

România

Ministerul Culturii

ORDIN NR. 2687, 04.12.2013.

**pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a  
Administrației Fondului Cultural Național**

Ținând seama de prevederile art. 15 din Hotărârea Guvernului nr. 802/2005 privind organizarea și funcționarea Administrației Fondului Cultural Național, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile art. 3 și 4 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 77/2013 pentru stabilirea unor măsuri privind asigurarea funcționalității administrației publice locale, a numărului de posturi și reducerea cheltuielilor la instituțiile și autoritățile publice din subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea Guvernului ori a ministerelor;

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

**ORDIN**

**Art. 1.** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a "Administrației Fondului Cultural Național", prevăzut în Anexa nr. 1.

**Art. 2.** Se aprobă organigrama "Administrației Fondului Cultural Național", prevăzută în Anexa nr.2.

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

**Art. 4.** La data intrării în vigoare a prezentului ordin, orice dispoziții contrare se revocă.

**Art. 5.**

(1) Serviciul Legislativ și Relația cu Parlamentul va comunica prezentul ordin Administrației Fondului Cultural Național, care va asigura îndeplinirea prevederilor acestuia.

(2) Serviciul Legislativ și Relația cu Parlamentul va comunica o copie a prezentului ordin, pentru evidență, Direcției Generale Buget, Finanțe, Contabilitate și Resurse Umane.

DANIEL-CONSTANTIN BARBU  
MINISTRUL CULTURII



## ADMINISTRAȚIA FONDULUI CULTURAL NAȚIONAL

### REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

#### Capitolul I. DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1.** - Administrația Fondului Cultural Național, denumită în continuare Administrația, este o instituție publică, cu personalitate juridică, în subordinea Ministerului Culturii, finanțată din venituri proprii și din subvenții acordate de la bugetul de stat.

**Art. 2.** - Administrația este organizată și funcționează potrivit prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor și proiectelor culturale, astfel cum a fost modificată prin O.G. nr. 2/2008, aprobată prin Legea nr. 199/2008, ale Hotărârii Guvernului nr. 802/2005 privind organizarea și funcționarea Administrației Fondului Cultural Național, cu modificările ulterioare, ale Hotărârii Guvernului nr. 90/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Culturii, ale celorlalte acte normative în vigoare și cu cele ale prezentului regulament.

**Art. 3.** - (1) Administrația are sediul în Municipiul București, strada Barbu Ștefănescu Delavrancea nr. 57, sectorul 1.

(2) Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile etc. vor conține denumirea completă a instituției, alături de indicarea sediului.

#### Capitolul II. OBIECTIVELE ȘI ATRIBUȚIILE ADMINISTRAȚIEI

**Art. 4.** - Obiectivele principale ale Administrației sunt:

- a) gestionarea Fondului Cultural Național;
- b) finanțarea programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, organizate în țară și/sau în străinătate;
- c) susținerea relațiilor culturale internaționale ale României.

**Art. 5.** - Administrația are următoarele atribuții principale:

- a) promovarea creației culturale românești în țară și în străinătate, precum și încurajarea tinerelor talente din România;
- b) organizarea periodică de selecții de oferte în vederea acordării de finanțări pentru programe, proiecte și acțiuni culturale;
- c) informarea solicitanților de finanțări nerambursabile și a altor persoane interesate cu privire la procedurile și sesiunile de selecție de oferte, în condiții de transparentă și competitivitate;
- d) controlul respectării obligațiilor de plată a contribuțiilor la Fondul Cultural Național, precum și al modului de utilizare a sumelor acordate sub forma finanțărilor nerambursabile, în condițiile legii;
- e) asumarea unei contribuții active la formarea, menținerea și dezvoltarea imaginii pozitive a României în străinătate, pe baza consultării și a colaborării permanente cu Ministerul Culturii și cu Institutul Cultural Român.



**Art. 6.** - Administrația organizează anual minimum două sesiuni de selecție de oferte culturale.

### Capitolul III. PATRIMONIUL

**Art. 7.** - (1) Patrimoniul Administrației este format din bunuri aflate în proprietatea publică și privată a statului, pe care le administrează, în condițiile legii, cu diligența unui bun proprietar, precum și din bunuri aflate în proprietatea sa.

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

(3) Bunurile aflate în patrimoniu se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea Administrației fiind obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege, în vederea protejării acestora.

### Capitolul IV. FINANȚAREA ACTIVITĂȚII

**Art. 8.** - (1) Cheltuielile curente și de capital ale Administrației se finanțează din venituri proprii și din subvenții acordate de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Culturii.

(2) Excedentul rezultat din execuția bugetului Administrației se regularizează la sfârșitul anului cu bugetul de stat, în limita sumelor primite de la acesta, conform dispozițiilor legale.

(3) Veniturile proprii ale Administrației se pot realiza din:

- a) valorificarea bunurilor care fac parte din patrimoniul său;
- b) donații, legate sau alte liberalități, precum și din sponsorizări ale persoanelor fizice ori juridice, române sau străine;
- c) fonduri obținute în cadrul colaborărilor internaționale;
- d) alte venituri dobândite în condițiile legii.

**Art. 9.** - (1) Veniturile proprii ale Fondului Cultural Național provin din următoarele surse:

a) o cotă de 5% din încasările realizate de operatorii economici din vânzarea reproducerilor, copiilor sau mulajelor realizate, în condițiile legii, după bunuri culturale mobile aflate în proprietate publică ori după monumente sau componente ale monumentelor istorice aflate în proprietate publică;

b) o cotă de 5% din încasările realizate de operatorii economici din vânzarea, prin licitație publică, a bunurilor culturale mobile;

c) o cotă de 2% din încasările realizate de agențiile imobiliare din vânzarea imobilelor monumente istorice;

d) o cotă de 20% din încasările realizate de operatorii economici din comercializarea publicațiilor interzise spre vânzare minorilor;

e) o cotă de 20% din încasările obținute din vânzarea sau închirierea fonogramelor ori videogramelor a căror vizionare nu este recomandată minorilor, potrivit legii;

f) o cotă de 3% din încasările realizate de operatorii economici din vânzarea calendarelor sau cărților poștale ilustrate, afișelor, posterelor, imaginilor autocolante ori a tipăriturilor mixte, altele decât cele prevăzute la lit. a);

g) o cotă de 2% din încasările realizate de operatorii economici care comercializează bunuri culturale provenite din import;



h) o cotă de 2% din încasările realizate de operatorii economici din vânzarea produselor de artă populară;

i) o cotă de 2% din veniturile realizate de operatorii economici care își desfășoară integral activitatea respectivă în incinta sau pe domeniul public aflat în spațiul de protecție al monumentelor istorice proprietate publică;

j) o cotă de 1% din încasările realizate de operatorii economici din organizarea de bălciuri și parcuri de distracții;

k) o cotă de 1% din veniturile realizate de operatorii economici care își desfășoară activitatea în domeniul impresariatului artistic;

l) o cotă de 10% din încasările realizate prin furnizarea serviciilor vocale cu conținut erotic de către operatorii economici din sistemul de telefonie care oferă servicii cu valoare adăugată;

m) cota prevăzută la art. 12 alin. (1<sup>1</sup>) din Ordonanța Guvernului nr. 25/2006 privind întărirea capacității administrative a Oficiului Român pentru Drepturile de Autor, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 84 din 30 ianuarie 2006, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 364/2006;

n) cota prevăzută la art. 26 alin. (1<sup>1</sup>) din Ordonanța Guvernului nr. 25/2006, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 364/2006;

o) o cotă de 3% din devizul general al investițiilor autorizate să se realizeze de către operatorii economici pentru construcțiile amplasate în spațiile de protecție ale monumentelor istorice proprietate publică;

p) fonduri obținute în cadrul colaborării internaționale;

q) donații, legate sau alte liberalități;

r) sponsorizări;

s) dobânda aferentă disponibilităților aflate în bugetul Fondului Cultural Național;

t) alte venituri dobândite în condițiile legii.

(2) Cotele prevăzute la alin. (1) lit. a)-l) se aplică asupra încasărilor totale realizate din activitățile respective, din care s-a dedus TVA aferentă, și se adaugă la sumele care fac obiectul bazei de calcul.

(3) Veniturile prevăzute la alin. (1) vor fi gestionate potrivit legii și vor fi folosite pentru finanțarea nerambursabilă a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, în conformitate cu dispozițiile prezentei ordonanțe.

## Capitolul V. CONDUCEREA ȘI PERSONALUL

**Art. 10.** - (1) Conducerea Administrației este asigurată de directorul Administrației, care o reprezintă în raporturile cu persoane fizice și juridice, din țară și din străinătate, ajutat de Consiliul Administrației.

(2) Directorul este numit prin ordin al ministrului culturii, în urma promovării concursului organizat în condițiile legii, și exercită următoarele atribuții principale:

a) asigură conducerea și organizarea activității Administrației;

b) asigură îndeplinirea obiectivelor și indicatorilor stabiliți pentru instituție de Ministerul Culturii și corelarea strategiei Administrației cu strategia ministerului;

c) este ordonator terțiar de credite și răspunde de utilizarea eficientă a bugetului instituției, subvenției și celorlalte venituri obținute, cu respectarea prevederilor legale;

d) ia măsurile necesare pentru realizarea obiectivelor, buna organizare a instituției, asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și a îmbolnăvirilor profesionale, îmbunătățirea activității instituției;



- e) aprobă fișele de post ale angajaților Administrației;
- f) aprobă angajarea, promovarea, sancționarea, încetarea contractelor individuale de muncă și/sau concedierea salariaților *Administrației*; numește, în condițiile legii, personalul din aparatul propriu;
- g) aprobă planificarea concediilor anuale de odihnă ale angajaților;
- h) aprobă deplasările în țară și străinătate ale angajaților Administrației, aprobă nominal propunerile Consiliului Administrației privitoare la membrii comisiilor de evaluare și selecție;
- i) conduce activitatea de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru întreg personalul din subordine;
- j) asigură administrarea și gestionarea patrimoniului Administrației, precum și utilizarea fondurilor instituției potrivit legii și bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Ministerul Culturii;
- k) organizează activitatea de control financiar preventiv propriu și pe cea de audit public intern, potrivit legii;
- l) aprobă activitățile de promovare ale Administrației, precum și proiectele speciale ce urmează a fi realizate de către Administrație;
- m) ia măsurile necesare în vederea organizării selecțiilor de oferte pentru finanțarea nerambursabilă a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, de minimum două ori în cadrul unui exercițiu financiar; face publice, prin mijloacele de informare, lansarea selecțiilor de oferte;
- n) ia măsurile necesare pentru constituirea comisiilor de evaluare și selecție a ofertelor;
- o) acordă, prin atribuire directă, finanțări nerambursabile destinate satisfacerii unor nevoi culturale de urgență;
- p) încheie contractele de finanțare cu beneficiarii finanțărilor nerambursabile și verifică derularea acestora; desemnează persoanele abilitate să efectueze controlul respectării obligațiilor de plată a contribuțiilor la Fondul Cultural Național;
- q) desemnează persoanele abilitate să constate contravențiile și să aplice sancțiunile prevăzute la art. 24 din Ordonanța Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor și proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare,
- r) întocmește anual raportul de activitate cu privire la rezultatele realizate de instituție;
- s) aprobă regulamentul intern al *Administrației*;
- t) avizează proiectele statelor de funcții și cele ale bugetelor de venituri și cheltuieli ale *Administrației*, pe care le transmite ministerului în vederea aprobării, potrivit legii;
- u) avizează proiectele de regulament de organizare și funcționare și de organigramă pe care le transmite în vederea aprobării, conducerii Ministerului Culturii, potrivit legii;
- v) aprobă strategia de dezvoltare a *Administrației*;
- w) răspunde de legalitatea stabilirii drepturilor salariale ale personalului Administrației și asigură promovarea acestuia în grade și trepte profesionale și avansarea în gradații, în condițiile legii, cu încadrarea în sumele aprobate cu această destinație în bugetul propriu;
- x) răspunde, potrivit legii, de: angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare repartizate și aprobate; realizarea veniturilor; angajarea și utilizarea cheltuielilor în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare pe baza bunei gestiuni financiare; integritatea bunurilor încredințate instituției pe care o conduc; organizarea și ținerea la zi a contabilității și



prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și execuției bugetare; organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice; organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora; organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale.

y) îndeplinește orice alte atribuții, potrivit dispozițiilor legale.

(3) În exercitarea atribuțiilor sale, directorul emite decizii.

(4) Directorul coordonează direct activitatea compartimentelor: Management Proiecte Culturale; Evidență și Control Contribuabili F.C.N., Financiar-Contabilitate, Resurse Umane; Audit Public Intern; Administrativ, Achiziții Publice; Juridic.

(5) În absența directorului, Administrația este condusă de către altă persoană din instituție, desemnată prin decizie scrisă de către directorul Administrației.

**Art. 11.** - (1) Consiliul de Administrație este organ cu rol deliberativ, numit prin decizie a directorului.

(2) Consiliul de Administrație este compus din șase membri, după cum urmează: președinte - directorul; membri - reprezentantul Compartimentului Management Proiecte Culturale, al Compartimentul Evidență și Control Contribuabili F.C.N, al Compartimentului Financiar-Contabilitate, Resurse Umane, respectiv al Compartimentul Juridic și reprezentantul desemnat de către Ministerul Culturii.

(3) Secretariatul este asigurat de unul dintre membrii Consiliului de Administrație, desemnat de președinte.

(4) La ședințele Comitetului de Administrație pot fi invitați specialiști pe diverse domenii, în funcție de specificul problemelor care vor fi analizate. Opinia acestora este consultativă, fără drept de vot.

**Art. 12.** - Consiliul de Administrație are următoarele atribuții principale:

- a) examinează proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, ce urmează să fie transmis Ministerului Culturii; după aprobarea lui de către ordonatorul principal de credite, aprobă defalcarea pe activități specifice;
- b) dezbate proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a Administrației și, după caz, propunerile de actualizare a acestuia, în vederea aprobării prin ordin al ministrului culturii;
- c) dezbate, în vederea aprobării de către ministrul culturii, statul de funcții al instituției, potrivit legii;
- d) dezbate strategia de dezvoltare a Administrației;
- e) avizează proiectul regulamentului intern al instituției;
- f) aprobă rapoartele anuale de activitate a instituției;
- g) aprobă, în condițiile legii, propunerile de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și de casare a bunurilor materiale;
- h) propune organizarea, cu respectarea prevederilor legale, a unor concursuri de angajare;
- i) propune în condițiile legii, promovarea în funcție a angajaților Administrației;
- j) decide asupra acordării premiilor salariaților pentru rezultate deosebite obținute în activitate;



**Art. 13.** - (1) Consiliul de Administrație își desfășoară activitatea în ședințe ordinare și în ședințe extraordinare.

(2) Ședințele ordinare se vor desfășura cel puțin o dată pe trimestru, iar cele extraordinare ori de câte ori este necesar.

(3) Convocarea ședințelor se face de către director. Convocarea are loc cu cel puțin o zi înainte de ziua desfășurării ședinței extraordinare și cu cel puțin 5 zile înainte de ziua desfășurării ședinței ordinare. Convocarea va cuprinde și ordinea de zi ce se va lua în discuție. Cvorumul de ședință ce trebuie întrunit este de trei membri și președinte.

(4) Hotărârile Consiliului de Administrație se vor adopta cu votul majorității membrilor prezenți.

(5) Ședințele Consiliului de Administrație sunt prezidate de către președinte. Înainte de începerea dezbaterilor, secretarul va informa Consiliul de Administrație asupra ordinii de zi. Secretarul va consemna în Registrul de ședințe desfășurarea fiecărei ședinței cu menționarea corectă și fidelă a discuțiilor purtate, a hotărârilor adoptate și a modului în care acestea au fost votate. Membrii participanți vor semna în Registrul de ședințe.

**Art. 14.** - (1) Directorul este ajutat de Consiliul Administrației, organ deliberativ, format din 11 membri cu drept de vot, constituit astfel:

a) 2 membri - Ministerul Culturii;

b) un membru - Institutul Cultural Român;

c) un membru - Consiliul Minorităților Naționale;

d) 7 membri numiți de ministrul culturii pe baza propunerilor formulate de organizațiile neguvernamentale din domeniul culturii, astfel încât să se asigure o reprezentare proporțională a tuturor domeniilor culturii.

(2) Numirea în funcția de membru al Consiliului Administrației se face prin ordin al ministrului culturii.

(3) Consiliul Administrației are următoarele atribuții principale:

a) stabilește strategia și prioritățile de finanțare ale Fondului Cultural Național;

b) stabilește cuantumul total al finanțării pentru fiecare sesiune, în funcție de disponibilitățile existente în Fondul Cultural Național;

c) stabilește, pentru fiecare sesiune, aria tematică a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale ce vor fi finanțate, precum și termenul limită de depunere a documentației către Administrație;

d) desemnează membrii comisiilor de evaluare și selecție a ofertelor;

(6) În exercitarea atribuțiilor sale, Consiliul Administrației se consultă periodic cu organizațiile culturale.

(7) Membrii Consiliului Administrației sunt numiți pe o perioadă de 2 ani, prin ordin al ministrului culturii.

(8) Consiliul Administrației adoptă hotărâri.

(9) Directorul Administrației participă la lucrările Consiliului Administrației, fără drept de vot.

**Art. 15.** - (1) Consiliul Administrației se întrunește în ședințe ordinare și extraordinare.

(2) Ședințele sunt conduse de un președinte ales dintre membrii Consiliului Administrației prin vot deschis.

(3) Convocarea Consiliului Administrației se face prin dispoziție a președintelui.

(4) Consiliul Administrației hotărăște prin votul majorității simple din totalul membrilor săi.



(5) Secretariatul Consiliului Administrației este asigurat de personalul pus la dispoziție de Administrație.

(6) Fiecare membru are dreptul la un singur vot.

(7) Dreptul la vot nu poate fi delegat.

(8) Orice convenție privind exercitarea dreptului la vot altfel decât în mod direct este nulă.

**Art. 16.** – (1) Personalul Administrației, precum și persoanele care fac parte din Consiliul Administrației sunt obligate să cunoască și să respecte prevederile Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii.

(2) Prezentul regulament se completează cu dispozițiile Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii, precum și cu cele ale Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

## Capitolul VI. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

**Art. 17.** - (1) Organizarea Administrației este structurată în funcție de natura activităților care sunt desfășurate în cadrul acesteia, conform organigramei cuprinse în anexa nr. 2 la ordinul ministrului culturii de aprobare a prezentului regulament.

(2) Numărul maxim de posturi ale Administrației este 9.

**Art. 18.** – (1) **Compartimentul Management Proiecte Culturale** se află în subordinea directorului și are ca atribuție principală organizarea sesiunilor de finanțare nerambursabilă a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, inclusiv a editării de lucrări din categoria culturii scrise, denumite în continuare proiecte culturale, în conformitate cu dispozițiile legale, respectiv:

- a) informarea și oferirea consultanței publicului interesat cu privire la oportunitățile de finanțare din fonduri publice nerambursabile a proiectelor culturale;
- b) asigură comunicarea publică, prin mijloacele de informare, lansarea selecțiilor de oferte culturale, respectiv a selecțiilor de oferte și ia măsurile necesare în vederea organizării selecțiilor de oferte culturale pentru finanțarea nerambursabilă a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, de minimum două ori în cadrul unui exercițiu financiar;
- c) organizarea procesului de primire, înregistrare, completare a documentației aferente cererilor de finanțare depuse de către aplicanții la fondurile publice;
- d) verificarea eligibilității administrative, precum și a modului de completare și expediere a cererilor de finanțare;
- e) organizează activitatea de selectare a experților independenți în vederea constituirii comisiilor de evaluare și selecție a ofertelor și asigură transmiterea de propuneri în acest sens către membrii Consiliului Administrației;
- f) organizarea cadrului de selecție și evaluare a proiectelor depuse spre finanțare: distribuția proiectelor către evaluatori, oferă asistență evaluatorilor, centralizează punctajele, centralizează listele cu proiectele aprobate spre





- finanțare, asigură publicarea acestora pe site-ul instituției și pe alte surse de informare;
- g) acordarea asistenței financiare și juridice pentru beneficiarii proiectelor aprobate spre finanțare, în vederea stabilirii condițiilor de acordare a tranșelor;
  - h) urmărirea semnării și înregistrării contractelor de finanțare între *Administrația* și beneficiari;
  - i) acordarea, la cerere, a asistenței pe parcursul implementării proiectelor;
  - j) asigurarea monitorizării modului în care sunt îndeplinite obiectivele planificate în cadrul proiectelor, precum și eficiența cheltuirii fondurilor publice;
  - k) analizarea solicitărilor privind acordarea, prin atribuire directă, de finanțări nerambursabile destinate satisfacerii unor nevoi culturale de urgență și formularea de propuneri în acest sens înaintate directorului *Administrației*;
  - l) publicarea de rapoarte cu privire la finanțările nerambursabile acordate și proiectele beneficiare ale finanțărilor, bazate pe rezultatele proiectelor
  - m) asigurarea accesului la informațiile de interes public, din oficiu sau la cerere, în condițiile legii;
  - n) administrarea solicitărilor de acces la informațiile de interes public, conform prevederilor legale;
  - o) întocmirea, conform prevederilor legale, a raportului anual privind accesul la informațiile de interes public, pe care îl înaintează directorului instituției și îl dă publicității;
  - p) furnizarea informațiilor de interes public, către mass-media, cu privire la activitatea *Administrației*., în condițiile legii;
  - q) asigurarea asistenței de specialitate conducerii *Administrației*., în domeniul comunicării;
  - r) organizarea conferințelor de presă ale conducerii *Administrației*., precum și a altor tipuri de activități specifice practicii de presă și relații publice, inclusiv a întâlnirilor cu organizațiile culturale, cu alte organizații abilitate pentru acordarea de subvenții sau finanțări din România sau din străinătate în vederea promovării activității *Administrației*;
  - s) elaborarea și difuzarea materialelor promoționale (pliante, ghiduri, materiale documentare etc.), care să contribuie la crearea unei imagini corecte privind activitatea *Administrației*;
  - t) inițierea și organizarea colocviilor, dezbaterilor, simpozioanelor, meselor rotunde, precum și acțiunilor cu organizații neguvernamentale, mass-media, pe teme privind domeniul specific de activitate;
  - u) administrarea, gestionarea și coordonarea operațională, exploatarea, completarea, actualizarea și upgradarea paginii web a *Administrației*;
  - v) elaborarea instrumentelor specifice activității de relații publice;
  - w) face propuneri pentru necesarul de cheltuieli al compartimentului.

**Art. 19. – Compartimentul Evidență și Control Contribuabili F.C.N.** se află în subordinea directorului și are următoarele atribuții principale:

- a) controlează respectarea obligațiilor de plată a contribuțiilor la Fondul Cultural Național, prin persoanele împuternicite, împreună cu celelalte autorități competente;
- b) determină valoarea contribuției la constituirea Fondului Cultural Național și, după caz, a dobânzilor și penalităților de întârziere aplicabile;
- c) colectează veniturile proprii ale Fondului Cultural Național, potrivit normelor legale ;



- d) înregistrează veniturile proprii ale Fondului Cultural Național, potrivit normelor legale;
- e) stabilește eventualele diferențe între sumele vărsate și cele datorate, conform prevederilor legale;
- f) sesizează și informează directorul asupra întârzierilor de plăți sau refuzului de plată a sumelor care se constituie în venituri proprii ale Administrației sau ale Fondului Cultural Național, conform Ordonanței Guvernului nr. 51/1998, cu modificările și completările ulterioare;
- g) ține permanent evidența și legătura cu persoanele desemnate din cadrul serviciilor publice deconcentrate ale Ministerului Culturii să identifice și să controleze operatorii economici ce intră sub incidența Ordonanței Guvernului nr. 2/2008;
- h) primește și înregistrează declarațiile transmise de către operatorii economici privind calculul contribuțiilor la Fondul Cultural Național;
- i) preia parolele de acces la baza de date la nivel județean a Oficiului Național al Registrului Comerțului ( în termenii protocolului încheiat în acest sens) și le transmite serviciilor publice deconcentrate ale Ministerului Culturii, în vederea actualizării bazei de date privind operatorii economici;
- j) actualizează permanent baza de date privind operatorii economici ce intra sub incidența Ordonanței Guvernului nr.2/2008;
- k) întocmește și transmite notificări către operatorii economici în legătură cu întârzierile înregistrate de către aceștia în ce privește transmiterea lunară a declarațiilor și/sau a sumelor reprezentând contribuțiile la Fondul Cultural Național;
- l) participă la întâlnirile stabilite cu reprezentanții Ministerului Culturii, ai Ministerului Finanțelor Publice, ai Oficiului Național al Registrului Comerțului privind asigurarea desfășurării corespunzătoare a activității de gestionare și control al încasării contribuțiilor la Fondul Cultural Național;
- m) întocmește situații privind stadiul încasării contribuțiilor la Fondul Cultural Național la solicitarea conducerii instituției;
- n) colaborează cu Compartimentul Financiar-Contabilitate, Resurse Umane în scopul asigurării evidenței sumelor încasate în contul de disponibil al *Administrației.*;
- o) îndeplinește orice alte atribuții specifice date în competența sa prin lege.

**Art. 20. – (1) Compartimentul Financiar-Contabilitate, Resurse Umane** se află în subordinea directorului, activitățile acestui compartiment fiind structurate, după cum urmează:

- a) financiar-contabilitate;
- b) resurse umane.

(2) În domeniul financiar-contabil, compartimentul îndeplinește următoarele atribuții:

- a) organizează și conduce contabilitatea veniturilor încasate, a cheltuielilor efectuate potrivit bugetului aprobat și a mijloacelor extrabugetare, cu respectarea principiilor contabile prevăzute de lege;
- b) înregistrează cronologic și sistematic documentele contabile; prelucrează și păstrează documentele cu privire la situația patrimonială;
- c) elaborează și propune Consiliului de Administrație proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;



- d) verifică și avizează, utilizarea judicioasă a resurselor financiare ale instituției, respectiv contractele, convențiile/acordurile și înțelegerile care angajează răspunderea patrimonială a Administrației;
- e) furnizează informațiile specifice necesare conducerii și/sau organelor de control;
- f) participă la efectuarea operațiunilor de inventariere, prin furnizarea informațiilor necesare comparării stocurilor factice cu cele scriptice; înregistrează, în contabilitate, rezultatele inventarierii;
- g) realizează operațiunile financiare necesare pentru derularea investițiilor;
- h) urmărește din punct de vedere economic, derularea contractelor încheiate;
- i) asigură realizarea evidenței contabile, inclusiv pentru contul Fondului Cultural Național, conform capitolelor și subcapitolelor din clasificția bugetară, în cadrul contabilității, pentru subvențiile, veniturile proprii, plățile de casă și cheltuielile efective, le structurează pe capite și subcapite de cheltuieli și, în cadrul acestora, pe articole și alineate, potrivit bugetului aprobat;
- j) asigură înregistrarea cronologică și sistematică a operațiunilor patrimoniale în contabilitate, cu respectarea succesiunii documentelor justificative, în conturi sintetice și analitice;
- k) întocmește, conform legii, următoarele tipuri de documente: fișe de evidență contabilă, sintetică și analitică, situații financiare trimestriale și anuale, statele de salarii, balanțe de verificare lunare, note contabile, centralizatoare, registrul de casă, alte documente privind operațiunile de casă;
- l) asigură activitatea de control financiar preventiv propriu, conform legii;
- m) întocmește raportările lunare obligatorii ce se înaintează Ministerului Culturii, la termenele stabilite prin dispozițiile legale;
- n) întocmește cererile de credite bugetare și urmărește încadrarea acestora în volumul creditelor aprobate;
- o) verifică respectarea normelor legale cu privire la existența, integritatea și păstrarea bunurilor de orice fel, utilizarea mijloacelor materiale și bănești, efectuarea recepțiilor și plăților, inventarierilor, asigurarea și constituirea de garanții, obligațiile și răspunderile gestionarului, conducerea evidenței contabile și realizarea datelor înscrise în bilanțuri și conturi de execuție;
- p) asigură gestionarea fondurilor bănești ale instituției, respectând Regulamentul operațiunilor de casă și legislația în vigoare;
- q) depune în bancă ordinele de plată și ridică din bancă extrasele de cont, verificând existența tuturor documentelor care justifică încasările și plățile;
- r) întocmește, cronologic, pe baza documentelor de încasări și plăți, registrele de casă în lei și valută;
- s) întocmește foile de vărsământ pe baza cărora se depune în bancă numerarul aflat în casierie peste plafonul admis de lege;
- t) controlează modul de utilizare a sumelor acordate sub forma finanțărilor nerambursabile din Fondul Cultural Național, împreună cu celelalte autorități competente, precum și respectarea clauzelor din contractele de finanțare;
- u) urmărește realizarea încasărilor și efectuarea la termen a plăților, cu respectarea dispozițiilor legale;
- v) asigură încasarea și înregistrarea veniturilor proprii ale Administrației, potrivit dispozițiilor legale;
- w) organizează arhiva financiar-contabilă;



- x) ia măsurile necesare pentru recuperarea sumelor primite și a dobânzilor aferente, în cazul în care beneficiarii finanțărilor nerambursabile nu respectă obligațiile contractuale.

(3) **Activitatea de resurse umane** presupune desfășurarea următoarelor activități:

- a) elaborarea proiectului anual al statului de funcții și statelor modificatoare ale Administrației;
- b) stabilirea structurii de personal pe baza căreia se determină fondurile destinate cheltuielilor cu salariile, conform legii;
- c) întocmirea contractelor individuale de muncă ale salariaților și a actelor adiționale la contractele individuale de muncă;
- d) asigură secretariatul comisiilor concursurilor/examenelor de recrutare sau promovare a personalului organizate în condițiile legii, la nivelul Administrației;
- e) asigură respectarea prevederilor legale în materie privind ocuparea posturilor prin concurs, alcătuirea dosarului de personal, întocmind documentația prevăzută de lege în vederea angajării, promovării, sancționării sau încetării contractelor individuale de muncă ale angajaților;
- f) gestionarea fișelor de evaluare profesională individuală anuală a angajaților;
- g) asigură aplicarea dispozițiilor legale privind timpul de muncă și de odihnă, condițiile de lucru și salarizarea personalului;
- h) completarea și actualizarea Registrului general de evidență a salariaților;
- i) calcularea premiilor lunare și întocmirea documentației în vederea acordării, în condițiile legii;
- j) asigură calcularea vechimii în muncă a salariaților în scopul avansării în gradație, în condițiile legii;
- k) eliberarea la solicitarea angajatului a documentelor care atestă activitatea desfășurată de acesta, vechimea în muncă, în meserie, în specialitate;
- l) întocmirea documentelor statistice, a evidențelor de personal și de salarizare, precum și a altor documente solicitate în domeniul resurselor umane;
- m) transmite la ITM, în termen legal, informațiile referitoare la încheierea și încetarea contractelor individuale de muncă ale angajaților, potrivit legii;
- n) întocmirea proiectului statului de funcții și actualizarea ori de câte ori este necesar a statului de personal;
- o) întocmirea centralizatorului cuprinzând programarea concediilor de odihnă anuale ale salariaților, potrivit legii, și transmiterea, în vedere aprobării, conducerii Administrației;
- p) întreprinde demersurile legale în vederea promovării personalului în grade și trepte profesionale și avansări în gradații, potrivit legii;
- q) întocmirea și păstrarea dosarelor de personal cu respectarea prevederilor legale în domeniu;
- r) întocmirea dosarelor de pensionare ale angajaților Administrației;
- s) îndeplinește orice alte atribuții specifice date în competența sa prin lege.

**Art. 21. - Compartimentul Juridic** se află în subordinea directorului și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) asigură legalitatea desfășurării și apărării intereselor Administrației;



- b) reprezintă instituția pe baza delegației date de conducerea Administrației în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție, precum și în raporturile cu alte organisme, cu persoane fizice sau juridice;
- c) avizează din punct de vedere al legalității, actele juridice, precum și orice alte documente care sunt de natură să angajeze responsabilitatea juridică a Administrației;
- d) colaborează cu compartimentele interesate în întocmirea de acte (contracte, decizii, etc.), asigurând conformitatea acestora cu dispozițiile legale;
- e) acordă asistență juridică celorlalte compartimente funcționale ale instituției și asigură transmiterea către celelalte compartimente interesate a reglementărilor legale nou apărute;
- f) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea Administrației, în legătură cu specificul activității compartimentului.

**Art. 22. - Compartimentul Audit Public Intern** se află în subordinea directorului și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) elaborează proiectul planului anual de audit public intern;
- b) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- c) informează UCAAPI (Uniunea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern) despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- d) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- e) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- f) în cazul identificării unor neregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;
- g) îndeplinește orice alte atribuții specifice date în competența sa prin lege.

**Art. 23. - (1) Compartimentul Administrativ, Achiziții Publice** se află în subordinea directorului, activitățile acestui compartiment fiind structurate, după cum urmează:

- a) administrativ;
- b) achiziții publice.

(2) Activitatea administrativă presupune desfășurarea următoarelor activități:

- a) supunerea, spre aprobare directorului, a planurilor de reparații curente, capitale și de investiții la fiecare început de an;
- b) urmărirea și luarea măsurilor pentru respectarea dispozițiilor legale cu privire la funcționarea în deplină siguranță a aparaturii și instalațiilor instituției;
- c) informarea directorului asupra deficiențelor constatate de organele de control (Pompieri, Poliție, Protecția muncii etc.) și luarea măsurilor necesare pentru eliminarea acestor deficiențe;
- d) organizarea și participarea la recepționarea lucrărilor executate de terți, precum și a echipamentelor tehnice livrate instituției;
- e) organizarea activității destinată P.S.I. și S.S.M., potrivit normelor legale în vigoare;
- f) luarea măsurilor pentru funcționarea în bune condiții a tuturor instalațiilor instituției, încălzire, ventilație și aer condiționat, apă și canal, electricitate, PSI, inclusiv planificarea reviziilor tehnice și reparării oportune a acestora.



- g) luarea măsurilor legale pentru paza și securitatea instituției;
- h) verificarea stării mobilierului și luarea măsurilor necesare pentru repararea sau înlocuirea lui;
- i) întocmirea planurilor de reparații curente, capitale și investiții privind instalațiile și imobilele administrate; planificarea, în limitele fondurilor alocate, acestor reparații, stabilind oportunitatea și prioritățile;
- j) reprezentarea intereselor instituției în raport cu terții din punct de vedere tehnic, cu aprobarea directorului;
- k) participarea la redactarea contractelor, verificarea devizelor, verificarea caietelor de sarcini, la precizarea, motivarea și susținerea divergențelor la ședințele de conciliere privind lucrările executate sau care urmează a se efectua în cadrul Administrației;
- l) primirea și redactarea corespondenței tehnice sau de altă natură, conform dispozițiilor conducerii instituției;
- m) acordarea asistenței tehnico-economice, ori de câte ori aceasta este solicitată în activitatea Administrației;
- n) răspunde de buna gospodărire a instituției, de procurarea, întreținerea și conservarea tuturor bunurilor instituției;
- o) întocmirea, în ordine cronologică, a documentelor de intrare și ieșire din gestiune a bunurilor încredințate de instituție și gestionarea acestor bunuri în condițiile legii;
- p) desfășurarea activității de aprovizionare a instituției, de transport al personalului instituției și de secretariat, prin asigurarea înregistrării, arhivării și expedierii, în termen, a corespondenței și a altor documente, conform cerințelor conducerii și necesităților instituției.

3) În domeniul achizițiilor publice, compartimentul de specialitate își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile OUG nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, ale HG nr. 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 și ale HG nr. 1660/2006 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică prin mijloace electronice din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006, îndeplinind următoarele activități:

- a) propune și stabilește programul anual al achizițiilor publice ținând cont de:
  - a.1. - necesitățile și prioritățile comunicate de celelalte compartimente/servicii ale instituției, gradul de prioritate a necesităților;
  - a.2. - anticipările cu privire la fondurile ce urmează să fie alocate prin bugetul anual;
- b) după aprobarea bugetului propriu, propune conducerii programul anual al 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. 20 alin. (1) din O.U.G. nr. 34/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- d) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de ordonanța de urgență;
- 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.
- k) asigură transmiterea spre publicare a anunțurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică, conform legii.
- l) definitivează dosarul de achiziție publică.
- m) ia măsuri legale pentru derularea fiecărui contract de achiziție publică, pentru intrarea în efectivitate a contractului și pentru finalizarea acestuia;

## Capitolul VII. DISPOZIȚII FINALE

**Art. 24.** - (1) Administrația dispune de șampilă și arhivă proprii.

(2) Administrația are arhivă proprie în care se păstrează documentele stabilite prin nomenclatorul arhivistic al instituției, aprobat potrivit dispozițiilor Legii nr. nr. 16/1996 a arhivelor naționale, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Orice modificare și completare a prezentului regulament de organizare și funcționare va fi propusă de către Consiliul de Administrație, în vederea aprobării de către ministrul culturii.

(4) Prezentul regulament de organizare și funcționare intră în vigoare la data aprobării lui prin ordin al ministrului culturii.



Anexa nr. 2 la O.M.C. nr. 2687 / 04.12.2013.

ORGANIGRAMA  
ADMINISTRAȚIEI FONDULUI CULTURAL NAȚIONAL

Nr maxim de posturi	9
Funcții de conducere din care:	1
Director	1
Funcții de execuție	8

