

☐ **ORDIN nr. 2531 din 21 ianuarie 2020 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Institutului Național pentru Cercetare și Formare Culturală**

În baza prevederilor art. 11 alin. (1) și (4) din Hotărârea Guvernului nr. **90/2010** privind organizarea și funcționarea Ministerului Culturii, cu modificările și completările ulterioare,

în conformitate cu prevederile art. 9 din Hotărârea Guvernului nr. **1.069/2013** privind înființarea, organizarea și funcționarea Institutului Național pentru Cercetare și Formare Culturală, cu modificările și completările ulterioare,

ministrul culturii emite următorul ordin:

☐ **Art. 1**

Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Institutului Național pentru Cercetare și Formare Culturală, prevăzut în anexa nr. 1.

☐ **Art. 2**

Organigrama Institutului Național pentru Cercetare și Formare Culturală este prevăzută în anexa nr. 2.

☐ **Art. 3**

Anexele nr. 1 și 2 fac parte integrantă din prezentul ordin.

☐ **Art. 4**

La data intrării în vigoare a prezentului ordin, Ordinul viceprim-ministrului, ministrului culturii, nr. **2.668/2014** pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Institutului Național pentru Cercetare și Formare Culturală, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 759 din 20 octombrie 2014, cu modificările și completările ulterioare, se abrogă.

☐ **Art. 5**

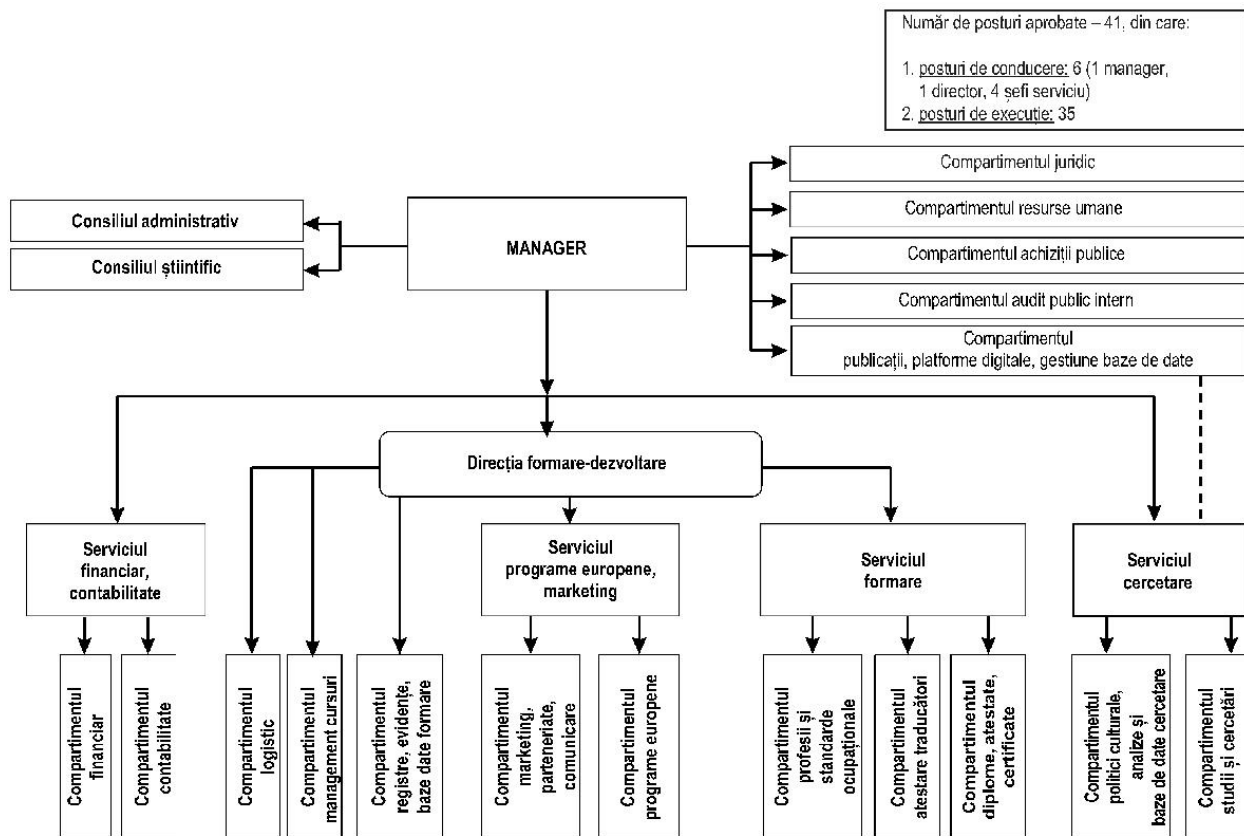
Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul culturii,
Bogdan Gheorghiu

☐ **ANEXA nr. 1:**

REGULAMENT de organizare și funcționare a Institutului Național pentru Cercetare și Formare Culturală

☐ **ANEXA nr. 2: INSTITUTUL NAȚIONAL DE CERCETARE ȘI FORMARE CULTURALĂ - organigrama -**



Publicat în Monitorul Oficial cu numărul 95 din data de 10 februarie 2020

☐ **REGULAMENT din 21 ianuarie 2020 de organizare și funcționare a Institutului Național pentru Cercetare și Formare Culturală**

☐ **CAPITOLUL I: Dispoziții generale**

☐ **Art. 1**

(1) Institutul Național pentru Cercetare și Formare Culturală, denumit în continuare *Institutul*, este instituție publică de cultură de importanță națională, cu personalitate juridică, subordonată Ministerului Culturii, care desfășoară activități de cercetare și formare specializată în domeniul culturii.

(2) Institutul se înființează și funcționează în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. [72/2013](#) privind reorganizarea unor instituții publice aflate în subordinea Ministerului Culturii, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. [211/2016](#), cu dispozițiile legale și prevederile metodologice incidente din domeniul cercetării, formării profesionale și al culturii, precum și cu prevederile prezentului regulament.

(3) Institutul are deplină autonomie în stabilirea și realizarea programelor, proiectelor, acțiunilor proprii, în acord cu strategia Ministerului Culturii.

(4) Institutul colaborează cu instituții și autorități din domeniul învățământului de specialitate culturală la nivel național și internațional, cu instituții al căror obiect de activitate este cercetarea și/sau statistica culturală sau formarea profesională, precum și cu alte autorități publice, în vederea monitorizării sau realizării de studii, cercetări, programe și proiecte, cu respectarea legislației europene și naționale incidente în domeniul cercetării și formării profesionale continue, incluzând, dar fără a se limita la: Ordonanța Guvernului nr. [57/2002](#) privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. [324/2003](#), cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. [319/2003](#) privind Statutul personalului de cercetare-dezvoltare, cu completările ulterioare, ale Legii educației naționale nr. [1/2011](#), cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței Guvernului nr. [129/2000](#) privind formarea profesională a adulților, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței Guvernului nr. [129/2000](#) privind formarea profesională a adulților, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. [522/2003](#), cu modificările și completările ulterioare, ale Hotărârii Guvernului nr. [918/2013](#) privind aprobarea Cadrului național al calificărilor, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. [200/2004](#) privind recunoașterea diplomelor și calificărilor profesionale pentru profesiile reglementate din România, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței 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 și completările ulterioare, ale Hotărârii Guvernului nr. [86/2008](#) privind aprobarea [Regulamentului de organizare și funcționare a Comisiei pentru atestare și avizare în domeniul impresariatului artistic](#), precum și a [Procedurilor de acordare, suspendare sau retragere a atestatului de impresar artistic, respectiv a avizului pentru desfășurarea activității de impresariat artistic](#).

☐ **Art. 2**

(1) Institutul are sediul în municipiul București, Bulevardul Unirii nr. 22, sectorul 3.

(2) Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile etc. vor conține denumirea completă a instituției, alături de indicarea sediului, sigla instituției, precum și denumirea autorității publice centrale în a cărei subordine funcționează.

(3) În subordinea Institutului funcționează două filiale cu personalitate juridică, cu sediul în comuna Repedea, județul Maramureș, respectiv în municipiul Drobeta-Turnu Severin, județul Mehedinți.

Art. 3

Activitatea Institutului este finanțată din venituri proprii și din subvenții acordate de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Culturii.

CAPITOLUL II: Obiective. Atribuții

Art. 4

Institutul are următoarele obiective:

a) îndeplinirea și monitorizarea strategiei Ministerului Culturii în domeniile cercetării, formării profesionale continue, educației permanente și managementului cultural;

b) realizarea programelor de formare profesională continuă, educație permanentă și management în domeniul culturii, în beneficiul instituțiilor publice de cultură, indiferent de subordonare, al persoanelor juridice de drept privat cu activitate în domeniul cultural și al persoanelor fizice;

c) realizarea de studii, analize, cercetări și sondaje pentru evidențierea facilitării accesului la cultură și a nevoilor de formare profesională în domeniu, la nivel național.

Art. 5

Pentru îndeplinirea obiectivelor, Institutul are următoarele atribuții principale:

1. În domeniul cercetării și conexe acestuia:

a) efectuează studii, cercetări, studii de impact, analize, pe care le pune la dispoziția Ministerului Culturii pentru fundamentarea politicilor și strategiilor proprii;

b) elaborează metodologia națională de realizare a contului satelit de cultură cu consultarea Institutului Național de Statistică;

c) realizează și gestionează contul satelit de cultură;

d) colectează, prelucrează și analizează date statistice despre sectoarele culturale și creative din România;

e) fundamentează politicile publice în domeniul culturii, la solicitarea Ministerului Culturii, și elaborează strategii culturale în vederea promovării valorilor culturale, în corelare cu alte strategii și programe ale instituțiilor publice românești și europene care au același obiectiv;

f) efectuează studii despre audiențele operatorilor culturali, infrastructura sectorului cultural, piața forței de muncă în sectorul cultural, precum și despre orice alt subiect legat de sectorul cultural din România;

g) identifică, evaluează și prognozează nevoile culturale și cercetează tendințele de consum cultural;

h) efectuează, la cerere, studii, cercetări, studii de impact, analize pentru studiile de fundamentare pentru proiectele și programele operatorilor publici și privați din sectorul cultural;

i) efectuează studii privind monitorizarea inserției socioprofesionale pe piața muncii;

j) realizează studii privind cultura antreprenorială și propune strategii de promovare a antreprenoriatului în sectorul cultural;

k) efectuează studii de evaluare a mediului intern organizațional al operatorilor culturali pentru îmbunătățirea eficacității organizaționale;

- l)** valorifică studiile, analizele, cercetările din domeniul său de activitate;
- m)** dezvoltă programe și proiecte de cercetare fundamentală aplicativă și statistică 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;
- o)** elaborează, la cerere, metodologii de cercetare pentru autorități, instituții sau organisme naționale și internaționale pentru studierea domeniului culturii;
- p)** dezvoltă rețele de colectare a datelor la nivel național și colaborează cu autorități locale sau centrale pentru îmbunătățirea colectării datelor din domeniul său de activitate;
- q)** participă la sesiuni științifice de cercetare, conferințe, seminare, comunicări științifice, reuniuni sau ateliere organizate de rețele sau organisme naționale sau internaționale cu scopul prezentării rezultatelor Institutului și îmbunătățirii activității profesionale;
- r)** dezvoltă și gestionează, cu consultarea prealabilă a Institutului Național de Statistică, conform prevederilor Regulamentului (UE) [2015/759](#) al Parlamentului European și al Consiliului din 29 aprilie 2015 de modificare a Regulamentului (CE) nr. [223/2009](#) privind statisticile europene, propriile baze de date, pe care le completează, după caz, cu alte date de la instituții/organizații de profil din țară sau străinătate.

2. 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 pentru personalul instituțiilor publice de cultură, indiferent de subordonare, pentru persoane juridice de drept privat, precum și pentru persoane fizice interesate;
- d)** oferă servicii de educație recurentă sau compensatorie, formare profesională și educație civică, prin organizarea și desfășurarea de programe, cursuri și alte activități specifice, în domeniul de activitate al Institutului;
- e)** se afiliază și participă la conferințe, sesiuni de informare, programe de specializare desfășurate de organisme și rețele internaționale similare pentru îmbunătățirea metodelor, programelor și a curriculei de formare profesională în cultură;
- f)** organizează și desfășoară activități de evaluare și atestare a competențelor profesionale dobândite în domeniul de activitate al Institutului, pe cale nonformală și informală, în urma autorizării de către Autoritatea Națională pentru Calificări, în condițiile legii;
- 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, potrivit obiectului său de activitate;

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, acte de studii și certificate de absolvire persoanelor care au urmat programele și cursurile organizate în conformitate cu obiectul de activitate al Institutului;

l) dezvoltă, perfecționează și pune la dispoziția persoanelor interesate aplicații informatice necesare formării profesionale și educației permanente specifice domeniului culturii;

m) 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;

n) asigură îndrumarea metodologică pentru activitățile de formare profesională desfășurate de așezăminte culturale;

o) asigură atestarea în domeniul managementului și formarea profesională a managerilor și operatorilor culturali, conform legii.

▣ **3.** În domeniul managementului cultural:

a) elaborează și pune la dispoziția persoanelor juridice sau fizice interesate programe de management și marketing cultural;

b) oferă, la cerere, consultanță și asistență metodologică și de specialitate în domeniul managementului și marketingului cultural instituțiilor publice de cultură, indiferent de subordonare și persoanelor juridice de drept privat;

c) elaborează metodologii pentru fiecare tip de atestare organizat de Institut, în condițiile legii;

d) organizează anual cel puțin o conferință națională cu participare internațională, dedicată managementului cultural, la care asigură participarea managerilor din țară și/sau străinătate;

e) 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.

▣ **4.** În domeniul dezvoltării instituționale:

a) elaborează proiectele metodelor 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;

b) elaborează ghiduri de bune practici în domeniul cercetării culturale, formării și managementului cultural, pe care le pune la dispoziția autorităților locale, instituțiilor publice de cultură sau organizațiilor private;

c) realizează traduceri ale celor mai importante statistici, cercetări, studii și publicații de formare, pentru domeniul de activitate, în funcție de resursele disponibile.

▣ **5.** Gestionează și actualizează, cu consultarea prealabilă a Institutului Național de Statistică, conform prevederilor Regulamentului (UE) [2015/759](#), următoarele registre naționale și baze de date:

- a)** Registrul instituțiilor și companiilor 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 și completările ulterioare;
- b)** Registrul impresarilor artistici, persoane fizice sau juridice, parte componentă a Registrului artelor spectacolului, în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. [21/2007](#), aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. [353/2007](#), cu modificările și completările ulterioare;
- c)** Registrul managerilor culturali, care au urmat cursurile de pregătire în managementul instituțiilor publice de cultură, în acord cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. [189/2008](#) privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. [269/2009](#), cu modificările și completările ulterioare;
- d)** alte registre naționale cu specialiști înregistrați și atestați de Institut, în condițiile legii;
- e)** baze de date ale instituțiilor publice de cultură, pe tipuri de instituții, la nivel național, pe care le coroborează cu alte date statistice la nivel național;
- f)** alte baze de date și registre la nivel național pe care le dezvoltă pe măsura identificării datelor statistice disponibile.

▣6. Alte atribuții:

- a)** realizează și editează publicații specifice pe orice tip de suport;
- b)** realizează, editează și, după caz, comercializează publicații de specialitate, potrivit obiectului său de activitate, precum Revista Muzeelor, suporturi de curs pentru cursurile organizate și altele;
- c)** editează periodic un studiu de consum cultural la nivel anual pe care îl pune la dispoziția autorităților, instituțiilor publice și organizațiilor private interesate, precum și bibliotecilor publice și universitare;
- d)** organizează manifestări științifice - mese rotunde, colocvii, ateliere, simpozioane, schimburi de experiență și de informare documentară - în domeniile sale de competență;
- e)** dezvoltă programe și proiecte cu autoritățile de specialitate sau cu autoritățile locale în vederea promovării bunelor practici în formarea profesională culturală sau în domeniul managementului cultural;
- f)** se poate afilia la rețele internaționale culturale și poate încheia parteneriate cu organisme internaționale din domeniul său de activitate.

▣CAPITOLUL III: Patrimoniul

▣Art. 6

(1) Patrimoniul Institutului este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în domeniul public sau privat al statului, după caz, pe care le administrează în condițiile legii, precum și asupra bunurilor aflate în proprietatea sa.

(2) Patrimoniul Institutului Național pentru Cercetare și Formare Culturală este format din bunuri mobile și imobile, aflate în proprietatea publică și privată a statului, pe care le administrează în condițiile legii, cu diligența unui bun proprietar.

▣ **(3)** Bunurile imobile aflate în domeniul public al statului și în administrarea Institutului sunt:

- a)** imobil clădire monument istoric - parțial (ap. 2, ap. 3, ap. 4, ap. 5 și subsol cotă indiviză), situat în str. Barbu Delavrancea nr. 57, sectorul 1, București. Imobil tip

vilă, cu regim de înălțime S + P + 2E + M, conform Inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului, acte normative de punere în posesie: Hotărârea Guvernului nr. [1.167/2007](#) privind transmiterea unui imobil, domeniu public al statului, din administrarea Ministerului Culturii și Cultelor în administrarea Centrului de Studii și Cercetări în Domeniul Culturii (H.G. nr. 1.167/2007), Hotărârea Guvernului nr. [1.410/2009](#) privind reorganizarea unor instituții aflate în subordinea Ministerului Culturii, Cultelor și Patrimoniului Național (H.G. nr. 1.410/2009), Ordonanța de urgență a Guvernului nr. [72/2013](#) privind reorganizarea unor instituții publice aflate în subordinea Ministerului Culturii, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. [211/2016](#) (O.U.G. nr. 72/2013), Hotărârea Guvernului nr. [1.069/2013](#) privind înființarea, organizarea și funcționarea Institutului Național pentru Cercetare și Formare Culturală, cu modificările și completările ulterioare (H.G. nr. 1.069/2013);

b) imobil clădire și teren Vila 13 Cerbul, situat în str. Aluniș nr. 11, Sinaia, județul Prahova. Imobil tip vilă cu regim de înălțime Ds + P + 2E, conform Inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului, acte normative de punere în posesie: Hotărârea Guvernului nr. [580/2002](#) privind transmiterea unui imobil, proprietate publică a statului, din administrarea Ministerului Culturii și Cultelor în administrarea Centrului European de Cultură din Sinaia (H.G. nr. 580/2002), Hotărârea Guvernului nr. [1.878/2005](#)*) privind înființarea Centrului de Pregătire Profesională în Cultură, cu modificările și completările ulterioare (H.G. nr. 1.878/2005), H.G. nr. [1.410/2009](#), O.U.G. nr. [72/2013](#), H.G. nr. [1.069/2013](#);

*) Hotărârea Guvernului nr. [1.878/2005](#) a fost abrogată prin Hotărârea Guvernului nr. [1.069/2013](#) privind înființarea, organizarea și funcționarea Institutului Național pentru Cercetare și Formare Culturală.

c) imobil clădire casă și teren, C1 + C2 + C3 + C4, situat în intrarea Iulia Hașdeu nr. 3, sectorul 1, București. Imobil tip vilă cu regim de înălțime C1 = S + P + 1, C2 = D + P + M, C3 = S + P, C4 = P, conform Inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului, acte normative de punere în posesie: H.G. nr. [1.878/2005](#), H.G. nr. [1.410/2009](#), Hotărârea Guvernului nr. [482/2010](#) pentru transmiterea unui imobil, aflat în domeniul public al statului, din administrarea Ministerului Culturii și Patrimoniului Național în administrarea Centrului de Pregătire Profesională în Cultură (H.G. nr. 482/2010), O.U.G. nr. [72/2013](#), H.G. nr. [1.069/2013](#);

d) imobil clădire Vila 14, situat în str. George Enescu nr. 21 (Gârbovei), Sinaia, județul Prahova. Imobil tip vilă cu regim de înălțime P + E, conform Inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului, acte normative de punere în posesie: H.G. nr. [1.878/2005](#), H.G. nr. [1.410/2009](#), O.U.G. nr. [72/2013](#), H.G. nr. [1.069/2013](#);

e) imobil clădire Vila 15, situat în str. George Enescu nr. 21 (Gârbovei), Sinaia, județul Prahova. Imobil tip vilă cu regim de înălțime Ds + P + M, conform Inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului, acte normative de punere în posesie: H.G. nr. [1.878/2005](#), H.G. nr. [1.410/2009](#), O.U.G. nr. [72/2013](#), H.G. nr. [1.069/2013](#);

f) imobil clădire Vila 16, situat în str. George Enescu nr. 21 (Gârbovei), Sinaia, județul Prahova. Imobil tip vilă cu regim de înălțime Ds + P + M, conform Inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului, acte normative

de punere în posesie: H.G. nr. [1.878/2005](#), H.G. nr. [1.410/2009](#), O.U.G. nr. [72/2013](#), H.G. nr. [1.069/2013](#);

g) imobil spălătorie/magazie vila 14 și magazie vila 15, situat în str. George Enescu nr. 21 (Gârbovei), Sinaia, județul Prahova. Imobil cu regim de înălțime P, conform Inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului, acte normative de punere în posesie: H.G. nr. [1.878/2005](#), H.G. nr. [1.410/2009](#), O.U.G. nr. [72/2013](#), H.G. nr. [1.069/2013](#);

h) imobil clădire - etaj 2 parțial (10 birouri), situat în Bd. Unirii nr. 22, sectorul 3, București, corp C3, construcție cu regim de înălțime S + P + M + 5E, și teren în indiviziune aferent C3, conform Inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului, acte normative de punere în posesie: Hotărârea Guvernului nr. [779/2017](#) privind transmiterea unei părți dintr-un imobil aflat în domeniul public al statului din administrarea Ministerului Culturii și Identității Naționale în administrarea Institutului Național pentru Cercetare și Formare Culturală și pentru modificarea art. 1 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. [1.069/2013](#) privind înființarea, organizarea și funcționarea Institutului Național pentru Cercetare și Formare Culturală.

☐ **(4)** Bunurile imobile aflate în domeniul privat al statului și în administrarea Institutului sunt:

a) imobil clădire și teren Restaurant Creație Cumpătu, situat în str. George Enescu nr. 11-13, județul Prahova. Imobil tip restaurant, cu regim de înălțime P + 1E, acte normative de punere în posesie: Hotărârea Guvernului nr. [2.063/2004](#) privind trecerea din domeniul public al statului în domeniul privat al statului a unor imobile aflate în administrarea Centrului European de Cultură din Sinaia (H.G. nr. [2.063/2004](#)), H.G. nr. [1.878/2005](#), H.G. nr. [1.410/2009](#), O.U.G. nr. [72/2013](#), H.G. nr. [1.069/2013](#);

b) imobil clădire Vila 8, situat în str. George Enescu nr. 11-13, Sinaia, județul Prahova. Imobil tip vilă cu regim de înălțime P + 1E, acte normative de punere în posesie: H.G. nr. [2.063/2004](#), H.G. nr. [1.878/2005](#), H.G. nr. [1.410/2009](#), O.U.G. nr. [72/2013](#), H.G. nr. [1.069/2013](#);

c) imobil clădire și teren Vila 10, situat în str. George Enescu nr. 24, Sinaia, județul Prahova. Imobil tip vilă cu regim de înălțime P + 1E + M, acte normative de punere în posesie: H.G. nr. [2.063/2004](#), H.G. nr. [1.878/2005](#), H.G. nr. [1.410/2009](#), O.U.G. nr. [72/2013](#), H.G. nr. [1.069/2013](#);

d) imobil clădire și teren Hotel Pescăruș, situat în bd. Tudor Vladimirescu nr. 9, Eforie Nord, județul Constanța. Imobil tip hotel cu regim de înălțime DS + P + 1E, acte normative de punere în posesie: H.G. nr. [2.063/2004](#), H.G. nr. [1.878/2005](#), H.G. nr. [1.410/2009](#), O.U.G. nr. [72/2013](#), H.G. nr. [1.069/2013](#).

(5) Patrimoniul Institutului poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, sponsorizări, precum și prin preluarea în custodie sau transfer, cu acordul părților, de obiecte, materiale și alte bunuri din partea unor instituții publice ale administrației publice centrale și locale, a unor persoane juridice de drept privat ori persoane fizice din țară sau străinătate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

☐ **CAPITOLUL IV: Personalul și conducerea**

☐ **Art. 7**

Funcționarea Institutului se asigură prin activitatea personalului angajat în baza contractelor individuale de muncă și prin colaborarea, în condițiile legii, pe bază de

contracte civile încheiate potrivit Legii nr. [287/2009](#) privind Codul civil, republicată, cu modificările ulterioare, și/sau contracte de cesiune a drepturilor de autor încheiate în baza Legii nr. [8/1996](#) privind dreptul de autor și drepturile conexe, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu formatori, instructori, experți și specialiști în domeniile incidente și/sau conexe obiectivelor principale ale instituției, selectați pe bază de criterii profesionale.

☐ **Art. 8**

(1) Numărul de posturi ale Institutului este 41.

(2) Structura organizatorică a Institutului este prevăzută în anexa nr. 2 la ordin.

☐ **Art. 9**

(1) Salarizarea personalului angajat al Institutului se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

(2) Încadrarea personalului se face conform dispozițiilor în vigoare privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

☐ **Art. 10**

(1) Activitatea Institutului este organizată și se desfășoară pe bază de programe și proiecte, conform proiectului de management aprobat.

(2) Institutul stabilește și realizează programul de activitate, 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).

(5) Institutul poate beneficia de venituri obținute în urma accesării fondurilor europene în condițiile legii.

☐ **Art. 11**

(1) Institutul este condus de către un manager pe baza contractului de management, încheiat în urma concursului de proiecte de management, conform dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. [189/2008](#), aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. [269/2009](#), cu modificările și completările ulterioare.

☐ (2) Managerul Institutului este asistat în activitatea sa de următoarele organisme colegiale:

a) Consiliul administrativ - organ colectiv cu rol consultativ;

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

(3) Managerul Institutului angajează, în condițiile legii, personalul din aparatul propriu.

☐ **Art. 12**

(1) Managerul Institutului conduce întreaga activitate a instituției, pe care o reprezintă în raporturile cu autoritățile publice, cu instituții și organizații, precum și cu persoanele fizice și juridice, din țară sau din străinătate.

☐ (2) Managerul Institutului este ordonator secundar de credite și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a)** reprezintă și angajează juridic, profesional și financiar instituția în raporturile juridice cu terții;
- 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;
- c)** în calitate de ordonator secundar de credite răspunde de organizarea contabilității și întocmirea la termen a situațiilor financiare trimestriale și anuale și ținerea la zi a evidenței patrimoniului;
- d)** angajează cheltuieli în limita creditelor de angajament repartizate și utilizează creditele bugetare ce au fost repartizate instituției numai pentru realizarea sarcinilor acesteia, potrivit prevederilor din bugetele aprobate și în condițiile stabilite prin dispozițiile legale;
- e)** răspunde de realizarea veniturilor;
- f)** organizează sistemul de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice;
- g)** aprobă angajarea, promovarea și concedierea personalului Institutului, în condițiile legii;
- h)** negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor Codului civil sau, după caz, conform legilor speciale;
- i)** răspunde de legalitatea stabilirii drepturilor salariale ale personalului Institutului, asigură promovarea personalului în funcții, grade și trepte profesionale și avansarea în gradații, în condițiile legii, astfel încât să se încadreze în sumele aprobate cu această destinație în bugetul propriu;
- j)** dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;
- k)** stabilește, după caz, criterii suplimentare de evaluare a performanțelor profesionale;
- l)** aprobă, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale în domeniu, constituirea echipelor de proiect pentru desfășurarea unor activități proiecte/programe și desemnează coordonatorii acestora;
- m)** încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
- n)** răspunde de integritatea bunurilor încredințate instituției și organizează inventarierea generală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii deținute, cel puțin o dată în cursul exercițiului financiar și/sau în alte situații prevăzute de lege;
- o)** planifică și organizează programul anual de activitate al instituției;
- p)** asigură elaborarea, supune spre avizare Consiliului administrativ și aprobă regulamentul intern al instituției;
- q)** asigură luarea măsurilor pentru organizarea activităților de protecție a muncii, pază și protecție împotriva incendiilor;
- r)** dispune aplicarea de sancțiuni disciplinare personalului instituției, potrivit legii;
- s)** coordonează întocmirea și actualizarea fișelor de post pentru personalul instituției;
- ș)** organizează controlul financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. [119/1999](#) privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale Ordinului ministrului finanțelor publice nr. [923/2014](#) pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar

preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat, cu modificările și completările ulterioare;

t) aprobă, la solicitarea motivată a experților-consultanți, acordarea de reduceri și gratuități beneficiarilor persoane fizice ai programelor de formare profesională oferite de Institut, în condițiile legii;

t) coordonează și conduce procesele de elaborare, implementare și control necesare introducerii sistemului de management al calității în activitatea Institutului;

u) asigură îmbunătățirea modului de organizare și de desfășurare a activităților Institutului;

v) aprobă planul anual de cercetare științifică în cadrul Institutului;

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

(3) În exercitarea atribuțiilor sale managerul emite decizii.

(4) În exercitarea atribuțiilor sale managerul este asistat de o echipă managerială, conform contractului de management.

(5) Managerul poate delega, în condițiile legii, prin decizie, o parte din atribuțiile sale celorlalte persoane cu funcții de conducere din cadrul Institutului.

(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, cu excepția șefului Serviciului financiar, contabilitate.

Art. 13

(1) Consiliul administrativ al Institutului funcționează ca organ colectiv de conducere cu rol consultativ, fiind alcătuit din 6 membri, după cum urmează:

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

b) directorul Direcției formare-dezvoltare;

c) șeful Serviciului cercetare;

d) șeful Serviciului programe europene, marketing;

e) șeful Serviciului formare;

f) șeful Serviciului financiar, contabilitate.

(2) Componența nominală a Consiliului administrativ se stabilește prin decizie de către managerul Institutului.

(3) La ședințele Consiliului administrativ poate participa și reprezentantul Compartimentului juridic.

(4) La ședințele Consiliului administrativ pot participa în calitate de invitați coordonatorii/membrii echipelor de proiect care nu sunt membri ai Consiliului administrativ sau reprezentanți ai compartimentelor Institutului, pentru a oferi informații suplimentare cu privire la obiectul dezbaterii.

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

Art. 14

(1) Consiliul administrativ se întrunește trimestrial, în ședințe ordinare, sau ori de câte ori este necesar, în ședințe extraordinare, la propunerea managerului.

(2) Convocarea Consiliului administrativ se realizează cu minimum două zile înainte de data stabilită pentru desfășurarea ședinței, de președintele acestuia, prin grija secretariatului.

(3) Ordinea de zi a ședințelor Consiliului administrativ este întocmită de președinte și comunicată membrilor de către secretariat cu respectarea termenului prevăzut la alin. (2).

(4) Consiliul administrativ se consideră legal întrunit în prezența a două treimi din numărul total al membrilor săi.

(5) Ordinea de zi a ședinței și hotărârile Consiliului administrativ se adoptă cu votul majorității simple a membrilor prezenți. În cazul imposibilității atingerii majorității simple, votul președintelui este hotărâtor.

(6) Secretarul Consiliului administrativ participă la ședințe, întocmește procesul-verbal și asigură luarea la cunoștință a acestuia în vederea semnării de către membrii prezenți.

(7) Procesul-verbal al ședinței, semnat de toți membrii prezenți, precum și documentele care au fost dezbătute în ședință se arhivează în condițiile legii.

(8) Secretarul, membrii Consiliului administrativ și invitații au obligația de a păstra confidențialitatea asupra documentelor și dezbaterilor din cadrul ședințelor.

(9) Activitatea membrilor Consiliului administrativ nu este retribuită.

▣ **Art. 15**

▣ **(1)** Principalele atribuții ale Consiliului administrativ sunt:

a) în baza propunerilor formulate de manager, analizează și fundamentează programele și proiectele culturale anuale și de perspectivă ale Institutului;

b) avizează programul anual de activitate al Institutului;

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

d) analizează execuția bugetului de venituri și cheltuieli cu privire la folosirea eficientă și eficace a fondurilor alocate, precum și utilizarea sumelor realizate din venituri extrabugetare și formulează propuneri, după caz, pe care le înaintează managerului;

e) analizează și propune necesarul de investiții, reparații curente și capitale, de dotări independente, pe care le include în proiectul bugetului de venituri și cheltuieli și, după aprobarea acestuia, urmărește stadiul realizării;

f) avizează Regulamentul intern al Institutului, pe care îl propune spre aprobare managerului;

g) analizează și formulează propuneri pentru îmbunătățirea structurii organizatorice, a Regulamentului de organizare și funcționare și a statutului de funcții ale Institutului;

h) analizează și propune măsuri pentru perfecționarea, încadrarea și promovarea salariaților, potrivit legii;

i) dezbate măsuri pentru organizarea eficientă a muncii, vizând studii și programe de perfecționare a activității;

j) dezbate propunerile de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și de casare a bunurilor materiale;

k) analizează, dezbate și propune tarifele pentru activitățile prestate de Institut;

l) dezbate orice alte probleme care se impun a fi rezolvate în realizarea obiectului de activitate al instituției, incluse pe ordinea de zi aprobată a ședințelor Consiliului administrativ;

m) aprobă afilierea Institutului la rețele internaționale culturale din domeniul său de activitate, inclusiv cu plata de cotizații;

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

(2) În exercitarea atribuțiilor sale Consiliul administrativ adoptă hotărâri.

▣ **Art. 16**

(1) Consiliul științific al Institutului este organ colectiv cu rol consultativ, care are misiunea de a elabora strategia și programele proprii de cercetare ale Institutului,

precum și luarea măsurilor necesare pentru realizarea acestora. Acesta este compus din personalități culturale, cu grad profesional de cercetător științific gradul I sau profesor universitar.

(2) Consiliul științific este alcătuit din minimum 5 și maximum 9 membri, dintre care și un reprezentant desemnat al Ministerului Culturii, cu grad științific de cercetător I sau profesor universitar doctor.

(3) Componența nominală a Consiliului științific se stabilește prin decizie a managerului Institutului.

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

☐ **Art. 17**

Principalele atribuții ale Consiliului științific sunt următoarele:

a) formulează propuneri și recomandări privind strategia managerială în domeniul cercetării și formării;

b) formulează propuneri pentru optimizarea implementării Proiectului de management;

c) formulează recomandări pentru planificările anuale privind activitățile specifice ale Institutului;

d) avizează planul de cercetare și de formare profesională;

e) face propuneri și recomandări pentru încheierea unor parteneriate sau acorduri de cooperare cu instituții și organizații de prestigiu din țară și străinătate;

f) sprijină activitățile menite să ducă la îmbunătățirea imaginii publice a Institutului;

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

☐ **Art. 18**

(1) Membrii Consiliului științific se întrunesc trimestrial sau ori de câte ori interesele Institutului o impun pentru aprobarea, analizarea și monitorizarea activității de cercetare.

(2) Convocarea Consiliului științific se realizează cu minimum două zile înainte de data stabilită pentru desfășurarea ședinței, de președintele acestuia, prin grija secretariatului.

(3) Ordinea de zi a ședințelor Consiliului este întocmită de președinte și comunicată membrilor de către secretariat, cu respectarea termenului prevăzut la alin. (2).

(4) Secretarul Consiliului științific participă la ședințe, întocmește procesul-verbal și asigură luarea la cunoștință a acestuia în vederea semnării de către membrii prezenți.

(5) Procesul-verbal al ședinței, semnat de toți membrii prezenți, precum și documentele care au fost dezbătute în ședință se arhivează în condițiile legii.

(6) Secretarul, membrii Consiliului științific și invitații au obligația de a păstra confidențialitatea asupra documentelor și dezbaterilor din cadrul ședințelor.

(7) Activitatea membrilor Consiliului științific nu este retribuită.

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

☐ **CAPITOLUL V: Comisii**

☐ **Art. 19**

☐ **(1)** În cadrul Institutului funcționează:

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

b) Comisia pentru atestare și avizare în domeniul impresariatului artistic - organism de specialitate, fără personalitate juridică, organizat în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. **86/2008** privind aprobarea **Regulamentului de organizare și funcționare a Comisiei pentru atestare și avizare în domeniul impresariatului artistic**, precum și a **Procedurilor de acordare, suspendare sau retragere a atestatului de impresar artistic, respectiv a avizului pentru desfășurarea activității de impresariat artistic**;

c) Comisia centrală pentru acordarea certificatelor de traducător în și din limbi străine;

d) alte comisii menite să îmbunătățească transparența modului de desfășurare a activităților specifice.

(2) Comisiile prevăzute la alin. (1) lit. a), c) și d) funcționează în baza procedurilor aprobate prin decizie a managerului.

CAPITOLUL VI: Structura organizatorică

Art. 20

Organizarea Institutului este structurată în funcție de natura activităților care sunt desfășurate în cadrul acestuia, conform organigramei cuprinse în anexa nr. 2 la ordin.

Art. 21

Compartimentul juridic este subordonat managerului și exercită următoarele atribuții principale:

a) asigură legalitatea desfășurării activității și apărării intereselor Institutului;

b) reprezintă instituția pe baza delegației date de conducerea instituției;

c) apără interesele instituției în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție, precum și în raporturile cu alte organisme, cu persoane fizice sau juridice;

d) întocmește, redactează toate actele specifice pentru susținerea, în instanțele de orice grad, a intereselor legitime ale Institutului;

e) exercită căile de atac împotriva hotărârilor judecătorești considerate neîntemeiate și nelegale;

f) avizează, din punctul de vedere al legalității, actele juridice producătoare de efecte juridice în care Institutul este parte;

g) avizează, din punctul de vedere al legalității, orice măsuri care sunt de natură să angajeze răspunderea patrimonială a Institutului ori să aducă atingere drepturilor acestuia sau ale personalului din cadrul acestuia;

h) conlucrează cu compartimentele Institutului interesate în întocmirea de acte, contracte, decizii etc., asigurând conformitatea acestora cu dispozițiile legale;

i) acordă asistență juridică celorlalte compartimente ale Institutului;

j) asigură transmiterea către compartimentele interesate ale Institutului a reglementărilor legale nou-apărute;

k) avizează deciziile emise de manager;

l) elaborează sau, după caz, analizează și avizează, din punctul de vedere al legalității, proiectele de acte juridice și de contracte în care Institutul este parte, asigurând conformitatea acestora cu dispozițiile legale;

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

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

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

Art. 22

(1) Compartimentul resurse umane este subordonat 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 contractele civile încheiate potrivit Legii nr. [287/2009](#) privind [Codul civil](#), republicată, cu modificările ulterioare, și/sau contractele de cesiune a drepturilor de autor încheiate în baza Legii nr. [8/1996](#) privind dreptul de autor și drepturile conexe, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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 consultanță 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) asigură și păstrează evidența contractelor încheiate de instituție, respectiv a deciziilor emise de manager pentru buna desfășurare a activității;

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

☐Art. 23

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

a) centralizează propunerile și întocmește programul anual al achizițiilor publice, ținând cont de necesitățile și prioritățile comunicate de celelalte compartimente/servicii ale Institutului, gradul de prioritate al necesităților stabilit de manager prin contractul său de management și de Consiliul de administrație, precum și de anticipările cu privire la fondurile ce urmează să fie alocate prin bugetul anual;

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

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

d) aplică și finalizează procedurile de atribuire;

e) constituie și asigură păstrarea dosarului achiziției publice;

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

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

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

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

j) definitivează dosarul de achiziție publică;

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

l) răspunde de păstrarea tuturor documentelor întocmite în cadrul compartimentului și le depune la arhivă, respectând prevederile legale;

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

☐Art. 24

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

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

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

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

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

- c)** raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- d)** elaborează raportul anual al activității de audit public intern și îl transmite compartimentului de audit public intern din cadrul Ministerului Culturii;
- e)** în cazul identificării unor neregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;
- f)** îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin lege.

☐ **Art. 25**

Compartimentul publicații, platforme digitale, gestiune baze de date este subordonat managerului și exercită următoarele atribuții principale:

- a)** stabilește prioritățile de publicare a lucrărilor științifice, în condițiile legii, cu sprijinul compartimentelor Institutului, în limita resurselor financiare, și le propune managerului pentru aprobare;
- b)** propune editarea de publicații și tipărituri ale Institutului și fundamentează aceste propuneri;
- c)** asigură valorificarea studiilor, analizelor, cercetărilor prin publicarea de lucrări științifice, reviste, broșuri și colecții de carte, a unor portaluri electronice, manuale, precum și a altor lucrări în domeniu, în limba română și în principalele limbi de circulație internațională, difuzate în format tipărit și/sau electronic;
- d)** coordonează și monitorizează editarea și diseminarea Revistei Muzeelor, precum și editarea, publicarea și diseminarea altor publicații de specialitate, potrivit obiectului său de activitate;
- e)** contribuie la realizarea raportului anual conținând principalele rezultate ale activității editoriale a Institutului;
- f)** propune legături cu publicații de profil din țară și din străinătate;
- g)** colectează, gestionează, arhivează și analizează date statistice interpretate din toate activitățile derulate de compartimentele funcționale ale instituției;
- h)** propune și gestionează parteneriate cu instituții publice și alte entități în vederea colectării periodice de date statistice;
- i)** raportează direct managerului Institutului despre situația bazelor de date și despre eventuale incidente privind încălcarea regimului de acces la acestea;
- j)** sesizează managerul asupra situațiilor în care informațiile necesare constituirii sau actualizării bazelor de date sunt furnizate cu întârziere sau în mod defectuos de către celelalte compartimente;
- k)** dezvoltă și consolidează metode statistice care să măsoare impactul și contribuția culturii în economia națională;
- l)** furnizează un sistem de informații economice legate de cultură, conceput ca satelit al Sistemului de conturi naționale (SCN), pentru a permite estimarea impactului culturii asupra economiei în ansamblu;
- m)** 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;
- n)** colaborează cu Institutul Național de Statistică pentru armonizarea metodologiilor specifice;
- o)** realizează maparea/cartografierea sectorului cultural pe baza datelor obținute și gestionează platforma de vizualizare interactivă a datelor pe care publică și

actualizează secțiuni privind activitatea culturală, infrastructura și personalul de specialitate din sectorul operațional cultură;

p) gestionează platforma de colectare on-line a datelor din teritoriu privind activitatea culturală, infrastructura și personalul de specialitate din sectorul operațional cultură;

q) asigură colectarea, gestionarea și utilizarea informațiilor din bazele de date cu respectarea Regulamentului general privind protecția datelor (GDPR);

r) propune dezvoltarea de platforme digitale și aplicații în vederea valorificării și promovării studiilor realizate de către Institut;

s) gestionează platforma de colectare de date a Institutului și sprijină demersurile de colectare de date ale Serviciului cercetare;

ș) colaborează cu Compartimentul registre, evidențe și baze de date formare și, respectiv, Compartimentul politici culturale, analize și baze de date cercetare pentru construirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date la nivelul Institutului;

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

Art. 26

(1) Serviciul financiar, contabilitate se află în subordinea managerului și este compus din Compartimentul financiar și compartimentul contabilitate.

(2) Serviciul financiar, contabilitate este condus de un șef serviciu și coordonează activitatea compartimentelor prevăzute la alin. (1).

(3) Serviciul financiar, contabilitate are următoarele atribuții principale:

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

b) asigură elaborarea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli;

c) fundamentează proiectul bugetului instituției publice pe baza Scrisorii-cadru transmise de ordonatorul principal de credite, pe care îl supune aprobării conducătorului instituției/consiliului de administrație, și răspunde de transmiterea acestuia la compartimentul de specialitate din cadrul Ministerului Culturii;

d) avizează situațiile financiare trimestriale și anuale pe care le înaintează spre aprobare conducătorului instituției și răspunde de transmiterea acestora, la termenele stabilite de lege, ordonatorului principal de credite;

e) răspunde de întocmirea și transmiterea la termen a necesarului de credite pentru cheltuieli de personal, bunuri și servicii, cofinanțare proiecte cu finanțare nerambursabilă, după caz, și cheltuieli de capital, pe care îl supune aprobării conducătorului instituției;

f) răspunde de organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare repartizate și aprobate, de lichidarea și întocmirea instrumentelor de plată a cheltuielilor pe baza ordonanțelor de plată a cheltuielilor aprobate de ordonatorul de credite;

g) răspunde de întocmirea registrelor contabile obligatorii și de arhivarea acestora, conform prevederilor legale;

h) asigură organizarea evidenței contabile a elementelor patrimoniale de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, a veniturilor și cheltuielilor în baze contabile de numerar și de angajamente, cu respectarea actelor normative în vigoare;

i) verifică documentele justificative primite pentru toate operațiunile financiare;

- j)** organizează evidența gestiunii bunurilor materiale și urmărește efectuarea procesului de inventariere a elementelor de activ și pasiv, în condițiile legii;
- k)** urmărește realizarea controlului financiar preventiv;
- l)** efectuează plata cheltuielilor bugetare;
- m)** asigură controlul casieriei și al magaziei de materiale;
- n)** avizează și înaintează dările de seamă statistice cu caracter financiar la termenele prevăzute;
- o)** urmărește și asigură înregistrarea în contabilitate a materialelor, obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
- p)** asigură organizarea inventarierii generale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii deținute, cel puțin o dată în cursul exercițiului financiar și/sau în alte situații prevăzute de lege, și înregistrarea în contabilitate a rezultatului acesteia;
- q)** răspunde de întocmirea registrelor contabile obligatorii și de arhivarea acestora, conform prevederilor legale;
- r)** avizează notele de fundamentare pentru achiziții publice de bunuri, servicii sau produse;
- s)** organizează activitatea casieriei în conformitate cu prevederile legale, ia măsuri pentru efectuarea tuturor plăților în numerar, precum și pentru efectuarea operațiunilor curente cu băncile;
- ș)** 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;
- t)** întocmește, pentru deplasările în străinătate, formele de plată; verifică deconturile prezentate și urmărește restituirea valutei neutilizate la casieria Institutului și reconstituirea fondurilor respective;
- ț)** îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa, potrivit legii.

Art. 27

Compartimentul financiar se află în subordinea Serviciului financiar, contabilitate și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a)** participă la fundamentarea, elaborarea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
- b)** elaborează și fundamentează proiectul bugetului instituției publice pe baza Scrisorii-cadru transmise de ordonatorul principal de credite, pe care îl supune aprobării contabilului-șef/directorului economic, și răspunde de transmiterea acestuia la compartimentul de specialitate din cadrul Ministerului Culturii;
- c)** răspunde de evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare repartizate și aprobate, de lichidarea și întocmirea instrumentelor de plată a cheltuielilor pe baza ordonanțelor de plată a cheltuielilor aprobate de ordonatorul de credite;
- d)** întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale pe care le înaintează spre aprobare contabilului-șef/directorului economic și conducătorului instituției și răspunde de transmiterea acestora, la termenele stabilite de lege, ordonatorului principal de credite;

- e)** asigură resursele financiare necesare funcționării în bune condiții a instituției. În acest scop înaintează organelor competente cererile de deschidere de credite bugetare, precum și eventualele cereri de suplimentare a creditelor bugetare;
- f)** urmărește realizarea încasărilor și efectuarea la termen a plăților, cu respectarea dispozițiilor legale;
- g)** întocmește documentația necesară și solicită modificările corespunzătoare a indicatorilor bugetari, când este cazul: virări de credite de la o subdiviziune a clasificației bugetare la alta, modificări de alocații trimestriale, retrageri de credite bugetare etc.;
- h)** exercită, prin persoana desemnată de conducătorul instituției, controlul financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. [119/1999](#) privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale Ordinului ministrului finanțelor publice nr. [923/2014](#) pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- i)** întocmește necesarul de credite pentru cheltuieli de personal, bunuri și servicii, cofinanțare proiecte cu finanțare nerambursabilă, după caz, și cheltuieli de capital, pe care îl supune șefului serviciului și conducătorului instituției, și răspunde de transmiterea acestuia la compartimentul de specialitate din cadrul Ministerului Culturii, la termenele stabilite de acesta;
- j)** răspunde de păstrarea tuturor documentelor întocmite în cadrul compartimentului;
- k)** îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa, potrivit legii.

Art. 28

Compartimentul contabilitate se află în subordinea Serviciului financiar, contabilitate și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a)** întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale pe care le înaintează spre aprobare șefului serviciului și conducătorului instituției și răspunde de transmiterea acestora, la termenele stabilite de lege, ordonatorului principal de credite;
- b)** organizează și răspunde de evidența contabilă a elementelor patrimoniale de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, a veniturilor și cheltuielilor în baze contabile de numerar și de angajamente, cu respectarea actelor normative în vigoare;
- c)** exercită verificarea normelor legale cu privire la existența, integritatea și păstrarea bunurilor de orice fel, utilizarea mijloacelor materiale și bănești, efectuarea recepțiilor și plăților, inventarierilor, asigurarea și constituirea de garanții, conducerea evidenței contabile și realizarea datelor înscrise în bilanțuri și conturi de execuție;
- d)** asigură înregistrarea operațiunilor contabile ale instituției și a documentelor aferente;
- e)** răspunde de întocmirea, conform legislației în vigoare, a tuturor statelor de plată, în baza documentelor care atestă legalitatea efectuării acestora;
- f)** efectuează la timp plățile și încasările legate de diferitele relații ale instituției cu terții (furnizori, creditor, clienți), cele legate de plata drepturilor de personal și a altor drepturi sociale, a drepturilor de deplasare și de transfer;

- g)** asigură elaborarea Declarației informative privind impozitul reținut la sursă și câștigurile/pierderile realizate, pe beneficiari de venit, pentru personalul propriu și transmiterea acesteia către autoritatea fiscală;
- h)** asigură elaborarea Declarației privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate, pentru personalul propriu, și transmiterea acesteia către autoritatea fiscală;
- i)** asigură încasarea și înregistrarea veniturilor proprii ale Institutului, potrivit dispozițiilor legale;
- j)** întocmește registrele contabile obligatorii și răspunde de arhivarea acestora, conform prevederilor legale;
- k)** participă la efectuarea inventarierii, propune casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, identifică mijloace de valorificare a acestora;
- l)** răspunde de legalitatea, exactitatea și corectitudinea operațiilor efectuate;
- m)** răspunde de păstrarea tuturor documentelor întocmite în cadrul compartimentului;
- n)** întocmește raportările lunare (monitorizare cheltuieli de personal, monitorizare cheltuieli de capital, rânduri bilanț, plăți restante și execuție bugetară), pe care le supune aprobării contabilului-șef/directorului economic și conducătorului instituției, și răspunde de transmiterea acestora la compartimentul de specialitate din cadrul Ministerului Culturii, la termenele stabilite de acesta, astfel încât să fie respectate termenele legale stabilite de actele normative în vigoare;
- o)** îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa, potrivit legii.

Art. 29

Direcția formare-dezvoltare se află în subordinea managerului, este condusă de un director și are următoarele atribuții principale:

- a)** participă la elaborarea programelor, proiectelor și acțiunilor din programul minimal anual, în vederea aprobării de către Ministerul Culturii;
- b)** coordonează și monitorizează, împreună cu serviciile și compartimentele din subordine, activitatea desfășurată de Institut în domeniul formării profesionale continue și al educației permanente, al managementului cultural și al dezvoltării instituționale;
- c)** coordonează activitatea de formare profesională a Institutului și supraveghează calitatea acesteia;
- d)** favorizează, stimulează și propune liniile de perspectivă pentru programele și proiectele instituției în domeniul formării profesionale continue și al educației permanente, al managementului cultural și al dezvoltării instituționale;
- e)** identifică ocupații specifice domeniului culturii, pentru care se pot organiza noi programe de formare profesională continuă, și propune conducerii Institutului includerea acestora în oferta instituției;
- f)** coordonează activitatea de identificare și planificare a programelor profesionale pentru ocupațiile specifice domeniului culturii;
- g)** avizează planurile pentru programele de pregătire și le supune spre aprobare managerului;
- h)** inițiază, stabilește, dezvoltă și susține raporturi de colaborare și cooperare cu alte unități sau departamente ale Ministerului Educației și Cercetării, 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;

i) avizează propunerile de colaborare a Institutului cu formatori cu experiență de competențe profesionale specifice, pentru pregătirea și derularea programelor de formare profesională și le supune spre aprobare managerului;

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

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

l) avizează propunerile de tarife pentru activitățile desfășurate în cadrul programelor de formare profesională și pentru activitatea de evaluare și le supune spre aprobare managerului;

m) coordonează activitățile de selecție și pregătire a specialiștilor din domeniul culturii în vederea certificării ca evaluatori de competențe profesionale; planifică prioritățile de participare la conferințe, grupuri de lucru sau comunicări din domeniul formării profesionale;

n) planifică și coordonează activitatea de editare a materialelor de curs sau a suporturilor de curs pentru activitățile de formare ale Institutului;

o) propune repartizarea spre soluționare a eventualelor contestații înregistrate de candidații nemulțumiți de rezultatele obținute în urma participării la examenele de atestare sau autorizare organizate de Institut;

p) colaborează cu Serviciul cercetare pentru realizarea studiilor specifice privind analiza și chestionarele de feedback ale participanților la cursurile organizate de Institut;

q) avizează strategiile în domeniu elaborate de compartimentele subordonate și le supune spre aprobare managerului;

r) participă la elaborarea raportului anual conținând principalele rezultate ale activităților de formare și din programele europene derulate de Institut, precum și a rapoartelor și informărilor comunicate managerului, întocmite pe baza informațiilor din bazele de date;

s) participă, în calitate de coordonator și/sau partener, la programe și proiecte naționale și internaționale care au ca scop dezvoltarea obiectivelor Institutului, precum și dezvoltarea instituțională prin: parteneriate cu universități de profil artistic și cultural din România, precum și cu centrele sau institutele de cercetare statistică și/sau culturale, schimburi de practici, dezvoltare de metodologii de cercetare, formare, din domeniul culturii și domenii conexe specifice pentru formare și cercetare în concordanță cu proiectul managerial, identificarea de noi surse de finanțare pentru derularea proiectelor de cercetare și formare în domeniul culturii, participare la rețele internaționale de profil;

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

Art. 30

Compartimentul logistic se află în subordinea Direcției formare-dezvoltare și îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) întocmește planul de apărare și de pază contra incendiilor, îl supune spre aprobare managerului și urmărește aplicarea acestuia;

b) asigură organizarea serviciului de pază al instituției;

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

- d)** primește, aprobă și distribuie rechizite personalului din Institut;
- e)** verifică și semnează notele de lichidare pentru personalul din Institut care își încetează activitatea;
- f)** face comenzi pentru realizarea ștampilelor și tipăriturilor folosite în activitatea de secretariat, în bază documentelor justificative;
- g)** procură și decontează mărci poștale necesare tuturor expedierilor din Institut și distribuie destinatarilor din instituție corespondența primită pe această cale;
- h)** asigură montarea și reparații minore pentru mobilierul și dotările Institutului;
- i)** asigură curățenia spațiilor de lucru aflate în administrarea sau proprietatea Institutului;
- j)** propune fundamentat lucrări de instalații, reparații, întreținere etc.;
- k)** participă la realizarea inventarierii tuturor bunurilor din patrimoniul Institutului;
- l)** întocmește referatele de necesitate pentru consumabile, mijloace fixe, aparatură și bunuri de inventar, la propunerea conducătorilor compartimentelor;
- m)** ia măsuri preventive pentru reducerea și/sau eliminarea efectelor unor fenomene naturale periculoase: ploi, zăpezi, îngheț, inundații, cutremure etc.;
- n)** oferă informații necesare întocmirii caietelor de sarcini pentru achiziționarea de servicii și echipamente, ce intră în sfera domeniului administrativ;
- o)** propune măsurile necesare bunei administrări a patrimoniului mobil și imobil aflat în administrarea Institutului și răspunde pentru modul de aplicare a acestora;
- p)** administrează și utilizează aparatura și utilajele necesare efectuării lucrărilor de întreținere și reparații curente necesare imobilelor utilizate de instituție;
- q)** verifică, la primirea documentelor, organizarea corectă în dosare, în conformitate cu prevederile Nomenclatorului de păstrare, ale Normelor tehnice și ale Instrucțiunilor Arhivelor Naționale;
- r)** pune la dispoziția structurilor din Institut, precum și a altor persoane fizice sau juridice, la solicitarea acestora și în baza aprobării conducerii, spre consultare, documente, cu excepția celor cu regim secret și clasificate;
- s)** eliberează, în baza solicitărilor aprobate, copii de pe documentele aflate în arhiva Institutului;
- ș)** se preocupă de buna păstrare a materialului arhivistic, asigurându-l împotriva furtului și degradării, și răspunde pentru integritatea materialului arhivistic;
- t)** ține evidența documentelor intrate și ieșite din arhivă în Registrul de evidență curentă;
- ț)** organizează, conform prevederilor legale, activitatea de predare către Arhivele Naționale a documentelor care se păstrează permanent;
- u)** îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa, potrivit legii.

Art. 31

Compartimentul management cursuri se află în subordinea Direcției formare-dezvoltare și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a)** analizează, propune și realizează programe de formare profesională pentru ocupații specifice domeniului culturii;
- b)** întocmește planurile pentru programele de pregătire și le supune spre aprobare conducerii Institutului;
- c)** propune programarea examenelor de absolvire, componența comisiilor de examinare și asigură condiții corespunzătoare pentru desfășurarea examenelor de absolvire;

- d)**întreprinde demersurile în vederea obținerii avizelor necesare pentru derularea programelor la absolvirea cărora se eliberează certificate de absolvire sau de calificare, cu acoperire națională;
- e)**asigură funcționarea Comisiei pentru atestare și avizare în domeniul impresariatului artistic, a Comisiei centrale pentru acordarea certificatelor de traducător în și din limbi străine, organizează sesiunile de atestare și avizare în domeniul impresariatului artistic și sesiunile de evaluare pentru traducători;
- f)**asigură evidența prezenței și rezultatelor cursanților și comunică aceste date compartimentelor cu atribuții în domeniu;
- g)**identifică și propune spre aprobare conducerii Institutului colaborarea cu formatori cu experiență de competențe profesionale specifice, pentru pregătirea și derularea programelor de formare profesională;
- h)**formulează și prezintă propuneri conducerii Institutului privind nivelul tarifelor percepute pentru activitățile derulate în cadrul programelor de formare profesională;
- i)**oferă informații publicului interesat despre procesul de formare profesională și despre programele desfășurate de Institut;
- j)**colaborează cu furnizorii de educație din sistemul educației formale inițiale (licee, universități etc.) pentru oferirea de servicii de consiliere profesională și îndrumare vocațională absolvenților de nivel mediu și superior;
- k)**difuzează informații și materiale cu privire la condițiile de evaluare și certificare a competențelor profesionale;
- l)**îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa, potrivit legii.

Art. 32

Compartimentul registre, evidențe, baze date formare se află în subordinea Direcției formare-dezvoltare și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a)**gestionează registrele de evidență a formatorilor și a cursanților;
- b)**întocmește, pe baza datelor furnizate de formatori și evaluatori, următoarele documente: registrul matricol general cu persoanele admise la programele de formare profesională, registrele de evidență nominală a eliberării certificatelor de calificare și absolvire, tabelul nominal cu persoanele care au încheiat contract de formare profesională, registrul general al persoanelor evaluate, registrul de gestionare a certificatelor de competențe profesionale, registrul de evidență nominală a eliberării certificatelor de competențe profesionale;
- c)**verifică și introduce în arhivă, pe suport hârtie, și sprijină arhivarea în format electronic a următoarelor documente întocmite de formatori/evaluatori: catalogul participanților pentru fiecare program de formare profesională, catalogul cu rezultatele examenului și foile de notare pentru fiecare program de formare profesională, procesul-verbal al comisiei de examinare pentru fiecare program de formare profesională, dosarul de evaluare împreună cu dovezile de competență culese;
- d)**întocmește baze de date din datele colectate din desfășurarea activităților de formare profesională, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- e)**gestionează Registrul impresarilor artistici, persoane fizice sau persoane juridice, Registrul managerilor culturali care au urmat cursurile de pregătire în managementul instituțiilor publice de cultură, precum și alte registre naționale cu specialiști înregistrați sau atestați de Institut, în condițiile legii;
- f)**gestionează Registrul instituțiilor de spectacole sau concerte;

g)colaborează cu Compartimentul publicații, platforme digitale, gestionează baze de date pentru corelarea unor baze de date specifice;

h)livrează periodic Compartimentului publicații, platforme digitale, gestionează baze de date versiunile editabile actualizate ale Registrului impresarilor artistici, persoane fizice sau persoane juridice, și Registrului managerilor culturali, în vederea arhivării și securizării acestora;

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

Art. 33

(1)Serviciul programe europene, marketing se află în subordinea Direcției formare-dezvoltare și este compus din Compartimentul marketing, parteneriate, comunicare și Compartimentul programe europene.

(2)Serviciul programe europene, marketing este condus de un șef serviciu și coordonează activitatea compartimentelor prevăzute la alin. (1).

(3)Serviciul programe europene, marketing are următoarele atribuții principale:

a)propune directorului Direcției formare-dezvoltare participarea Institutului în diverse programe europene specifice domeniului culturii;

b)coordonează activitatea de identificare de parteneri interni și internaționali în vederea susținerii diverselor proiecte europene derulate de Institut;

c)centralizează propunerile de noi proiecte specifice pentru formare și cercetare pe care le supune aprobării conducerii Institutului;

d)realizează și propune spre aprobare managerului strategia și planul de marketing ale Institutului;

e)propune conducerii Institutului, prin intermediul Compartimentului marketing, parteneriate, comunicare, participarea personalului din subordine la seminare, congrese, colocvii, mese rotunde, școli de vară, conferințe și dezbateri, naționale și internaționale pe teme din domeniu;

f)coordonează ducerea la îndeplinire a obligațiilor Institutului decurgând din toate proiectele europene și internaționale în care acesta este implicat;

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

Art. 34

Compartimentul marketing, parteneriate, comunicare se află în subordinea Serviciului programe europene, marketing și îndeplinește următoarele atribuții principale:

a)contribuie la realizarea strategiei și a planului de marketing ale Institutului;

b)asigură comunicarea și implementarea strategiilor și politicilor de marketing ale Institutului;

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

d)asigură comunicarea cu celelalte compartimente în vederea prelucrării informațiilor primite de la acestea;

e)întreține, completează și actualizează informațiile despre activitatea Institutului pe site-ul oficial al instituției și pe rețelele de socializare;

f)contribuie la realizarea evenimentelor organizate de Institut (seminare, congrese, colocvii, mese rotunde, școli de vară, conferințe și dezbateri, naționale și internaționale);

g)asigură relația cu media;

h)realizează planul de comunicare internă și externă a Institutului;

i)se ocupă de plasarea adecvată a ofertei Institutului în raport cu beneficiarii;

- j)** sintetizează propunerile de participare la seminare, congrese, colocvii, mese rotunde, școli de vară, conferințe și dezbateri, naționale și internaționale primite din partea tuturor șefilor de compartimente;
- k)** supraveghează realizarea elementelor de identitate vizuală ale Institutului și le propune spre aprobare managerului Institutului;
- l)** urmărește reflectarea în media a activităților Institutului și propune acțiuni corective în cazul apariției unor disfuncționalități în percepția publică față de activitatea Institutului;
- m)** sprijină activitatea celorlalte compartimente ale Institutului, în vederea asigurării identității de imagine a instituției;
- n)** asigură accesul la informațiile de interes public, din oficiu sau la cerere, în condițiile legii;
- o)** furnizează către mass-media informațiile de interes public cu referire la activitatea Institutului, în condițiile legii;
- p)** monitorizează presa, realizează analize de impact, monitorizează percepția publicului asupra Institutului;
- q)** livrează periodic Compartimentului publicații, platforme digitale, gestionează baze de date informaționale și datele de contact pe care le folosește în vederea promovării activității Institutului;
- r)** îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa, potrivit legii.

Art. 35

Compartimentul programe europene se află în subordinea Serviciului programe europene, marketing și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a)** identifică și propune perfectarea de parteneriate cu universitățile de profil artistic și cultural din România, precum și cu centrele sau institutele de cercetare statistică și/sau cultural;
- b)** identifică proiecte specifice pentru formare și cercetare în concordanță cu proiectul managerial;
- c)** identifică noi surse de finanțare pentru derularea proiectelor specifice ale Institutului;
- d)** identifică parteneri interni și internaționali în vederea susținerii diverselor proiecte europene derulate de Institut;
- e)** planifică și realizează activitățile specifice din cadrul programelor și proiectelor în care Institutul este angajat;
- f)** răspunde de întocmirea rapoartelor de progres ale activităților conform cerințelor din cadrul fiecărui program sau proiect în care este implicat Institutul;
- g)** îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa, potrivit legii.

Art. 36

(1) Serviciul formare se află în subordinea directorului Direcției formare-dezvoltare și este compus din Compartimentul profesii și standarde ocupaționale, Compartimentul atestare traducători și Compartimentul diplome, atestate, certificate.

(2) Serviciul formare este condus de un șef serviciu și coordonează activitatea compartimentelor prevăzute la alin. (1).

(3) Serviciul formare are următoarele atribuții principale:

- a)** coordonează demersurile necesare pentru obținerea autorizației de eliberare a certificatelor de competențe profesionale cu recunoaștere națională pentru ocupații din domeniul culturii din partea Agenției Naționale pentru Calificări;

- b)** identifică și face demersuri pentru dezvoltarea legăturilor Institutului cu alte instituții și organizații cu activitate în domeniul formării profesionale și educației permanente;
- c)** oferă oportunități egale și nediscriminatorii tuturor candidaților care doresc să fie evaluați în vederea obținerii unui certificat de competențe profesionale;
- d)** asigură un sistem transparent care permite candidaților să conteste decizia de evaluare, raportată la anumite unități de competență, și să beneficieze de o nouă evaluare pentru acele unități de competență, efectuată de un alt evaluator;
- e)** asigură un sistem corect de gestionare a informațiilor rezultate din procesele de evaluare, conform prevederilor procedurii legale în vigoare;
- f)** organizează activitatea de editare a materialelor de curs sau a suporturilor de curs pentru activitățile de formare ale Institutului;
- g)** coordonează și urmărește activitatea colaboratorilor specializați pentru activitățile de formare profesională;
- h)** oferă consultanță de specialitate în vederea evaluării și certificării de formatori în domeniul culturii;
- i)** colaborează cu Agenția Națională pentru Calificări în vederea identificării celor mai potrivite mijloace de promovare a certificării competențelor profesionale dobândite pe alte căi decât cele formale;
- j)** colaborează cu șeful Serviciului cercetare pentru realizarea studiilor privind nevoile de formare și elaborarea standardelor de pregătire profesională;
- k)** analizează și propune actualizarea Clasificării ocupațiilor din România prin introducerea de noi meserii sau profesii din domeniul culturii;
- l)** propune conducerii Institutului, prin intermediul Compartimentului marketing, parteneriate, comunicare, participarea personalului din subordine la seminare, congrese, colocvii, mese rotunde, școli de vară, conferințe și dezbateri, naționale și internaționale pe teme din domeniu;
- m)** îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa, potrivit legii.

Art. 37

Compartimentul profesii și standarde ocupaționale îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a)** elaborează, în colaborare cu Agenția 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;
- b)** întreprinde demersurile necesare pentru elaborarea sau actualizarea standardelor ocupaționale pentru ocupații din domeniul culturii pentru care Institutul organizează programe de formare profesională;
- c)** monitorizează directivele europene adoptate în vederea armonizării meseriilor și profesiilor din domeniul culturii;
- d)** urmărește și propune actualizarea standardelor ocupaționale din domeniul culturii în acord cu noile directive europene;
- e)** propune studii și analize pentru profesii și ocupații din sectorul cultural;
- f)** colaborează cu Compartimentul politici culturale, analize și baze de date cercetare în vederea realizării atribuțiilor specifice;
- g)** îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa, potrivit legii.

Art. 38

Compartimentul atestare traducători îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a)** organizează și desfășoară procedura de atestare a traducătorilor în și din limbi străine, cu respectarea Regulamentului aprobat prin ordin al ministrului culturii;
- b)** asigură funcționarea Comisiei centrale, precum și a comisiilor de examen, respectiv de soluționare a contestațiilor, cu respectarea procedurii legale în vigoare;
- c)** propune programarea examenelor de atestare a traducătorilor, componența comisiilor de examinare și asigură condiții corespunzătoare pentru desfășurarea examenelor de atestare;
- d)** asigură evidența prezenței și rezultatelor cursanților și comunică aceste date compartimentelor cu atribuții în domeniu;
- e)** identifică și propune spre aprobare colaborarea cu specialiști evaluatori cu experiență de competențe profesionale specifice, pentru pregătirea și desfășurarea examenelor de atestare;
- f)** oferă informații publicului interesat despre programul examenelor de atestare desfășurate de Institut;
- g)** asigură arhivarea tuturor documentelor utilizate în cadrul sesiunilor de examen conform procedurii de arhivare aplicabile la nivelul Institutului;
- h)** îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa, potrivit legii.

☐ **Art. 39**

Compartimentul diplome, atestate, certificate îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a)** întreprinde demersurile necesare pentru respectarea legislației aplicabile procedurii de eliberare a certificatelor de competențe profesionale cu recunoaștere națională pentru ocupații din domeniul culturii;
- b)** completează certificatele de calificare, de absolvire și de competențe profesionale pe baza datelor furnizate de formatori/evaluatori;
- c)** eliberează certificatele de calificare, de absolvire și de competențe profesionale persoanelor îndreptățite, după verificarea identității acestora;
- d)** colaborează cu Compartimentul registre, evidențe și baze de date formare în scopul gestionării datelor obținute din activitățile derulate de acesta;
- e)** arhivează și răspunde de documentele rezultate din procesul de formare profesională, în condițiile legii;
- f)** îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa, potrivit legii.

☐ **Art. 40**

(1) Serviciul cercetare se află în subordinea managerului și este compus din Compartimentul politici culturale, analize și baze de date cercetare și Compartimentul studii și cercetări.

(2) Serviciul cercetare este condus de un șef serviciu care coordonează activitatea compartimentelor prevăzute la alin. (1).

☐ **(3)** Serviciul cercetare are următoarele atribuții principale:

- a)** asigură fundamentarea programelor și politicilor culturale ale Ministerului Culturii, la solicitarea acestuia;
- b)** 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;
- c)** asigură realizarea studiilor, analizelor și cercetărilor incluse în planul anual de cercetare;

- d)** coordonează organizarea seminarelor, congreselor, colocviilor, meselor rotunde, a școlilor de vară, conferințelor și dezbaterilor naționale și internaționale;
- e)** coordonează activitatea de cercetare a Institutului și supraveghează calitatea acestuia;
- f)** favorizează, stimulează și propune liniile de perspectivă pentru programele și proiectele instituției în domeniul cercetării;
- g)** fundamentează și înaintează conducerii Institutului noi propuneri de programe și/sau proiecte de cercetare pentru domeniul culturii, identificate la nivel național și internațional;
- h)** participă la elaborarea raportului anual conținând principalele rezultate ale cercetărilor Institutului, precum și a rapoartelor și informărilor comunicate managerului, întocmite pe baza informațiilor din bazele de date;
- i)** identifică și face demersuri pentru dezvoltarea legăturilor Institutului cu unități sau departamente ale Ministerului Educației și Cercetării, 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;
- j)** prezintă propuneri pentru desemnarea echipei de realizare și implementare a fiecărui program și/sau proiect din domeniul cercetării derulat de Institut;
- k)** 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;
- l)** 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;
- m)** coordonează și urmărește activitatea colaboratorilor specializați pentru activitățile de cercetare;
- n)** livrează periodic Compartimentului publicații, platforme digitale, gestiune baze de date chestionarele și bazele de date generate în cadrul studiilor și cercetărilor realizate, în vederea arhivării și securizării acestora;
- o)** validează informațiile publicate pe secțiunile platformei de vizualizare interactivă realizate cu date extrase din studiile Serviciului cercetare;
- p)** îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa, potrivit legii.

Art. 41

Compartimentul politici culturale, analize și baze de date cercetare exercită următoarele atribuții principale:

- a)** asigură fundamentarea programelor și politicilor culturale ale Ministerului Culturii, la solicitarea acestuia, prin furnizarea de studii, cercetări, studii de impact;
- b)** efectuează analize pentru strategiile, programele și politicile Ministerului Culturii;
- c)** efectuează, la cerere, analize pentru studiile de fundamentare pentru proiectele și programele operatorilor publici și privați din sectorul cultural;
- d)** susține demersurile științifice de cercetare a tuturor surselor edite și inedite, cărți, ziare, manuscrise, jurnale, documente de arhivă și altele, legate de sectoarele culturale și creative;

- e)** contribuie la realizarea raportului anual conținând principalele rezultate ale cercetărilor Institutului;
- f)** efectuează documentări pentru domeniul cultural și domeniile adiacente acestuia și valorifică rezultatele acestor cercetări;
- g)** monitorizează și informează conducerea Institutului despre evoluția politicilor culturale europene din domeniul culturii și domeniile transversale;
- h)** îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa, potrivit legii.

☐ **Art. 42**

Compartimentul studii și cercetări exercită următoarele atribuții principale:

- a)** concepe și realizează instrumente de lucru și metodologii de cercetare adaptate studierii sectoarelor culturale și creative din România;
- b)** identifică, evaluează și prognozează nevoile culturale și cercetează tendințele de consum cultural;
- c)** efectuează studii despre audiențele operatorilor culturali, infrastructura sectorului cultural, economia culturii, sociologia culturii, piața forței de muncă în sectorul cultural, precum și despre orice alt subiect legat de sectorul cultural din România;
- d)** realizează studii privind cultura antreprenorială și propune strategii de promovare a antreprenoriatului în sectorul cultural;
- e)** efectuează studii de evaluare a mediului intern organizațional al operatorilor culturali pentru îmbunătățirea eficacității organizaționale;
- f)** efectuează studii și cercetări privind cererea și oferta de competențe profesionale specifice domeniului cultural, precum și pentru nevoile de formare profesională ale organizațiilor cu activitate în domeniul culturii;
- g)** 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;
- h)** colectează, gestionează, arhivează și analizează date statistice despre sectoarele culturale și creative din România;
- i)** raportează datele statistice pe contul satelit privind cultura potrivit metodologiei dezvoltate împreună cu Institutul Național de Statistică;
- j)** furnizează, la cerere, date și analize solicitate Ministerului Culturii de către organismele internaționale preocupate de sectorul cultural;
- k)** îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa, potrivit legii.

☐ **CAPITOLUL VII: Bugetul de venituri și cheltuieli**

☐ **Art. 43**

(1) Cheltuielile curente și de capital ale Institutului se finanțează din venituri proprii și din subvenții acordate de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Culturii.

☐ **(2)** Veniturile proprii necesare realizării activităților specifice se pot realiza din:

- a)** activități de evaluare a competențelor profesionale;
- b)** activități de formare profesională, cursuri și programe de specializare sau perfecționare continuă;
- c)** tarife percepute pentru activitățile prestate;
- d)** valorificarea studiilor, analizelor, cercetărilor, în condițiile legii;
- e)** organizarea de congrese, seminare, conferințe;
- f)** realizarea de studii, analize și cercetări, precum și derularea de programe și proiecte specifice, pe bază de contracte, inclusiv în parteneriat public-privat;
- g)** valorificarea drepturilor de autor pe care le deține în raport cu alte persoane fizice sau juridice;

h) sponsorizări sau donații ale persoanelor fizice ori juridice, române sau străine;
i) participarea în proiecte cu finanțare externă;
j) alte activități specifice realizate de Institut, în conformitate cu atribuțiile sale legale.

(3) Din veniturile proprii Institutul poate efectua plata contribuțiilor și a cotizațiilor la rețelele internaționale culturale și organismele internaționale din domeniul său de activitate la care este afiliat sau participă.

(4) Tarifele pentru serviciile și activitățile Institutului se aprobă prin ordin al ministrului culturii.

(5) Liberalitățile de orice fel pot fi acceptate numai dacă nu sunt grevate de condiții ori de sarcini care pot afecta autonomia Institutului sau care sunt contrare obiectului său de activitate.

Art. 44

(1) Institutul întocmește bugetul de venituri și cheltuieli, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale potrivit normelor metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice.

(2) Institutul fundamentează proiectul de buget de venituri de realizat și de cheltuieli totale de efectuat, corelat cu activitatea programată.

(3) Bugetul de venituri și cheltuieli se aprobă de ordonatorul principal de credite.

Art. 45

(1) Institutul propune programul de investiții ce urmează a fi realizate potrivit obiectului său de activitate, finanțarea efectuându-se din surse proprii și din surse bugetare, prin Ministerul Culturii, potrivit legii.

(2) Execuția investițiilor prevăzute la alin. (1) se realizează în condițiile legii.

Art. 46

(1) Operațiunile de încasări și plăți ale Institutului se efectuează prin conturi deschise la unități de trezorerie din raza teritorială unde se află sediul instituției, precum și la bănci comerciale, cu sediul în România, pentru operațiunile derulate în valută.

(2) Institutul poate efectua operațiuni de încasări și plăți în lei și în valută prin casieria proprie, cu respectarea nivelului plafonului de casă și a normativelor de disciplină financiar-valutară stabilite prin actele normative în vigoare.

CAPITOLUL VIII: Dispoziții finale

Art. 47

Institutul organizează arhiva proprie, în care se păstrează documentele stabilite prin nomenclatorul arhivistic al instituției aprobat potrivit dispozițiilor Legii Arhivelor Naționale nr. [16/1996](#), republicată.

Art. 48

Institutul poate negocia și încheia contractul colectiv de muncă la nivel de unitate cu respectarea prevederilor legale.

Art. 49

Institutul dispune de ștampilă și sigiliu proprii.

Art. 50

(1) Prezentul regulament se completează de drept cu actele normative incidente.

(2) Detalierea prevederilor prezentului regulament se face prin proceduri aprobate prin decizie a managerului.

Art. 51

Orice modificare a prezentului regulament se aprobă prin ordin al ministrului culturii.

Publicat în Monitorul Oficial cu numărul 95 din data de 10 februarie 2020