

DECIZIA COMITETULUI DIRECTOR

Nr. 1/21.02.2018

Membrii Comitetului Director prezenți la ședința extraordinară din data de 21.02.2018, în baza Legii nr. 356/2003, Republicată și a art. 24, lit. f) și lit. h) din Regulamentul de Organizare și Funcționare al Institutului Cultural Român aprobat prin Hotărârea Consiliului de Conducere al ICR nr. 3/09.02.2018 au decis cu unanimitate de voturi următoarele:

Art. 1 În cadrul Direcției Promovare și Comunicare se constituie două compartimente distinct, după cum urmează:

- a) Compartimentul Comunicare, Relații cu Publicul și cu Mass Media;
- b) Compartimentul Promovare.

Art. 2 Compartimentul Comunicare, Relații cu Publicul și cu Mass Media are următoarele atribuții specifice:

- a) pregătește, elaborează și transmite răspunsurile privind: solicitările transmise conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare și Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- b) întocmește un raport semestrial pe baza căruia Comitetul Director va analiza activitatea de soluționare a petițiilor;
- c) întocmește, la solicitarea organismelor de specialitate, raportări privind informația de interes public;
- d) colaborează cu mass-media;
- e) dezvoltă și gestionează parteneriate cu mass-media;
- f) asigură desemnarea informațiilor de interes public prin realizarea de materiale în format tipărit și electronic;
- g) îmbunătățește procesul de comunicare internă și externă în cadrul Institutului;
- h) asigură materiale informative, prin canale funcționale, conform legislației în vigoare, la solicitarea conducerii Institutului;
- i) procesează date și informații primite de la toate structurile organizatorice din Institut în vederea alcătuirii de informări și/sau comunicate de presă, conform legislației în vigoare;
- j) transpune în formă publicistică informațiile primite de la structurile organizatorice, urmărește răspunsurile, procesează computerizat, transmite informațiile solicitate de mass-media prin canale de comunicare funcționale;
- k) solicită și procesează date și informații primite de la toate structurile organizatorice din Institut în vederea elaborării Raportului anual de activitate al Institutului pe care îl transmite conducerii Institutului;
- l) redactează materiale de presă, le supune spre aprobare conducerii Institutului și urmărește transmiterea lor în timp util;
- m) propune drepturi la replică la articolele apărute în mass-media, acolo unde se impune acest lucru, împreună cu conducerea Institutului;



- n) stabilește interviuri/participări la emisiuni radio/tv ale reprezentanților Institutului cu jurnaliștii din presa scrisă și audiovizuală;
- o) întocmește și diseminează zilnic o sinteză de presă în format electronic;
- p) la solicitarea conducerii Institutului, întocmește și pune la dispoziție materiale informative necesare pregătirii audiențelor acordate de președinte, vicepreședinti, secretarul general și secretarul general adjunct sau directorii generali; la cerere, un reprezentant al direcției participă la audiențele respective;
- q) întocmește periodic, la solicitarea conducerii Institutului, informări privind problematica și principalele aspecte ce se desprind din activitatea direcției;
- r) organizează evidența documentelor primite, întocmite și transmise la nivelul direcției;
- s) înregistrează și soluționează petițiile care nu intră în competența specializată de analiză și răspuns a unei alte structuri din cadrul Institutului;
- t) solicită informații de la celelalte structuri interne și externe din Institut, în scopul rezolvării cererilor și sesizărilor primite, formulării și transmiterii răspunsului către solicitanți;
- u) soluționează lucrările repartizate direct, spre analiză, de către președinte, vicepreședinti, secretarul general și secretarul general adjunct;
- v) asigură primirea în audiență a tuturor persoanelor care solicită audiențe, oferind acestora informațiile necesare, în limita competențelor Institutului;
- w) întocmește rapoarte de activitate periodice, în legătură cu activitatea compartimentului, cu date statistice ori informații necesare conducerii Institutului;
- x) îndeplinește orice alte sarcini primite de la conducerea Institutului, cu prioritate în domeniul relațional cu societatea civilă, în ceea ce privește aria sa de competență;
- y) monitorizează modul în care este reflectată activitatea Institutului în media și reputația online a Institutului;
- z) realizează și actualizează fișierul de presă (datele de contact ale jurnaliștilor);
- aa) organizează conferințe de presă;
- bb) realizează planuri de mediatizare și materiale de promovare;
- cc) colaborează cu structurile organizatorice din cadrul Institutului în vederea realizării obiectivelor propuse pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice;
- dd) elaborează propriul raport anual de activitate și îl înaintează spre aprobare directorului Direcției Promovare și Comunicare;
- ee) elaborează proceduri pentru activitatea proprie;
- ff) asigură implementarea Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- gg) îndeplinește, în limitele de competență, alte sarcini dispuse de superiorul ierarhic.

Art. 3 Compartimentul Promovare are următoarele atribuțiile specifice:

- a) actualizează permanent informațiile de interes public postate pe site-ul Institutului;
- b) asigură publicarea Buletinului informativ al Institutului, care va cuprinde informații de interes public;
- c) promovează imaginea și proiectele/programele Institutului în plan intern și extern prin mijloace specifice;
- d) sprijină și participă la acțiunile realizate de Institut;
- e) întocmește și diseminează zilnic o sinteză de presă în format electronic;



- f) propune structura site-ului, dezvoltarea și actualizarea conținutului acestuia, asigură redactarea și publicarea conținutului pentru secțiunile proprii din site;
- g) validează conținutul oricăror informații publicate pe site-ul Institutului;
- h) asigură gestionarea site-ului Institutului și a paginilor oficiale ale acestuia (Facebook, Instagram, Twitter, etc.);
- i) întocmește periodic, la solicitarea conducerii Institutului, informări privind problematica și principalele aspecte ce se desprind din activitatea direcției;
- j) organizează evidența documentelor primite, întocmite și transmise la nivelul direcției;
- k) realizează, pe baza rapoartelor de activitate primite de la structurile din cadrul Institutului, Raportul de activitate al Institutului;
- l) colaborează cu structurile organizatorice din cadrul Institutului în vederea realizării obiectivelor propuse pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice;
- m) propune și/sau realizează machete publicitare pentru apariția în presă, afișe, invitații și pliante, precum și alte materiale promoționale;
- n) gestionează dosarele elementelor înregistrate la OSIM ale Institutului;
- hh) elaborează propriul raport anual de activitate și îl înaintează spre aprobare directorului Direcției Promovare și Comunicare;
- o) elaborează proceduri pentru activitatea proprie;
- p) asigură implementarea Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- q) îndeplinește, în limitele de competență, alte sarcini dispuse de superiorul ierarhic.

Art. 4 Personalul din cadrul celor două compartimente se va subordona directorului Direcției Promovare și Comunicare.

Art. 5 În cadrul Direcției Centrul Cărții se constituie două compartimente distincte după cum urmează:

- a) Compartimentul Târguri de Carte;
- b) Compartimentul Editura ICR și Publicații.

Art. 6 Compartimentul Târguri de Carte are următoarele atribuțiile specifice:

- a) organizează întâlniri cu editori și traducători din diverse spații lingvistice;
- b) coordonează și asigură participarea românească la manifestări specifice și evenimente internaționale (festivaluri, târguri, expoziții, lansări de carte etc.);
- c) colaborează cu uniunile de creație ale scriitorilor și artiștilor plastici, asociațiile de editori, precum și cu Ministerul Culturii și Identității Naționale, Ministerul Educației Naționale și Academia Română, în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice;
- d) propune și realizează, împreună cu Direcția Promovare și Comunicare, proiectele de promovare a programelor derulate;
- e) avizează și urmărește elaborarea materialelor de promovare realizate, în situații speciale, prin externalizarea unor servicii;
- f) asigură participarea Institutului la târgurile de carte, singur sau în colaborare cu asociațiile de editori, Uniunea Scriitorilor din România și/sau cu Ministerul Culturii și Identității Naționale;
- g) asigură implementarea, conform legislației în vigoare, a fiecărui program/proiect propus;



- h) elaborează documentația necesară bunei derulări a proiectelor/programei sale;
- i) monitorizează și evaluează implementarea fiecărui proiect;
- j) elaborează planul anual al compartimentului;
- k) elaborează raportul anual de activitate al compartimentului;
- l) elaborează proceduri pentru activitatea proprie;
- m) colaborează cu celelalte structuri organizatorice din cadrul Institutului, în vederea realizării obiectivelor propuse și pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice;
- n) asigură implementarea Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- o) îndeplinește, în limitele de competență, alte sarcini dispuse de superiorul ierarhic.

Art. 7 Compartimentul Editura ICR și Publicații are următoarele atribuțiile specifice:

- a) asigură propune și susține financiar traducerea și publicarea în străinătate a operelor relevante de ficțiune și non-ficțiune din domeniile literatură, artă, științe umane și sociale, aparținând autorilor români;
- b) propune și susține financiar publicarea de albume, cărți, reviste dedicate culturii și civilizației românești;
- c) organizează întâlniri cu editori și traducători din diverse spații lingvistice;
- d) coordonează și asigură participarea românească la manifestări specifice și evenimente internaționale (conferințe, seminarii, colocvii etc.);
- e) colaborează cu uniunile de creație ale scriitorilor și artiștilor plastici, asociațiile de editori, precum și cu Ministerul Culturii și Identității Naționale, Ministerul Educației Naționale și Academia Română, în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice;
- f) promovează la nivelul revistelor și publicațiilor imaginea domeniilor culturale și intelectuale autohtone în străinătate;
- g) identifică obiectivele culturale specifice programului editorial și le supune spre aprobare Comitetului director al Institutului Cultural Român;
- h) facilitează încheierea de parteneriate cu librării și asociații de difuzori din străinătate în vederea comercializării publicațiilor apărute în cadrul Institutului;
- i) promovează în plan editorial imaginea domeniilor culturale și intelectuale românești în străinătate;
- j) editează volume încadrabile în spațiul patrimoniului intelectual autohton;
- k) identifică și supune aprobării obiectivele specifice programului editorial;
- l) asigură legături cu societățile tipografice unde sunt realizate efectiv proiectele editoriale;
- m) analizează raportul cost/beneficii în cazul unor inițiative de natură editorială;
- n) propune și realizează, împreună cu Direcția Promovare și Comunicare, proiectele de promovare a lucrărilor editate;
- o) asigură implementarea, conform legislației în vigoare, a fiecărui program/proiect propus;
- p) elaborează documentația necesară bunei derulări a proiectelor/programei sale;
- q) coordonează și asigură apariția revistei trimestriale *Lettre Internationales* și a revistei *Glasul Bucovinei*;
- r) editează, în limba română sau în limbi străine, ediții critice, opere literare, enciclopedii, dicționare, tratate etc., singură sau în parteneriat cu instituții specializate din țară și străinătate;

- s) analizează stocurile de carte și publicații și propune măsuri de distribuție și promovare carte, precum și donații către cei interesați;
- t) elaborează programe de difuzare în București, țară și străinătate a producției editoriale a Institutului;
- u) încheie și urmărește derularea contractelor de difuzare cu societăți credibile, cunoscute pe piața de carte și publicații și care au o rețea de difuzare extinsă la nivel național;
- v) elaborează și actualizează oferta de carte și publicații în format electronic pentru Internet;
- w) organizează și actualizează, în colaborare cu structurile de specialitate, un sistem de difuzare prin poștă și on-line;
- x) urmărește întocmirea facturilor către clienți și distribuirea cărților și materialelor publicistice în condiții optime;
- y) urmărește încasarea contravalorii vânzărilor de carte și de materiale publicistice și, în cazul clienților rău platnici, anunță structurile de specialitate în vederea luării măsurilor de recuperare a soldurilor;
- z) organizează evidența clienților;
- aa) analizează situația retururilor de carte și publicații și face propuneri de măsuri;
- bb) monitorizează și evaluează implementarea fiecărui proiect;
- cc) elaborează planul anual al compartimentului;
- dd) elaborează raportul anual de activitate al compartimentului;
- ee) elaborează proceduri pentru activitatea proprie;
- ff) colaborează cu celelalte structuri organizatorice din cadrul Institutului, în vederea realizării obiectivelor propuse și pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice;
- gg) asigură implementarea Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- hh) îndeplinește, în limitele de competență, alte sarcini dispuse de superiorul ierarhic.

Art. 8 Personalul din cadrul celor două compartimente se subordonează directorului Direcției Centrul Cărții.

Art. 9 În cadrul Direcției Programe Interne din cadrul Direcției Generale Programe Interne și Internaționale, se constituie, în subordinea directorului Direcției Programe Interne, următoarele:

- a) Biroul Parteneriate Naționale;
- b) Biroul Evenimente.

Art. 10 Conducerea Biroului Parteneriate Naționale va fi asigurată de un șef de birou, iar în lipsa acestuia, în limitele mandatului dat de șeful de birou, de către persoana desemnată de acesta.

Art. 11 Conducerea Biroului Evenimente va fi asigurată de un șef de birou, iar în lipsa acestuia, în limitele mandatului dat de șeful de birou, de către persoana desemnată de acesta.

Art. 12 Biroul Parteneriate Naționale are următoarele atribuții specifice:

- a) stabilește parteneriate cu instituții publice și private al căror scop vizează susținerea și promovarea culturii în general și a culturii române în particular.



- b) inițiază și dezvoltă parteneriate cu autoritățile publice locale și centrale, cu uniunile de creație și cu structurile societății civile pentru realizarea de proiecte și programe culturale în domeniile de competență;
- c) propune și dezvoltă parteneriate pe domeniile de competență cu direcțiile de specialitate din Ministerul Afacerilor Externe, Ministerul Culturii și Identității Naționale, Ministerul Educației Naționale și Academia Română;
- d) propune și derulează programe și acțiuni de cooperare internațională organizate pe teritoriul României menite să stimuleze cercetarea științifică în domenii de vârf;
- e) asigură implementarea, conform legilor în vigoare, a fiecărui proiect și program aprobat, în colaborare permanentă cu structurile de specialitate din cadrul Institutului;
- f) propune și supune aprobării Comitetului director componența comisiilor de jurizare din aria sa de activitate;
- g) identifică și supune aprobării evenimentele majore, cu participare internațională, organizate pe teritoriul României (festivaluri, bienale, concursuri, conferințe, colocvii, evenimente interactive etc.);
- h) inițiază și derulează proiecte/programe de promovare a artelor vizuale românești și a cinematografilei contemporane naționale, a arhitecturii, designului, creației muzicale, teatrului, dansului etc;
- i) sprijină și coordonează derularea de programe și proiecte ale artelor vizuale românești, ale dramaturgiei, cinematografilei, ale creațiilor muzicale și coregrafice;
- j) susține circulația operelor și a creațiilor artistice, promovează dialogul intercultural, precum și mobilitatea creatorilor și a artiștilor, a specialiștilor din varii domenii culturale;
- k) identifică oportunitățile de asociere la organizarea unor manifestări de amploare, cu caracter internațional, organizate la sediul Institutului și pe întreg teritoriul României (festivaluri, concursuri, bienale, ateliere, colocvii etc);
- l) elaborează și predă spre prelucrare structurilor de specialitate din cadrul Institutului documentația necesară bunei și corecteii desfășurări a proiectelor/programelor;
- m) propune și asigură încheierea de parteneriate cu instituții publice sau private din domeniul specific de activitate, precum uniuni de creatori din domeniul artelor spectacolului și al artelor plastice românești, arhitecturii, designului și cinematografilei contemporane naționale, universități de arte, galerii de artă din străinătate și din țară, diverși organizatori ai unor expoziții și festivaluri din varii domenii culturale etc.;
- n) elaborează proiectele de parteneriat pe care intenționează să le încheie pentru Institut;
- o) propune și supune aprobării acorduri de parteneriat cu Consiliile locale și județene de pe teritoriul României, în vederea atragerii de fonduri locale pentru programele/proiectele/acțiunile culturale ale Institutului;
- p) inițiază și derulează proiecte/programe de promovare a culturii române;
- q) monitorizează și evaluează implementarea fiecărui proiect;
- r) elaborează planul anual al biroului;
- s) elaborează raportul anual de activitate al biroului;
- t) elaborează proceduri pentru activitatea proprie;
- u) colaborează cu celelalte structuri organizatorice din cadrul Institutului, în vederea realizării obiectivelor propuse și pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice;
- v) asigură implementarea Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

w) îndeplinește, în limitele de competență, alte sarcini dispuse de superiorul ierarhic

Art. 13 Biroul Evenimente are următoarele atribuții specifice:

- a) propune și coordonează proiecte și programe desfășurate pe teritoriul României destinate să asigure dialogul între cultura română și diferitele culturi ale lumii;
- b) asigură coordonarea și derularea proiectelor și programelor menite să promoveze dialogul și colaborarea între personalitățile și comunitățile culturale și științifice românești cu parteneri din străinătate;
- c) sprijină participarea creatorilor din domeniile culturii scrise, artelor vizuale și artele spectacolului, ale arhitecturii, științei și tehnologiei la manifestări specifice și evenimente cu caracter internațional organizate pe teritoriul României (festivaluri, târguri, seminarii, conferințe, expoziții, lansări de carte etc.);
- d) asigură implementarea, conform legilor în vigoare, a fiecărui proiect și program aprobat, în colaborare permanentă cu structurile de specialitate din cadrul Institutului;
- e) coordonează programul de burse acordate de Institut;
- f) identifică și supune aprobării evenimentele majore, cu participare internațională, organizate pe teritoriul României (festivaluri, bienale, concursuri, conferințe, colocvii, evenimente interactive etc.);
- g) inițiază și derulează proiecte/programe de promovare a artelor vizuale românești și a cinematografiei contemporane naționale, a arhitecturii, designului, creației muzicale, teatrului, dansului etc;
- h) susține circulația operelor și a creațiilor artistice, promovează dialogul intercultural, precum și mobilitatea creatorilor și a artiștilor, a specialiștilor din varii domenii culturale;
- i) elaborează și predă spre prelucrare structurilor de specialitate din cadrul Institutului documentația necesară bunei și corecte/legalei desfășurări a proiectelor/programelor;
- j) elaborează, alături de direcțiile de specialitate din Ministerul Culturii și Identității Naționale, alături de Institutul de Memorie Culturală (CIMEC), Asociația Națională pentru Cercetare Științifică, universități de renume și alte foruri, instituții și ONG-uri abilitate în domeniu, un amplu și eficient program menit să introducă un număr cât mai mare de prezențe românești pe lista UNESCO a creațiilor asumate ca entități ale patrimoniului cultural universal;
- k) elaborează și supune aprobării Regulamentul general, precum și Regulamentele specifice pentru fiecare gen de bursă în parte;
- l) elaborează grilele de evaluare a dosarelor în vederea jurizării;
- m) propune și supune aprobării listele cu numele specialiștilor independenți care vor face parte din comisiile de jurizare;
- n) colaborează cu departamentele de specialitate din Ministerul Afacerilor Externe, Ministerul Culturii și Identității Naționale, Ministerul Educației Naționale și a altor instituții în vederea bunei desfășurări a programelor de burse;
- o) elaborează documentația necesară bunei desfășurări a programelor de burse;
- p) inițiază și derulează proiecte/programe de promovare a culturii române;
- q) monitorizează și evaluează implementarea fiecărui proiect;
- r) elaborează planul anual al biroului;
- s) elaborează raportul anual de activitate al biroului;
- t) elaborează proceduri pentru activitatea proprie;



- u) colaborează cu celelalte structuri organizatorice din cadrul Institutului, în vederea realizării obiectivelor propuse și pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice;
- v) asigură implementarea Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- w) îndeplinește, în limitele de competență, alte sarcini dispuse de superiorul ierarhic

Art. 14 În cadrul Direcției Programe Internaționale din cadrul Direcției Generale Programe Interne și Internaționale, se constituie, în subordinea directorului Direcției Programe Internaționale, următoarele:

- a) Biroul EUNIC;
- b) Biroul Târguri și Expoziții.

Art. 15 Conducerea Biroului EUNIC va fi asigurată de un șef de birou, iar în lipsa acestuia, în limitele mandatului dat de șeful de birou, de către persoana desemnată de acesta.

Art. 16 Conducerea Biroului Târguri și Expoziții va fi asigurată de un șef de birou, iar în lipsa acestuia, în limitele mandatului dat de șeful de birou, de către persoana desemnată de acesta.

Art. 17 Biroul EUNIC are următoarele atribuții specifice:

- a) asigură participarea Institutului la programele și proiectele EUNIC din România și din lume;
- b) asigură participarea Institutului la proiecte marca EUNIC, în țară și în lume;
- c) diseminează informații privind programele și proiectele organizate în rețeaua EUNIC;
- d) organizează simpozioane, reuniuni internaționale și alte manifestări în cadrul rețelei EUNIC;
- e) colaborează cu institutele naționale de cultură ale altor state, din țară și din străinătate;
- f) se poate implica, împreună cu ceilalți parteneri din cadrul rețelei EUNIC, în conceperea, atragerea de fonduri și instrumentalizarea proiectelor europene;
- a) colaborează cu structuri similare ale Ministerului Afacerilor Externe, ale Ministerului Culturii, din administrația centrală și locală, pentru realizarea unor parteneriate, programe, proiecte, evenimente în domeniul diplomației publice și culturale;
- b) concepe programele și acordurile de cooperare cu instituții omoloage din străinătate, universități, fundații, organizații internaționale guvernamentale și non-guvernamentale, administrații centrale, locale și regionale din străinătate;
- c) asigură implementarea, conform legilor în vigoare, a fiecărui proiect/program propus și aprobat de Comitetul director;
- d) elaborează documentația necesară bunei desfășurări a proiectelor/programelor propuse și aprobate;
- e) elaborează documentația necesară bunei desfășurări a proiectelor/programelor;
- f) monitorizează și evaluează implementarea fiecărui proiect;
- g) elaborează planul anual al biroului;
- h) elaborează raportul anual de activitate al biroului;
- i) elaborează proceduri pentru activitatea proprie;
- j) colaborează cu celelalte structuri organizatorice din cadrul Institutului, în vederea realizării obiectivelor propuse și pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice;



- k) asigură implementarea Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- l) îndeplinește, în limitele de competență, alte sarcini dispuse de superiorul ierarhic.

Art. 18 Biroul Târguri și Expoziții are următoarele atribuții specifice:

- a) colaborează cu structuri similare ale Ministerului Afacerilor Externe, ale Ministerului Culturii, din administrația centrală și locală, pentru realizarea unor parteneriate, programe, proiecte, evenimente în domeniul diplomației publice și culturale;
- b) concepe programele și acordurile de cooperare cu instituții omoloage din străinătate, universități, fundații, organizații internaționale guvernamentale și non-guvernamentale, administrații centrale, locale și regionale din străinătate;
- c) sprijină prezența culturală românească în instituții cultural-științifice din străinătate;
- d) asigură implementarea, conform legilor în vigoare, a fiecărui proiect/program propus și aprobat de Comitetul director;
- e) elaborează documentația necesară bunei desfășurări a proiectelor/programelor propuse și aprobate;
- f) concepe și derulează programe care sunt prezentate în străinătate și a căror menire este de a răspunde priorităților naționale de politică externă, diplomație publică și culturală;
- g) organizează și derulează programe, proiecte și acțiuni de cooperare internațională;
- h) identifică oportunitățile de colaborare cu instituții publice sau private din străinătate pentru organizarea unor manifestări internaționale de amploare din domeniul culturii, științei și diplomației culturale;
- i) inițiază și derulează proiecte/programe desfășurate în străinătate, menite să asigure contactul între cultura română și diferitele culturi ale lumii, în beneficiul publicului din străinătate;
- j) încurajează, prin programele sale, mobilitatea în comunitatea cultural-științifică internațională, promovând pe plan extern aspecte variate ale politicilor culturale din România;
- k) organizează dezbateri internaționale itinerante care aduc laolaltă artiști, reprezentanți ai societății civile și decidenți din domeniul politicilor culturale;
- l) organizează colocvii și mese rotunde care reunesc experți români și străini, cu scopul de a discuta punctele de influență din câmpul creației contemporane din diferite domenii;
- m) reprezintă, după caz, Institutul în comitetele de management ale programelor comunitare ale Uniunii Europene dedicate sectorului cultural;
- n) colaborează cu direcțiile de specialitate din Ministerul Afacerilor Externe, din Ministerul Culturii și Identității Naționale și din alte instituții publice, în vederea implementării proiectelor/programelor inițiate de Institut, în baza unor protocoale încheiate în vederea activităților culturale în cadrul expozițiilor mondiale precum și în cadrul expozițiilor internaționale ;
- o) asigură implementarea, a fiecărui proiect/program aprobat;
- p) elaborează documentația necesară bunei desfășurări a proiectelor/programelor;
- q) monitorizează și evaluează implementarea fiecărui proiect;
- r) elaborează planul anual al biroului;
- s) elaborează raportul anual de activitate al biroului;
- t) elaborează proceduri pentru activitatea proprie;



- u) colaborează cu celelalte structuri organizatorice din cadrul Institutului, în vederea realizării obiectivelor propuse și pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice;
- v) asigură implementarea Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- w) îndeplinește, în limitele de competență, alte sarcini dispuse de superiorul ierarhic.

Art. 19 În cadrul Direcției Programe din Direcția Generală Programe prin Reprezentațe și în Comunitățile Istorice, se constituie, în subordinea directorului Direcției Programe, următoarele:

- a) Serviciul Reprezentațe în Europa;
- b) Biroul Reprezentațe în Spațiul Non-European.

Art. 20 Conducerea Serviciului Reprezentațe în Europa va fi asigurată de un șef de serviciu, iar în lipsa acestuia, în limitele mandatului dat de șeful de serviciu, de către o persoană desemnată de acesta.

Art. 21 Conducerea Biroul Reprezentațe în Spațiul Non-European va fi asigurată de un șef de birou, iar în lipsa acestuia, în limitele mandatului dat de șeful de birou, de către o persoană desemnată de acesta.

Art. 22 Serviciul Reprezentațe în Europa are următoarele atribuții specifice:

- a) asigură gestionarea în bune condiții a proiectelor culturale derulate de institutele culturale românești din Europa, în colaborare cu direcțiile/serviciile/compartimentele de specialitate din cadrul Institutului și cu personalul institutelor culturale românești din străinătate;
- b) asigură asistență institutelor culturale românești din Europa pentru desfășurarea activității și a proiectelor proprii, furnizând expertiza de management al proiectelor și administrare a lor, menținând contactul, în vederea colaborării, cu alte direcții/servicii/compartimente ale Institutului;
- c) asigură implementarea, conform legilor în vigoare, a programelor/proiectelor/acțiunilor propuse, în colaborare permanentă cu structurile de specialitate;
- d) elaborează documentația necesară bunei desfășurări a proiectelor, asigurând implementarea acestora;
- e) monitorizează permanent activitatea derulată de institutele culturale românești din Europa, precum și modul de implementare a proiectelor și programelor și formulează, atunci când este cazul, propuneri de îmbunătățire a activității;
- f) elaborează și/sau solicită periodic rapoarte asupra activității derulate de institutele culturale românești din Europa;
- g) analizează rapoartele de autoevaluare prezentate de reprezentanțe precum și rezultatele și beneficiile de imagine aduse de programele de promovare culturală desfășurate la nivelul fiecărei reprezentanțe în parte și la nivelul întregii rețele de reprezentanțe în străinătate;
- h) asigură contacte permanente între institutele culturale românești din Europa și instituții publice sau private din domeniu, din România și din străinătate, în scopul realizării de programe și proiecte;
- i) analizează și administrează programele și proiectele culturale desfășurate de rețeaua institutelor culturale românești din Europa, având competențe și în elaborarea de



programe specifice destinate spațiilor culturale în care Institutul este reprezentat, în conformitate cu strategia și obiectivele instituției;

- j) evaluează, împreună cu Direcția Generală Economică, Achiziții Publice și Administrativă coordonatele economico-financiare, și propune dimensionarea alocațiilor bugetare pentru susținerea și dezvoltarea activității institutelor culturale românești din Europa;
- k) monitorizează și evaluează implementarea fiecărui proiect;
- l) elaborează planul anual al serviciului;
- m) elaborează raportul anual de activitate al serviciului;
- n) elaborează proceduri pentru activitatea proprie;
- o) colaborează cu celelalte structuri organizatorice din cadrul Institutului, în vederea realizării obiectivelor propuse și pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice;
- p) asigură implementarea Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- q) îndeplinește, în limitele de competență, alte sarcini dispuse de superiorul ierarhic.

Art. 23 Biroul Reprezentanțe în Spațiul Non-European are următoarele atribuții specifice:

- a) asigură gestionarea în bune condiții a proiectelor culturale derulate de institutele culturale românești din spațiul non-european, în colaborare cu direcțiile/serviciile/compartimentele de specialitate din cadrul Institutului și cu personalul institutelor culturale românești din străinătate;
- b) asigură asistență institutelor culturale românești din spațiul non-european pentru desfășurarea activității și a proiectelor proprii, furnizând expertiza de management al proiectelor și administrare a lor, menținând contactul, în vederea colaborării, cu alte direcții/servicii/compartimente ale Institutului;
- c) asigură implementarea, conform legilor în vigoare, a programelor/proiectelor/acțiunilor propuse, în colaborare permanentă cu structurile de specialitate;
- d) elaborează documentația necesară bunei desfășurări a proiectelor, asigurând implementarea acestora;
- e) monitorizează permanent activitatea derulată de institutele culturale românești din spațiul non-european, precum și modul de implementare a proiectelor și programelor și formulează, atunci când este cazul, propuneri de îmbunătățire a activității;
- f) elaborează și/sau solicită periodic rapoarte asupra activității derulate de institutele culturale românești din spațiul non-european;
- g) analizează rapoartele de autoevaluare prezentate de reprezentanțe precum și rezultatele și beneficiile de imagine aduse de programele de promovare culturală desfășurate la nivelul fiecărei reprezentanțe în parte și la nivelul întregii rețele de reprezentanțe în străinătate;
- h) asigură contacte permanente între institutele culturale românești din spațiul non-european și instituții publice sau private din domeniu, din România și din străinătate, în scopul realizării de programe și proiecte;
- i) analizează și administrează programele și proiectele culturale desfășurate de rețeaua institutelor culturale românești din spațiul non-european, având competențe și în elaborarea de programe specifice destinate spațiilor culturale în care Institutul este reprezentat, în conformitate cu strategia și obiectivele instituției;
- j) evaluează, împreună cu Direcția Generală Economică, Achiziții Publice și Administrativă coordonatele economico-financiare, și propune dimensionarea alocațiilor bugetare pentru

susținerea și dezvoltarea activității institutelor culturale românești din spațiul non-european;

- k) monitorizează și evaluează implementarea fiecărui proiect;
- l) elaborează planul anual al serviciului;
- m) elaborează raportul anual de activitate al serviciului;
- n) elaborează proceduri pentru activitatea proprie;
- o) colaborează cu celelalte structuri organizatorice din cadrul Institutului, în vederea realizării obiectivelor propuse și pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice;
- p) asigură implementarea Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- q) îndeplinește, în limitele de competență, alte sarcini dispuse de superiorul ierarhic.

Art. 23 În cadrul Direcției Generale Programe prin Reprezentațe și în Comunitățile Istorice, se constituie, în subordinea directorului general adjunct al Direcției Generală Programe prin Reprezentațe și în Comunitățile Istorice, Compartimentul Comunități Istorice.

Art. 24 Conducerea Compartimentul Comunități Istorice va fi asigurată de directorul general adjunct al Direcției Generale Programe prin Reprezentațe și în Comunitățile Istorice, iar în lipsa acestuia, în limitele mandatului dat de directorul general adjunct, de către o persoană desemnată de acesta.


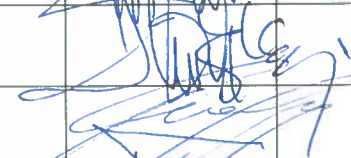
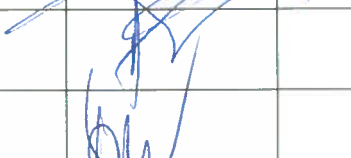
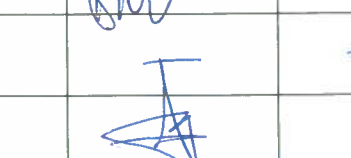

Art. 25 Compartimentul Comunități Istorice are următoarele atribuții specifice:

- a) inițiază, concepe și derulează proiecte/programe menite să promoveze creația și patrimoniul cultural românesc în rândurile comunităților de români din comunitățile istorice;
- b) concepe și derulează programe, proiecte, activități menite să încurajeze și să valorifice creația românească din țară și din străinătate în rândurile românilor din comunitățile istorice, urmărind creșterea gradului de conștientizare a apartenenței la cultura română;
- c) sprijină demersurile de exprimare a identității românești din comunitățile istorice, prin intermediul programelor și manifestărilor culturale;
- d) organizează manifestări în domeniul culturii, științei, artelor și spiritualității românești, precum și programe de perfecționare adecvate comunităților românești din comunitățile istorice;
- e) colaborează cu instituții și asociații nonguvernamentale cu competențe în problematica românilor de pretutindeni, urmărind obiectivul comun de afirmare a unui profil identitar pozitiv;
- f) susține inițiative locale ale românilor din comunitățile istorice, din domeniul culturii, științei și spiritualității românești, asigurându-le, prin compartimentele de specialitate, un sprijin și promovare corespunzătoare, vizând cultivarea relațiilor cu personalități culturale românești;
- g) asigură implementarea, conform legilor în vigoare, a programelor/proiectelor/acțiunilor proprii sau în parteneriat;
- h) asigurarea unei relaționări permanente între comunitățile românești din comunitățile istorice, pentru găsirea unor soluții adecvate de finanțare a programelor și proiectelor



- proapse de asociațiile românești din sfera de competență, având în vedere nevoile culturale specifice ale acestora;
- i) organizarea unor concursuri/selecții tematice de proiecte culturale destinate comunităților românești din comunitățile istorice;
 - j) implicarea în strategii și programe europene de asistență culturală destinate comunităților românești din comunitățile istorice.
 - k) inițierea, susținerea și derularea de programe/proiecte/acțiuni culturale și educaționale: evenimente editoriale, dezbateri, conferințe, manifestări din sfera artelor spectacolului (teatru, film, muzică, dans etc.), expoziții din domeniul artelor vizuale (arhitectură, pictură, gravură desen, multimedia, sculptură, grafică), adresate comunităților românești din comunitățile istorice;
 - l) implicarea în strategii și programe de asistență culturală desfășurate în parteneriat cu alte instituții sau organizații de profil din alte state;
 - m) monitorizează și evaluează implementarea fiecărui proiect;
 - n) elaborează planul anual al compartimentului;
 - o) elaborează raportul anual de activitate al compartimentului;
 - p) elaborează proceduri pentru activitatea proprie;
 - q) colaborează cu celelalte structuri organizatorice din cadrul Institutului, în vederea realizării obiectivelor propuse și pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice;
 - r) asigură implementarea Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
 - s) îndeplinește, în limitele de competență, alte sarcini dispuse de superiorul ierarhic.

Art. 26 Prezenta decizie se pune în aplicare prin Ordin al Președintelui Institutului Cultural Român.

Nr. crt.	Membrii Comitetului Director	Aprobat	Respins	Abținere	Obs.
1.	Liliana ȚUROIU				
2.	Dan Bélla KRIZBAI				
3.	Gheorghe Mirel TALOȘ				
4.	Ana Ivan				
5.	Roxana Alice Dinu				
6.	Irina Ionescu		—	—	Absent CO
7.	Claudiu Marin	