

# REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL INSTITUTULUI CULTURAL ROMÂN

- 2018 -



## CUPRINS

I.	DISPOZIȚII GENERALE	pag. 3
II.	CONDUCEREA INSTITUTULUI CULTURAL ROMÂN	pag. 4
	II.1 Consiliul de conducere	pag. 4
	II.2 Comitetul director	pag. 6
	II.3 Președinte	pag. 7
	II.4 Vicepreședinți	pag. 8
	II.5 Secretarul general	pag. 9
	II.6 Secretarul general adjunct	pag. 9
III.	INSTITUTELE CULTURALE ROMÂNEȘTI DIN STRĂINĂTATE	pag. 9
IV.	STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A INSTITUTULUI	pag. 10
	IV.1 Cabinetul Președintelui	pag. 11
	IV.2 Cabinetele Vicepreședinților	pag. 12
	IV.3 Compartiment Informații Clasificate	pag. 13
	IV.4 Birou Corp Control	pag. 14
	IV.5 Birou Audit Public Intern	pag. 16
	IV.6 Serviciul Secretariatul Institutului	pag. 17
	IV.6.1 Compartiment Registratură Generală	pag. 18
	IV.7 Biroul Tehnologia Informației (IT)	pag. 18
	IV.8 Direcția Promovare și Comunicare	pag. 20
	IV.9 Direcția Juridică și Resurse Umane	pag. 22
	IV.9.1 Compartimentul Juridic	pag. 22
	IV.9.2 Compartimentul Resurse Umane	pag. 24
	IV.10 Serviciul Marile Programe	pag. 25
	IV.11 Direcția Generală Programe prin Reprezentanțe și în Comunitățile Istorice	pag. 26
	IV.11.1 Direcția Programe	pag. 29
	IV.12 Direcția Generală Programe Interne și Internaționale	pag. 30
	IV.12.1 Direcția Programe Interne	pag. 33
	IV.12.1 Direcția Programe Internaționale	pag. 34
	IV.12.3 Biroul Limba Română	pag. 36
	IV.13 Direcția Centrul Cărții	pag. 37
	IV.14 Direcția Generală Economică, Achiziții Publice și Administrativ	pag. 39
	IV.14.1 Direcția Economică	pag. 41
	IV.14.1.1 Serviciul Financiar-Contabilitate	pag. 42
	IV.14.2 Biroul Achiziții Publice	pag. 44
	IV.14.3 Serviciul Administrativ, Protocol, Parc Auto	pag. 46
	IV.14.4 Compartimentul Arhivă	pag. 48
V.	DISPOZIȚII FINALE	pag. 49
ANEXA	Organigrama Institutului Cultural Român	pag. 52



## I. DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1** Institutul Cultural Român, denumit în continuare Institutul, este organizat și funcționează ca autoritate administrativă autonomă, cu personalitate juridică, sub control parlamentar.

**Art. 2** Activitatea externă a Institutului se desfășoară și prin institutele 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.

**Art. 3** Institutul are drept scop reprezentarea, promovarea și protejarea culturii și civilizației naționale în țară și străinătate.

**Art. 4** Institutul funcționează și își desfășoară activitatea în baza Legii nr. 356 / 2003 privind înființarea, organizarea și funcționarea Institutului Cultural Român, republicată.

**Art. 5** Institutul își propune inițierea, organizarea și dezvoltarea capacității asociative, de mobilizare și convergență în jurul unor proiecte culturale de interes național a tuturor acelor instituții și organizații civile și a personalităților independente care pot contribui la îndeplinirea scopului și a obiectivelor Institutului.

**Art. 6** 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. 7** 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.

**Art. 8** 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.

**Art. 9** Activitatea Institutului este analizată de Senatul României. Institutul îndeplinește următoarele atribuții în relația cu Senatul României:

- a) depune Raportul de activitate, împreună cu Contul de execuție bugetară, la Biroul permanent al Senatului, până la data de 15 aprilie a anului următor;
- b) întocmește și depune rapoarte cu privire la probleme specifice ori de câte ori solicită comisiile de specialitate ale Senatului;
- c) în situația în care cele două comisii de specialitate, respectiv Comisia pentru cultură și media și Comisia pentru politică externă, resping raportul anual de activitate a Institutului, conducerea acestuia 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.

## II. CONDUCEREA INSTITUTULUI CULTURAL ROMÂN

**Art. 10** Conducerea Institutului este asigurată de: Consiliul de conducere, Comitetul director, președintele și vicepreședinții Institutului.

### II.1 Consiliul de conducere

**Art. 11** Consiliul de conducere este organul deliberativ al Institutului și este format din 23 de membri:

- a) președintele Institutului;
- b) cei 2 vicepreședinți Institutului;
- c) un membru desemnat de Președintele României;
- d) un membru desemnat de prim-ministrul României;
- 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. 12** 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. 13** 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.

**Art. 14** 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. 15** 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. 16** Consiliul de conducere poate delega, conform legii, unele din atribuțiile sale Comitetului director.

**Art. 17** Consiliul de conducere se întrunește semestrial în ședință ordinară, precum și în ședință extraordinară, ori de câte ori este necesar.

**Art. 18** 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. 19** La sedințele Consiliului de conducere participă, fără drept de vot, secretarul general, secretarul general adjunct, precum și orice altă persoană invitată de președintele Institutului.

**Art. 20** Consiliul de conducere este legal constituit în prezența majorității membrilor săi și adoptă hotărâri cu votul majorității membrilor prezenți.





**Art. 21** 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.2 Comitetul director

**Art. 22** Comitetul director este organul care asigură conducerea executivă a activității curente a Institutului și este alcătuit din 7 membri dintre care unul este președintele Institutului, doi sunt vicepreședinții, unul este secretarul general, unul este secretarul general adjunct, iar restul de doi membri sunt numiți de președinte dintre persoanele cu funcții de conducere din aparatul propriu al Institutului.

**Art. 23** Mandatul membrilor Comitetului director este de 4 ani, cu posibilitatea reînnoirii; membrii Comitetului director prezintă anual Consiliului de conducere raportul de activitate.

**Art. 24** 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) poate propune președintelui Institutului constituirea de compartimente funcționale, la nivel de servicii/birouri/compartimente, din cadrul următoarelor structuri organizatorice: Direcția Promovare și Comunicare, Direcția Generală Programe prin Reprezentanțe și în Comunitățile Istorice, Direcția Generală Programe Interne și Internaționale, Direcția Centrul Cărții, Direcția Generală Economică, Achiziții Publice și Administrativă, fără a fi necesară aprobarea Consiliului de Conducere;
- g) poate propune președintelui Institutului înființarea de compartimente, cu caracter temporar, în vederea bunei implementări a proiectelor de importanță strategică, compartimente care își vor desfășura activitatea exclusiv pe toată perioada necesară pregătirii, derulării și finalizării proiectului respectiv;
- h) aprobă atribuțiile compartimentelor funcționale constituite conform lit. f) și lit. g);
- i) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Consiliul de conducere.

**Art. 25** Atribuțiile Comitetului director sunt repartizate membrilor acestuia, corespunzător departamentelor Institutului.

**Art. 26** Comitetul director se întrunește în ședințe ordinare o dată pe lună și în ședințe extraordinare ori de câte ori este necesar.

**Art. 27** Convocarea ședințelor se face de către președintele Institutului.

**Art. 28** Ședințele Comitetului director sunt legal constituite în prezența a cel puțin 5 membri.



**Art. 29** Ședințele Comitetului director sunt prezidate de președintele Institutului sau, în lipsa acestuia, de către un alt membru desemnat de președinte, potrivit legii.

**Art. 30** În exercitarea atribuțiilor care îi revin, Comitetul director adoptă decizii cu votul a jumătate plus unu din numărul membrilor săi.

**Art. 31** În situațiile în care, din motive temeinice, Comitetul director nu se poate constitui în ședință votul poate fi acordat de la distanță via e-mail.

**Art. 32** La ședințele Comitetului director pot participa, cu rol consultativ, și alți coordonatori ai compartimentelor de specialitate stabilite prin organigramă.

### II.3 Președintele

**Art. 33** 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. 34** Funcția de președinte al Institutului este incompatibilă cu calitatea de membru al unui partid politic.

**Art. 35** Președintele ICR este ordonator principal de credite.

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

- a) coordonează întreaga activitate a Institutului;
- b) aprobă încadrarea personalului, modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de muncă;
- c) aprobă statul de funcții în limita numărului de posturi aprobate prin lege și stabilește alocarea numărului de posturi pe compartimente;
- d) aprobă încadrarea, promovarea în grade/trepte a personalului angajat în conformitate cu legislația incidentă;
- e) aprobă criteriile vizând cunoștințele, aptitudinile și competențele corespunzătoare funcțiilor vacante;
- f) aprobă atribuțiile, sarcinile și răspunderile personalului în conformitate cu natura postului;
- g) numește temporar personalul din cadrul Institutului pe funcții temporar vacante, în condițiile legii;
- h) propune, împreună cu Ministerul Afacerilor Externe și Ministerul Culturii și Identității Naționale, înființarea și desființarea institutelor culturale românești din străinătate, care se aprobă prin Hotărârea Guvernului;
- i) propune numirea și/sau revocarea directorilor și directorilor adjuncți ai Institutelor Culturale Românești din străinătate, care se face prin ordin comun al ministrului afacerilor externe, ministrului culturii și președintelui Institutului;
- j) aprobă deplasările în țară și străinătate ale personalului Institutului;
- k) reprezintă Institutul în relațiile cu persoanele fizice, juridice române și străine;
- l) prezidează ședințele Consiliului de conducere;
- m) dispune modificări în relațiile funcționale ale Institutului, prin ordin;



- n) încheie în numele Institutului acte juridice, potrivit legii;
- o) 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 înființează prin ordin compartimentele funcționale, la nivel de servicii/birouri/compartimente, în vederea bunei desfășurări a activității Institutului, din cadrul următoarelor structuri organizatorice: Direcția Promovare și Comunicare, Direcția Generală Programe prin Reprezentate și în Comunitățile Istorice, Direcția Generală Programe Interne și Internaționale, Direcția Centrul Cărții.

**Art. 39** Președintele Institutului înființează prin ordin compartimente, cu caracter temporar, în vederea bunei implementări a proiectelor de importanță strategică, compartimente care își vor desfășura activitatea exclusiv pe toată perioada necesară pregătirii, derulării și finalizării proiectului respectiv.

**Art. 40** 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.

**Art. 41** 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. 42** Componența, organizarea și funcționarea Consiliului consultativ se aprobă prin ordin al președintelui Institutului.

#### **II.4 Vicepreședinții**

**Art. 43** 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 prevăzute la art.6 alin 3-5 din Legea nr. 356/2003 republicată.

**Art. 44** Funcția de vicepreședinte al Institutului este incompatibilă cu calitatea de membru al unui partid politic.

**Art. 45** Vicepreședinții Institutului coordonează activitatea direcțiilor generale, direcțiilor, compartimentelor, editurii și publicațiilor periodice; întocmesc rapoarte și evaluează eficiența acestora, propunând președintelui soluții și variante de organizare, desfășurare, extindere și diversificare a activității acestora.

**Art. 46** Vicepreședinții se subordonează președintelui Institutului și au următoarele atribuții:

- a) reprezintă Institutul în relațiile interinstituționale 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;
- d) răspund de coordonarea structurilor ce le sunt repartizate, prin ordinul președintelui Institutului.

## II.5 Secretarul general

**Art. 47** Secretarul general contribuie la realizarea misiunii și a obiectivelor strategice ale Institutului prin promovarea și aplicarea unui management performant, prin realizarea eficiență a legăturilor funcționale dintre structurile organizatorice din sfera de competență a Institutului.

**Art. 48** Secretarul general este membru în Comitetul director.

**Art. 49** Secretarul general se subordonează direct președintelui Institutului.

**Art. 50** 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 mandatului acordat de președinte;
- c) asigură legătura dintre președinte și organismele de conducere ale Institutului (Consiliul de conducere și Comitetul director);
- d) stabilește circuitul actelor și documentelor Institutului Cultural Român;
- e) asigură organizarea ședințelor Consiliului de conducere și ale Comitetului director și de întocmirea proceselor-verbale ale acestora;
- f) semnează și avizează acte și documente în limita mandatului acordat de președintele Institutului;
- g) este președintele Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial;
- h) îndeplinește, în limitele de competență și în condițiile legii, alte sarcini dispuse de președintele Institutului care conduc la bunul mers al Institutului.

**Art. 51** Pentru exercitarea atribuțiilor sale, secretarul general este ajutat de secretarul general adjunct, căruia îi poate delega o parte din atribuțiile sale.

## II.6 Secretarul general adjunct

**Art. 52** Secretarul general adjunct al Institutului îndeplinește atribuțiile delegate de președinte și de secretarul general, în limitele de competență și în condițiile legii.

**Art. 53** Secretarul general adjunct este membru în Comitetul director.

## III. INSTITUTELE CULTURALE ROMÂNEȘTI DIN STRĂINĂTATE

**Art. 54** Institutul coordonează activitatea institutelor din străinătate împreună cu Ministerul Afacerilor Externe și, după caz, cu Academia Română și Ministerul Culturii și Identității Naționale.

**Art. 55** 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. 56** 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. 57** 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 externe, ministrului culturii și al președintelui Institutului.

**Art. 58** Institutul cooperează cu Ministerul Culturii și Identității Naționale și cu Ministerul Afacerilor Externe în vederea înființării, modificării structurii sau desființării institutelor culturale românești în străinătate.

**Art. 59** 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. 60** Directorul institutului cultural român din străinătate are grad diplomatic de ministru consilier, iar directorul adjunct are grad diplomatic de consilier.

**Art. 61** Președintele Institutului propune numirea și/sau revocarea directorilor și directorilor adjuncti 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.

**Art. 62** Ministerul Afacerilor Externe sprijină, prin intermediul Academiei Diplomatice, 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.

#### IV. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A INSTITUTULUI CULTURAL ROMÂN

**Art. 63** Structura organizatorică a Institutului este formată din cabinetul președintelui, cabinetele vicepreședinților, direcții generale, direcții, servicii, birouri și compartimente.

**Art. 64** Organigrama reflectă modul de organizare a Institutului în vederea îndeplinirii obiectivelor instituției.



**Art. 65** Organigrama Institutului este prevăzută în Anexa la prezentul regulament.

**Art. 66** 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. 67** Numărul total al posturilor, numărul posturilor de conducere și numărul posturilor de execuție din cadrul fiecărei structuri organizaționale se aprobă prin ordin al președintelui Institutului, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

**Art. 68** Pentru funcționarea cabinetului președintelui și a cabinetelor vicepreședinților, numărul de posturi alocat Institutului se suplimentează cu 14 posturi conform art. 7, OUG 32/1998 privind organizarea cabinetului demnitarului din administrația publică centrală, după cum urmează: 8 posturi pentru funcționarea cabinetului președintelui (cu rang de ministru) și câte 3 posturi pentru cabinetele celor doi vicepreședinți (cu rang de secretar de stat).

**Art. 69** În limitele legislației în vigoare și ale 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. 70** Personalul care reprezintă Institutul are obligația să promoveze o imagine favorabilă în țară, cât și în cadrul Institutului.

**Art. 71** Pentru coerența activității, în consonanță cu caracterul unitar al îndeplinirii obiectivelor Institutului, toate structurile organizatorice se vor informa reciproc și vor colabora în realizarea acțiunilor lor.

**Art. 72** Încadrarea personalului în Institut se face prin concurs/examen, detașare sau transfer, conform legii.

**Art. 73** Activitatea profesională, în Institut, se realizează în conformitate cu fișa postului, pentru fiecare poziție din schema de personal, care stabilește atribuțiile și obligațiile de serviciu, răspunderea personală și relații ierarhice.

#### **IV.1 Cabinet Președinte**

**Art. 74** Cabinetul Președintelui este un departament funcțional din cadrul structurii organizatorice a ICR, subordonat nemijlocit președintelui Institutului.

**Art. 75** Conducerea este asigurată de un director de cabinet, iar în lipsa acestuia, în limitele mandatului dat de directorul de cabinet, de către persoana desemnată de acesta.

**Art. 76** Cabinetul Președintelui are următoarele atribuții specifice:

- a) asigură expertiză de specialitate și suportul logistic și administrativ necesar fundamentării și aplicării ordinelor și instrucțiunilor președintelui Institutului;



- b) asigură respectarea și îndeplinirea întocmai a prevederilor actelor normative în procesul de adoptare și implementare a ordinelor și a instrucțiunilor președintelui Institutului;
- c) întocmește rapoarte, materiale și informații cu privire la subiecte în domeniile de interes, la solicitarea președintelui Institutului;
- d) solicită, primește și prelucrează periodic informații legate de activitatea curentă măsurabilă a departamentelor Institutului;
- e) 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;
- f) ține legătura operativă cu structurile organizatorice din cadrul Institutului și, după caz, cu institutele culturale românești din străinătate;
- g) primește, înregistrează și prezintă spre analiză documentele de corespondență adresate președintelui Institutului;
- h) gestionează activitățile de pregătire și verificare a tuturor documentelor care urmează să fie supuse atenției președintelui (materiale informative, mapa cu documente);
- i) verifică modul de conformare a avizării documentelor supuse aprobării președintelui Institutului cu respectarea procedurilor interne de avizare;
- j) repartizează cu operativitate documentele aprobate de președintele Institutului;
- k) returnează structurilor emitente documentele neconforme cu ierarhia de avizare stabilită prin proceduri interne;
- l) asigură și răspunde de selecția, ierarhizarea și indicarea temelor relevante din documentele cu caracter informativ și a celor din mapa de corespondență a președintelui Institutului;
- m) asigură întocmirea și actualizarea agendei de lucru a președintelui Institutului;
- n) asigură legăturile telefonice solicitate de președintele Institutului;
- o) contactează colaboratorii și conducătorii structurilor organizatorice în vederea participării acestora la întâlnirile dispuse de președintele Institutului;
- p) planifică și organizează întâlnirea și activitatea de primire în audiență;
- q) coordonează activitatea de protocol pentru președintele Institutului;
- r) păstrează și utilizează în conformitate cu prevederile legale ștampilele din dotare;
- s) coordonează activitatea curierului personal al președintelui Institutului;
- t) ține evidența documentelor și monitorizează respectarea termenelor de soluționare a diverselor probleme (care au prevăzute anumite termene);
- u) în baza mandatului acordat de președintele Institutului, acționează ca împuterniciți ai președintelui ICR în relațiile cu organe și organizații naționale și internaționale în domeniile specifice și în limitele de competență;
- v) participă, la solicitarea președintelui Institutului, cu rol consultativ la ședințele Comitetului Director;
- w) respectă Regulamentul de ordine interioară al Institutului;
- x) respectă Codul de etică și conduită al Institutului;
- y) colaborează cu celelalte structuri organizatorice din cadrul Institutului, în vederea realizării obiectivelor propuse și pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice;
- z) îndeplinește, în limitele de competență, alte sarcini dispuse de președintele Institutului.

#### IV.2 Cabinet Vicepreședinte

**Art. 77** La nivelul Institutului se constituie două Cabinete, câte unul pentru fiecare vicepreședinte cu rang de secretar de stat, în directă coordonare a acestora.





**Art. 78** Conducerea este asigurată de un câte un Director de cabinet, iar în lipsa acestuia, în limitele mandatului dat de Directorul de cabinet, de către persoana desemnată de acesta.

**Art. 79** Cabinetele Vicepreședinților au următoarele atribuții specifice:

- a) asigură expertiză de specialitate și suportul logistic și administrativ necesar fundamentării și aplicării dispozițiilor vicepreședinților Institutului;
- b) asigură respectarea și îndeplinirea întocmai a prevederilor actelor normative în procesul de adoptare și implementare a dispozițiilor vicepreședinților Institutului;
- c) întocmește rapoarte, materiale și informații cu privire la subiecte în domeniile de interes, la solicitarea vicepreședinților Institutului;
- d) ține legătura operativă cu structurile organizatorice din cadrul Institutului și, după caz, cu institutele culturale românești din străinătate;
- e) primește, înregistrează și prezintă spre analiză documentele de corespondență adresate vicepreședinților Institutului;
- f) gestionează activitățile de pregătire și verificare a tuturor documentelor care urmează să fie supuse atenției vicepreședinților (materiale informative, mapa cu documente);
- g) verifică modul de conformare a avizării documentelor supuse aprobării/avizării vicepreședinților Institutului cu respectarea procedurilor interne de avizare;
- h) repartizează cu operativitate documentele aprobate/avizate de vicepreședinții Institutului;
- i) returnează structurilor emitente documentele neconforme cu ierarhia de avizare stabilită prin proceduri interne;
- j) asigură și răspunde de selecția, ierarhizarea și indicarea temelor relevante din documentele cu caracter informativ și a celor din mapa de corespondență a vicepreședinților Institutului;
- k) asigură întocmirea și actualizarea agendei de lucru a vicepreședinților Institutului;
- l) asigură legăturile telefonice solicitate de vicepreședinților Institutului;
- m) contactează colaboratorii și conducătorii structurilor organizatorice în vederea participării acestora la întâlnirile dispuse de vicepreședinții Institutului;
- n) planifică și organizează întâlnirea și activitatea de primire în audiență;
- o) coordonează activitatea de protocol pentru vicepreședinții Institutului;
- p) ține evidența documentelor și monitorizează respectarea termenelor de soluționare a diverselor probleme (care au prevăzute anumite termene);
- q) respectă Regulamentul de ordine interioară al Institutului;
- r) respectă Codul de etică și conduită al Institutului;
- s) colaborează cu celelalte structuri organizatorice din cadrul Institutului, în vederea realizării obiectivelor propuse și pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice;
- t) îndeplinește, în limitele de competență, alte sarcini dispuse de vicepreședinții Institutului.

### IV.3 Compartiment Informații Clasificate

**Art. 81** Această structură este organizată la nivel de compartiment și funcționează ca structură organizatorică distinctă, în subordinea directă a președintelui Institutului.

**Art. 81** Conducerea este asigurată de funcționarul de securitate al Institutului, prin ordin al președintelui Institutului în funcție de legislația și procedurile aplicabile pe acest segment, iar în





lipsa acestuia, în limitele mandatului dat de funcționarul de securitate al Institutului, de către persoana desemnată de acesta din cadrul compartimentului.

**Art. 82** Compartimentul Informații Clasificate are următoarele atribuții:

- a) elaborează și prezintă informări președintelui Institutului asupra activității desfășurate pentru protecția informațiilor clasificate și activitatea de arhivă;
- b) consiliază președintele Institutului în legătură cu toate aspectele privind protecția informațiilor clasificate și prezintă propuneri pentru alocarea fondurilor necesare pentru implementarea măsurilor privitoare la protecția informațiilor clasificate și pentru organizarea fondului arhivistic al Institutului;
- c) asigură relaționarea Serviciului Român de Informații, precum și cu alte structuri din domeniul protecției informațiilor;
- d) informează președintele Institutului și instituțiile abilitate în legătură cu incidentele de securitate, vulnerabilitățile și riscurile la adresa informațiilor clasificate, cercetează împreună cu structurile implicate cazurile de compromitere a informațiilor clasificate, propune măsuri de prevenire a unor astfel de situații și ține evidența incidentelor de securitate;
- e) prezintă echipelor de control desemnate, la solicitarea acestora, documentele care reglementează activitatea compartimentului;
- f) propune și inițiază norme, instrucțiuni, proceduri specifice, cu privire la protecția informațiilor clasificate și activitatea de arhivă;
- g) colaborează cu celelalte structuri organizatorice din cadrul Institutului, în vederea realizării obiectivelor propuse și pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice;
- h) îndeplinește orice alte atribuții în strânsă legătură cu activitatea specifică precum și alte sarcini dispuse de președintele Institutului, în limitele de competență.

#### IV.4 Biroul Corp de Control

**Art. 80** Această structură este organizată la nivel de birou și funcționează ca structură organizatorice distinctă, în subordinea directă a președintelui Institutului.

**Art. 81** Conducerea este asigurată de un șef de birou, iar în lipsa acestuia, în limitele mandatului dat de șeful de birou, de către persoana desemnată de acesta.

**Art. 82** Biroul Corp de Control are următoarele atribuții:

- a) elaborează cadrul procedural general și alte reglementări specifice privind desfășurarea activităților de control;
- b) elaborează normele metodologice privind activitatea de monitorizare și control desfășurată;
- c) realizează, planifică, organizează și desfășoară activități de monitorizare și control dispuse sau aprobate de președintele Institutului, în condițiile legii;
- d) verifică și controlează modul de îndeplinire a obiectivelor generale și specifice ale Institutului;
- e) verifică și controlează activitatea structurilor organizatorice ale Institutului cu excepția activității Biroului de Audit Public Intern;
- f) primește spre verificare sesizările și petițiile care au ca obiect nerespectarea prevederilor legale referitoare la activitatea Institutului;
- g) verifică aspectele din sesizări, petiții, reclamații și efectuează verificări/controale



- operative/inopinate în condițiile legii, cu aprobarea președintelui Institutului;
- h) controlează modul în care conducerea structurilor organizatorice din cadrul Institutului se preocupă de creșterea eficienței și eficacității activităților specifice;
  - i) formulează răspuns în scris la sesizările, petițiile sau reclamațiile repartizate spre soluționare, potrivit domeniului său de competență și/sau, după caz, le redirecționează către structurile de specialitate ale Institutului ori le transmite spre soluționare autorităților sau instituțiilor publice competente;
  - j) colaborează cu personalul Institutului conform prevederilor normelor metodologice privind activitatea Corpului de Control al Institutului;
  - k) solicită în scris materiale sau documente care conțin date relevante în legătură cu verificarea sau obiectul controlului, în vederea fundamentării constatărilor și a măsurilor propuse spre aprobare președintelui Institutului, în rapoartele de control, beneficiind de sprijinul personalului angajat, aceștia având obligația de a pune la dispoziția echipei de control a tuturor documentelor solicitate;
  - l) colaborează cu structurile de specialitate din cadrul Institutului pentru verificarea concretă a informațiilor privind existența conformității operațiunilor și a serviciilor efectuate de către structurile controlate, pe bază de documente sau prin utilizarea tehnicilor și a datelor informatice specifice activității de control;
  - m) în realizarea atribuțiilor specifice de monitorizare și control, colaborează cu alte instituții publice competente pentru efectuarea verificărilor necesare privind nerespectarea legislației în vigoare, iar în cazul identificării unor posibile fraude, sesizează instituțiile abilitate, după caz;
  - n) elaborează planul anual de control și îl înaintează spre aprobare președintelui Institutului;
  - o) elaborează raportul anual de activitate al structurii de control și îl înaintează spre aprobare președintelui Institutului;
  - p) asigură confidențialitatea acțiunilor de control și a informațiilor, documentelor, materialelor și altor înscrisuri de care are cunoștință în timpul desfășurării controlului, în condițiile legii;
  - q) participă, în baza mandatului încredințat de președintele Institutului, la întâlniri interinstituționale;
  - r) propune măsuri/sanțiuni asupra persoanelor responsabile de încălcarea prevederilor legale identificate în urma acțiunilor de control, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
  - s) verifică modul în care sunt duse la îndeplinire ordinele și instrucțiunile președintelui de către angajați, precum și deciziile Comitetului Director;
  - t) șeful de birou, împreună cu personalul angajat din subordine, răspunde de îndeplinirea/neîndeplinirea în termenele legale a sarcinilor de serviciu;
  - u) membrul echipei de control aflat în exercițiul funcției răspunde, conform prevederilor legale în vigoare, de propriile acțiuni și propriile decizii cu privire la constatările, concluziile, măsurile și sancțiunile propuse, după caz, în raportul de control;
  - v) echipa de control constituită prin ordin al președintelui și șeful de birou răspund de veridicitatea, corectitudinea și legalitatea rapoartelor întocmite, supuse spre aprobare președintelui Institutului;
  - w) șeful de birou este responsabil pentru organizarea, coordonarea și desfășurarea activităților specifice de control în Institut, este responsabil cu avizarea rapoartelor de control supuse spre aprobare președintelui institutului și verifică, conform atribuțiilor de serviciu, activitatea echipei de control asupra modului de efectuare a misiunilor de control și a activităților ce au dus, după caz, la încălcarea unor dispoziții legale;

- x) colaborează cu celelalte structuri organizatorice din cadrul Institutului, în vederea realizării obiectivelor propuse și pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice;
- y) asigură implementarea Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- z) îndeplinește alte sarcini, conform limitelor de competență, și a normelor metodologice, stabilite de președintele Institutului;

#### IV.5 Biroul Audit Public Intern

**Art. 83** Biroul Audit Public Intern este organizat și funcționează ca structură organizatorică distinctă în subordinea directă a președintelui Institutului.

**Art. 84** Conducerea este asigurată de un șef de birou, iar în lipsa acestuia, în limitele mandatului dat de șeful de birou, de către persoana desemnată de acesta.

**Art. 85** Biroul Audit Public 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 guvernanță și totodată asigură organizarea și funcționarea activității de audit public intern, în cadrul Institutului.

**Art. 86** Auditul intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul Institutului pentru îndeplinirea obiectivelor acestuia, inclusiv evaluarea sistemului de control intern/managerial.

**Art. 87** Atribuțiile Biroului Audit Public Intern sunt:

- a) elaborează norme metodologice proprii privind exercitarea activității de audit public intern în cadrul ICR, avizate de către UCAAPI și aprobate de către președintele ICR:
  - a.1) în vederea avizării normelor specifice, în termen de 90 de lucrătoare, de la data luării deciziei de elaborare/actualizare a acestora. CAPI-ICR va transmite către UCAAPI, proiectul de norme proprii semnat pe fiecare pagină de către șeful (auditor intern coordonator) CAPI-ICR, însoțit de adresa prin care se solicită avizarea. Ulterior normele vor fi aprobate de către președintele ICR.
  - a.2) normele metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern se transmit spre avizare însoțite de Carta auditului intern.
  - a.3) clarificările, modificările și completările la prezentul proiect de norme, aduse din partea UCAAPI se vor realiza de către CAPI-ICR; în aceste cazuri termenele de avizare se vor prelungi în mod corespunzător în funcție de data la care sunt transmise normele revizuite;
- b) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- c) elaborează proceduri operaționale proprii și registrele riscurilor aferente;
- d) elaborează Carta Auditului Public Intern;
- e) elaborează Programul de îmbunătățire a calității auditului public intern;
- f) elaborează Programul de pregătire profesională a auditorului;
- g) transmite președintelui Institutului, spre aprobare, proiectele planului de audit public intern, anuale și multianuale;



- h) 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;
- i) desfășoară audituri ad-hoc, respectiv misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, nespecificate 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;
- j) efectuează activități de consiliere neformalizată la solicitarea conducerii Institutului;
- k) urmărește stadiul implementării de către structurile auditate a recomandărilor propuse;
- l) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- m) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- n) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității auditate și structurii de control intern abilitate;
- o) informează Unitatea Centrală de Armonizare pentru Audit Public Intern despre recomandările neînsușite de către ordonatorul principal de credite, precum și despre consecințele acestora;
- p) colaborează cu celelalte structuri organizatorice din cadrul Institutului, în vederea realizării obiectivelor propuse și pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice;
- q) asigură implementarea Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- r) îndeplinește, în limitele de competență, alte sarcini dispuse de superiorul ierarhic.

#### IV.6 Serviciul Secretariatul Institutului

**Art. 88** Această structură este organizată la nivel de serviciu și se află în subordinea secretarului general.

**Art. 89** Conducerea este asigurată de un șef de serviciu iar în lipsa acestuia, în limitele mandatului dat de șeful de serviciu, de către persoana desemnată de acesta.

**Art. 90** În cadrul Serviciului Secretariatului Institutului funcționează Compartimentul Registratură Generală.

**Art. 91** Secretariatul Institutului are următoarele atribuții:

- a) gestionează activitatea Compartimentului Registratură Generală, asigurând primirea, înregistrarea, evidența, trierea și trimiterea corespondenței către structurile organizatorice din cadrul Institutului;
- b) transmite operativ spre realizare structurilor organizatorice din cadrul Institutului, deciziile conducerii operative a Institutului;
- c) programează utilizarea Sălii de Consiliu a Institutului;
- d) asigură secretariatul Comisiei de Monitorizare SCIM;
- e) asigură elaborarea minutelor, proceselor-verbale și a deciziilor Comitetului Director;
- f) transmite convocările pentru întrunirea Consiliului de Conducere;
- g) transmite convocările pentru întrunirea Comitetului Director;
- h) elaborează și completează Registrul de corespondență al Secretarului General;
- i) elaborează și completează Registrul de hotărâri ale Consiliului de Conducere;
- j) elaborează și completează Registrul de decizii ale Comitetului Director;





- k) examinează conținutul și repartizează corespondența adresată pe adresa oficială de e-mail a Institutului, către compartimentele competente să analizeze și să soluționeze solicitările formulate;
- l) păstrează permanent legătura dintre cabinetul președintelui, cabinetele vicepreședinților, secretarul general, secretarul general adjunct și conducătorii structurilor de specialitate, pentru coordonarea realizării sarcinilor stabilite;
- m) elaborează proceduri pentru activitatea proprie;
- n) îndeplinește, în limitele de competență, alte sarcini trasate de președintele Institutului, de cei doi vicepreședinți și de secretarul general;
- o) colaborează cu celelalte structuri organizatorice din cadrul Institutului, în vederea realizării obiectivelor propuse și pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice;
- p) asigură implementarea Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

#### IV.6.1 Compartimentul Registratură Generală

**Art. 92** Această structură se organizează la nivel de compartiment funcțional din cadrul Serviciului Secretariat, subordonat direct șefului de serviciu al Serviciului Secretariat.

**Art. 93** Compartimentul Registratură Generală are următoarele atribuții:

- a) gestionează corespondența sosită/expediată, înregistrează și verifică integritatea sigiliilor/ștampilelor și a ambalajelor;
- b) stabilește instrumentele de evidență necesare și asigură transmiterea lor în Institut;
- c) realizează activitatea de curierat intern, între sediile Institutului, centralizarea corespondenței și distribuirea documentelor;
- d) organizează fluxul și asigură circulația documentelor cu respectarea cerințelor tehnice prevăzute de lege;
- e) asigură asistență de specialitate în cadrul Institutului și sprijin, la cerere, conform competențelor stabilite;
- f) asigură adaptarea fluxului documentelor în cadrul Institutului;
- g) asigură un curier pentru instituțiile din București;
- h) organizează un punct de „expediții poștale” pentru expedierea corespondenței și a coletelor mici în țară și în străinătate cu ajutorul mașinii de francat, precum și prin intermediul poștei, poștei rapide, curier, vamă etc.;
- i) elaborează proceduri pentru activitatea proprie;
- j) colaborează cu celelalte structuri organizatorice din cadrul Institutului, în vederea realizării obiectivelor propuse și pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice;
- k) asigură implementarea Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- l) îndeplinește, în limitele de competență, alte sarcini dispuse de superiorul ierarhic.

#### IV.7 Biroul Tehnologia Informației (IT)

**Art. 94** Această structură este organizată la nivel de birou, în subordinea președintelui Institutului.

**Art. 95** Conducerea este asigurată de un șef de birou iar în lipsa acestuia, în limitele mandatului dat de șeful de birou, de către persoana desemnată de acesta.





**Art. 96** Biroul Tehnologia Informației are următoarele atribuții principale:

- a) administrează serverele interne;
- b) implementează și menține politica de back-up a serverelor, efectuează salvările de siguranță;
- c) testează echipamentele înainte de a fi date spre folosire utilizatorilor, efectuează un scurt instructaj de folosire a echipamentelor de calcul;
- d) diagnostichează și depanează defecțiunile apărute, atât hardware cât și software;
- e) instalează soft-uri licențiate și drivere;
- f) extinde rețeaua de calculatoare, localizează oportunitățile de extindere a rețelei, elaborează proiecte de extindere a acesteia;
- g) evaluează necesarul de soft și de licențe, fără a evita utilizarea de produse tip freeware;
- h) elaborează și întreține baza de date PC, imprimante, echipamente de rețea;
- i) realizează helpdesk pentru utilizatori;
- j) menține contactul cu furnizorii de servicii din aria IT care nu pot fi efectuate de către personalul calificat în cadrul Institutului;
- k) evaluează necesarul de produse, servicii și lucrări IT pentru stabilirea planului de achiziții anual, precum și pentru realizarea comenzilor pentru materiale și aparatură specifică;
- l) asigură funcționarea optimă a rețelei interne;
- 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) gestionează portalul web intern al Institutului;
- t) elaborează specificații tehnice de specialitate pentru proiecte de creare și dezvoltare aplicații informatice;
- u) organizează activitatea de instruire în utilizarea tehnicii de calcul și a software-ului;
- v) asigură inventarul electronic al aplicațiilor informatice existente;
- w) asigură inventarul electronic al licențelor aplicațiilor informatice existente;
- x) analizează bazele de date existente și sistemul de schimb de informații existente și identifică metodele și tehnicile de colectare a datelor și accesul la acestea;
- y) administrează aplicația de e-mail, serverul de fișiere;
- z) administrează sistemele de operare aferente serverelor și stațiilor de lucru;
- aa) administrează, întreține și dezvoltă etapizat sistemul de baze de date, asigură asistență tehnică în implementarea, exploatarea și dezvoltarea soluției de sistem informatic integrat adoptat de Institut;
- bb) asigură realizarea interfețelor între bazele de date și aplicațiile informatice/baze de date asociate care transmit, preiau sau prelucrează informații specifice;
- cc) elaborează proceduri pentru activitatea proprie;
- dd) elaborează raportul anual al biroului;
- ee) colaborează cu celelalte structuri organizatorice din cadrul Institutului, în vederea realizării obiectivelor propuse și pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice;
- ff) asigură implementarea Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- gg) îndeplinește, în limitele de competență, alte sarcini dispuse de superiorul ierarhic.

#### IV.8 Direcția Promovare și Comunicare

**Art. 97** Această structură se organizează la nivel de direcție de specialitate în subordinea președintelui Institutului.

**Art. 98** Direcția este condusă de un director iar în lipsa acestuia, în limitele mandatului dat de director, de către persoana desemnată de acesta.

**Art. 99** Directorul direcției reprezintă direcția în raporturile cu conducerea Institutului și cu celelalte structuri din cadrul Institutului.

**Art. 100** Direcția Promovare și Comunicare are ca obiective principale:

- a) promovarea programelor, proiectelor, acțiunilor și produselor Institutului în țară și în străinătate;
- b) crearea și menținerea unei imagini publice unitare și obiective a acestuia.

**Art. 101** Direcția Promovare și Comunicare își desfășoară activitatea pe baza unei strategii aprobate de președintele Institutului.

**Art. 102** În cadrul Direcției Promovare și Comunicare își desfășoară activitatea purtătorul de cuvânt, numit prin ordin de președintele Institutului. Purtătorul de cuvânt asigură transmiterea pozițiilor oficiale ale Institutului către presă/opinia publică, prin apariții mediatice.

**Art. 103** Direcția Promovare și Comunicare îndeplinește toate obligațiile conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare și Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 104** Direcția Promovare și Comunicare are următoarele atribuții specifice:

- a) actualizează permanent informațiile de interes public postate pe site-ul Institutului;
- b) pregătește, elaborează și transmite răspunsurile privind: solicitările transmise conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare și Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- c) întocmește un raport semestrial pe baza căruia Comitetul Director va analiza activitatea de soluționare a petițiilor;
- d) întocmește, la solicitarea organismelor de specialitate, raportări privind informația de interes public;
- e) asigură publicarea Buletinului informativ al Institutului, care va cuprinde informații de interes public;
- f) promovează imaginea și proiectele/programele Institutului în plan intern și extern prin mijloace specifice;
- g) colaborează cu mass-media;
- h) dezvoltă și gestionează parteneriate cu mass-media;
- i) sprijină și participă la acțiunile realizate de Institut;
- j) asigură diseminarea informațiilor de interes public prin realizarea de materiale în format tipărit și electronic;
- k) îmbunătățește procesul de comunicare internă și externă în cadrul Institutului;



- l) asigură materiale informative, prin canale funcționale, conform legislației în vigoare, la solicitarea conducerii Institutului;
- m) procesează date și informații primite de la toate structurile organizatorice din Institut în vederea alcătuirii de informări și/sau comunicate de presă, conform legislației în vigoare;
- n) transpune în formă publicistică informațiile primite de la structurile organizatorice, urmărește răspunsurile, procesează computerizat, transmite informațiile solicitate de mass-media prin canale de comunicare funcționale;
- o) solicită și procesează date și informații primite de la toate structurile organizatorice din Institut în vederea elaborării Raportului anual de activitate al Institutului pe care îl transmite conducerii Institutului;
- p) redactează materiale de presă, le supune spre aprobare conducerii Institutului și urmărește transmiterea lor în timp util;
- q) propune drepturi la replică la articolele apărute în mass-media, acolo unde se impune acest lucru, împreună cu conducerea Institutului;
- r) stabilește interviuri/participări la emisiuni radio/tv ale reprezentanților Institutului cu jurnaliștii din presa scrisă și audiovizuală;
- s) întocmește și diseminează zilnic o sinteză de presă în format electronic;
- t) propune structura site-ului, dezvoltarea și actualizarea conținutului acestuia, asigură redactarea și publicarea conținutului pentru secțiunile proprii din site;
- u) validează conținutul oricăror informații publicate pe site-ul Institutului;
- v) asigură gestionarea site-ului Institutului și a paginilor oficiale ale acestuia (Facebook, Instagram, Twitter, etc.);
- w) 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 direcției participă la audiențele respective;
- x) întocmește periodic, la solicitarea conducerii Institutului, informări privind problematica și principalele aspecte ce se desprind din activitatea direcției;
- y) organizează evidența documentelor primite, întocmite și transmise la nivelul direcției;
- z) înregistrează și soluționează petițiile care nu intră în competența specializată de analiză și răspuns a unei alte structuri din cadrul Institutului;
- aa) solicită informații de la celelalte structuri interne și externe din Institut, în scopul rezolvării cererilor și sesizărilor primite, formulării și transmiterii răspunsului către solicitanți;
- bb) soluționează lucrările repartizate direct, spre analiză, de către președinte, vicepreședinți, secretarul general și secretarul general adjunct;
- cc) asigură primirea în audiență a tuturor persoanelor care solicită audiențe, oferind acestora informațiile necesare, în limita competențelor Institutului;
- dd) întocmește rapoarte de activitate periodice, în legătură cu activitatea compartimentului, cu date statistice ori informații necesare conducerii Institutului;
- ee) 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;
- ff) monitorizează modul în care este reflectată activitatea Institutului în media și reputația online a Institutului;
- gg) realizează și actualizează fișierul de presă (datele de contact ale jurnaliștilor);
- hh) organizează conferințe de presă;
- ii) realizează planuri de mediatizare și materiale de promovare;

- jj) realizează, pe baza rapoartelor de activitate primite de la structurile din cadrul Institutului, Raportul de activitate al Institutului;
- kk) colaborează cu structurile organizatorice din cadrul Institutului în vederea realizării obiectivelor propuse pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice;
- ll) propune și/sau realizează machete publicitare pentru apariția în presă, afișe, invitații și pliante, precum și alte materiale promoționale;
- mm) gestionează dosarele elementelor înregistrate la OSIM ale Institutului;
- nn) elaborează raportul anual de activitate al direcției;
- oo) elaborează proceduri pentru activitatea proprie;
- pp) colaborează cu celelalte structuri organizatorice din cadrul Institutului, în vederea realizării obiectivelor propuse și pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice;
- qq) asigură implementarea Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- rr) îndeplinește, în limitele de competență, alte sarcini dispuse de superiorul ierarhic.

#### IV.9 Direcția Juridică și Resurse Umane

**Art. 105** Această structură se organizează la nivel de direcție și are în subordine două compartimente distincte, respectiv Compartimentul Juridic și Compartimentul Resurse Umane.

**Art. 106** Direcția este condusă de un director, iar în lipsa acestuia, în limitele mandatului dat de director, de către persoanele desemnate de acesta.

**Art. 107** Direcția se subordonează direct președintelui Institutului, iar directorul acesteia reprezintă direcția în raporturile cu conducerea Institutului și cu celelalte structuri din cadrul Institutului.

##### IV.9.1 Compartimentul Juridic

**Art. 108** Această structură se organizează la nivel de compartiment funcțional de specialitate din cadrul Direcției Juridice și Resurse Umane, subordonat direct directorului Direcției Juridice și Resurse Umane.

**Art. 109** Atribuțiile specifice ale consilierilor juridici care își desfășoară activitatea în cadrul Compartimentului Juridic sunt următoarele:

- a) asigură reprezentarea Institutului în fața instanțelor, în baza împuternicirii președintelui;
- b) întocmesc toate actele procedurale necesare apărării intereselor Institutului, în vederea depunerii lor la instanțe;
- c) exercită căile de atac în dosarele în care Institutul este parte;
- d) structurile de specialitate au obligația să transmită consilierului juridic delegat documentația necesară formulării actelor procedurale;
- e) elaborează și/sau avizează, după caz, acte de natură juridică care angajează răspunderea juridică a Institutului;
- f) asigură consultanță de specialitate și întocmesc opinii cu caracter juridic în legătură cu solicitările formulate în acest sens de către structurile organizatorice din cadrul Institutului referitor la probleme de natură juridică;
- g) respectă secretul și confidențialitatea activității lor, în condițiile legii;





- h) comunică structurilor de specialitate hotărârile judecătorești și alte acte cu valoare de titlu executoriu în vederea punerii în executare;
- i) ține evidența tuturor cauzelor în care asigură reprezentarea Institutului în instanță;
- j) asigură asistența legală, informarea operativă și periodică a conducerii Institutului, în privința problemelor rezultate din litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- k) elaborează, analizează și avizează din punct de vedere juridic contractele de orice natură pe care Institutul intenționează să le încheie;
- l) analizează și formulează punctul de vedere al Institutului în privința acordurilor internaționale care au incidență cu domeniul de activitate specific Institutului;
- m) urmărește aplicarea și propune măsuri pentru respectarea prevederilor actelor normative în activitatea desfășurată de Institut;
- n) întocmește rapoarte privind activitatea proprie;
- o) întocmește și completează, în timp real, registrul actelor avizate;
- p) ține evidența, la zi, a legislației și informează conducerea Institutului și celelalte structuri despre orice act normativ cu impact asupra întregii activități a Institutului;
- q) 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;
- r) emite opinii scrise în vederea sprijinirii personalului Institutului în probleme de interpretare și aplicare unitară a actelor normative din domeniul de activitate al Institutului;
- s) răspunde solicitărilor cu caracter juridic din domeniul de activitate al Institutului, adresate de către persoane juridice sau fizice;
- t) 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 în domeniul de activitate specific Institutului; analizează și colaborează cu acestea, în vederea includerii propunerilor și observațiilor formulate în proiectele supuse avizării;
- u) elaborarea/actualizarea de modele de contracte/convenții, precum și a altor documente similare și comunicarea acestora către celelalte structuri organizatorice;
- v) îndeplinește și alte atribuții stabilite scris sau verbal, în condițiile legii, de către președintele Institutului sau de către directorul Direcției Juridice și Resurse Umane;
- w) colaborează cu structurile organizatorice din cadrul Institutului în vederea realizării obiectivelor propuse și pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice;
- x) împreună cu personalul din cadrul Compartimentului Resurse Umane întocmește/actualizează Codul de etică și conduită și Regulamentul de ordine internă ale Institutului și le supune spre aprobare;
- y) întocmește orice alte lucrări prevăzute de legislația în vigoare care se adresează domeniului specific de activitate;
- z) păstrează și arhivează în condițiile legii documentele specifice domeniului de activitate;
- aa) răspunde pentru întocmirea corectă, întocmai și la timp a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- bb) elaborează raportul anual de activitate al compartimentului;
- cc) elaborează proceduri pentru activitatea proprie;
- dd) colaborează cu celelalte structuri organizatorice din cadrul Institutului, în vederea realizării obiectivelor propuse și pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice;
- ee) asigură implementarea Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;



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

#### IV.9.2 Compartimentul Resurse Umane

**Art. 110** Această structură se organizează la nivel de compartiment funcțional de specialitate din cadrul Direcției Juridice și Resurse Umane, subordonat direct directorului Direcției Juridice și Resurse Umane.

**Art. 111** Compartimentul Resurse Umane exercită următoarele atribuții specifice:

- a) coordonează metodologic activitatea în domeniul resurselor umane pentru Institut;
- b) elaborează și propune spre aprobare statul de funcții al Institutului;
- c) fundamentează bugetul privind cheltuielile de personal;
- d) la propunerea președintelui Institutului sau a Comitetului Director elaborează și supune aprobării logigrama structurii organizatorice a Institutului;
- e) întocmește, actualizează și supune aprobării statul nominal de personal al Institutului;
- f) întocmește și supune spre aprobare repartizarea bugetelor de cheltuieli de personal;
- g) stabilește drepturile salariale pentru personalul Institutului în conformitate cu actele normative în vigoare;
- h) ține evidența fișelor de post și a rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru angajații Institutului;
- i) comunică conducătorilor structurilor organizatorice din cadrul Institutului formatul agreat de fișă de post precum și procedura de întocmire, actualizare și comunicare a fișelor de post;
- j) organizează și coordonează activitatea de recrutare, selecție, încadrare și promovare a personalului;
- k) asigură secretariatul Comisiilor de concurs și a Comisiilor de soluționare a contestațiilor pentru concursurile organizate în vederea recrutării sau promovării personalului;
- l) elaborează proiectele de decizie specifice domeniului de activitate și le supune avizării privind legalitatea, iar după obținerea avizului le supune aprobării;
- m) asigură întocmirea contractelor individuale de muncă, le modifică prin acte adiționale și le supune aprobării;
- n) asigură întocmirea, completarea permanentă, păstrarea și evidența dosarelor profesionale și a dosarelor de personal pentru angajații Institutului;
- o) centralizează și verifică întocmirea corectă a pontajelor (foilor de prezență) lunare, le supune aprobării conducerii Institutului și le transmite lunar Direcției Generale Economice, Achiziții Publice și Administrativă;
- p) solicită și centralizează programările concediilor legale de odihnă pentru personalul Institutului;
- q) asigură evidența concediilor legale de odihnă, concediilor fără plată/suspendărilor, altor tipuri de concedii, concediilor medicale, orelor suplimentare și absențelor nemotivate;
- r) împreună cu personalul din cadrul Compartimentului Juridic întocmește/actualizează Codul de etică și conduită și Regulamentul de ordine internă ale Institutului și le supune spre aprobare;
- s) diseminează Codul de etică și conduită și Regulamentul de ordine internă ale Institutului, aprobate, tuturor angajaților;
- t) întocmește orice alte lucrări prevăzute de legislația în vigoare care se adresează domeniului specific de activitate;
- u) păstrează și arhivează în condițiile legii documentele specifice domeniului de activitate;



- v) întocmește, în baza cererilor, adeverințe care să ateste calitatea de salariat, vechimea în muncă și/sau drepturile salariale pentru personalul din cadrul Institutului;
- w) asigură confidențialitatea datelor conform legii;
- x) răspunde pentru întocmirea corectă, întocmai și la timp a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- y) întocmește situații statistice privind datele de personal solicitate de conducerea Institutului și/sau alte instituții abilitate (ex: Ministerul Finanțelor Publice);
- z) completează și asigură valabilitatea înregistrărilor în Registrele de evidență a salariaților;
- aa) elaborează și supune aprobării criteriile de recrutare și selecție a personalului, în colaborare cu conducătorii structurilor organizatorice din cadrul Institutului;
- bb) colaborează cu celelalte structuri organizatorice la elaborarea tematicilor și bibliografiei în vederea organizării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, pe care le supune aprobării președintelui Institutului;
- cc) organizează comisiile de încadrare și promovare a personalului și asigură secretariatul acestora;
- dd) întocmește, vizează și ține evidența legitimațiilor salariaților;
- ee) solicită, 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;
- ff) solicită conducătorilor structurilor organizatorice din cadrul Institutului propunerile de pregătire profesională în vederea elaborării planului de pregătire profesională anuală a angajaților; acesta va fi supus aprobării președintelui Institutului;
- gg) organizează activități specifice privind medicina muncii, pe baza contractelor de servicii specifice;
- hh) ține evidența participării la cursurile de pregătire profesională, a costurilor pe fiecare salariat și a fișelor de pregătire ale personalului;
- ii) colaborează cu alte instituții în vederea identificării cursurilor de pregătire profesională necesare personalului din cadrul Institutului;
- jj) elaborează raportul anual de activitate al compartimentului;
- kk) elaborează proceduri pentru activitatea proprie;
- ll) colaborează cu celelalte structuri organizatorice din cadrul Institutului, în vederea realizării obiectivelor propuse și pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice;
- mm) asigură implementarea Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- nn) îndeplinește, în limitele de competență, alte sarcini dispuse de superiorul ierarhic.

#### IV.10 Serviciul Marile Programe

**Art. 112** Serviciul Marile Programe este organizat la nivel de serviciu, în cadrul structurii organizatorice a Institutului, subordonat direct președintelui Institutului.

**Art. 113** Serviciul Marile Programe este condus de un șef de serviciu, iar în lipsa acestuia, în limitele mandatului dat de șeful de serviciu, de către o persoană desemnată de acesta.

**Art. 114** Șeful de serviciu al Serviciului Marile Programe reprezintă structura în raporturile cu conducerea Institutului și cu celelalte structuri din cadrul Institutului.



**Art. 115** Serviciul Marile Programe are drept obiective:

- a) elaborarea de strategii de acțiune, programe, proiecte și evenimente circumscrise proiectelor strategice în care Institutul Cultural Român este implicat în baza angajamentelor asumate prin legea de funcționare sau alte acte normative (hotărâri de guvern, memorandumuri, parteneriate strategice);
- b) facilitarea schimbului de idei și propuneri, precum și a dialogului și a colaborării profesionale între instituțiile, departamentele și grupurile de lucru partenere în proiectele strategice în care Institutul Cultural Român este implicat, din țară și de peste hotare;
- c) susținerea și promovarea cooperării culturale și științifice între România și state din Europa, cele două Americi, Africa și Asia, prin participarea la elaborarea de strategii de acțiune, programe și proiecte strategice asumate prin legea de funcționare sau alte acte normative (hotărâri de guvern, memorandumuri, parteneriate strategice);

**Art. 116** Serviciul Marile Programe exercită următoarele atribuții specifice:

- a) colaborează și conlucrează cu structuri omoloage sau similar ale Ministerului Culturii și Identității Naționale, Ministerului Afacerilor Externe, cu autorități din administrația centrală, locală și regională, universități, fundații, organizații internaționale guvernamentale și non-guvernamentale în vederea atingerii obiectivelor asumate de Institutul Cultural Român prin legea de funcționare sau alte acte normative (hotărâri de guvern, memorandumuri, parteneriate strategice);
- b) asigură implementarea programelor culturale, aprobate în Comitetul director și subsumate proiectelor strategice în care Institutul Cultural Român este implicat în baza angajamentelor asumate prin legea de funcționare sau alte acte normative (hotărâri de guvern, memorandumuri, parteneriate strategice);
- c) elaborează documentația necesară bunei desfășurări a proiectelor/programei propuse și aprobate;
- d) elaborează planul anual al serviciului;
- e) elaborează raportul anual de activitate al serviciului;
- f) elaborează proceduri pentru activitatea proprie;
- g) colaborează cu celelalte structuri organizatorice din cadrul Institutului, în vederea realizării obiectivelor propuse și pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice;
- h) asigură implementarea Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- i) îndeplinește, în limitele de competență, alte sarcini dispuse de superiorul ierarhic.

#### **IV.11 Direcția Generală Programe prin Reprezentanțe și în Comunitățile Istorice**

**Art. 117** Direcția Generală Programe prin Reprezentanțe și în Comunitățile Istorice este organizată la nivel de direcție generală în cadrul structurii organizatorice a Institutului, subordonată direct președintelui Institutului.

**Art. 118** În cadrul Direcției Generale Programe prin Reprezentanțe și în Comunitățile Istorice funcționează Direcția Programe.

**Art. 119** Direcția generală este condusă de un director general iar în lipsa acestuia, în limitele mandatului dat de directorul general, de către directorul general adjunct al direcției generale.



**Art. 120** Directorul general al direcției generale reprezintă structura în raporturile cu conducerea Institutului și cu celelalte structuri din cadrul Institutului.

**Art. 121** Direcția Generală Programe prin Reprezentanțe și în Comunitățile Istorice are drept obiective:

- a) elaborarea, coordonarea și derularea proiectelor și programelor menite să promoveze cultura și civilizația poporului român în lume, prin rețeaua institutelor culturale românești din străinătate;
- b) afirmarea identității culturale, spirituale și lingvistice a românilor din Comunitățile Istorice, în permanentă comunicare cu țara de origine;
- c) dezvoltarea unor programe strategice menite să creeze prestigiu și o vizibilitate crescută și pe termen lung culturii române în străinătate;
- d) receptarea valorilor culturii și civilizației românești și încurajarea dialogul intercultural, prin programele desfășurate;
- e) asigurarea în sfera de competență a Institutului a dialogului cultural între România și statele în care sunt înființate ICRS-uri precum și în Comunitățile Istorice;
- f) promovarea culturii și a limbii române, prin diseminarea informației culturale și integrarea valorilor culturale românești în circuitul european și internațional.

**Art. 122** Direcția Generală Programe prin Reprezentanțe și în Comunitățile Istorice 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. 123** Pentru crearea și implementarea tuturor programelor și proiectelor pe care le desfășoară, Direcția Programe prin Reprezentanțe și în Comunitățile Istorice și institutele culturale românești din străinătate folosesc permanent aportul cultural al diasporei.

**Art. 124** Direcția Generală Programe prin Reprezentanțe și în Comunitățile Istorice 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. 125** Direcția Generală Programe prin Reprezentanțe și în Comunitățile Istorice organizează, în colaborare cu reprezentanțele din străinătate și cu sprijinul altor direcții de specialitate din cadrul Institutului, participarea la manifestări internaționale: festivaluri, târguri de carte, bienale de artă, colocvii, simpozioane și altele.

**Art. 126** Direcția Generală Programe prin Reprezentanțe și în Comunitățile Istorice 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, autoevaluări și rapoarte de activitate, în conformitate cu misiunea și obiectivele Institutului Cultural Român.

**Art. 127** Pentru îndeplinirea obiectivelor sale, Direcția Generală Programe prin Reprezentanțe și în Comunitățile Istorice colaborează permanent cu direcțiile de specialitate din cadrul Institutului





Cultural Român, Ministerului Afacerilor Externe, Ministerului Culturii din România, dar și cu alte instituții culturale naționale și internaționale.

**Art. 128** Direcția Generală Programe prin Reprezentanțe și în Comunitățile Istorice colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul Institutului, Ministerului Afacerilor Externe, Ministerului Culturii în perspectiva deschiderii de noi institute culturale românești în străinătate, conform obiectivelor din strategia de politică externă a României, cât și a obiectivelor Institutului.

**Art. 129** Direcția Generală Programe prin Reprezentanțe și în Comunitățile Istorice acordă sprijin pentru identificarea 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. 130** Prin programele și proiectele pe care le derulează, această structură este un mediator între cultura română și spațiile culturale europene și internaționale, urmărind stabilirea și continuarea relațiilor de parteneriat cu operatorii culturali străini și identificarea permanentă de noi parteneri de proiect.

**Art. 131** Direcția Generală Programe prin Reprezentanțe și în Comunitățile Istorice are următoarele atribuții principale:

- a) asigură realizarea strategiei de programe a reprezentanțelor Institutului Cultural Român în străinătate, monitorizând permanent buna și eficiența desfășurării a acestora.
- b) 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;
- c) inițiază, concepe și derulează proiecte/programe menite să promoveze creația și patrimoniul cultural românesc în rândurile comunităților de români din comunitățile istorice;
- d) concepe și derulează programe, proiecte, activități menite să încurajeze și să valorifice creația românească din țară și din străinătate în rândurile românilor din comunitățile istorice, urmărind creșterea gradului de conștientizare a apartenenței la cultura română;
- e) sprijină demersurile de exprimare a identității românești din comunitățile istorice, prin intermediul programelor și manifestărilor culturale;
- f) 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;
- g) elaborează și/sau solicită periodic rapoarte asupra activității derulate de institutele culturale românești din străinătate;
- h) analizează rapoartele de autoevaluare prezentate de reprezentanțe precum și rezultatele și beneficiile de imagine aduse de programele de promovare culturală desfășurate la nivelul fiecărei reprezentanțe în parte și la nivelul întregii rețele de reprezentanțe în străinătate;
- i) organizează manifestări în domeniul culturii, științei, artelor și spiritualității românești, precum și programe de perfecționare adecvate comunităților românești din comunitățile istorice;



- j) colaborează cu instituții și asociații nonguvernamentale cu competențe în problematica românilor de pretutindeni, urmărind obiectivul comun de afirmare a unui profil identitar pozitiv;
- k) susține inițiative locale ale românilor din comunitățile istorice, din domeniul culturii, științei și spiritualității românești, asigurându-le, prin compartimentele de specialitate, un sprijin și promovare corespunzătoare, vizând cultivarea relațiilor cu personalități culturale românești;
- l) asigură implementarea, conform legilor în vigoare, a programelor/proiectelor/acțiunilor proprii sau în parteneriat;
- m) asigurarea unei relaționări permanente între comunitățile românești din comunitățile istorice, pentru găsirea unor soluții adecvate de finanțare a programelor și proiectelor propuse de asociațiile românești din sfera de competență, având în vedere nevoile culturale specifice ale acestora;
- n) organizarea unor concursuri/selecții tematice de proiecte culturale destinate comunităților românești din comunitățile istorice;
- o) implicarea în strategii și programe europene de asistență culturală destinate comunităților românești din comunitățile istorice.
- p) inițierea, susținerea și derularea de programe/proiecte/acțiuni culturale și educaționale: evenimente editoriale, dezbateri, conferințe, manifestări din sfera artelor spectacolului (teatru, film, muzică, dans etc.), expoziții din domeniul artelor vizuale (arhitectură, pictură, gravură desen, multimedia, sculptură, grafică), adresate comunităților românești din comunitățile istorice;
- q) implicarea în strategii și programe de asistență culturală desfășurate în parteneriat cu alte instituții sau organizații de profil din alte state;
- r) 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;
- s) monitorizează și evaluează implementarea fiecărui proiect;
- t) elaborează planul anual al direcției generale;
- u) elaborează raportul anual de activitate al direcției generale;
- v) elaborează proceduri pentru activitatea proprie;
- w) colaborează cu celelalte structuri organizatorice din cadrul Institutului, în vederea realizării obiectivelor propuse și pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice;
- x) asigură implementarea Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- y) îndeplinește, în limitele de competență, alte sarcini dispuse de superiorul ierarhic.

#### IV.11.1 Direcția Programe

**Art. 132** Direcția Programe este organizată la nivel de direcție în cadrul Direcției Generale Programe prin Reprezentanțe și în Comunitățile Istorice, subordonată direct directorului general al direcției generale.

**Art. 133** Direcția este condusă de director, iar în lipsa acestuia, în limitele mandatului dat de directorul, de către o persoană desemnată de acesta.

**Art. 134** Direcția Programe are următoarele atribuții principale:



- a) 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;
- b) asigură asistență institutelor culturale românești din străinătate pentru desfășurarea activității și a proiectelor proprii, furnizând expertiza de management al proiectelor și administrare a lor, menținând contactul, în vederea colaborării, cu alte direcții/servicii/compartimente ale Institutului;
- c) asigură implementarea, conform legilor în vigoare, a programelor/proiectelor/acțiunilor propuse, în colaborare permanentă cu structurile de specialitate;
- d) elaborează documentația necesară bunei desfășurări a proiectelor, asigurând implementarea acestora;
- e) colaborează cu celelalte structuri organizatorice din cadrul Institutului în vederea realizării obiectivelor propuse și pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice;
- f) 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;
- g) elaborează și/sau solicită periodic rapoarte asupra activității derulate de institutele culturale românești din străinătate;
- h) analizează rapoartele de autoevaluare prezentate de reprezentanțe precum și rezultatele și beneficiile de imagine aduse de programele de promovare culturală desfășurate la nivelul fiecărei reprezentanțe în parte și la nivelul întregii rețele de reprezentanțe în străinătate;
- i) 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;
- j) 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;
- k) evaluează, împreună cu Direcția Generală Economică, Achiziții Publice și Administrativă coordonatele economico-financiare, și propune dimensionarea alocațiilor bugetare pentru susținerea și dezvoltarea activității institutelor culturale românești din străinătate;
- l) monitorizează și evaluează implementarea fiecărui proiect;
- m) elaborează planul anual al direcției;
- n) elaborează raportul anual de activitate al direcției;
- o) elaborează proceduri pentru activitatea proprie;
- p) colaborează cu celelalte structuri organizatorice din cadrul Institutului, în vederea realizării obiectivelor propuse și pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice;
- q) asigură implementarea Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- r) îndeplinește, în limitele de competență, alte sarcini dispuse de superiorul ierarhic.

#### **IV.12 Direcția Generală Programe Interne și Internaționale**

**Art. 135** Direcția Generală Programe Interne și Internaționale este organizată la nivel de direcție generală în cadrul structurii organizatorice a Institutului, subordonată direct președintelui Institutului.



**Art. 136** Direcția generală este condusă de un director general, asistat în activitatea sa de un director general adjunct. În lipsa directorului general, conducerea direcției generale este preluată de către directorul general adjunct al direcției generale.

**Art. 137** În cadrul Direcției Generale Programe Interne și Internaționale funcționează: Direcția Programe Interne, Direcția Programe Internaționale și Biroul Limba Română.

**Art. 138** Directorul general al direcției generale reprezintă structura în raporturile cu conducerea Institutului și cu celelalte structuri din cadrul Institutului.

**Art. 139** Direcția generală asigură reprezentarea Institutului în relațiile cu instituțiile partenere din țară și din străinătate, precum și în cadrul întregii rețele EUNIC.

**Art. 140** Direcția generală colaborează cu Ministerul Afacerilor Externe, cu Ministerul Culturii și Identității Naționale și cu alte instituții și organisme din țară și din străinătate 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. 141** La nivelul direcției generale sunt concepute și derulate programe pentru învățarea limbii române ca limbă străină, conform Cadrelor Europene Comune de Referință, dar și anumite programe pentru formarea specialiștilor în predarea limbii române ca limbă străină. Pentru aceasta, direcția generală stabilește parteneriate cu instituțiile de specialitate din țară pentru organizarea unor manifestări științifice în domeniul limbii române ca limbă străină, dar și cu instituțiile din străinătate pentru a consolida cooperarea în domeniul multilingvismului și a participa la proiecte europene de învățare a limbilor.

**Art. 142** Direcția Generală Programe Interne și Internaționale are drept obiective:

- a) deschiderea către diferite culturi ale lumii și receptarea acestora în spațiul românesc;
- b) 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;
- c) 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;
- d) 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;
- e) 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;
- f) dialogul și colaborarea între personalitățile, organismele și comunitățile culturale și științifice românești și parteneri din străinătate;
- g) elaborarea de strategii și programe în rețeaua EUNIC, atât în clusterul din România, cât și în toate celelalte clusteruri în care este reprezentat prin structurile sale din străinătate sau de reprezentanți ai misiunilor diplomatice ale României;





- h) dialogul și colaborarea între personalitățile, organismele 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;
- i) încurajarea prin programe și proiecte a cooperării culturale și științifice între România și alte țări.
- j) promovarea studierii și cunoașterii limbii române atât în țară, cât și în străinătate.

**Art. 143** Direcția Generală Programe Interne și Internaționale are 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) asigură coordonarea și derularea proiectelor și programelor menite să promoveze dialogul și colaborarea între personalitățile și comunitățile culturale și științifice românești cu parteneri din străinătate;
- c) stabilește parteneriate cu instituții publice și private al căror scop vizează susținerea și promovarea culturii în general și a culturii române în particular.
- d) 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;
- e) colaborează cu structuri similare ale Ministerului Afacerilor Externe, ale Ministerului Culturii, din administrația centrală și locală, pentru realizarea unor parteneriate, programe, proiecte, evenimente în domeniul diplomației publice și culturale;
- f) concepe programele și acordurile de cooperare cu instituții omoloage din străinătate, universități, fundații, organizații internaționale guvernamentale și non-guvernamentale, administrații centrale, locale și regionale din străinătate;
- g) concepe și derulează programe, proiecte, activități menite să încurajeze și să valorifice creația românească din țară și din străinătate, urmărind creșterea gradului de conștientizare a apartenenței la cultura română, în rândurile românilor din țară și din străinătate;
- h) sprijină prezența culturală românească în instituții cultural-științifice din străinătate;
- i) asigură participarea Institutului la programele și proiectele EUNIC din România și din lume;
- j) diseminează informații privind programele și proiectele organizate în rețeaua EUNIC;
- k) organizează simpozioane, reuniuni internaționale și alte manifestări în cadrul rețelei EUNIC;
- l) colaborează cu institutele naționale de cultură ale altor state, din țară și din străinătate;
- m) asigură implementarea, conform legilor în vigoare, a fiecărui proiect/program propus;
- n) elaborează documentația necesară bunei desfășurări a proiectelor/programelor;
- o) monitorizează și evaluează implementarea fiecărui proiect;
- p) elaborează planul anual al direcției generale;
- q) elaborează raportul anual de activitate al direcției generale;
- r) coordonează Direcția Programe Interne;
- s) coordonează Direcția Programe Internaționale;
- t) coordonează Biroul Limba Română;
- u) colaborează cu celelalte structuri din cadrul Institutului în vederea realizării obiectivelor propuse și pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice;
- v) asigură implementarea Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;



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

#### IV.12.1 Direcția Programe Interne

**Art. 144** Direcția Programe Interne este organizată la nivel de direcție în cadrul Direcției Generale Programe Interne și Internaționale, subordonată directorului general al direcției generale.

**Art. 145** Direcția Programe Interne este condusă de un director, iar în lipsa acestuia, în limitele mandatului dat de director, de către persoana desemnată de acesta.

**Art. 146** Direcția Programe Interne are 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) asigură coordonarea și derularea proiectelor și programelor menite să promoveze dialogul și colaborarea între personalitățile și comunitățile culturale și științifice românești cu parteneri din străinătate;
- c) stabilește parteneriate cu instituții publice și private al căror scop vizează susținerea și promovarea culturii în general și a culturii române în particular.
- d) 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;
- e) 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.);
- f) propune și dezvoltă parteneriate pe domeniile de competență cu direcțiile de specialitate din Ministerul Afacerilor Externe, Ministerul Culturii și Identității Naționale, Ministerul Educației Naționale și Academia Română;
- g) propune și derulează programe și acțiuni de cooperare internațională organizate pe teritoriul României menite să stimuleze cercetarea științifică în domenii de vârf;
- h) sprijină și coordonează derularea de programe și proiecte ale artelor vizuale românești, ale dramaturgiei, cinematografilei, ale creațiilor muzicale și coregrafice;
- i) asigură implementarea, conform legilor în vigoare, a fiecărui proiect și program aprobat, în colaborare permanentă cu structurile de specialitate din cadrul Institutului;
- j) propune și supune aprobării Comitetului director componența comisiilor de jurizare din aria sa de activitate;
- k) coordonează programul de burse acordate de Institut;
- l) identifică și supune aprobării evenimentele majore, cu participare internațională, organizate pe teritoriul României (festivaluri, bienale, concursuri, conferințe, colocvii, evenimente interactive etc.);
- m) inițiază și derulează proiecte/programe de promovare a artelor vizuale românești și a cinematografilei contemporane naționale, a arhitecturii, designului, creației muzicale, teatrului, dansului etc;
- n) susține circulația operelor și a creațiilor artistice, promovează dialogul intercultural, precum și mobilitatea creatorilor și a artiștilor, a specialiștilor din varii domenii culturale;



- o) identifică oportunitățile de asociere la organizarea unor manifestări de amploare, cu caracter internațional, organizate la sediul Institutului și pe întreg teritoriul României (festivaluri, concursuri, bienale, ateliere, colocvii etc);
- p) elaborează și predă spre prelucrare structurile de specialitate din cadrul Institutului documentația necesară bunei și corectei/legalei desfășurări a proiectelor/programeelor;
- q) 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 cinematografeiei 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.;
- r) elaborează proiectele de parteneriat pe care intenționează să le încheie pentru Institut;
- s) propune și supune aprobării acorduri de parteneriat cu Consiliile locale și județene de pe teritoriul României, în vederea atragerii de fonduri locale pentru programele/proiectele/acțiunile culturale ale Institutului;
- t) elaborează, alături de direcțiile de specialitate din Ministerul Culturii și Identității Naționale, alături de Institutul de Memorie Culturală (CIMEC), Asociația Națională pentru Cercetare Științifică, universități de renume și alte foruri, instituții și ONG-uri abilitate în domeniu, un amplu și eficient program menit să introducă un număr cât mai mare de prezențe românești pe lista UNESCO a creațiilor asumate ca entități ale patrimoniului cultural universal;
- u) elaborează și supune aprobării Regulamentul general, precum și Regulamentele specifice pentru fiecare gen de bursă în parte;
- v) elaborează grilele de evaluare a dosareelor în vederea jurizării;
- w) propune și supune aprobării listele cu numele specialiștilor independenți care vor face parte din comisiile de jurizare;
- x) colaborează cu departamentele de specialitate din Ministerul Afacerilor Externe, Ministerul Culturii și Identității Naționale, Ministerul Educației Naționale și a altor instituții în vederea bunei desfășurări a programelor de burse;
- y) elaborează documentația necesară bunei desfășurări a programelor de burse;
- z) inițiază și derulează proiecte/programe de promovare a culturii române;
- aa) monitorizează și evaluează implementarea fiecărui proiect;
- bb) elaborează planul anual al direcției;
- cc) elaborează raportul anual de activitate al direcției;
- dd) elaborează proceduri pentru activitatea proprie;
- ee) colaborează cu celelalte structuri organizatorice din cadrul Institutului, în vederea realizării obiectivelor propuse și pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice;
- ff) asigură implementarea Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- gg) îndeplinește, în limitele de competență, alte sarcini dispuse de superiorul ierarhic.

#### IV.12.2 Direcția Programe Internaționale

**Art. 147** Direcția Programe Internaționale este organizată la nivel de direcție în cadrul Direcției Generale Programe Interne și Internaționale, subordonată directorului general al direcției generale.

**Art. 148** Direcția Programe Internaționale este condusă de un director, iar în lipsa acestuia, în limitele mandatului dat de director, de către persoana desemnată de acesta.



**Art. 149** Direcția Programe Internaționale are următoarele atribuții principale:

- a) asigură participarea Institutului la programele și proiectele EUNIC din România și din 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 structuri similare ale Ministerului Afacerilor Externe, ale Ministerului Culturii, din administrația centrală și locală, pentru realizarea unor parteneriate, programe, proiecte, evenimente în domeniul diplomației publice și culturale;
- f) concepe programele și acordurile de cooperare cu instituții omoloage din străinătate, universități, fundații, organizații internaționale guvernamentale și non-guvernamentale, administrații centrale, locale și regionale din străinătate;
- g) sprijină prezența culturală românească în instituții cultural-științifice din străinătate;
- h) asigură implementarea, conform legilor în vigoare, a fiecărui proiect/program propus și aprobat de Comitetul director;
- i) elaborează documentația necesară bunei desfășurări a proiectelor/programei propuse și aprobate;
- j) concepe și derulează programe care sunt prezentate în străinătate și a căror menire este de a răspunde priorităților naționale de politică externă, diplomație publică și culturală;
- k) 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;
- l) organizează și derulează programe, proiecte și acțiuni de cooperare internațională;
- m) 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;
- n) implementează și diseminează proiecte care îmbină cultura, știința și diferitele branduri culturale și turistice naționale;
- o) 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;
- p) încurajează, prin programele sale, mobilitatea în comunitatea cultural-științifică internațională, promovând pe plan extern aspecte variate ale politicilor culturale din România;
- q) organizează dezbateri internaționale itinerante care aduc laolaltă artiști, reprezentanți ai societății civile și decidenți din domeniul politicilor culturale;
- r) 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;
- s) reprezintă, după caz, Institutul în comitetele de management ale programelor comunitare ale Uniunii Europene dedicate sectorului cultural;
- t) colaborează cu alte structuri din Institut în vederea realizării obiectivelor propuse și pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice;
- u) colaborează cu direcțiile de specialitate din Ministerul Afacerilor Externe, din Ministerul Culturii și Identității Naționale și din alte instituții publice, în vederea implementării proiectelor/programei inițiate de Institut, în baza unor protocoale încheiate;
- v) colaborează cu direcțiile de specialitate din Ministerul Afacerilor Externe, din Ministerul Culturii și Identității Naționale și din alte instituții publice, în vederea implementării



- proiectelor/programelor inițiate de Institut, în baza unor protocoale încheiate în vederea activităților culturale în cadrul expozițiilor mondiale precum și în cadrul expozițiilor internaționale ;
- w) asigură implementarea, a fiecărui proiect/program aprobat;
  - x) elaborează documentația necesară bunei desfășurări a proiectelor/programelor;
  - y) monitorizează și evaluează implementarea fiecărui proiect;
  - z) elaborează planul anual al direcției;
  - aa) elaborează raportul anual de activitate al direcției;
  - bb) elaborează proceduri pentru activitatea proprie;
  - cc) colaborează cu celelalte structuri organizatorice din cadrul Institutului, în vederea realizării obiectivelor propuse și pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice;
  - dd) asigură implementarea Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
  - ee) îndeplinește, în limitele de competență, alte sarcini dispuse de superiorul ierarhic.

#### **IV.12.3 Biroul Limba Română**

**Art. 150** Biroul Limba Română este organizat la nivel de birou în cadrul Direcției Generale Programe Interne și Internaționale, subordonată directorului general al direcției generale.

**Art. 151** Biroul Limba Română este condus de un șef de birou, iar în lipsa acestuia, conducerea este asigurată de directorul adjunct al direcției generale.

**Art. 152** Biroul Limba Română are următoarele atribuții principale:

- a) organizează cursuri de limbă, cultură și civilizație românească pentru străini;
- b) 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 Departamentul de limbă, cultură și civilizație românească din cadrul Facultății de Litere, Universitatea Babeș-Bolyai;
- c) 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;
- d) organizează manifestări științifice de interes național și internațional;
- e) 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;
- f) monitorizează și evaluează implementarea fiecărui proiect/program de promovare a limbii române;
- g) elaborează planul anual al biroului;
- h) elaborează raportul anual de activitate al biroului;
- i) elaborează proceduri pentru activitatea proprie;
- j) colaborează cu celelalte structuri organizatorice din cadrul Institutului, în vederea realizării obiectivelor propuse și pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice;
- k) asigură implementarea Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- l) îndeplinește, în limitele de competență, alte sarcini dispuse de superiorul ierarhic.



#### IV.13 Direcția Centrul Cărții

**Art. 153** Direcția Centrul Cărții este organizată la nivel de direcție în subordinea președintelui Institutului.

**Art. 154** Direcția este condusă de director, iar în lipsa acestuia, în limitele mandatului dat de directorul direcției, de către persoana desemnată de acesta.

**Art. 155** Directorul direcției reprezintă structura în raporturile cu conducerea Institutului și cu celelalte structuri din cadrul Institutului.

**Art. 156** Direcția Centrul Cărții are drept principale obiective:

- a) susținerea și promovarea literaturii și culturii române scrise în străinătate;
- b) asigurarea unui dialog constant și propice între autorii și editurile din România și piața editorială din străinătate;
- c) facilitarea dialogului și a colaborării comunităților culturale și științifice românești și a personalităților cu parteneri din străinătate;
- d) editarea unor lucrări de referință din domeniile literaturii, filosofiei, artei, științei, economiei, dreptului și arhitecturii.

**Art. 157** Direcția Centrul Cărții oferă editurilor din străinătate o imagine cât mai completă asupra literaturii române și furnizează informații despre diversitatea pieței de carte din România și despre editurile românești.

**Art. 158** Direcția Centrul Cărții are 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;
- b) propune și susține financiar publicarea de albume, cărți, reviste dedicate culturii și civilizației românești;
- c) organizează întâlniri cu editori și traducători din diverse spații lingvistice;
- d) coordonează și asigură participarea românească la manifestări specifice și evenimente internaționale (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 și Identității Naționale, Ministerul Educației Naționale și Academia Română, în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice;
- f) promovează la nivelul revistelor și publicațiilor imaginea domeniilor culturale și intelectuale autohtone în străinătate;
- g) identifică obiectivele culturale specifice programului editorial și le supune spre aprobare Comitetului director al Institutului Cultural Român;
- h) propune și realizează, împreună cu Direcția Comunicare și Relații cu Publicul, 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 participarea Institutului la târgurile de carte, singur sau în colaborare cu asociațiile de editori, Uniunea Scriitorilor din România și/sau cu Ministerul Culturii și Identității Naționale;
- l) promovează în plan editorial imaginea domeniilor culturale și intelectuale românești în străinătate;
- m) editează volume încadrabile în spațiul patrimoniului intelectual autohton;
- n) identifică și supune aprobării obiectivele specifice programului editorial;
- o) asigură legături cu societățile tipografice unde sunt realizate efectiv proiectele editoriale;
- p) analizează raportul cost/beneficii în cazul unor inițiative de natură editorială;
- q) propune și realizează, împreună cu Direcția Promovare și Comunicare, proiectele de promovare a lucrărilor editate;
- r) asigură implementarea, conform legislației în vigoare, a fiecărui program/proiect propus;
- s) elaborează documentația necesară bunei derulări a proiectelor/programelor sale;
- t) coordonează și asigură apariția revistei trimestriale *Lettre Internationales* și a revistei *Glasul Bucovinei*;
- u) editează, în limba română sau în limbi străine, ediții critice, opere literare, enciclopedii, dicționare, tratate etc., singură sau în parteneriat cu instituții specializate din țară și străinătate;
- v) analizează stocurile de carte și publicații și propune măsuri de distribuție și promovare carte, precum și donații către cei interesați;
- w) elaborează programe de difuzare în București, țară și străinătate a producției editoriale a Institutului;
- x) încheie și urmărește derularea contractelor de difuzare cu societăți credibile, cunoscute pe piața de carte și publicații și care au o rețea de difuzare extinsă la nivel național;
- y) elaborează și actualizează oferta de carte și publicații în format electronic pentru Internet;
- z) organizează și actualizează, în colaborare cu structurile de specialitate, un sistem de difuzare prin poștă și on-line;
- aa) urmărește întocmirea facturilor către clienți și distribuirea cărților și materialelor publicistice în condiții optime;
- bb) urmărește încasarea contravalorii vânzărilor de carte și de materiale publicistice și, în cazul clienților rău platnici, anunță structurile de specialitate în vederea luării măsurilor de recuperare a soldurilor;
- cc) organizează evidența clienților;
- dd) analizează situația retururilor de carte și publicații și face propuneri de măsuri;
- ee) monitorizează și evaluează implementarea fiecărui proiect;
- ff) elaborează planul anual al direcției;
- gg) elaborează raportul anual de activitate al direcției;
- hh) elaborează proceduri pentru activitatea proprie;
- ii) colaborează cu celelalte structuri organizatorice din cadrul Institutului, în vederea realizării obiectivelor propuse și pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice;
- jj) asigură implementarea Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- kk) îndeplinește, în limitele de competență, alte sarcini dispuse de superiorul ierarhic.



#### V.14 Direcția Generală Economică, Achiziții Publice și Administrativă

**Art. 159** Direcția Generală Economică, Achiziții Publice și Administrativă este structură de specialitate în cadrul structurii organizatorice a Institutului, subordonată direct președintelui Institutului.

**Art. 160** Conducerea Direcției Generale Economice, Achiziții Publice și Administrative este asigurată de directorul general, iar în lipsa acestuia de directorul general adjunct, în limita mandatului dat de directorul general.

**Art. 161** Direcția Generală Economică, Achiziții Publice și Administrativă asigură îndeplinirea atribuțiilor în domeniul economico-financiar, achizițiilor publice și administrativ.

**Art. 162** În cadrul Direcției Generale Economice, Achiziții Publice și Administrative funcționează următoarele: Direcția Economică, Serviciul Administrativ, Protocol și Parc Auto, Compartimentul Achiziții Publice și Compartimentul Arhivă.

**Art. 163** La nivelul Direcției Generale Economice, Achiziții Publice și Administrative 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 structurii organizatorice care inițiază operațiunea respectivă.

**Art. 164** 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. 165** 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. 166** Persoanele care exercită controlul financiar preventiv sunt altele decât cele care aprobă și efectuează operațiunea supusă vizei.

**Art. 167** 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. 168** 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.

**Art. 169** Direcția Generală Economică, Achiziții Publice și Administrativă are următoarele atribuții principale:

- a) asigură elaborarea proiectelor anuale de buget de venituri și cheltuieli având la bază fundamentările și documentațiile întocmite de structurile organizatorice din Institut și îl structurează în conformitate cu clasificarea bugetară elaborată de Ministerul Finanțelor Publice;
- b) repartizează 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 cheltuială 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 angajamentele legale ale Institutului;
- o) asigură implementarea Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- p) coordonează activitatea Direcției Economice;
- q) coordonează activitatea Compartimentul Achiziții Publice;
- r) coordonează activitatea Serviciul Administrativ, Protocol și Parc Auto;
- s) coordonează activitatea Biroul Arhivă;
- t) colaborează cu celelalte structuri organizatorice din cadrul Institutului, în vederea realizării obiectivelor propuse și pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice;
- u) îndeplinește, în limitele de competență, alte sarcini dispuse de președintele Institutului.



#### V.14.1 Direcția Economică

**Art. 170** Direcția Economică este structură de specialitate în cadrul Direcției Generale Economice, Achiziții Publice și Administrative și subordonată direct directorului general al direcției generale.

**Art. 171** În cadrul Direcției Economice funcționează Serviciul Financiar – Contabilitate.

**Art. 172** Conducerea Direcției Economice, este asigurată de director, iar în lipsa acestuia de șeful Serviciului Financiar – Contabilitate, în limita mandatului dat de directorul direcției.

**Art. 173** Direcția Economică are următoarele atribuții principale:

- a) organizează și conduce contabilitatea operațiunilor de încasări și plăți derulate prin conturile deschise pe seama Institutului;
- b) urmărește evidența angajamentelor legale și bugetare;
- c) verifică evidența financiar-contabilă a tuturor operațiunilor economico-financiare ale Institutului;
- d) întocmește situații privind cheltuielile pe diferite categorii de activități (editare de carte, de reviste, cheltuieli pe programe culturale desfășurate etc);
- e) efectuează plățile în termen, în limitele și sumele aprobate și numai către beneficiarii îndreptățiți;
- f) păstrează în condiții de securitate documentele financiar-contabile și le arhivează în condițiile prevăzute de normele legale în vigoare;
- g) organizează și exercită controlul financiar preventiv propriu, conform legislației specifice în vigoare;
- h) organizează și asigură efectuarea operațiunii de inventariere, conform normelor în vigoare;
- i) întocmește situații și informări solicitate de către instituțiile de specialitate ale statului;
- j) 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;
- k) verifică deconturile prezentate și urmărește, împreună cu structurile organizatorice din cadrul Institutului, restituirea valutei neutilizate la casieria Institutului și reconstituirea fondurilor respective;
- l) întocmește și înaintează dările de seamă statistice cu caracter financiar;
- m) elaborează proceduri pentru activitatea proprie;
- n) efectuează calculul drepturilor salariale și altor drepturi de personal cu aplicarea cu strictețe a reglementărilor legale;
- o) 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.;
- p) asigură în mod direct execuția bugetară a Institutului și urmărește aplicarea normelor de închidere a exercițiului bugetar stabilite anual de Ministerul Finanțelor Publice.
- q) întocmește cererile de credite;
- r) analizează permanent situația utilizării creditelor aprobate prin buget;
- s) 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;
- t) efectuează plăți din creditele bugetare, în limita și pe structura bugetului aprobat, după ce au fost angajate, lichidate și ordonanțate de ordonatorul de credite;
  - u) întocmește situația privind execuția cheltuielilor bugetare angajate;
  - v) evidențiază și utilizează veniturile proprii obținute conform normelor legale în vigoare;
  - w) întocmește documentele de încasări și plăți pentru operațiunile care se efectuează prin conturile curente sau prin casieria proprie;
  - x) verifică documentele justificative în baza cărora se efectuează operațiunile de încasări și plăți;
  - y) asigură decontarea la timp a obligațiilor față de furnizori, cu respectarea scadențelor legal prevăzute;
  - z) asigură, în limita bugetului aprobat, fondurile necesare pentru deplasările în țară și în străinătate ale salariaților Institutului, în interes de serviciu;
  - aa) ține evidența operativă a acestora și verifică deconturile, conform reglementărilor în vigoare, urmărind încadrarea corectă în cheltuielile aprobate;
  - bb) asigură programarea tuturor plăților la Trezoreria Statului, conform prevederilor legale;
  - cc) verifică deconturile de cheltuieli prezentate de titulari și efectuează operațiunile de regularizare a avansurilor încasate;
  - dd) 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;
  - ee) întocmește situația privind execuția cheltuielilor bugetare angajate;
  - ff) asigură implementarea Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
  - gg) colaborează cu celelalte structuri organizatorice din cadrul Institutului, în vederea realizării obiectivelor propuse și pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice;
  - hh) îndeplinește, în limitele de competență, alte sarcini dispuse de superiorul ierarhic;
  - ii) coordonează activitatea Serviciului Financiar – Contabilitate.

#### V.14.1.1 Serviciul Financiar – Contabilitate

**Art. 174** Serviciul Financiar – Contabilitate este organizat la nivel de serviciu și funcționează în cadrul Direcției Economice și se subordonează direct directorului direcției.

**Art. 175** Conducerea Serviciului Financiar – Contabilitate este asigurată de șeful de serviciu, iar în lipsa acestuia, în limita mandatului dat de șeful de serviciu, de o persoană desemnată de acesta.

**Art. 176** Serviciul Financiar – Contabilitate are următoarele atribuții principale:

- a) 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;
- b) asigură respectarea prevederilor legale în vigoare privind acordarea drepturilor salariale pentru salariații Institutului, având la bază datele furnizate lunar de Compartimentul Resurse Umane;



- c) întocmește lucrări cu privire la plata salariilor în conformitate cu prevederile legale, pentru salariații Institutului și alimentează cardurile de salariu;
- d) întocmește lucrări privind monitorizarea cheltuielilor cu salariile, bunurile și serviciile, transferurile pentru Institut pe care le transmite președintelui Institutului;
- e) 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;
- f) întocmește lunar raportările privind CASS, CAS, Fondul de șomaj etc;
- g) verifică documentele justificative primite și întocmește notele contabile pentru toate operațiunile economico-financiare;
- h) emite facturi de vânzare carte și materiale publicistice, pentru clienți, la solicitarea Direcției Centrul Cărții;
- i) urmărește încasarea contravalorii vânzărilor de carte și de materiale publicistice;
- j) asigură evidența contabilă a debitorilor și colaborează cu Compartimentul Juridic pentru recuperarea creanțelor exigibile;
- k) asigură evidența contabilă a împrumuturilor și a datoriilor asimilate;
- l) asigură evidența contabilă a imobilizărilor necorporale, imobilizărilor corporale, imobilizărilor în curs și a imobilizărilor financiare;
- m) asigură evidența contabilă a materialelor și a obiectelor de inventar;
- n) asigură evidența contabilă a furnizorilor;
- o) asigură evidența contabilă a drepturilor de personal și a conturilor asimilate;
- p) asigură evidența contabilă a datoriilor către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, protecție socială și conturi asimilate;
- q) asigură evidența contabilă a conturilor de trezorerie;
- r) asigură evidența contabilă a cheltuielilor;
- s) asigură evidența contabilă a finanțărilor și a veniturilor;
- t) asigură evidența rezultatului patrimonial;
- u) asigură evidența contabilă a conturilor în afara bilanțului, conform prevederilor legale;
- v) organizează și efectuează operațiunile prevăzute de lege privind evidența contabilă a patrimoniului Institutului;
- w) îndrumă activitatea de inventariere;
- x) analizează și avizează, în limitele competențelor, propunerile făcute de comisia de inventariere privind scoaterea din funcțiune a unor mijloace fixe, casarea și decasarea mijloacelor fixe și a altor bunuri materiale fără mișcare, potrivit reglementărilor în vigoare;
- y) înregistrează în evidența contabilă rezultatele inventarierii, în baza procesului-verbal de inventariere, aprobat de ordonatorul principal de credite, și conform prevederilor legale;
- z) coordonează operațiunile de valorificare a bunurilor;
- aa) organizează evidența sintetică și analitică, întocmește balanțe de verificare lunare, pentru activitatea Institutului;
- bb) întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale, precum și alte raportări lunare și trimestriale, conform prevederilor legale;
- cc) răspunde de întocmirea registrelor contabile obligatorii: Registrul jurnal, Registrul inventar, Cartea Mare;
- dd) întocmește situația privind execuția cheltuielilor bugetare angajate;
- ee) verifică documentele justificative privind avansurile acordate salariaților Institutului;
- ff) urmărește decontarea în termenul legal avansurilor;





- gg) urmărește respectarea dispozițiilor legale privind decontarea cheltuielilor de protocol, a cheltuielilor pentru procurarea de materiale, a lucrărilor de reparații și întreținere, privind activitatea Institutului;
- hh) se ocupă de încheierea contractelor pentru constituirea de garanții gestionare în numerar, evidența, păstrarea, actualizarea, utilizarea, reconstituirea și restituirea acestora;
- jj) asigură plata drepturilor salariale și a altor drepturi de natură salarială;
- kk) stabilește și efectuează vărsămintele la bugetul statului, bugetul asigurărilor sociale, bugetul asigurărilor de sănătate, în termenele prevăzute de lege;
- ll) întocmește fișele fiscale 1 și 2 privind impozitul pe venitul salarial general și asigură transmiterea acestora în termen legal către administrația financiară și salariați;
- mm) întocmește statele de plată;
- nn) calculează orice alte indemnizații conexe;
- oo) calculează concediile medicale și de maternitate;
- pp) informează asupra scadentelor referitoare la plata salariilor și contribuțiilor sociale aferente;
- qq) elaborează rapoartele privind analiza costurilor de personal;
- rr) întocmește declarațiile și fișele fiscale;
- ss) elaborează proceduri pentru activitatea proprie;
- tt) colaborează cu celelalte structuri organizatorice din cadrul Institutului, în vederea realizării obiectivelor propuse și pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice;
- uu) asigură implementarea Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- vv) îndeplinește, în limitele de competență, alte sarcini dispuse de superiorul ierarhic;

**Art. 177** La nivelul Direcției Economice 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;

#### **IV.14.2 Biroul Achiziții Publice**

**Art. 178** Biroul Achiziții Publice este organizat la nivel de birou, funcționează în cadrul Direcției Generale Economice, Achiziții Publice și Administrative și se subordonează direct directorului general al direcției generale.

**Art. 179** Conducerea Biroului Achiziții Publice este asigurată de șeful de birou, iar în lipsa acestuia, de către directorul general adjunct al direcției generale.

**Art. 180** Biroul Achiziții Publice are următoarele atribuții principale:



- a) solicită necesarul de achiziții pentru anul următor de la fiecare structură organizatorică din cadrul Institutului, centralizează acest necesar și face propuneri privind necesarul de credite pentru achiziții de produse, servicii și lucrări, cu ocazia întocmirii proiectului de buget anual previzionat;
- b) elaborează strategia anuală de achiziții publice (SAAP) și programul anual de achiziții publice (PAAP), pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte structuri organizatorice din cadrul Institutului, pe coduri CPV, în conformitate cu prevederile bugetare și le supune avizării pe cale ierarhică directorului general adjunct, directorului general și ulterior aprobării Comitetului Director;
- c) efectuează modificări în PAAP prin introducerea de noi poziții sau modificarea celor existente, pe baza referatelor de necesitate primite și monitorizează permanent achizițiile efectuate conform PAAP aprobat;
- d) avizează referatele de necesitate pe baza cărora se demarează procedura de atribuire sau achiziție directă, întocmite de către structurile organizatorice solicitante; referatele de necesitate trebuie întocmite conform prevederilor legale în domeniul achizițiilor publice;
- e) avizul Compartimentului Achiziții Publice se referă la: existența sumelor estimate de structurile organizatorice solicitante, pentru achiziția produsului, serviciului sau lucrării, în PAAP, codul CPV;
- f) elaborează strategia de contractare necesară în cadrul procedurilor de atribuire împreună cu structurile organizatorice solicitante și care au participat la întocmirea specificațiilor tehnice/caietului de sarcini, o înaintează spre avizare pe cale ierarhică directorului general adjunct, directorului general și ulterior o supune aprobării Comitetului Director;
- g) întocmește draft-ul de Ordin privind componența comisiei de evaluare sau negociere, după consultarea conducătorilor structurilor organizatorice din care fac parte persoanele propuse;
- h) participă în comisiile de evaluare și asigură activitatea de secretariat a comisiei, respectiv întocmirea proceselor-verbale de deschidere/vizualizare a ofertelor, a proceselor-verbale intermediare de evaluare, precum și a rapoartelor de atribuire;
- i) întocmește și transmite solicitări de oferte de preț către operatori economici, în vederea achiziției directe de produse, servicii sau lucrări, în urma solicitării structurilor organizatorice prin referatul de necesitate fundamentat, și a specificațiilor tehnice/caietelor de sarcini transmise de acestea;
- j) elaborează, împreună cu structura organizatorică care a redactat caietul de sarcini, răspunsurile la solicitările de clarificări cu privire la documentația de atribuire, în etapa prealabilă depunerii de oferte, și asigură postarea acestora în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP);
- k) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire pentru procedurile de achiziție publică;
- l) înștiințează Agenția Națională pentru Achiziții Publice (ANAP), în vederea urmăririi și verificării procesului de achiziție publică, când este cazul;
- m) constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- n) asigură comunicarea către ofertanții participanți a rezultatelor procedurilor de achiziție publică;
- o) verifică specificațiile tehnice/caietelor de sarcini aferente achizițiilor, dacă acestea sunt elaborate în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- p) asigură întreaga derulare a proceselor de achiziție publică;

- q) asigură înregistrarea contestațiilor și comunicarea acestora către ofertanți participanți la procedura de achiziție publică și Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor (CNSC);
- r) asigură transmiterea deciziei CNSC contestației tuturor factorilor de drept;
- s) asigură restituirea garanției de participare la procedurile de achiziție publică;
- t) întocmește și încheie contractele de achiziție publică, împreună cu Compartimentul Juridic și structura organizatorică solicitantă, și transmite prin adrese acestora copii de pe contracte pentru urmărirea derulării acestora și a modului de implementare, de care sunt direct răspunzătoare; în cazul în care nu sunt încheiate contracte, li se aduce la cunoștință acestora detalii ale achiziției efectuate, pentru urmărirea derulării obiectului acesteia;
- u) înregistrează contractele în ordine cronologică și sistematică, completând Registrul de evidență al contractelor;
- v) în vederea întocmirii documentului constatator, solicită celorlalte structuri organizaționale din cadrul Institutului, transmiterea informațiilor privind modul de îndeplinire al obligațiilor contractuale;
- w) urmărește în permanență și își însușește modificările care apar în legislația achizițiilor publice;
- x) elaborează raportul anual de activitate al biroului;
- y) elaborează proceduri pentru activitatea proprie;
- z) colaborează cu celelalte structuri organizatorice din cadrul Institutului, în vederea realizării obiectivelor propuse și pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice;
- aa) asigură implementarea Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- bb) îndeplinește, în limitele de competență, alte sarcini dispuse de superiorul ierarhic;

#### **IV.14.3 Serviciul Administrativ, Protocol, Parc Auto**

**Art. 181** Serviciul Administrativ, Protocol, Parc Auto este organizat și funcționează în cadrul Direcției Generale Economice, Achiziții Publice și Administrative și se subordonează direct directorului general al direcției generale.

**Art. 182** Conducerea Serviciului Administrativ, Protocol, Parc Auto este asigurată de șeful de serviciu, iar în lipsa acestuia, în limita mandatului dat de șeful de serviciu, de o persoană desemnată de acesta.

**Art. 183** Serviciul Administrativ, Protocol, Parc Auto are 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 mijloace proprii sau prin terți, 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) organizează activități privind asigurarea pazei și protecției pentru sediile Institutului, cu sprijinul organelor de specialitate ale statului sau pe baza contractelor de servicii specifice, după caz;



- f) organizează activități specifice privind protecția și securitatea muncii, pe baza contractelor de servicii specifice;
- g) colaborează cu toate structurile organizatorice din cadrul Institutului pentru asigurarea condițiilor materiale, tehnice și administrative necesare acestora pentru buna desfășurare a activității;
- h) propune încheierea contractelor de achiziții publice în domeniul corespunzător activității serviciului;
- i) asigură derularea contractelor de achiziții publice în domeniul corespunzător activității serviciului;
- j) asigură coordonarea activităților de prospectare a pieții în vederea realizării activităților de aprovizionare, dotare, amenajare;
- k) asigură legătura dintre Institut și alte instituții publice (ex.: primării, administrația străzilor etc) în cadrul domeniului său de activitate;
- l) asigură, printr-un gestionar, gestionarea patrimoniului mobil și imobil al Institutului (ex.: mijloace fixe, obiecte de inventar etc);
- m) organizează și verifică activitatea de gestiune a bunurilor materiale, obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe necesare desfășurării activității Institutului;
- n) verifică și avizează înregistrările în gestiune a bunurilor materiale, obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe și eliberarea acestora din magazie, pe baza solicitărilor structurilor organizatorice și a fundamentărilor privind necesitățile obiective;
- o) urmărește datele privind stocurile existente și consumurile pe grupe de produse;
- p) organizează activități privind asigurarea bunei funcționări a tuturor instalațiilor și echipamentelor din sediile Institutului, asigură efectuarea verificărilor tehnice și a reparațiilor, pe baza contractelor de servicii specifice;
- q) organizează și urmărește efectuarea curățeniei din sediile Institutului, cu personal propriu sau pe baza contractelor de servicii specifice;
- r) urmărește derularea contractelor de livrări/transport pentru buna desfășurare a activității Institutului;
- s) asigură însoțirea bunurilor culturale în timpul transportului efectuat cu autoturismele din dotarea parcului auto al Institutului;
- t) coordonează și gestionează activitatea parcului auto al Institutului;
- u) asigură funcționarea autovehiculelor aflate în dotarea parcului auto al Institutului prin executarea de revizii, întrețineri periodice și reparații;
- v) asigură realizarea graficelor de reparații și întreținere curente pentru autoturisme în funcție de kilometrii efectuați;
- w) urmărește încadrarea în consumurile normate de combustibil la autoturismele Institutului;
- x) asigură, în conformitate cu legislația în vigoare, documentele privind circulația pe drumurile publice a parcului auto al Institutului (cărți de identitate, certificate de înmatriculare, asigurări auto RCA și CASCO, inspecții tehnice periodice, înmatriculări-radieri, roviniete);
- y) întocmește formalitățile pentru achiziționarea produselor alimentare și nealimentare de protocol;
- z) 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;
- aa) asigură coordonarea activităților de aprovizionare, dotare și amenajare în vederea desfășurării în condiții cât mai bune a activității Institutului;



- bb) 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;
- cc) asigură reciclarea deșeurilor;
- dd) elaborează raportul anual de activitate al serviciului;
- ee) elaborează proceduri pentru activitatea proprie;
- ff) colaborează cu celelalte structuri organizatorice din cadrul Institutului, în vederea realizării obiectivelor propuse și pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice;
- gg) asigură implementarea Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- hh) îndeplinește, în limitele de competență, alte sarcini dispuse de superiorul ierarhic.

#### IV.14.4 Compartimentul Arhivă

**Art. 184** Compartimentul Arhivă este organizat și funcționează în cadrul Direcției Generale Economice, Achiziții Publice și Administrative și se subordonează direct directorului general al direcției generale.

**Art. 185** Conducerea Compartimentului Arhivă este asigurată de directorul general adjunct al direcției generale, iar în lipsa acestuia, în limita mandatului dat de directorul general adjunct, de o persoană desemnată de acesta din cadrul compartimentului.

**Art. 186** Compartimentul Arhivă are ca obiect de activitate organizarea, ordonarea și păstrarea tuturor documentelor intrate în depozitul de arhivă al Institutului.

**Art. 187** Compartimentul Arhivă are următoarele atribuții principale:

- a) eliberează copii de pe documentele din depozit (arhivă) pe bază de solicitare scrisă de la structura organizatorică solicitantă și aprobată de conducătorul Compartimentului Arhivă;
- b) asigură punerea la dispoziție a documentelor spre consultare, ori de câte ori se solicită, tuturor structurilor organizatorice din cadrul Institutului, pe baza de semnătură;
- c) răspunde la corespondență cu autoritățile statului privitoare la sesizări ale unor petenți, persoane fizice și juridice cu privire la autenticitatea unor documente din arhivă;
- d) asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;
- e) verifică integritatea documentelor date spre consultare după restituire;
- f) reactualizează, ori de câte ori este necesar, Nomenclatorul Arhivistic al Institutului;
- g) organizează evidența materialelor documentare întocmind instrumentele de evidență prevăzute de instrucțiunile menționate supraveghează folosirea instrumentelor de evidență și se îngrijește de conservarea în bune condiții a acelor instrumente;
- h) asigură secretariatul comisiei de selecționare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate;
- i) pregătește lucrările pentru Comisia de expertiză în vederea expertizei valorii materialelor documentare pentru selecționarea și păstrarea în continuare în bune condiții a celor de interes științific și eliminarea celor a căror valoare practică a expirat;
- j) organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite, în conformitate cu cerințele legale în vigoare;



- k) informează conducerea Institutului și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- l) pune la dispoziția Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- m) comunică în scris în termen de 30 de zile Arhivelor Naționale înființarea, reorganizarea sau oricare alte modificări survenite în activitatea instituției cu implicații asupra Compartimentului Arhivă;
- n) asigură respectarea normelor de protecție a muncii și PSI pentru depozitul de arhivă;
- o) asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință;
- p) verifică și preia de la structurile organizatorice, pe baza de inventare, dosarele constituite;
- q) întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit;
- r) asigură activitățile de trecere pe suport electronic a principalelor documente;
- s) sprijină personalul Institutului în pregătirea dosarelor ce urmează a fi predate în Arhivă, conform instrucțiunilor în vigoare;
- t) elaborează raportul anual de activitate al compartimentului;
- u) elaborează proceduri pentru activitatea proprie;
- v) colaborează cu celelalte structuri organizatorice din cadrul Institutului, în vederea realizării obiectivelor propuse și pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice;
- w) asigură implementarea Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- x) îndeplinește, în limitele de competență, alte sarcini dispuse de superiorul ierarhic.

## V. DISPOZIȚII FINALE

**Art. 188** 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. 189** Salariații ICR au următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- k) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

**Art. 190** 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. 191** Personalul are obligația să îndeplinească cu profesionalism, corectitudine și în mod conștiincios toate îndatoririle de serviciu stabilite prin fișa postului, precum și cele dispuse de șefii ierarhici superiori și trebuie să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției din care face parte.

**Art. 192** În ceea ce privește relațiile de colaborare externă, personalul din cadrul Institutului, care ocupă funcții de conducere cât și funcții de execuție, în vederea desfășurării activităților specifice vor purta întâlniri/discuții numai la nivel de omolog, întâlnirile/dicuțiile ce ar trebui avute cu o persoană care ocupă o funcție mai înaltă acestea vor fi purtate în limita mandatului scris acordat de președintele Institutului sau de către unul dintre cei doi vicepreședinti, după caz.

**Art. 193** Ieșirile publice, luările de cuvânt, declarațiile de presă, postările pe site-urile sau pe rețelele de socializare precum și participările în emisiuni de radio sau televiziune ale personalului Institutului, ce au legătură cu activitatea directă sau indirectă a Institutului nu sunt permise decât în baza mandatului scris acordat de președintele Institutului sau de către unul dintre cei doi vicepreședinti, după caz.

**Art. 194** Angajații ICR au obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice.

**Art. 195** 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. 196** 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 întrebuințarea de expresii jignitoare sau insultătoare și/sau dezvăluirea unor aspecte ale vieții private.

**Art. 197** 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.

**Art. 198** Constituie abateri disciplinare, fără a se limita la acestea, următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;



- d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege pentru angajații ICR;
- k) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din legislația română și din Regulamentul de ordine interioară al ICR.

**Art. 199** Sancțiunile disciplinare sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

**Art. 200** 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. 201** Actualizarea sau modificarea Regulamentului de organizare și funcționare al Institutului Cultural Român se realizează la inițiativa Comitetului Director.

**Art. 202** Regulamentul de organizare și funcționare al Institutului Cultural Român va intra în vigoare la data aprobării prin Hotărârea Consiliului de Conducere al Institutului.

**Art. 203** Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare vor fi diseminate personalului din cadrul Institutului prin publicarea pe site-ul oficial al Institutului și pe bază de proces-verbal de luare la cunoștință, prin intermediul conducătorilor structurilor organizatorice. Regulamentul de organizare și funcționare al Institutului va produce efecte față de personalul din cadrul Institutului din momentul comunicării.

**Art. 204** Regulamentul de organizare și funcționare a fost aprobat de Consiliul de conducere al Institutului Cultural Român la data de 09 februarie 2018 și modificat la data de 10.04.2019.

**Art. 205** Prezentul Regulament conține 1 (una) Anexă care face parte integrantă din prezentul Regulament, după cum urmează:

ANEXA - Organigrama Institutului Cultural Român





