

**ORDIN nr. 2.668 din 8 octombrie 2014(\*actualizat\*)**

pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Institutului Național pentru Cercetare și Formare Culturală

**EMITENT:** MINISTERUL CULTURII

**PUBLICAT ÎN:** MONITORUL OFICIAL nr. 759 din 20 octombrie 2014

**Data intrării în vigoare :** 20 octombrie 2014

**Forma actualizată valabilă la data de : 16 mai 2016**

**Prezenta formă actualizată este valabilă de la 27 aprilie 2016 până la data selectată**

-----  
\_\_\_\_\_

\*) Notă CTCE:

Forma consolidată a [ORDINULUI nr. 2.668/2014](#), publicat în Monitorul Oficial nr. 759 din 20 octombrie 2014, la data de 16 mai 2016 este realizată prin includerea modificărilor și completărilor aduse de: [ORDINUL nr. 2.258 din 14 aprilie 2016](#).

Conținutul acestui act aparține exclusiv S.C. Centrul Teritorial de Calcul Electronic S.A. Piatra-Neamț și nu este un document cu caracter oficial, fiind destinat pentru informarea utilizatorilor.

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

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

viceprim-ministrul, 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 care face parte integrantă din prezentul ordin.

**ART. 2**

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

p. Viceprim-ministru,  
ministrul culturii,  
Mihaela-Ioana Kaitor,  
secretar general

București, 8 octombrie 2014.

Nr. 2.668.

ANEXĂ

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

## CAP. I

## Dispoziții generale

## ART. 1

(1) Institutul Național pentru Cercetare și Formare Culturală, denumit în continuare Institutul, este instituție publică de cultură, cu personalitate juridică, cu activitate în domeniul cercetării în cultură, al formării profesionale, al managementului cultural și al dezvoltării instituționale, care funcționează în subordinea Ministerului Culturii.

(2) Institutul se organizează și funcționează în conformitate cu dispozițiile [Hotărârii Guvernului nr. 1.069/2013](#) privind înființarea, organizarea și funcționarea Institutului Național pentru Cercetare și Formare Culturală, 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, cu instituții al căror obiect de activitate este statistica la nivel național, precum și cu alte autorități publice cărora le furnizează studii și cercetări interdisciplinare.

-----  
Alin. (4) al art. 1 a fost introdus de pct. 1 al [art. I din ORDINUL nr. 2.258 din 14 aprilie 2016](#), publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 325 din 27 aprilie 2016.

## ART. 2

(1) Institutul are sediul în municipiul București, str. Barbu Delavrancea nr. 57, sectorul 1.

(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.

## CAP. II

## Obiective. Atribuții

## ART. 4

Obiectivele de activitate ale Institutului sunt:

- a) îndeplinirea strategiei Ministerului Culturii în domeniile cercetării, formării profesionale continue, educației permanente și managementului cultural;
- b) realizarea activităților specifice formării profesionale continue, educației permanente și managementului 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, prin elaborarea și implementarea de programe și proiecte;
- c) elaborarea, monitorizarea și evaluarea politicilor publice din sectorul cultural.

## ART. 5

Pentru îndeplinirea obiectivelor, Institutul are următoarele atribuții principale:

1. În domeniul cercetării sectorului cultural:

- a) efectuează studii, cercetări, studii de impact, analize pentru studiile de fundamentare pentru programele, politicile și strategiile Ministerului Culturii;

- b) fundamentează politicile publice în domeniul culturii, la solicitarea Ministerului Culturii, și elaborează strategii culturale, în corelare cu politicile culturale enunțate de Ministerul Culturii;
- c) propune actualizări și corelări de politici și strategii cu documente de referință europene pentru domeniul cultură;
- d) propune actualizări și corelări de definiții ale sectoarelor culturale și creative de referință europene pentru domeniul cultură;
- e) efectuează studii despre infrastructura sectorului cultural, instituțiile publice de cultură din România, economia culturii, sociologia culturii, piața forței de muncă în sectorul cultural, operatori culturali, precum și despre orice alt subiect legat de sectorul cultural din România;
- f) identifică, evaluează și prognozează nevoile culturale și cercetează tendințele de consum cultural;
- g) efectuează, la cerere, studii, cercetări, studii de impact, analize pentru studiile de fundamentare pentru proiectele și programele operatorilor publici și privați din sectorul cultural;
- h) efectuează studii privind monitorizarea inserției socioprofesionale pe piața muncii;
- i) efectuează studii de evaluare managerială a organizațiilor pentru îmbunătățirea eficacității organizaționale;
- j) valorifică studiile, analizele, cercetările;
- k) realizează studii privind cultura antreprenorială și propune strategii de promovare a antreprenoriatului în sectorul cultural;
- l) efectuează studii de evaluare a mediului intern organizațional al operatorilor culturali pentru îmbunătățirea eficacității organizaționale;
- m) dezvoltă programe și proiecte de cercetare fundamentală și aplicativă privind conservarea, restaurarea, managementul, promovarea și valorificarea patrimoniului cultural;
- n) realizează activități privind educarea la locul de muncă și formare profesională continuă prin oferirea stagiilor de practică în cadrul instituției sau al instituțiilor partenere.
2. În domeniul cercetării statistice pentru cultură:
- a) colectează, gestionează și analizează date statistice din toate sectoarele de activitate ale domeniului culturii din România;
- b) colectează și gestionează baze de date din sectorul cultural de la toate instituțiile care dețin aceste date și realizează rapoarte statistice conform metodologiilor solicitate și acreditate de Institutul Național de Statistică;
- c) comunică date statistice solicitate de Ministerul Culturii, precum și cele necesare raportărilor statistice europene (în calitate de cont satelit privind cultura);
- d) furnizează, la cerere, date și analize solicitate Ministerului Culturii de către organismele internaționale preocupate de sectorul cultural;
- e) dezvoltă rețele de colectare a datelor la nivel național și colaborează cu autorități locale sau centrale pentru îmbunătățirea colectării datelor.
3. În domeniul formării profesionale continue și al educației permanente:
- a) determină nevoile de formare profesională ale angajaților instituțiilor publice și persoanelor juridice de drept privat cu activitate în domeniul cultural;
- b) elaborează, în colaborare cu Autoritatea Națională pentru Calificări, cu Centrul Național de Dezvoltare a Învățământului Profesional și Tehnic și cu alte autorități și organisme în domeniu, standardele de pregătire profesională și standardele ocupaționale, tematici și programe specifice domeniului culturii;
- c) organizează și desfășoară programe, cursuri și alte activități de formare profesională a personalului instituțiilor publice de cultură, indiferent de subordonare, persoanelor juridice de drept privat, precum și a persoanelor fizice;
- d) propune Ministerului Culturii proiecte de formare a specialiștilor în domeniul protejării monumentelor istorice;
- e) oferă servicii de educație recurentă sau compensatorie, formare profesională

și educație civică, prin organizarea și desfășurarea de programe, cursuri și alte activități specifice;

f) organizează și desfășoară activități de evaluare și atestare a competențelor profesionale dobândite pe cale nonformală și informală;

g) organizează și desfășoară cursuri sau alte forme specifice de pregătire postliceală și postuniversitară, potrivit obiectului său de activitate, în condițiile legii;

h) elaborează și realizează aplicații practice pentru programele, cursurile și celelalte activități organizate;

i) organizează și desfășoară, în colaborare cu direcțiile de specialitate ale Ministerului Culturii și cu alte instituții ale acestuia, atestarea specialiștilor și experților în domeniul patrimoniului cultural, respectiv a personalului din instituțiile de spectacole;

j) sprijină activitatea și colaborează cu instituțiile de învățământ artistic și cu persoanele juridice de drept privat fără scop lucrativ din acest domeniu;

k) eliberează, în condițiile legii, diplome educaționale și certificate de absolvire persoanelor care au urmat programele și cursurile organizate;

l) realizează activități privind educarea la locul de muncă și formare profesională continuă prin oferirea stagiilor de practică în cadrul instituției sau al instituțiilor partenere;

m) oferă servicii de orientare profesională în colaborare cu entitățile educaționale din sistemul educațional național;

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

o) participă la organizarea de programe și activități de formare profesională a personalului din domeniul cultelor, în ceea ce privește conservarea, evidența și punerea în valoare a patrimoniului cultural mobil și imobil deținut de unitățile de cult;

p) asigură îndrumarea metodologică pentru activitățile de formare profesională desfășurate de așezămintele culturale.

4. În domeniul managementului cultural:

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

b) asigură atestarea în domeniul managementului și formarea profesională a managerilor și a reprezentanților operatorilor culturali, conform legii;

c) elaborează studii, lucrări și metodologii cu aplicabilitate în domeniul culturii;

d) asigură consultanță de specialitate în domeniul managementului și marketingului cultural instituțiilor publice de cultură, indiferent de subordonare, și persoanelor juridice de drept privat;

e) colaborează cu alte instituții publice care au atribuții și dezvoltă programe în domeniul cultural;

f) dezvoltă aplicații informatice specifice managementului cultural;

g) elaborează și propune, în vederea aprobării prin ordin al ministrului culturii, sistemul multianual de planificare și management al pregătirii profesionale a personalului din instituțiile publice de cultură.

5. În domeniul dezvoltării instituționale:

a) acordă consultanță la solicitarea persoanelor juridice de drept privat și realizează examinări pentru evaluarea caracteristicilor profesionale și de personalitate ale persoanelor fizice pentru identificarea disponibilităților pentru activitatea de conducere;

b) pregătește și perfecționează specialiști în domenii care sunt solicitate de economia de piață, pentru sectorul culturii - legislație, managementul resurselor umane, managementul proiectelor, management financiar, marketing, informatică etc.;

c) elaborează proiectele metodologiilor și criteriilor de autorizare a persoanelor juridice cu activitate în domeniul culturii, precum și modalitățile de

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

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

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

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

c) baza de date - Registrul managerilor culturali;

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

e) Registrul evaluatorilor de specialitate pentru evaluarea managerilor culturali.

7. Alte atribuții:

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

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

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

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

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

-----  
Art. 5 a fost modificat de pct. 2 al art. I din ORDINUL nr. 2.258 din 14 aprilie 2016, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 325 din 27 aprilie 2016.

### CAP. 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 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.

### CAP. IV

#### Personalul și conducerea

#### ART. 7

Funcționarea Institutului se asigură prin activitatea personalului angajat în baza contractului individual de muncă și prin colaborarea cu formatori și

specialiști în domeniile de activitate ale instituției.

-----  
Art. 7 a fost modificat de pct. 3 al [art. I din ORDINUL nr. 2.258 din 14 aprilie 2016](#), publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 325 din 27 aprilie 2016.

#### ART. 8

(1) Numărul de posturi ale Institutului este 41.

-----  
Alin. (1) al art. 8 a fost modificat de pct. 4 al [art. I din ORDINUL nr. 2.258 din 14 aprilie 2016](#), publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 325 din 27 aprilie 2016.

(2) Structura organizatorică a Institutului este prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezentul regulament.

#### 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 Planului de management aprobat.

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

-----  
Alin. (2) al art. 10 a fost introdus de pct. 5 al [art. I din ORDINUL nr. 2.258 din 14 aprilie 2016](#), publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 325 din 27 aprilie 2016.

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

-----  
Alin. (3) al art. 10 a fost introdus de pct. 5 al [art. I din ORDINUL nr. 2.258 din 14 aprilie 2016](#), publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 325 din 27 aprilie 2016.

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

-----  
Alin. (4) al art. 10 a fost introdus de pct. 5 al [art. I din ORDINUL nr. 2.258 din 14 aprilie 2016](#), publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 325 din 27 aprilie 2016.

#### ART. 11

(1) Institutul este condus de un manager, pe baza contractului de management, încheiat în urma concursului de management, conform legii.

(2) Managerul Institutului este asistat în activitatea sa de următoarele organisme colegiale cu rol consultativ:

- a) Consiliul administrativ;
- b) Consiliul de specialitate.

#### 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;

-----

Lit. b) a alin. (2) al art. 12 a fost modificată de pct. 6 al [art. I din ORDINUL nr. 2.258 din 14 aprilie 2016](#), publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 325 din 27 aprilie 2016.

c) urmărește realizarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției și dispune luarea măsurilor care se impun pentru aceasta;

d) decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale;

e) aprobă angajarea, promovarea și concedierea personalului Institutului, în condițiile legii;

f) negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor Codului civil sau, după caz, conform legilor speciale;

g) 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;

h) dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;

i) stabilește, după caz, criteriile suplimentare de evaluare a performanțelor profesionale;

j) 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;

k) încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;

l) răspunde de administrarea și gestionarea patrimoniului instituției;

m) planifică și organizează programul anual de activitate al instituției;

n) asigură elaborarea, supune spre avizare Consiliului administrativ și aprobă Regulamentul intern al instituției;

o) asigură luarea măsurilor pentru organizarea activităților de protecție a muncii, pază și protecție împotriva incendiilor;

p) dispune aplicarea de sancțiuni disciplinare personalului instituției, potrivit legii;

q) coordonează întocmirea și actualizarea fișelor de post pentru personalul instituției;

r) organizează controlul financiar preventiv propriu și activitatea de audit public intern, potrivit legii;

s) 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) dispune măsurile necesare pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al Institutului, inclusiv pentru dezvoltarea și diversificarea veniturilor proprii;

x) asigură respectarea destinației subvențiilor/alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;

y) răspunde, potrivit legii, de: angajarea, lichidarea și ordonanțarea

cheltuielilor în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare repartizate și aprobate; realizarea veniturilor; angajarea și utilizarea cheltuielilor în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare pe baza bunei gestiuni financiare; integritatea bunurilor încredințate instituției pe care o conduce; organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și execuției bugetare; organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice; organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora; organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;

z) elaborează și propune spre aprobare ordonatorului principal de credite proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, iar, după aprobare, asigură defalcarea lui pe activități specifice;

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

-----  
Lit. aa) a alin. (2) al art. 12 a fost modificată de pct. 6 al [art. I din ORDINUL nr. 2.258 din 14 aprilie 2016](#), publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 325 din 27 aprilie 2016.

bb) avizează și propune spre aprobare autorității, ori de câte ori intervin modificări care să justifice un astfel de demers, modificarea organigramei și regulamentul de organizare și funcționare ale Institutului sau noi astfel de documente, după caz;

cc) 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.

-----  
Alin. (6) al art. 12 a fost modificat de pct. 7 al [art. I din ORDINUL nr. 2.258 din 14 aprilie 2016](#), publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 325 din 27 aprilie 2016.

#### ART. 13

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

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

b) directorul Direcției cercetare;

c) directorul Direcției formare profesională;

d) șeful Serviciului cercetare;

e) șeful Serviciului formare profesională;

f) contabilul-șef;

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

h) directorul adjunct;

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

-----  
Alin. (1) al art. 13 a fost modificat de pct. 8 al [art. I din ORDINUL nr. 2.258 din 14 aprilie 2016](#), publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 325 din 27 aprilie 2016.

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



(3) La ședințele Consiliului administrativ poate participa un reprezentant al Compartimentului juridic.

(4) La ședințele Consiliul administrativ pot participa în calitate de invitați coordonatorii/membri ai 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 Consiliul administrativ este asigurat de către personalul Institutului, numit prin decizia managerului.

#### 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 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) Membrii secretariatului Consiliului administrativ participă la ședințe, întocmesc 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) Membrii secretariatului, 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 Consiliul 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;

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

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

#### ART. 16

(1) Consiliul de specialitate al Institutului este organism colegial cu rol consultativ care are misiunea de a stabili, documenta, implementa, menține și îmbunătăți sistemul de management al calității din Institut și care asigură coordonarea științifică a acestuia.

(1<sup>1</sup>) Consiliul de specialitate îndeplinește rolul consiliului științific pentru activitatea de cercetare.

-----  
Alin. (1<sup>1</sup>) al art. 16 a fost introdus de pct. 9 al [art. I din ORDINUL nr. 2.258 din 14 aprilie 2016](#), publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 325 din 27 aprilie 2016.

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

- a) managerul Institutului - președinte;
- b) reprezentanți din domeniul cercetării;
- c) reprezentanți din domeniul formării profesionale;
- d) reprezentanți din învățământul universitar;
- e) reprezentanți ai Ministerului Culturii.

-----  
Alin. (2) al art. 16 a fost modificat de pct. 10 al [art. I din ORDINUL nr. 2.258 din 14 aprilie 2016](#), publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 325 din 27 aprilie 2016.

(3) Componența nominală a Consiliului de specialitate se stabilește prin decizie de către managerul Institutului.

(4) La ședințele Consiliului de specialitate pot participa în calitate de invitați, la propunerea managerului, coordonatorii/ membri ai echipelor de proiect care nu sunt membri ai Consiliului de specialitate sau reprezentanți ai compartimentelor Institutului, pentru a oferi informații suplimentare cu privire la obiectul dezbaterii și/sau personalități ale vieții culturale, artistice, științifice etc., în funcție de problematica supusă analizei.

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

#### ART. 17

Principalele atribuții ale Consiliului de specialitate sunt următoarele:

- a) formulează propuneri și recomandări privind strategia managerială în domeniul cercetării și formării;
- b) formulează propuneri pentru optimizarea implementării planului de management;
- c) formulează recomandări pentru planificările anuale privind activitățile specifice ale Institutului;
- d) avizează planul de cercetare și de formare profesională;

-----  
Lit. d) a art. 17 a fost modificată de pct. 11 al [art. I din ORDINUL nr. 2.258 din 14 aprilie 2016](#), publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 325 din 27 aprilie 2016.

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) Consiliul de specialitate se întrunește de două ori pe an, în ședințe ordinare, sau ori de câte ori este necesar, în ședințe extraordinare, la propunerea managerului.

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

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

(4) Membrii secretariatului Consiliului de specialitate participă la ședințe, întocmesc 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) Membrii secretariatului, membrii Consiliului de specialitate și invitații au obligația de a păstra confidențialitatea asupra documentelor și dezbaterilor din cadrul ședințelor.

(7) Activitatea membrilor Consiliului de specialitate nu este retribuită.

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

-----  
Alin. (8) al art. 18 a fost introdus de pct. 12 al [art. I din ORDINUL nr. 2.258 din 14 aprilie 2016](#), publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 325 din 27 aprilie 2016.

#### ART. 19

Contabilul-șef al Institutului este numit, potrivit legii, prin decizie a managerului, se află în subordinea acestuia, coordonează activitatea Compartimentului financiar-contabilitate și a Compartimentului administrativ și îndeplinește 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;

-----  
Lit. a) a art. 19 a fost modificată de pct. 13 al [art. I din ORDINUL nr. 2.258 din 14 aprilie 2016](#), publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 325 din 27 aprilie 2016.

b) elaborează și supune avizării Consiliului administrativ proiectul bugetului de venituri și cheltuieli;

c) răspunde de legalitatea operațiunilor financiar-contabile;

d) avizează situațiile financiare trimestriale și anuale, pe care le depune la compartimentul competent al Ministerului Culturii la termenele prevăzute de lege;

e) asigură întocmirea raportărilor lunare și trimestriale obligatorii, potrivit legii, și răspunde de transmiterea acestora la Ministerul Culturii la termenele stabilite;

f) asigură evidența angajamentelor legale și a celor bugetare;

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

-----  
Lit. g) a art. 19 a fost modificată de pct. 13 al [art. I din ORDINUL nr. 2.258 din 14 aprilie 2016](#), publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 325 din 27 aprilie 2016.

h) organizează și răspunde de arhiva financiar-contabilă;

i) verifică documentele justificative primite pentru toate operațiunile financiare;

j) organizează activitatea financiar-contabilă în cadrul instituției și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile, potrivit prevederilor

legale;

k) organizează evidența gestiunii bunurilor materiale și urmărește efectuarea procesului de inventariere a elementelor de activ și pasiv, în condițiile legii;

l) urmărește realizarea controlului financiar preventiv;

m) angajează Institutul prin semnătură, alături de manager, în operațiunile economico-financiare;

n) asigură controlul casieriei și al magaziei de materiale;

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

-----  
Lit. o) a art. 19 a fost modificată de pct. 13 al [art. I din ORDINUL nr. 2.258 din 14 aprilie 2016](#), publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 325 din 27 aprilie 2016.

p) urmărește și asigură înregistrarea în contabilitate a materialelor, obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;

q) îndrumă și controlează operațiunile prevăzute de lege privind evidența contabilă a patrimoniului din Institut, activitatea de inventariere și administrare a întregului patrimoniu gestionat de Institut;

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;

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

-----  
Lit. t) a art. 19 a fost modificată de pct. 13 al [art. I din ORDINUL nr. 2.258 din 14 aprilie 2016](#), publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 325 din 27 aprilie 2016.

u) întocmește, pentru deplasările în străinătate, formele de plată; verifică deconturile prezentate și urmărește restituirea valutei neutilizate la casieria Institutului și reconstituirea fondurilor respective;

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

ART. 19<sup>1</sup>

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

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

b) coordonarea și armonizarea obiectivelor Institutului cu resursele disponibile;

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

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

(2) Directorului adjunct îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

- b) urmărește și asigură respectarea legislației, actelor normative, a ordinelor și dispozițiilor aplicabile activităților desfășurate la nivelul Institutului;
- c) participă la implementarea strategiei de dezvoltare instituțională;
- d) dezvoltă relații de parteneriat în limita mandatului dat de manager;
- e) participă la elaborarea proiectului anual al bugetului instituției și monitorizează executarea acestuia;
- f) avizează alocarea resurselor (umane, materiale, financiare, informaționale etc.) în funcție de programele de dezvoltare instituțională desfășurate la nivelul Institutului;
- g) asigură evaluarea activităților specifice Institutului;
- h) menține legăturile cu ordonatorul principal de credite și alte instituții din sfera de activitate a Institutului, în limita mandatului primit;
- i) participă la elaborarea planului operațional anual privind activitățile specifice Institutului;
- j) monitorizează și controlează elaborarea rapoartelor periodice aferente tuturor activităților desfășurate la nivelul Institutului, în limita competențelor date;
- k) repartizează pe compartimente lucrările primite de la ordonatorul principal de credite și urmărește rezolvarea acestora în termen, potrivit dispozițiilor legale și în termenele stabilite;
- l) elaborează propunerile pentru planificarea activităților tematice ale Consiliului administrativ;
- m) urmărește ducerea la îndeplinire a sarcinilor rezultate din ședințele Consiliului administrativ și informează managerul asupra stadiului și a modului de realizare a acestora;
- n) mediază, negociază, asigură rezolvarea stărilor conflictuale la nivelul instituției, în limita competențelor și mandatului primit;
- o) se îngrijește de accesarea de fonduri externe nerambursabile, de finanțări naționale și coordonează proiectele rezultate;
- p) participă la implementarea activităților rezultate din desemnarea Institutului ca organism responsabil pentru realizarea contului satelit privind cultura;
- q) îndeplinește orice alte atribuții în domeniile de activitate ale Institutului, date de manager.

-----  
Art. 19<sup>1</sup> a fost introdus de pct. 14 al [art. I din ORDINUL nr. 2.258 din 14 aprilie 2016](#), publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 325 din 27 aprilie 2016.

CAP. V  
Comisii

#### ART. 20

- (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 de atestare în domeniul monumentelor istorice, constituită conform

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

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

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

#### CAP. VI

#### Structura organizatorică

#### ART. 21

Organizarea Institutului este structurată în funcție de natura activităților care sunt desfășurate în cadrul acestuia, conform organigramei cuprinse în anexă.

#### ART. 22

Compartimentul juridic este subordonat managerului și exercită următoarele atribuții principale:

- a) asigură legalitatea desfășurării 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. 23

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

-----  
Partea introductivă a art. 23 a fost modificată de pct. 15 al [art. I din ORDINUL nr. 2.258 din 14 aprilie 2016](#), publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 325 din 27 aprilie 2016.

- a) derulează procedurile privind achizițiile publice cu respectarea prevederilor

337/2006, cu modificările și completările ulterioare, ale [Hotărârii Guvernului nr. 925/2006](#) pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din [Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006](#) privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare, și ale [Hotărârii Guvernului nr. 1.660/2006](#) pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică prin mijloace electronice din [Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006](#) privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare;

- b) întocmește, urmărește și actualizează planul de achiziții;
- c) întocmește documentația necesară inițierii procedurilor de achiziție, precum și documentația de atribuire;
- d) pregătește și transmite răspunsurile la clarificările solicitate de ofertanți;
- e) realizează și menține un sistem de monitorizare a achizițiilor și a contractărilor, conform legislației în vigoare în domeniu;
- f) asigură suportul administrativ pentru comisiile de licitație în cadrul procesului de evaluare a ofertelor;
- g) întocmește și transmite anunțurile de atribuire, conform prevederilor legale;
- h) întocmește contractele și le înainteaază în vederea semnării;
- i) întocmește și păstrează dosarele achizițiilor publice;
- j) întocmește rapoartele privind contractele atribuite, ca urmare a procedurilor aplicate;
- k) urmărește respectarea termenelor pentru elaborarea ofertelor, precum și a termenelor pentru încheierea contractelor de achiziție publică;
- l) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa, potrivit legii.

#### ART. 24

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

(2) Compartimentul resurse umane îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

de formare profesională derulate de Institut;

l) asigură documentația necesară pentru întocmirea dosarelor persoanelor care solicită încetarea activității și o supune spre aprobare conducerii instituției;

m) asigură întocmirea documentelor statistice, a evidențelor de personal și de salarizare, precum și a altor documente solicitate în domeniul resurselor umane;

n) asigură consultanța de specialitate și sprijinul necesar desfășurării în condiții de legalitate a procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților Institutului;

o) înaintează conducerii Institutului propunerile nominale ale personalului ce îndeplinește condițiile prevăzute de lege în vederea promovării în grade sau trepte profesionale;

p) stabilește în condiții de legalitate drepturile salariale ale personalului Institutului;

q) întocmește centralizatorul anual al concediilor de odihnă ale personalului și îl supune aprobării managerului;

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

-----  
Art. 24 a fost modificat de pct. 16 al art. I din ORDINUL nr. 2.258 din 14 aprilie 2016, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 325 din 27 aprilie 2016.

#### ART. 24<sup>1</sup>

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

a) colaborează cu celelalte compartimente din instituție la identificarea și selectarea activităților procedurabile la nivelul Institutului;

b) asigură secretariatul Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial la nivelul instituției;

c) elaborează și propune Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial reglementările metodologice, criteriile de evaluare necesare pentru a satisface cerințele generale și specifice de control intern;

d) asigură evaluarea sistematică, în scopul menținerii la un nivel considerat acceptabil a riscurilor asociate structurilor, programelor, proiectelor sau operațiunilor;

e) asigură cunoașterea de către personalul de conducere și de execuție a importanței și rolului controlului intern;

f) asigură înregistrarea de îndată și în mod corect a tuturor operațiunilor și evenimentelor semnificative;

g) verifică și asigură realizarea de către instituție a cerințelor generale și specifice în domeniul controlului intern managerial prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;

h) elaborează proiectul de raport anual asupra sistemului de control intern managerial, pe care îl prezintă spre avizare Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial cu atribuții în acest sens;

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

-----  
Art. 24<sup>1</sup> a fost introdus de pct. 17 al art. I din ORDINUL nr. 2.258 din 14 aprilie 2016, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 325 din 27 aprilie 2016.

#### ART. 25

(1) Activitatea de audit intern a Institutului se desfășoară în conformitate cu



(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 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;
- 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. 26

(1) Compartimentul financiar-contabilitate se află în subordinea contabilului-șef și urmărește atingerea următoarelor obiective:

- a) actualitatea și corectitudinea informațiilor economice și contabile necesare elaborării planurilor și programelor de activitate ale Institutului;
- b) respectarea prevederilor legale privind înregistrarea cronologică a operațiilor economico-financiare și prelucrarea informațiilor cu privire la situația patrimoniului;
- c) asigurarea unui control cât mai strict al integrității patrimoniului prin înregistrarea existențelor și mișcărilor elementelor pe categorii, pe locuri de depozitare etc.;
- d) corecta întocmire a documentelor de sinteză contabilă care dau imaginea fidelă a patrimoniului, a situației financiare și a rezultatelor obținute.

(2) Compartimentul financiar-contabilitate îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) fundamentează bugetul de venituri și cheltuieli al instituției pe baza planului de management și a programului minimal aprobat;
- b) asigură execuția bugetului instituției;
- c) asigură înregistrarea operațiunilor financiar-contabile ale instituției și a documentelor aferente;
- d) răspunde de întocmirea, conform legislației în vigoare, a statelor de plată, în baza documentelor care atestă legalitatea acestora;
- e) întocmește statele de salarii având la bază statele de funcții transmise de Compartimentul resurse umane și control managerial intern;
- f) întocmește viramente pentru plata obligațiilor către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor de sănătate și către fondul de șomaj;
- g) fundamentează tarifele și cuantumurile acestora, pe baza propunerilor primite de la compartimentele operaționale și funcționale abilitate;
- h) întocmește declarația lunară privind obligațiile de plată pentru asigurări de sănătate;
- i) răspunde de legalitatea, exactitatea și corectitudinea operațiilor efectuate;
- j) răspunde de păstrarea tuturor documentelor întocmite;
- k) organizează contabilitatea veniturilor încasate și a cheltuielilor efectuate potrivit bugetului aprobat, a mijloacelor extrabugetare și a fondurilor cu destinație specială;

potrivit dispozițiilor legale;

n) 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;

o) întocmește rapoarte și situații financiare finale;

p) participă la efectuarea inventarierii, propune casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, identifică mijloace de valorificare a acestora;

q) asigură și păstrează evidența contractelor încheiate de instituție;

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

**ART. 27**

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

-----  
Partea introductivă a art. 27 a fost modificată de pct. 18 al [art. I din ORDINUL nr. 2.258 din 14 aprilie 2016](#), publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 325 din 27 aprilie 2016.

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;

-----  
Lit. b) a art. 27 a fost modificată de pct. 18 al [art. I din ORDINUL nr. 2.258 din 14 aprilie 2016](#), publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 325 din 27 aprilie 2016.

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;

-----  
Lit. f) a art. 27 a fost modificată de pct. 18 al [art. I din ORDINUL nr. 2.258 din 14 aprilie 2016](#), publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 325 din 27 aprilie 2016.

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;

-----  
Lit. i) a art. 27 a fost modificată de pct. 18 al [art. I din ORDINUL nr. 2.258 din 14 aprilie 2016](#), publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 325 din 27 aprilie 2016.

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;

achiziționarea de servicii și echipamente, ce intră în sfera domeniului administrativ;

-----  
Lit. n) a art. 27 a fost modificată de pct. 18 al art. I din ORDINUL nr. 2.258 din 14 aprilie 2016, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 325 din 27 aprilie 2016.

- 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;
- t) se preocupă de buna păstrare a materialului arhivistic, asigurându-l împotriva furtului și degradării, și răspunde pentru integritatea materialului arhivistic;
- u) ține evidența documentelor intrate și ieșite din arhivă în Registrul de evidență curentă;
- v) organizează, conform prevederilor legale, activitatea de predare către Arhivele Naționale a documentelor care se păstrează permanent;
- w) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa, potrivit legii.

#### ART. 28

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

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

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

- a) coordonarea activității de marketing, sub îndrumarea directă a managerului;
- b) elaborarea, implementarea și dezvoltarea strategiilor și politicilor de marketing ale Institutului;
- c) coordonarea tuturor activităților de creare, transmitere și menținere a unei imagini unitare a instituției, în raport cu strategia de marketing, sub îndrumarea directă a managerului;
- d) monitorizarea permanentă a pieței și a concurenței;
- e) identificarea și anticiparea nevoilor consumatorilor;
- f) plasarea și distribuirea produselor și serviciilor Institutului acolo unde sunt cumpărate sau consumate;
- g) promovarea produselor pe piață și în conștiința potențialilor consumatori prin comunicare cu aceștia;
- h) adaptarea continuă și buna întreținere a infrastructurii informatice a instituției - hardware și software - la cerințele programelor și proiectelor Institutului;
- i) asigurarea pregătirii profesionale și actualizarea cunoștințelor prin măsuri de perfecționare a pregătirii personalului din cadrul serviciului;
- j) gestionarea canalelor de comunicare ale Institutului.

Institutului;

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

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

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

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

f) întreține, completează și updatează informațiile pe rețeaua de internet;

g) asigură omogenitatea sistemelor IT ale Institutului;

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

i) asigură relația cu media;

j) asigură valorificarea studiilor, analizelor, cercetărilor prin publicarea de lucrări științifice, reviste, broșuri și colecții de carte, a unor portaluri electronice, manuale, dar și a altor lucrări în domeniu, în limba română și în principalele limbi de circulație internațională, difuzate în format tipărit și/sau electronic;

k) asigură editarea, publicarea și diseminarea publicațiilor de specialitate, potrivit obiectului său de activitate.

(5) Compartimentul comunicare îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

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

c) efectuează segmentarea pe tipuri de produse și servicii ale Institutului;

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

e) dezvoltă raporturile Institutului cu media;

f) utilizează bazele de date din cadrul Institutului pentru diseminarea materialelor generate;

g) organizează seminare, congrese, colocvii, mese rotunde, școli de vară, conferințe și dezbateri, naționale și internaționale;

h) supervizează realizarea elementelor de identitate vizuală ale Institutului și le propune spre aprobare managerului Institutului;

i) urmărește reflectarea în media a activităților Institutului și propune acțiuni corective în cazul apariției unor disfuncționalități în percepția publică față de activitatea Institutului;

j) sprijină activitatea celorlalte compartimente ale Institutului, în vederea asigurării identității de imagine a instituției;

k) asigură accesul la informațiile de interes public, din oficiu sau la cerere, în condițiile legii;

l) administrează solicitările de acces la informațiile de interes public, conform prevederilor legale;

m) furnizează către mass-media informațiile de interes public cu referire la activitatea Institutului, în condițiile legii;

n) monitorizează presa, realizează analize de impact, monitorizează percepția publicului asupra Institutului;

o) gestionează crizele de imagine/disfuncționalitățile de comunicare interinstituțională.

(6) Compartimentul IT îndeplinește următoarele atribuții:

demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;

- b) asigură valorificarea publicistică a rezultatelor activității Institutului;
  - c) creează rețeaua informatică integrată a Institutului și asigură securitatea informatică a bazelor de date;
  - d) asigură mentenanța rețelei hardware și software și răspunde de derularea contractelor de servicii aferente;
  - e) realizează și actualizează paginile de internet ale Institutului;
  - f) asigură buna funcționare a dotărilor electronice necesare desfășurării în bune condiții a activităților specifice Institutului, precum și buna funcționare a acestora;
  - g) răspunde de derularea contractelor de servicii internet cu respectarea cadrului de reglementare a relațiilor dintre furnizorii de rețele și servicii de comunicații electronice, pe de o parte, și utilizatorii finali, pe de altă parte, în conformitate cu prevederile legale în domeniu;
  - h) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa, potrivit legii.
- (7) Compartimentul publicații exercită următoarele atribuții principale:
- a) valorifică studiile, analizele, cercetările prin publicarea de lucrări științifice, reviste, broșuri și colecții de carte, a unor portaluri electronice, manuale, dar și a altor lucrări în domeniu, în limba română și în principalele limbi de circulație internațională, difuzate în format tipărit și/sau electronic;
  - b) asigură diseminarea publicațiilor Institutului către grupurile-tintă/beneficiari în funcție de conținutul și adresabilitatea acestora;
  - c) coordonează și monitorizează editarea/publicarea și diseminarea publicațiilor de specialitate, potrivit obiectului său de activitate;
  - d) propune legături cu publicații de profil din țară și din străinătate;
  - e) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa, potrivit legii.

-----  
Art. 28 a fost modificat de pct. 19 al [art. I din ORDINUL nr. 2.258 din 14 aprilie 2016](#), publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 325 din 27 aprilie 2016.

#### ART. 29

Compartimentul științific cercetare-dezvoltare este subordonat managerului și exercită următoarele atribuții principale:

- a) participă la elaborarea strategiei de dezvoltare a activității de cercetare-dezvoltare a domeniului și la elaborarea planurilor de cercetare-dezvoltare;
- b) propune spre aprobare Consiliului administrativ programul anual de cercetare-dezvoltare managerială al Institutului;
- c) analizează, avizează și urmărește realizarea planului de cercetare științifică;
- d) propune măsuri pentru perfecționarea profesională, încadrarea personalului de cercetare în grade profesionale;
- e) propune tematica manifestărilor cu caracter științific;
- f) avizează acțiunile de cooperare, interne și internaționale, cu scop științific;
- g) contribuie la inițierea unor proiecte de cercetare instituționale;
- h) face propuneri de colaborare cu alte instituții de profil;
- i) face propuneri de afiliere la asociații profesionale, societăți și organizații științifice, naționale și internaționale, fără ca prin activitatea desfășurată în aceste organisme să intre în conflict de interese cu Institutul;
- j) avizează rapoartele anuale privind cercetarea științifică a Institutului;
- k) elaborează normele privind etica și deontologia activității de cercetare-dezvoltare în cadrul Institutului;

director și are următoarele atribuții principale:

- a) coordonează activitatea de cercetare a Institutului și supraveghează calitatea acesteia;
  - b) favorizează, stimulează și propune liniile de perspectivă pentru programele și proiectele instituției în domeniul cercetării;
  - c) prezintă propuneri de programe și/sau proiecte pentru Institut;
  - d) avizează raportul anual conținând principalele rezultate ale cercetărilor Institutului, precum și rapoartele și informările comunicate managerului, întocmite pe baza informațiilor din bazele de date;
  - e) identifică și face demersuri pentru dezvoltarea legăturilor Institutului cu unități sau departamente ale Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice, ale Ministerului Tineretului și Sportului, ale Ministerului Culturii, Academiei Române, Arhivelor Naționale, cu universități acreditate în România și peste hotare, asociații profesionale, precum și cu alte universități, institute și centre de cercetare, locale, naționale și internaționale, care au un obiect de studiu de interes comun, precum și cu publicații de specialitate, din țară sau din străinătate;
  - f) prezintă propuneri pentru desemnarea echipei de realizare și implementare a fiecărui program și/sau proiect din domeniul cercetării derulat de Institut;
  - g) stabilește parteneriate cu instituții și organizații la nivel național și internațional care au interese comune cu cele ale Institutului;
  - h) planifică prioritățile participării la manifestări științifice cu comunicări din rezultatele activității de cercetare-dezvoltare, în condițiile legii, cu sprijinul compartimentelor Institutului, în limita resurselor financiare, și le propune managerului pentru aprobare;
  - i) stabilește prioritățile de a publica lucrări științifice, în condițiile legii, cu sprijinul compartimentelor Institutului, în limita resurselor financiare, și le propune managerului pentru aprobare;
  - j) propune brevetarea rezultatelor cercetării, în condițiile legii, cu sprijinul compartimentelor Institutului, în limita resurselor financiare;
  - k) identifică, împreună cu celelalte compartimente, posibilitățile de aderare a Institutului la organisme naționale și internaționale și rețele de interes pentru instituție și întreprinde demersurile necesare în acest scop;
  - l) propune editarea de publicații și tipărituri ale Institutului și fundamentează aceste propuneri;
  - m) coordonează și urmărește activitatea colaboratorilor specializați pentru activitățile de cercetare;
  - n) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa, potrivit legii.
- (2) În subordinea Direcției cercetare se află Serviciul cercetare.

-----  
Art. 30 a fost modificat de pct. 20 al [art. I din ORDINUL nr. 2.258 din 14 aprilie 2016](#), publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 325 din 27 aprilie 2016.

#### ART. 31

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

-----  
Alin. (1) al art. 31 a fost modificat de pct. 21 al [art. I din ORDINUL nr. 2.258 din 14 aprilie 2016](#), publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 325 din 27 aprilie 2016.

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

cultural, cartografiere culturală, economie creativă, creație contemporană etc.;

b) susținerea dezvoltării sectoarelor culturale și creative prin intermediul analizelor adaptate nevoilor organizațiilor culturale;

c) menținerea standardului de calitate și profesionalism în domeniul cercetării prin intermediul specialiștilor implicați în cercetare și prin formarea de tineri cercetători specializați în cercetarea în domeniul culturii;

d) susținerea cercetării aplicate și a transferului de cunoaștere la nivelul organizațiilor culturale publice și private.

(4) Serviciul cercetare are următoarele atribuții principale:

a) asigură fundamentarea programelor și politicilor culturale ale Ministerului Culturii, la solicitarea acestuia;

b) avizează strategiile în domeniu, elaborate de compartimentele coordonate;

c) asigură diseminarea rezultatelor cercetărilor și studiilor despre sectoare culturale și creative pentru specialiștii din domeniu și pentru publicul larg, prin intermediul instrumentelor specifice și prin participarea la conferințele naționale și internaționale de profil;

d) asigură realizarea studiilor, analizelor și cercetărilor incluse în planul anual de cercetare;

e) coordonează organizarea seminarelor, congreselor, colocviilor, meselor rotunde, a școlilor de vară, conferințelor și dezbaterilor naționale și internaționale;

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

-----  
Alin. (4) al art. 31 a fost modificat de pct. 21 al [art. I din ORDINUL nr. 2.258 din 14 aprilie 2016](#), publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 325 din 27 aprilie 2016.

ART. 32

Compartimentul studii, cercetare, analize exercită următoarele atribuții principale:

-----  
Partea introductivă a art. 32 a fost modificată de pct. 22 al [art. I din ORDINUL nr. 2.258 din 14 aprilie 2016](#), publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 325 din 27 aprilie 2016.

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

-----  
Lit. a) a art. 32 a fost modificată de pct. 22 al [art. I din ORDINUL nr. 2.258 din 14 aprilie 2016](#), publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 325 din 27 aprilie 2016.

b) concepe și realizează instrumente de lucru și metodologii de cercetare adaptate studierii sectoarelor culturale și creative din România;

c) efectuează analize, cercetări, studii de impact, studii de fundamentare pentru strategiile, programele și politicile Ministerului Culturii;

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

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

f) 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

privăți din sectorul cultural;

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

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

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

k) asigură colaborarea și cooperarea cu alte unități sau departamente ale Ministerului Educației Naționale, 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;

l) oferă consultanță și expertiză calificată la solicitarea unor structuri publice sau private, în domeniile care țin de competența Institutului;

m) efectuează studii și cercetări privind cererea și oferta de competențe profesionale specifice domeniului cultural;

n) efectuează studii și cercetări privind nevoile de formare profesională ale organizațiilor cu activitate în domeniul culturii;

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

-----  
Lit. o) a art. 32 a fost modificată de pct. 22 al [art. I din ORDINUL nr. 2.258 din 14 aprilie 2016](#), publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 325 din 27 aprilie 2016.

p) 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;

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

#### ART. 33

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

a) colectează, gestionează, arhivează și analizează date statistice despre sectoarele culturale și creative din România;

b) raportează datele statistice pe contul satelit privind cultura potrivit metodologiei dezvoltate împreună cu Institutul Național de Statistică;

c) furnizează, la cerere, date și analize solicitate Ministerului Culturii de către organismele internaționale preocupate de sectorul cultural;

d) contribuie la realizarea raportului anual conținând principalele rezultate ale cercetărilor Institutului;

e) actualizează informații despre beneficiari;

f) actualizează informațiile privind beneficiarii prezenți și potențiali, precum și concurenții instituției;

g) constituie și administrează bazele de date digitale ale Institutului;

h) furnizează, la cererea managerului și a celorlalte compartimente, rapoarte și informări pe baza informațiilor din bazele de date;

i) sesizează managerul asupra situațiilor în care informațiile necesare constituirii sau actualizării bazelor de date sunt furnizate cu întârziere sau în mod defectuos de către celelalte compartimente;

j) dezvoltă și consolidează metode statistice care să măsoare impactul și contribuția culturii în economia națională;

k) furnizează un sistem de informații economice legate de cultură, conceput ca



dezvoltări la nivel european și internațional, în vederea obținerii celui mai adecvat instrument pentru efectuarea unei evaluări cuprinzătoare a dimensiunii economice a sectorului și a evoluției acesteia;

m) colaborează cu Institutul Național de Statistică pentru armonizarea metodologiilor specifice;

n) realizează maparea/cartografierea sectorului cultural pe baza datelor obținute;

o) participă la conferințe/seminare interne și internaționale privind contul satelit privind cultura;

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

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

-----  
Art. 33 a fost modificat de pct. 23 al art. I din ORDINUL nr. 2.258 din 14 aprilie 2016, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 325 din 27 aprilie 2016.

#### ART. 34

Compartimentul documentare exercită următoarele atribuții principale:

a) susține demersurile științifice de cercetare a tuturor surselor editate și inedite, cărți, ziare, manuscrise, jurnale, documente de arhivă și altele, legate de sectoarele culturale și creative;

b) contribuie la realizarea raportului anual conținând principalele rezultate ale cercetărilor Institutului;

c) efectuează documentări pentru domeniul cultural și domeniile adiacente acestuia și valorifică rezultatele acestor cercetări;

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

-----  
Art. 34 a fost modificat de pct. 24 al art. I din ORDINUL nr. 2.258 din 14 aprilie 2016, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 325 din 27 aprilie 2016.

#### ART. 35

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(4) Serviciul formare profesională urmărește atingerea următoarelor obiective:

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

b) creșterea veniturilor Institutului din activitățile de formare profesională;

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

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

(5) Serviciul formare profesională are următoarele atribuții principale:

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

b) avizează planurile pentru programele de pregătire;

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

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

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

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

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

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

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

-----  
Art. 35 a fost modificat de pct. 25 al [art. I din ORDINUL nr. 2.258 din 14 aprilie 2016](#), publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 325 din 27 aprilie 2016.

#### ART. 36

Compartimentul planificare și administrare cursuri îndeplinește următoarele atribuții principale:

-----  
Partea introductivă a art. 36 a fost modificată de pct. 26 al [art. I din ORDINUL nr. 2.258 din 14 aprilie 2016](#), publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 325 din 27 aprilie

specifice domeniului culturii;

b) 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;

c) întocmește planurile pentru programele de pregătire și le supune spre aprobare managerului;

d) propune programarea examenelor de absolvire, componența comisiilor de examinare și asigură condiții corespunzătoare pentru desfășurarea examenelor de absolvire;

e) întreprinde demersurile în vederea obținerii avizelor necesare pentru derularea programelor la absolvirea cărora se eliberează certificate de absolvire sau de calificare, cu acoperire națională;

f) asigură evidența prezenței și rezultatelor cursanților și comunică aceste date compartimentelor cu atribuții în domeniu;

g) identifică și propune spre aprobare colaborarea cu formatori cu experiență de competențe profesionale specifice, pentru pregătirea și derularea programelor de formare profesională;

h) întreprinde demersurile necesare pentru elaborarea sau actualizarea standardelor ocupaționale pentru ocupații din domeniul culturii pentru care Institutul organizează programe de formare profesională;

i) formulează și prezintă propuneri conducerii Institutului privind nivelul tarifelor percepute pentru activitățile derulate în cadrul programelor de formare profesională;

j) oferă informații publicului interesat despre procesul de formare profesională și despre programele desfășurate de Institut;

k) 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;

l) oferă consultanță de specialitate în vederea evaluării și certificării de formatori în domeniul culturii;

m) colaborează cu Consiliul Național de Formare Profesională a Adulților în vederea identificării celor mai potrivite mijloace de promovare a certificării competențelor profesionale dobândite pe alte căi decât cele formale;

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

#### ART. 37

Compartimentul diplome, atestate, certificate îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

b) selecționează și pregătește specialiști din domeniul culturii în vederea certificării ca evaluatori de competențe profesionale;

c) difuzează informații și materiale cu privire la condițiile de evaluare și certificare a competențelor profesionale;

d) oferă oportunități egale și nediscriminatorii tuturor candidaților care doresc să fie evaluați în vederea obținerii unui certificat de competențe profesionale;

e) 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;

f) asigură un sistem corect de gestionare a informațiilor rezultate din procesele de evaluare, conform prevederilor procedurii legale în vigoare;

tarifelor percepute pentru activitățile derulate în procesul de evaluare;

- i) 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 a sesiunilor de evaluare pentru traducători;
- j) asigură funcționarea Comisiei de atestare în domeniul monumentelor istorice;
- k) completează certificatele de calificare, de absolvire și de competențe profesionale pe baza datelor furnizate de formatori/evaluatori;
- l) eliberează certificatele de calificare, de absolvire și de competențe profesionale persoanelor îndreptățite, după verificarea identității acestora;
- m) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa, potrivit legii.

#### ART. 38

Compartimentul evidențe/registre îndeplinește următoarele atribuții principale:

-----  
Partea introductivă a art. 38 a fost modificată de pct. 27 al [art. I din ORDINUL nr. 2.258 din 14 aprilie 2016](#), publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 325 din 27 aprilie 2016.

- a) gestionează registrele de evidență ale formatorilor și ale cursanților, precum și registrele de evidență din domeniul impresariatului;
- 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) gestionează Registrul specialiștilor, experților și verificatorilor tehnici;
- d<sup>1</sup>) gestionează Registrul evaluatorilor de specialitate pentru evaluarea managerilor culturali;

-----  
Lit. d<sup>1</sup>) a art. 38 a fost introdusă de pct. 28 al [art. I din ORDINUL nr. 2.258 din 14 aprilie 2016](#), publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 325 din 27 aprilie 2016.

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

#### CAP. VII

Bugetul de venituri și cheltuieli

#### ART. 39

- (1) Cheltuielile curente și de capital ale Institutului sunt finanțate din venituri proprii și din subvenții de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Culturii, precum și din alte surse, potrivit prevederilor legale.
- (2) Veniturile proprii ale Institutului pot proveni din:
  - a) activități de evaluare a competențelor profesionale;
  - b) activități de formare profesională;
  - c) activități de consultanță;

- g) organizarea de congrese, seminare, conferințe;
- h) editarea pe orice tip de suport și comercializarea de materiale de specialitate din domeniile proprii de activitate, inclusiv privind inițierea, desfășurarea și finalizarea programelor europene specifice;
- i) realizarea de studii, analize și cercetări, precum și derularea de programe și proiecte specifice, pe bază de contracte, inclusiv în parteneriat public-privat;
- j) furnizarea de servicii de consultanță și expertiză, în beneficiul altor persoane juridice, prin încheierea de contracte;
- k) valorificarea drepturilor de autor pe care le deține în raport cu alte persoane fizice sau juridice;
- l) sponsorizări sau donații ale persoanelor fizice ori juridice, române sau străine;
- m) închirierea bunurilor imobile pe care le are în administrare, în condițiile legii;
- n) cursuri și programe de formare profesională;
- o) participarea în proiecte cu finanțare externă;
- p) servicii de cazare și masă în spațiile pe care le are în administrare;
- q) alte activități specifice realizate de Institut, în conformitate cu atribuțiile sale legale.

(3) Tarifele pentru activitățile/serviciile prestate sunt propuse de Institut și aprobate prin ordin al ministrului culturii.

(4) 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. 40

(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. 41

(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. 42

(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.

### CAP. VIII

#### Dispoziții finale

#### ART. 43

Institutul organizează arhiva proprie, în care se păstrează documentele stabilite prin nomenclatorul arhivistic al instituției aprobat potrivit

unitate cu respectarea prevederilor legale.

**ART. 45**

Institutul dispune de ștampilă și sigiliu proprii.

**ART. 46**

(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. 47**

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

**ANEXĂ**

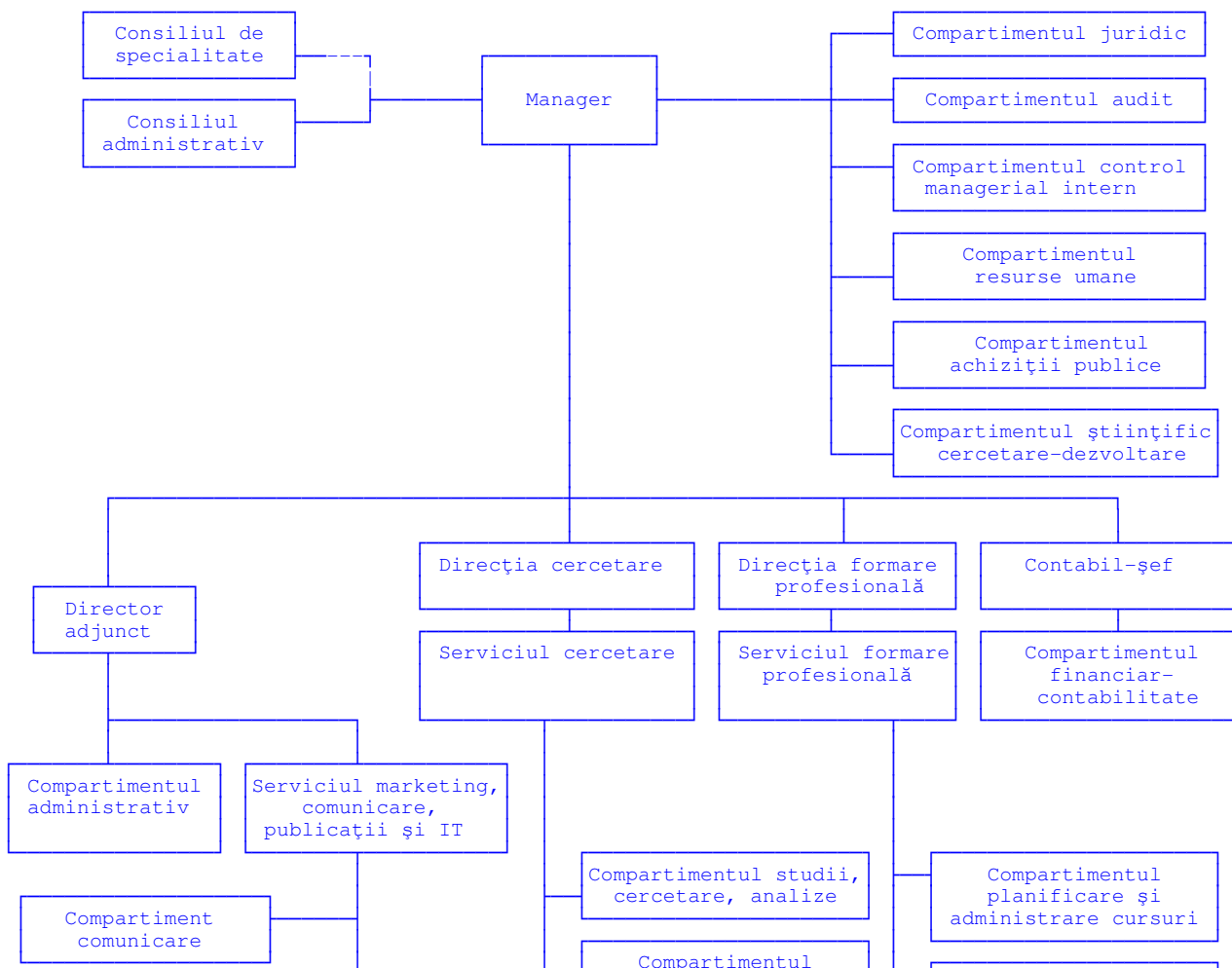
la regulament

INSTITUTUL NAȚIONAL PENTRU CERCETARE ȘI FORMARE CULTURALĂ  
- organigramă -

\*T\*

\*Font 8\*

Număr maxim de posturi: 41



Compartimentul IT
-------------------

Compartimentul documente
-----------------------------

Compartimentul diplome atestare, certificate
---

\*ST\*

-----  
Anexa la regulament a fost înlocuită cu anexa din [ORDINUL nr. 2.258 din 14 aprilie 2016](#), publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 325 din 27 aprilie 2016, potrivit pct. 29 al art. I din același act normativ.