



MONITORUL OFICIAL

AL

ROMÂNIEI

Anul 191 (XXXV) — Nr. 902

PARTEA I
LEGI, DECRETE, HOTĂRĂRI ȘI ALTE ACTE

Vineri, 6 octombrie 2023

SUMAR

<u>Nr.</u>		<u>Pagina</u>
	ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE	
2.132.	— Ordin al ministrului dezvoltării, lucrărilor publice și administrației privind acordarea a două titluri de parc industrial Societății PARC INDUSTRIAL VRANCEA— S.R.L.....	2–3
3.407.	— Ordin al ministrului culturii pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Oficiului de Film și Investiții Culturale	4–15
6.464.	— Ordin al ministrului educației pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului educației nr. 6.173/2022 privind constituirea Corpului național de profesori mentori din învățământul preuniversitar și înființarea Registrului național al profesorilor mentori din învățământul preuniversitar	16

ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL DEZVOLTĂRII, LUCRĂRILOR PUBLICE ȘI ADMINISTRAȚIEI

ORDIN

privind acordarea a două titluri de parc industrial Societății PARC INDUSTRIAL VRANCEA — S.R.L.

Având în vedere prevederile:

— art. 6 alin. (1) și ale art. 12 lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 212/2020 privind stabilirea unor măsuri la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative, aprobată cu modificări prin Legea nr. 109/2021;

— art. 8 alin. (7) și (8) și ale art. 9 din Legea nr. 186/2013 privind constituirea și funcționarea parcurilor industriale, cu modificările și completările ulterioare,

în temeiul art. 12 alin. (6) din Hotărârea Guvernului nr. 477/2020 privind organizarea și funcționarea Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației, cu modificările și completările ulterioare,

ministrul dezvoltării, lucrărilor publice și administrației emite următorul ordin:

Art. 1. — (1) Se dispune acordarea a două titluri de parc industrial Societății PARC INDUSTRIAL VRANCEA — S.R.L., cu sediul social în județul Vrancea, municipiul Focșani, strada Bucegi nr. 21, bloc A II, cod unic de înregistrare 44375312, care administrează parcurile industriale constituite pe terenurile având datele de identificare prevăzute la art. 2.

(2) Durata titlurilor de parc industrial acordate potrivit alin. (1) este de 49 de ani, în condițiile respectării caracteristicilor de parc industrial prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 2. — (1) Terenurile pentru care se acordă titlurile de parc industrial sunt amplasate pe teritoriul administrativ al comunei Garoafa, județul Vrancea, și au următoarele caracteristici:

a) prima locație are o suprafață de 17,13 ha și este identificată în baza extrasului de carte funciară pentru informare nr. 57188 Garoafa, eliberat de Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Vrancea, Biroul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Focșani, la data de 24.05.2023;

b) a doua locație are o suprafață de 29,40 ha și este identificată în baza extrasului de carte funciară pentru informare nr. 57190 Garoafa, eliberat de Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Vrancea, Biroul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Focșani, la data de 24.05.2023.

(2) Locațiile terenurilor pentru care se acordă titlurile de parc industrial sunt prevăzute în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 3. — Societatea-administrator transmite Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației un raport anual privind dezvoltarea fiecăruia dintre cele două parcuri industriale.

Art. 4. — Titlurile de parc industrial acordate potrivit prezentului ordin conferă operatorilor economici din parcurile industriale dreptul la facilitățile prevăzute de art. 20 din Legea nr. 186/2013 privind constituirea și funcționarea parcurilor industriale, cu modificările și completările ulterioare, și de

art. 456 alin. (1) lit. i) și art. 464 alin. (1) lit. n) din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, în situația îndeplinirii condițiilor stipulate în:

a) Regulamentul (UE) nr. 651/2014 al Comisiei din 17 iunie 2014 de declarare a anumitor categorii de ajutoare compatibile cu piața internă în aplicarea articolelor 107 și 108 din tratat, cu modificările ulterioare;

b) Regulamentul (UE) nr. 1.407/2013 al Comisiei din 18 decembrie 2013 privind aplicarea articolelor 107 și 108 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene ajutoarelor *de minimis*, cu modificările ulterioare;

c) Ordinul viceprim-ministrului, ministrul dezvoltării regionale și administrației publice, nr. 2.980/2013 privind aprobarea condițiilor de acordare a măsurilor de sprijin pentru investițiile realizate în parcurile industriale, cu modificările și completările ulterioare.

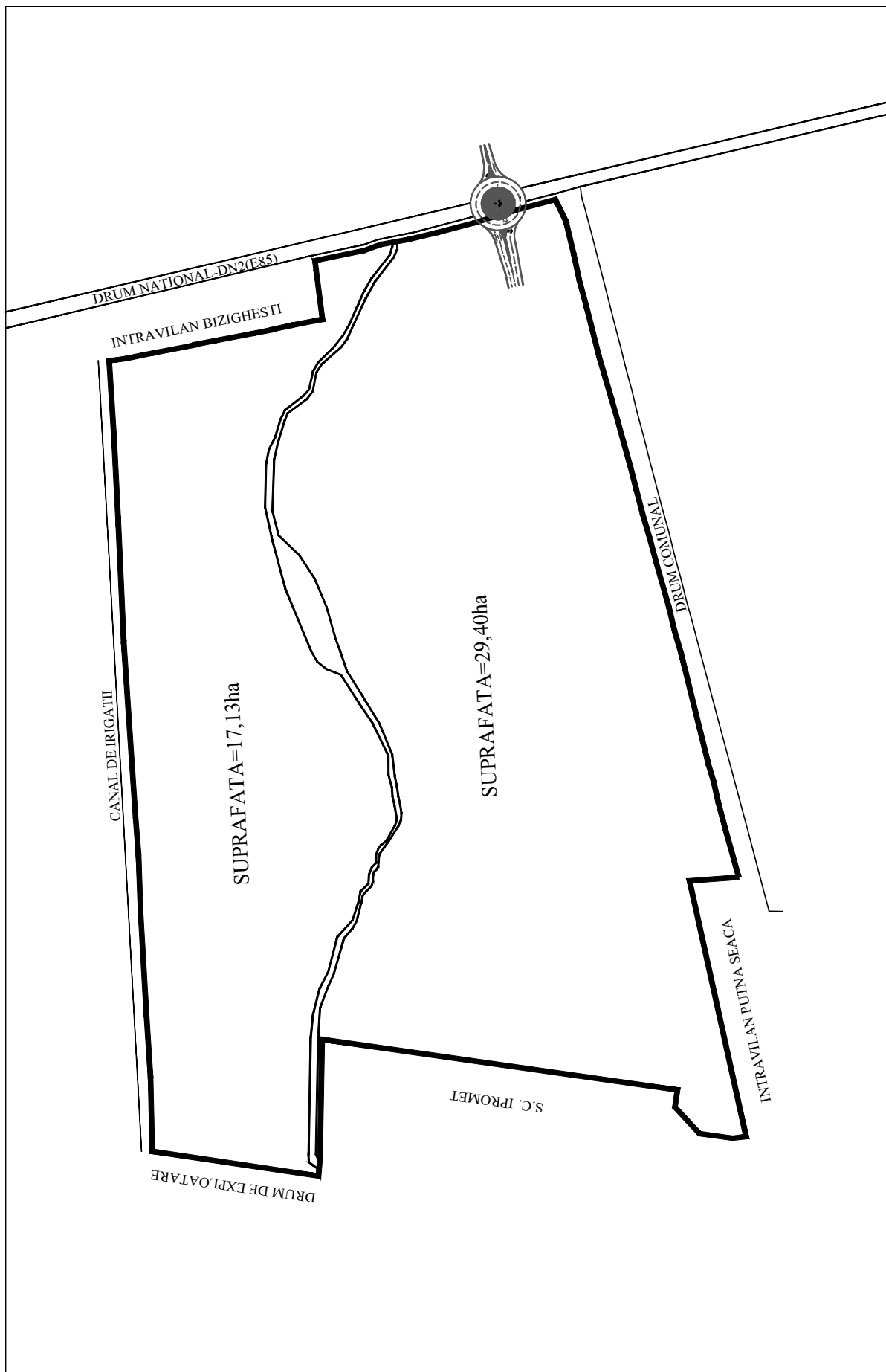
Art. 5. — (1) Furnizorul ajutorului de stat/*de minimis* acordat în temeiul titlurilor de parc industrial instituite potrivit prezentului ordin este comuna Garoafa, județul Vrancea.

(2) Furnizorul ajutorului de stat/*de minimis* acordat în temeiul titlurilor de parc industrial instituite potrivit prezentului ordin are obligația respectării prevederilor referitoare la monitorizarea ajutoarelor de stat, conform art. 25 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 77/2014 privind procedurile naționale în domeniul ajutorului de stat, precum și pentru modificarea și completarea Legii concurenței nr. 21/1996, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 20/2015, cu modificările și completările ulterioare, precum și art. 29 din Regulamentul privind Registrul ajutoarelor de stat, pus în aplicare prin Ordinul președintelui Consiliului Concurenței nr. 437/2016.

Art. 6. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

p. Ministrul dezvoltării, lucrărilor publice și administrației,

Marin Țole,
secretar de stat



*) Anexa este reprodusă în facsimil.

MINISTERUL CULTURII

ORDIN
pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare
a Oficiului de Film și Investiții Culturale

Având în vedere prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 39/2023 privind înființarea Oficiului de Film și Investiții Culturale, precum și pentru stabilirea unor măsuri instituționale referitoare la gestionarea schemei de ajutor de stat pentru sprijinirea culturii de film și producției de film în România,

în temeiul dispozițiilor art. 10 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 638/2023 privind organizarea și funcționarea Oficiului de Film și Investiții Culturale,

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

ministrul culturii emite următorul ordin:

Art. 1. — Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Oficiului de Film și Investiții Culturale, prevăzut în anexa nr. 1.

Art. 2. — Se aprobă organigrama Oficiului de Film și Investiții Culturale, prevăzută în anexa nr. 2.

Art. 3. — Anexele nr. 1 și 2 fac parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 4. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

p. Ministrul culturii,
Camelia Veronica Marcu,
secretar general

București, 22 septembrie 2023.
Nr. 3.407.

ANEXA Nr. 1

REGULAMENT
de organizare și funcționare a Oficiului de Film și Investiții Culturale

CAPITOLUL I
Dispoziții generale

Art. 1. — (1) Oficiul de Film și Investiții Culturale, denumit în continuare *Oficiul*, este instituție publică de cultură, cu personalitate juridică, subordonată Ministerului Culturii, care desfășoară activități de promovare a valorilor cultural-artistice și a resurselor culturale ale României și de atragere a investițiilor în domeniul cultural.

(2) Oficiul îndeplinește atât funcția de instituție de cultură, care desfășoară activități cultural-artistice și oferă servicii în domeniul culturii, cât și de administrator de programe de finanțare și proiecte din sfera filmului și culturii.

(3) Oficiul este furnizorul schemei de ajutor de stat pentru producția de opere audiovizuale pe teritoriul României, reglementată de Hotărârea Guvernului nr. 421/2018 pentru instituirea unei scheme de ajutor de stat privind sprijinirea industriei cinematografice, cu modificările și completările ulterioare, și subvenționată din bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Culturii.

Art. 2. — (1) Oficiul se înființează și funcționează în conformitate cu prevederile:

a) Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 39/2023 privind înființarea Oficiului de Film și Investiții Culturale, precum și pentru stabilirea unor măsuri instituționale referitoare la gestionarea schemei de ajutor de stat pentru sprijinirea culturii de film și producției de film în România;

b) Hotărârii Guvernului nr. 638/2023 privind organizarea și funcționarea Oficiului de Film și Investiții Culturale;

c) Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare;

d) Hotărârii Guvernului nr. 421/2018 pentru instituirea unei scheme de ajutor de stat privind sprijinirea industriei cinematografice, cu modificările și completările ulterioare, și dispozițiile legale incidente ori emise în aplicarea sa;

e) Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

f) dispozițiile legale și prevederile metodologice incidente în domeniul instituțiilor publice de cultură;

g) prezentului regulament.

(2) Cadru legal precizat la alin. (1) se completează de drept cu actele normative în vigoare cu incidență asupra activităților desfășurate de Oficiu.

Art. 3. — (1) Sediul Oficiului este în municipiul București, Piața Presei Libere nr. 1, sectorul 1, corp D1, etaj 4, cam. 52—55.

(2) Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile etc. emise de Oficiu vor conține denumirea completă a instituției și datele de identificare fiscală.

Art. 4. — (1) Activitatea Oficiului se întemeiază pe principiile autonomiei și obiectivității, confidențialității, transparenței privind informațiile publice, responsabilității și deontologiei profesionale.

(2) Oficiul are deplină autonomie în stabilirea și realizarea programelor, proiectelor, acțiunilor proprii, în acord cu obiectivele de management, legislația de funcționare și strategia Ministerului Culturii.

(3) Oficiul colaborează cu instituții și autorități din domeniul cultural și administrativ la nivel național și internațional, precum și cu alte autorități publice, și organizații profesionale în vederea îndeplinirii obiectivelor sale.

CAPITOLUL II

Obiective. Atribuții

Art. 5. — În activitatea sa, Oficiul urmărește îndeplinirea următoarelor obiective generale:

- a) promovarea pe plan internațional a valorilor culturale artistice și a sectoarelor culturale naționale;
- b) dezvoltarea cooperării internaționale în domeniul cultural;
- c) susținerea sectoarelor culturale prin stimularea atragerii investițiilor și finanțărilor în domeniul producției de opere audiovizuale, proiectelor culturale și infrastructurii culturale pe teritoriul României;
- d) administrarea schemei de ajutor de stat privind sprijinirea industriei cinematografice și a altor programe similare de finanțare a producției și distribuției de opere audiovizuale și de proiecte culturale pe teritoriul României;
- e) sprijinirea și oferirea de asistență în legătură cu implementarea proiectelor, investițiilor culturale publice și private, naționale și străine, pe teritoriul României.

Art. 6. — Pentru îndeplinirea obiectivelor prevăzute la art. 5, Oficiul are următoarele atribuții principale în domeniul său de activitate:

- a) formulează propuneri pentru elaborarea, de către Ministerul Culturii, a strategiei de promovare a României ca destinație de investiții culturale;
- b) promovează standardele europene în domeniul producției de opere audiovizuale, industriei cinematografice și realizării de proiecte culturale;
- c) coordonează și asigură realizarea activităților și materialelor de promovare, în vederea stimulării investițiilor directe, autohtone și străine, în producția de opere audiovizuale, industria cinematografică, proiecte culturale și infrastructura culturală pe teritoriul României;
- d) dezvoltă programe și proiecte în colaborare cu alte instituții și entități, în vederea promovării și susținerii proiectelor culturale, atragerii de investiții în proiecte culturale și infrastructura culturală;
- e) formulează și comunică Ministerului Culturii propuneri de acte normative pentru domeniul său de activitate;
- f) propune Ministerului Culturii încheierea unor convenții, acorduri și a altor tratate de cooperare internațională, precum și aderarea sau, după caz, ratificarea convențiilor internaționale din domeniul său de competență;
- g) gestionează într-un sistem transparent schemele de ajutor de stat și programele de finanțare administrate în domeniile sale de competență, conform legii;
- h) emite actele necesare și asigură organizarea și desfășurarea evaluării și selecționării proiectelor în cadrul programelor de finanțare administrate de Oficiu;
- i) acordă sprijin investitorilor în identificarea resurselor artistice, culturale și conexe, a locațiilor de producție și a infrastructurii culturale pe teritoriul României;
- j) desfășoară activități de informare, documentare și consultanță în domeniul său de competență;
- k) elaborează indicatori statistici de specialitate și asigură colectarea datelor statistice pentru domeniul său de activitate în interes propriu ori la solicitarea celor interesați;
- l) realizează, editează și, după caz, comercializează studii, analize, cercetări și sondaje în domeniile sale de competență;
- m) organizează sesiuni de formare, cursuri și programe de specializare în domeniul său de activitate;

n) realizează opere audiovizuale și alte materiale de promovare a patrimoniului cultural și a sectoarelor culturale-creative din România;

o) asigură organizarea și participarea la acțiuni de promovare, festivaluri, târguri și evenimente, în țară și străinătate;

p) participă în cadrul organizațiilor și asociațiilor internaționale din domeniile sale de competență, conform legii;

q) consemnează, pe suport video, evenimente din viața culturală, pe bază de contract ori de comandă, în condițiile legii, în vederea conservării și constituirii patrimoniului național de imagini;

r) concepe, organizează și desfășoară campanii de promovare a activității culturale a instituțiilor publice de cultură, organizațiilor guvernamentale și neguvernamentale cu activitate în domeniul culturii;

s) concepe, organizează și produce acțiuni și campanii de promovare a culturii naționale în lume;

ș) oferă, la cerere, asistență de specialitate instituțiilor publice de cultură pentru realizarea propriilor videoteci și fonduri videodocumentare;

t) poate cesiona, în condițiile legii, drepturile patrimoniale asupra producțiilor ori coproducțiilor realizate, în scopul realizării de venituri proprii;

ț) propune spre aprobare Ministerului Culturii programe și proiecte pentru susținerea și dezvoltarea de noi forme de exprimare artistică audiovizuale și asigură gestionarea acestora, potrivit legii;

u) propune spre aprobare Ministerului Culturii includerea în programele prioritare a proiectelor de promovare, prin mijloace audiovizuale, a ofertei culturale promovate de minister și de instituțiile publice de cultură aflate în subordinea acestuia;

v) colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale Ministerului Culturii și cu instituții publice de cultură în stabilirea de programe și proiecte concertate de promovare a fenomenului cultural artistic și de videotecare a acestuia;

w) realizează reproducerea, la cerere și contra cost, a producțiilor și fixărilor audiovizuale pe care le-a realizat sub orice formă, cu respectarea legislației privind drepturile de autor;

x) formulează propuneri către autoritățile competente, cu privire la dezvoltarea investițiilor în infrastructura pentru producție de film;

y) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Ministerul Culturii prin regulamentul de organizare și funcționare, conform obiectului de activitate, potrivit legii.

Art. 7. — În domeniul furnizării și administrării programelor de finanțare în domeniul producției de opere audiovizuale, proiectelor culturale și infrastructurii culturale din România, Oficiul are următoarele atribuții:

a) începând cu data de 30 septembrie 2023, acționează în calitate de administrator al schemei de ajutor de stat pentru susținerea producției și distribuției de opere audiovizuale pe teritoriul României, reglementată de Hotărârea Guvernului nr. 421/2018 pentru instituirea unei scheme de ajutor de stat privind sprijinirea industriei cinematografice, cu modificările și completările ulterioare, și al programelor de finanțare subsecvente;

b) în calitatea prevăzută la lit. a), aplică procedura de gestionare și verificare a proiectelor preluate, de încheiere a acordurilor de finanțare și de efectuare a plăților aferente schemei de susținere reglementate de Hotărârea Guvernului nr. 421/2018, cu modificările și completările ulterioare, în condițiile legii;

c) în calitatea prevăzută la lit. a), elaborează reglementările privind procedura de audit și monitorizare a proiectelor decontate;

d) în calitatea prevăzută la lit. a), elaborează reglementările privind procedurile de analiză, aprobare și decontare a sprijinului financiar pentru derularea schemei de susținere reglementate

de Hotărârea Guvernului nr. 421/2018, cu modificările și completările ulterioare, începând cu anul 2024, într-un sistem concurențial deschis;

e) organizează și desfășoară alte programe de finanțare în domeniul de activitate, din surse bugetare, proprii sau din finanțări naționale ori internaționale pe care le poate accesa în mod direct ori în colaborare cu terți, în condițiile legii;

f) asigură organizarea și desfășurarea procedurilor de selecție a proiectelor și de analiză a cererilor de decontare;

g) în baza hotărârilor Comisiei de Film în România, va efectua plățile pentru acordurile de finanțare care respectă condițiile cerute de lege.

Art. 8. — (1) Activitatea Oficiului este organizată și se desfășoară pe bază de programe și proiecte, în condițiile legii, conform proiectului de management aprobat de autoritate.

(2) Oficiul stabilește și realizează programul de activitate, proiectele și programele proprii, cu respectarea prevederilor legale în materie.

(3) Pentru îndeplinirea obiectivelor proprii, Oficiul exercită și atribuțiile următoare:

a) propune și derulează programe multianuale, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;

b) prin intermediul rețelelor tematice europene, promovează valorile culturale românești în peisajul cultural european.

Art. 9. — (1) Pentru realizarea obiectivelor și atribuțiilor sale, pentru conceperea și punerea în aplicare de politici și acțiuni în domeniul producției de opere audiovizuale și atragerii de investiții în acest domeniu, Oficiul va acționa în cooperare cu autoritățile administrației publice centrale și locale, cu instituțiile publice de specialitate, cu operatori economici, cu structurile societății civile și ale mediului de afaceri din țară și din străinătate.

(2) Pentru exercitarea atribuțiilor sale, precum și în vederea realizării verificărilor necesare în cadrul programelor de finanțare administrate, Oficiul poate să solicite informații și date de la persoane juridice de drept public și privat și persoane fizice cu activitate relevantă pentru domeniul său de competență.

CAPITOLUL III

Patrimoniul Oficiului

Art. 10. — (1) Patrimoniul Oficiului este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în domeniul public sau privat al statului, după caz, pe care le administrează în condițiile legii, precum și asupra bunurilor aflate în proprietatea sa.

(2) Patrimoniul Oficiului include patrimoniul preluat prin fuziunea prin contopire a Studioului de Creație Cinematografică din București și a Studioului Video Art.

(3) Patrimoniul poate fi completat prin achiziții, transferuri, donații ale persoanelor fizice sau juridice, sponsorizări și prin alte modalități, conform legii.

(4) Oficiul are în dotare, pentru transportul persoanelor din aparatul propriu, un număr de autoturisme stabilit conform normelor legale în vigoare.

CAPITOLUL IV

Personalul și conducerea

Art. 11. — (1) Funcționarea Oficiului se asigură prin activitatea personalului angajat pe funcții de specialitate artistică sau administrativă, precum și prin colaborarea, în condițiile legii, cu formatori, instructori, experți și specialiști în domeniile incidente și/sau conexe obiectivelor principale ale instituției, selectați conform legii pe bază de contracte civile încheiate potrivit Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și/sau contracte de cesiune a drepturilor de autor încheiate în baza Legii nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Angajarea, promovarea, sancționarea și concedierea personalului se realizează în condițiile legii.

(3) Personalul contractual al Oficiului va respecta normele de conduită profesională prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și pe cele din regulamentul intern.

(4) Încadrarea și salarizarea personalului se fac conform dispozițiilor în vigoare privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice.

(5) Personalul contractual poate sesiza persoanele sau instituțiile competente, potrivit dispozițiilor prezentului regulament, cu privire la încălcarea prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu privire la constrângerea sau amenințarea exercitată asupra unui angajat contractual pentru a-l determina să încalce dispozițiile legale în vigoare ori să le aplice necorespunzător.

Art. 12. — (1) Oficiul este condus de către un manager, pe baza contractului de management, încheiat în urma concursului de proiecte de management, conform dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Managerul Oficiului este ordonator terțiar de credite.

(3) În exercitarea atribuțiilor sale, managerul emite decizii și instrucțiuni, conform legii.

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

(5) Managerul va împuternici prin decizie persoana competentă să cerceteze încălcarea normelor de conduită, în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 13. — (1) Managerul are următoarele atribuții principale:

a) asigură conducerea și organizarea activității Oficiului și ducerea la îndeplinire a programelor și proiectelor instituției, asumate prin proiectul de management aprobat de Ministerul Culturii;

b) reprezintă și angajează instituția în raporturile cu terții, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;

c) în calitate de ordonator terțiar de credite răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității, de prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra patrimoniului aflat în administrare și execuției bugetare, de organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice, de organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora, și de organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;

d) răspunde de aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, și ale Hotărârii Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

e) răspunde de integritatea bunurilor încredințate instituției și organizează inventarierea generală a elementelor de natura activelor, datorilor și capitalurilor proprii deținute, cel puțin o dată în cursul exercițiului financiar și/sau în alte situații prevăzute de lege;

f) răspunde de îndeplinirea obiectivelor specifice asumate prin contractul de management încheiat cu Ministerul Culturii;

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

h) stabilește modul în care se utilizează bugetul și sunt orientate sumele realizate din venituri proprii, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

i) aprobă planul anual privind atragerea de noi oportunități de finanțare și/sau de creștere a veniturilor proprii ale Oficiului;

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

k) angajează și răspunde, potrivit legii, de cheltuieli în limita creditelor de angajament repartizate și utilizează creditele bugetare ce au fost repartizate Oficiului numai pentru realizarea sarcinilor acestuia, potrivit prevederilor din bugetele aprobate și în condițiile stabilite prin dispozițiile legale;

l) organizează, potrivit legii, activitatea de control financiar preventiv și de audit public intern ale Oficiului;

m) semnează, în numele Oficiului, acordurile de finanțare pentru programele administrate, în condițiile impuse de legislația respectivului program;

n) aprobă decontarea sumelor acordate pentru programele administrate, în condițiile impuse de legislația respectivului program;

o) urmărește respectarea condițiilor de monitorizare pentru programele administrate și dispune măsurile de rambursare a finanțărilor acordate, în condițiile impuse de legislația respectivului program;

p) aprobă, la propunerea Compartimentului promovare și implementare investiții culturale, deplasările în țară și străinătate și participările Oficiului la evenimente de industrie, în condițiile legii;

q) asigură măsurile necesare, potrivit dispozițiilor legale în vigoare, pentru realizarea programelor și proiectelor artistice și respectarea normelor de protecție și securitate a muncii;

r) asigură organizarea și desfășurarea sesiunilor de finanțare, în conformitate cu normele metodologice emise în baza și cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

s) coordonează în mod direct activitatea Compartimentului financiar-contabilitate, Compartimentului resurse umane și salarizare, Compartimentului achiziții publice, Compartimentului juridic, Compartimentului audit public intern și a Compartimentului administrativ;

t) coordonează activitatea de administrare, exploatare și gestionare a patrimoniului Oficiului, inclusiv bugetul de venituri și cheltuieli aprobat de Ministerul Culturii, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

u) aprobă programul anual de activitate, precum și programele specifice instituției, în limitele contractului de management;

v) avizează proiectul statului de funcții al Oficiului și, după caz, statele de funcții modificatoare, pe care le transmite spre aprobare Ministerului Culturii;

w) numește, organizează și prezidează Consiliul administrativ, fiind președintele acestuia. În calitatea sa de președinte, stabilește datele de ședință și asigură pregătirea proiectelor de hotărâri;

x) propune, în vederea aprobării, ori de câte ori este necesar, ordonatorului principal de credite modificări ale regulamentului de organizare și funcționare și ale organigramei Oficiului;

y) asigură elaborarea regulamentului intern al instituției și îl supune aprobării Consiliului administrativ;

z) dispune măsurile ce se impun pentru punerea în aplicare a prevederilor regulamentului intern;

aa) aprobă, la propunerea Compartimentului resurse umane și salarizare măsuri pentru perfecționarea, încadrarea și promovarea salariaților, potrivit legii;

bb) aprobă, la propunerea conducătorului structurii în care se găsește un post vacant/temporar vacant, organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și aprobă tematica de concurs, precum și condițiile de participare la acestea;

cc) angajează, promovează și concediază personalul din instituție, în condițiile legii; dispune detașarea, delegarea sau trecerea temporară în altă funcție a personalului din subordine, în condițiile legii; încheie alte tipuri de contracte cu terții, în condițiile legii;

dd) aplică, în condițiile legii, sancțiuni disciplinare salariaților în cazul săvârșirii de abateri disciplinare;

ee) aprobă fișele de post pentru personalul instituției, potrivit legii;

ff) aprobă, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale în domeniu, constituirea echipelor de proiect pentru desfășurarea unor activități proiecte/programe și îi desemnează pe coordonatorii acestora;

gg) urmărește, pe baza organigramei și a regulamentului de organizare și funcționare, modul de lucru și colaborarea între structurile funcționale ale Oficiului;

hh) în calitate de ordonator de credite, gestionează sistemul de salarizare a personalului din cadrul Oficiului;

ii) în calitate de ordonator de credite, stabilește salariile de bază, gradațiile, sporurile, alte drepturi salariale în bani și în natură prevăzute de lege și asigură promovarea personalului în funcții, grade și trepte profesionale și avansarea în gradații, în condițiile legii, astfel încât să se încadreze în sumele aprobate cu această destinație în bugetul propriu;

jj) soluționează contestațiile în legătură cu stabilirea salariilor de bază, sporurilor, premiilor și a altor drepturi care se acordă, potrivit prevederilor Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

kk) aprobă planificarea concediilor anuale de odihnă ale angajaților;

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

mm) proiectează, implementează și dezvoltă continuu controlul intern managerial, care se definește ca fiind ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și și eficace;

nn) răspunde, potrivit legii, de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor, în limita creditelor de angajament și a creditelor bugetare repartizate și aprobate, de realizarea veniturilor și de integritatea bunurilor încredințate instituției pe care o conduce;

oo) identifică surse alternative de finanțare nerambursabilă, în vederea susținerii activităților Oficiului;

pp) inițiază tratative și negocieri pentru perfectarea unor convenții sau parteneriate, destinate promovării și susținerii activității Oficiului.

(2) Managerul îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției sale de conducere, potrivit legii.

(3) Managerul decide, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale în vigoare, constituirea unor comisii permanente sau temporare pentru desfășurarea unor activități precum:

a) elaborarea de instrucțiuni și clarificări pentru activitățile desfășurate de Oficiu;

b) evaluarea și avizarea unor programe sau proiecte;

c) evaluarea și acceptarea ofertelor de legate, donații sau sponsorizări.

(4) În desfășurarea activității Oficiului, managerul poate delega, în condițiile legii, prin decizie, o parte din atribuțiile sale celorlalte persoane cu funcții de conducere din cadrul Oficiului.

(5) În absența managerului, atribuțiile și competențele acestuia pot fi delegate, prin decizie scrisă, celorlalte persoane cu funcții de conducere din cadrul Oficiului, în condițiile legii, cu excepția contabilului-șef.

Art. 14. — (1) Activitatea managerului este sprijinită de un consiliu administrativ, organism cu rol consultativ neremunerat, constituit din 5 membri numiți prin decizie a managerului.

(2) Consiliul administrativ este format din:

a) președinte — managerul Oficiului;

b) membri — contabilul-șef, directorul general adjunct, reprezentanți ai unor compartimente din cadrul Oficiului, numiți prin decizie a managerului.

(3) Secretariatul Consiliului administrativ se asigură de către persoana care asigură secretariatul Oficiului.

(4) Componența nominală a Consiliului administrativ se aprobă prin decizie a managerului.

Art. 15. — Consiliul administrativ își desfășoară activitatea după cum urmează:

a) se întrunește la sediul Oficiului ori prin mijloace de comunicare la distanță, ori de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui sau a 1/3 din numărul membrilor săi. Convocarea se va face cu cel puțin 3 zile înainte de ziua desfășurării ședinței, cu informarea în scris a ordinii de zi;

b) este legal întrunit în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor săi și ia hotărâri cu majoritatea simplă din numărul total al membrilor prezenți;

c) este prezidat de președinte, iar în absența acestuia de unul dintre membri, în baza unei decizii scrise;

d) dezbaterile au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puțin 3 zile înainte; confirmările de participare la ședință a membrilor se îndosariază odată cu actele procesate în urma acesteia;

e) dezbaterile se consemnează în procesul-verbal de ședință;

f) procesul-verbal de ședință se semnează de către toți participanții la ședință.

Art. 16. — Consiliul administrativ asistă managerul în activitatea sa și, în acest scop, are următoarele atribuții:

a) analizează și formulează recomandări asupra bugetului de venituri și cheltuieli al instituției și le supune avizării managerului, în vederea aprobării lui de către ordonatorul principal de credite; după aprobarea lui, avizează propunerile privind defalcarea pe activități specifice;

b) analizează și formulează recomandări asupra activităților Oficiului și le supune spre aprobare managerului, în vederea trimiterii spre aprobare prin ordin al ministrului culturii;

c) analizează și formulează recomandări asupra proiectului de regulament de organizare și funcționare a Oficiului, pe care le înaintează managerului, în vederea aprobării prin ordin al ministrului culturii;

d) analizează și formulează recomandări asupra procedurilor și metodologiilor proprii necesare pentru desfășurarea activității Oficiului;

e) dezbate, analizează și formulează recomandări cu privire la stadiul de îndeplinire a programelor anuale ale Oficiului;

f) dezbate, analizează și formulează recomandări cu privire la planul anual privind atragerea de noi oportunități de finanțare și/sau de creștere a veniturilor proprii ale Oficiului;

g) propune măsuri pentru organizarea eficientă a muncii, vizând studii și propuneri de perfecționare a activității;

h) dezbate, analizează și formulează recomandări cu privire la alte aspecte ce țin de activitatea curentă și de perspectivă a Oficiului, la solicitarea managerului.

Art. 17. — (1) Activitatea Oficiului este sprijinită de un Consiliu de specialitate, organism colegial de specialitate cu rol consultativ neremunerat, constituit dintr-un număr de trei de membri numiți prin decizie a managerului.

(2) Consiliul administrativ este format din:

a) președinte — managerul Oficiului;

b) membri — directorul general adjunct și un reprezentant al Compartimentului programe și proiecte culturale, al Compartimentului promovare și implementare investiții culturale sau al Compartimentului creație, în funcție de obiectul mandatului Consiliului de specialitate.

(3) În activitatea sa, Consiliul de specialitate poate solicita asistența unor specialiști și experți externi, desemnați prin decizie a managerului, în limitele legislației aplicabile deciziei la care sunt invitați a participa.

Art. 18. — Consiliul de specialitate își desfășoară activitatea după cum urmează:

a) se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea managerului Oficiului;

b) secretariatul este asigurat de către secretariatul Oficiului, care încheie procese-verbale pentru fiecare întrunire;

c) este legal întrunit în prezența a 2/3 din membrii numiți, iar dezbaterile sunt validate cu majoritatea simplă a celor prezenți;

d) în caz de paritate, votul managerului este decisiv;

e) procesele-verbale ale sesiunilor se consemnează în registrul de intrare-ieșire a corespondenței, iar propunerile adoptate se comunică, după caz, Consiliului administrativ sau managerului, sub semnătura președintelui.

Art. 19. — Consiliul de specialitate asistă managerul în activitatea sa și, în acest scop, are următoarele atribuții:

a) analizează și propune managerului crearea strategiei anuale și multianuale a Oficiului;

b) analizează și propune managerului direcțiile și prioritățile de finanțare pentru programele derulate de către Oficiu;

c) analizează proiectele Oficiului privind participarea și organizarea de evenimente conform domeniului său de activitate, la nivel național sau internațional, și face recomandări;

d) analizează proiectele de colaborare primite de la terți și face recomandări;

e) analizează orice alte documentații înaintate de manager și formulează propuneri și recomandări;

f) îndeplinește orice alte atribuții specifice date în competența sa de către manager.

Art. 20. — (1) Directorul general adjunct se află în subordinea managerului și este încadrat prin contract individual de muncă și prin decizie a managerului în urma promovării concursului organizat potrivit legii.

(2) Directorul general adjunct are următoarele atribuții:

a) elaborează, în consultare cu personalul, planuri de perspectivă privind modernizarea, eficientizarea și optimizarea organizării activității diferitelor structuri funcționale ale Oficiului pe care le coordonează, planuri ce sunt transmise managerului pentru a fi analizate în Consiliul administrativ;

b) verifică planul anual de investiții publice, pe baza clasificăției economice, care constituie anexă la bugetul de venituri și cheltuieli al Oficiului;

c) colaborează la elaborarea proiectului de buget al Oficiului;

d) elaborează și implementează planul anual de investiții publice, notele de fundamentare și documentațiile prevăzute de Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și de alte acte normative incidente, pe baza clasificăției economice, care constituie anexă la bugetul de venituri și cheltuieli al Oficiului;

e) verifică și coordonează efectuarea cheltuielilor de investiții, iar pe parcursul execuției bugetare coordonează derularea și finalizarea în bune condiții a proiectelor și programelor de investiții;

f) colaborează cu invitații artistici ai Oficiului (regizorii artistici, scenografi etc.) privind transformarea cerințelor acestora în soluții practice în scopul producerii operelor și evenimentelor culturale;

g) coordonează pregătirea și susținerea tehnică a producțiilor Oficiului și alte evenimente organizate de Oficiu;

h) urmărește respectarea normelor de protecție a muncii și PSI în toate serviciile și activitățile pe care le coordonează;

i) semnează, vizează și aprobă, după caz, referatele de necesitate, devizele, comenzile, contractele, dispozițiile și ordinele de plată, alte documente de natură tehnică, din domeniul achizițiilor publice și financiar-contabil, conform prerogativelor care i-au fost încredințate;

j) este președintele comisiei centrale de inventariere, care verifică periodic buna administrare și gestionare a patrimoniului instituției, prin decizia managerului;

k) verifică administrarea, întreținerea și repararea clădirilor;

l) verifică lucrările de investiții și reparațiile capitale și curente;

m) îndeplinește atribuții stabilite de către manager, specifice domeniului său de activitate.

Art. 21. — (1) Contabilul-șef este subordonat managerului și coordonează activitatea Compartimentului financiar-contabilitate.

(2) Contabilul-șef are următoarele atribuții și responsabilități:

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

b) repartizează, în consultare cu responsabilii compartimentelor de specialitate, bugetul pe trimestre și pe subdiviziunile clasificăției bugetare și îl supune spre aprobare managerului și ordonatorului principal de credite;

c) asigură utilizarea fondurilor Oficiului cu încadrarea în limitele bugetului aprobat, în formele și condițiile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;

d) elaborarea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli;

e) organizează evidența contabilă a elementelor patrimoniale de natura activelor, datorțiilor și capitalurilor proprii, a veniturilor și cheltuielilor în baze contabile de numerar și de angajamente, cu respectarea actelor normative în vigoare;

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

g) administrează, verifică și avizează utilizarea judicioasă a resurselor financiare ale instituției publice, conform legislației în vigoare;

h) răspunde de legalitatea operațiunilor financiar-contabile;

i) întocmește registrele contabile obligatorii și le arhivează, conform prevederilor legale;

j) asigură controlul casieriei;

k) urmărește activitatea de control financiar preventiv exercitată în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

l) organizează inventarierea generală a elementelor de natura activelor, datorțiilor și capitalurilor proprii deținute, cel puțin o dată în cursul exercițiului financiar și/sau în alte situații prevăzute de lege, și înregistrează în contabilitate rezultatul acesteia;

m) organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare repartizate și aprobate, lichidarea și întocmirea

instrumentelor de plată a cheltuielilor pe baza ordonanțelor de plată a cheltuielilor aprobate de ordonatorul de credite;

n) efectuarea plății cheltuielilor bugetare;

o) efectuarea plăților în cadrul programelor de finanțare desfășurate de Oficiu;

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

q) întocmirea și transmiterea la termen a raportărilor lunare (monitorizare cheltuieli de personal, monitorizare cheltuieli de capital, raportări în FOREXEBUG), astfel încât să fie respectate termenele legale stabilite de actele normative în vigoare, pe care le supune aprobării conducătorului instituției;

r) verifică înregistrările din registrele privind programele de ajutor de stat administrate — RegAs;

s) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de manager, specifice domeniului său de activitate.

CAPITOLUL V

Structura organizatorică

Art. 22. — (1) Managerul are în directă subordine:

a) directorul general adjunct;

b) contabilul-șef;

c) Compartimentul juridic;

d) Compartimentul resurse umane și salarizare;

e) Compartimentul achiziții publice;

f) Compartimentul audit public intern;

g) Compartimentul administrativ.

(2) Directorul general adjunct are în directă subordine:

a) Compartimentul programe și proiecte culturale;

b) Compartimentul monitorizare proiecte culturale;

c) Compartimentul promovare și implementare investiții culturale;

d) Compartimentul creație.

(3) Contabilul-șef are în directă subordonare Compartimentul financiar-contabilitate.

(4) Pentru realizarea atribuțiilor sale specifice, Oficiul are o structură organizatorică proprie, conform organigramei cuprinse în anexa nr. 2 la ordin.

(5) Numărul maxim de posturi al Oficiului este de 35.

Art. 23. — Compartimentul programe și proiecte culturale se află în subordinea directorului general adjunct și are următoarele atribuții:

a) participă la planificarea, dezvoltarea, implementarea și urmărirea programelor și proiectelor Oficiului;

b) îndeplinește funcțiile administrative în cadrul procedurilor de finanțare, în baza ordinului de numire emis de manager și a legislației aplicabile;

c) păstrează comunicarea cu solicitanții, transmite și primește corespondența și documente în aplicarea programelor și proiectelor Oficiului;

d) asigură transmiterea informațiilor relevante spre publicare pe site-ul Oficiului;

e) participă la elaborarea proiectelor, acțiunilor și manifestărilor culturale;

f) centralizează întreaga documentație aferentă programelor derulate de Oficiu;

g) coordonează activitatea de elaborare și structurare a programului anual, pe baza deciziei managerului;

h) prezintă rapoarte periodice cu privire la stadiul de realizare a obiectivelor și strategiilor aprobate de manager;

i) contribuie la stabilirea priorităților în dezvoltarea instituției;

j) răspunde de păstrarea tuturor documentelor primite și întocmirea și le depune la arhivă, respectând prevederile legale;

k) asigură realizarea activităților Oficiului de asistență și informare cu privire la accesarea programelor de finanțare derulate de Oficiu;

l) asigură realizarea serviciilor Oficiului de asistență și consultanță cu privire la accesarea programelor de finanțare naționale sau internaționale, în conformitate cu tarifele aprobate de Ministerul Culturii;

m) îndeplinește orice alte atribuții specifice date în competența sa prin lege sau de către manager.

Art. 24. — Compartimentul monitorizare proiecte culturale se află în subordinea directorului general adjunct și are următoarele atribuții:

a) verifică îndeplinirea obligațiilor Oficiului privind monitorizarea proiectelor derulate, în conformitate cu decizia de numire a managerului și legislația aplicabilă proiectului în cauză;

b) monitorizează și întocmește rapoarte privind fiecare dintre proiectele aprobate și derulate de Oficiu;

c) urmărește ca în activitățile ulterioare de previzionare și/sau implementare obiectivele și strategiile decise de manager să fie puse în practică;

d) elaborează indicatori statistici de specialitate și asigură colectarea datelor statistice pentru domeniul său de activitate în interes propriu ori la solicitarea celor interesați;

e) îndeplinește orice alte atribuții specifice date în competența sa prin lege sau de către manager.

Art. 25. — Compartimentul promovare și implementare investiții culturale se află în subordinea directorului general adjunct și are următoarele atribuții:

I. Atribuții generale:

a) coordonează și asigură realizarea activităților și materialelor de promovare, în vederea stimulării investițiilor directe, autohtone și străine, în producția de opere audiovizuale, industria cinematografică, proiecte culturale și infrastructura culturală pe teritoriul României;

b) dezvoltă programe și proiecte în colaborare cu alte instituții și entități, în vederea promovării și susținerii proiectelor culturale, precum și a atragerii de investiții în proiecte culturale și infrastructura culturală;

c) acordă sprijin investitorilor în identificarea resurselor artistice, culturale și conexe, a locațiilor de producție și a infrastructurii culturale pe teritoriul României;

d) realizează, editează și, după caz, comercializează studii, analize, cercetări și sondaje în domeniile sale de competență;

e) organizează sesiuni de formare, cursuri și programe de specializare, în condițiile legii;

f) asigură organizarea și participarea la acțiuni de promovare, festivaluri, târguri și evenimente, în țară și străinătate;

g) participă în cadrul organizațiilor și asociațiilor internaționale din domeniile sale de competență, conform legii;

h) concepe, organizează și produce acțiuni și campanii de promovare a culturii naționale în lume;

i) elaborează indicatori statistici de specialitate și asigură colectarea datelor statistice pentru domeniul său de activitate în interes propriu ori la solicitarea celor interesați;

j) se preocupă de marketingul cultural prin studii de piață, stabilirea unor strategii de promovare și comercializare a ofertei culturale specifice instituției;

k) redactează și trimite buletinul informativ electronic (newsletter) al instituției;

l) propune și dezvoltă programe de documentare și de informare pentru facilitarea accesului publicului larg și de specialitate la resursele Oficiului;

m) propune și dezvoltă parteneriate cu specialiști și persoane juridice de drept public sau de drept privat, la nivel național și internațional, în vederea dezvoltării de proiecte;

n) coordonează și realizează în colaborare cu celelalte compartimente studii de caz, statistici, sondaje referitoare la necesitățile educaționale în domeniul de activitate al Oficiului;

o) dezvoltă și implementează servicii și proiecte cu finanțare extrabugetară;

p) pune în aplicare programul anual, conform normelor legale;

q) concepe și pune în practică strategia de prezentare și promovare a Oficiului, elaborează și realizează programul editorial al acestuia, redactează și editează materiale de promovare a activității specifice și răspunde de diseminarea acestora în țară și străinătate;

r) stabilește și menține sistemul de relații al instituției și parteneriatul acesteia cu profesioniști ai domeniului, alți colaboratori, instituții și structuri de profil, din țară și din străinătate;

s) asigură promovarea activității instituției prin mass-media;

t) organizează conferințele de presă ale Oficiului, precum și alte tipuri de activități specifice practicii de presă și relații publice;

u) asigură asistență de specialitate conducerii Oficiului în domeniul comunicării;

v) administrează, gestionează și coordonează operațional exploatarea, completarea, actualizarea și upgradarea portalului web (website) al Oficiului;

w) primește cererile adresate Oficiului în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, și asigură respectarea prevederilor acesteia; oferă relații petiționarilor în legătură cu stadiul de soluționare a cererilor;

x) identifică noi medii de comunicare cu publicul;

y) asigură crearea de baze de date cu adrese, date de contact ale colaboratorilor, partenerilor și arhivarea regulată a informației;

z) implementează și monitorizează parteneriatele media ale instituției;

aa) identifică surse alternative de finanțare nerambursabilă, în vederea susținerii activităților generatoare de venituri proprii pentru Oficiu;

bb) inițiază tratative, negocieri pentru perfectarea unor convenții sau parteneriate, destinate promovării și susținerii activității Oficiului, respectiv formulează propuneri fundamentate, din punct de vedere financiar-legal, în vederea încheierii unor asemenea acte juridice;

cc) identifică programe și proiecte de cercetare și acțiuni culturale cu finanțare de stat sau privată, națională sau internațională, din sfera de interes a Oficiului;

dd) participă la realizarea proiectelor și furnizarea datelor necesare, după caz, către celelalte compartimente implicate în gestiunea proiectelor aprobate;

ee) informează permanent Compartimentul programe și proiecte culturale despre posibilitățile și condițiile de accesare a acestor forme de finanțare atrase, din surse naționale sau internaționale;

ff) produce și editează materiale de promovare și marketing pentru programele și proiectele desfășurate de Oficiu;

gg) concepe strategii de marketing și promovare pe care le comunică managerului pentru aprobare;

hh) implementează strategiile de marketing și promovare aprobate de managerul Oficiului;

ii) asigură promovarea programelor și proiectelor Oficiului în rețelele de socializare online;

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

kk) realizează materiale de sinteză a activității Oficiului, pe orice tip de suport;

ll) organizează, în cooperare cu celelalte compartimente, acțiuni de valorificare publică a patrimoniului Oficiului;

mm) prezintă rezultatele cercetării sub diferite forme de expresie artistică, în colaborare cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul Oficiului;

nn) îndeplinește orice alte atribuții specifice date în competența sa prin lege sau de către manager.

II. În materie de infrastructură și resurse culturale:

a) elaborează, gestionează și actualizează bazele de date ale Oficiului privind infrastructura și resursele culturale din România;

b) pune în aplicare strategia instituției în privința susținerii de programe și proiecte de informare și promovare privind infrastructura și resursele culturale din România, destinate specialiștilor și publicului larg;

c) primește și soluționează solicitările de informații privind infrastructura și resursele culturale din România;

d) asigură realizarea serviciilor Oficiului în legătură cu infrastructura și resursele culturale din România, în conformitate cu tarifele aprobate de Ministerul Culturii;

e) îndeplinește orice alte atribuții specifice date în competența sa prin lege sau de către manager.

III. În materie de asistență implementare și avizare proiecte culturale:

a) elaborează, gestionează și actualizează bazele de date ale Oficiului privind implementarea și avizarea proiectelor culturale;

b) pune în aplicare strategia instituției în privința susținerii de programe și proiecte de informare și promovare privind infrastructura și resursele culturale din România, destinate specialiștilor și publicului larg;

c) primește și soluționează solicitările de informații privind implementarea și avizarea implementării proiectelor culturale din România;

d) asigură comunicarea și păstrează relația cu instituțiile și autoritățile publice;

e) asigură realizarea serviciilor Oficiului în legătură cu infrastructura și resursele culturale din România, în conformitate cu tarifele aprobate de Ministerul Culturii;

f) îndeplinește orice alte atribuții specifice date în competența sa prin lege sau de către manager.

IV. În materie de relații internaționale:

a) prezintă managerului propuneri pentru deplasări și turnee în țară și străinătate;

b) pune în aplicare strategia instituției în privința susținerii de programe și proiecte de informare și promovare privind infrastructura și resursele culturale din România, destinate specialiștilor și publicului larg;

c) primește și soluționează solicitările internaționale de informații privind activitatea Oficiului;

d) asigură comunicarea și păstrează relația cu instituțiile, autoritățile publice și entitățile publice și private internaționale;

e) organizează turneele și deplasările în țară și străinătate;

f) identifică și atrage surse de finanțare extrabugetară, colaborări strategice cu persoane juridice private;

g) asigură realizarea serviciilor Oficiului, în conformitate cu tarifele aprobate de Ministerul Culturii;

h) îndeplinește orice alte atribuții specifice date în competența sa prin lege sau de către manager.

Art. 26. — Compartimentul creație se află în subordinea directorului general adjunct și are următoarele atribuții:

a) consemnează, pe suport video, evenimente din viața culturală, pe bază de contract ori de comandă, în vederea conservării și constituirii patrimoniului național de imagini;

b) realizează opere audiovizuale și alte materiale de promovare a patrimoniului cultural și a sectoarelor cultural-creative din România;

c) îndeplinirea funcțiilor de producător executiv, în realizarea atribuțiilor Oficiului, fixarea, editarea, copierea și arhivarea materialelor audio-video;

d) întocmirea deciziei de intrare în producție și înaintarea acesteia spre aprobare managerului;

e) oferă, la cerere, asistență de specialitate instituțiilor publice de cultură pentru realizarea propriilor videoteci și fonduri videodocumentare;

f) participarea la întocmirea devizelor, contractelor și documentației necesare realizării creațiilor de orice natură, în cadrul și în limitele atribuțiilor Oficiului;

g) organizează documentarea tuturor acțiunilor Oficiului (prin înregistrări audio/video) și arhivarea informației rezultată din proiectele Oficiului;

h) organizează mediateca; înregistrează, arhivează și ține evidența cărților, albumelor, revistelor și a celorlalte materiale informative și de documentare și asigură accesul specialiștilor și publicului larg la acestea;

i) recepționarea materialelor și serviciilor realizate de terți în cadrul activității compartimentului;

j) compunerea efectelor speciale de montaj;

k) editarea genericelor și a tirajelor de film;

l) elaborarea soluțiilor pentru asigurarea calității artistice a montajului realizat;

m) asigurarea relațiilor de colaborare cu partenerii coproducători și cu alte structuri implicate în activitatea Oficiului;

n) elaborarea documentațiilor financiare și administrative necesare derulării activităților artistice aflate în planul de acțiuni anual;

o) elaborarea și supunerea spre aprobare și avizare a documentelor pentru achizițiile necesare bunei desfășurări a activității compartimentului;

p) elaborarea și supunerea spre aprobare și avizare a propunerilor anuale privind activitățile specifice ce urmează a se desfășura;

q) elaborarea și supunerea spre aprobare și avizare a necesarului de bunuri și servicii necesare desfășurării activității artistice;

r) la solicitarea compartimentelor implicate, pune la dispoziția acestora informații și documentele necesare desfășurării activității artistice;

s) informează Compartimentul financiar-contabilitate și supune aprobării managerului toate acțiunile și activitățile artistice, în vederea eficientizării acestora din punct de vedere financiar;

t) colaborează cu Compartimentul financiar-contabilitate la elaborarea analizelor economice privind realizarea indicatorilor de performanță;

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

v) îndeplinește orice alte atribuții specifice date în competența sa prin lege sau de către manager.

Art. 27. — (1) Compartimentul financiar-contabilitate se află în subordinea contabilului-șef și are următoarele atribuții:

a) fundamentează elaborarea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli;

b) elaborează și fundamentează proiectul bugetului instituției publice pe baza Scrisorii-cadru transmise de ordonatorul principal de credite, pe care îl supune aprobării contabilului-șef, și răspunde de transmiterea acestuia la compartimentul de specialitate din cadrul Ministerului Culturii;

c) întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale pe care le înaintează spre aprobare contabilului-șef și conducătorului instituției și răspunde de transmiterea acestora, la termenele stabilite de lege, ordonatorului principal de credite;

d) organizează și răspunde de evidența contabilă a elementelor patrimoniale de natura activelor, datorilor și capitalurilor proprii, a veniturilor și cheltuielilor în baze contabile de numerar și de angajamente, cu respectarea actelor normative în vigoare;

e) întocmește necesarul de credite pentru cheltuieli de personal, bunuri și servicii, cofinanțare proiecte cu finanțare nerambursabilă, după caz, și cheltuieli de capital, pe care îl supune aprobării contabilului-șef și conducătorului instituției, și răspunde de transmiterea acestuia la compartimentul de specialitate din cadrul Ministerului Culturii, la termenele stabilite de acesta;

f) întocmește cererile de deschideri de credite bugetare pe care le transmite spre aprobare ordonatorului principal de credite;

g) întocmește registrele contabile obligatorii și răspunde de arhivarea acestora, conform prevederilor legale;

h) verifică contractele, convențiile și acordurile care angajează răspunderea patrimonială a Oficiului;

i) solicită și primește, de la toate compartimentele implicate, orice informație și documente cu privire la activitatea administrativă, la realizarea programelor și proiectelor proprii sau finanțate, în vederea realizării analizelor economice proprii Oficiului sau solicitate de organele ierarhic superioare;

j) elaborează și supune aprobării Ministerului Culturii programele de investiții anuale;

k) urmărește, din punct de vedere economic, derularea contractelor încheiate;

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

m) efectuează inventarierea generală a elementelor de natura activelor, datorilor și capitalurilor proprii deținute, cel puțin o dată în cursul exercițiului financiar și/sau în alte situații prevăzute de lege, și înregistrează în contabilitate rezultatul inventarierii;

n) întocmește, conform legii, următoarele tipuri de documente: fișe de evidență contabilă, sintetică și analitică, bilanțe de verificare lunare, note contabile, registrul de casă, alte documente privind operațiunile de casă;

o) asigură raporturile instituției cu unitatea de trezorerie și cu unitățile bancare, după caz;

p) propune managerului, spre aprobare, soluții pentru creșterea eficienței economice a instituției;

q) calculează, reține contribuții și virează drepturile salariale, precum și remunerația/onorariul cuvenit, în baza contractelor civile de prestări servicii, respectiv contracte încheiate în baza Legii nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

r) efectuează operațiuni de încasări/plăți în numerar pe baza documentelor aferente acestor operațiuni;

s) ridică/depune la Direcția de Trezorerie numerar, ordine de plată, extrase de cont, conform prevederilor legale;

t) răspunde de întocmirea și transmiterea la termen a raportărilor lunare (monitorizare cheltuieli de personal, monitorizare cheltuieli de capital, raportări în FOREXEBUG), astfel încât să fie respectate termenele legale stabilite de actele normative în vigoare pe care le supune aprobării conducătorului instituției;

u) prezintă rapoarte periodice cu privire la stadiul de realizare a obiectivelor și strategiilor aprobate de manager;

v) elaborează și depune, la termenele stabilite, documentele și situațiile solicitate de instituțiile cu atribuții în domeniu, privind activitatea economico-financiară;

w) recepționează bunurile achiziționate în numele Oficiului și asigură păstrarea acestora în condiții optime de depozitare;

x) asigură recepția, evidența și distribuirea tuturor bunurilor și materialelor ce sunt achiziționate pentru activitatea proprie a Oficiului;

y) verifică periodic modul de gestionare, depozitare și păstrare a materialelor intrate și ieșite din magazie;

z) ține evidența scriptică a tuturor bunurilor din dotarea Oficiului, precum și a celor primite în custodie de la alte unități prin programul de inventariere;

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

bb) îndeplinește orice alte atribuții specifice date în competența sa prin lege sau de către manager.

(2) În cadrul Compartimentului se organizează controlul financiar preventiv propriu, care se exercită, prin viză, de persoana desemnată de conducătorul instituției, în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 28. — Compartimentul resurse umane și salarizare este subordonat managerului și are următoarele atribuții:

a) elaborează statul de funcții al Oficiului, precum și statele de funcții modificatoare;

b) stabilește structura de personal pe baza căreia se determină fondurile destinate cheltuielilor cu salariile, conform legii;

c) întocmește contractele individuale de muncă ale salariaților și actele adiționale la contractele individuale de muncă;

d) întocmește și propune spre aprobare managerului planul anual de perfecționare profesională a salariaților;

e) întocmește formele pentru promovarea personalului, în urma concursurilor sau examenelor susținute, conform legii;

f) întocmește formele de angajare, promovare, modificare sau încetare a raporturilor de muncă ale angajaților instituției;

g) întocmește și depune la termenele stabilite statisticile privind activitatea de resurse umane și salarizare;

h) întocmește și păstrează documentele de personal ale angajaților;

i) întocmește deciziile de încadrare și de reîncadrare, de avansare în gradații, precum și cele de promovare în grade sau trepte profesionale;

j) întocmește centralizatorul anual al concediilor de odihnă ale angajaților Oficiului;

k) pune la dispoziția angajaților instituției documente necesare întocmirii dosarului de pensionare;

l) eliberează adevărurile de personal solicitate de angajați sau foști angajați ai Oficiului;

m) gestionează fișele posturilor și fișele de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale angajaților;

n) stabilește drepturile salariale ale angajaților, în conformitate cu prevederile legale privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

o) asigură secretariatul concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, precum și secretariatul comisiilor de promovare în grade sau trepte profesionale;

p) completează și actualizează Registrul general de evidență al salariaților instituției, trimite, în condițiile și termenele prevăzute de lege, la Inspectoratul teritorial de muncă, informațiile cerute prin programul REVISAL;

q) răspunde de păstrarea actelor normative și a celorlalte documente privind înființarea, organizarea și funcționarea Oficiului: hotărâri ale Guvernului, ordine ale ministrului culturii, regulamente de organizare și funcționare, regulamentul intern, contractul de management, actele adiționale la contractul de management etc.;

r) întocmește și actualizează statele de funcții nominale ori de câte ori intervin modificări în structura sau salarizarea personalului Oficiului;

s) calculează drepturile de natură salarială ale personalului Oficiului, întocmește statele de plată a salariilor, premiilor și altor drepturi de natură salarială ce se acordă potrivit legii;

t) calculează vechimea în muncă a salariaților, stabilește gradațiile corespunzătoare conform normelor legale;

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

v) îndeplinește orice alte atribuții specifice date în competența sa prin lege sau de către manager.

Art. 29. — Compartimentul Achiziții publice este subordonat managerului și are următoarele atribuții:

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

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

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

d) derulează procedurile prevăzute de lege și date în competența acestei structuri în scopul achiziționării de bunuri, servicii și lucrări în baza solicitărilor compartimentelor funcționale ale Institutului, respectând procedurile operaționale, precum și toate celelalte acte normative incidente atât din legislația națională, cât și din cea europeană;

e) aplică și finalizează procedurile de atribuire;

f) constituie și asigură păstrarea dosarului achiziției publice;

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

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

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

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

k) definitivează dosarul de achiziție publică;

l) ia măsuri legale pentru derularea contractului de achiziție publică, pentru intrarea în efectivitate a contractului și pentru finalizarea acestuia;

m) exercită atribuțiile de specialitate cu privire la realizarea achizițiilor publice în sistem electronic (online), potrivit prevederilor legale în vigoare;

n) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;

o) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în vigoare;

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

q) îndeplinește orice alte atribuții specifice date în competența sa prin lege sau de către managerul Oficiului.

Art. 30. — Compartimentul Audit public intern este subordonat managerului, funcționează conform prevederilor Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare, și ale Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1.086/2013, și are următoarele atribuții:

a) asigură consilierea managerului din perspectiva legislativă aplicabilă domeniilor de activitate ale Oficiului, destinată să îmbunătățească sistemele și activitățile instituției;

b) păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor înscrise în lucrările primite, documentele examinate și actele de control;

c) elaborează norme metodologice specifice instituției, cu respectarea prevederilor legale;

d) elaborează proiectele planurilor multianual/anual de audit public intern pe care le supune aprobării managerului;

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

f) raportează periodic managerului și în scris asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;

g) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;

h) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului instituției și structurii de control intern abilitate, în scris;

i) răspunde de integritatea documentelor și a bazei de date gestionate și de predarea acestora la arhiva Oficiului;

j) răspunde de întocmirea și gestionarea registrelor impuse de legislația aplicabilă, precum și de reglementările interne;

k) colaborează în definirea cerințelor privind respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă cu persoanele responsabile pentru definirea riscurilor pe fiecare activitate în parte;

l) informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, conform legii.

Art. 31. — Compartimentul Administrativ este subordonat managerului și are următoarele atribuții:

a) executarea lucrărilor de registratură generală (sortarea, înregistrarea, datarea documentelor, a celorlalte acte oficiale ale instituției și a corespondenței; distribuirea documentelor și a corespondenței către departamentele și angajații instituției);

b) asigură lucrări de corespondență primită și emisă de instituție (concepere și redactare de scrisori, faxuri, e-mailuri, adrese oficiale); lecturarea corespondenței primite, prezentarea la conducere, înregistrarea, repartizarea și urmărirea rezolvării corespondenței primite, întocmirea unor răspunsuri pe baza documentării prealabile, dactilografierea lor, prezentarea la semnat a corespondenței cu materialul de bază; pregătirea corespondenței pentru expediere, expedierea corespondenței în afara instituției;

c) asigură clasarea și arhivarea informației, a documentelor și dosarelor, organizarea și asigurarea unei bune funcționări a arhivei unității;

d) asigură organizarea sistemului informațional: primirea, prelucrarea și transmiterea informațiilor, primirea și transmiterea comunicărilor telefonice, a mesajelor de la și pentru angajații instituției, indiferent de forma acestora — fax, scrisoare, e-mail, telefon, comunicare verbală;

e) organizarea ședințelor, conferințelor și întâlnirilor și a materialelor necesare;

f) asigură difuzarea în instituție a deciziilor și instrucțiunilor managerului;

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

h) îndeplinește orice alte atribuții specifice date în competența sa prin lege sau de către managerul Oficiului.

Art. 32. — Compartimentul Juridic este subordonat managerului și are următoarele atribuții:

a) reprezintă instituția în fața instanțelor judecătorești, în baza delegației și în limita competențelor date de către manager;

b) întocmește/redactează toate actele specifice pentru susținerea în instanță a intereselor legitime ale Oficiului;

c) asigură, urmărește, răspunde și raportează de modul de exercitare a tuturor căilor de atac împotriva hotărârilor judecătorești care privesc activitatea Oficiului;

d) asigură punerea în executare a hotărârilor judecătorești definitive și a altor titluri executorii;

e) formulează propuneri legale pentru urmărirea și încasarea debitelor, face demersuri pentru primirea titlurilor executorii și solicită luarea măsurilor asiguratorii privind bunurile celor care au prejudiciat Oficiul;

f) întocmește/actualizează proiectul Regulamentului de organizare și funcționare și organigrama Oficiului și îl transmite managerului pentru avizare;

g) întocmește/actualizează proiectul Regulamentului intern și îl transmite managerului pentru avizare;

h) asigură proiectele de contract pentru toate activitățile care implică patrimonial instituția;

i) certifică din punctul de vedere al legalității:

1. actele juridice producătoare de efecte juridice la care Oficiul este parte;

2. orice măsuri care sunt de natură să angajeze răspunderea patrimonială a Oficiului sau care aduc atingere drepturilor acestuia;

3. deciziile, contractele, procedurile și alte documente propuse spre semnare managerului;

j) asigură legalitatea actelor întocmite și apără interesele patrimoniale ale instituției;

k) asistă din punctul de vedere al legalității deciziile luate de manager, la cererea acestuia, în toate problemele legate de activitatea Oficiului;

l) sintetizează și informează managerul și conducerea cu privire la actele normative care reglementează domeniul de activitate al Oficiului;

m) informează cu privire la eventualele neconcordanțe între prevederile actelor normative aplicabile și face demersurile necesare pentru remedierea acestora;

n) emite deciziile de sancționare a personalului, asigură întocmirea dosarului și a acțiunii pentru promovarea în instanță, după caz;

o) îndeplinește orice alte atribuții specifice date în competența sa prin lege sau de către managerul Oficiului.

CAPITOLUL VI

Finanțarea activității Oficiului

Art. 33. — (1) Cheltuielile curente și de capital ale Oficiului se finanțează din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Culturii, precum și din alte surse.

(2) Finanțarea cheltuielilor necesare funcționării Oficiului se realizează astfel:

a) cheltuielile necesare realizării programului anual prevăzut în contractul de management se acoperă integral din subvenții acordate de la bugetul de stat;

b) cheltuielile necesare realizării proiectelor, altele decât cele din programul anual, se acoperă din venituri proprii, din subvenții acordate de la bugetul de stat, precum și din alte surse;

c) cheltuielile necesare schemelor de ajutor de stat administrate de Oficiu se acoperă din subvenții acordate de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Culturii, în limitele creditelor bugetare și de angajament aprobate cu această destinație;

d) cheltuielile de personal se asigură din subvenții acordate de la bugetul de stat, precum și din venituri proprii;

e) pentru stimularea personalului pot fi utilizate fonduri din venituri proprii, în condițiile legii;

f) cheltuielile necesare pentru întreținerea, reabilitarea și dezvoltarea bazei materiale se acoperă din subvenții acordate de la bugetul de stat, din venituri proprii și din alte surse;

g) cota de venituri proprii, rezultate din exploatarea unor bunuri aflate în administrare și prestarea serviciilor specifice, se gestionează pentru necesitățile instituției, în condițiile legii, cu aprobarea Consiliului administrativ.

(3) Obligațiile de plată ale Oficiului rezultate din contractele încheiate conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe, precum și în baza contractelor civile se consideră cheltuieli aferente producțiilor artistice și se prevăd în bugetul de venituri și cheltuieli al instituției.

(4) Finanțarea altor programe ale Oficiului se poate realiza din fonduri naționale, internaționale sau din veniturile proprii.

Art. 34. — (1) Veniturile proprii ale Oficiului provin din:

a) exploatarea și valorificarea bunurilor pe care le are în patrimoniul său ori în administrare, potrivit legii;

b) tarife percepute pentru activitățile prestate;

c) donații și sponsorizări, conform legii;

d) furnizarea de servicii de consultanță în domeniu;

e) activități de formare, cursuri și programe de specializare în domeniul său de activitate;

f) organizarea de congrese, conferințe, festivaluri, târguri și evenimente de specialitate în domeniul său de activitate;

g) realizarea de studii, analize și cercetări, precum și derularea de programe și proiecte specifice, pe bază de contracte, inclusiv în parteneriat public-privat;

h) valorificarea studiilor, analizelor, cercetărilor realizate de Oficiu, în condițiile legii;

i) valorificarea drepturilor de proprietate intelectuală deținute, conform legii;

j) participarea în proiecte cu finanțare externă, în condițiile legii;

k) alte activități specifice realizate de Oficiu, în conformitate cu atribuțiile sale legale.

(2) În îndeplinirea atribuțiilor sale și pentru dezvoltarea organizațională, Oficiul poate accesa finanțări naționale și internaționale.

CAPITOLUL VII

Dispoziții finale

Art. 35. — (1) Oficiul dispune de ștampilă și sigiliu proprii.

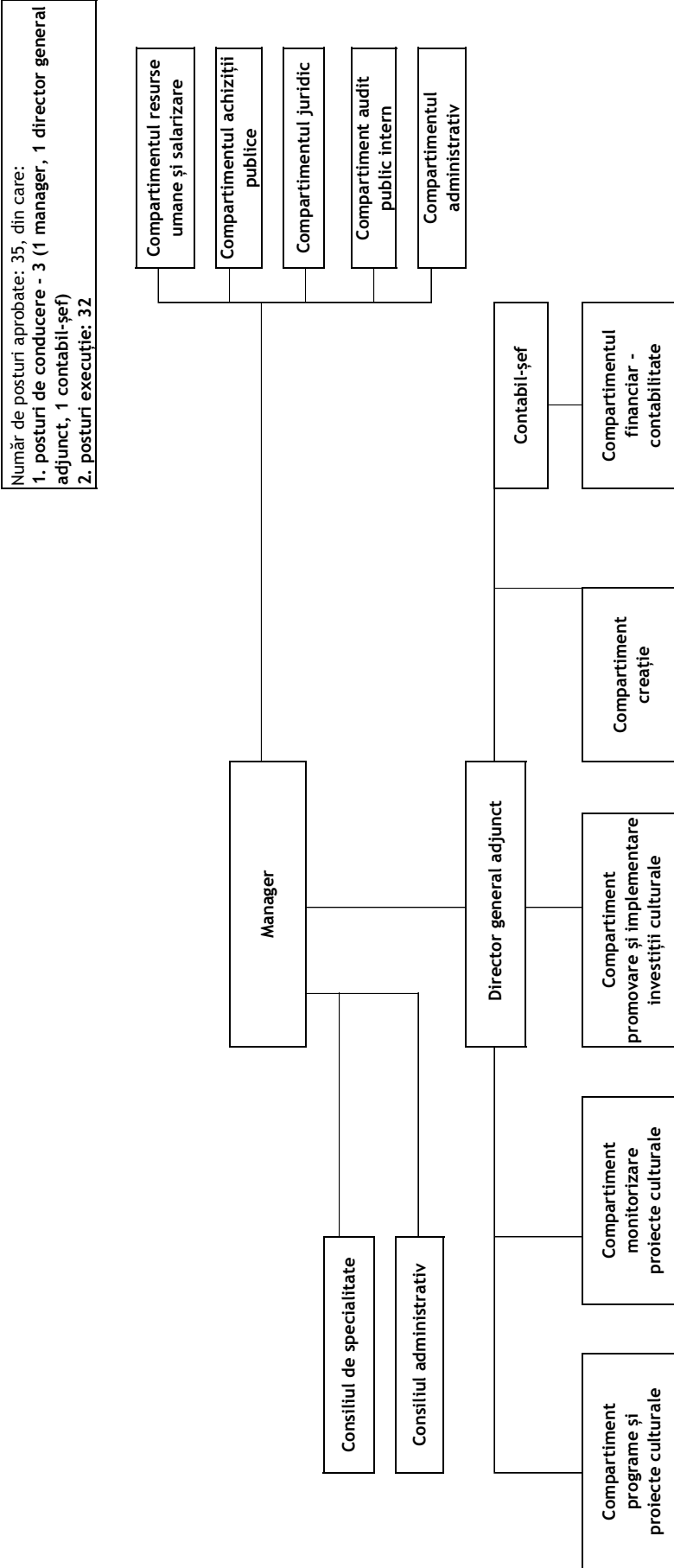
(2) Oficiul are arhivă proprie, în care sunt păstrate documentele stabilite prin nomenclatorul arhivistic al instituției aprobat potrivit dispozițiilor Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și potrivit dispozițiilor privind arhivarea operelor audiovizuale.

Art. 36. — Prezentul regulament se completează, de drept, cu dispozițiile actelor normative în vigoare, precum și cu dispozițiile ordinelor și instrucțiunilor emise de ministrul culturii sau de instituțiile și autoritățile competente.

Art. 37. — (1) Orice modificare și completare a prezentului regulament va fi propusă de manager, cu consultarea Consiliului administrativ, în vederea aprobării prin ordin al ministrului culturii.

(2) Prezentul regulament se aprobă prin ordin al ministrului culturii, care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

ORGANIGRAMA
Oficiului de Film și Investiții Culturale



*) Anexa nr. 2 este reprodusă în facsimil.

MINISTERUL EDUCAȚIEI

ORDIN**pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului educației nr. 6.173/2022 privind constituirea Corpului național de profesori mentori din învățământul preuniversitar și înființarea Registrului național al profesorilor mentori din învățământul preuniversitar**

Având în vedere:

- prevederile art. 115 alin. (2) lit. s) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare;
- prevederile Ordinului ministrului educației nr. 6.072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior;
- prevederile Ordinului ministrului educației nr. 5.041/2023 privind aprobarea componenței rețelei naționale a școlilor de aplicație pentru anul școlar 2023—2024;
- prevederile Ordinului ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5.485/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind constituirea corpului profesorilor mentori pentru coordonarea efectuării stagiului practic în vederea ocupării unei funcții didactice;
- Referatul de aprobare nr. 2.965/DGMRURS din 19.09.2023 pentru proiectul de ordin privind funcționarea Corpului național de profesori mentori din învățământul preuniversitar în anul școlar 2023—2024, în temeiul art. 13 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 369/2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, cu modificările și completările ulterioare,

ministrul educației emite prezentul ordin.

Art. I. — Ordinul ministrului educației nr. 6.173/2022 privind constituirea Corpului național de profesori mentori din învățământul preuniversitar și înființarea Registrului național al profesorilor mentori din învățământul preuniversitar, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 1090 din 11 noiembrie 2022, se modifică și se completează după cum urmează:

1. **La articolul 3, după litera d) se introduce o nouă literă, lit. e), cu următorul cuprins:**

„e) cadre didactice care sunt titulare în unitățile de învățământ din rețeaua națională a școlilor de aplicație sau unitățile de învățământ care intră în structura bazelor de practică pedagogică și care au finalizat programul PROF III — Management educațional în context mentorat sau programul PROF IV Coaching în procesul de predare—învățare—evaluare în context blended-learning.”

2. **La articolul 4, alineatul (2) se modifică și va avea următorul cuprins:**

„(2) În anul școlar 2023—2024, activitatea de mentorat didactic se desfășoară după cum urmează:

a) pentru stagiile practice pedagogice ale studenților: în școlile de aplicație sau în consorțiile școlare coordonate de acestea, în condițiile prevăzute de Ordinul ministrului educației

nr. 5.041/2023 privind aprobarea componenței rețelei naționale a școlilor de aplicație pentru anul școlar 2023—2024;

b) pentru stagiile practice pedagogice ale elevilor din învățământul preuniversitar vocațional — profilul pedagogic: în liceele și colegiile pedagogice sau în unitățile de învățământ din consorțiile școlare coordonate de acestea, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului educației și cercetării nr. 4.812/2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru pentru organizarea și funcționarea învățământului pedagogic în sistemul de învățământ preuniversitar;

c) pentru alte activități de suport didactic și metodic, precum și de mentorat didactic, incluzând dezvoltare profesională și acumulare de credite profesionale transferabile: în unitățile de învățământ componente ale bazelor de practică pedagogică, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului educației nr. 4.223/2022 privind organizarea și desfășurarea activităților de suport didactic și metodic, precum și a celor de mentorat didactic în unitățile de învățământ componente ale bazelor de practică pedagogică în anul școlar 2022—2023.”

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

p. Ministrul educației,
Gigel Paraschiv,
secretar de stat

București, 2 octombrie 2023.
Nr. 6.464.

EDITOR: PARLAMENTUL ROMÂNIEI — CAMERA DEPUTAȚILOR

„Monitorul Oficial” R.A., Str. Parcului nr. 65, sectorul 1, București; 012329
C.I.F. RO427282, IBAN: RO55RNCB0082006711100001 BCR
și IBAN: RO12TREZ7005069XXX000531 DTCPMB (alocat numai persoanelor juridice bugetare)
Tel. 021.318.51.29/150, fax 021.318.51.15, e-mail: marketing@ramo.ro, www.monitoruloficial.ro
Adresa Centrului pentru relații cu publicul este: șos. Panduri nr. 1, bloc P33, sectorul 5, București; 050651.
Tel. 021.401.00.73, 021.401.00.78, e-mail: concursurifp@ramo.ro, convocariaga@ramo.ro
Pentru publicări, încărcăți actele pe site, la: <https://www.monitoruloficial.ro>, secțiunea Publicări.



5 948493 475958