
PARTEA 1. DISPOZIȚII GENERALE	3
CAPITOLUL 1: INSTITUTUL CULTURAL ROMÂN	3
1.1 ROLUL INSTITUTULUI CULTURAL ROMÂN	3
1.2 STATUT JURIDIC	3
1.3 BAZA LEGALĂ	3
1.4 SCOPUL ȘI OBIECTIVELE INSTITUTULUI CULTURAL ROMÂN	3
CAPITOLUL 2. SISTEMUL DE MANAGEMENT	5
2.2 CONDUCEREA OPERATIVĂ A INSTITUTULUI CULTURAL ROMÂN	5
2.3 CONSILUL DE CONDUCERE	5
2.4 COMITETUL DIRECTOR	7
2.5 PREȘEDINTELE ICR	8
2.6 VICEPREȘEDINȚII	9
2.7 SECRETARUL GENERAL ȘI SECRETARUL GENERAL ADJUNCT	10
2.8 SENATUL INSTITUTULUI CULTURAL ROMÂN	11
CAPITOLUL 3. ORGANIZAREA INSTITUTULUI CULTURAL ROMÂN	11
3.1 STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI PROPRIU INSTITUTULUI	11
3.2 RELAȚII FUNCȚIONALE	12
CAPITOLUL 4: APROBAREA ȘI ACTUALIZAREA ROF	13
CAPITOLUL 5: REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL UNITĂȚILOR ORGANIZATORICE DIN CADRUL APARATULUI PROPRIU AL INSTITUTULUI CULTURAL ROMÂN	14
5.1 CABINETUL PREȘEDINTELUI	14
5.2 COMPARTIMENUL AUDIT INTERN	14
5.2 BIROUL JURIDIC	15
5.4. BIROUL RESURSE UMANE	16
5.5: DIRECȚIA COMUNICARE	18
5.6 DIRECȚIA GENERALĂ DE PROMOVARE A CREAȚIEI	20
5.7 DIRECȚIA GENERALĂ ROMÂNII DE PRETUTINDENI (DGRP)	27
5.8 DIRECȚIA GENERALĂ COOPERĂRI EXTERNE	34

5.9 DIRECȚIA GENERALĂ REPREZENTANȚE ÎN STRĂINĂTATE	41
5.10 DIRECȚIA GENERALĂ ECONOMICĂ	45
PARTEA A II-A : DISPOZIȚII FINALE	58

PARTEA 1. DISPOZIȚII GENERALE

Capitolul 1: Institutul Cultural Român

1.1 Rolul Institutului Cultural Român

1.1.1. Institutului Cultural Român are drept scop reprezentarea, promovarea și protejarea culturii și civilizației naționale în țară și străinătate.

1.2 Statut Juridic

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

1.3 Baza legală

1.3.1 Institutul Cultural Român funcționează și își desfășoară activitatea în temeiul Legii nr. 356/11 iulie 2003, promulgată la data de 10 iulie 2003 prin Decretul nr. 499/2003, cu modificările și completările ulterioare.

1.3.2 Regulamentul de Organizare și Funcționare al Institutului Cultural Român este elaborat și aprobat în temeiul art.7 alin.(1) lit.b) al Legii nr. 356/2003 privind *înființarea, organizarea și funcționarea Institutului Cultural Român*, cu modificările și completările ulterioare.

1.4 Scopul și Obiectivele Institutului Cultural Român

1.4.1 Misiunea Institutului Cultural Român este promovarea culturii și civilizației naționale în țară și în afara ei.

1.4.2 Institutul Cultural Român își propune inițierea, organizarea și dezvoltarea capacității asociative, de mobilizare și convergență în jurul unor proiecte culturale de interes național a tuturor acelor instituții și organizații neguvernamentale, asociații profesionale și uniuni de creație, a reprezentanților societății civile și a personalităților independente care pot contribui la îndeplinirea scopului și obiectivelor Institutului.

1.4.3 Activitatea Institutului antrenează și include, sub diferite forme, personalități de prestigiu din țară și străinătate, apelând la specialiști și coordonatori de proiecte cu experiență,

instituționalizând un parteneriat activ cu societatea civilă, pentru realizarea de acțiuni și de evenimente în spiritul european al comunicării culturale.

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

1.4.5 Institutul Cultural Român are următoarele obiective:

- 1) Stimularea și promovarea valorilor naționale ale culturii, artei și științei;
- 2) Susținerea circulației valorilor culturii și științei dinspre și înspre țară, consolidarea și amplificarea, sub diferite forme, a relațiilor cu comunitățile românești de peste hotare;
- 3) Favorizarea deschiderii spre celelalte culturi ale lumii și a receptării acestora în spațiul românesc;
- 4) Susținerea valorilor „societății informaționale”, ale „societății cunoașterii” și ale „societății înțelepciunii”
- 5) Facilitarea dialogului și a colaborării atât a personalităților, cât și a comunităților culturale și științifice românești cu parteneri din lumea întreagă;
- 6) Cercetarea și evaluarea fenomenului cultural național și a perspectivelor sale;
- 7) Realizarea de studii, analize, cercetări, proiecte și programe privind accesul la cultură și educație, în parteneriat cu instituții publice și organizații neguvernamentale;
- 8) Conceperea de proiecte și dezvoltarea de programe și schimburi cu caracter cultural, artistic, științific, educativ, documentar, singur sau în cooperare cu Academia Română, instituții guvernamentale, uniuni de creatori, asociații profesionale, etnice sau religioase, cu alte organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice din țară și din străinătate;
- 9) Încurajarea educației tinerilor și adulților în spiritul respectului față de valorile culturale naționale și față de tradițiile naționale;

- 10) Sprijinirea creației tinerilor și stimularea talentelor tinere în cultură, știință și artă, acordarea de burse pentru studii în țară și în străinătate, de premii și diplome, precum și asigurarea altor forme de sprijin material;
- 11) Dezvoltarea de activități specifice în beneficiul culturii, al civilizației naționale și al imaginii României în lume;
- 12) Elaborarea și editarea unor lucrări de referință din domeniile literaturii, artei și științei, de opere literare, precum și de publicații, singur sau în parteneriat cu instituții specializate din țară și din străinătate;
- 13) Realizarea, în parteneriat cu instituții specializate, publice sau private, din România și din străinătate, a unor studii, analize și cercetări comparate în vederea elaborării de prognoze pentru diferite sectoare ale vieții sociale și culturale.

Capitolul 2. Sistemul de Management

2.1 Sistemul de management este asigurat de conducerea Institutului Cultural Român, compusă din: Consiliul de Conducere, Comitetul Director, Președintele Institutului Cultural Român, doi Vicepreședinți, Secretar General și Secretar General Adjunct.

2.2 Conducerea operativă a Institutului Cultural Român

2.2.1 Conducerea Operativă a Institutului Cultural Român este exercitată de către Președintele institutului, cu rang de secretar de stat.

2.2.2 Mandatul Președintelui este de 4 ani, cu posibilitatea de reînnoire.

2.2.3 Președintele este ajutat în activitatea sa de 2 vicepreședinți cu rang de subsecretar de stat.

2.2.3 Mandatul vicepreședinților este de 4 ani, cu posibilitatea de reînnoire.

2.2.5 Președintele și vicepreședinții ICR sunt numiți și revocați în și din funcție de plenul Senatului, cu votul majorității senatorilor prezenți, la propunerea Biroului Permanent al Senatului.

2.3 Consiliul de Conducere

2.3.1 Consiliul de Conducere este organul deliberativ al Institutului și este format din 21 de membri:

- Președintele Institutului;
- Un membru desemnat de Președintele României;
- Un membru desemnat de primul-ministru;
- Un secretar de stat desemnat de Ministrul Afacerilor Externe, prin ordin;
- Un Secretar de Stat desemnat de Ministrul Culturii și Patrimoniului Național, prin ordin;
- Un Secretar de Stat desemnat de Ministrul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, prin ordin;
- Președintele Academiei Române sau un Vicepreședinte desemnat de acesta;
- 14 membri numiți de Plenul Senatului, cu votul majorității senatorilor prezenți, dintre care 7 membri la propunerea asociațiilor și uniunilor de creatori și 7 membri la propunerea Biroului Permanent al Senatului.

2.3.2 Consiliul de conducere este condus de Președintele Institutului și îndeplinește următoarele atribuții:

- 1) Aprobă strategia, proiectele și programele de activitate ale Institutului, atât pe plan intern, cât și pe plan extern;
- 2) Aprobă structura organizatorică și regulamentul de organizare și funcționare ale institutului;
- 3) Avizează structura organizatorică și funcțiile de conducere pentru institutele culturale românești din străinătate.
- 4) Aprobă proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli, pe baza fundamentării Comitetului director, precum și execuția bugetară din anul anterior;
- 5) Aprobă raportul Comitetului director privind descărcarea de gestiune a acestuia pentru perioada analizată;
- 6) Avizează colaborarea cu organizații interne și internaționale, precum și afilierea la organizații internaționale.

2.3.3 Consiliul de conducere poate delega, conform legii, unele din atribuțiile sale Comitetului director și adoptă hotărâri cu votul majorității membrilor prezenți.

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

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

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

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

2.4 Comitetul Director

2.4.1 Comitetul Director este organul care asigură conducerea executivă a activității curente a Institutului și este alcătuit din 7 membri, dintre care unul este Președintele Institutului, 2 sunt vicepreședinții, Secretarul General, iar restul de 3 membri sunt numiți de Președinte dintre persoanele cu funcții de conducere din aparatul propriu al Institutului.

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

2.4.3 Comitetul director adoptă decizii cu votul majorității membrilor săi și are următoarele atribuții:

- 1) Asigură îndeplinirea hotărârilor Consiliului de conducere;
- 2) Asigură realizarea strategiei și programelor de activitate ale Institutului;
- 3) Elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli și execuția bugetară pe anul anterior;
- 4) Asigură realizarea proiectelor de parteneriat public-privat cu instituții din țară și din străinătate;
- 5) Elaborează proiectul regulamentului de organizare și funcționare a Institutului, precum și organigrama acestuia;
- 6) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Consiliul de conducere.

2.4.4 Atribuțiile Comitetului director sunt repartizate membrilor acestuia, corespunzător direcțiilor generale ale Institutului.

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

2.4.6 Convocarea ședințelor se face de către Președintele Institutului.

2.4.7 Ședințele Comitetului director sunt legal constituite în prezența a cel puțin 5 membri.

2.4.8 Ședințele Comitetului director sunt prezidate de Președintele Institutului Cultural Român sau, în lipsa acestuia, de către un alt membru desemnat de Președinte potrivit legii.

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

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

2.5 Președintele ICR

2.5.1 Președintele Institutul Cultural Român reprezintă Institutul Cultural Român în relațiile cu persoanele fizice și juridice române și străine.

2.5.2 Președintele coordonează întreaga activitate a Institutului Cultural Român;

2.5.3 Funcția de Președinte a Institutului Cultural Român este incompatibilă cu calitatea de membru a unui partid politic.

2.5.4 Președintele poate delega o parte dintre atribuțiile sale vicepreședinților sau altor membri ai Comitetului director, desemnați conform legii.

2.5.5 Președintele are următoarele atribuții:

- 1) Stabilește atribuțiile vicepreședinților;
- 2) Președintele ICR numește Secretarul General și stabilește atribuțiile acestuia;
- 3) Aprobă structura posturilor pe compartimente, încadrarea personalului, modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de muncă;
- 4) Președintele ICR îndeplinește, conform legii, funcția de ordonator principal de credite;
- 5) Președintele ICR încheie în numele Institutului Cultural Român acte juridice, potrivit legii;

- 6) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Președintele emite ordine și instrucțiuni, în condițiile legii;
- 7) Aprobă statul de funcții în limita numărului de posturi aprobate prin lege;
- 8) Aprobă încadrarea, promovarea în grade/trepte a personalului angajat, potrivit legii;
- 9) Aprobă atribuțiile, sarcinile și răspunderile personalului în conformitate cu structura organizatorică;
- 10) Propune, împreună cu Ministerul Afacerilor Externe și Ministerul Culturii și Patrimoniului Național, înființarea și desființarea institutelor culturale românești din străinătate, care se aprobă prin hotărârea Guvernului;
- 11) Propune numirea directorilor și directorilor adjuncți ai institutelor culturale românești din străinătate, care se face prin ordin comun al Ministerului Afacerilor Externe, Ministerului Culturii și Patrimoniului Național și Președintelui Institutului Cultural Român;
- 12) Îndeplinește orice alte atribuții văzute de lege.

2.5.6 În lipsa Președintelui, conducerea curentă a Institutului Cultural Român este asigurată de unul din vicepreședinți numit, prin ordin, de Președinte.

2.6 Vicepreședinții

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

2.6.2 Funcția de Vicepreședinte al Institutului Cultural Român este incompatibilă cu calitatea de membru al vreunui partid politic.

2.6.3 Vicepreședinții se subordonează Președintelui Institutului Cultural Român și au următoarele atribuții:

- 1) Reprezintă Institutul Cultural Român în relațiile inter-instituționale în țară și în străinătate, în limita competențelor stabilite de președinte.

2) Avizează rapoatele anuale de activitate ale directorilor generali, directorilor și șefilor de compartimente.

3) Avizează și, după caz, semnează acte și documente în limita competențelor stabilite de Președintele Institutului Cultural Român.

2.6.4 Vicepreședinții sunt membrii în Comitetul director.

2.7 Secretarul general și Secretarul General Adjunct

2.7.1 Secretarul general asigură stabilitatea funcționării Institutului și realizarea legăturilor funcționale între structurile institutului.

2.7.2 Secretarul general este numit prin ordin al Președintelui Institutului Cultural Român.

2.7.3 Secretarul general este membru în Comitetul director.

2.7.4 Secretarul general se subordonează Președintelui Institutului Cultural Român .

2.7.5 Secretarul general are următoarele atribuții:

- 1) Asigură coordonarea departamentelor Institutului Cultural Român;
- 2) Reprezintă Institutul în relațiile inter-instituționale în țară și în străinătate, în limita competențelor stabilite de Președinte;
- 3) Asigură legătura operativă dintre Președinte și Organismele de conducere ale Institutului Cultural Român (Consiliul de Conducere, Consiliul Consultativ și Comitetul Director), cât și legătura operativă dintre conducere și direcțiile compartimentelor instituției;
- 4) Urmărește circulația actelor și documentelor Institutului Cultural Român;
- 5) Monitorizează și controlează îndeplinirea la termen a proiectelor și programelor derulate în cadrul tuturor direcțiilor și compartimentelor instituției;
- 6) Asigură circuitul informației în interiorul Institutului Cultural Român privind stadiul derulării diverselor activități și programe;
- 7) Răspunde de organizarea ședințelor Consiliului de conducere și ale Comitetului director, de întocmirea proceselor verbale ale acestora, precum și de realizarea măsurilor stabilite;
- 8) Semnează și avizează acte și documente în limita competențelor stabilite de Președintele Institutului Cultural Român.

2.7.6 Pentru exercitarea atribuțiilor sale, Secretarul general este ajutat de un Secretar general adjunct, căruia îi poate delega o parte din atribuțiile sale.

2.7.7 Secretarul general adjunct al Institutului Cultural Român îndeplinește atribuțiile delegate de către Președinte și Secretarul general;

2.7.8 Modificările în Relațiile Funcționale se aduc prin ordin al Președintelui.

2.8 Senatul Institutului Cultural Român

2.7.1 Pe lângă Președintele Institutului funcționează un consiliu consultativ format din personalități de prestigiu din domeniul culturii, artei, învățământului și științei, din țară și din străinătate.

2.7.2 Componența, organizarea și funcționarea Senatului se aprobă prin ordin al Președintelui Institutului.

Capitolul 3. Organizarea Institutului Cultural Român

3.1 Structura Organizatorică a aparatului propriu institutului

3.1.1 Institutul Cultural Român are structura organizatorică hotărâtă prin ședința Consiliului de conducere din data de **18.01.2013** privind organizarea și funcționarea Institutului Cultural Român, cu modificările și completările ulterioare și este formată din direcții generale, direcții, servicii și birouri.

3.1.2.(1) Organigrama reflectă modul de funcționare a Institutului Cultural Român în acord cu strategia instituției.

3.1.2.(2) Organigrama Institutului Cultural Român este prevăzută în **Anexa nr. 1** a prezentului Regulament.

3.1.3 În capitolul 5 din cadrul Regulamentului de Organizare și Funcționare al Institutului Cultural Român este prezentată detaliat organizarea și funcționarea direcțiilor generale, direcțiilor, serviciilor și birourilor, precum și atribuțiile acestora.

3.1.4(1) Numărul maxim de posturi pentru aparatul propriu al ICR, aprobat prin Legea nr. 256/2003 privind organizarea și funcționarea ICR, cu modificările și completările ulterioare, este de 184 exclusiv demnitarii.

(2) Numărul total al posturilor, numărul posturilor de conducere și numărul posturilor de execuție din cadrul fiecărei unități organizatorice se stabilesc prin Ordin al Președintelui Institutului Cultural Român, în condițiile legii.

3.2 Relații Funcționale

3.2.1 Relații ierarhice

- 1) În centrala Institutului Cultural Român se funcționează pe baza câtei unei fișe a postului, clarificată sub aspectul obligațiilor de serviciu, al răspunderii personale și al ierarhiei funcționale;
- 2) Vicepreședinții răspund de coordonarea direcțiilor generale ce le sunt repartizate, în vederea îndeplinirii neîntârziată și optime a obiectivelor; un Vicepreședinte coordonează direcțiile generale Promovarea Creației și României de pretutindeni, iar celălalt direcțiile generale Cooperări Externe și Reprezentanțe în Străinătate;
- 3) Direcția Generală Economică este subordonată Președintelui.
- 4) Secretarul general coordonează – sub aspectul funcționalității în îndeplinirea programului, al asigurării premiselor infrastructurale și financiare, al activităților, al atingerii performanțelor proiectate, al prezenței cu succes a instituției în viața societății – unitățile din organigramă.
- 5) Secretarul general adjunct asigură aplicarea hotărârilor în materie de Resurse Umane și funcționarea optimă a Secretariatului instituției.
- 6) Directorii și șefii de serviciu se subordonează directorilor generali;
- 7) Șefii de servicii și șefii de birouri se subordonează față de directorii generali și față de directori, după caz;
- 8) Personalul de execuție se subordonează directorilor generali, directorilor, șefilor de serviciu sau șefilor de birou, după caz.
- 9) Coordonările și subordonările se pot modifica prin ordin al Președintelui.

3.2.2 Relații de autoritate funcționale

Se stabilesc de către unitățile organizatorice din structura Institutului Cultural Român, cu unitățile aflate în subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea sau competențele acordate prin Ordin al Președintelui Institutului Cultural Român și în limitele prevederilor legale.

3.2.3 Relații de colaborare

Se stabilesc între unitățile organizatorice din structura Institutului Cultural Român sau între acestea și unitățile organizatorice corespondente din cadrul, în subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea Institutului Cultural Român.

3.2.4 Relații de cooperare

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

3.2.5 Relații de reprezentare

- 1) În limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Președintele Institutului Cultural Român, Vicepreședinților, Secretarului general, Secretarului general adjunct, Directorilor Generali sau personalului compartimentelor din structura organizatorică de a reprezenta Institutul Cultural Român în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organizații, organisme, O.N.G.-uri, societăți comerciale etc. din țară sau din străinătate.
- 2) Personalul care reprezintă instituția publică în cadrul instituțiilor de promovare culturală, organizațiilor internaționale, instituțiilor de învățământ, conferințelor, seminariilor și altor activități cu caracter internațional, au obligația să promoveze o imagine favorabilă atât țării, cât și Institutului Cultural Român.

Capitolul 4: Aprobarea și actualizarea ROF

4.1 Regulamentul de Organizare și Funcționare al Institutului Cultural Român se aprobă de către Consiliul de Conducere.

4.2 Actualizarea sau modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Institutului Cultural Român se realizează la inițiativa Comitetului Director.

4.3 Regulamentul de Organizare și Funcționare al Institutului Cultural Român va intra în vigoare la data aprobării prin ordin al Președintelui.

Capitolul 5: Regulamentul de organizare și funcționare al unităților organizatorice din cadrul aparatului propriu al Institutului Cultural Român

5.1 Cabinetul Președintelui

5.1.1 Cabinetul Președintelui este organizat la nivel de birou și este condus de un șef de birou; îndeplinind atribuțiile de secretariat stabilite de Președintele Institutului Cultural Român.

5.2 Compartimentul Audit Intern

5.2.1 Compartimentul Audit Intern are în structura sa auditori specializați, a căror activitate se desfășoară conform unor programe bazate pe evaluarea riscului.

5.2.2 Președintele Institutului dispune măsurile necesare, având în vedere recomandările din rapoartele de audit intern, în scopul eliminării punctelor slabe constatate de misiunile de auditare.

5.2.3 Compartimentul Audit Intern se subordonează Președintelui Institutului Cultural Român și are următoarele atribuții :

- 1) Asigură evaluarea independentă și obiectivă a sistemului de control intern al entității publice;
- 2) Finalizează acțiunile sale prin rapoarte de audit în care enunță punctele slabe identificate în sistem și formulează recomandări pentru eliminarea acestora;
- 3) Elaborează norme metodologice referitoare la exercitarea auditului public intern, specifice Institutului;
- 4) Identifică și evaluează riscurile semnificative aferente activităților desfășurate în cadrul direcțiilor Institutului;
- 5) Elaborează proiectul planului anual de audit public intern;
- 6) Efectuează misiuni de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar ale ordonatorului de credite sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- 7) Face recomandări concrete și precise pentru fiecare constatare, recomandări care să ducă în mod obligatoriu la o îmbunătățire a activității;
- 8) Urmărește stadiul implementării recomandărilor propuse de structurile auditate;

- 9) Informează Unitatea Centrală de Armonizare Pentru Audit Public Intern despre recomandările neînsușite de către ordonatorul principal de credite, precum și despre consecințele acestora;
- 10) Elaborează Raportul anual al activității de audit public intern;
- 11) Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit;
- 12) În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat despre acestea ordonatorului de credite și structurii de control intern abilitate;
- 13) Raportează la Unitatea Centrală de Armonizare pentru Audit Public Intern despre progresele înregistrate în implementarea recomandărilor;
- 14) Colaborează cu alte departamente și direcții în vederea realizării obiectivelor propuse și pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice;
- 15) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, precum și pe cele conferite expres de conducerea Institutului Cultural Român.

5.2 Biroul Juridic

5.3.1 Biroul Juridic asigură conformitatea cu normele legale a tuturor procedurilor, activităților și actelor oficiale ale Institutului Cultural Român.

5.3.2 Biroul oferă consultații juridice și avizează, pentru legalitate, toate activitățile specifice ale Institutului Cultural Român.

5.3.3 Biroul juridic se subordonează Președintelui Institutului Cultural Român și este coordonat de Secretarul General.

5.3.4 Biroul juridic este condus de un șef de birou și exercită următoarele atribuții :

- 1) Urmărește aplicarea și propune măsuri pentru respectarea prevederilor actelor normative în activitatea desfășurată de Institutul Cultural Român;
- 2) Colaborează, în materie juridică, cu celelalte instituții publice;
- 3) Ține evidența legislației românești și informează conducerea Institutului Cultural Român și celelalte direcții despre actele normative care reglementează domeniul de activitate al Institutului;

- 4) Asigură reprezentare juridică în instanță sau în cauzele de arbitraj în care Institutul Cultural Român este parte;
- 5) Elaborează sau avizează, după caz, contracte, convenții și alte acte de aceeași natură care angajează răspunderea juridică a Institutului;
- 6) Analizează și formulează punctul de vedere al Institutului în privința acordurilor internaționale care au incidență cu domeniul de activitate specific a Institutului Cultural Român;
- 7) Avizează legalitatea măsurilor care urmează să fie luate de administrația Institutului în desfășurarea activității acestuia, precum și a oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a Institutului;
- 8) Sprijină personalul Institutului în probleme de interpretare și aplicare unitară a actelor normative din domeniul de activitate al Institutului Cultural Român;
- 9) Răspunde solicitărilor cu caracter juridic din domeniul de activitate al Institutului Cultural Român, adresate de către persoane juridice sau fizice;
- 10) Analizează și formulează punctul de vedere al Institutului Cultural Român în privința proiectelor de acte normative inițiate de alte autorități publice ale administrației centrale de specialitate, care au incidență cu domeniul de activitate specific Institutului; analizează și colaborează cu acestea, în vederea includerii propunerilor și observațiilor formulate în proiectele supuse avizării;
- 11) Colaborează cu alte departamente și direcții în vederea realizării obiectivelor propuse și pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice;
- 12) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, precum și pe cele conferite expres de conducerea Institutului.

5.4. Biroul Resurse Umane

5.4.1 Biroul Resurse Umane se subordonează Președintelui Institutului Cultural Român și este coordonat de Secretarul general adjunct.

5.4.2 Biroul Resurse Umane este condus de un șef de birou și exercită următoarele atribuții principale:

- 1) Întocmește statul de funcții al Institutului, pe baza prevederilor bugetare comunicate de Direcția Generală Economică, pe care îl supune spre aprobare ordonatorului de credite;
- 2) Întocmește statul de personal și îl prezintă spre aprobare ordonatorului de credite; îl actualizează în raport cu modificările intervenite în structura de personal sau în ceea ce privește drepturile salariale;
- 3) Asigură, în colaborare cu celelalte direcții, realizarea procesului de evaluare anuală a performanțelor individuale;
- 4) Elaborează și gestionează documentația prevăzută de reglementările în vigoare referitoare la salarizare și la alte drepturi de personal convenite personalului angajat (gestionarea fișelor de post, determinarea punctajului total realizat de angajați în urma evaluării performanțelor individuale, întocmirea ordinelor de numire în funcții în urma concursurilor de ocupare a posturilor, precum și a celor de promovare sau eliberare din funcții etc.);
- 5) Asigură banca de date privind numărul de personal, structura personalului pe funcții, grade și trepte profesionale, precum și fondurile de salarii aferente, quantumul indemnizațiilor pentru funcții de conducere, sporuri, salarii de merit;
- 6) Întocmește situații statistice privind datele de personal solicitate de Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale și de Ministerul Finanțelor Publice;
- 7) Asigură valabilitatea înregistrărilor în cartelele de muncă sau registrele de evidență a salariaților;
- 8) Completează Registrul general de evidență a salariaților, potrivit legii;
- 9) Gestionează dosarele profesionale ale angajaților;
- 10) Stabilește, în colaborare cu direcțiile de specialitate din Institutul Cultural Român, criteriile de recrutare și selecție a personalului;
- 11) Colaborează cu celelalte direcții la elaborarea tematicilor și bibliografiei în vederea organizării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- 12) Organizează comisiile de încadrare și promovare a personalului și asigură secretariatul acestora;

- 13) Asigură evidența personalului și crează baza de date necesară pentru stabilirea încadrărilor și a drepturilor bănești ale acestuia;
- 14) Centralizează și monitorizează programarea concediilor legale de odihnă pentru salariații Institutului Cultural Român;
- 15) Întocmește dosarele de pensionare pentru salariații Institutului care întrunesc condițiile legale de pensionare;
- 16) Întocmește și gestionează contractele de muncă, în condițiile legii;
- 17) Întocmește, vizează și ține evidența legitimațiilor salariaților;
- 18) La propunerea șefilor de compartimente întocmește programul anual de perfecționare a cunoștințelor profesionale ale angajaților;
- 19) Ține evidența participării la cursurile de perfecționare precum și a costurilor pe fiecare salariat. Pentru cursurile plătite de angajator a căror durată este mai mare de 30 de zile se va lua angajament scris prin care salariatul se va obliga ca, în cazul în care va înceta raporturile de muncă cu Institutul Cultural Român din proprie inițiativă într-un interval de timp mai mic de cinci ani de la terminarea cursului, va restitui integral contravaloarea cursului;
- 20) Colaborează cu alte departamente și direcții în vederea realizării obiectivelor propuse și pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice;
- 21) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, precum și pe cele conferite expres de conducerea Institutului Cultural Român.

5.5: Direcția Comunicare

5.5.1 Direcția Comunicare se organizează și funcționează în subordinea directă a Președintelui ICR și este condusă de un director.

5.5.2 Direcția are ca obiective principale promovarea programelor, proiectelor, acțiunilor și produselor Institutului Cultural Român în țară și în străinătate, precum și crearea și menținerea unei imagini publice unitare și obiective a Institutului Cultural Român.

5.5.3 Direcția își desfășoară activitatea pe baza unei strategii aprobate de Președintele Institutului Cultural Român.

5.5.4 Direcția Comunicare are următoarele atribuții:

- 1) Asigură coordonarea activității de comunicare și promovare a Institutului Cultural Român;
- 2) Coordonează activitățile de asigurare a funcționalității platformei online și site-urilor Institutului Cultural Român;
- 3) Propune formule de îmbunătățire a modalităților de comunicare și promovare;
- 4) Redactează și transmite comunicate de presă;
- 5) Răspunde, în colaborare cu celelalte departamente, la solicitările jurnaliștilor;
- 6) Centralizează și distribuie compartimentelor competente solicitările privitoare la informații publice;
- 7) Realizează zilnic revista presei (materiale referitoare la Institutul Cultural Român; știri și articole despre evenimente culturale în care sunt implicate personalități din România în afara țării; acțiuni ale institutelor/filialelor/centrelor culturale straine din România; informații despre diaspora; actualitatea culturală internă, alte articole relevante);
- 8) Monitorizează modul în care este reflectată activitatea Institutului în media și reputația online a Institutului Cultural Român;
- 9) Realizează și actualizează fișierul de presă (datele de contact ale jurnaliștilor);
- 10) Organizează conferințele de presă;
- 11) Colaborează cu celelalte direcții la redactarea materialelor destinate presei;
- 12) Elaborează și propune proiecte și strategii pentru o comunicare optimă cu mass-media;
- 13) Realizează parteneriate media în scopul promovării activităților Institutului Cultural Român;
- 14) Identifică posibilități de parteneriate instituționale menite să asigure promovarea activităților Institutului Cultural Român;
- 15) Realizează planuri de mediatizare;
- 16) Realizează materiale de promovare;
- 17) Propune acțiuni, programe sau materiale care asigură promovarea Institutului Cultural Român sau a acțiunilor acestuia în țară și în străinătate;

- 18) Promovează, împreună cu Editura ICR și Compartimentul Reviste, cărțile și revistele publicate;
- 19) Avizează materialele de promovare realizate prin externalizarea serviciilor;
- 20) Realizează rapoarte ale activității departamentului;
- 21) Elaborează și predă Direcției Generale Economice documentația necesară bunei desfășurări a proiectelor/programelor;
- 22) Colaborează cu alte departamente și direcții în vederea realizării obiectivelor propuse și pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice;
- 23) Propune și/sau realizează machete publicitare pentru apariția în presă, afișe, invitații și pliante, alte materiale promoționale;
- 24) Realizează și asigură corectitudinea identității vizuale a Institutului Cultural Român în toate proiectele de promovare.

5.6 Direcția Generală de Promovare a Creației

5.6.1 Direcția Generală de Promovare a Creației (DGPC) asigură coordonarea, elaborarea și derularea proiectelor și programelor menite să promoveze actul de creație și creatorii din domeniile culturii scrise, artelor vizuale și artele spectacolului, ale arhitecturii, științei și tehnologiei. DGPC este condusă de un director general și are următoarea structură organizatorică:

- Centrul Național al Cărții
- Editura;
- Serviciul Tipărituri și Publicații;
- Serviciul Arte și Științe.

5.6.2 Prin acțiunile sale, DGPC își propune să faciliteze deschiderea către alte orizonturi culturale, o mai bună vizibilitate și receptare a valorilor culturii și civilizației românești.

5.6.3. DGPC se află în subordinea unui Vicepreședinte, stabilit prin ordin al Președintelui Institutului Cultural Român și în coordonarea Secretarului General.

5.6.4 Atribuțiile Direcției Generale de Promovare a Creației sunt următoarele:

- 1) Propune, avizează și colaborează, după caz, la elaborarea actelor normative, a proiectelor, programelor și a regulamentelor privind domeniile culturii scrise, ale

- artelor spectacolului și artelor vizuale, ale arhitecturii, științei și tehnologiei, precum și la promovarea actului de creație și a creatorilor din domeniile menționate;
- 2) Organizează, în colaborare cu direcțiile și serviciile din cadrul Institutului Cultural Român, participarea la manifestări interne și internaționale;
 - 3) Coordonează sprijinirea și finanțarea, în condițiile legii, a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale pentru domeniile de competență;
 - 4) Propune și supune aprobării Consiliului director componența comisiilor de specialitate din aria sa de activitate;
 - 5) Coordonează programele de finanțare privind traducerea din cultura română scrisă;
 - 6) Urmărește și coordonează susținerea financiară privind publicarea de albume, cărți, reviste dedicate culturii și civilizației românești;
 - 7) Propune și dezvoltă parteneriate, pe domeniile de competență, cu Ministerul Culturii și Patrimoniului Național, Ministerul Educației și Cercetării și Academia Română;
 - 8) Urmărește și coordonează derularea programelor de burse și rezidențe pentru traducătorii străini din limba română;
 - 9) Avizează și urmărește elaborarea materialelor de promovare realizate, în situații speciale, prin externalizarea unor servicii;
 - 10) Coordonează derularea unor proiecte, programe și acțiuni de cooperare internațională menite să promoveze cercetarea științifică de vârf;
 - 11) Inițiază și dezvoltă parteneriate cu autoritățile publice locale și centrale, cu asociațiile de creatori și cu structurile societății civile pentru realizarea unor proiecte și programe culturale în domeniile de competență;
 - 12) Coordonează derularea de programe/proiecte ale artelor vizuale românești, ale dramaturgiei, cinematografeiei, ale creațiilor muzicale și coregrafice;
 - 13) Coordonează și asigură participarea românească la manifestări specifice și evenimente internaționale (festivaluri, târguri, seminarii, colocvii, expoziții,

lansări de carte etc.), în colaborare cu departamentele de specialitate din Ministerul Culturii și Patrimoniului Național, uniunile de creatori, asociațiile de editori, precum și cu societățile de gestiune a drepturilor de autor;

- 14) Propune, avizează și coordonează realizarea de programe și proiecte editoriale;
- 15) Urmărește și coordonează colaborarea cu uniunile de creatori, asociațiile de editori, institute și centre de cercetare, precum și cu alte asociații profesionale din domeniu;
- 16) Îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin lege, prin dispozițiile Președintelui Institutului Cultural Român sau a Vicepreședintelui coordonator.

5.6.5.(1) Centrul Național al Cărții (CENNAC) are drept principal obiectiv promovarea literaturii și culturii române în străinătate.

(2) CENNAC asigură un dialog constant și propice între autorii și editurile din România și piața editorială din străinătate.

(3) Centrul oferă editurilor din străinătate o imagine cât mai completă asupra literaturii române și furnizează informații despre diversitatea pieții de carte din România și despre editurile românești. În același timp, CENNAC centralizează informațiile despre literatura română publicată în străinătate.

(4) CENNAC se află în subordinea Directorului General al Direcției Generale Promovare a Creației și se organizează la nivel de direcție, fiind condus de un director, având următoarele atribuții principale:

- 1) Propune și susține financiar programele de traduceri din literatura română (prin intermediul Programului TPS – Translation and Publication Support Programme și „20 de autori“);
- 2) Propune și susține financiar publicarea de albume, cărți, reviste dedicate culturii și civilizației românești (prin intermediul Programului PUBLISHING ROMANIA);
- 3) Organizează întâlniri cu editori din diverse spații lingvistice;
- 4) Organizează, singur sau în colaborare cu asociațiile de editori, Uniunea Scriitorilor din România, precum și cu Ministerul Culturii și Patrimoniului

- Național, participarea românească la târguri internaționale de carte, precum și la alte proiecte și evenimente internaționale;
- 5) Colaborează cu uniunile de creație ale scriitorilor, asociațiile de editori, precum și cu Ministerul Culturii și Patrimoniului Național și Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, Academia Română;
 - 6) Asigură implementarea, conform legilor în vigoare, a fiecărui proiect/program propus, în colaborare permanentă cu Direcția Generală Economică, Direcția Promovare-Presă-Relații Publice și Serviciul Juridic;
 - 7) Elaborează și predă spre prelucrare Direcției Generale Economice documentația necesară bunei desfășurări a proiectelor/programelor;
 - 8) Colaborează cu alte departamente și direcții în vederea realizării obiectivelor propuse și pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice;
 - 9) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, precum și pe cele conferite expres de conducerea Institutului Cultural Român.

5.6.6.(1) Serviciul Tipărituri și Publicații asigură funcționarea revistelor proprii ale Institutului Cultural Român și ale revisteilor on-line.

(2) Revista *The Review of Romanian Books* apare trimestrial.

(3) Serviciul Tipărituri și Publicații se află în subordinea Centrului Național al Cărții, este condus de un șef de serviciu și are următoarele atribuții principale:

- 1) Promovează la nivelul revistelor și publicațiilor imaginea domeniilor culturale și intelectuale autohtone în străinătate;
- 2) Identifică obiectivele culturale specifice programului editorial și le supune spre aprobare Comitetului director al Institutului Cultural Român;
- 3) Asigură legături cu societățile tipografice unde sunt realizate efectiv produsele editoriale,
- 4) Analizează raportul cost/beneficii al revistelor și publicațiilor editate;
- 5) Colaborează cu alte direcții și servicii din cadrul Institutului Cultural Român în vederea realizării obiectivelor propuse și pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice;

- 6) Asigură implementarea, conform legislației în vigoare, a fiecărui proiect/program propus, în colaborare permanentă cu Direcția Generală Economică, Direcția Promovare – Presă - Relații Publice;
- 7) Elaborează și predă spre prelucrare Direcției Generale Economice documentația necesară bunei derulări a proiectelor/programelor;
- 8) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, prin dispozițiile președintelui Institutului sau a vicepreședintelui coordonator.

5.6.7 Editura ICR drept scop editarea unor lucrări de referință din domeniile literaturii, artei, științei, economiei, dreptului și arhitecturii.

(2) Editura poate edita ediții critice, opere literare, enciclopedii, dicționare, tratate etc., singură sau în parteneriat cu instituții specializate din țară și străinătate.

(3) Editura se află în subordinea Direcției Generale de Promovare a Creației

(4) Editura se organizează la nivel serviciu și va fi condusă de un redactor-șef, având următoarele atribuții principale: .

- 1) Promovează în plan editorial imaginea domeniilor culturale și intelectuale românești în străinătate;
- 2) Editează volume încadrabile în spațiul patrimoniului intelectual autohton;
- 3) Identifică și supune aprobării obiectivele specifice programului editorial;
- 4) Asigură legături cu societățile tipografice unde sunt realizate efectiv proiectele editoriale;
- 5) Analizează raportul cost/beneficii în cazul unor inițiative de natură editorială;
- 6) Propune și realizează, împreună cu Direcția de Promovare-Presă-Relații Publice, proiectele de promovare a lucrărilor editate;
- 7) Colaborează cu alte direcții și servicii în vederea realizării obiectivelor propuse și pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice;
- 8) Asigură implementarea, conform legislației în vigoare, a fiecărui program/proiect propus, în colaborare permanentă cu Direcția Generală Economică și Serviciul Juridic;

- 9) Elaborează și predă spre prelucrare Direcției Generale Economice documentația necesară bunei derulări a proiectelor/programelor;
- 10) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, prin deciziile președintelui Institutului sau vicepreședintelui coordonator.

5.6.8.(1) Serviciul Arte și Științe inițiază și derulează proiecte/programe de promovare a artelor vizuale românești, a artelor plastice, a artelor spectacolului și cinematografeii contemporane naționale.

(2) Serviciul Arte și Științe are drept obiective generale deschiderea către diferite culturi ale lumii, receptarea pe plan internațional a artelor vizuale românești, a artelor spectacolului, dialogul și colaborarea între personalitățile și comunitățile culturale și științifice românești cu parteneri din Europa și din lume.

(3) Serviciul își propune și obiective în domeniul muzicii cum ar fi :1. promovarea creației muzicale românești, inclusiv prin includerea compozițiilor românești în repertoriul artiștilor străini și a instituțiilor muzicale consacrate din străinătate; 2. promovarea muzicienilor români prin facilitarea mobilității acestora și accesului la scena muzicală internațională ;3. colaborarea între artiștii români și străini; 4. sprijinirea formării și perfecționării muzicienilor tineri.

(4) Serviciul își propune și obiective în domeniul teatrului și dansului contemporan, cum ar fi: 1. Promovarea creației teatrale și coregrafice românești în țară și în străinătate; 2. Promovarea artiștilor români din domeniul artelor spectacolelor prin facilitarea mobilității acestora și accesului la scena teatrală internațională; 3. Colaborarea între artiștii români și străini; 4. Sprijinirea formării și perfecționării tinerilor artiști din domeniul artelor spectacolului.

(5) Serviciul Arte și Științe se află în subordinea Direcției Generale de Promovare a Creației, este condus de un șef serviciu și exercită următoarele atribuții principale:

- 1) Inițiază și derulează proiecte/programe de promovare a artelor vizuale românești, a artelor spectacolului și a cinematografeii contemporane naționale.
- 2) Încheie parteneriate cu instituții publice sau private din domeniul specific de activitate, precum uniuni de creatori din domeniul artelor plastice românești, artelor spectacolului și cinematografeii contemporane naționale, universități de

- arte, galerii de artă din străinătate și din țară, diverși organizatori ai unor festivaluri de artă plastică, film, teatru, dans contemporan etc.;
- 3) Colaborează cu direcțiile de specialitate din Ministerul Afacerilor Externe și din Ministerul Culturii și Patrimoniului Național, Universități naționale de artă, Uniuni de creație precum și cu Centrul Național al Cinematografiei, în vederea implementării proiectelor/programelor inițiate ;
 - 4) Asigură implementarea, conform legilor în vigoare, a fiecărui proiect/program propus, în colaborare permanentă cu Direcția Generală Economică, Direcția Generală Cooperari Externe, Direcția Generală a Reprezentantelor în Străinătate, Direcția Generală României de Pretutindeni;
 - 5) Elaborează și predă spre prelucrare Direcției Generale Economice și Serviciului Juridic documentația necesară bunei și corecte/legalei desfășurări a proiectelor/programelor;
 - 6) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, precum și pe cele conferite expres de conducerea Institutului.
 - 7) Susține circulația operelor și a creațiilor artistice, promovează dialogul intercultural;
 - 8) Sprijină mobilitatea creatorilor și a artiștilor, precum și a specialiștilor din toate domeniile culturale și artistice;
 - 9) Identifică oportunitățile de asociere la organizarea unor manifestări internaționale de amploare din domeniu (festivaluri, concursuri, bienale, ateliere, colcovii și alte reuniuni internaționale etc.);
 - 10) Concepe proiecte de promovare a muzicienilor și creației muzicale românești ;
 - 11) Concepe proiecte de promovare a artiștilor din domeniul artelor spectacolului și creației teatrale românești;
 - 12) Colaborează cu alte departamente și direcții în vederea realizării obiectivelor propuse și pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice;
 - 13) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, precum și pe cele conferite expres de conducerea Institutului ;

14) Elaborează și implementează programe de promovare a științelor și inovațiilor tehnologice ;

15) Organizează dezbateri asupra alternativelor de evoluție a țării.

5.7 Direcția Generală României de Pretutindeni (DGRP)

5.7.1.(1) Direcția Generală României de Pretutindeni (DGRP) are ca obiectiv afirmarea identității culturale, spirituale și lingvistice a românilor din afara granițelor țării, în permanentă comunicare cu țara de origine.

(2) DGRP concepe și derulează programe/proiecte/activități menite să încurajeze și să valorifice creația românească din țară și din străinătate în rândurile românilor din interiorul și din afara granițelor țării, urmărind creșterea gradului de conștientizare a apartenenței la cultura română, indiferent de poziționarea geografică a comunităților.

(3) DGRP este condusă de un director general care are în subordine doi directori și are următoarea structură organizatorică:

- Direcția Comunități Românești
- Serviciul Comunități Românești din Vecinătate și Balcani
- Serviciul Comunități din Emigrație
- Direcția Cooperări Interne și Filiale
- Serviciul Evidențierea Patrimoniului Cultural Românesc
- Serviciul Programe Interne

5.7.2(1) Direcția Generală României de Pretutindeni acordă consultanță culturală și identitară românilor din vecinătatea României, Balcani și diaspora, prin intermediul manifestărilor culturale și al programelor de perfecționare adecvate comunităților românești din lume.

(2) Direcția Generală României de Pretutindeni susține inițiative locale ale românilor din vecinătatea României sau diaspora, din domeniul culturii, științei, artelor și spiritualității românești.

(3) Direcția Generală României de Pretutindeni susține inițiative ale românilor din țară cu adresabilitate în rândul comunităților de români din vecinătate și emigrație.

(4) Direcția Generală României de Pretutindeni susține financiar publicații, tipărituri sau variante on-line, alte tipuri de media, din țară și din fostele provincii istorice ale României sau diaspora, în limba română.

5.7.3 Direcția Generală României de Pretutindeni se află în subordinea unui Vicepreședinte prin Ordin al Președintelui Institutului Cultural Român și în coordonarea Secretarului General, exercitând, în ansamblul său, următoarele atribuții principale:

- 1) Inițiază, concepe și derulează proiecte/programe menite să promoveze creația și patrimoniul cultural românesc în rândurile comunităților de români din străinătate;
- 2) Acordă consultanță culturală și identitară românilor din vecinătatea României, Balcani și diaspora, urmărind sprijinirea demersurilor de exprimare a identității românești;
- 3) Susține și organizează manifestări culturale și artistice, precum și programe de perfecționare adecvate comunităților românești din lume, manifestări care pot fi desfășurate în spațiul lor de reședință și/sau pe teritoriul României;
- 4) Încheie acorduri de parteneriat/parteneriate inter-instituționale și contracte prin care Institutul se angajează să finanțeze sau să co-finanțeze din bugetul propriu sau în regim de parteneriat, proiecte și acțiuni culturale, cu desfășurare în țară și în afara României, întărind legăturile dintre autoritățile române și românii de peste hotare;
- 5) Colaborează cu instituții și organizații cu competențe similare în problematica românilor de pretutindeni (ex. Departamentul pentru Relațiile cu Românii de Pretutindeni, Ministerul de Externe, Patriarhia Română, TVR, Radio România etc.), urmărind obiectivul comun de afirmare a unui profil identitar pozitiv;
- 6) Susține inițiative locale, ale românilor din afara țării, din domeniul culturii, științei și spiritualității românești, asigurându-le, prin compartimentele de specialitate, un sprijin și promovare corespunzătoare, vizând cultivarea relațiilor cu elitele românești;

- 7) Promovează patrimoniul cultural românesc (valori mobile și imobile, materiale și imateriale) în lume, asigurând o prezență sporită a valorilor naționale în spațiul internațional;
- 8) Finanțează, prin contracte reînnoite anual, publicații tipărite sau on-line, alte canale media în limba română în fostele provincii istorice ale României sau emigrație;
- 9) Asigură implementarea, conform legilor în vigoare, a programelor/proiectelor/acțiunilor propuse, în colaborare permanentă cu Direcția Generală Economică, Direcția Promovare, Presă-Relații Publice și Serviciul Juridic;
- 10) Colaborează direct sau prin serviciile/direcțiile din subordine cu alte compartimente din cadrul Institutului Cultural Român în vederea realizării obiectivelor propuse și pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice;
- 11) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin legea nr. 356/20003 și OUG nr. 27/2012, precum și pe cele conferite expres de conducerea Institutului Cultural Român.

5.7.4 Direcția Comunități Românești acordă consultanță culturală și identitară românilor din vecinătatea țării, Balcani și emigrație (fie că este vorba de vechiul exil, fie că vorbim de emigrația recentă), acționând în spiritul promovării și conservării identității etnice, lingvistice, culturale și religioase a acestor, având în subordine:

- Serviciul Comunități din Vecinătate și Balcani
- Serviciul Comunități din Emigrație

5.7.5 Serviciul Comunități Românești din Vecinătate și Balcani este condus de un șef de serviciu și are următoarele atribuții:

- 1) Inițierea, susținerea și derularea de programe/proiecte/acțiuni culturale (evenimente editoriale, dezbateri, conferințe, manifestări din sfera artelor spectacolului (teatru, film, muzică, dans), expoziții din domeniul artei vizuale (arhitectură, pictură, gravură, desen, multimedia, sculptură, grafică), ateliere de

limbă română și arte, adresate comunităților românești din jurul frontierelor României și Balcani;

- 2) Asigurarea unei relaționări permanente între comunitățile românești din vecinătatea României și Balcani, dar și dintre acestea și cele din emigrație, pentru găsirea unor soluții adecvate de finanțare a programelor și proiectelor propuse de asociațiile românești din sfera de competență, având în vedere nevoile culturale diferite ale acestora;
- 3) Organizarea, anual, a unor concursuri/selecții tematice de proiecte culturale destinate asociațiilor românești din vecinătate și Balcani;
- 4) Implicarea în strategii și programe europene de asistență culturală și identitară destinate minorităților naționale (în cazul de față, de etnie română) din țările limitrofe României și din Balcani;
- 5) Îndeplinirea oricăror altor atribuții stabilite prin lege, precum și pe cele conferite expres de conducerea Institutului.

5.7.6 Serviciul Comunitati Romanesti din Emigrație este condus de un șef de serviciu și are următoarele atribuții:

- 1) Inițierea și derularea de programe/proiecte/acțiuni culturale și educaționale: evenimente editoriale, dezbateri, conferințe, manifestări din sfera artelor spectacolului (teatru, film, muzică, dans), expoziții din domeniul artei vizuale (arhitectură, pictură, gravură desen, multimedia, sculptură, grafică), ateliere de limbă română și arte, adresate comunităților românești din emigrație;
- 2) Asigurarea unei relaționări permanente între comunitățile românești din diaspora, dar și dintre acestea și cele din vecinătate, pentru găsirea unor soluții adecvate de finanțare a programelor și proiectelor propuse de asociațiile românești din sfera de competență, având în vedere nevoile culturale diferite ale acestora;
- 3) Organizarea, anual, a unor concursuri/selecții tematice de proiecte culturale destinate asociațiilor românești din emigrație;
- 4) Promovarea culturii române și a imaginii României, în ansamblul ei, prin intermediul și în parteneriat cu asociații românești din emigrație, în statele europene și de peste ocean.

- 5) Îndeplinirea oricăror altor atribuții stabilite prin lege, precum și pe cele conferite expres de conducerea Institutului.

5.7.7.(1) Direcția Cooperari Interne si Filiale are ca activitate încheierea unor parteneriate cu instituțiile publice și private din România (cu profil cultural, artistic, științific, educațional), în vederea realizării unor proiecte culturale al căror public țintă îl reprezintă comunitățile românești din întreaga lume. Direcția Cooperări Interne și Filiale elaborează în acest sens, pe criterii de competitivitate și valoare, diverse programe de amploare uni- sau inter-disciplinare (literatură, muzică, arte vizuale, artele spectacolului, filosofie, teologie, știință, tehnologie etc.). Astfel, proiectele și activitățile emergente acestor programe vor face obiectul prezenței lor itinerante în comunitățile românești din lume, ca garanție a valorii, particularității și perenității culturii românești.

(2) Direcția Cooperări Interne și Filiale este condusă de un director și are în subordinea sa Serviciul Programe Interne și Serviciul Evidențierea Patrimoniului Cultural Românesc.

(3) Direcția Cooperări Interne și Filiale coordonează activitatea filialelor Institutului Cultural Român înființate pe teritoriul României, cooperează cu acestea în vederea realizării unor programe/proiecte/acțiuni regionale reprezentative pentru cultura română în ansamblul ei.

(4) Direcția Cooperări Interne și Filiale încurajează și susține financiar pregătirea și perfecționarea personalului angajat și a reprezentanților culturii române din țară și de peste hotare.

5.7.8(1) Direcția Cooperări Interne și Filiale, prin Serviciul Programe Interne, urmărește atragerea românilor de peste hotare în țara de origine, încurajează actul cultural de valoare și autentic românesc, vizând promovarea sa în spațiul universal. În cadrul parteneriatelor dezvoltate, acest deziderat se va dezvolta prin inițierea, susținerea și derularea unor proiecte specifice, atât în țară cât și în străinătate (rezidențe, simpozioane, expoziții, cursuri și tabere de cultură și civilizație românească, festivaluri de tradiții, muzică, dans, film și teatru). În acest sens se va lansa și derula Programul Fondul de mobilitate pentru artiștii români.

(2) Serviciul Programe Interne este condus de un șef de serviciu și are următoarele atribuții:

- 1) Cooperează cu filialele ICR din țară, cu ICRS-uri și cu alte compartimente ale ICR și asigură contactul permanent între comunitățile românești din lume și

- instituțiile publice sau private din domeniile culturii, artei, științei și educației din România, pentru găsirea unor soluții adecvate de finanțare a programelor/proiectelor/acțiunilor propuse de asociațiile românești din afara țării;
- 2) Facilitează și asigură contactul permanent între filialele ICR din țară, ICRS-uri și comunitățile românești din întreaga lume, în vederea realizării de proiecte culturale destinate comunităților de români din străinătate;
 - 3) Cooperează cu filialele Institutului Cultural Român din țară și alte compartimente ale acestuia
 - 4) Elaborează o strategie de selecție la nivelul filialelor Institutului Cultural Român din țară, a programelor/proiectelor/acțiunilor culturale destinate comunităților românești din vecinătate și din emigrație și face recomandări ICRS-urilor în vederea prezentării acestora unui public cât mai larg;
 - 5) Concepe, selectează și derulează în colaborare cu Serviciul Comunități din Vecinătate și cu Serviciul Comunități din Emigrație, programe cu caracter itinerant;
 - 6) În baza acordurilor de parteneriat încheiate de conducerea Institutului și Direcția Cooperări Interne și Filiale, încheie contracte subsecvente cu instituții, ONG-uri și asociații din țară sau din străinătate pentru co-finanțarea din bugetul intern al Institutului sau în regim PPP (parteneriat public-privat) a unor programe, proiecte și acțiuni culturale;
 - 7) Stabilește acorduri de parteneriat cu Consiliile locale și județene de pe teritoriul României, în vederea atragerii de fonduri locale pentru programele/proiectele/acțiunile culturale ale Institutului Cultural Român destinate comunităților de români din lume;
 - 8) Concepe, coordonează și derulează manifestări cultural-artistice și științifice cât mai variate (evenimente editoriale, expoziții, manifestări din sfera artelor spectacolului, etc.), încurajând exprimarea elitei artistice și științifice de origine română, cu scopul afirmării valorilor autentice și accesul liber la cultură;

- 9) Îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege, precum și cele conferite expres de conducerea Institutului.

5.7.9 (1) Direcția Cooperări Interne și filiale, prin cea de-a doua componentă a sa – Serviciul Evidențierea Patrimoniului Cultural Românesc – promovează ansamblul valorilor culturale patrimoniale (mobile și imobile, materiale și imateriale) de pe teritoriul României și din lume, contribuind la îmbogățirea acestuia prin Programul Valorile contemporane-Patrimoniul de mâine.

(2) Misiunea Serviciului Evidențierea Patrimoniului Cultural Românesc vizează întreg „patrimoniul cultural românesc” din România și din lume, indiferent de jurisdicția sub care se află el în prezent, în scopul protejării, prezervării, actualizării, evidențierii sau prezentării acestuia în fața unui public cât mai larg.

(3) Serviciul Evidențierea Patrimoniul Cultural Românesc este condus de un șef de serviciu și are următoarele atribuții:

- 1) Promovează, prin programe, proiecte și acțiuni specifice, monumentele istorice, tezaurul monastic și eclezial, rural și urban, creațiile arhitectonice, obiectivele, comorile și piesele unicate din zestrea culturală patrimonială a poporului român.
- 2) Promovează valorile populare și culte ale geniului românesc, tot ceea ce înseamnă cultură și civilizație și produsele lor exemplare;
- 3) Evidențiază și promovează potențialul uriaș de inteligență și creativitate al culturii române, impresionanta pleiadă de artiști, savanți, creatori și inventatori români din durata lungă a istoriei noastre.
- 4) Alături de Ministerul Culturii și Patrimoniului Național, alături de CIMEC (Institutul de Memorie Culturală), Asociația Națională pentru Cercetare Științifică, universități de renume și alte foruri, instituții și ONG-uri abilitate în domeniu, Serviciul Evidențierea Patrimoniului Cultural Românesc inițiază un amplu și eficient program menit să introducă un număr cât mai mare de prezențe românești pe lista UNESCO a creațiilor asumate ca entități ale patrimoniului cultural universal.

- 5) Derulează programul Valorile contemporane – Patrimoniul de mâine, un program care își propune actualizarea permanentă a inventarierii patrimoniului cultural românesc, adăugând la patrimoniul existent noi valori, contemporane, afirmate în domeniile culturii, civilizației, științei, tehnologiei, spiritualității, artelor, prin toate mijloacele de expresie.

5.8 Direcția Generală Cooperări Externe

5.8.1 Direcția Generala Cooperări Externe are drept obiective generale deschiderea către diferite culturi ale lumii și receptarea acestora în spațiul românesc; dialogul și colaborarea între personalitățile și comunitățile culturale și științifice românești cu parteneri din străinătate; dialogul și colaborarea între personalitățile și comunitățile culturale și științifice românești cu parteneri din Europa, cele două Americi, Africa și Asia; încurajarea cooperării culturale, educaționale și științifice din România și alte țări.

5.8.2 Direcția este condusă de un director general care are în subordine un director și are următoarea structură:

- Direcția Cooperări Internaționale și EUNIC
- Serviciul Cooperări cu Instituții Europene,
- Serviciul Prezența Românească în Biblioteci, Muzee, Târguri și Festivaluri
- Serviciul Limba Română

5.8.3 Direcția Generala Cooperari Externe colaborează cu Ministerul Afacerilor Externe, cu Ministerul Culturii și Patrimoniului Național la organizarea de manifestări cultural-artistice pentru marcarea unor momente importante de politică externă sau pentru asigurarea unei prezențe culturale românești în străinătate sau pentru organizarea unor evenimente de impact pe teritoriul României.

5.8.4 Direcția Generala Cooperari Externe se află în subordinea unui Vicepreședinte prin ordin al Președintelui Institutului Cultural Român și în coordonarea Secretarului General, având următoarele atribuții:

- 1) Prin structurile aflate în componența (Direcția Cooperari Internaționale și EUNIC, Serviciul Parteneriate cu Instituții Europene, Serviciul Prezența Românească în Biblioteci, Muzee, Târguri și Expoziții și Serviciul Limba Română), Direcția

Generala Cooperari Externe colaboreaza cu structuri similare ale Ministerului Afacerilor Externe, ale Ministerului Culturii si Patrimoniului National, din administratia centrala si locala pentru realizarea unor actiuni/parteneriate in domeniul diplomatiei culturale.

- 2) Directia Generala Cooperari Externe concepe programele si acordurile de cooperare cu institutii omoloage din strainatate, universitati, fundatii, organizatii internationale guvernamentale si non-guvernamentale, administratii centrale, locale si regionale din strainatate.
- 3) Cu acordul Președintelui sau Vicepreședinților Institutului, Directia Generala Cooperari Externe asigură reprezentarea Institutului Cultural Român în relațiile cu instituțiile partenere din străinătate și cu instituțiile străine aflate pe teritoriul României, precum și în cadrul rețelei EUNIC.
- 4) Asigură implementarea, conform legilor în vigoare, a fiecărui proiect/program propus, în colaborare permanentă cu Direcția Generală Economică, Direcția Promovarea-Presă-Relații Publice și cu Serviciul Juridic;
- 5) Elaborează și predă spre prelucrare Direcției Generale Economice documentația necesară bunei desfășurări a proiectelor/programelor;
- 6) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, precum și pe cele conferite expres de conducerea Institutului.

5.8.5.(1) Direcția Cooperări Internaționale si EUNIC concepe și derulează programe care sunt prezentate în străinătate și în țară și a căror menire este de a răspunde priorităților de diplomatie culturală.

(2) Direcția Cooperări Internaționale si EUNIC identifică oportunități de colaborare instituții din țară și din străinătate, cu caracter public și cu caracter privat, în scopul inițierii unor programe internaționale specifice pentru promovarea valorilor culturii române în străinătate și în țară.

(3) Direcția Cooperări Internaționale și EUNIC este structura din cadrul Institutului Cultural Român care asigură relația cu European Union National Institutes for Culture – EUNIC, rețeaua institutelor culturale naționale din Uniunea Europeană, constituită la Praga, în 2006.

(4) Direcția Cooperării Internaționale și EUNIC se subordonează Direcției Generale Cooperări Externe și este condusă de un director, exercitând următoarele atribuții principale:

- 1) Inițiază și derulează proiecte/programe de promovare a culturii române. Organizează și derulează programe, proiecte și acțiuni de cooperare internațională menite să stimuleze cercetarea științifică în domenii de vârf ;
- 2) Identifică oportunitățile de colaborare cu instituții publice sau private, din țară și din străinătate, la organizarea unor manifestări naționale și internaționale de amploare din domeniu, evenimente culturale și științifice la nivel național și internațional (festivaluri, concursuri, bienale, ateliere, conferințe, colocvii și alte reuniuni internaționale, evenimente interactive etc.) ;
- 3) Implementează și diseminează proiecte care combină cultura, știința și diferitele branduri culturale și turistice.
- 4) Inițiază și derulează proiecte/programe desfășurate pe teritoriul României și în străinătate, menite să asigure contactul între cultura română și diferitele culturi ale lumii, în beneficiul publicului din România și al celui din străinătate;
- 5) Oferă informații despre cultură, societate și politică prin încurajarea mobilității în comunitatea internațională de învățare, promovând pe plan extern aspecte variate ale politicilor culturale și educaționale, oferind acces și informații despre România, despre fenomenele și experiențele din țară.
- 6) Sprijină prezența culturală românească în instituții culturale și în filiere științifice din străinătate, dublate de parteneriate în România cu instituții de cultură străine și fundații internaționale.
- 7) Organizează dezbateri itinerante prin diferite capitale europene, care aduc laolaltă artiști, reprezentanți ai societății civile și decidenți din domeniul politicii în general și al politicilor culturale în particular, cu scopul de a demonstra faptul că relațiile culturale trebuie plasate în chiar centrul afacerilor europene.
- 8) Organizează colocvii și mese rotunde care reunesc experți români și străini, cu scopul de a discuta punctele de influență din câmpul creației contemporane din diferite domenii;

- 9) Colaborează cu alte departamente și direcții în vederea realizării obiectivelor propuse și pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice;
- 10) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, precum și pe cele conferite expres de conducerea Institutului;
- 11) Colaborează cu direcțiile de specialitate din Ministerul Afacerilor Externe și din Ministerul Culturii și Patrimoniului Național în vederea implementării proiectelor/programelor, inițiate de Institut, în baza unor protocoale încheiate;
- 12) Asigură implementarea, conform legilor în vigoare, a fiecărui proiect/program propus, în colaborare permanentă cu Direcția Generală Economică, Direcția Promovarea-Presă-Relații Publice și cu Serviciul Juridic;
- 13) Elaborează și predă spre prelucrare Direcției Generale Economice documentația necesară bunei desfășurări a proiectelor/programelor;
- 14) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, precum și pe cele conferite expres de conducerea Institutului.

5.8.6.(1) Serviciul Cooperari cu Institutiile Europene asigură participarea ICR la proiecte europene cu finanțare nerambursabilă în cadrul sectorului cultural. Totodata, Serviciul Cooperari cu Institutiile Europene instrumentează proiectele rețelei EUNIC la care Institutul Cultural Român decide să fie parte. Serviciul Cooperari cu Institutiile Europene poate iniția și derula proiecte pe care să le propună în cadrul rețelei EUNIC, în limita bugetului aprobat. Serviciul Cooperari cu Institutiile Europene se poate implica și împreună cu ceilalți parteneri din cadrul rețelei EUNIC, în conceperea, atragerea de fonduri și instrumentalizarea proiectelor europene.

(2) Serviciul Cooperari cu Institutiile Europene se subordonează Direcției Cooperării Internationale și EUNIC.

(3) Serviciul Cooperari cu Institutiile Europene este condus de un șef de serviciu și exercită următoarele atribuții principale:

- 1) Asigură participarea ICR la proiecte europene cu finanțare nerambursabilă în cadrul sectorului cultural;

- 2) Diseminează informații privind licitațiile de proiecte organizate în cadrul programelor comunitare dedicate sectorului cultural și media și face cunoscute mecanismele de finanțare;
- 3) Elaborează evaluări, sinteze și metodologii cu aplicabilitate în domeniul dezvoltării de proiecte cu finanțare nerambursabilă în cadrul sectorului cultural;
- 4) Reprezintă ICR în comitetele de management ale programelor comunitare ale Uniunii Europene dedicate sectorului cultural;
- 5) Asigură, la cerere, servicii de consultanță și asistență metodologică de specialitate departamentelor ICR pentru accesarea fondurilor nerambursabile și structurale, inclusiv prin încheierea de contracte;
- 6) Realizează și editează publicații specifice pe orice tip de suport;
- 7) Organizează simpozioane, colocvii și alte manifestări științifice în domeniu;
- 8) Colaborează cu instituții similare din țară și din străinătate.
- 9) Instrumentează proiectele rețelei EUNIC la care Institutul Cultural Român decide să fie parte;
- 10) Poate iniția și derula proiecte pe care să le propună în cadrul rețelei EUNIC, în limita bugetului aprobat;
- 11) Asigură, cu acordul conducerii Institutului Cultural Român, funcția de reprezentare a Institutului în cadrul rețelei EUNIC;
- 12) Se poate implica, împreună cu ceilalți parteneri din cadrul rețelei, în conceperea, atragerea de fonduri și instrumentalizarea proiectelor europene;
- 13) Colaborează cu alte departamente și direcții în vederea realizării obiectivelor propuse și pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice;
- 14) Asigură implementarea, conform legilor în vigoare, a fiecărui proiect/program propus, în colaborare permanentă cu Direcția Generală Economică, Direcția Promovare-Relații Publice și Serviciul Juridic;
- 15) Monitorizează și evaluează implementarea fiecărui proiect finanțat, în colaborare permanentă cu Direcția Generală Economică;

- 16) Colaborează cu alte departamente și direcții în vederea realizării obiectivelor propuse și pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice;
- 17) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, precum și pe cele conferite expres de conducerea Institutului.

5.8.7.(1) Serviciul Prezența Românească în Biblioteci, Muze, Târguri, Expoziții Concerte

asigură prezența singur sau în parteneriat cu instituții din Romania constituirea si intretinerea unor fonduri de carte romaneasca in bibliotecile lumii, organizarea de expozitii si punerea in valoare a patrimoniului romanesc in muzee din strainatate, organizarea de expozitii itinerante, participarea Romaniei la targurile internationale de carte, participarea artistilor romani la concerte sau festivaluri de muzica si teatru de anvergura pe plan international.

(2) Serviciul Prezența Românească în Biblioteci, Muze, Târguri, Expoziții și Concerte se subordoneaza Directiei Cooperari Internationale si EUNIC.

(3) Este condus de un sef serviciu si are urmatoarele atributii :

- 1) Crearea, acolo unde nu există, de spații adecvate, fond de carte, achiziții, programe specializate pentru diferite categorii de cititori-cercetători, universitari, bursieri, cursanți, români din diaspora, copii și tineret.
- 2) Stabilirea târgurilor de carte la care România va participa;
- 3) Contactarea organizatorilor târgurilor de carte din străinătate și alegerea tipului de stand în funcție de bugetul alocat;
- 4) Planificarea și coordonarea participării la târgul de carte în colaborare cu institutele din străinătate;
- 5) Organizarea evenimentelor aferente targurilor international de carte (lansări de carte, dezbateri, mese rotunde, sesiuni de autografe etc.) in colaborare cu ICR-ului din țara unde se organizează târgul de carte.
- 6) Participarea României și la alte târguri decât cele la care a participat până acum, inclusiv cele din țările unde se vor înființa noi ICR-uri;
- 7) Negocierea cu partenerii din străinătate pentru obținerea statutului de țară invitată la alte târguri de prestigiu.

- 8) *Serviciul Prezența Românească în Biblioteci, Muze, Târguri, Expoziții și Concerte* va face selecția expozițiilor itinerante și muzeelor în funcție de bugetul alocat, va elabora planul de marketing, planificarea și coordonarea evenimentelor;
- 9) *Serviciul Prezența Românească în Biblioteci, Muze, Târguri, Expoziții și Concerte* asigură negocierea cu Ministerul Afacerilor Externe și cu Ministerul Culturii și Patrimoniului Național a participării ICR la Bienala de la Venetia;
- 10) *Serviciul Prezența Românească în Biblioteci, Muze, Târguri, Expoziții și Concerte* operează selecția concertelor și festivalurilor internaționale și, împreună cu Direcția de Promovare a Creatiei asigură participarea artiștilor români.

5.8.8.(1) Serviciul Limba Româna are ca obiectiv principal promovarea cunoașterii limbii române atât în țară, cât și în străinătate. În acest sens Serviciul Limba Româna concepe și derulează programe pentru învățarea limbii române ca limbă străină, conform Cadrului European Comun de Referință, dar și pentru formarea specialiștilor în predarea limbii române ca limbă străină. Totodată Serviciul Limba Româna stabilește parteneriate cu instituțiile de specialitate din țară pentru organizarea unor manifestări științifice, și cu instituțiile din străinătate pentru a consolida cooperarea în domeniul multilingvismului și a participa la proiecte europene de învățare a limbilor

(2) Serviciul Limba Româna se subordonează Direcției Cooperării Internaționale și EUNIC.

(3) Serviciul Limba Româna este condusă de un șef serviciu și exercită următoarele atribuții:

- 1) Organizează cursuri de limbă, cultură și civilizație românească pentru străini;
- 2) Organizează cursuri de perfecționare în predarea RLS și cursuri de formare a examinatorilor-corectori pentru RLS, în parteneriat cu Institutul Limbii Române ca Limbă Europeană și Departamentul de limbă, cultură și civilizație românească din cadrul diferitelor universități;
- 3) Organizează sesiuni de evaluare a competențelor lingvistice pentru limba română ca limbă străină, în urma cărora se vor acorda certificate de competență lingvistică, cu sigla ALTE;
- 4) Organizează manifestări științifice de interes național și internațional;

- 5) Inițiază și derulează proiecte/programe de promovare a limbii române în străinătate, ca actor individual sau în parteneriat cu instituții publice sau private, din țară și din afara țării;
- 6) Colaborează cu alte departamente și direcții în vederea realizării obiectivelor propuse și pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice;
- 7) Asigură implementarea, conform legilor în vigoare, a fiecărui proiect/program propus, în colaborare permanentă cu Direcția Generală Economică, Direcția Promovare-Presă-Relații Publice și Biroul Juridic;
- 8) Elaborează și predă spre prelucrare Direcției Generale Economice documentația necesară bunei desfășurări a proiectelor/programelor;
- 9) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, precum și pe cele conferite expres de conducerea Institutului.

5.9 Direcția Generală Reprezentanțe în Străinătate

5.9.1.(1) Direcția Generală Reprezentanțe în Străinătate promovează cultura și civilizația poporului român în lume, prin institutele culturale românești din străinătate. În acest sens, asigură coordonarea activității institutelor culturale românești din străinătate, cooperarea culturală în vederea extinderii rețelei institutelor culturale românești din străinătate, precum și dezvoltarea unor proiecte strategice menite să creeze prestigiu și o vizibilitate crescută și pe termen lung culturii române în străinătate, în conformitate cu strategia și obiectivele Institutului Cultural Român. Prin activitatea sa și a institutelor culturale românești din străinătate, Direcția Generală Reprezentanțe în Străinătate cultiva memoria trecutului, contribuie la promovarea valorilor prezentului și prefigurează și pregătește integrarea viitoarelor valori ale culturii române în circuitul internațional. Valoarea adusă la îmbogățirea culturii române primează în construirea tuturor programelor și proiectelor implementate, pentru asigurarea prestigiului cultural al României și reliefaarea țării noastre ca loc de emergență a ideilor vizionare, în acord cu ponderea sa istorică în spațiul european și pluralismul înțelept al secolului XXI. Pentru crearea și implementarea tuturor programelor și proiectelor, Direcția Generală Reprezentanțe în Străinătate și institutele culturale românești din străinătate folosesc permanent aportul cultural al diasporei. Prin programele și proiectele organizate, Direcția Generală Reprezentanțe în Străinătate și

institutele culturale românești din străinătate pun în context universal diversitatea și bogăția culturii române, care, la rândul ei, dezvoltă – în respectul legalității, democrației și demnității umane – abordări variate, înnoitoare și competitive.

(2) Direcția Generală Reprezentanțe în Străinătate este condusă de un director general și are următoarea structură organizatorică:

- Direcția Programe
- Serviciul Institute Culturale în Străinătate
- Serviciul Noi Institute
- Serviciul Proiecte Strategice

5.9.2 Direcția Generală Reprezentanțe în Străinătate este subordonată unui Vicepreședinte prin ordin al Președintelui Institutului Cultural Român și coordonată de Secretarul General.

5.9.3(1) Direcția Programe este condusă de un director și are în administrare programele și proiectele desfășurate de rețeaua institutelor culturale române din străinătate, precum și cooperarea culturală în vederea extinderii rețelei institutelor culturale românești din străinătate. Programele și proiectele Direcției vizează completitudinea culturii și civilizației actuale și consolidarea limbi române ca limbă europeană.

(2) În construirea programelor și proiectelor sale, Direcția are în vedere operele validate, creatorii consacrați, care au oferit deja o garanție a succesului demersului lor cultural, personalitățile de prim plan ale vieții românești actuale, care asigură prestigiu cultural României, atât în domeniul artistic/literar, cât și în sfera descoperirilor cognitive, inovațiilor tehnologice, științelor în România.

(3) Direcția Programe are în subordine Serviciul Institute Culturale în Străinătate și Serviciul Noi Institute. Direcția Programe se subordonează, din punct de vedere funcțional, Directorului general al Direcției Generale Reprezentanțe în Străinătate.

5.9.4 Serviciul Institute Culturale în Străinătate este condus de un șef serviciu și exercită următoarele atribuții principale:

- 1) Asigură coordonarea activității institutelor culturale românești din străinătate, în conformitate cu strategia și obiectivele Institutului Cultural Român;

- 2) Colaborează cu direcțiile de specialitate din Ministerul Afacerilor Externe, Ministerul Culturii și Patrimoniul Național și de la Academia Română în vederea gestionării în bune condiții a activității institutelor culturale românești din străinătate;
- 3) Evaluează, împreună cu Direcția Generală Economică, coordonatele economico-financiare și administrative și propune dimensionarea alocațiilor bugetare pentru susținerea și dezvoltarea activității institutelor;
- 4) Asigură gestionarea în bune condiții a bugetelor destinate programelor culturale derulate de institutele culturale românești din străinătate, în colaborare cu direcțiile/serviciile de specialitate din cadrul Institutului Cultural Român și cu directorii institutelor culturale românești din străinătate;
- 5) Asigură asistență institutelor culturale românești din străinătate pentru derularea activității și a programelor proprii, furnizând expertiză de management al proiectelor și administrare a lor, menținând contactul, în vederea colaborării, cu alte direcții/servicii ale Institutului Cultural Român;
- 6) Asigură contacte permanente între institutele culturale românești din străinătate și instituții publice sau private din domeniu, din România, în scopul realizării de proiecte/programe;
- 7) Asigură implementarea, conform legilor în vigoare, a fiecărui proiect/program propus, în colaborare permanentă cu celelalte direcții/servicii din cadrul Institutului Cultural Român;
- 8) Elaborează și predă spre prelucrare Direcției Generale Economice documentația necesară bunei desfășurări a proiectelor/programeelor;
- 9) Monitorizează permanent activitatea derulată de institutele culturale românești din străinătate;
- 10) Colaborează cu alte direcții/servicii în vederea realizării obiectivelor propuse și pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice;
- 11) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, precum și pe cele conferite expres de conducerea Institutului.

5.9.5 Serviciul Noi Institute este condus de un șef serviciu și exercită următoarele atribuții principale:

- 1) Colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul Institutului Cultural Român, Ministerului Afacerilor Externe, Ministerului Culturii și Patrimoniul Național etc. în vederea deschiderii de noi institute culturale românești în străinătate, conform obiectivelor Institutului Cultural Român;
- 2) Fundamentează documentațiile necesare în vederea stabilirii priorităților, necesităților și resurselor umane, materiale și financiare corect și rațional dimensionate pentru asigurarea condițiilor de funcționare a noilor institute culturale românești în străinătate;
- 3) Acordă sprijin pentru identificarea și sensibilizarea partenerilor instituționali și a personalităților reprezentative cu reală influență în mediile culturale, artistice, științifice, academice și universitare din țară și de peste hotare, în măsură să contribuie la mai buna poziționare publică a institutelor culturale românești nou create în străinătate, la impulsivarea activității lor și afirmarea acestora în calitate de centre active de difuzare și promovare a valorilor autohtone în ariile culturale vizate;
- 4) Colaborează cu alte direcții și servicii în vederea realizării obiectivelor propuse și pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice;
- 5) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, precum și pe cele conferite expres de conducerea Institutului.

5.9.6 Serviciul Proiecte Strategice este condus de un șef serviciu și exercită următoarele atribuții principale:

- 1) Evaluează împreună cu direcțiile specializate din cadrul ICR, cu Ministerul Afacerilor Externe, Ministerul Culturii și Patrimoniului Național potențialul existent – oferit de tradițiile istorice, relațiile bilaterale dezvoltate în timp între România și țările în care funcționează institutele culturale românești, precum și premisele, disponibilitățile și oportunitățile deschise unei percepții favorabile a

valorilor noastre în țările respective – în scopul implementării cât mai fructuoase a proiectelor și programelor culturale preconizate;

- 2) Elaborează cadrul general și definitivează direcțiile de acțiune, obiectivele pe termen lung și mediu ale proiectelor strategice care să asigure depășirea improvizațiilor și conjuncturalismului în selecția și promovarea acelor acțiuni și inițiative care să concure la dialogul între culturi, la diseminarea valorilor românești autentice și perene și la configurarea unei imagini pozitive, nedistorsionate despre România în conștiința culturală a diferitelor categorii de populație din țările în care Institutul Cultural Român și-a dezvoltat rețeaua sa instituțională;
- 3) Elaborează periodic rapoarte asupra activității derulate de institutele culturale românești din străinătate;
- 4) Evaluează modul de implementare a proiectelor/programelor și formulează propuneri de îmbunătățire a activității institutelor;
- 5) Elaborează evaluări anuale ale activității institutelor culturale românești din străinătate;
- 6) Colaborează cu alte direcții și servicii în vederea realizării obiectivelor propuse și pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice;
- 7) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, precum și pe cele conferite expres de conducerea Institutului.

5.10 Direcția Generală Economică

5.10.1(1) Direcția Generală Economică asigură îndeplinirea atribuțiilor în domeniul economico-financiar, investițiilor și achizițiilor publice, precum și în cel administrativ și are următoarea structură organizatorică:

- 1) Direcția Financiar Contabilă (Serviciul Financiar, Serviciul Contabilitate)
- 2) Direcția Administrativă (Serviciul Protocol)
- 3) Serviciul Achiziții Publice, Difuzare și Expediții

4) Biroul Resurse extrabugetare, prognoză și IT

(2). Direcția Generală Economică este subordonată Secretarului General

(3) Direcția Generală Economică este condusă de un director general care exercită următoarele atribuții principale:

- 1) Asigură elaborarea proiectelor anuale de buget de venituri și cheltuieli având la bază fundamentările și documentațiile întocmite de direcțiile de specialitate din Institut și îl structurează în conformitate cu clasificția bugetară elaborată de Ministerul Finanțelor Publice;
- 2) Repartizează trimestrial bugetul aprobat;
- 3) Urmărește actualizarea bugetului Institutului Cultural Român cu toate influențele intervenite, respectiv virări de credite de la un capitol la altul, de la un articol de cheltuială la altul, rectificări bugetare, suplimentări din Fondul de rezervă bugetară la dispoziția Guvernului;
- 4) Întocmește documentația privind propunerile de rectificare bugetară;
- 5) Fundamentează deschiderile de finanțare lunară pe baza propunerilor primite de la celelalte direcții și întocmește documentația necesară și depunerea acesteia în termen;
- 6) Avizează referatele privind organizarea unor acțiuni, deplasări interne și externe, a achizițiilor de bunuri și servicii în privința angajamentelor legale și bugetare, lichidarea și ordonanțarea creditelor bugetare, urmărind, în final, plata la timp a facturilor emise de furnizori și decontarea cheltuielilor fără a se depăși creditele bugetare aprobate;
- 7) Asigură fondurile necesare pentru deplasările salariaților Institutului în țară și în străinătate pe baza ordinelor emise și aprobate de ordonatorul principal de credite;
- 8) Analizează și avizează, pentru a fi supuse spre aprobare, propunerile direcțiilor de specialitate privind scoaterea din funcție a unor fonduri fixe, casarea și declasarea mijloacelor fixe și a altor bunuri materiale fără mișcare, potrivit reglementărilor în vigoare;

- 9) Pune la dispoziția ordonatorului principal de credite orice informații referitoare la activitatea financiar-contabilă a instituției;
- 10) Verifică dările de seamă statistice cu caracter financiar;
- 11) Asigură respectarea prevederilor legale în vigoare privind acordarea drepturilor salariale pentru salariații Institutului, având la bază statele de funcții și de personal întocmite de Serviciul Resurse Umane, precum și ordinelor de încadrare;
- 12) Urmărește permanent încadrarea în alocațiile bugetare pentru cheltuielile cu salariile, bunuri și servicii precum și cheltuieli de capital prevăzute în buget;
- 13) Verifică raportări lunare, trimestriale, semestriale și anuale cu privire la structura fondului de salarii utilizat, către Ministerul Finanțelor Publice ;
- 14) Avizează toate tipurile de contracte ale instituției;
- 15) Coordonează activitatea Direcției Financiar Contabilă ;
- 16) Coordonează activitatea Direcției Administrative ;
- 17) Coordonează activitatea Serviciului Achiziții Publice, Difuzare și Expediții
- 18) Coordonează activitatea Biroului Resurse Extrabugetare, Prognoză și IT

5.10.4.(1) Direcția Financiar Contabilă are următoarele atribuții și se subordonează Direcției Generale Economice:

- 1) Urmărește evidența angajamentelor legale și bugetare;
- 2) Verifică evidența financiar-contabilă a tuturor operațiunilor economico-financiare ale instituției;
- 3) Întocmește situații privind cheltuielile pe diferite categorii de activități (editare de carte, de reviste, cheltuieli pe programe culturale desfășurate etc.);
- 4) Efectuează plățile în termen, în limitele și sumele aprobate și numai către beneficiarii îndreptățiți ;
- 5) Păstrează în condiții de securitate documentele financiar-contabile și le arhivează în condițiile prevăzute de normele legale în vigoare ;
- 6) Organizează și asigură efectuarea operațiunii de inventariere, conform normelor în vigoare ;

- 7) Întocmește situații și informări solicitate de către instituțiile de specialitate ale statului;
- 8) Organizează activitatea casieriei în conformitate cu prevederile legale, ia măsuri pentru efectuarea tuturor plăților în numerar și în valută, precum și pentru efectuarea operațiunilor curente cu băncile;
- 9) Verifică deconturile prezentate și urmărește, împreună cu direcțiile de specialitate, restituirea valutei neutilizate la casieria Institutului și reconstituirea fondurilor respective;
- 10) Întocmește și înaintează dările de seamă statistice cu caracter financiar;
- 11) Elaborează proceduri pentru activitatea proprie;
- 12) Verifică calculul drepturilor cuvenite pentru perioada de concediu de odihnă conform prevederilor legale;
- 13) Stabilește și efectuează toate vărsămintele la bugetul statului, în termenele prevăzute de lege, și asigură depunerea la termenele legale, a declarațiilor obligatorii privind CASS, CAS, Fondul de șomaj etc.;
- 14) În cadrul acestei direcții se acordă viza de control financiar-preventiv conform legislației specifice în vigoare asupra tuturor operațiunilor și documentelor din care derivă drepturi sau obligații patrimoniale între Institut și alte persoane fizice sau juridice, precum și asupra folosirii fondurilor materiale și bănești prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli al Institutului, în baza documentelor justificative însoțitoare corespunzătoare, semnate în prealabil de conducătorul direcției/compartimentului de specialitate care inițiază operațiunea respectivă.
- 15) Fac obiectul controlului financiar preventiv propriu operațiunile care vizează în principal:
 - Angajamentele legale și bugetare;
 - Deschiderea și repartizarea de credite;
 - Modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni a clasificației;
 - Bugetarea creditelor aprobate, inclusiv virări de credite;
 - Ordonanțarea cheltuielilor;

- Alte categorii de operațiuni stabilite prin ordin al ministrului economiei și finanțelor.
 - 16) Controlul financiar preventiv se exercită prin acordarea vizei de către persoane desemnate prin ordin al președintelui Institutului, conform prevederilor legale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv;
 - 17) Persoanele care exercită controlul financiar preventiv sunt altele decât cele care aprobă și efectuează operațiunea supusă vizei;
 - 18) Viza se exercită prin semnătura persoanei desemnate și prin aplicarea sigiliului personal care va cuprinde următoarele informații: denumirea instituției, mențiunea „Vizat pentru control financiar preventiv propriu“, numărul sigiliului și data acordării vizei;
 - 19) Documentele prezentate la viza de control financiar preventiv propriu se înscriu în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv propriu. Pe baza acestuia, se întocmește Raportul trimestrial privind operațiunile supuse controlului financiar preventiv propriu pentru Administrația Centrală. Trimestrial se transmite Raportul la Ministerul Finanțelor Publice. Procedura de control este cea stabilită prin ordinul ministrului finanțelor publice nr. 522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv ;
 - 20) Asigură în mod direct execuția bugetară a Institutului și urmărește aplicarea normelor de închidere a exercițiului bugetar stabilite anual de Ministerul Finanțelor Publice;
 - 21) Colaborează cu alte departamente și direcții în vederea realizării obiectivelor propuse și pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice;
 - 22) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, precum și pe cele conferite expres de directorul general economic și conducerea institutului.
- (2) La nivelul Direcției Financiar Contabile sunt constituite următoarele evidențe:
- 1) Registrul de evidență cu numerele date pentru ordonanțările la plată;

- 2) Registrul de evidență cu numerele atribuite dispozițiilor de plată și de încasare prin casierie;
- 3) Registrul de evidență cu numerele atribuite ordinelor de plată prin trezorerie și bănci;
- 4) Registrul de evidență cu numerele operațiunilor supuse vizei controlului financiar preventiv propriu;
- 5) Registrul jurnal;
- 6) Registrul inventar;
- 7) Registrul operațiunilor supuse vizei de control financiar preventiv;
- 8) Registrul unic de control;
- 9) Registrul proceselor-verbale de predare-primire a documentelor la arhivă;

5.10.5 Serviciul Financiar este condus de un șef serviciu, se subordonează Direcției Generale Economice și exercită următoarele atribuții principale:

- 1) Întocmește cererile de credite;
- 2) Analizează permanent situația utilizării creditelor aprobate prin buget
- 3) Întocmește documentele privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea cheltuielilor în baza propunerilor compartimentelor de specialitate, în limita și pe structura bugetului repartizat, cu aprobarea ordonatorului de credite și numai pentru efectuarea acelor cheltuieli permise de actele normative în vigoare;
- 4) Efectuează plăți din creditele bugetare, în limita și pe structura bugetului aprobat, după ce au fost angajate, lichidate și ordonanțate de ordonatorul de credite;
- 5) Întocmește situația privind execuția cheltuielilor bugetare angajate;
- 6) Evidențiază și utilizează veniturile proprii obținute conform normelor legale în vigoare;
- 7) Întocmește documentele de încasări și plăți pentru operațiunile care se efectuează prin conturile curente sau prin casieria proprie;
- 8) Verifică documentele justificative în baza cărora se efectuează operațiunile de încasări și plăți;

- 9) Asigură decontarea la timp a obligațiilor față de furnizori, cu respectarea scadențelor legal prevăzute;
- 10) Asigură, în limita bugetului aprobat, fondurile necesare pentru deplasările în țară ale salariaților aparatului propriu al ministerului, în interesul serviciului, pe baza ordinelor de deplasare prezentate; ține evidența operativă a acestora și verifică deconturile, conform reglementărilor în vigoare, urmărind încadrarea corectă în cheltuielile aprobate;
- 11) Asigură programarea tuturor plăților la Trezoreria Statului, conform prevederilor legale;
- 12) Verifică deconturile de cheltuieli prezentate de titulari și efectuează operațiunile de regularizare a avansurilor încasate;
- 13) Încasează și virează la bugetul de stat sumele provenite din vânzarea, închirierea, concesiunea bunurilor din patrimoniul ICR, precum și din venituri realizate care se constituie ca sursă la bugetul de stat;
- 14) Întocmește situația privind execuția cheltuielilor bugetare angajate
- 15) Asigură respectarea prevederilor legale în vigoare privind acordarea drepturilor salariale pentru salariații aparatului propriu al ministerului, având la bază statele de funcții și de personal întocmite în colaborare cu Direcția resurse umane;
- 16) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, precum și pe cele conferite expres de directorul general economic și conducerea Institutului.

5.10.6 Serviciul Contabilitate este condus de un șef serviciu, se subordonează Direcției Generale Economice și exercită următoarele atribuții principale:

- 1) Organizează și conduce contabilitatea generală bazată pe principiul constatării drepturilor și obligațiilor, asigurând efectuarea înregistrării operațiunilor economico-financiare pe baza principiilor contabilității de angajamente; asigură organizarea contabilității cheltuielilor și veniturilor bugetare, care să reflecte încasarea veniturilor și plata cheltuielilor aferente exercițiului bugetar;

- 2) Asigură ținerea corectă și la zi a evidenței financiar-contabile a aparatului propriu al ministerului, conform prevederilor legii contabilității și planului de conturi aprobat pentru instituțiile publice;
- 3) Verifică documentele justificative primite și întocmește notele contabile pentru toate operațiunile economico-financiare;
- 4) Asigură evidența contabilă a debitorilor și colaborează cu Direcția contencios pentru recuperarea creanțelor exigibile;
- 5) Asigură evidența contabilă a împrumuturilor și a datoriilor asimilate;
- 6) Asigură evidența contabilă a imobilizărilor necorporale, imobilizărilor corporale, imobilizărilor în curs și a imobilizărilor financiare;
- 7) Asigură evidența contabilă a materialelor și a obiectelor de inventar;
- 8) Asigură evidența contabilă a furnizorilor;
- 9) Asigură evidența contabilă a drepturilor de personal și a conturilor asimilate;
- 10) Asigură evidența contabilă a datoriilor către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, protecție socială și conturi asimilate;
- 11) Asigură evidența contabilă a conturilor de trezorerie;
- 12) Asigură evidența contabilă a cheltuielilor;
- 13) Asigură evidența contabilă a finanțărilor și a veniturilor;
- 14) Asigură evidența rezultatului patrimonial;
- 15) Asigură evidența contabilă a conturilor în afara bilanțului, conform prevederilor legale;
- 16) Organizează și efectuează operațiunile prevăzute de lege privind evidența contabilă a patrimoniului din aparatul propriu al ministerului;
- 17) Andrumă activitatea de inventariere;
- 18) Analizează și avizează, în limitele competențelor, propunerile făcute de comisia de inventariere privind scoaterea din funcțiune a unor mijloace fixe, casarea și declasarea mijloacelor fixe și a altor bunuri materiale fără mișcare, potrivit reglementărilor în vigoare;
- 19) Completează Registrul inventar, conform prevederilor legale;

- 20) Înregistrează în evidența contabilă rezultatele inventarierii, în baza procesului-verbal de inventariere, aprobat de ordonatorul principal de credite, și conform prevederilor legale;
- 21) Coordonează operațiunile de valorificare a bunurilor ;
- 22) Organizează evidența sintetică și analitică, întocmește balanțe de verificare lunare, pentru activitatea aparatului propriu;
- 23) Întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale, precum și alte raportări lunare și trimestriale, conform prevederilor legale;
- 24) Răspunde de întocmirea registrelor contabile obligatorii: Registrul jurnal, Registrul inventar, Cartea Mare;
- 25) Întocmește situația privind execuția cheltuielilor bugetare angajate;
- 26) Se ocupă de încheierea contractelor pentru constituirea de garanții gestionare în numerar, evidența, păstrarea, actualizarea, utilizarea, reconstituirea și restituirea acestora;
- 27) Execută deciziile de reținere sau imputare, avizate de Direcția contencios, privind recuperarea pagubelor cauzate de salariați;
- 28) Asigură plata drepturilor salariale și a altor drepturi de natură salarială;
- 29) Stabilește și efectuează vărsămintele la bugetul statului, bugetul asigurărilor sociale, bugetul asigurărilor de sănătate, în termenele prevăzute de lege;
- 30) Întocmește fișele fiscale 1 și 2 privind impozitul pe venitul salarial general și asigură transmiterea acestora în termen legal către administrația financiară și salariați;
- 31) Întocmește, în colaborare cu Serviciul resurse umane, adeverințele privind stabilirea, actualizarea și recalcularea pensiilor;
- 32) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, precum și pe cele conferite expres de directorul general economic și conducerea Institutului.

5.10.7 Direcția Administrativă este condusă de un director, se subordonează Direcției Generale Economice și exercită următoarele atribuții principale:

- 1) Susține logistic, prin mijloace proprii sau prin terți, programele culturale, atât cele desfășurate la sediul Institutului Cultural Român, cât și cele desfășurate în alte locații;
- 2) Întocmește lista necesarului de investiții pe baza datelor centralizate de către personalul din subordine și în funcție de bugetul aprobat și o supune spre aprobare Comitetului Director ;
- 3) Susține logistic, prin Serviciul Protocol, activitățile de protocol și de reprezentare;
- 4) Asigură coordonarea activităților de întreținere, exploatare și reparare a patrimoniului mobil și imobil al Institutului, inclusiv parcul auto, prin mijloace proprii sau prin terți;
- 5) Colaborează cu toate direcțiile Institutului pentru asigurarea condițiilor materiale, tehnice și administrative necesare acestora pentru buna desfășurare a activității;
- 6) Propune încheierea contractelor de achiziții publice în domeniul corespunzător activității Direcției ;
- 7) Asigură derularea contractelor de achiziții publice în domeniul corespunzător activității Direcției;
- 8) Asigură coordonarea activităților de prospectare a pieții în vederea realizării activităților de aprovizionare, dotare, amenajare;
- 9) Asigură legătura dintre Institut și alte instituții publice (ex.: primărie, administrația străzilor etc.) în cadrul domeniului său de activitate ;
- 10) Asigură, printr-un gestionar, gestionarea patrimoniului mobil și imobil al Institutului (ex.: mijloace fixe, obiecte de inventar etc.) ;
- 11) Asigură un curier pentru instituțiile din București;
- 12) Colaborează cu alte departamente și direcții în vederea realizării obiectivelor propuse și pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice;
- 13) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, precum și pe cele conferite expres de directorul general economic și conducerea Institutului.

5.10.8. Serviciul Protocol este condus de un șef de serviciu, se subordonează Directorului Administrativ și exercită următoarele atribuții principale:

- 1) Susține logistic, prin mijloace proprii sau prin terți, activitățile de protocol și de reprezentare;
- 2) Asigură coordonarea activităților de aprovizionare, dotare și amenajare în vederea desfășurării în condiții cât mai bune a activității Institutului;
- 3) Asigură și urmărește încadrarea în consumurile normate (ex.: carburant auto);
- 4) Verifică și avizează calculații, deconturi în vederea respectării nivelului de cheltuieli aprobate prin lege sau/și buget (ex.: cost tratație/persoană, cost masă/persoană etc.) în cadrul domeniului său de activitate;
- 5) Colaborează cu alte departamente și direcții în vederea realizării obiectivelor propuse și pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice;
- 6) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, precum și pe cele conferite expres de directorul general economic și conducerea Institutului.

5.10.9 Serviciul Achiziții Publice, Difuzare și Expediții este condus de un șef de serviciu, se subordonează Direcției Generale Economice și exercită următoarele atribuții principale:

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

- 5) Întocmește proiectul de plan și planul de achiziții pe baza datelor centralizate de către personalul din subordine și în funcție de bugetul aprobat și îl supune spre aprobare Comitetului Director;
- 6) Solicită în scris personalului tuturor direcțiilor din Institut datele necesare în vederea realizării achizițiilor publice (datele tehnice, caracteristicile pe care trebuie să le îndeplinească produsul, serviciul sau lucrarea care urmează a fi achiziționate, termenul dorit și estimările financiare legate de achiziția respectiva);
- 7) Asigură încheierea de contracte cu furnizorii de utilități;
- 8) Colaborează cu alte departamente și direcții în vederea realizării obiectivelor propuse și pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice;
- 9) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, precum și pe cele conferite expres de conducerea Institutului.
- 10) Organizează un punct de „expediții poștale“ pentru expedierea corespondenței și coletelor mici în țară și străinătate cu ajutorul mașinii de francat, precum și prin intermediul poștei, poștei rapide, curier, vamă etc.;
- 11) Analizează stocurile de carte și publicații și propune măsuri pentru trimiterea la vânzare, donații către cei interesați, valorificarea hârtiei prin vânzare;
- 12) Întocmește documentația necesară pentru acțiunile propuse și atrage în aceste acțiuni toate direcțiile Institutului Cultural Român;
- 13) Elaborează programe de difuzare în București, țară și străinătate a producției editoriale a Institutului Cultural Român;
- 14) Încheie și urmărește derularea contractelor de difuzare cu societăți credibile, cunoscute pe piața de carte și publicații și care au o rețea de difuzare ramificată în toată țara;
- 15) Organizează și actualizează un sistem de difuzare prin poștă și on-line; elaborează și actualizează oferta de carte și publicații în format electronic pentru Internet;
- 16) Emite și urmărește întocmirea facturilor către clienți și distribuirea bunurilor în condiții optime;

- 17) Asigură însoțirea bunurilor culturale în timpul transportului (tipografii, clienți etc.);
- 18) Urmărește încasarea contravalorii vânzărilor și, în cazul clienților rău platnici, ia măsuri de recuperare a soldurilor;
- 19) Prezintă Serviciului Juridic documentația necesară în vederea acționării pe cale juridică a clienților rău platnici;
- 20) Organizează evidența clienților;
- 21) Analizează situația retururilor de carte și publicații și face propuneri de măsuri;
- 22) Colaborează cu alte departamente și direcții în vederea realizării obiectivelor propuse și pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice;
- 23) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, precum și pe cele conferite expres de directorul general economic și conducerea Institutului.

5.10.10 Biroul Resurse extrabugetare, Prognoză și IT este condus de un șef de birou, se subordonează Direcției Generale Economice și exercită următoarele atribuții principale

- 1) Inițiază activități de identificare și exploatare de noi surse de venituri extrabugetare
- 2) Propune proiecte cu finanțare extra bugetara, pe baza obiectivelor stabilite în strategia instituției
- 3) Gestionează proiectele aprobate
- 4) Pregătește documentația de fundamentare pentru obținerea finanțărilor
- 5) Elaborează și redactează aplicațiile pentru proiecte
- 6) Colaborează cu alte departamente și direcții în vederea realizării obiectivelor propuse și pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice;
- 7) Analiza și fundamentarea propunerilor privind îmbunătățirea performanței economice
- 8) Realizarea prognozei economico-financiare
- 9) Realizarea de studii de evaluare privind impactul măsurilor aplicate în vederea creșterii performanței instituționale

- 10) Realizarea de previziuni pe termen lung și recomandări de îmbunătățire a mecanismelor financiare
- 11) Identificarea domeniilor de interes pentru desfășurarea în condiții de eficiență și performanță a activităților specifice instituției.
- 12) Aplicarea și menținerea măsurilor privind cerințele minime de securitate și prelucrare a datelor cu caracter personal.
- 13) Aplicarea și menținerea măsurilor privind cerințele minime de securitate și prelucrare a datelor cu caracter personal
- 14) Exercițarea atribuțiilor privind asigurarea rețelei interne, administrarea serverelor antivirus, update-area acestora
- 15) Asigurarea condițiilor minime de funcționare a serverelor (climă, securitate și monitorizare acces, asigurarea alimentării neîntrerupte cu energie electrică)
- 16) Gestionarea utilizatorilor instituției și a drepturilor acestora în rețea
- 17) Aplicarea procedurilor de import de date
- 18) Aplicarea procedurilor de back-up de date
- 19) Asigurarea activității de întreținere a tehnicii de calcul
- 20) Asigurarea desfășurării activităților ce îi revin în cadrul proiectelor/aplicațiilor
- 21) Participă la recepția de produse cu specific informatic achiziționate de instituție
- 22) Asigură evidența livrărilor legate de sistemul informatic
- 23) Colaborează cu alte departamente și direcții în vederea realizării obiectivelor propuse și pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice;
- 24) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, precum și pe cele conferite expres directorul general economic și de conducerea Institutului.

PARTEA A II-A : DISPOZIȚII FINALE

6.1 Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare se completează cu Regulamentul intern.

6.2 Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare, împreună cu prevederile Regulamentului intern, vor fi aduse la cunoștința salariaților prin afișare și își vor produce efectele față de aceștia din momentul încunoștințării prin afișare.

6.3 Regulamentul de organizare și funcționare a fost aprobat de către Comitetul Director al Institutului Cultural Român la data de 18.01.2013 pe baza acordului membrilor Consiliului de Conducere.

Aprobat,
Președinte
Andrei Marga

