

ORDIN nr. 2258 din 14 aprilie 2016 pentru modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a Institutului Național pentru Cercetare și Formare Culturală, aprobat prin Ordinul viceprim-ministrului, ministrul culturii, nr. 2.668/2014

În considerarea prevederilor art. 9 din Hotărârea Guvernului nr. 1.069/2013 privind înființarea, organizarea și funcționarea Institutului Național pentru Cercetare și Formare Culturală,

În temeiul prevederilor art. 11 alin. (4) și ale art. 18 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 90/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Culturii, cu modificările și completările ulterioare,

ministrul culturii emite următorul ordin:

Art. I

Regulamentul de organizare și funcționare a Institutului Național pentru Cercetare și Formare Culturală, aprobat prin Ordinul viceprim-ministrului, ministrul culturii, nr. 2.668/2014, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 759 din 20 octombrie 2014, se modifică și se completează după cum urmează:

1. La articolul 1, după alineatul (3) se introduce un nou alineat, alineatul (4), cu următorul cuprins:

"(4) Institutul colaborează cu instituții și autorități din domeniul învățământului de specialitate culturală la nivel național, cu instituții al căror obiect de activitate este statistica la nivel național, precum și cu alte autorități publice cărora le furnizează studii și cercetări interdisciplinare."

2. Articolul 5 se modifică și va avea următorul cuprins:

"Art. 5

Pentru îndeplinirea obiectivelor, Institutul are următoarele atribuții principale:

1. În domeniul cercetării sectorului cultural:

- a) efectuează studii, cercetări, studii de impact, analize pentru studiile de fundamentare pentru programele, politicile și strategiile Ministerului Culturii;
- b) fundamentează politicile publice în domeniul culturii, la solicitarea Ministerului Culturii, și elaborează strategii culturale, în corelare cu politicile culturale enunțate de Ministerul Culturii;
- c) propune actualizări și corelări de politici și strategii cu documente de referință europene pentru domeniul cultură;
- d) propune actualizări și corelări de definiții ale sectoarelor culturale și creative de referință europene pentru domeniul cultură;
- e) efectuează studii despre infrastructura sectorului cultural, instituțiile publice de cultură din România, economia culturii, sociologia culturii, piața forței de muncă în sectorul cultural, operatori culturali, precum și despre orice alt subiect legat de sectorul cultural din România;
- f) identifică, evaluează și prognozează nevoile culturale și cercetează tendințele de consum cultural;
- g) efectuează, la cerere, studii, cercetări, studii de impact, analize pentru studiile de fundamentare pentru proiectele și programele operatorilor publici și privați din sectorul cultural;

- h) efectuează studii privind monitorizarea inserției socioprofesionale pe piața muncii;
- i) efectuează studii de evaluare managerială a organizațiilor pentru îmbunătățirea eficacității organizaționale;
- j) valorifică studiile, analizele, cercetările;
- k) realizează studii privind cultura antreprenorială și propune strategii de promovare a antreprenoriatului în sectorul cultural;
- l) efectuează studii de evaluare a mediului intern organizațional al operatorilor culturali pentru îmbunătățirea eficacității organizaționale;
- m) dezvoltă programe și proiecte de cercetare fundamentală și aplicativă privind conservarea, restaurarea, managementul, promovarea și valorificarea patrimoniului cultural;
- n) realizează activități privind educarea la locul de muncă și formare profesională continuă prin oferirea stagiilor de practică în cadrul instituției sau al instituțiilor partenere.

2. În domeniul cercetării statistice pentru cultură:

- a) colectează, gestionează și analizează date statistice din toate sectoarele de activitate ale domeniului culturii din România;
- b) colectează și gestionează baze de date din sectorul cultural de la toate instituțiile care dețin aceste date și realizează rapoarte statistice conform metodologiilor solicitate și acreditate de Institutul Național de Statistică;
- c) comunică date statistice solicitate de Ministerul Culturii, precum și cele necesare raportărilor statistice europene (în calitate de cont satelit privind cultura);
- d) furnizează, la cerere, date și analize solicitate Ministerului Culturii de către organismele internaționale preocupate de sectorul cultural;
- e) dezvoltă rețele de colectare a datelor la nivel național și colaborează cu autorități locale sau centrale pentru îmbunătățirea colectării datelor.

3. În domeniul formării profesionale continue și al educației permanente:

- a) determină nevoile de formare profesională ale angajaților instituțiilor publice și persoanelor juridice de drept privat cu activitate în domeniul cultural;
- b) elaborează, în colaborare cu Autoritatea Națională pentru Calificări, cu Centrul Național de Dezvoltare a Învățământului Profesional și Tehnic și cu alte autorități și organisme în domeniu, standardele de pregătire profesională și standardele ocupaționale, tematici și programe specifice domeniului culturii;
- c) organizează și desfășoară programe, cursuri și alte activități de formare profesională a personalului instituțiilor publice de cultură, indiferent de subordonare, persoanelor juridice de drept privat, precum și a persoanelor fizice;
- d) propune Ministerului Culturii proiecte de formare a specialiștilor în domeniul protejării monumentelor istorice;
- e) oferă servicii de educație recurentă sau compensatorie, formare profesională și educație civică, prin organizarea și desfășurarea de programe, cursuri și alte activități specifice;
- f) organizează și desfășoară activități de evaluare și atestare a competențelor profesionale dobândite pe cale nonformală și informală;
- g) organizează și desfășoară cursuri sau alte forme specifice de pregătire postliceală și postuniversitară, potrivit obiectului său de activitate, în condițiile legii;
- h) elaborează și realizează aplicații practice pentru programele, cursurile și celelalte activități organizate;

- i) organizează și desfășoară, în colaborare cu direcțiile de specialitate ale Ministerului Culturii și cu alte instituții ale acestuia, atestarea specialiștilor și experților în domeniul patrimoniului cultural, respectiv a personalului din instituțiile de spectacole;
- j) sprijină activitatea și colaborează cu instituțiile de învățământ artistic și cu persoanele juridice de drept privat fără scop lucrativ din acest domeniu;
- k) eliberează, în condițiile legii, diplome educaționale și certificate de absolvire persoanelor care au urmat programele și cursurile organizate;
- l) realizează activități privind educarea la locul de muncă și formare profesională continuă prin oferirea stagiilor de practică în cadrul instituției sau al instituțiilor partenere;
- m) oferă servicii de orientare profesională în colaborare cu entitățile educaționale din sistemul educațional național;
- n) dezvoltă, perfecționează și pune la dispoziția persoanelor interesate aplicații informatice necesare formării profesionale și educației permanente specifice domeniului culturii;
- o) participă la organizarea de programe și activități de formare profesională a personalului din domeniul cultelor, în ceea ce privește conservarea, evidența și punerea în valoare a patrimoniului cultural mobil și imobil deținut de unitățile de cult;
- p) asigură îndrumarea metodologică pentru activitățile de formare profesională desfășurate de așezămintele culturale.

4. În domeniul managementului cultural:

- a) elaborează și pune la dispoziția persoanelor juridice sau fizice interesate programe de management și marketing cultural;
- b) asigură atestarea în domeniul managementului și formarea profesională a managerilor și a reprezentanților operatorilor culturali, conform legii;
- c) elaborează studii, lucrări și metodologii cu aplicabilitate în domeniul culturii;
- d) asigură consultanță de specialitate în domeniul managementului și marketingului cultural instituțiilor publice de cultură, indiferent de subordonare, și persoanelor juridice de drept privat;
- e) colaborează cu alte instituții publice care au atribuții și dezvoltă programe în domeniul cultural;
- f) dezvoltă aplicații informatice specifice managementului cultural;
- g) elaborează și propune, în vederea aprobării prin ordin al ministrului culturii, sistemul multianual de planificare și management al pregătirii profesionale a personalului din instituțiile publice de cultură.

5. În domeniul dezvoltării instituționale:

- a) acordă consultanță la solicitarea persoanelor juridice de drept privat și realizează examinări pentru evaluarea caracteristicilor profesionale și de personalitate ale persoanelor fizice pentru identificarea disponibilităților pentru activitatea de conducere;
- b) pregătește și perfecționează specialiști în domenii care sunt solicitate de economia de piață, pentru sectorul culturii - legislație, managementul resurselor umane, managementul proiectelor, management financiar, marketing, informatică etc.;
- c) elaborează proiectele metodologiilor și criteriilor de autorizare a persoanelor juridice cu activitate în domeniul culturii, precum și modalitățile de examinare finală

și de certificare a pregătirii profesionale, pe care le supune aprobării Ministerului Culturii.

6. Institutul gestionează, actualizează și certifică următoarele registre naționale:

a) Registrul instituțiilor de spectacole sau concerte, parte componentă a Registrului artelor spectacolului, în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. [21/2007](#) privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. [353/2007](#), cu modificările ulterioare;

b) Registrul impresarilor artistici, persoane fizice sau juridice, parte componentă a Registrului artelor spectacolului, în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. [21/2007](#) privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. [353/2007](#), cu modificările ulterioare;

c) baza de date - Registrul managerilor culturali;

d) Registrul specialiștilor, experților și verifcătorilor tehnici, precum și procedurile de atestare și înscriere în acesta, în conformitate cu metodologia aprobată prin ordin al ministrului culturii;

e) Registrul evaluatorilor de specialitate pentru evaluarea managerilor culturali.

7. Alte atribuții:

a) editează și comercializează publicații de specialitate, potrivit obiectului său de activitate;

b) propune Ministerului Culturii, în vederea aprobării prin ordin, tarife pentru serviciile oferite;

c) organizează și întreține o bază de date, precum și un centru de documentare specifice obiectului său de activitate;

d) organizează manifestări științifice - mese rotunde, colocvii, ateliere, simpozioane, schimburi de experiență și de informare documentară - în domeniile sale de competență;

e) desfășoară activități de cazare și masă în spațiile pe care le are în administrare."

▣**3.**Articolul 7 se modifică și va avea următorul cuprins:

"Art. 7

Funcționarea Institutului se asigură prin activitatea personalului angajat în baza contractului individual de muncă și prin colaborarea cu formatori și specialiști în domeniile de activitate ale instituției."

▣**4.**La articolul 8, alineatul (1) se modifică și va avea următorul cuprins:

"Art. 8

(1) Numărul de posturi ale Institutului este 41."

▣**5.**La articolul 10, după alineatul (1) se introduc trei noi alineate, alineatele (2)-(4), cu următorul cuprins:

"(2) Institutul stabilește și realizează programul de activitate, programele de cercetare, proiectele și programele educaționale și de formare profesională proprii, cu respectarea prevederilor legale.

(3) Institutul colaborează cu universitățile de profil artistic și cultural din România, precum și cu centrele sau institutele de cercetare statistică și/sau culturală.

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

▣**6.**La articolul 12 alineatul (2), literele b) și aa) se modifică și vor avea următorul cuprins:

"b) propune spre aprobare ministrului culturii bugetul, statele de funcții și statele de funcții modificatoare ale Institutului, la termenele și în condițiile stabilite de autoritate;

.....
aa) propune și soluționează contestațiile în legătură cu stabilirea salariilor de bază, sporurilor, premiilor și a altor drepturi asemănătoare care se acordă în condițiile legii;"

▣**7.**La articolul 12, alineatul (6) se modifică și va avea următorul cuprins:

"(6) În absența managerului, atribuțiile și competențele acestuia pot fi delegate, prin decizie scrisă, celorlalte persoane cu funcții de conducere din cadrul Institutului, în condițiile legii."

▣**8.**La articolul 13, alineatul (1) se modifică și va avea următorul cuprins:

"Art. 13

(1) Consiliul administrativ al Institutului este organism colegial cu rol consultativ, alcătuit din 9 membri, după cum urmează:

a) managerul, în calitate de președinte al Consiliului administrativ;

b) directorul Direcției cercetare;

c) directorul Direcției formare profesională;

d) șeful Serviciului cercetare;

e) șeful Serviciului formare profesională;

f) contabilul-șef;

g) un membru din cadrul Compartimentului științific cercetare-dezvoltare;

h) directorul adjunct;

i) șeful Serviciului marketing, comunicare, publicații și IT."

▣**9.**La articolul 16, după alineatul (1) se introduce un nou alineat, alineatul (1¹), cu următorul cuprins:

"(1¹) Consiliul de specialitate îndeplinește rolul consiliului științific pentru activitatea de cercetare"

▣**10.**La articolul 16, alineatul (2) se modifică și va avea următorul cuprins:

"(2) Consiliul de specialitate este alcătuit din maximum 9 membri, după cum urmează:

a) managerul Institutului - președinte;

b) reprezentanți din domeniul cercetării;

c) reprezentanți din domeniul formării profesionale;

d) reprezentanți din învățământul universitar;

e) reprezentanți ai Ministerului Culturii."

▣**11.**La articolul 17, litera d) se modifică și va avea următorul cuprins:

"d) avizează planul de cercetare și de formare profesională;"

▣**12.**La articolul 18, după alineatul (7) se introduce un nou alineat, alineatul (8), cu următorul cuprins:

"(8) Consiliul de specialitate se consideră legal întrunit în prezența a două treimi din numărul total al membrilor săi."

▣**13.**La articolul 19, literele a), g), o) și t) se modifică și vor avea următorul cuprins:

"a) pregătește și avizează bugetele, planifică și controlează toate operațiunile financiare și contabile legate de activitatea Institutului și le supune aprobării managerului;

.....

g) organizează și conduce contabilitatea pe bază de angajamente, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor instituțiilor publice, conform legislației aplicabile în materie;

o) avizează și înaintează dările de seamă statistice cu caracter financiar la termenele prevăzute;

t) asigură fondurile necesare pentru deplasările salariaților Institutului în țară, în interesul serviciului, la manifestări culturale etc., pe baza ordinelor de deplasare prezentate, organizează evidența operativă a acestora și verifică deconturile, conform reglementărilor în vigoare, urmărind încadrarea corectă în cheltuielile aprobate;"

14. După articolul 19 se introduce un nou articol, articolul 19¹, cu următorul cuprins:

"Art. 19¹

(1) Directorul adjunct este în subordinea directă a managerului și asigură coordonarea Serviciului marketing, comunicare, publicații și IT și a Compartimentului administrativ, cu respectarea legii, a reglementărilor și deciziilor conducerii pentru atingerea următoarelor obiective:

a) promovarea Institutului și utilizarea integrală a capacității de lucru a acestuia, prin identificarea de noi beneficiari și contractarea de proiecte;

b) coordonarea și armonizarea obiectivelor Institutului cu resursele disponibile;

c) asigurarea echilibrului dintre activitățile specifice Institutului: cercetarea în domeniul culturii, formarea profesională continuă, educația permanentă, managementul în domeniul culturii;

d) elaborarea și propunerea spre aprobare a măsurilor de îmbunătățire a activității economico-financiar-contabile și administrative a instituției.

(2) Directorului adjunct îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) formulează propuneri de proiecte de acte normative care reglementează domeniile de activitate a Institutului;

b) urmărește și asigură respectarea legislației, actelor normative, a ordinelor și dispozițiilor aplicabile activităților desfășurate la nivelul Institutului;

c) participă la implementarea strategiei de dezvoltare instituțională;

d) dezvoltă relații de parteneriat în limita mandatului dat de manager;

e) participă la elaborarea proiectului anual al bugetului instituției și monitorizează executarea acestuia;

f) avizează alocarea resurselor (umane, materiale, financiare, informaționale etc.) în funcție de programele de dezvoltare instituțională desfășurate la nivelul Institutului;

g) asigură evaluarea activităților specifice Institutului;

h) menține legăturile cu ordonatorul principal de credite și alte instituții din sfera de activitate a Institutului, în limita mandatului primit;

i) participă la elaborarea planului operațional anual privind activitățile specifice Institutului;

j) monitorizează și controlează elaborarea rapoartelor periodice aferente tuturor activităților desfășurate la nivelul Institutului, în limita competențelor date;

- k) repartizează pe compartimente lucrările primite de la ordonatorul principal de credite și urmărește rezolvarea acestora în termen, potrivit dispozițiilor legale și în termenele stabilite;
- l) elaborează propunerile pentru planificarea activităților tematice ale Consiliului administrativ;
- m) urmărește ducerea la îndeplinire a sarcinilor rezultate din ședințele Consiliului administrativ și informează managerul asupra stadiului și a modului de realizare a acestora;
- n) mediază, negociază, asigură rezolvarea stărilor conflictuale la nivelul instituției, în limita competențelor și mandatului primit;
- o) se îngrijește de accesarea de fonduri externe nerambursabile, de finanțări naționale și coordonează proiectele rezultate;
- p) participă la implementarea activităților rezultate din desemnarea Institutului ca organism responsabil pentru realizarea contului satelit privind cultura;
- q) îndeplinește orice alte atribuții în domeniile de activitate ale Institutului, date de manager."

▣**15.**La articolul 23, partea introductivă se modifică și va avea următorul cuprins:

"Art. 23

Compartimentul achiziții publice este subordonat managerului și are următoarele atribuții principale:"

▣**16.**Articolul 24 se modifică și va avea următorul cuprins:

"Art. 24

(1) Compartimentul resurse umane este în subordinea managerului și asigură respectarea legii, a reglementărilor și deciziilor conducerii specifice sferei de activitate a compartimentului.

(2) Compartimentul resurse umane îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) întocmește proiectul statului de funcții al Institutului și îl propune spre aprobare managerului;
- b) propune structura de personal pe baza căreia se determină fondurile destinate cheltuielilor cu salariile, conform legii;
- c) întocmește contractele individuale de muncă ale angajaților, actele adiționale la acestea, documentele pentru promovarea personalului în urma concursurilor susținute, conform legii, precum și convențiile pentru prestări de servicii;
- d) asigură întocmirea și efectuarea corectă a înregistrărilor în documentele de evidență a muncii prevăzute de lege și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;
- e) asigură completarea Registrului general de evidență a salariaților;
- f) asigură consultanța de specialitate în scopul întocmirii fișelor de post ale angajaților Institutului;
- g) întocmește documentația necesară organizării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante din structura instituției;
- h) asigură condițiile necesare desfășurării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante din structura instituției;
- i) întocmește documentele de angajare sau încetare a raporturilor de muncă ale angajaților instituției;
- j) gestionează fișele de evaluare profesională individuală anuală a angajaților;

- k) întocmește contractele prevăzute de legislația în vigoare pentru persoanele care îndeplinesc atribuții de instruire teoretică și practică în cadrul programelor de formare profesională derulate de Institut;
- l) asigură documentația necesară pentru întocmirea dosarelor persoanelor care solicită încetarea activității și o supune spre aprobare conducerii instituției;
- m) asigură întocmirea documentelor statistice, a evidențelor de personal și de salarizare, precum și a altor documente solicitate în domeniul resurselor umane;
- n) asigură consultanța de specialitate și sprijinul necesar desfășurării în condiții de legalitate a procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților Institutului;
- o) înaintează conducerii Institutului propunerile nominale ale personalului ce îndeplinește condițiile prevăzute de lege în vederea promovării în grade sau trepte profesionale;
- p) stabilește în condiții de legalitate drepturile salariale ale personalului Institutului;
- q) întocmește centralizatorul anual al concediilor de odihnă ale personalului și îl supune aprobării managerului;
- r) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa, potrivit legii."

▣**17.**După articolul 24 se introduce un nou articol, articolul 24¹, cu următorul cuprins:

"Art. 24¹

Compartimentul control managerial intern este în subordinea managerului și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) colaborează cu celelalte compartimente din instituție la identificarea și selectarea activităților procedurabile la nivelul Institutului;
- b) asigură secretariatul Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial la nivelul instituției;
- c) elaborează și propune Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial reglementările metodologice, criteriile de evaluare necesare pentru a satisface cerințele generale și specifice de control intern;
- d) asigură evaluarea sistematică, în scopul menținerii la un nivel considerat acceptabil a riscurilor asociate structurilor, programelor, proiectelor sau operațiunilor;
- e) asigură cunoașterea de către personalul de conducere și de execuție a importanței și rolului controlului intern;
- f) asigură înregistrarea de îndată și în mod corect a tuturor operațiunilor și evenimentelor semnificative;
- g) verifică și asigură realizarea de către instituție a cerințelor generale și specifice în domeniul controlului intern managerial prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- h) elaborează proiectul de raport anual asupra sistemului de control intern managerial, pe care îl prezintă spre avizare Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial cu atribuții în acest sens;
- i) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa, potrivit legii."

▣**18.**La articolul 27, partea introductivă și literele b), f), i) și n) se modifică și vor avea următorul cuprins:

"Art. 27

Compartimentul administrativ se află în subordinea directorului adjunct și îndeplinește următoarele atribuții principale:

b) asigură organizarea serviciului de pază al instituției;

f) face comenzi pentru realizarea ștampilelor și tipăriturilor folosite în activitatea de secretariat, în bază documentelor justificative;

i) asigură curățenia spațiilor de lucru aflate în administrarea sau proprietatea Institutului;

n) oferă informații necesare întocmirii caietelor de sarcini pentru achiziționarea de servicii și echipamente, ce intră în sfera domeniului administrativ;"

■19. Articolul 28 se modifică și va avea următorul cuprins:

"Art. 28

(1) Serviciul marketing, comunicare, publicații și IT este subordonat directorului adjunct și este compus din Compartimentul comunicare, Compartimentul publicații și Compartimentul IT.

(2) Serviciul marketing, comunicare, publicații și IT este condus de un șef serviciu care coordonează activitatea compartimentelor prevăzute la alin. (1).

(3) Serviciul marketing, comunicare, publicații și IT urmărește atingerea următoarelor obiective:

a) coordonarea activității de marketing, sub îndrumarea directă a managerului;

b) elaborarea, implementarea și dezvoltarea strategiilor și politicilor de marketing ale institutului;

c) coordonarea tuturor activităților de creare, transmitere și menținere a unei imagini unitare a instituției, în raport cu strategia de marketing, sub îndrumarea directă a managerului;

d) monitorizarea permanentă a pieței și a concurenței;

e) identificarea și anticiparea nevoilor consumatorilor;

f) plasarea și distribuirea produselor și serviciilor Institutului acolo unde sunt cumpărate sau consumate;

g) promovarea produselor pe piață și în conștiința potențialilor consumatori prin comunicare cu aceștia;

h) adaptarea continuă și buna întreținere a infrastructurii informatice a instituției - hardware și software - la cerințele programelor și proiectelor Institutului;

i) asigurarea pregătirii profesionale și actualizarea cunoștințelor prin măsuri de perfecționare a pregătirii personalului din cadrul serviciului;

j) gestionarea canalelor de comunicare ale Institutului.

(4) Serviciul marketing, comunicare, publicații și IT îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigură implementarea strategiilor și politicilor de marketing ale Institutului;

b) asigură monitorizarea permanentă a pieței și concurenței în vederea actualizării și/sau modificării strategiei și politicilor de marketing ale Institutului;

c) asigură activitatea de planificare și organizare a sistemului informatic din Institut;

d) realizează planuri și rețele de comunicare internă și externă și asigură implementarea acestora la nivelul tuturor compartimentelor Institutului;

- e) asigură comunicarea cu celelalte compartimente în vederea prelucrării informațiilor primite de la acestea;
- f) întreține, completează și updatează informațiile pe rețeaua de internet;
- g) asigură omogenitatea sistemelor IT ale Institutului;
- h) contribuie la realizarea evenimentelor organizate de Institut (seminare, congrese, colocvii, mese rotunde, școli de vară, conferințe și dezbateri, naționale și internaționale);
- i) asigură relația cu media;
- j) asigură valorificarea studiilor, analizelor, cercetărilor prin publicarea de lucrări științifice, reviste, broșuri și colecții de carte, a unor portaluri electronice, manuale, dar și a altor lucrări în domeniu, în limba română și în principalele limbi de circulație internațională, difuzate în format tipărit și/sau electronic;
- k) asigură editarea, publicarea și diseminarea publicațiilor de specialitate, potrivit obiectului său de activitate.

(5) Compartimentul comunicare îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) realizează și propune spre aprobare managerului strategia și planul de marketing ale Institutului;
- b) realizează planul de comunicare internă și externă a Institutului;
- c) efectuează segmentarea pe tipuri de produse și servicii ale Institutului;
- d) se ocupă de plasarea adecvată a ofertei Institutului în raport cu beneficiarii;
- e) dezvoltă raporturile Institutului cu media;
- f) utilizează bazele de date din cadrul Institutului pentru diseminarea materialelor generate;
- g) organizează seminare, congrese, colocvii, mese rotunde, școli de vară, conferințe și dezbateri, naționale și internaționale;
- h) supervizează realizarea elementelor de identitate vizuală ale Institutului și le propune spre aprobare managerului Institutului;
- i) urmărește reflectarea în media a activităților Institutului și propune acțiuni corective în cazul apariției unor disfuncționalități în percepția publică față de activitatea Institutului;
- j) sprijină activitatea celorlalte compartimente ale Institutului, în vederea asigurării identității de imagine a instituției;
- k) asigură accesul la informațiile de interes public, din oficiu sau la cerere, în condițiile legii;
- l) administrează solicitările de acces la informațiile de interes public, conform prevederilor legale;
- m) furnizează către mass-media informațiile de interes public cu referire la activitatea Institutului, în condițiile legii;
- n) monitorizează presa, realizează analize de impact, monitorizează percepția publicului asupra Institutului;
- o) gestionează crizele de imagine/disfuncționalitățile de comunicare interinstituțională.

(6) Compartimentul IT îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură elaborarea și aplicarea strategiei Institutului în domeniul informatic și al tehnologiei informației, 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, cu modificările și completările ulterioare;

- b) asigură valorificarea publicistică a rezultatelor activității Institutului;
- c) creează rețeaua informatică integrată a Institutului și asigură securitatea informatică a bazelor de date;
- d) asigură mentenanța rețelei hardware și software și răspunde de derularea contractelor de servicii aferente;
- e) realizează și actualizează paginile de internet ale Institutului;
- f) asigură buna funcționare a dotărilor electronice necesare desfășurării în bune condiții a activităților specifice Institutului, precum și buna funcționare a acestora;
- g) răspunde de derularea contractelor de servicii internet cu respectarea cadrului de reglementare a relațiilor dintre furnizorii de rețele și servicii de comunicații electronice, pe de o parte, și utilizatorii finali, pe de altă parte, în conformitate cu prevederile legale în domeniu;
- h) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa, potrivit legii.

(7) Compartimentul publicații exercită următoarele atribuții principale:

- a) valorifică studiile, analizele, cercetările prin publicarea de lucrări științifice, reviste, broșuri și colecții de carte, a unor portaluri electronice, manuale, dar și a altor lucrări în domeniu, în limba română și în principalele limbi de circulație internațională, difuzate în format tipărit și/sau electronic;
- b) asigură diseminarea publicațiilor Institutului către grupurile-țintă/beneficiari în funcție de conținutul și adresabilitatea acestora;
- c) coordonează și monitorizează editarea/publicarea și diseminarea publicațiilor de specialitate, potrivit obiectului său de activitate;
- d) propune legături cu publicații de profil din țară și din străinătate;
- e) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa, potrivit legii."

▣ **20.** Articolul 30 se modifică și va avea următorul cuprins:

"Art. 30

(1) Direcția cercetare se află în subordinea managerului, este condusă de un director și are următoarele atribuții principale:

- a) coordonează activitatea de cercetare a Institutului și supraveghează calitatea acesteia;
- b) favorizează, stimulează și propune liniile de perspectivă pentru programele și proiectele instituției în domeniul cercetării;
- c) prezintă propuneri de programe și/sau proiecte pentru Institut;
- d) avizează raportul anual conținând principalele rezultate ale cercetărilor Institutului, precum și rapoartele și informările comunicate managerului, întocmite pe baza informațiilor din bazele de date;
- e) identifică și face demersuri pentru dezvoltarea legăturilor Institutului cu unități sau departamente ale Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice, ale Ministerului Tineretului și Sportului, ale Ministerului Culturii, Academiei Române, Arhivelor Naționale, cu universități acreditate în România și peste hotare, asociații profesionale, precum și cu alte universități, institute și centre de cercetare, locale, naționale și internaționale, care au un obiect de studiu de interes comun, precum și cu publicații de specialitate, din țară sau din străinătate;
- f) prezintă propuneri pentru desemnarea echipei de realizare și implementare a fiecărui program și/sau proiect din domeniul cercetării derulat de Institut;
- g) stabilește parteneriate cu instituții și organizații la nivel național și internațional care au interese comune cu cele ale Institutului;

- h) planifică prioritățile participării la manifestări științifice cu comunicări din rezultatele activității de cercetare-dezvoltare, în condițiile legii, cu sprijinul compartimentelor Institutului, în limita resurselor financiare, și le propune managerului pentru aprobare;
- i) stabilește prioritățile de a publica lucrări științifice, în condițiile legii, cu sprijinul compartimentelor Institutului, în limita resurselor financiare, și le propune managerului pentru aprobare;
- j) propune brevetarea rezultatelor cercetării, în condițiile legii, cu sprijinul compartimentelor Institutului, în limita resurselor financiare;
- k) identifică, împreună cu celelalte compartimente, posibilitățile de aderare a Institutului la organisme naționale și internaționale și rețele de interes pentru instituție și întreprinde demersurile necesare în acest scop;
- l) propune editarea de publicații și tipărituri ale Institutului și fundamentează aceste propuneri;
- m) coordonează și urmărește activitatea colaboratorilor specializați pentru activitățile de cercetare;
- n) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa, potrivit legii.

(2) În subordinea Direcției cercetare se află Serviciul cercetare."

21. La articolul 31, alineatele (1) și (4) se modifică și vor avea următorul cuprins:

"Art. 31

(1) Serviciul cercetare este subordonat Direcției cercetare și este compus din Compartimentul studii, cercetare, analize, Compartimentul CONT SATELIT - baze de date în cultură și Compartimentul documentare.

.....
(4) Serviciul cercetare are următoarele atribuții principale:

- a) asigură fundamentarea programelor și politicilor culturale ale Ministerului Culturii, la solicitarea acestuia;
- b) avizează strategiile în domeniu, elaborate de compartimentele coordonate;
- c) asigură diseminarea rezultatelor cercetărilor și studiilor despre sectoarele culturale și creative pentru specialiștii din domeniu și pentru publicul larg, prin intermediul instrumentelor specifice și prin participarea la conferințele naționale și internaționale de profil;
- d) asigură realizarea studiilor, analizelor și cercetărilor incluse în planul anual de cercetare;
- e) coordonează organizarea seminarelor, congreselor, colocviilor, meselor rotunde, a școlilor de vară, conferințelor și dezbaterilor naționale și internaționale;
- f) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa, potrivit legii."

22. La articolul 32, partea introductivă și literele a) și o) se modifică și vor avea următorul cuprins:

"Art. 32

Compartimentul studii, cercetare, analize exercită următoarele atribuții principale:

- a) furnizează studii de profunzime pentru fundamentarea programelor și politicilor culturale ale Ministerului Culturii, la solicitarea acestuia;

.....
o) elaborează și monitorizează predicții în ceea ce privește fluctuația cererii privind necesarul de formare, specializare și perfecționare a personalului din rețeaua instituțiilor publice de cultură;"

23. Articolul 33 se modifică și va avea următorul cuprins:

"Art. 33

Compartimentul CONT SATELIT - baze de date în cultură exercită următoarele atribuții principale:

- a) colectează, gestionează, arhivează și analizează date statistice despre sectoarele culturale și creative din România;
- b) raportează datele statistice pe contul satelit privind cultura potrivit metodologiei dezvoltate împreună cu Institutul Național de Statistică;
- c) furnizează, la cerere, date și analize solicitate Ministerului Culturii de către organismele internaționale preocupate de sectorul cultural;
- d) contribuie la realizarea raportului anual conținând principalele rezultate ale cercetărilor Institutului;
- e) actualizează informații despre beneficiari;
- f) actualizează informațiile privind beneficiarii prezenți și potențiali, precum și concurenții instituției;
- g) constituie și administrează bazele de date digitale ale Institutului;
- h) furnizează, la cererea managerului și a celorlalte compartimente, rapoarte și informări pe baza informațiilor din bazele de date;
- i) sesizează managerul asupra situațiilor în care informațiile necesare constituirii sau actualizării bazelor de date sunt furnizate cu întârziere sau în mod defectuos de către celelalte compartimente;
- j) dezvoltă și consolidează metode statistice care să măsoare impactul și contribuția culturii în economia națională;
- k) furnizează un sistem de informații economice legate de cultură, conceput ca satelitul Sistemului de conturi naționale (SCN), pentru a permite estimarea impactului culturii asupra economiei în ansamblu;
- l) implementează contul satelit privind cultura, în conformitate cu ultimele dezvoltări la nivel european și internațional, în vederea obținerii celui mai adecvat instrument pentru efectuarea unei evaluări cuprinzătoare a dimensiunii economice a sectorului și a evoluției acesteia;
- m) colaborează cu Institutul Național de Statistică pentru armonizarea metodologiilor specifice;
- n) realizează maparea/cartografierea sectorului cultural pe baza datelor obținute;
- o) participă la conferințe/seminare interne și internaționale privind contul satelit privind cultura;
- p) gestionează platforma de colectare on-line a datelor din teritoriu privind activitatea culturală, infrastructura și personalul de specialitate din sectorul operațional cultură;
- q) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa, potrivit legii."

24. Articolul 34 se modifică și va avea următorul cuprins:

"Art. 34

Compartimentul documentare exercită următoarele atribuții principale:

- a) susține demersurile științifice de cercetare a tuturor surselor editate și inedite, cărți, ziare, manuscrise, jurnale, documente de arhivă și altele, legate de sectoarele culturale și creative;
- b) contribuie la realizarea raportului anual conținând principalele rezultate ale cercetărilor Institutului;
- c) efectuează documentări pentru domeniul cultural și domeniile adiacente acestuia și valorifică rezultatele acestor cercetări;

d) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa, potrivit legii."

▣**25.**Articolul 35 se modifică și va avea următorul cuprins:

"Art. 35

(1) Direcția formare profesională se află în subordinea managerului, este condusă de un director și are următoarele atribuții principale:

a) coordonează activitatea de formare profesională a Institutului și supraveghează calitatea acesteia;

b) favorizează, stimulează și propune liniile de perspectivă pentru programele și proiectele instituției în domeniul formării profesionale;

c) prezintă propuneri de programe și/sau proiecte pentru Institut;

d) inițiază, stabilește, dezvoltă și susține raporturi de colaborare și cooperare cu alte unități sau departamente ale Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice, ale Ministerului Tineretului și Sportului, ale Ministerului Culturii, Academiei Române, Arhivelor Naționale, cu universități acreditate în România și peste hotare, asociații profesionale, precum și cu alte universități, institute și centre de cercetare, locale, naționale și internaționale, care au un obiect de studiu sau activități de formare de interes comun;

e) prezintă propuneri pentru desemnarea echipei de realizare și implementare a fiecărui program și/sau proiect din domeniul formării profesionale derulat de Institut;

f) stabilește parteneriate cu instituții și organizații care au interese comune cu cele ale Institutului;

g) planifică prioritățile de participare la conferințe, grupuri de lucru sau comunicări din domeniul formării profesionale;

h) planifică și organizează, pe baza propunerilor șefului Serviciului formare profesională, editarea materialelor de curs sau a suporturilor de curs pentru activitățile de formare ale Institutului;

i) identifică, împreună cu celelalte compartimente, posibilitățile de aderare a Institutului la organisme naționale și internaționale și rețele de interes pentru instituție și întreprinde demersurile necesare în acest scop;

j) propune editarea de publicații și tipărituri ale Institutului și fundamentează aceste propuneri;

k) coordonează și urmărește activitatea colaboratorilor specializați pentru activitățile de formare profesională;

l) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa, potrivit legii.

(2) În subordinea Direcției formare profesională se află Serviciul formare profesională.

(3) Serviciul formare profesională este condus de un șef serviciu și coordonează activitatea următoarelor compartimente: Compartimentul planificare și administrare cursuri, Compartimentul diplome, atestate, certificate și Compartimentul evidențe/registre.

(4) Serviciul formare profesională urmărește atingerea următoarelor obiective:

a) diversificarea și adaptarea continuă a ofertei de programe de formare profesională a Institutului, la cerințele beneficiarilor specifici Institutului;

b) creșterea veniturilor Institutului din activitățile de formare profesională;

c) buna informare a instituțiilor de profil, a profesioniștilor din sectorul culturii, precum și a publicului larg asupra caracteristicilor și avantajelor formării profesionale;

d) îmbunătățirea modului de eliberare a diplomelor, certificatelor, avizelor și atestatelor emise de Institut.

(5) Serviciul formare profesională are următoarele atribuții principale:

a) coordonează activitatea de identificare și planificare a programelor profesionale pentru ocupațiile specifice domeniului culturii;

b) avizează planurile pentru programele de pregătire;

c) avizează propunerile de colaborare a Institutului cu formatori cu experiență în competențe profesionale specifice;

d) coordonează demersurile necesare pentru obținerea autorizației de eliberare a certificatelor de competențe profesionale cu recunoaștere națională pentru ocupații din domeniul culturii din partea Consiliului Național de Formare Profesională a Adulților;

e) asigură existența cadrului necesar care să permită efectuarea evaluărilor de competențe profesionale;

f) avizează propunerile de tarife pentru activitățile desfășurate în cadrul programelor de formare profesională și pentru activitatea de evaluare;

g) coordonează activitățile de selecție și pregătire a specialiștilor din domeniul culturii în vederea certificării ca evaluatori de competențe profesionale;

h) identifică și face demersuri pentru dezvoltarea legăturilor Institutului cu alte instituții și organizații cu activitate în domeniul formării profesionale și educației permanente;

i) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa, potrivit legii."

▣**26.**La articolul 36, partea introductivă se modifică și va avea următorul cuprins:

"Art. 36

Compartimentul planificare și administrare cursuri îndeplinește următoarele atribuții principale:"

▣**27.**La articolul 38, partea introductivă se modifică și va avea următorul cuprins:

"Art. 38

Compartimentul evidențe/registre îndeplinește următoarele atribuții principale:"

▣**28.**La articolul 38, după litera d) se introduce o nouă literă, litera d¹), cu următorul cuprins:

"d¹) gestionează Registrul evaluatorilor de specialitate pentru evaluarea managerilor culturali;"

29.Anexa se modifică și se înlocuiește cu anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

▣**Art. III**

Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul culturii,
Vlad Tudor Alexandrescu

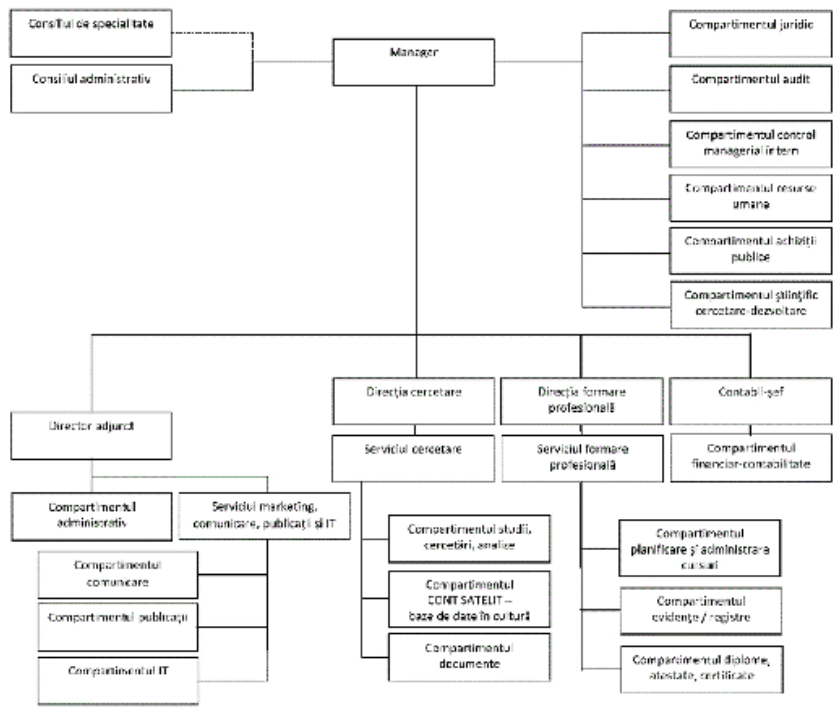
▣**ANEXĂ:**

(- Anexa la [regulament](#))

INSTITUTUL NAȚIONAL PENTRU CERCETARE ȘI FORMARE CULTURALĂ

- organigramă -

Număr maxim de posturi: 41



Publicat în Monitorul Oficial cu numărul 325 din data de 27 aprilie 2016