

# REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE

## CUPRINS

I. DISPOZIȚII GENERALE	pag. 5
CAPITOLUL I INSTITUTUL CULTURAL ROMÂN	pag. 5
I.1 Denumirea și statutul juridic	pag. 5
I.2 Misiunea	pag. 5
I.3 Baza legală	pag. 5
I.4 Obiective	pag. 6
I.5 Competențe	pag. 6
CAPITOLUL II ORGANIZAREA STRUCTURALĂ A INSTITUTULUI CULTURAL ROMÂN	pag. 7
II.1 Conducerea Institutului	pag. 7
II.1.1 Consiliul de conducere	pag. 7
II.1.2 Comitetul director	pag. 9
II.1.3 Președintele	pag. 10
II.1.4 Consiliul consultativ	pag. 11
II.1.5 Vicepreședinții	pag. 11
II.1.6 Secretarul general	pag. 11
II.1.7 Secretarul general adjunct	pag. 12
II.2 Aparatul propriu al Institutului	pag. 12
II.3 Relații funcționale	pag. 13
II.3.1 Relații de reprezentare	pag. 13
II.3.2 Relații ierarhice	pag. 13
II.3.3 Relații de cooperare	pag. 14
II.3.4 Cooperarea între structurile Institutului	pag. 14
II.3.5 Relația cu Parlamentul	pag. 15
CAPITOLUL III REGULI PRIVIND OBLIGAȚIILE ȘI CONDUITA PERSONALULUI	pag. 15
CAPITOLUL IV DREPTURI SPECIFICE PERSONALULUI INSTITUTULUI CULTURAL ROMÂN	pag. 16
CAPITOLUL V RĂSPUNDEREA JURIDICĂ	pag. 17
V.1 Răspunderea disciplinară	pag. 17
V.2 Răspunderea patrimonială, contravențională și penală	pag. 17

<b>CAPITOLUL VI</b>	<b>ANGAJAREA ȘI PROMOVAREA PERSONALULUI</b>	<b>pag. 18</b>
<b>II.</b>	<b>ORGANIZAREA ȘI ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR STRUCTURALE ALE INSTITUTULUI CULTURAL ROMÂN</b>	<b>pag. 18</b>
1.	Secretariatul	pag. 18
2.	Biroul de Cercetare, analiză, strategie	pag. 19
3.	Biroul Resurse umane	pag. 19
3.1	Compartimentul Pregătire și formare profesională	pag. 21
4.	Oficiul Juridic	pag. 21
5.	Compartimentul Audit intern	pag. 22
6.	Direcția Comunicare și IT	pag. 23
6.1	Serviciul Grafică și IT	pag. 24
6.2	Compartimentul Relații cu presa	pag. 25
6.3	Compartimentul Relații cu publicul	pag. 25
7.	Direcția generală Reprezentanțe în străinătate	pag. 26
7.1	Direcția Programe	pag. 28
7.2	Serviciul Implementare proiecte	pag. 29
7.3	Compartimentul Monitorizare programe	pag. 29
8.	Direcția Româniilor din afara granițelor și Limba română	pag. 30
8.1	Compartimentul Româniilor din vecinătate	pag. 31
8.2	Compartimentul Româniilor din emigrație	pag. 31
8.3	Biroul Limba română	pag. 31
9.	Direcția Programe interne	pag. 32
9.1	Compartimentul Evenimente	pag. 33
9.2	Compartimentul Parteneriate naționale	pag. 34
9.3	Compartimentul Burse	pag. 35
10.	Direcția Relații internaționale	pag. 35
10.1	Serviciul Parteneriate internaționale	pag. 36
10.2	Compartimentul EUNIC	pag. 37
11.	Centrul național al cărții	pag. 38
11.1	Compartimentul Târguri de carte	pag. 39
11.2	Editura ICR	pag. 39
11.3	Compartimentul Publicații	pag. 40

12. Direcția generală Economică	pag. 40
12.1 Direcția Financiară, contabilitate și salarizare	pag. 41
12.1.1 Serviciul Financiar-contabilitate	pag. 43
12.1.2 Compartimentul Salarizare	pag. 45
12.2 Direcția Management logistic	pag. 45
12.2.1 Serviciul Administrativ, protocol, parc auto	pag. 46
12.2.2 Serviciul Investitii, achiziții, difuzare	pag. 46
12.2.3 Compartimentul Registratură generală	pag. 47
12.2.4 Compartimentul Arhivă	pag. 48
13. Institutele Culturale Românești din străinătate	pag. 48
III. DISPOZIȚII FINALE	pag. 49
ANEXA Nr. 1      Organigrama Institutului Cultural Român	pag. 51
ANEXA Nr. 2      Legislație	pag. 52

## **I. DISPOZIȚII GENERALE**

### **CAPITOLUL I INSTITUTUL CULTURAL ROMÂN**

#### **I.1. Denumirea și statutul juridic**

**Art. 1** Institutul Cultural Român se organizează și funcționează ca autoritate administrativă autonomă, cu personalitate juridică, sub control parlamentar.

**Art. 2** Activitatea externă a Institutului se desfășoară și prin institute culturale românești din străinătate, care își mențin subordonarea administrativă față de Ministerul Afacerilor Externe. Institutele culturale românești din străinătate își desfășoară activitatea în colaborare cu misiunile diplomatice sau cu oficiile consulare din țările respective.

#### **I.2 Misiunea**

**Art. 3** Misiunea Institutului este promovarea culturii și civilizației naționale în țară și în afara ei.

**Art. 4** Institutul are drept scop reprezentarea, promovarea și protejarea culturii și civilizației naționale în țară și străinătate.

#### **I.3 Baza legală**

**Art. 5** Institutul funcționează și își desfășoară activitatea în temeiul Legii nr. 356 / 2003 privind înființarea, organizarea și funcționarea Institutului Cultural Român, republicată.

**Art. 6** Regulamentul de organizare și funcționare al Institutului Cultural Român este aprobat în temeiul art.7 alin.(1) lit.b) al Legii nr. 356/2003 privind *înființarea, organizarea și funcționarea Institutului Cultural Român*, republicată.

**Art. 7** Institutul inițiază, organizează și dezvoltă capacități asociative, de mobilizare și convergență în jurul unor proiecte culturale de interes național ale tuturor acelor instituții și organizații neguvernamentale, asociații profesionale și uniuni de creație, ale reprezentanților societății civile și ale personalităților independente care pot contribui la îndeplinirea scopului și obiectivelor Institutului.

**Art. 8** Activitatea Institutului antrenează și include, sub diferite forme, personalități de prestigiu din țară și străinătate, apelând la specialiști și coordonatori de proiecte cu experiență, instituționalizând un parteneriat activ cu societatea civilă, pentru realizarea de acțiuni și de evenimente în spiritul european al comunicării culturale.

**Art. 9** Pentru îndeplinirea obiectivelor sale, Institutul poate înființa, singur sau în asociere, în condițiile legii, agenți economici ce au caracter lucrativ, asociații și fundații și poate încheia convenții de colaborare cu persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate.

#### **I.4 Obiective**

**Art. 10** Institutul are următoarele obiective:

- a) stimularea și promovarea valorilor naționale ale culturii, artei și științei;
- b) susținerea circulației valorilor culturii și științei dinspre și înspre țară, consolidarea și amplificarea, sub diferite forme, a relațiilor cu comunitățile românești de peste hotare;
- c) favorizarea deschiderii spre celelalte culturi ale lumii și a receptării acestora în spațiul românesc;
- d) susținerea valorilor „societății informaționale” și ale „societății cunoașterii”;
- e) facilitarea dialogului și a colaborării atât a personalităților, cât și a comunităților culturale și științifice românești cu parteneri din lumea întreagă;
- f) cercetarea și evaluarea fenomenului cultural național și a perspectivelor sale;
- g) realizarea de studii, analize, cercetări, proiecte și programe privind accesul la cultură și educație, în parteneriat cu instituții publice și organizații neguvernamentale;
- h) conceperea de proiecte și dezvoltarea de programe și schimburi cu caracter cultural, artistic, științific, educativ, documentar, singur sau în cooperare cu Academia Română, instituții guvernamentale, uniuni de creatori, asociații profesionale, etnice sau religioase, cu alte organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice din țară și din străinătate;
- i) încurajarea educației tinerilor și adulților în spiritul respectului față de valorile culturale naționale și față de tradițiile naționale;
- j) încurajarea creației tinerilor și stimularea talentelor tinere în cultură, știință și artă, acordarea de burse pentru studii în țară și în străinătate, de premii și diplome, precum și asigurarea altor forme de sprijin material;
- k) dezvoltarea de activități specifice în beneficiul culturii, al civilizației naționale și al imaginii României în lume;
- l) elaborarea și editarea unor lucrări de referință din domeniile literaturii, artei și științei, de opere literare, precum și de publicații, singur sau în parteneriat cu instituții specializate din țară și din străinătate;
- m) realizarea, în parteneriat cu instituții specializate, publice sau private, din România și din străinătate, a unor studii, analize și cercetări comparate în vederea elaborării de prognoze pentru diferite sectoare ale vieții sociale și culturale.

#### **I.5 Competențe**

**Art. 11** Competențele Institutului care derivă din actele normative prevăzute în Anexa nr. 2 sunt:

- a) desfășoară activități în vederea promovării valorilor culturale românești;
- b) asigură, prin acțiuni de cultură, proiectarea imaginii României în lume;
- c) contribuie la asigurarea unei prezențe culturale, active și demne a României în plan internațional;

- d) participă la elaborarea și implementarea politicii statului român în domeniul cultural, al relațiilor cu comunitățile românești din afara granițelor;
- e) acționează pentru întărirea legăturilor cu românii din afara granițelor României și pentru păstrarea, dezvoltarea și exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice și religioase, cu respectarea legislației internaționale precum și a statului ai cărui rezidenți sunt;
- f) creează mecanisme și proceduri interne prin care asigură o finanțare eficientă a proiectelor din toate domeniile culturii în limita bugetului aprobat.

## **CAPITOLUL II ORGANIZAREA STRUCTURALĂ A INSTITUTULUI CULTURAL ROMÂN**

### **II.1 Conducerea Institutului**

**Art. 12** Conducerea Institutului este asigurată de: Consiliul de conducere, Comitetul director, președintele și vicepreședinții Institutului.

#### **II.1.1 Consiliul de conducere**

**Art. 13** Consiliul de conducere este organul deliberativ al Institutului și este format din 23 de membri:

- a) președintele Institutului;
- b) cei 2 vicepreședinții Institutului;
- c) un membru desemnat de Președintele României;
- d) un membru desemnat de primul-ministru;
- e) un secretar de stat desemnat de ministrul afacerilor externe, prin ordin;
- f) un secretar de stat desemnat de ministrul culturii, prin ordin;
- g) un secretar de stat desemnat de ministrul educației naționale, prin ordin;
- h) președintele Academiei Române sau un vicepreședinte desemnat de acesta;
- i) 14 membri numiți de Senat, dintre care 7 membri la propunerea asociațiilor și uniunilor de creatori legal constituite și declarate de utilitate publică și 7 membri la propunerea grupurilor parlamentare, potrivit configurației politice și ponderii lor în Senat.

**Art. 14** Listele candidaților propuși de grupurile parlamentare și respectiv de asociațiile și uniunile de creatori sunt înaintate de Biroul permanent al Senatului, Comisiei pentru cultură și media și Comisiei pentru politică externă, în vederea audierii acestora în ședință comună.

**Art. 15** În urma audierii, cele două comisii permanente vor întocmi un aviz comun consultativ, motivat, pe care îl vor prezenta în ședința plenului Senatului, însoțit de listele de candidați propuși pentru posturile de membru în Consiliul de conducere.

7  




**Art. 16** Listele de candidați se supun votului plenului Senatului și se aprobă cu votul majorității senatorilor prezenți. Mandatul membrilor Consiliului de conducere este de 4 ani, cu posibilitatea reînnoirii.

**Art. 17** Consiliul de conducere are următoarele atribuții:

- a) aprobă strategia, proiectele și programele de activitate ale Institutului, atât pe plan intern, cât și pe plan extern;
- b) aprobă structura organizatorică și Regulamentul de organizare și funcționare ale Institutului;
- c) avizează structura organizatorică și funcțiile de conducere pentru institutele culturale românești din străinătate;
- d) aprobă proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli, pe baza fundamentării Comitetului director, precum și execuția bugetară din anul anterior;
- e) aprobă raportul Comitetului director privind descărcarea de gestiune a acestuia pentru perioada analizată;
- f) avizează colaborarea cu organizații interne și internaționale, precum și afilierea la organizații internaționale;
- g) aprobă raportul anual de activitate al Institutului, precum și orice alte rapoarte cerute de comisiile de specialitate ale Senatului.

**Art. 18** Consiliul de conducere poate delega, conform legii, unele din atribuțiile sale Comitetului director.

**Art. 19** Consiliul de conducere se întrunește semestrial în ședință ordinară, precum și în ședință extraordinară, ori de câte ori este necesar.

**Art. 20** Convocarea ședințelor ordinare ale Consiliului de conducere se face în scris, prin scrisoare recomandată sau fax, de către președintele Institutului, cu cel puțin 7 zile înainte de data ședinței, precizându-se data, ora și locul desfășurării și ordinea de zi a ședinței. Convocarea ședințelor extraordinare ale Consiliului de conducere se poate face la cererea Biroului permanent al Senatului României, a președintelui Institutului sau a unei pătrimi din numărul total al membrilor. Convocarea se face nominal, prin orice mijloc de comunicare, precizându-se ordinea de zi, data, ora și locul desfășurării.

**Art. 21** La ședințele Consiliului de conducere participă, fără drept de vot, secretarul general al Institutului și secretarul general adjunct, ca și orice altă persoană, din interiorul său din afara instituției, invitată în acest scop de președintele Institutului.

**Art. 22** Consiliul de conducere este legal constituit în prezența majorității membrilor săi și adoptă hotărâri cu votul majorității membrilor prezenți.

**Art. 23** În cazul în care, la prima convocare, Consiliul de conducere nu este legal constituit, a doua convocare este organizată în decurs de două săptămâni, cu respectarea prevederilor prezentei legi, iar hotărârile vor fi adoptate cu votul majorității membrilor prezenți, oricare ar fi numărul acestora.



## **II.1.2 Comitetul director**

**Art. 24** Comitetul director este organul care asigură conducerea executivă a activității curente a Institutului și este alcătuit din 7 membri: președintele Institutului, doi vicepreședinți, secretarul general, secretarul general adjunct și 2 membri numiți de președinte dintre persoanele cu funcții de conducere din aparatul propriu al Institutului.

**Art. 25** Mandatul membrilor Comitetului director este de 4 ani, cu posibilitatea reînnoirii; membrii Comitetului director prezintă anual Consiliului de conducere raportul de activitate.

**Art. 26** Comitetul director adoptă decizii cu votul majorității membrilor săi și are următoarele atribuții:

- a) asigură îndeplinirea hotărârilor Consiliului de conducere;
- b) asigură realizarea strategiei și a programelor de activitate ale Institutului;
- c) elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli și execuția bugetară pe anul anterior;
- d) asigură realizarea proiectelor de parteneriat public-privat cu instituții din țară și din străinătate;
- e) elaborează proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a Institutului, precum și organigrama acestuia;
- f) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Consiliul de conducere.

**Art. 27** Atribuțiile Comitetului director sunt repartizate membrilor acestuia, corespunzător departamentelor Institutului.

**Art. 28** Comitetul director se întrunește în ședințe ordinare o dată pe lună și în ședințe extraordinare ori de câte ori este necesar.

**Art. 29** Convocarea ședințelor se face de către președintele Institutului.

**Art. 30** Ședințele Comitetului director sunt legal constituite în prezența a cel puțin 5 membri.

**Art. 31** Ședințele Comitetului director sunt prezidate de președintele Institutului sau, în lipsa acestuia, de către un alt membru desemnat de președinte, potrivit legii.

**Art. 32** În exercitarea atribuțiilor care îi revin, Comitetul director adoptă decizii cu votul a jumătate plus unu din numărul membrilor săi.

**Art. 33** La ședințele Comitetului director pot participa, cu statut consultativ, și alți coordonatori ai compartimentelor de specialitate stabilite prin organigramă.

### II.1.3 Președintele

**Art. 34** Conducerea operativă a Institutului este asigurată de un președinte, cu rang de ministru numit și revocat în/din funcție de plenul Senatului, cu votul majorității senatorilor prezenți, la propunerea Biroului permanent al Senatului, cu respectarea procedurilor prevăzute la art. 6 alin. 3-5 din Legea nr. 356/2003 republicată.

**Art.35** Funcția de președinte al Institutului este incompatibilă cu calitatea de membru al unui partid politic.

**Art. 36** Președintele Institutului exercită următoarele atribuții:

- a) coordonează întreaga activitate a Institutului;
- b) stabilește atribuțiile vicepreședinților;
- c) numește secretarul general și secretarul general adjunct și stabilește atribuțiile acestora;
- d) aprobă structura posturilor pe compartimente, încadrarea personalului, modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de muncă;
- e) îndeplinește, conform legii, funcția de ordonator principal de credite;
- f) încheie în numele Institutului acte juridice, potrivit legii;
- g) aprobă schemele de organizare ale Institutului;
- h) aprobă Regulamentul de organizare internă;
- i) aprobă statul de funcții în limita numărului de posturi aprobate prin lege;
- j) aprobă încadrarea, promovarea în grade/trepte a personalului angajat, potrivit legii;
- k) numește și eliberează în și din funcție personalul de conducere din cadrul Institutului;
- l) aprobă atribuțiile, sarcinile și răspunderile personalului în conformitate cu structura organizatorică;
- m) propune, împreună cu Ministerul Afacerilor Externe și Ministerul Culturii, înființarea și desființarea Institutelor Culturale Românești din străinătate, care se aprobă prin Hotărâre de Guvern;
- n) propune numirea și/sau revocarea directorilor și directorilor adjuncți cu avizul comun al Comisiei pentru cultură și media și al Comisiei pentru politică externă a Senatului României, prin ordin comun al ministrului afacerilor externe, al ministrului culturii și al președintelui Institutului, pentru un mandat de 4 ani, cu posibilitatea reînnoirii pentru încă un mandat; directorul Accademia di Romania din Roma și cel al Institutului Cultural Român și de Cercetare Umanistică de la Veneția sunt numiți la propunerea președintelui Academiei Române.
- o) aprobă deplasările în țară și străinătate ale personalului Institutului;
- p) reprezintă Institutul în relațiile cu persoanele fizice, juridice române și străine;
- q) prezidează ședințele Consiliului de conducere;
- r) dispune modificări în relațiile funcționale ale Institutului, prin ordin;
- s) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

**Art. 37** În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, președintele emite ordine și instrucțiuni, în condițiile legii.

**Art. 38** Președintele Institutului poate delega o parte dintre atribuțiile sale vicepreședinților Institutului sau altor membri ai Comitetului director, desemnați conform legii. Prin actul de delegare se vor preciza limitele și condițiile delegării.

#### **II.1.4 Consiliul consultativ**

**Art. 39** Pe lângă președintele Institutului funcționează un Consiliu consultativ format din personalități de prestigiu în domeniul culturii, artei, învățământului și științei, din țară și din străinătate.

**Art. 40** Componența, organizarea și funcționarea Consiliului consultativ se aprobă prin ordin al președintelui Institutului.

#### **II.1.5 Vicepreședinții**

**Art. 41** Vicepreședinții, cu rang de secretar de stat, sunt numiți și revocați în/din funcție de plenul Senatului, cu votul majorității senatorilor prezenți, la propunerea Biroului permanent al Senatului, cu respectarea procedurilor prevazute la art.6 alin 3-5 din Legea nr. 356/2003 republicată.

**Art. 42** Funcția de vicepreședinte al Institutului este incompatibilă cu calitatea de membru al unui partid politic.

**Art. 43** Vicepreședinții Institutului coordonează activitatea direcțiilor generale, direcțiilor, compartimentelor, editurii și publicațiilor periodice; întocmesc rapoarte și evaluează eficiența activității, propunând președintelui soluții și variante de organizare, desfășurare, extindere și diversificare a activității acestora.

**Art. 44** Vicepreședinții se subordonează președintelui Institutului și au următoarele atribuții:

- a) reprezintă Institutul în relațiile inter-instituționale în țară și în străinătate, în limita competențelor stabilite de președinte;
- b) avizează rapoartele anuale de activitate ale directorilor generali, directorilor și șefilor de compartimente;
- c) avizează și, după caz, semnează acte și documente în limita competențelor stabilite de președintele Institutului.

#### **II.1.6 Secretarul general**

**Art. 45** Secretarul general asigură stabilitatea funcționării Institutului și realizarea legăturilor funcționale între structurile institutului.

**Art. 46** Secretarul general este numit prin ordin al președintelui Institutului.

**Art. 47** Secretarul general este membru în Comitetul director.

**Art. 48** Secretarul general se subordonează președintelui Institutului.

**Art. 49** Secretarul general are următoarele atribuții:

- a) asigură, prin ordinul președintelui, coordonarea structurilor subordonate acestuia;
- b) reprezintă Institutul în relațiile interinstituționale în țară și în străinătate, în limita competențelor stabilite de președinte;
- c) asigură legătura dintre președinte și organismele de conducere ale Institutului (Consiliul de conducere, Consiliul consultativ și Comitetul director);
- d) stabilește circuitul actelor și documentelor Institutului;
- e) răspunde de organizarea ședințelor Consiliului de conducere și ale Comitetului director, de întocmirea proceselor verbale ale acestora, precum și de realizarea măsurilor stabilite;
- f) semnează și avizează acte și documente în limita competențelor stabilite de președintele Institutului;
- g) poate aviza, prin ordinul președintelui, documentele și ordinele întocmite de Biroul Resurse umane și Oficiul Juridic.

**Art. 50** Pentru exercitarea atribuțiilor sale, secretarul general este ajutat de secretarul general adjunct, căruia îi poate delega o parte din atribuțiile sale.

### **II.1.7 Secretarul general adjunct**

**Art. 51** Secretarul general adjunct al Institutului se subordonează secretarului general, este numit prin ordin al președintelui și îndeplinește atribuțiile delegate de președinte și de secretarul general.

**Art. 52** Secretarul general adjunct este membru în Comitetul director.

**Art. 53** Președintele Institutului delegă prin ordin secretarului general adjunct următoarele atribuții generale:

- a) asigură secretariatul comisiei Standarde de Control Manageriale conf. Ordinului ministrului Finantelor Publice nr. 946/2005;
- b) coordonează activitatea juridică la nivelul Institutului;

### **II.2 Aparatul propriu al Institutului**

**Art. 54** Institutul are structura organizatorică hotărâtă prin ședința Consiliului de conducere din data de 17 decembrie 2013 și este formată din direcții generale, direcții, servicii, birouri, compartimente și un oficiu.

**Art. 55** Organigrama reflectă modul de funcționare al Institutului în vederea îndeplinirii obiectivelor instituției.

**Art. 56** Organigrama Institutului este prevăzută în Anexa nr. 1 a prezentului regulament.

**Art. 57** În prezentul Regulament de organizare și funcționare al Institutului este prezentată detaliat organizarea și funcționarea direcțiilor generale, direcțiilor, serviciilor, birourilor, compartimentelor și oficiului, precum și atribuțiile acestora.

**Art. 58** Numărul maxim de posturi pentru aparatul propriu al Institutului, aprobat prin Legea nr. 356/2003 privind organizarea și funcționarea Institutului Cultural Român, cu modificările și completările ulterioare, este de 184, exclusiv demnitarii.

**Art. 59** Numărul total al posturilor, numărul posturilor de conducere și numărul posturilor de execuție din cadrul fiecărei unități organizatorice se aprobă prin ordin al președintelui Institutului, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

## **II.3 Relații funcționale**

### **II.3.1 Relații de reprezentare**

**Art. 60** În limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de președinte, vicepreședinții, secretarul general, secretarul general adjunct, directorii generali, directorii sau personalul compartimentelor din structura organizatorică, pot reprezenta Institutul în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organizații, organisme, O.N.G.-uri, societăți comerciale etc. din țară sau din străinătate.

**Art. 61** Personalul care reprezintă Institutul are obligația să promoveze o imagine favorabilă în țară, cât și în cadrul Institutului.

### **II.3.2 Relații ierarhice**

**Art. 62** Activitatea profesională, în Institut, se realizează în conformitate cu fișa postului, pentru fiecare poziție din statul de funcții, care stabilește atribuțiile și obligațiile de serviciu, răspunderea personală și nivelul ierarhic.

**Art. 63** Vicepreședinții răspund de coordonarea structurilor ce le sunt repartizate, prin ordinul președintelui Institutului.

**Art. 64** Secretarul general coordonează structurile ce i se repartizează prin ordin de către președintele Institutului.

**Art. 65** Secretarul general adjunct se subordonează secretarului general și primește atribuții suplimentare prin delegare de la președinte și cei doi vicepreședinți.

**Art. 66** Directorii generali, directorii, șefii de servicii, șefii de birouri, coordonatorii de compartimente se subordonează superiorilor ierarhici.

**Art. 67** Șefii de servicii și șefii de birouri se subordonează față de directorii generali și/sau față de directori, după caz.

**Art. 68** Personalul de execuție se subordonează directorilor generali, directorilor, șefilor de servicii sau șefilor de birouri, coordonatorilor de compartimente, după caz.



### **II.3.3 Relații de cooperare**

**Art. 69** Se stabilesc între unitățile organizatorice din structura Institutului Cultural Român și unitățile organizatorice similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, ONG-uri etc., din țară sau din străinătate, institutele culturale românești din străinătate. Aceste relații de cooperare se stabilesc numai în limitele atribuțiilor unității organizatorice sau a competențelor acordate de Institutul Cultural Român.

### **II.3.4 Cooperarea între structurile Institutului Cultural Român**

**Art. 70** Pentru coerența activității, în consonanță cu caracterul unitar al îndeplinirii obiectivelor Institutului, toate structurile funcționale se vor informa reciproc și vor colabora în realizarea acțiunilor lor.

**Art. 71** Fluxul de informații:

- a) la nivelul organizării structurale (indicată de organigramă):
  - i. circuite descendente – de la conducerea Institutului către unitățile organizatorice;
  - ii. circuite ascendente – de la baza organigramei către conducerea Institutului, trecând prin toate nivelurile ierarhice necesare.
- b) la nivelul organizării procesuale (cooperarea între structuri):
  - i. circuite orizontale – urmăresc, în funcție de problematică, informarea și cooperarea între structuri.

**Art. 72** Lucrările prezentate conducerii Institutului vor avea în mod obligatoriu avizul tuturor compartimentelor implicate, ale căror puncte de vedere au relevanță pentru acțiunile respective.

**Art. 73** Avizele se iau de către structurile emitente ale lucrărilor.

**Art. 74** Lucrările care nu vor dispune de avizele necesare vor fi considerate incomplete și vor fi returnate emitentului.

**Art. 75** În probleme care necesită o abordare complexă, interdisciplinară, în caz de nevoie, se creează grupuri de lucru ad-hoc pentru examinarea și soluționarea unor asemenea probleme.

**Art. 76** Comunicarea între structurile interne ale Institutului se realizează în scris, cu indicarea termenelor de răspuns și soluționare, după caz.

### **II.3.5 Relația cu Parlamentul**

**Art. 77** Conducerea Institutului îndeplinește următoarele atribuții în relația cu Parlamentul României:

- a) depune Raportul anual de activitate împreună cu contul de execuție bugetară, până la data de 15 aprilie a anului următor, activitate analizată de către Senatul României;
- b) depune rapoarte cu privire la probleme specifice ori de câte ori solicită comisiile de specialitate ale Senatului;
- c) în situația în care comisiile de specialitate resping raportul de activitate, are obligația să prezinte comisiilor reunite un program de măsuri concrete, în termen de 30 de zile, pentru remedierea lipsurilor semnalate, program ce va fi supus dezbaterii și aprobării celor două comisii.

## **CAPITOLUL III REGULI PRIVIND OBLIGAȚIILE ȘI CONDUITA PERSONALULUI INSTITUTULUI CULTURAL ROMÂN**

**Art. 78** Principalele acte normative ce reglementează obligațiile de serviciu, principiile generale, normele și regulile de conduită profesională, incompatibilitățile, interdicțiile și conflictele de interese aplicabile categoriile de personal din cadrul Institutului sunt următoarele:

- a) Codul Muncii (Legea 53/2003);
- b) Ordinele și instrucțiunile președintelui Institutului;
- c) Prezentul Regulament de organizare și funcționare;
- d) Prevederile Regulamentului de ordine interioară;
- e) Codul ETIC.

**Art. 79** Personalul Institutului care îndeplinește funcții de demnitate publică și funcții de conducere are obligația de a întocmi și de a transmite periodic declarațiile de avere și declarațiile de interese, conform legislației în vigoare.

**Art. 80** Personalul Institutului are obligația:

- a) să respecte Constituția și legile statului român, precum și reglementările specifice activității;
- b) să acționeze cu loialitate, demnitate și răspundere pentru îndeplinirea obiectivelor instituției, iar prin comportamentul său să nu intre în conflict cu calitatea și îndatoririle ce-i revin;
- c) să desfășoare o activitate profesională de calitate, să asigure încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea serviciilor prestate;
- d) să protejeze și să conserve bunurile și valorile aflate în proprietatea publică sau privată a statului, să evite producerea oricărui prejudiciu, să nu le folosească pentru activități ilegale, inoportune sau neautorizate conform actelor normative în vigoare;



- e) să se preocupe continuu de perfecționarea cunoștințelor în domeniul propriu de activitate.

**Art. 81** Personalul are obligația să îndeplinească cu profesionalism, corectitudine și în mod conștiincios toate îndatoririle de serviciu stabilite prin fișa postului și trebuie să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției din care face parte.

**Art. 82** Personalul implicat în activități sau operațiuni financiar-contabile sau de gestiune trebuie să respecte strict dispozițiile actelor normative din domeniu, să prevină producerea de prejudicii, precum și orice încălcare a reglementărilor în vigoare.

**Art. 83** În relațiile de serviciu, personalul are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității sau imaginii colegilor de serviciu sau a membrilor acestora de familie prin:

- a) întrebuițarea de expresii jignitoare sau insultătoare;
- b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- c) formularea împotriva lor a unor sesizări sau plângeri calomnioase.

**Art. 84** Personalul trebuie să se abțină de la manifestări, atitudini sau comportamente care să contribuie la crearea unui mediu impropriu lucrului, la dezbinarea colectivului, la slăbirea disciplinei și tensionarea climatului de muncă.

#### **CAPITOLUL IV DREPTURI SPECIFICE PERSONALULUI INSTITUTULUI CULTURAL ROMÂN**

**Art. 85** Personalul se bucură de toate drepturile prevăzute în actele normative în vigoare.

**Art. 86** Drepturile categoriilor de personal din cadrul Institutului privind salarizarea și alte drepturi bănești, formare și perfecționare profesională, durata timpului de muncă și de odihnă, concediul de odihnă anual și celelalte concedii sunt cele stabilite prin reglementările legale specifice.

**Art. 87** Este interzisă orice discriminare pe criterii politice, etnice, de apartenență sindicală, convingeri religioase, de gen, orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de orice altă asemenea natură.

**Art. 88** Orice discriminare, cu încălcarea legilor în vigoare și a prevederilor de mai sus se sancționează conform legii.

**Art. 89** Dreptul de asociere sindicală este garantat personalului Institutului cu excepția celor cărora le este interzis acest drept prin statute speciale.

## CAPITOLUL V RĂSPUNDEREA JURIDICĂ

**Art. 90** În legătură cu activitatea profesională, personalul Institutului răspunde conform legii.

**Art. 91** Neîndeplinirea cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu și încălcarea normelor de conduită, prevăzute în Regulamentul de ordine internă, atrage răspunderea disciplinară, patrimonială, civilă, contravențională sau penală, după caz.

### V.1 Răspunderea disciplinară

**Art. 92** Președintele, conform normelor legale în vigoare, dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare personalului ori de câte ori constată că acesta au săvârșit o abatere disciplinară.

**Art. 93** Constituie abateri disciplinare, fără a se limita la acestea, următoarele fapte: încălcarea obligațiilor de serviciu, a principiilor generale, a normelor și regulilor de conduită profesională, a regimului conflictelor de interese, incompatibilităților și interdicțiilor prevăzute de actele normative în vigoare.

### V.2 Răspunderea patrimonială, contravențională și penală

**Art. 94** Tragerea la răspundere patrimonială și contravențională a personalului se face potrivit legislației în vigoare.

**Art. 95** Personalul răspunde patrimonial, în cazurile în care prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice, potrivit legislației în vigoare.

**Art. 96** Răspunderea penală a personalului pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

**Art. 97** Biroul Resurse umane va păstra evidența persoanelor a căror răspundere patrimonială, contravențională sau penală a fost angajată conform legii.

## **CAPITOLUL VI ANGAJAREA ȘI PROMOVAREA PERSONALULUI ÎN INSTITUTUL CULTURAL ROMÂN**

**Art. 98** Încadrarea personalului în Institut se face prin concurs/examen sau detașare, pe perioadă de timp determinată sau nedeterminată, conform legii.

**Art. 99** Promovarea pe grade profesionale se face în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

## **II. ORGANIZAREA ȘI ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR STRUCTURALE ALE INSTITUTULUI CULTURAL ROMÂN**

**Art. 100** Purtătorul de cuvânt poate fi reprezentat de **orice** persoană care activează în una din structurile Institutului; este numit prin ordin de președintele Institutului. Purtătorul de cuvânt asigură transmiterea pozițiilor oficiale ale Institutului către presă/opinia publică, prin apariții în media.

### **1. Secretariat**

**Art. 101** Secretariatul este organizat la nivel de birou și se află în subordinea directă a președintelui.

**Art. 102** Secretariatul este condus de un șef de birou care coordonează personalul alocat, conform legii și fișelor de post corespunzătoare.

**Art. 103** Activitatea personalului Secretariatului se realizează în vederea supervizării și susținerii eforturilor structurilor Institutului.

**Art. 104** Secretariatul are următoarele atribuții:

- a) transmite operativ spre realizare rezoluțiile și instrucțiunile președintelui, asigură monitorizarea și contribuie la realizarea acestora în parametri prevăzuți;
- b) păstrează permanent legătura dintre președinte și vicepreședinți, secretarul general, secretarul general adjunct și cu directorii generali sau directorii, pentru coordonarea realizării sarcinilor stabilite;
- c) întocmește agenda președintelui și programul de audiențe al acestuia. În același timp, asigură, prin colaborarea cu departamentele implicate, stabilirea și realizarea agendei președintelui.

## **2. Biroul de Cercetare, analiză, strategie (BCAS)**

**Art. 105** Biroul de Cercetare, analiză, strategie este condus de un șef de birou care coordonează personalul alocat conform legii și fișelor de post corespunzătoare.

**Art. 106** Biroul de Cercetare, analiză, strategie se află în subordinea directă a președintelui Institutului, oferind expertiză și suport din punct de vedere al strategiei culturale.

**Art. 107** Biroul de Cercetare, analiză, strategie elaborează și furnizează documente pentru consolidarea strategiei de lucru și de imagine a Institutului.

**Art. 108** Biroul de cercetare, analiză, strategie colaborează cu întreaga conducere operativă și cu toate departamentele Institutului care pot contribui la realizarea atribuțiilor sale.

**Art. 109** Biroul de Cercetare, analiză, strategie are următoarele atribuții:

- a) solicită, primește și prelucrează periodic informații legate de activitatea curentă măsurabilă a departamentelor Institutului;
- b) solicită, primește și prelucrează date despre programele și proiectele derulate în țară și în străinătate, precum și contacte ale partenerilor sau colaboratorilor publici și privați pe care direcțiile specializate ale Institutului i-au angrenat, solicitat și contractat;
- c) formulează trimestrial și anual pe baza elementelor, precum și a propriei documentări, un tablou analitic care cuprinde elementele semnificative și de impact ale întregii activități a Institutului: numărul proiectelor și a partenerilor/colaboratorilor implicați, domeniile culturale, spațiile geografice, bugetele alocate;
- d) predă trimestrial și anual președintelui Institutului și conducerii operative rezultatele cercetării, monitorizate, explicate, comentate din punct de vedere al impactului, adnotate sub formă de sinteze analitice și însoțite de recomandări la obiect pe baza datelor și informațiilor analizate, sugerând elemente de oportunitate, strategie generală sau pe tronsoane ale activității Institutului, în țară și în străinătate;
- e) oferă, la cererea expresă a președintelui Institutului, recomandări strategice la obiect diverselor structuri specializate ale Institutului și poate să genereze în egală măsură diverse instrumente de lucru sau de monitorizare specifică pentru acestea.
- f) întocmește raportul de activitate semestrial și anual (până la data 1 martie a anului în curs pentru anul anterior).

## **3. Biroul Resurse umane**

**Art. 110** Biroul Resurse umane este condus de un șef de birou și coordonează personalul alocat conform legii și fișelor de post corespunzătoare.

**Art. 111** În subordinea Biroului Resurse umane se află Compartimentul pregătire și formare profesională, coordonat de un expert desemnat prin ordin al președintelui.

**Art. 112** Biroul Resurse umane exercită următoarele atribuții principale:

- a) întocmește statul de funcții al Institutului, pe baza prevederilor bugetare comunicate de Direcția generală Economică, pe care îl supune spre aprobare ordonatorului de credite;
- b) întocmește statul de personal și îl prezintă spre aprobare ordonatorului de credite; îl actualizează în raport cu modificările intervenite în structura de personal sau în ceea ce privește drepturile salariale;
- c) asigură, în colaborare cu celelalte structuri, realizarea procesului de evaluare anuală a performanțelor individuale;
- d) elaborează și gestionează documentația prevăzută de reglementările în vigoare referitoare la drepturile cuvenite personalului angajat exclusiv salarizarea (gestionarea fișelor de post, determinarea punctajului total realizat de angajați în urma evaluării performanțelor individuale, întocmirea ordinelor de numire în funcții în urma concursurilor de ocupare a posturilor, precum și a celor de promovare sau eliberare din funcții etc.);
- e) ține evidența privind numărul de personal, structura personalului pe funcții, grade și trepte profesionale,
- f) întocmește situații statistice privind datele de personal solicitate de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice și de Ministerul Finanțelor Publice;
- g) asigură valabilitatea înregistrărilor în Registrele de evidență a salariaților;
- h) completează Registrul general de evidență a salariaților, potrivit legii;
- i) gestionează dosarele profesionale ale angajaților;
- j) stabilește, în colaborare cu structurile de specialitate din Institut, criteriile de recrutare și selecție a personalului;
- k) colaborează cu celelalte structuri la elaborarea tematicilor și bibliografiei în vederea organizării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- l) organizează comisiile de încadrare și promovare a personalului și asigură secretariatul acestora;
- m) asigură evidența personalului și creează baza de date necesară pentru stabilirea încadrărilor și a drepturilor bănești ale acestuia;
- n) centralizează și monitorizează programarea concediilor legale de odihnă pentru salariații Institutului;
- o) întocmește dosarele de pensionare pentru salariații Institutului care întrunesc condițiile legale de pensionare;
- p) întocmește și gestionează contractele de muncă, în condițiile legii;
- q) întocmește, vizează și ține evidența legitimațiilor salariaților;
- r) primește și gestionează declarațiile de avere și de interes în conformitate cu prevederile Legii nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției.
- s) informează personalul Institutului cu privire la acordarea eventualelor zile libere, altele decât cele prevăzute de Codul Muncii și recuperarea acestora;
- t) informează personalul Institutului cu privire la orice modificări ale programului de lucru.

**Art. 113** Biroul Resurse umane colaborează cu alte structuri în vederea realizării obiectivelor propuse și pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice.



### **3.1 Compartimentul Pregătire și formare profesională**

**Art. 114** Compartimentul Pregătire și formare profesională este condus de un coordonator stabilit prin ordin al președintelui, în subordinea Biroului Resurse umane.

**Art. 115** Compartimentul Pregătire și formare profesională are următoarele atribuții:

- a) întocmește programul anual de perfecționare a cunoștințelor profesionale ale angajaților;
- b) ține evidența participării la cursurile de perfecționare, precum și a costurilor pe fiecare salariat. Pentru cursurile plătite de angajator a căror durată este mai mare de 30 de zile se va lua angajament scris prin care salariatul se va obliga ca, în cazul în care va înceta raporturile de muncă cu Institutul Cultural Român din proprie inițiativă într-un interval de timp mai mic de cinci ani de la terminarea cursului, să restituie integral contravaloarea cursului;
- c) promovează/dezvoltă programe de perfecționare profesională a personalului Institutului;
- d) conlucrează cu Institutul Diplomatic Român, Ministerul Culturii, Ministerul Educației Naționale pentru cursuri de formare profesională;
- e) organizează și desfășoară formele de pregătire profesională, conform planului anual, pe categorii de personal;
- f) evaluează, testează și consemnează forma de pregătire în fișele de pregătire;
- g) ține evidența fișelor de pregătire ale personalului.

### **4. Oficiul Juridic**

**Art. 116** Oficiul Juridic asigură conformitatea cu normele legale a tuturor procedurilor, activităților și actelor oficiale ale Institutului.

**Art. 117** Oficiul oferă consultații juridice și avizează, pentru legalitate, toate activitățile specifice ale Institutului. Consilierii juridici din cadrul Oficiului Juridic își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Legii nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic și a Statutului consilierului juridic din 2004, publicat în Monitorul Oficial nr. 684/29.07.2004.

**Art. 118** Oficiul Juridic se organizează la nivel de compartiment și se subordonează președintelui Institutului.

**Art. 119** Oficiul Juridic exercită următoarele atribuții:

- a) urmărește aplicarea și propune măsuri pentru respectarea prevederilor actelor normative în activitatea desfășurată de Institut;
- b) colaborează, în materie juridică, cu celelalte instituții publice;
- c) ține evidența legislației românești și informează conducerea Institutului și celelalte direcții despre actele normative care reglementează domeniul de activitate al Institutului;
- d) asigură reprezentare juridică în instanță sau în cauzele de arbitraj în care Institutul este parte;

- e) elaborează sau avizează, după caz, contracte, convenții și alte acte de aceeași natură care angajează răspunderea juridică a Institutului;
- f) avizează documentele interne emise de structurile Institutului;
- g) analizează și formulează punctul de vedere al Institutului în privința acordurilor internaționale care au incidență cu domeniul de activitate specific Institutului;
- h) avizează legalitatea măsurilor care urmează să fie luate de personalul Institutului în desfășurarea activității acestuia, precum și a oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a Institutului;
- i) sprijină personalul Institutului în probleme de interpretare și aplicare unitară a actelor normative din domeniul de activitate al Institutului;
- j) răspunde solicitărilor cu caracter juridic din domeniul de activitate al Institutului, adresate de către persoane juridice sau fizice;
- k) analizează și formulează punctul de vedere al Institutului în privința proiectelor de acte normative inițiate de alte autorități publice ale administrației centrale de specialitate, care au incidență cu domeniul de activitate specific Institutului; analizează și colaborează cu acestea, în vederea includerii propunerilor și observațiilor formulate în proiectele supuse avizării.
- l) informează personalul cu privire la orice modificări legislative cu incidență asupra activității Institutului.

**Art. 120** Oficiul Juridic colaborează cu alte structuri în vederea realizării obiectivelor propuse și pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice.

## **5. Compartimentul Audit intern**

**Art. 121** Compartimentul Audit intern este organizat ca structură independentă în subordinea directă a președintelui Institutului.

**Art. 122** Compartimentul Audit intern desfășoară o activitate funcțional independentă și obiectivă, de asigurare și consiliere concepută să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile Institutului, furnizează conducerii Institutului o evaluare independentă a proceselor de management al riscurilor, de control și de governanță și totodată asigură organizarea și funcționarea activității de audit public intern, în cadrul Institutului.

**Art. 123** Auditul intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul Institutului pentru îndeplinirea obiectivelor acestuia, inclusiv evaluarea sistemului de control intern/managerial.

**Art. 124** Atribuțiile compartimentului de Audit intern sunt:

- a) elaborează norme metodologice specifice Institutului, cu avizul UCAAPI;
- b) elaborează proceduri operaționale proprii și registrele riscurilor aferente;
- c) elaborează Carta Auditului Public Intern;
- d) elaborează Programul de îmbunătățire a calității auditului public intern;
- e) elaborează Programul de pregătire profesională a auditorului;
- f) elaborează Manuale/Instrucțiuni de lucru/Ghiduri procedurale privind activitatea de audit public intern în cadrul Institutului;



- g) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, pe o perioadă de 3-5 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- h) transmite președintelui Institutului, spre aprobare, proiectele planului de audit public intern, anuale și multianuale;
- i) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Institutului sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- j) desfășoară audituri ad-hoc, respectiv misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, nespicate în planul anual de audit public intern inițial aprobat, pe baza ordinului de serviciu emis de președintele Institutului în care se prevăd în mod explicit scopul, obiectivele, tipul și durata auditului public intern, precum și nominalizarea echipei de audit;
- k) efectuează activități de consiliere neformalizată la solicitarea conducerii Institutului;
- l) formulează recomandări concrete și precise pentru fiecare constatare, recomandări care să ducă în mod obligatoriu la o îmbunătățire a activității;
- m) urmărește stadiul implementării de către structurile auditate a recomandărilor propuse;
- n) evaluează sistemele de control, pe baza analizei riscurilor și examinează procedurile de control intern în acord cu obiectivele misiunii;
- o) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- p) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- q) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității auditate și structurii de control intern abilitate;
- r) informează Unitatea Centrală de Armonizare pentru Audit Public Intern despre recomandările neînsușite de către ordonatorul principal de credite, precum și despre consecințele acestora;
- s) raportează la Unitatea Centrală de Armonizare pentru Audit Public Intern despre progresele înregistrate în implementarea recomandărilor;
- t) colaborează cu structurile de specialitate din cadrul Institutului în vederea realizării obiectivelor propuse și pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice.

## **6. Direcția Comunicare și IT**

**Art. 125** Direcția Comunicare și IT se organizează și funcționează în subordinea directă a președintelui Institutului.

**Art. 126** Direcția Comunicare și IT are în subordine: Serviciul Grafică și IT, Compartimentul Relații cu presa și Compartimentul Relații cu publicul și este condusă de către un director.

**Art. 127** Direcția Comunicare și IT are ca obiective principale promovarea programelor, proiectelor, acțiunilor și produselor Institutului în țară și în străinătate, precum și crearea și menținerea unei imagini publice unitare și obiective a acestuia.

**Art. 128** Direcția Comunicare și IT își desfășoară activitatea pe baza unei strategii aprobate de președintele Institutului.

**Art. 129** Direcția Comunicare și IT are următoarele atribuții:

- a) asigură coordonarea activității de comunicare și promovare a Institutului;
- b) coordonează activitățile de asigurare a funcționalității platformei online și site-urilor Institutului;
- c) propune formule de îmbunătățire a modalităților de comunicare și promovare;
- d) redactează și transmite comunicate de presă;
- e) răspunde, în colaborare cu celelalte structuri, la solicitările jurnaliștilor;
- f) centralizează și distribuie compartimentelor competente solicitările privitoare la informații publice;
- g) realizează rapoarte ale activității direcției;
- h) elaborează și predă Direcției generale Economice documentația necesară bunei desfășurări a activității sale;
- i) îndeplinește orice alte atribuții delegate de către președintele Institutului.

### **6.1 Serviciul Grafică și IT**

**Art. 130** Serviciul Grafică și IT este condus de un șef de serviciu și se află în subordinea Direcției Comunicare și IT.

**Art. 131** Serviciul Grafică și IT are în sarcină administrarea serverelor de domeniu. Pentru aceasta va efectua următoarele:

- a) implementează și menține politica de back-up a serverelor, efectuează salvările de siguranță;
- b) testează echipamentele înainte de a fi date spre folosire utilizatorilor, efectuează un scurt instructaj de folosire a echipamentelor de calcul;
- c) diagnostichează și depanează defecțiunile apărute atât hardware cât și software;
- d) instalează softurile licențiate și a driverelor;
- e) extinde rețeaua de calculatoare, localizează oportunitățile de extindere a rețelei, elaborează proiecte de extindere a acesteia;
- f) evaluează necesarul de soft și evidența licențelor;
- g) elaborează și întreține baza de date PC, imprimante, echipamente de rețea;
- h) realizează helpdesk pentru utilizatori;
- i) menține contactul cu furnizorii de servicii din aria IT care nu pot fi efectuate de către personalul calificat în cadrul Institutului;
- j) evaluează necesarul de produse, servicii și lucrări IT pentru stabilirea planului de achiziții anual, precum și pentru realizarea comenzilor pentru materiale și aparatură specifică;
- k) asigură funcționarea optimă a rețelei interne;
- l) administrează serverele antivirus și actualizarea acestora;
- m) asigură condițiile minime de funcționare a serverelor (climă, securitate și monitorizare acces, asigură alimentarea neîntreruptă cu energie electrică);
- n) gestionează utilizatorii instituției și drepturile acestora în rețea;
- o) asigură activitatea de întreținere a tehnicii de calcul;
- p) asigură desfășurarea activităților ce îi revin în cadrul proiectelor/aplicațiilor;
- q) participă la recepția de produse cu specific informatic achiziționate de instituție;
- r) asigură evidența livrărilor legate de sistemul informatic;

- s) colaborează cu alte departamente și direcții în vederea realizării obiectivelor propuse și pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice.

## 6.2 Compartimentul Relații cu presa

**Art. 132** Compartimentul Relații cu presa este coordonat de un expert stabilit prin ordin al președintelui, în subordinea Direcției Comunicare și IT și are următoarele atribuții:

- a) realizează zilnic revista presei (materiale referitoare la Institut; știri și articole despre evenimente culturale în care sunt implicate personalități din România în afara țării; acțiuni ale institutelor/reprezentanțelor/centrelor culturale străine din România; informații despre diaspora; actualitatea culturală internă, alte articole relevante);
- b) monitorizează modul în care este reflectată activitatea Institutului în media și reputația a Institutului;
- c) realizează și actualizează fișierul de presă (datele de contact ale jurnaliștilor);
- d) organizează conferințe de presă;
- e) colaborează cu celelalte structuri la redactarea materialelor destinate presei;
- f) elaborează și propune proiecte și strategii pentru o comunicare optimă cu mass-media;
- g) realizează parteneriate media în scopul promovării activităților Institutului;
- h) identifică posibilități de parteneriate instituționale menite să asigure promovarea activităților Institutului;
- i) realizează planuri de mediatizare;
- j) realizează materiale de promovare;
- k) propune acțiuni, programe sau materiale care asigură promovarea Institutului sau a acțiunilor acestuia în țară și în străinătate;
- l) promovează, împreună cu Editura ICR și Compartimentul Publicații, cărțile și revistele publicate;
- m) avizează materialele de promovare realizate prin externalizarea serviciilor;
- n) colaborează cu alte departamente și direcții în vederea realizării obiectivelor propuse și pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice;
- o) propune și/sau realizează machete publicitare pentru apariția în presă, afișe, invitații și pliante, precum și alte materiale promoționale;
- p) realizează și asigură corectitudinea identității vizuale a Institutului în toate proiectele de promovare;

## 6.3 Compartimentul Relații cu publicul

**Art. 133** Compartimentul Relații cu publicul este condus de un expert, conform legii, stabilit prin ordin al președintelui, în subordinea Direcției Comunicare și IT și are următoarele atribuții:

- a) examinează conținutul și repartizează corespondența adresată în orice formă, inclusiv în formă electronică Institutului, către compartimentele competente să analizeze și să soluționeze solicitările formulate;
- b) înregistrează și soluționează petițiile care nu intră în competența specializată de analiză și răspuns a unei alte structuri din cadrul Institutului;

- c) solicită informații de la celelalte structuri interne și externe din Institut, în scopul rezolvării cererilor și sesizărilor primite, formulării și transmiterii răspunsului către solicitanți;
- d) soluționează lucrările repartizate direct, spre analiză, de către președinte, vicepreședinți, secretarul general și secretarul general adjunct;
- e) asigură primirea în audiență a tuturor persoanelor solicitante, oferind acestora informațiile necesare, în limita competențelor Institutului;
- f) la solicitarea conducerii Institutului, întocmește și pune la dispoziție materiale informative necesare pregătirii audiențelor acordate de președinte, vicepreședinți, secretarul general și secretarul general adjunct sau directorii generali; la cerere, un reprezentant al Compartimentul Relații cu publicul participă la audiențele respective;
- g) întocmește periodic, la solicitarea conducerii Institutului, informări privind problematica și principalele aspecte ce se desprind din activitatea compartimentului;
- h) realizează expedierea răspunsurilor către toți petiționarii care au adresat solicitări soluționate în cadrul compartimentului;
- i) organizează evidența documentelor primite, întocmite și transmise la nivelul compartimentului;
- j) întocmește rapoarte de activitate periodice, în legătură cu activitatea compartimentului, cu date statistice ori informații necesare conducerii Institutului;
- k) 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;

**Art. 134** Compartimentul Relații cu publicul îndeplinește toate obligațiile conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, publicată în Monitorul Oficial nr. 663/23 octombrie 2001.

## **7. Direcția Generală Reprezentanțe în străinătate (DGRS)**

**Art. 135** Direcția Generală Reprezentanțe în străinătate are drept obiectiv elaborarea, coordonarea și derularea proiectelor și programelor menite să promoveze cultura și civilizația poporului român în lume, prin rețeaua institutelor culturale românești din străinătate.

**Art. 136** În acest sens, Direcția Generală Reprezentanțe în străinătate asigură coordonarea activității institutelor culturale românești din străinătate, cooperarea culturală în vederea extinderii rețelei institutelor culturale românești din străinătate, în acord cu obiectivele de politică externă ale României, precum și dezvoltarea unor programe strategice menite să creeze prestigiu și o vizibilitate crescută și pe termen lung culturii române în străinătate, în conformitate cu strategia și obiectivele Institutului.

**Art. 137** Direcția Generală Reprezentanțe în străinătate concepe și implementează programe cadru, proiecte, activități, manifestări culturale și artistice menite să încurajeze, să valorifice și să promoveze valorile creației culturale românești prin intermediul reprezentanțelor Institutului Cultural Român în străinătate.

**Art. 138** Prin acțiunile sale, Direcția generală Reprezentanțe în străinătate își propune ca prin intermediul rețelei de institute culturale românești din străinătate să faciliteze



receptarea valorilor culturii și civilizației românești și să încurajeze, prin programele desfășurate, dialogul intercultural.

**Art. 139** Direcția generală Reprezentanțe în străinătate organizează, în colaborare cu reprezentanțele din străinătate și cu sprijinul altor structuri de specialitate din cadrul Institutului, participarea la manifestări internaționale: festivaluri, târguri de carte, bienale de artă, saloane internaționale, colocvii, simpozioane și altele.

**Art. 140** Prin activitatea sa și a institutelor culturale românești din rețea, Direcția generală Reprezentanțe în străinătate asigură în sfera de competență a Institutului, dialogul cultural între România și statele în care acesta are reprezentanțe.

**Art. 141** Direcția generală Reprezentanțe în străinătate este prezentă, de asemenea, cu programe de promovare a culturii și limbii române, prin diseminarea informației culturale și integrarea valorilor culturale românești în circuitul european și internațional.

**Art. 142** Pentru crearea și implementarea tuturor programelor și proiectelor pe care le desfășoară, Direcția generală Reprezentanțe în străinătate și institutele culturale românești din străinătate folosesc permanent aportul cultural al diasporei.

**Art. 143** Direcția generală Reprezentanțe în străinătate monitorizează constant și evaluează anual activitatea desfășurată de întreaga rețea a institutelor culturale românești din străinătate, solicitând conducerii acestora planuri anuale de programe, sinteze, analize, auto-evaluări și rapoarte de activitate, în conformitate cu misiunea și obiectivele Institutului Cultural Român.

**Art. 144** Pentru îndeplinirea obiectivelor sale, Direcția generală Reprezentanțe în străinătate colaborează permanent cu direcțiile de specialitate din cadrul Institutului, Ministerului Afacerilor Externe, Ministerului Culturii din România, dar și cu alte instituții culturale naționale și internaționale.

**Art. 145** Direcția generală Reprezentanțe în străinătate colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul Institutului, Ministerului Afacerilor Externe, Ministerului Culturii și în perspectiva deschiderii de noi institute culturale românești în străinătate, conform obiectivelor din strategia de politică externă a României cât și obiectivelor Institutului.

**Art. 146** Direcția generală Reprezentanțe în străinătate acordă sprijin pentru identificarea și sensibilizarea partenerilor instituționali și a personalităților reprezentative cu influență în mediile culturale, artistice, științifice, academice și universitare din țară și de peste hotare, în măsură să contribuie la mai buna poziționare publică a institutelor culturale românești în străinătate, la impulsivarea activității lor și afirmarea acestora în calitate de centre active de difuzare și promovare a valorilor autohtone în ariile culturale vizate.

**Art. 147** Direcția generală Reprezentanțe în străinătate elaborează proceduri de lucru pentru implementarea programelor și proiectelor culturale desfășurate la nivelul Direcției Programe din subordine și a rețelei de reprezentanțe ale Institutului în străinătate.

**Art. 148** Direcția generală Reprezentanțe în străinătate elaborează și predă spre prelucrare Direcției generale Economice și Oficiului Juridic întreaga documentație necesară bunei desfășurări a proiectelor/programelor.

**Art. 149** Direcția generală Reprezentanțe în străinătate este condusă de un director general.

**Art. 150** Direcția generală Reprezentanțe în străinătate are în subordine Direcția Programe și Compartimentul Monitorizare programe.

**Art. 151** Direcția generală Reprezentanțe în străinătate îndeplinește orice alte atribuții stabilite pe cale ierarhică.

**Art. 152** Activitatea de elaborare, implementare și evaluare a proiectelor de care răspunde Direcția generală Reprezentanțe în străinătate se realizează sub coordonarea unui vicepreședinte desemnat de președintele Institutului.

### **7.1 Direcția Programe**

**Art. 153** Direcția Programe analizează și administrează programele și proiectele culturale desfășurate de rețeaua institutelor culturale românești din străinătate, având competențe și în elaborarea de programe specifice destinate spațiilor culturale în care Institutul este reprezentat, în conformitate cu strategia și obiectivele instituției.

**Art. 154** Direcția Programe asigură realizarea strategiei de programe a reprezentanțelor Institutului în străinătate, monitorizând permanent buna și eficiența desfășurării a acestora.

**Art. 155** Activitatea Direcției Programe vizează o cât mai bună și mai diversă reprezentare a culturii și a civilizației românești în străinătate.

**Art. 156** Prin programele și proiectele pe care le derulează, Direcția Programe este un mediator între cultura română și spațiile culturale europene și internaționale, fiind interesată de stabilirea și continuarea relațiilor de parteneriat cu operatori culturali străini și de identificarea permanentă de noi parteneri de proiect.

**Art. 157** Direcția Programe evaluează, împreună cu Direcția generală Economică, coordonatele economico-financiare și propune dimensionarea alocațiilor bugetare pentru susținerea și dezvoltarea activității institutelor culturale românești din străinătate.

**Art. 158** Direcția Programe asigură contacte permanente între institutele culturale românești din străinătate și instituții publice sau private din domeniu, din România și din străinătate, în scopul realizării de programe și proiecte.

**Art. 159** Direcția Programe are în subordine Serviciul Implementare proiecte.

**Art. 160** Direcția Programe este condusă de un director care se subordonează directorului general al Direcției generale Reprezentanțe în străinătate.

## **7.2 Serviciul Implementare proiecte**

**Art. 161** Serviciul Implementare proiecte:

- a) asigură desfășurarea, coordonarea și implementarea programelor/proiectelor culturale realizate de institutele culturale românești din străinătate, precum și cele propuse de Direcția Programe, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare și a strategiei Institutului;
- b) asigură gestionarea în bune condiții a proiectelor culturale derulate de institutele culturale românești din străinătate, în colaborare cu direcțiile/serviciile/compartimentele de specialitate din cadrul Institutului și cu personalul institutelor culturale românești din străinătate;
- c) asigură asistență institutelor culturale românești din străinătate pentru desfășurarea activității și a proiectelor proprii, furnizând expertiză de management al proiectelor și administrare a lor, menținând contactul, în vederea colaborării, cu alte direcții/servicii/compartimente ale Institutului;
- d) asigură implementarea, conform legilor în vigoare, a programelor/proiectelor/acțiunilor propuse, în colaborare permanentă cu Direcția generală Economică, Direcția Comunicare și IT și Oficiul Juridic;
- e) elaborează și predă spre prelucrare Direcției generale Economice documentația necesară bunei desfășurări a proiectelor, asigurând implementarea acestora;
- f) colaborează cu alte structuri din cadrul Institutului în vederea realizării obiectivelor propuse și pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice.

**Art. 162** Serviciul Implementare proiecte este condus de un Șef serviciu care coordonează activitatea experților responsabili de fiecare reprezentanță a Institutului în străinătate.

**Art. 163** Serviciul Implementare proiecte se subordonează Direcției Programe și directorului general al Direcției generale Reprezentanțe în străinătate.

## **7.3 Compartimentul Monitorizare programe**

**Art. 164** Compartimentul Monitorizare programe este coordonat de un expert desemnat prin ordin al președintelui, se află în subordinea Direcției generale Reprezentanțe în străinătate și exercită următoarele atribuții principale:

- a) monitorizează permanent activitatea derulată de institutele culturale românești din străinătate, precum și modul de implementare a proiectelor și programelor și formulează, atunci când este cazul, propuneri de îmbunătățire a activității;
- b) elaborează și/sau solicită periodic rapoarte asupra activității derulate de institutele culturale românești din străinătate;
- c) analizează rapoartele de auto-evaluare 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.
- d) colaborează cu alte direcții/servicii/compartimente în vederea realizării obiectivelor propuse și pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice.



**Art. 165** Compartimentul Monitorizare programe se subordonează direct directorului general al Direcției generale Reprezentanțe în străinătate.

## **8. Direcția Români din afara granițelor și Limba română**

**Art. 166** Direcția Români din afara granițelor și Limba română are ca obiectiv cunoașterea, afirmarea și promovarea limbii române, a identității culturale, spirituale și lingvistice a românilor.

**Art. 167** Direcția Români din afara granițelor și Limba română concepe și derulează programe, proiecte și activități menite să încurajeze și să valorifice cultura română, urmărind creșterea gradului de conștientizare a apartenenței la cultura română a membrilor comunităților românești, indiferent de poziționare geografică, derulând programe pentru învățarea și aprofundarea cunoștințelor de limbă române, programe în domeniul multilingvismului, dar și programe de formare a unor specialiști în predarea limbii române.

**Art. 168** Direcția Români din afara granițelor și Limba română are în componență Biroul Limba română, Compartimentul Români din vecinătate și Compartimentul Români din emigrație.

**Art. 169** Direcția Români din afara granițelor și Limba română este condusă de un director, având în subordine un șef-birou și doi coordonatori de compartiment.

**Art. 170** Direcția Români din afara granițelor și Limba română are următoarele atribuții principale:

- a) organizează cursuri de limbă, cultură și civilizație românească
- b) inițiază, concepe și derulează proiecte/programe menite să promoveze creația și patrimoniul cultural românesc în rândurile comunităților de români din lume;
- c) sprijină demersurile de afirmare a identității românești a comunităților de români din vecinătatea României și din emigrație;
- d) organizează manifestări în domeniul culturii, științei, artelor și spiritualității românești, sesiuni științifice și academice de interes național și internațional, precum și programe de perfecționare lingvistică adecvate comunităților românești din lume;
- e) colaborează cu instituții naționale și internaționale, precum și cu asociații nonguvernamentale, urmărind afirmarea unui profil identitar pozitiv;
- f) încheie parteneriate, susține inițiative locale ale românilor din vecinătatea granițelor și din emigrație, din domeniul culturii, științei și spiritualității românești, asigurându-le sprijin și promovare, vizând cultivarea relațiilor cu personalități culturale din țara de origine și de reședință;
- g) asigură programe de mobilitate pentru cetățenii români sau de origine română, încurajând afirmarea acestora în cadrul unor evenimente internaționale;
- h) asigură implementarea, conform legilor în vigoare, a programelor/proiectelor/acțiunilor proprii singură sau în parteneriat, în colaborare permanentă cu Direcția generală Economică și Oficiul Juridic;
- i) colaborează direct sau prin compartimentele din subordine cu celelalte structuri din cadrul Institutului în vederea realizării obiectivelor propuse și pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice;

## **8.1 Compartimentul României din vecinătate**

**Art. 171** Compartimentul României din vecinătate este coordonat de un expert stabilit prin ordin al președintelui, aflat în subordinea Direcției României din afara granițelor și Limba română.

**Art. 172** Compartimentul României din vecinătate are următoarele atribuții:

- a) inițierea, susținerea și derularea de programe, acțiuni, evenimente 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 etc.), ateliere de limba română și arte adresate comunităților românești din jurul granițelor;
- b) asigurarea unei relaționări permanente între comunitățile românești din jurul granițelor, pentru susținerea programelor și evenimentelor propuse de asociațiile românești din sfera de competență, având în vedere nevoile culturale specifice ale acestora;
- c) organizarea unor concursuri/selecții tematice de proiecte culturale destinate comunităților românești din vecinătate;

## **8.2 Compartimentul României din emigrație**

**Art. 173** Compartimentul României din emigrație este coordonat de un expert desemnat prin ordin al președintelui, aflat în subordinea Direcției României din afara granițelor și limba română.

**Art. 174** Compartimentul României din emigrație are următoarele atribuții:

- a) 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 emigrație;
- b) asigurarea unei relaționări permanente cu comunitățile românești din emigrație, pentru susținerea programelor și evenimentelor propuse de asociațiile românești din sfera de competență, având în vedere nevoile culturale specifice ale acestora;
- c) organizarea unor concursuri/selecții tematice de proiecte culturale destinate comunităților românești din emigrație;

## **8.3 Biroul Limba română**

**Art. 175** Biroul Limba română este condus de un șef-birou, aflat în subordinea Direcției României din afara granițelor și Limba română și exercită următoarele atribuții:

- a) organizează cursuri de limbă, cultură și civilizație românească pentru români și străini, pe diferite categorii de vârstă și niveluri lingvistice;
- b) concepe și derulează programe pentru învățarea limbii române ca limbă străină, conform Cadrelui European Comun de Referință, dar și anumite programe pentru formarea specialiștilor în predarea limbii române ca limbă străină;

- c) organizează cursuri de perfecționare în predarea RLS și cursuri de formare a examinatorilor-corectori pentru RLS, în parteneriat cu Institutul Limbii Române ca Limbă Europeană și departamentele de profil din cadrul instituțiilor de învățământ superior acreditate conform legii;
- d) organizează sesiuni de evaluare a competențelor lingvistice pentru limba română ca limbă străină, în urma cărora se vor acorda certificate de competență lingvistică, cu sigla ALTE;
- e) organizează manifestări științifice de interes național și internațional;
- f) inițiază și derulează proiecte/ programe de promovare a limbii române în străinătate, ca actor individual sau în parteneriat cu instituții publice sau private, din țară și din afara țării, pentru a consolida cooperarea în domeniul multilingvismului și a participa la proiecte europene de învățare a limbilor;
- g) coordonează programe similare derulate în rețeaua Institutelor Culturale Române din Străinătate, extinde și diversifică programele de cursuri de limba română derulate de acestea;
- h) elaborează regulamentul-cadru privind organizarea cursurilor de limba română și modul de desfășurare a cursurilor pe 6 niveluri de competență lingvistică, conform Cadrelui European Comun de Referință;
- i) concepe propriul plan academic și-l implementează uniform în întreaga rețea de institute culturale românești;
- j) concepe și editează manuale didactice interactive și suporturi de curs care să cuprindă elemente de cultură și civilizație românească pentru învățarea limbii române;
- k) propune conducerii ICR politica de promovare a limbii române, spre a fi integrată în strategia anuală a instituției;
- l) colaborează cu alte departamente și direcții în vederea realizării obiectivelor propuse și pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice;
- m) asigură implementarea, conform legilor în vigoare, a fiecărui proiect/program propus, în colaborare permanentă cu Direcția generală Economică, Direcția Comunicare și IT și Oficiul Juridic;
- n) elaborează și predă spre prelucrare Direcției generale Economice documentația necesară bunei desfășurări a proiectelor/programelor.

## 9. Direcția Programe interne

**Art. 176** Direcția Programe interne 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. Prin acțiunile sale, Direcția Programe interne își propune deschiderea către diferite culturi ale lumii și receptarea acestora în spațiul românesc. În același timp, Direcția Programe interne are în vedere creșterea vizibilității și receptării valorilor culturii și civilizației românești, modelarea mentalității publicului tânăr din România în spiritul respectului față de valorile culturale naționale și universale. Pentru atingerea acestor obiective, Direcția Programe interne stabilește parteneriate cu instituții publice și private al căror scop vizează susținerea și promovarea culturii în general și a culturii române în particular.

**Art. 177** Direcția Programe interne are următoarea componență: Compartimentul Parteneriate naționale, Compartimentul evenimente și Compartimentul burse.

**Art. 178** Direcția Programe interne este condusă de un director.

**Art. 179** Direcția Programe interne exercită următoarele atribuții principale:

- a) propune și coordonează proiecte și programe desfășurate pe teritoriul României destinate să asigure dialogul între cultura română și diferitele culturi ale lumii;
- 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) 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) propune și dezvoltă parteneriate pe domeniile de competență cu direcțiile de specialitate din Ministerul Afacerilor Externe, Ministerul Culturii, Ministerul Educației Naționale și Academia Română;
- e) propune și derulează programe și acțiuni de cooperare internațională organizate pe teritoriul României menite să stimuleze cercetarea științifică în domenii de vârf;
- f) sprijină și coordonează derularea de programe și proiecte ale artelor vizuale românești, ale dramaturgiei, cinematografeiei, ale creațiilor muzicale și coregrafice;
- g) asigură implementarea, conform legilor în vigoare, a fiecărui proiect și program aprobat, în colaborare permanentă cu Direcția generală Economică și Oficiul Juridic;
- h) propune și supune aprobării Comitetului director componența comisiilor de jurizare din aria sa de activitate;
- i) coordonează programul de burse acordate de Institut;
- j) colaborează cu celelalte structuri din cadrul Institutului în vederea realizării obiectivelor propuse și pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice.

### **9.1 Compartimentul evenimente**

**Art. 180** Compartimentul evenimente este coordonat de un expert stabilit prin ordin al președintelui, în subordinea Direcției Programe interne.

**Art. 181** Compartimentul evenimente are drept obiective generale deschiderea către alte culturi ale lumii, promovarea unui dialog constant și eficient între personalitățile și comunitățile culturale și științifice românești cu parteneri din Europa și din întreaga lume.

**Art. 182** Compartimentul evenimente exercită următoarele atribuții principale:

- a) identifică și supune aprobării evenimentele majore, cu participare internațională, organizate pe teritoriul României (festivaluri, bienale, concursuri, conferințe, colocvii, evenimente interactive etc.);
- b) inițiază și derulează proiecte/programe de promovare a artelor vizuale românești și a cinematografeiei contemporane naționale, a arhitecturii, designului, creației muzicale, teatrului, dansului etc.;



- c) susține circulația operelor și a creațiilor artistice, promovează dialogul intercultural, precum și mobilitatea creatorilor și a artiștilor, a specialiștilor din varii domenii culturale;
- d) identifică oportunitățile de asociere la organizarea unor manifestări de amploare, cu caracter internațional, organizate la sediul ICR și pe întreg teritoriul României (festivaluri, concursuri, bienale, ateliere, colocvii etc.);
- e) elaborează și predă spre prelucrare Direcției generale Economice și Oficiului Juridic documentația necesară bunei și corecte/legalei desfășurări a proiectelor/programelor;

## **9.2 Compartimentul Parteneriate naționale**

**Art. 183** Compartimentul Parteneriate naționale este coordonat de un expert stabilit prin ordin al președintelui, în subordinea Direcției Programe interne.

**Art. 184** Compartimentul Parteneriate naționale are ca activitate principală încheierea și derularea unor parteneriate cu instituțiile publice și private din România (cu profil cultural, artistic, științific, educațional etc.) în vederea realizării unor programe și proiecte culturale care să conducă la o mai bună vizibilitate a valorilor culturii și civilizației românești.

**Art. 185** Compartimentul Parteneriate naționale exercită următoarele atribuții principale:

- a) 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 cinematografului 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.;
- b) elaborează și predă spre prelucrare Oficiului Juridic proiectele de parteneriat pe care Institutul intenționează să le încheie;
- c) propune și supune aprobării acorduri de parteneriat cu Consiliile locale și județene de pe teritoriul României, în vederea atragerii de fonduri locale pentru programe/proiectele/acțiunile culturale ale Institutului;
- d) elaborează, alături de direcțiile de specialitate din Ministerul Culturii, 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;
- e) elaborează, pe baza rapoartelor de activitate, evaluarea anuală a activității derulate de institutele culturale românești din străinătate și propune acordarea de calificative conform criteriilor specifice Institutului, în vederea pregătirii Comisiei MAE-ICR care se întrunește în acest scop.

### **9.3 Compartimentul Burse**

**Art. 186** Compartimentul Burse este coordonat de un expert stabilit prin ordin al președintelui, în subordinea Direcției Programe interne.

**Art. 187** Compartimentul Burse asigură derularea în bune condiții a programelor de burse acordate de Institutul Cultural Român cercetătorilor români și străini, românilor din afara țării, jurnaliștilor culturali străini, precum și traducătorilor profesioniști și în formare.

**Art. 188** Compartimentul Burse exercită următoarele atribuții principale:

- a) elaborează și supune aprobării Regulamentul general, precum și Regulamentele specifice pentru fiecare gen de burse în parte;
- b) elaborează grilele de evaluare a dosarelor în vederea jurizării;
- c) propune și supune aprobării listele cu numele specialiștilor independenți care vor face parte din comisiile de jurizare;
- d) colaborează cu departamentele de specialitate din Ministerul Afacerilor Externe, Ministerul Culturii, Ministerul Educației Naționale și a altor instituții în vederea bunei desfășurări a programelor de burse;
- e) elaborează și predă spre prelucrare Direcției generale Economice și Oficiului Juridic documentația necesară bunei desfășurări a programelor de burse;

### **10. Direcția Relații internaționale (DRI)**

**Art. 189** Direcția Relații internaționale are drept obiective generale:

- a) elaborarea de strategii și programe în rețeaua EUNIC, atât în clusterul de la București, cât și în toate celelalte clusteruri în care este reprezentat prin structurile sale din străinătate sau de reprezentanți ai misiunilor diplomatice ale României;
- b) dialogul și colaborarea între personalitățile, organisme și comunitățile culturale și științifice românești cu parteneri din Europa, cele două Americi, Africa și Asia, în zonele în care Institutul nu are propriile filiale;
- c) încurajarea prin programe și proiecte a cooperării culturale și științifice dintre România și alte țări.

**Art. 190** Direcția Relații internaționale are în subordine următoarea structură: Serviciul Parteneriate internaționale și Compartimentul EUNIC.

**Art. 191** Direcția Relații internaționale este condusă de un director care are în subordine un șef serviciu și un coordonator de compartiment.

**Art. 192** Direcția Relații internaționale colaborează cu Ministerul Afacerilor Externe, cu Ministerul Culturii și cu alte instituții și organisme la organizarea de manifestări cultural-artistice pentru marcarea unor momente importante de politică externă, diplomație publică și culturală, pentru asigurarea unei prezențe culturale românești în străinătate și pentru organizarea unor evenimente marca EUNIC pe teritoriul României și în lume.

**Art. 193** Direcția Relații internaționale are următoarele atribuții:

- a) colaborează cu structuri similare ale Ministerului Afacerilor Externe, ale Ministerului Culturii, din administrația centrală și locală, pentru realizarea unor parteneriate/programe/proiecte/evenimente internaționale 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;
- c) asigură implementarea, conform legilor în vigoare, a fiecărui proiect/program propus de Direcția Relații internaționale și aprobat de Comitetul director, în colaborare permanentă cu Direcția generală Economică, Direcția Comunicare și IT și cu Oficiul Juridic;
- d) elaborează și predă spre prelucrare Direcției generale Economice documentația necesară bunei desfășurări a proiectelor/programei propuse și aprobate;

**Art. 194** Direcția Relații internaționale, cu acordul președintelui, asigură reprezentarea Institutului în relațiile cu instituțiile partenere din străinătate, precum și în cadrul întregii rețele EUNIC.

### **10.1 Serviciul Parteneriate internaționale**

**Art. 195** Serviciul Parteneriate internaționale este coordonat de un șef de serviciu, în subordinea Direcției Relații internaționale.

**Art. 196** Serviciul Parteneriate internaționale concepe și derulează programe care au vizibilitate internațională sau sunt prezentate în străinătate și a căror menire este de a răspunde priorităților naționale de politică externă, diplomație publică și culturală.

**Art. 197** Serviciul Parteneriate internaționale identifică oportunități de colaborare cu instituții din țară și din străinătate, cu caracter public și cu caracter privat, în scopul inițierii unor programe internaționale specifice pentru promovarea valorilor culturii române în străinătate.

**Art. 198** Serviciul Parteneriate internaționale se subordonează Direcției Relații internaționale.

**Art. 199** Serviciul Parteneriate internaționale exercită următoarele atribuții principale:

- a) inițiază și derulează proiecte/programe de promovare a culturii române;
- b) organizează și derulează programe, proiecte și acțiuni de cooperare internațională;
- c) 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;
- d) implementează și diseminează proiecte care îmbină cultura, știința și diferitele branduri culturale și turistice naționale;
- e) inițiază și derulează proiecte/programe desfășurate pe teritoriul României și în străinătate, menite să asigure contactul între cultura română și diferitele culturi ale lumii, în beneficiul publicului din România și al celui din străinătate;



- f) încurajează, prin programele sale, mobilitatea în comunitatea cultural-științifică internațională, promovând pe plan extern aspecte variate ale politicilor culturale din țară;
- g) sprijină prezența culturală românească în instituții cultural-științifice din străinătate;
- h) organizează dezbateri internaționale itinerante care aduc laolaltă artiști, reprezentanți ai societății civile și decidenți din domeniul politicilor culturale;
- i) 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;
- j) implementează proiecte din fonduri nerambursabile în cadrul cărora Institutul este implicat ca partener sau beneficiar;
- k) pregătește și implementează noi proiecte propuse spre finanțare din fonduri nerambursabile și rambursabile;
- l) asigură participarea Institutului la proiecte europene cu finanțare nerambursabilă în cadrul sectorului cultural;
- m) reprezintă, după caz, Institutul în comitetele de management ale programelor comunitare ale Uniunii Europene dedicate sectorului cultural;
- n) colaborează cu alte structuri din Institut în vederea realizării obiectivelor propuse și pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice;
- o) colaborează cu direcțiile de specialitate din Ministerul Afacerilor Externe, din Ministerul Culturii și din alte instituții publice, în vederea implementării proiectelor/programelor inițiate de Institut, în baza unor protocoale încheiate;
- p) asigură implementarea, conform legilor în vigoare, a fiecărui proiect/program propus, în colaborare permanentă cu Direcția generală Economică, Direcția Comunicare și IT și cu Oficiul Juridic;
- q) elaborează și predă spre prelucrare Direcției generale Economice documentația necesară bunei desfășurări a proiectelor/programelor.

## 10.2 Compartimentul EUNIC

**Art. 200** Compartimentul EUNIC este coordonat de un expert stabilit prin ordin al președintelui, în subordinea Direcției Relații internaționale.

**Art. 201** Compartimentul EUNIC asigură participarea Institutului la programele și proiectele EUNIC din România și din lume.

**Art. 202** Compartimentul EUNIC se subordonează Direcției Relații internaționale.

**Art. 203** Compartimentul EUNIC exercită următoarele atribuții principale:

- a) asigură participarea Institutului la proiecte marca EUNIC, în țară și în lume;
- b) diseminează informații privind programele și proiectele organizate în rețeaua EUNIC
- c) organizează simpozioane, reuniuni internaționale și alte manifestări în cadrul rețelei EUNIC;
- d) colaborează cu institutele naționale de cultură ale altor state, din țară și din străinătate;
- e) colaborează cu alte structuri ale Institutului în vederea realizării obiectivelor propuse și pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice;

- f) asigură implementarea, conform legilor în vigoare, a fiecărui proiect/program propus, în colaborare permanentă cu Direcția generală Economică, Direcția Comunicare și IT și Oficiul Juridic;
- g) monitorizează și evaluează implementarea fiecărui proiect finanțat, în colaborare permanentă cu Direcția generală Economică;
- h) se poate implica, împreună cu ceilalți parteneri din cadrul rețelei EUNIC, în conceperea, atragerea de fonduri și instrumentalizarea proiectelor europene.

## **11. Centrul național al cărții (CENNAC)**

**Art. 204** Centrul național al cărții (CENNAC) are în componența sa Compartimentul Târguri de carte, Editura ICR și Compartimentul Publicații.

**Art. 205** CENNAC are drept principal obiectiv promovarea literaturii și culturii române scrise în străinătate, precum și asigurarea unui dialog constant și propice între autorii și editurile din România și piața editorială din străinătate.

**Art. 206** CENNAC oferă editurilor din străinătate o imagine cât mai completă asupra literaturii române și furnizează informații despre diversitatea pieții de carte din România și despre editurile românești.

**Art. 207** CENNAC se organizează la nivel de direcție, fiind condus de un director, având următoarele atribuții principale:

- a) 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 (prin intermediul Programului TPS – Translation and Publication Support Programme);
- b) propune și susține financiar publicarea de albume, cărți, reviste dedicate culturii și civilizației românești (prin intermediul Programului Publishing România);
- c) organizează întâlniri cu editori și traducători din diverse spații lingvistice;
- d) coordonează și asigură participarea românească la manifestări specifice și evenimente internaționale (festivaluri, târguri, conferințe, seminarii, colocvii, expoziții, lansări de carte etc.);
- e) colaborează cu uniunile de creație ale scriitorilor și artiștilor plastici, asociațiile de editori, precum și cu Ministerul Culturii, 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;
- h) propune și realizează, împreună cu Direcția Comunicare și IT, proiectele de promovare a programelor derulate;
- i) avizează și urmărește elaborarea materialelor de promovare realizate, în situații speciale, prin externalizarea unor servicii;
- j) facilitează încheierea de parteneriate cu librării și asociații de difuzori din străinătate în vederea comercializării publicațiilor apărute în cadrul Institutului;

- k) asigură implementarea, conform legilor în vigoare, a fiecărui proiect/program propus, în colaborare permanentă cu Direcția generală Economică și Oficiul Juridic;
- l) elaborează și predă spre prelucrare Direcției generale Economice documentația necesară bunei desfășurări a proiectelor/programelor sale;
- m) colaborează cu alte departamente și direcții în vederea realizării obiectivelor propuse și pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice;

### **11.1 Compartimentul Târguri de carte**

**Art. 208** Compartimentul Târguri de carte este coordonat de un expert stabilit prin ordin al președintelui, și se află în subordinea Centrului național al cărții.

**Art. 209** Compartimentul Târguri de carte organizează, singur sau în colaborare cu asociațiile de editori, Uniunea Scriitorilor din România, precum și cu Ministerul Culturii, participarea românească la târguri internaționale de carte.

**Art. 210** Compartimentul Târguri de carte organizează participarea Editurii ICR la târgurile de carte din România.

**Art. 211** Compartimentul Târguri de carte colaborează cu alte departamente și direcții în vederea realizării obiectivelor propuse și pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice.

### **11.2 Editura ICR**

**Art. 212** Editura ICR se organizează la nivel de compartiment, coordonat de un expert stabilit prin ordin al președintelui, și se află în subordinea Centrului național al cărții.

**Art. 213** Editura ICR are drept scop editarea unor lucrări de referință din domeniile literaturii, filosofiei, artei, științei, economiei, dreptului și arhitecturii.

**Art. 214** Editura ICR poate edita, 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.

**Art. 214** Editura ICR se află în subordinea Centrului național al cărții.

**Art. 216** Editura ICR este condusă de un redactor/redactor-șef sau expert cu rol de redactor/redactor-șef și are următoarele atribuții principale:

- a) promovează în plan editorial imaginea domeniilor culturale și intelectuale românești în străinătate;
- b) editează volume încadrabile în spațiul patrimoniului intelectual autohton;
- c) identifică și supune aprobării obiectivele specifice programului editorial;
- d) asigură legături cu societățile tipografice unde sunt realizate efectiv proiectele editoriale;
- e) analizează raportul cost/beneficii în cazul unor inițiative de natură editorială;
- f) propune și realizează, împreună cu Direcția Comunicare și IT, proiectele de promovare a lucrărilor editate;

- g) asigură implementarea, conform legislației în vigoare, a fiecărui program/proiect propus, în colaborare permanentă cu Direcția generală Economică și Oficiul Juridic;
- h) elaborează și predă spre prelucrare Direcției generale Economice documentația necesară bunei derulări a proiectelor/programelor sale;

### **11.3 Compartimentul Publicații**

**Art. 217** Compartimentul Publicații este coordonat de un de un redactor/redactor-șef sau expert cu rol de redactor/redactor-șef stabilit prin ordin al președintelui și se află în subordinea Centrului național al cărții.

**Art. 218** Compartimentul Publicații coordonează și asigură apariția revistei trimestriale *Lettre Internationales*, a revistei trimestriale *EURESIS*, a revistei bianuale *Romanian Paradigms* și a revistei *România culturală*. Revista *România Culturală* apare exclusiv în format on-line.

### **12. Direcția generală Economică**

**Art. 219** Direcția Generală Economică asigură îndeplinirea atribuțiilor în domeniul economico-financiar, investițiilor și achizițiilor publice, precum și în cel administrativ. Direcția generală Economică are în subordine Direcția Financiară, contabilitate și salarizare cu Serviciul Financiar-contabilitate și Compartimentul Salarizare, și Direcția Management logistic cu Serviciul Administrativ, protocol, parc auto, Serviciul Investiții, achiziții, difuzare, Compartimentul Registratură generală și Compartimentul Arhivă.

**Art. 220** Direcția Generală Economică este condusă de un director general care exercită următoarele atribuții principale:

- a) asigură elaborarea proiectelor anuale de buget de venituri și cheltuieli având la bază fundamentările și documentațiile întocmite de direcțiile de specialitate din Institut și îl structurează în conformitate cu clasificția bugetară elaborată de Ministerul Finanțelor Publice;
- b) repartizează trimestrial bugetul aprobat;
- c) urmărește actualizarea bugetului Institutului cu toate influențele intervenite, respectiv virări de credite de la un capitol la altul, de la un articol de cheltuielă la altul, rectificări bugetare, suplimentări din Fondul de rezervă bugetară la dispoziția Guvernului;
- d) întocmește documentația privind propunerile de rectificare bugetară;
- e) fundamentează deschiderile de finanțare lunară pe baza propunerilor primite de la celelalte direcții și întocmește documentația necesară și depunerea acesteia în termen;
- f) avizează referatele privind organizarea unor acțiuni, deplasări interne și externe, a achizițiilor de bunuri și servicii în privința angajamentelor legale și bugetare, lichidarea și ordonanțarea creditelor bugetare, urmărind, în final, plata la timp a facturilor emise de furnizori și decontarea cheltuielilor fără a se depăși creditele bugetare aprobate;
- g) asigură fondurile necesare pentru deplasările salariaților Institutului în țară și în străinătate pe baza ordinelor emise și aprobate de ordonatorul principal de credite;
- h) analizează și avizează, pentru a fi supuse spre aprobare, propunerile direcțiilor de specialitate privind scoaterea din funcție a unor fonduri fixe, casarea și declasarea



mijloacelor fixe și a altor bunuri materiale fără mișcare, potrivit reglementărilor în vigoare;

- i) pune la dispoziția ordonatorului principal de credite orice informații referitoare la activitatea financiar-contabilă a instituției;
- j) verifică dările de seamă statistice cu caracter financiar;
- k) asigură respectarea prevederilor legale în vigoare privind acordarea drepturilor salariale pentru salariații Institutului, având la bază statele de funcții și de personal întocmite de Biroul Resurse umane, precum și ordinelor de încadrare;
- l) urmărește permanent încadrarea în alocațiile bugetare pentru cheltuielile cu salariile, bunuri și servicii precum și cheltuieli de capital prevăzute în buget;
- m) verifică raportări lunare, trimestriale, semestriale și anuale cu privire la structura fondului de salarii utilizat, către Ministerul Finanțelor Publice;
- n) avizează toate tipurile de contracte ale instituției;
- o) coordonează activitatea Direcției Financiare, contabilitate și salarizare;
- p) coordonează activitatea Direcției Management logistic.

### **12.1 Direcția Financiară, contabilitate și salarizare**

**Art. 221** Direcția Financiară contabilitate și salarizare se află în subordinea Direcției generale Economice și este condusă de un director care exercită următoarele atribuții principale:

- a) urmărește evidența angajamentelor legale și bugetare;
- b) verifică evidența financiar-contabilă a tuturor operațiunilor economico-financiare ale instituției;
- c) întocmește situații privind cheltuielile pe diferite categorii de activități (editare de carte, de reviste, cheltuieli pe programe culturale desfășurate etc.);
- d) efectuează plățile în termen, în limitele și sumele aprobate și numai către beneficiarii îndreptățiți;
- e) păstrează în condiții de securitate documentele financiar-contabile și le arhivează în condițiile prevăzute de normele legale în vigoare;
- f) organizează și asigură efectuarea operațiunii de inventariere, conform normelor în vigoare;
- g) întocmește situații și informări solicitate de către instituțiile de specialitate ale statului;
- h) organizează activitatea casieriei în conformitate cu prevederile legale, ia măsuri pentru efectuarea tuturor plăților în numerar și în valută, precum și pentru efectuarea operațiunilor curente cu băncile;
- i) verifică deconturile prezentate și urmărește, împreună cu direcțiile de specialitate, restituirea valutei neutilizate la casieria Institutului și reconstituirea fondurilor respective;
- j) întocmește și înaintează dările de seamă statistice cu caracter financiar;
- k) elaborează procedure pentru activitatea proprie;
- l) verifică calculul drepturilor cuvenite pentru perioada de concediu de odihnă conform prevederilor legale;
- m) stabilește și efectuează toate vărsămintele la bugetul statului, în termenele prevăzute de lege, și asigură depunerea la termenele legale, a declarațiilor obligatorii privind CASS, CAS, Fondul de șomaj etc.;



**Art. 222** În cadrul acestei direcții se acordă viza de control financiar-preventiv conform legislației specifice în vigoare asupra tuturor operațiunilor și documentelor din care derivă drepturi sau obligații patrimoniale între Institut și alte persoane fizice sau juridice, precum și asupra folosirii fondurilor materiale și bănești prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli al Institutului, în baza documentelor justificative însoțitoare corespunzătoare, semnate în prealabil de conducătorul direcției/compartimentului de specialitate care inițiază operațiunea respectivă.

**Art. 223** Fac obiectul controlului financiar preventiv propriu operațiunile care vizează în principal:

- a) angajamentele legale și bugetare;
- b) deschiderea și repartizarea de credite;
- c) modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni a clasificației;
- d) bugetarea creditelor aprobate, inclusiv virări de credite;
- e) ordonanțarea cheltuielilor;
- f) alte categorii de operațiuni stabilite prin ordin al ministrului economiei și finanțelor.

**Art. 224** Controlul financiar preventiv se exercită prin acordarea vizei de către persoane desemnate prin ordin al președintelui Institutului, conform prevederilor legale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv.

**Art. 225** Persoanele care exercită controlul financiar preventiv sunt altele decât cele care aprobă și efectuează operațiunea supusă vizei.

**Art. 226** Viza se exercită prin semnătura persoanei desemnate și prin aplicarea sigiliului personal care va cuprinde următoarele informații: denumirea instituției, mențiunea „Vizat pentru control financiar preventiv propriu“, numărul sigiliului și data acordării vizei.

**Art. 227** Documentele prezentate la viza de control financiar preventiv propriu se înscriu în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv propriu. Pe baza acestuia, se întocmește Raportul trimestrial privind operațiunile supuse controlului financiar preventiv propriu pentru Administrația Centrală. Trimestrial se transmite Raportul la Ministerul Finanțelor Publice. Procedura de control este cea stabilită prin ordinul ministrului finanțelor publice nr. 522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv.

**Art. 228** Asigură în mod direct execuția bugetară a Institutului și urmărește aplicarea normelor de închidere a exercițiului bugetar stabilite anual de Ministerul Finanțelor Publice.

**Art. 229** Colaborează cu alte departamente și direcții în vederea realizării obiectivelor propuse și pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice.

**Art. 230** La nivelul Direcției Financiare, contabilitate și salarizare sunt constituite următoarele evidențe:

- a) registrul de evidență cu numerele date pentru ordonanțările la plată;
- b) registrul de evidență cu numerele atribuite dispozițiilor de plată și de încasare prin casierie;

- c) registrul de evidență cu numerele atribuite ordinelor de plată prin trezorerie și bănci;
- d) registrul de evidență cu numerele operațiunilor supuse vizei controlului financiar preventiv propriu;
- e) registrul jurnal;
- f) registrul inventar;
- g) registrul operațiunilor supuse vizei de control financiar preventiv;
- h) registrul unic de control;
- i) registrul proceselor-verbale de predare-primire a documentelor la arhivă;

### **12.1.1 Serviciul Financiar-contabilitate**

**Art. 231** Serviciul Financiar-contabilitate este condus de un șef serviciu, se află în subordinea Direcției Financiare, contabilitate și salarizare, și exercită următoarele atribuții principale:

- a) întocmește cererile de credite;
- b) analizează permanent situația utilizării creditelor aprobate prin buget;
- c) întocmește documentele privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea cheltuielilor în baza propunerilor compartimentelor de specialitate, în limita și pe structura bugetului repartizat, cu aprobarea ordonatorului de credite și numai pentru efectuarea acelor cheltuieli permise de actele normative în vigoare;
- d) efectuează plăți din creditele bugetare, în limita și pe structura bugetului aprobat, după ce au fost angajate, lichidate și ordonanțate de ordonatorul de credite;
- e) întocmește situația privind execuția cheltuielilor bugetare angajate;
- f) evidențiază și utilizează veniturile proprii obținute conform normelor legale în vigoare;
- g) întocmește documentele de încasări și plăți pentru operațiunile care se efectuează prin conturile curente sau prin casieria proprie;
- h) verifică documentele justificative în baza cărora se efectuează operațiunile de încasări și plăți;
- i) asigură decontarea la timp a obligațiilor față de furnizori, cu respectarea scadențelor legal prevăzute;
- j) asigură, în limita bugetului aprobat, fondurile necesare pentru deplasările în țară ale salariaților aparatului propriu al ministerului, în interesul serviciului, pe baza ordinelor de deplasare prezentate; ține evidența operativă a acestora și verifică deconturile, conform reglementărilor în vigoare, urmărind încadrarea corectă în cheltuielile aprobate;
- k) asigură programarea tuturor plăților la Trezoreria Statului, conform prevederilor legale;
- l) verifică deconturile de cheltuieli prezentate de titulari și efectuează operațiunile de regularizare a avansurilor încasate;
- m) încasează și virează la bugetul de stat sumele provenite din vânzarea, închirierea, concesiunea bunurilor din patrimoniul Institutului, precum și din venituri realizate care se constituie ca sursă la bugetul de stat;
- n) întocmește situația privind execuția cheltuielilor bugetare angajate;
- o) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, precum și pe cele conferite expres de directorul general economic și conducerea Institutului.

- p) organizează și conduce contabilitatea generală bazată pe principiul constatării drepturilor și obligațiilor, asigurând efectuarea înregistrării operațiunilor economico-financiare pe baza principiilor contabilității de angajamente; asigură organizarea contabilității cheltuielilor și veniturilor bugetare, care să reflecte încasarea veniturilor și plata cheltuielilor aferente exercițiului bugetar;
- q) asigură respectarea prevederilor legale în vigoare privind acordarea drepturilor salariale pentru salariații aparatului propriu al ministerului, având la bază statele de funcții și de personal întocmite în colaborare cu Biroul Resurse umane;
- r) asigură ținerea corectă și la zi a evidenței financiar-contabile a aparatului propriu al ministerului, conform prevederilor legii contabilității și planului de conturi aprobat pentru instituțiile publice;
- s) verifică documentele justificative primite și întocmește notele contabile pentru toate operațiunile economico-financiare;
- t) asigură evidența contabilă a debitorilor și colaborează cu Oficiul Juridic pentru recuperarea creanțelor exigibile;
- u) asigură evidența contabilă a împrumuturilor și a datoriilor asimilate;
- v) asigură evidența contabilă a imobilizărilor necorporale, imobilizărilor corporale, imobilizărilor în curs și a imobilizărilor financiare;
- w) asigură evidența contabilă a materialelor și a obiectelor de inventar;
- x) asigură evidența contabilă a furnizorilor;
- y) asigură evidența contabilă a drepturilor de personal și a conturilor asimilate;
- z) asigură evidența contabilă a datoriilor către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, protecție socială și conturi asimilate;
- aa) asigură evidența contabilă a conturilor de trezorerie;
- bb) asigură evidența contabilă a cheltuielilor;
- cc) asigură evidența contabilă a finanțărilor și a veniturilor;
- dd) asigură evidența rezultatului patrimonial;
- ee) asigură evidența contabilă a conturilor în afara bilanțului, conform prevederilor legale;
- ff) organizează și efectuează operațiunile prevăzute de lege privind evidența contabilă a patrimoniului din aparatul propriu al ministerului;
- gg) îndrumă activitatea de inventariere;
- hh) analizează și avizează, în limitele competențelor, propunerile făcute de comisia de inventariere privind scoaterea din funcțiune a unor mijloace fixe, casarea și declasarea mijloacelor fixe și a altor bunuri materiale fără mișcare, potrivit reglementărilor în vigoare;
- ii) completează Registrul inventar, conform prevederilor legale;
- jj) înregistrează în evidența contabilă rezultatele inventarierii, în baza procesului-verbal de inventariere, aprobat de ordonatorul principal de credite, și conform prevederilor legale;
- kk) coordonează operațiunile de valorificare a bunurilor;
- ll) organizează evidența sintetică și analitică, întocmește balanțe de verificare lunare, pentru activitatea aparatului propriu;
- mm) întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale, precum și alte raportări lunare și trimestriale, conform prevederilor legale;
- nn) răspunde de întocmirea registrelor contabile obligatorii: Registrul jurnal, Registrul inventar, Cartea Mare;

- oo) întocmește situația privind execuția cheltuielilor bugetare angajate;
- pp) se ocupă de încheierea contractelor pentru constituirea de garanții gestionare în număr, evidența, păstrarea, actualizarea, utilizarea, reconstituirea și restituirea acestora;
- qq) execută deciziile de reținere sau imputare, avizate de Direcția contencios, privind recuperarea pagubelor cauzate de salariați;
- rr) asigură plata drepturilor salariale și a altor drepturi de natură salarială;
- ss) stabilește și efectuează vărsămintele la bugetul statului, bugetul asigurărilor sociale, bugetul asigurărilor de sănătate, în termenele prevăzute de lege;
- tt) întocmește fișele fiscale 1 și 2 privind impozitul pe venitul salarial general și asigură transmiterea acestora în termen legal către administrația financiară și salariați;
- uu) întocmește, în colaborare cu Biroul Resurse umane, adeverințele privind stabilirea, actualizarea și recalcularea pensiilor.

### **12.1.2 Compartimentul Salarizare**

**Art. 232** Compartimentul Salarizare este coordonat de un expert stabilit prin ordin la președintelui, în subordinea Direcției Financiare, contabilitate și salarizare și are următoarele atribuții:

- a) întocmește statele de plată;
- b) calculează orice alte indemnizații conexe;
- c) calculează concediile medicale și de maternitate;
- d) informează asupra scadelor referitoare la plata salariilor și contribuțiilor sociale aferente;
- e) elaborează rapoartele privind analiza costurilor de personal;
- f) întocmește declarațiile și fișele fiscale.

### **12.2 Direcția Management logistic**

**Art. 233** Direcția Management logistic este condusă de un director, se află în subordinea Direcției generale Economice și exercită următoarele atribuții principale:

- a) susține logistic, prin mijloace proprii sau prin terți, programele culturale, atât cele desfășurate la sediul Institutului, cât și cele desfășurate în alte locații;
- b) întocmește lista necesarului de investiții pe baza datelor centralizate de către personalul din subordine și în funcție de bugetul aprobat și o supune spre aprobare Comitetului director;
- c) susține logistic, prin Serviciul Administrativ, protocol, parc auto activitățile de protocol și de reprezentare;
- d) asigură coordonarea activităților de întreținere, exploatare și reparare a patrimoniului mobil și imobil al Institutului, inclusiv parcul auto, prin mijloace proprii sau prin terți;
- e) colaborează cu toate direcțiile Institutului pentru asigurarea condițiilor materiale, tehnice și administrative necesare acestora pentru buna desfășurare a activității;
- f) propune încheierea contractelor de achiziții publice în domeniul corespunzător activității direcției;
- g) asigură derularea contractelor de achiziții publice în domeniul corespunzător activității direcției;



- h) asigură coordonarea activităților de prospectare a pieții în vederea realizării activităților de aprovizionare, dotare, amenajare;
- i) asigură legătura dintre Institut și alte instituții publice (ex.: primării, administrația străzilor etc.) în cadrul domeniului său de activitate;
- j) asigură, printr-un gestionar, gestionarea patrimoniului mobil și imobil al Institutului (ex.: mijloace fixe, obiecte de inventar etc.);
- k) asigură un curier pentru instituțiile din București;
- l) colaborează cu alte departamente și direcții în vederea realizării obiectivelor propuse și pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice.

### **12.2.1 Serviciul Administrativ, protocol, parc auto**

**Art. 234** Serviciul Administrativ, protocol, parc auto este condus de un șef serviciu, se află în subordinea Direcției Management logistic și exercită următoarele atribuții principale:

- a) susține logistic, prin mijloace proprii sau prin terți, activitățile de protocol și de reprezentare;
- b) asigură coordonarea activităților de aprovizionare, dotare și amenajare în vederea desfășurării în condiții cât mai bune a activității Institutului;
- c) asigură organizarea, amenajarea și/sau buna funcționare a spațiilor (ex: standuri, expoziții, săli), atunci când este necesar, în vederea desfășurării evenimentelor culturale organizate de Institut, în bune condiții;
- d) asigură și urmărește încadrarea în consumurile normate (ex.: carburant auto);
- e) verifică și avizează calculații, deconturi în vederea respectării nivelului de cheltuieli aprobate prin lege sau/și buget (ex.: cost tratație/persoană, cost masă/ persoană etc.) în cadrul domeniului său de activitate;
- f) colaborează cu alte departamente și direcții în vederea realizării obiectivelor propuse și pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice;

### **12.2.2 Serviciul Investiții, achiziții, difuzare**

**Art. 235** Serviciul Investiții, achiziții, difuzare este condus de un șef serviciu, se află în subordinea Direcției Management logistic și exercită următoarele atribuții principale:

- a) întocmește toată documentația necesară în vederea realizării de achiziții: referat, nota justificativă, documentație de atribuire, anunț de participare, dosarul de achiziție: documentația de atribuire, procesul verbal de deschidere, raportul procedurii, contracte, comenzi și comunicările aferente, conform reglementărilor legale în vigoare;
- b) întocmește dosarul de achiziție: documentația de atribuire, procesul verbal de deschidere, raportul procedurii, contracte, comenzi și comunicările aferente, conform reglementărilor legale în vigoare;
- c) asigură derularea activității de achiziții publice și a cumpărărilor directe pe baza reglementărilor legale în vigoare și a procedurilor interne, pentru servicii, produse și lucrări;
- d) urmărește în permanență și își însușește modificările care apar în legislația achizițiilor publice;



- e) întocmește proiectul de plan și planul de achiziții pe baza datelor centralizate de către personalul din subordine și în funcție de bugetul aprobat și îl supune spre aprobare Comitetului director;
- f) solicită în scris personalului tuturor direcțiilor din Institut datele necesare în vederea realizării achizițiilor publice (datele tehnice, caracteristicile pe care trebuie să le îndeplinească produsul, serviciul sau lucrarea care urmează a fi achiziționate, termenul dorit și estimările financiare legate de achiziția respectiva);
- g) asigură încheierea de contracte cu furnizorii de utilități;
- h) colaborează cu alte departamente și direcții în vederea realizării obiectivelor propuse și pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice;
- i) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, precum și pe cele conferite expres de conducerea Institutului;
- j) organizează un punct de „expediții poștale“ pentru expedierea corespondenței și coletelor mici în țară și străinătate cu ajutorul mașinii de francat, precum și prin intermediul poștei, poștei rapide, curier, vamă etc.;
- k) analizează stocurile de carte și publicații și propune măsuri pentru trimiterea la vânzare, donații către cei interesați, valorificarea hârtiei prin vânzare;
- l) întocmește documentația necesară pentru acțiunile propuse și atrage în aceste acțiuni toate direcțiile Institutului;
- m) elaborează programe de difuzare în București, țară și străinătate a producției editoriale a Institutului;
- n) încheie și urmărește derularea contractelor de difuzare cu societăți credibile, cunoscute pe piața de carte și publicații și care au o rețea de difuzare ramificată în toată țara;
- o) organizează și actualizează un sistem de difuzare prin poștă și on-line; elaborează și actualizează oferta de carte și publicații în format electronic pentru Internet;
- p) emite și urmărește întocmirea facturilor către clienți și distribuirea bunurilor în condiții optime;
- q) asigură însoțirea bunurilor culturale în timpul transportului (tipografii, clienți etc.);
- r) urmărește încasarea contravalorii vânzărilor și, în cazul clienților rău platnici, ia măsuri de recuperare a soldurilor;
- s) prezintă Oficiului Juridic documentația necesară în vederea acționării pe cale juridică a clienților rău platnici;
- t) organizează evidența clienților;
- u) analizează situația retururilor de carte și publicații și face propuneri de măsuri;
- v) colaborează cu alte departamente și direcții în vederea realizării obiectivelor propuse și pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice;

### **12.2.3. Compartimentul Registratură generală**

**Art. 236** Compartimentul Registratură generală este coordonat de un expert stabilit prin ordin al președintelui și se află în subordinea Direcției Management logistic.

**Art. 237** Compartimentul Registratură generală are următoarele atribuții:

- a) gestionează corespondența sosită/expediată, înregistrează și verifică integritatea sigiliilor/ștampilelor și a ambalajelor;
- b) asigură necesarul de ștampile pentru Institut;

- c) stabilește instrumentele de evidență necesare și asigură transmiterea lor în Institut;
- d) realizează activitatea de curierat intern, între sediile Institutului, centralizarea corespondenței și distribuirea documentelor;
- e) organizează fluxul și asigură circulația documentelor cu respectarea cerințelor tehnice prevăzute de lege;
- f) asigură asistență de specialitate în cadrul Institutului și sprijin, la cerere, conform competențelor stabilite;
- g) asigură adaptarea fluxului documentelor în cadrul Institutului.

#### **12.2.4. Compartimentul Arhivă**

**Art. 238** Compartimentul Arhivă este coordonat de un expert stabilit prin ordin al președintelui și se află în subordinea Direcției Management logistic.

**Art. 239** Compartimentul Arhivă are următoarele atribuții:

- a) asigură coordonarea și controlul întregii activități privind organizarea, prelucrarea, conservarea, utilizarea și valorificarea fondurilor documentare existente în arhiva Institutului;
- b) coordonează activitățile de arhivare la nivelul Institutului;
- c) planifică și coordonează activitățile de trecere pe suport electronic a principalelor documente;
- d) sprijină activitatea de documentare a personalului din cadrul Institutului;
- e) sprijină personalul Institutului în pregătirea dosarelor ce urmează a fi predate în Arhivă, conform instrucțiunilor în vigoare;
- f) după caz, cooperează cu Arhivele Naționale;

#### **13. Institutele Culturale Românești din străinătate**

**Art. 240** Institutul cooperează cu Ministerul Culturii și Ministerul Afacerilor Externe în vederea înființării, modificării structurii sau desființării institutelor culturale românești în străinătate.

**Art. 241** Institutul coordonează activitatea institutelor din străinătate împreună cu Ministerul Afacerilor Externe și, după caz, Academia Română și cu Ministerul Culturii.

**Art. 242** În susținerea activității externe a Institutului, prin intermediul institutelor culturale românești din străinătate, Ministerul Afacerilor Externe asigură:

- a) cuprinderea în bugetul de stat a fondurilor funcționării administrative a acestor institute;
- b) condițiile necesare pentru derularea programelor și proiectelor stabilite de Consiliul de conducere al Institutului, în conformitate cu obiectivele acestuia și pentru fiecare institut cultural în parte;
- c) transportul în regim de curier diplomatic, al materialelor documentare necesare activității acestor institute.

**Art. 243** Înființarea și desființarea institutelor culturale românești din străinătate se aprobă prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Ministerului Afacerilor Externe, a Ministerului Culturii și a Institutului.

**Art. 244** Structura organizatorică și regulamentul de organizare și funcționare ale institutelor culturale românești din străinătate se stabilesc, la propunerea Institutului, prin ordin comun al ministrului afacerilor exetrne, ministrul culturii și al președintelui Institutului.

**Art. 245** Institutele Culturale Românești din străinătate sunt conduse de câte un director și un director adjunct, funcții incompatibile cu calitatea de membru al unui partid politic.

**Art. 246** Directorul institutului cultural român din străinătate are grad diplomatic de ministru consilier, iar directorul adjunct are grad diplomatic de consilier.

**Art. 247** Ministerul Afacerilor Externe sprijină, prin intermediul Institutului Diplomatic Român, organizarea de cursuri de formare, pregătire și perfecționare profesională a personalului care urmează să fie trimis în misiune permanentă la institutele culturale românești din străinătate, în cooperare cu instituțiile de învățământ universitar sau postuniversitar ori cu alte instituții specialitate în promovarea culturii și cooperării internaționale.

### **III. DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 248** Regulamentul de organizare și funcționare al Institutului Cultural Român se aprobă de către Consiliul de conducere.

**Art. 249** Actualizarea sau modificarea Regulamentului de organizare și funcționare al Institutului Cultural Român se realizează la inițiativa Comitetului director.

**Art. 250** Regulamentul de organizare și funcționare al Institutului Cultural Român va intra în vigoare la data aprobării prin ordin al președintelui.

**Art. 251** Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare se completează cu Regulamentul de ordine interioară.

**Art. 252** Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare, împreună cu prevederile Regulamentului de ordine interioară, vor fi aduse la cunoștința salariaților prin afișare și e-mail își vor produce efectele față de aceștia din momentul încunoștiințării prin afișare și e-mail.

**Art. 253** Regulamentul de organizare și funcționare a fost aprobat cu unanimitate de voturi de către membrii Consiliul de conducere al Institutului Cultural Român prezenți la ședința din data de 17 decembrie 2013.

**Art. 254** Prezentul Regulament conține 2 (două) Anexe care fac parte integrantă din prezentul Regulament, după cum urmează:

---

ANEXA Nr. 1 Organigrama Institutului Cultural Român

ANEXA Nr. 2 Legislație





**ORGANIGRAMA**

**CONSILIUL DE CONDUCERE**

COMITETUL DIRECTOR

PREȘEDINTE

VICEPREȘEDINTE

VICEPREȘEDINTE

SECRETAR GENERAL

SECRETAR GENERAL ADJUNCT

CONSILIUL CONSULTATIV

SECRETARIAT \*\*\*

BIROUL CERCETARE, ANALIZĂ, STRATEGIE

BIROUL RESURSE UMANE

OFICIUL JURIDIC

COMPARTIMENTUL AUDIT

COMPARTIMENTUL PEGĂTIRE ȘI FORMARE PROFESIONALĂ

DIRECȚIA COMUNICARE ȘI IT

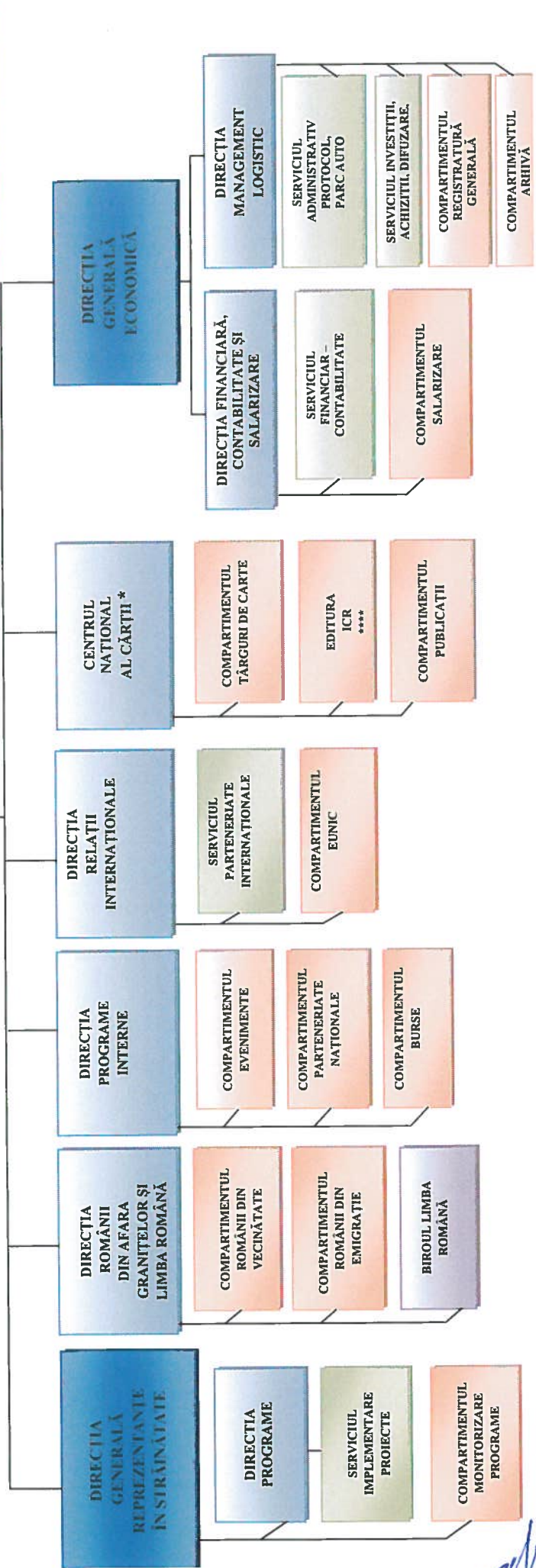
SERVICIUL GRAFICA SI IT

COMPARTIMENTUL RELAȚII CU PRESA

COMPARTIMENTUL RELAȚII CU PUBLICUL

Numărul total de posturi : 184 + 3 demnitar  
 Numărul total de posturi de conducere: 22 + 3 demnitar  
 Numărul de posturi pentru personalul de execuție : 162

\*se organizează la nivel de direcție  
 \*\* se organizează la nivel de serviciu  
 \*\*\* se organizează la nivel de birou  
 \*\*\*\* se organizează la nivel de compartiment





ANEXA Nr. 2

## LEGISLAȚIE

Legea nr. 356 / 2003 privind înființarea, organizarea și funcționarea Institutului Cultural Român, republicată;

Legea nr. 8 / 1996 privind drepturile de autor și alte drepturi conexe;

Legea nr. 84 / 1998 privind marcele și indicațiile geografice;

Legea nr. 53 / 24.01.2003 - Codul Muncii;

Legea nr. 500 / 11.07.2002, privind finanțele publice;

Legea nr. 32 / 19.05.1994 privind sponsorizarea;

Legea nr. 90 / 12.07.1996 privind protecției muncii;

Legea nr. 350 / 2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general;

Legea nr. 477 / 2004 - privind Codul de Conduită a personalului contractual;

Legea nr. 571 / 2003 - privind Codul Fiscal;

Legea nr. 161 / 2003 - privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;

Legea nr. 672 / 2002 - privind auditul public intern;

Legea nr. 544 / 2001 - privind liberul acces la informațiile de interes public;

Legea nr. 554 / 2004 privind contenciosul administrativ;

Legea nr. 55 / 2013 pentru aprobarea OUG nr. 27 / 13 iunie 2012;

Legea nr. 544 / 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

Legea nr. 186 / 2003 privind susținerea și promovarea culturii scrise – Republicată;

Hotărârea Guvernului nr. 552 / 1991 privind normele de organizare în țară a acțiunilor de protocol;

Hotărârea Guvernului nr. 518 / 1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar;

Hotărârea Guvernului nr. 264 / 2003 privind stabilirea acțiunilor și categoriilor de cheltuieli, criteriilor, procedurilor și limitelor pentru efectuarea de plăți în avans din fondurile publice;

Hotărârea Guvernului nr. 841 / 1995 privind procedurile de transmitere fara plata si de valorificare a bunurilor aparinand institutiilor;

Hotărârea Guvernului nr. 492 / 2004 privind organizarea și funcționarea institutelor culturale românești din străinătate prin reorganizarea centrelor culturale din străinătate, precum și înființarea unor institute noi.

Ordonanța Guvernului nr. 9 / 1996 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a instituțiilor publice de cultură finanțate din venituri extrabugetare și alocații de la bugetul de stat sau de la bugetele locale, a sistemului de salarizare a personalului din aceste instituții, precum și îmbunătățirea salarizării personalului din instituțiile și activitățile cu profil cultural;

Ordonanța Guvernului nr. 119 / 1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv;

Ordonanța Guvernului nr. 80 / 2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile și instituțiile publice;

Ordonanța Guvernului nr. 51 / 1998 privind imbunatatirea sistemului de finantare a programelor si proiectelor culturale;


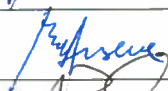












Ordonanța Guvernului nr. 19 / 1995 privind unele masuri de perfectionare a regimului achizițiilor publice, precum si a regimului de valorificare a bunurilor scoase din functiune, aparinand institutiilor publice;

Ordonanța Guvernului nr. 92 / 2003 - privind Codul de procedura Fiscala - republicat;

Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 27 / 2012 privind unele măsuri în domeniul cultural;

Ordinul nr. 1792 / 2002 al ministrului finantelor publice, pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale.

Membrii Consiliului de conducere al Institutului Cultural Român, care au fost prezenți la reuniunea din data de 17 decembrie 2013:

Nr. Crt.	Nume	Semnătura
1.	Aura Corbeanu	
2.	Grigore Arsene	
3.	Ruxandra Garofeanu	
4.	Cristiana Russu	
5.	Zoe Petre	
6.	Octavian Mihail Sachelarie	
7.	Peter Demeny	
8.	Adriana Popescu	
9.	Radu Podgorean	
10.	Viorica Curea	
11.	Mihai Zamfir	
12.	Radu Boroianu	
13.	Gigel Paraschiv	
14.	Ștefan Gheorghiu	
15.	Lilian Zamfiroiu	
16.	Liviu Jicman	
17.	Nagy Mihai Zoltan	