatele obtinute in urma participarii la examenele de atestare sau autorizare organizate de Institut;

p) colaboreaza cu Serviciul cercetare pentru realizarea studiilor specifice privind analiza si chestionarele de feedback ale participantilor la cursurile organizate de Institut;

q) avizeaza strategiile in domeniu elaborate de compartimentele subordonate si le supune spre aprobare managerului;

r) participa la elaborarea raportului anual continand principalele rezultate ale activitatilor de formare si din programele europene derulate de Institut, precum si a rapoartelor si informarilor comunicate managerului, intocmite pe baza informatiilor din bazele de date;

s) participa, in calitate de coordonator si/sau partener, la programe si proiecte nationale si internationale care au ca scop dezvoltarea obiectivelor Institutului, precum si dezvoltarea institutionala prin: parteneriate cu universitati de profil artistic si cultural din Romania, precum si cu centrele sau institutele de cercetare statistica si/sau culturale, schimburile de practici, dezvoltare de metodologii de cercetare, formare, din domeniul culturii si domenii conexe specifice pentru formare si cercetare in concordanta cu proiectul managerial, identificarea de noi surse de finantare pentru derularea proiectelor de cercetare si formare in domeniul culturii, participare la retele internationale de profil;

s) indeplineste orice alte atributii date in competenta sa, potrivit legii.

Art. 30 Compartimentul logistic se afla in subordinea Directiei formare-dezvoltare si indeplineste urmatoarele atributii principale:

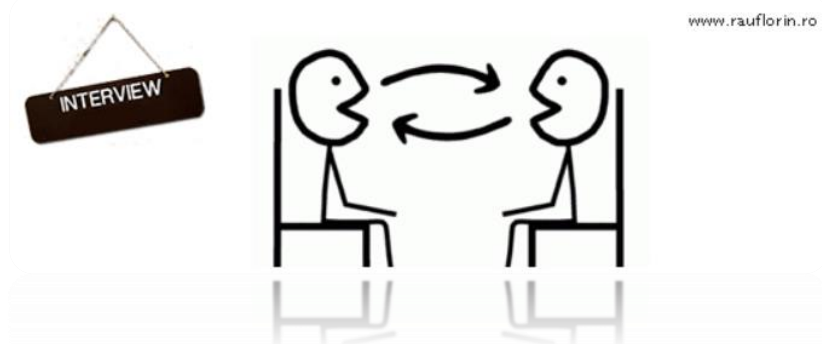
a) intocmeste planul de aparare si de paza contra incendiilor, il supune spre aprobare managerului si urmareste aplicarea acestuia;

b) asigura organizarea serviciului de paza al institutiei;

c) coordoneaza activitatea de aprovizionare a magaziei de materiale a Institutului;

d) primeste, aproba si distribuie rechizite personalului din Institut;

e) verifica si semneaza notele de lichidare pentru personalul din Institut care isi inceteaza activitatea;



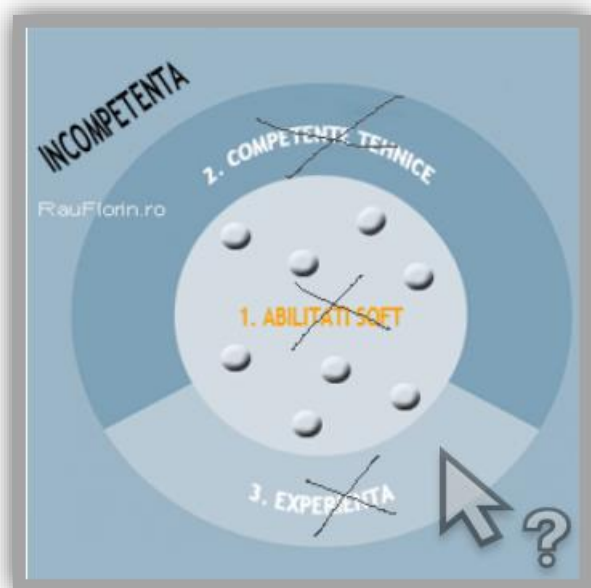
f) face comenzi pentru realizarea stampilelor si tipariturilor folosite in activitatea de secretariat, in baza documentelor justificative;

g) procura si deconteaza marci postale necesare tuturor expedierilor din Institut si distribuie destinatarilor din institutie corespondenta primita pe aceasta cale;

h) asigura montarea si reparatii minore pentru mobilierul si dotarile Institutului;

i) asigura curatenia spatiilor de lucru aflate in administrarea sau proprietatea Institutului;

- j) propune fundamentat lucrari de instalatii, reparatii, intretinere etc.;
- k) participa la realizarea inventarierii tuturor bunurilor din patrimoniul Institutului;



- l) intocmeste referatele de necesitate pentru consumabile, mijloace fixe, aparatura si bunuri de inventar, la propunerea conducatorilor compartimentelor;
- m) ia masuri preventive pentru reducerea si/sau eliminarea efectelor unor fenomene naturale periculoase: ploii, zapezi, inghet, inundatii, cutremure etc.;
- n) ofera informatii necesare intocmirii caietelor de sarcini pentru achizitionarea de servicii si echipamente, ce intra in sfera domeniului administrativ;
- o) propune masurile necesare bunei administrari a patrimoniului mobil si imobil aflat in administrarea Institutului si raspunde pentru modul de aplicare a acestora;
- p) administreaza si utilizeaza aparatura si utilajele necesare efectuarii lucrarilor de intretinere si reparatii curente necesare imobilelor utilizate de institutie;
- q) verifica, la primirea documentelor, organizarea corecta in dosare, in conformitate cu prevederile Nomenclatorului de pastrare, ale Normelor tehnice si ale Instructiunilor Arhivelor Nationale;
- r) pune la dispozitia structurilor din Institut, precum si a altor persoane fizice sau juridice, la solicitarea acestora si in baza aprobarii conducerii, spre consultare, documente, cu exceptia celor cu regim secret si clasificate;

- s) elibereaza, in baza solicitarilor aprobate, copii de pe documentele aflate in arhiva Institutului;
- s) se preocupa de buna pastrare a materialului arhivistic, asigurandu-l impotriva furtului si degradarii, si raspunde pentru integritatea materialului arhivistic;
- t) tine evidenta documentelor intrate si iesite din arhiva in Registrul de evidenta curenta;
- t) organizeaza, conform prevederilor legale, activitatea de predare catre Arhivele Nationale a documentelor care se pastreaza permanent;
- u) indeplineste orice alte atributii date in competenta sa, potrivit legii.

Art. 31 Compartimentul management cursuri se afla in subordinea Directiei formare-dezvoltare si indeplineste urmatoarele atributii principale:

- a) analizeaza, propune si realizeaza programe de formare profesionala pentru ocupatii specifice domeniului culturii;
- b) intocmeste planurile pentru programele de pregatire si le supune spre aprobare conducerii Institutului;
- c) propune programarea examenelor de absolvire, componenta comisiilor de examinare si asigura conditii corespunzatoare pentru desfasurarea examenelor de absolvire;
- d) intreprinde demersurile in vederea obtinerii avizelor necesare pentru derularea programelor la absolvirea carora se elibereaza certificate de absolvire sau de calificare, cu acoperire nationala;
- e) asigura functionarea Comisiei pentru atestare si avizare in domeniul impresariatului artistic, a Comisiei centrale pentru acordarea certificatelor de traducator in si din limbi straine, organizeaza sesiunile de atestare si avizare in domeniul impresariatului artistic si sesiunile de evaluare pentru traducatori;
- f) asigura evidenta prezentei si rezultatelor cursantilor si comunica aceste date compartimentelor cu atributii in domeniu;
- g) identifica si propune spre aprobare conducerii Institutului colaborarea cu formatori cu experienta de competente profesionale specifice, pentru pregatirea si derularea programelor de formare profesionala;
- h) formuleaza si prezinta propuneri conducerii Institutului privind nivelul tarifelor percepute pentru activitatile derulate in cadrul programelor de formare profesionala;
- i) ofera informatii publicului interesat despre procesul de formare profesionala si despre programele desfasurate de Institut;
- j) colaboreaza cu furnizorii de educatie din sistemul educatiei formale initiale (licee, universitati etc.) pentru oferirea de servicii de consiliere profesionala si indrumare vocationala absolventilor de nivel mediu si superior;
- k) difuzeaza informatii si materiale cu privire la conditiile de evaluare si certificare a competentelor profesionale;
- l) indeplineste orice alte atributii date in competenta sa, potrivit legii.

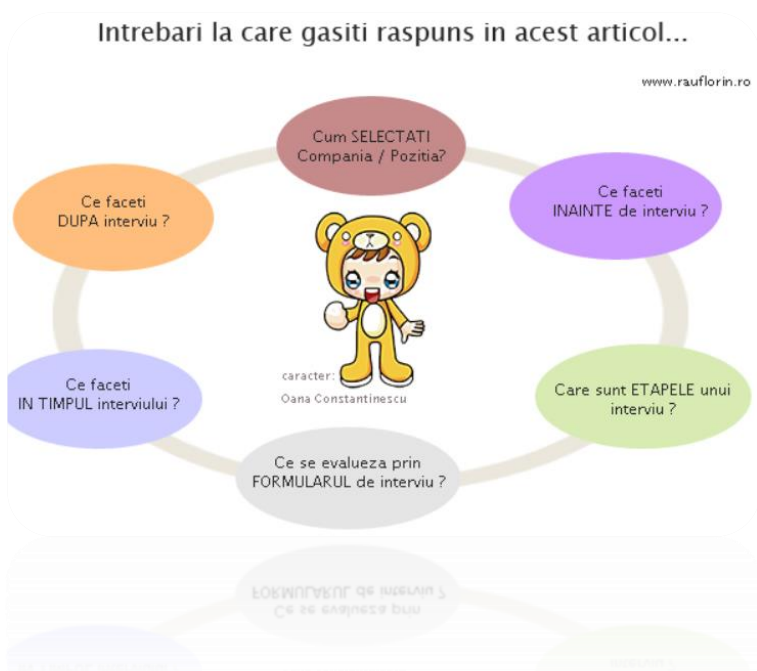
Art. 32 Compartimentul registre, evidente, baze date formare se afla in subordinea Directiei formare-dezvoltare si indeplineste urmatoarele atributii principale:

- a) gestioneaza registrele de evidenta a formatorilor si a cursantilor;
- b) intocmeste, pe baza datelor furnizate de formatori si evaluatori, urmatoarele documente: registrul matricol general cu persoanele admise la programele de formare profesionala, registrele de evidenta nominala a eliberarii certificatelor de calificare si absolvire, tabelul nominal cu persoanele care au incheiat contract de formare profesionala, registrul general al persoanelor evaluate, registrul de gestionare a certificatelor de competente profesionale, registrul de evidenta nominala a eliberarii certificatelor de competente profesionale;



- c) verifica si introduce in arhiva, pe suport hartie, si sprijina arhivarea in format electronic a urmatoarelor documente intocmite de formatori/evaluatori: catalogul participantilor pentru fiecare program de formare profesionala, catalogul cu rezultatele examenului si foile de notare pentru fiecare program de formare profesionala, procesul-verbal al comisiei de examinare pentru fiecare program de formare profesionala, dosarul de evaluare impreuna cu dovezile de competenta culese;
- d) intocmeste baze de date din datele colectate din desfasurarea activitatilor de formare profesionala, cu respectarea prevederilor legale in vigoare;
- e) gestioneaza Registrul impresarilor artistici, persoane fizice sau persoane juridice, Registrul managerilor culturali care au urmat cursurile de pregatire in managementul institutiilor publice de cultura, precum si alte registre nationale cu specialisti inregistrati sau atestati de Institut, in conditiile legii;
- f) gestioneaza Registrul institutiilor de spectacole sau concerte;

- g) colaboreaza cu Compartimentul publicatii, platforme digitale, gestiune baze de date pentru corelarea unor baze de date specifice;
- h) livreaza periodic Compartimentului publicatii, platforme digitale, gestiune baze de date versiunile editabile actualizate ale Registrului impresarilor artistici, persoane fizice sau persoane juridice, si Registrului managerilor culturali, in vederea arhivarii si securizarii acestora;
- i) indeplineste orice alte atributii date in competenta sa, potrivit legii.



Art. 33 (1) Serviciul programe europene, marketing se afla in subordinea Directiei formare-dezvoltare si este compus din Compartimentul marketing, parteneriate, comunicare si Compartimentul programe europene.

(2) Serviciul programe europene, marketing este condus de un sef serviciu si coordoneaza activitatea compartimentelor prevazute la alin. (1).

(3) Serviciul programe europene, marketing are urmatoarele atributii principale:

- a) propune directorului Directiei formare-dezvoltare participarea Institutului in diverse programe europene specifice domeniului culturii;
- b) coordoneaza activitatea de identificare de parteneri interni si internationali in vederea sustinerii diverselor proiecte europene derulate de Institut;
- c) centralizeaza propunerile de noi proiecte specifice pentru formare si cercetare pe care le supune aprobarii conducerii Institutului;
- d) realizeaza si propune spre aprobare managerului strategia si planul de marketing ale Institutului;
- e) propune conducerii Institutului, prin intermediul Compartimentului marketing, parteneriate, comunicare, participarea personalului din subordine la seminare, congrese, colocvii, mese rotunde, scoli de vara, conferinte si dezbateri, nationale si internationale pe teme din domeniu;

f) coordoneaza ducerea la indeplinire a obligatiilor Institutului decurgand din toate proiectele europene si internationale in care acesta este implicat;

g) indeplineste orice alte atributii date in competenta sa, potrivit legii.

Art. 34 Compartimentul marketing, parteneriate, comunicare se afla in subordinea Serviciului programe europene, marketing si indeplineste urmatoarele atributii principale:

- a) contribuie la realizarea strategiei si a planului de marketing ale Institutului;
- b) asigura comunicarea si implementarea strategiilor si politicilor de marketing ale Institutului;
- c) realizeaza planuri si retele de comunicare interna si externa si asigura implementarea acestora la nivelul tuturor compartimentelor Institutului;
- d) asigura comunicarea cu celelalte compartimente in vederea prelucrarii informatiilor primite de la acestea;
- e) intretine, completeaza si actualizeaza informatiile despre activitatea Institutului pe site-ul oficial al institutiei si pe retelele de socializare;
- f) contribuie la realizarea evenimentelor organizate de Institut (seminare, congrese, colocvii, mese rotunde, scoli de vara, conferinte si dezbateri, nationale si internationale);
- g) asigura relatia cu media;
- h) realizeaza planul de comunicare interna si externa a Institutului;
- i) se ocupa de plasarea adecvata a ofertei Institutului in raport cu beneficiarii;
- j) sintetizeaza propunerile de participare la seminare, congrese, colocvii, mese rotunde, scoli de vara, conferinte si dezbateri, nationale si internationale primite din partea tuturor sefilor de compartimente;
- k) supervizeaza realizarea elementelor de identitate vizuala ale Institutului si le propune spre aprobare managerului Institutului;
- l) urmareste reflectarea in media a activitatilor Institutului si propune actiuni corective in cazul aparitiei unor disfunctionalitati in perceptia publica fata de activitatea Institutului;
- m) sprijina activitatea celorlalte compartimente ale Institutului, in vederea asigurarii identitatii de imagine a institutiei;
- n) asigura accesul la informatiile de interes public, din oficiu sau la cerere, in conditiile legii;
- o) furnizeaza catre mass-media informatiile de interes public cu referire la activitatea Institutului, in conditiile legii;

p) monitorizeaza presa, realizeaza analize de impact, monitorizeaza perceptia publicului asupra Institutului;

q) livreaza periodic Compartimentului publicatii, platforme digitale, gestiune baze de date informatiile si datele de contact pe care le foloseste in vederea promovarii activitatii Institutului;

r) indeplineste orice alte atributii date in competenta sa, potrivit legii.

Art. 35 Compartimentul programe europene se afla in subordinea Serviciului programe europene, marketing si indeplineste urmatoarele atributii principale:

- a) identifica si propune perfectarea de parteneriate cu universitatile de profil artistic si cultural din Romania, precum si cu centrele sau institutele de cercetare statistica si/sau cultural;
- b) identifica proiecte specifice pentru formare si cercetare in concordanta cu proiectul managerial;
- c) identifica noi surse de finantare pentru derularea proiectelor specifice ale Institutului;



d) identifica parteneri interni si internationali in vederea sustinerii diverselor proiecte europene derulate de Institut;



e) planifica si realizeaza activitatile specifice din cadrul programelor si proiectelor in care Institutul este angajat;

f) raspunde de intocmirea rapoartelor de progres ale activitatilor conform cerintelor din cadrul fiecarui program sau proiect in care este implicat Institutul;

g) indeplineste orice alte atributii date in competenta sa, potrivit legii.

Art. 36 (1) Serviciul formare se afla in subordinea directorului Directiei formare-dezvoltare si este compus din Compartimentul profesii si standarde ocupationale, Compartimentul atestare traducatori si Compartimentul diplome, atestate, certificate.

(2) Serviciul formare este condus de un sef serviciu si coordoneaza activitatea compartimentelor prevazute la alin. (1).

(3) Serviciul formare are urmatoarele atributii principale:

a) coordoneaza demersurile necesare pentru obtinerea autorizatiei de eliberare a certificatelor de competente profesionale cu recunoastere nationala pentru ocupatii din domeniul culturii din partea Agentiei Nationale pentru Calificari;

b) identifica si face demersuri pentru dezvoltarea legaturilor Institutului cu alte institutii si organizatii cu activitate in domeniul formarii profesionale si educatiei permanente;

c) ofera oportunitati egale si nediscriminatorii tuturor candidatilor care doresc sa fie evaluati in vederea obtinerii unui certificat de competente profesionale;

d) asigura un sistem transparent care permite candidatilor sa conteste decizia de evaluare, raportata la anumite unitati de competenta, si sa beneficieze de o noua evaluare pentru acele unitati de competenta, efectuata de un alt evaluator;

e) asigura un sistem corect de gestionare a informatiilor rezultate din procesele de evaluare, conform prevederilor procedurii legale in vigoare;

f) organizeaza activitatea de editare a materialelor de curs sau a suporturilor de curs pentru activitatile de formare ale Institutului;

g) coordoneaza si urmareste activitatea colaboratorilor specializati pentru activitatile de formare profesionala;

h) ofera consultanta de specialitate in vederea evaluarii si certificarii de formatori in domeniul culturii;

i) colaboreaza cu Agentia Nationala pentru Calificari in vederea identificarii celor mai potrivite mijloace de promovare a certificarii competentelor profesionale dobandite pe alte cai decat cele formale;

j) colaboreaza cu seful Serviciului cercetare pentru realizarea studiilor privind nevoile de formare si elaborarea standardelor de pregatire profesionala;

k) analizeaza si propune actualizarea Clasificarii ocupatiilor din Romania prin introducerea de noi meserii sau profesii din domeniul culturii;

l) propune conducerii Institutului, prin intermediul Compartimentului marketing, parteneriate, comunicare, participarea personalului din subordine la seminare, congrese, colocvii, mese rotunde, scoli de vara, conferinte si dezbateri, nationale si internationale pe teme din domeniu;

m) indeplineste orice alte atributii date in competenta sa, potrivit legii.

Art. 37 Compartimentul profesii si standarde ocupationale indeplineste urmatoarele atributii principale:

a) elaboreaza, in colaborare cu Agentia Nationala pentru Calificari, cu Centrul National de Dezvoltare a Invatamantului Profesional si Tehnic si cu alte autoritati si organisme in domeniu, standardele de pregatire profesionala si standardele ocupationale, tematici si programe specifice domeniului culturii;

b) intreprinde demersurile necesare pentru elaborarea sau actualizarea standardelor ocupationale pentru ocupatii din domeniul culturii pentru care Institutul organizeaza programe de formare profesionala;

c) monitorizeaza directivele europene adoptate in vederea armonizarii meseriilor si profesiilor din domeniul culturii;

d) urmareste si propune actualizarea standardelor ocupationale din domeniul culturii in acord cu noile directive europene;

e) propune studii si analize pentru profesii si ocupatii din sectorul cultural;

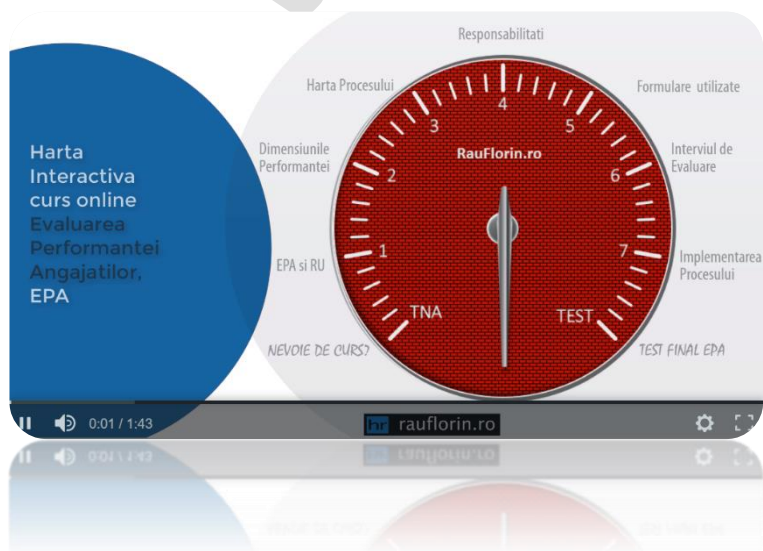
f) colaboreaza cu Compartimentul politici culturale, analize si baze de date cercetare in vederea realizarii atributiilor specifice;

g) indeplineste orice alte atributii date in competenta sa, potrivit legii.

Art. 38 Compartimentul atestare traducatori indeplineste urmatoarele atributii principale:

a) organizeaza si desfasoara procedura de atestare a traducatorilor in si din limbi straine, cu respectarea Regulamentului aprobat prin ordin al ministrului culturii;

b) asigura functionarea Comisiei centrale, precum si a comisiilor de examen, respectiv de solutionare a contestatiilor, cu respectarea procedurii legale in vigoare;



c) propune programarea examenelor de atestare a traducatorilor, componenta comisiilor de examinare si asigura conditii corespunzatoare pentru desfasurarea examenelor de atestare;

d) asigura evidenta prezentei si rezultatelor cursantilor si comunica aceste date compartimentelor cu atributii in domeniu;

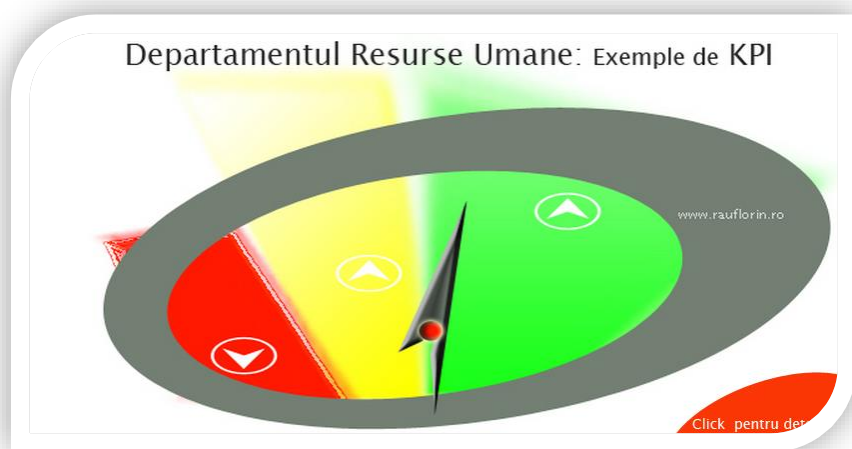
e) identifica si propune spre aprobare colaborarea cu specialisti evaluatori cu experienta de competente profesionale specifice, pentru pregatirea si desfasurarea examenelor de atestare;

f) ofera informatii publicului interesat despre programul examenelor de atestare desfasurate de Institut;

g) asigura arhivarea tuturor documentelor utilizate in cadrul sesiunilor de examen conform procedurii de arhivare aplicabile la nivelul Institutului;

h) indeplineste orice alte atributii date in competenta sa, potrivit legii.

Art. 39 Compartimentul diplome, atestate, certificate indeplineste urmatoarele atributii principale:



- a) intreprinde demersurile necesare pentru respectarea legislatiei aplicabile procedurii de eliberare a certificatelor de competente profesionale cu recunoastere nationala pentru ocupatii din domeniul culturii;
- b) completeaza certificatele de calificare, de absolvire si de competente profesionale pe baza datelor furnizate de formatori/evaluatori;
- c) elibereaza certificatele de calificare, de absolvire si de competente profesionale persoanelor indreptatite, dupa verificarea identitatii acestora;
- d) colaboreaza cu Compartimentul registre, evidente si baze de date formare in scopul gestionarii datelor obtinute din activitatile derulate de acesta;
- e) arhiveaza si raspunde de documentele rezultate din procesul de formare profesionala, in conditiile legii;
- f) indeplineste orice alte atributii date in competenta sa, potrivit legii.

Art. 40 (1) Serviciul cercetare se afla in subordinea managerului si este compus din Compartimentul politici culturale, analize si baze de date cercetare si Compartimentul studii si cercetari.

(2) Serviciul cercetare este condus de un sef serviciu care coordoneaza activitatea compartimentelor prevazute la alin. (1).

(3) Serviciul cercetare are urmatoarele atributii principale:

- a) asigura fundamentarea programelor si politicilor culturale ale Ministerului Culturii, la solicitarea acestuia;
- b) asigura diseminarea rezultatelor cercetarilor si studiilor despre sectoarele culturale si creative pentru specialistii din domeniu si pentru publicul larg, prin intermediul instrumentelor specifice si prin participarea la conferintele nationale si internationale de profil;
- c) asigura realizarea studiilor, analizelor si cercetarilor incluse in planul anual de cercetare;
- d) coordoneaza organizarea seminarelor, congreselor, colocviilor, meselor rotunde, a scolilor de vara, conferintelor si dezbaterilor nationale si internationale;
- e) coordoneaza activitatea de cercetare a Institutului si supravegheaza calitatea acesteia;
- f) favorizeaza, stimuleaza si propune liniile de perspectiva pentru programele si proiectele institutiei in domeniul cercetarii;
- g) fundamenteaza si inainteaza conducerii Institutului noi propuneri de programe si/sau proiecte de cercetare pentru domeniul culturii, identificate la nivel national si international;
- h) participa la elaborarea raportului anual continand principalele rezultate ale cercetarilor Institutului, precum si a rapoartelor si informarilor comunicate managerului, intocmite pe baza informatiilor din bazele de date;
- i) identifica si face demersuri pentru dezvoltarea legaturilor Institutului cu unitati sau departamente ale Ministerului Educatiei si Cercetarii, ale Ministerului Tineretului si Sportului, ale Ministerului Culturii, Academiei Romane, Arhivelor Nationale, cu universitati acreditate in Romania si peste hotare, asociatii profesionale, precum si cu alte universitati, institute si centre de cercetare, locale, nationale si internationale, care au un obiect de studiu de interes comun, precum si cu publicatii de specialitate, din tara sau din strainatate;
- j) prezinta propuneri pentru desemnarea echipei de realizare si implementare a fiecarui program si/sau proiect din domeniul cercetarii derulat de Institut;
- k) planifica prioritatile participarii la manifestari stiintifice cu comunicari din rezultatele activitatii de cercetare-dezvoltare, in conditiile legii, cu sprijinul compartimentelor Institutului, in limita resurselor financiare, si le propune managerului pentru aprobare;
- l) identifica, impreuna cu celelalte compartimente, posibilitatile de aderare a Institutului la organisme nationale si internationale si retele de interes pentru institutie si intreprinde demersurile necesare in acest scop;
- m) coordoneaza si urmareste activitatea colaboratorilor specializati pentru activitatile de cercetare;
- n) livreaza periodic Compartimentului publicatii, platforme digitale, gestiune baze de date chestionarele si bazele de date generate in cadrul studiilor si cercetarilor realizate, in vederea arhivarii si securizarii acestora;
- o) valideaza informatiile publicate pe sectiunile platformei de vizualizare interactiva realizate cu date extrase din studiile Serviciului cercetare;
- p) indeplineste orice alte atributii date in competenta sa, potrivit legii.

Art. 41 Compartimentul politici culturale, analize si baze de date cercetare exercita urmatoarele atributii principale:

- a) asigura fundamentarea programelor si politicilor culturale ale Ministerului Culturii, la solicitarea acestuia, prin furnizarea de studii, cercetari, studii de impact;
- b) efectueaza analize pentru strategiile, programele si politicile Ministerului Culturii;
- c) efectueaza, la cerere, analize pentru studiile de fundamentare pentru proiectele si programele operatorilor publici si privati din sectorul cultural;
- d) sustine demersurile stiintifice de cercetare a tuturor surselor editate si inedite, carti, ziare, manuscrise, jurnale, documente de arhiva si altele, legate de sectoarele culturale si creative;
- e) contribuie la realizarea raportului anual continand principalele rezultate ale cercetarilor Institutului;
- f) efectueaza documentari pentru domeniul cultural si domeniile adiacente acestuia si valorifica rezultatele acestor cercetari;
- g) monitorizeaza si informeaza conducerea Institutului despre evolutia politicilor culturale europene din domeniul culturii si domeniile transversale;
- h) indeplineste orice alte atributii date in competenta sa, potrivit legii.



Art. 42 Compartimentul studii si cercetari exercita urmatoarele atributii principale:

- a) concepe si realizeaza instrumente de lucru si metodologii de cercetare adaptate studierii sectoarelor culturale si creative din Romania;
- b) identifica, evalueaza si prognozeaza nevoile culturale si cerceteaza tendintele de consum cultural;
- c) efectueaza studii despre audientele operatorilor culturali, infrastructura sectorului cultural, economia culturii, sociologia culturii, piata fortei de munca in sectorul cultural, precum si despre orice alt subiect legat de sectorul cultural din Romania;
- d) realizeaza studii privind cultura antreprenoriala si propune strategii de promovare a antreprenoriatului in sectorul cultural;
- e) efectueaza studii de evaluare a mediului intern organizational al operatorilor culturali pentru imbunatatirea eficacitatii organizationale;
- f) efectueaza studii si cercetari privind cererea si oferta de competente profesionale specifice domeniului cultural, precum si pentru nevoile de formare profesionala ale organizatiilor cu activitate in domeniul culturii;
- g) elaboreaza si monitorizeaza predictii in ceea ce priveste fluctuatia cererii privind necesarul de formare, specializare si perfectionare a personalului din reseaua institutiilor publice de cultura;
- h) colecteaza, gestioneaza, arhiveaza si analizeaza date statistice despre sectoarele culturale si creative din Romania;
- i) raporteaza datele statistice pe contul satelit privind cultura potrivit metodologiei dezvoltate impreuna cu Institutul National de Statistica;
- j) furnizeaza, la cerere, date si analize solicitate Ministerului Culturii de catre organismele internationale preocupate de sectorul cultural;
- k) indeplineste orice alte atributii date in competenta sa, potrivit legii.

CAPITOLUL VII Bugetul de venituri si cheltuieli



Art. 43 (1) Cheltuielile curente si de capital ale Institutului se finanteaza din venituri proprii si din subventii acordate de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Culturii.

(2) Veniturile proprii necesare realizarii activitatilor specifice se pot realiza din:

- a) activitati de evaluare a competentelor profesionale;
- b) activitati de formare profesionala, cursuri si programe de specializare sau perfectionare continua;
- c) tarife percepute pentru activitatile prestate;
- d) valorificarea studiilor, analizelor, cercetarilor, in conditiile legii;

- e) organizarea de congrese, seminare, conferinte;
- f) realizarea de studii, analize si cercetari, precum si derularea de programe si proiecte specifice, pe baza de contracte, inclusiv in parteneriat public-privat;
- g) valorificarea drepturilor de autor pe care le detine in raport cu alte persoane fizice sau juridice;
- h) sponsorizari sau donatii ale persoanelor fizice ori juridice, romane sau straine;
- i) participarea in proiecte cu finantare externa;
- j) alte activitati specifice realizate de Institut, in conformitate cu atributiile sale legale.

(3) Din veniturile proprii Institutul poate efectua plata contributiilor si a cotizatiilor la retelele internationale culturale si organismele internationale din domeniul sau de activitate la care este afiliat sau participa.

(4) Tarifele pentru serviciile si activitatile Institutului se aproba prin ordin al ministrului culturii.

(5) Liberalitatile de orice fel pot fi acceptate numai daca nu sunt grevate de conditii ori de sarcini care pot afecta autonomia Institutului sau care sunt contrare obiectului sau de activitate.

Art. 44 (1) Institutul intocmeste bugetul de venituri si cheltuieli, precum si situatiile financiare trimestriale si anuale potrivit normelor metodologice elaborate de Ministerul Finantelor Publice.

(2) Institutul fundamenteaza proiectul de buget de venituri de realizat si de cheltuieli totale de efectuat, corelat cu activitatea programata.

(3) Bugetul de venituri si cheltuieli se aproba de ordonatorul principal de credite.

Art. 45 (1) Institutul propune programul de investitii ce urmeaza a fi realizate potrivit obiectului sau de activitate, finantarea efectuandu-se din surse proprii si din surse bugetare, prin Ministerul Culturii, potrivit legii.

(2) Executia investitiilor prevazute la alin. (1) se realizeaza in conditiile legii.

Art. 46 (1) Operatiunile de incasari si plati ale Institutului se efectueaza prin conturi deschise la unitati de trezorerie din raza teritoriala unde se afla sediul institutiei, precum si la banci comerciale, cu sediul in Romania, pentru operatiunile derulate in valuta.

(2) Institutul poate efectua operatiuni de incasari si plati in lei si in valuta prin casieria proprie, cu respectarea nivelului plafonului de casa si a normativelor de disciplina financiar- valutara stabilite prin actele normative in vigoare.



CAPITOLUL VIII Dispozitii finale

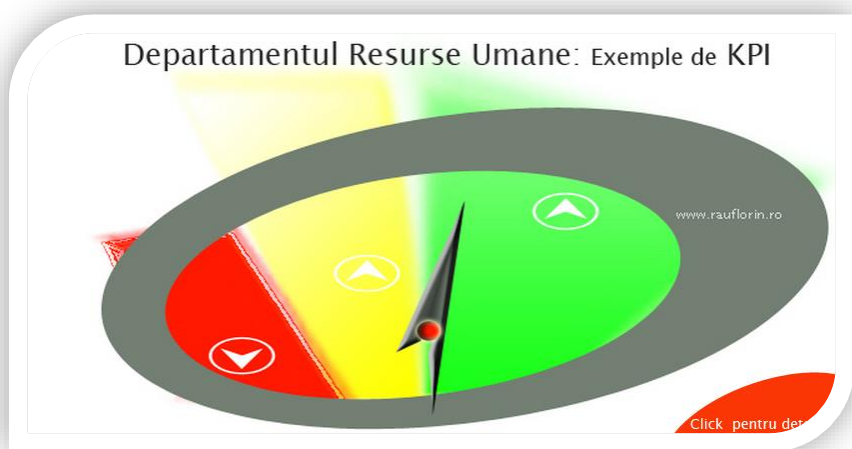
Art. 47 Institutul organizeaza arhiva proprie, in care se pastreaza documentele stabilite prin nomenclatorul arhivistic al institutiei aprobat potrivit dispozitiilor Legii Arhivelor Nationale nr. 16/1996, republicata.

Art. 48. Institutul poate negocia si incheia contractul colectiv de munca la nivel de unitate cu respectarea prevederilor legale.

Art. 49. Institutul dispune de stampila si sigiliu proprii.

Art. 50. (1) Prezentul regulament se completeaza de drept cu actele normative incidente.
(2) Detalierea prevederilor prezentului regulament se face prin proceduri aprobate prin decizie a managerului.

Art. 51. Orice modificare a prezentului regulament se aproba prin ordin al ministrului culturii.



ANEXA Nr. 2 INSTITUTUL NATIONAL DE CERCETARE SI FORMARE CULTURALA - organigrama -

