

Regulament de organizare și funcționare al Administrației Fondului Cultural Național

Capitolul I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Administrația Fondului Cultural Național, denumită în continuare AFCN, 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 AFCN este organizată și funcționează potrivit prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor și proiectelor culturale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 245/2001, cu modificările și completările ulterioare, 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. MISIUNE ȘI PRINCIPII

Art. 4 Misiunea Administrației Fondului Cultural Național este să finanțeze proiecte ce susțin creația contemporană românească și punerea în valoare a patrimoniului, ce contribuie la buna înțelegere a fenomenelor artistice precum și la accesul cât mai larg al publicului la cultură.

Art. 5 AFCN își desfășoară activitatea pe baza următoarelor principii fundamentale:

- a) Principiul consolidării, protejării și respectării identității culturale,** creația contemporană și patrimoniul cultural fiind factori determinanți ai identității României;
- b) Principiul respectării drepturilor culturale fundamentale ale tuturor cetățenilor:** acces la cultură și participare la viața culturală, în interdependența și relația acestora cu celelalte drepturi fundamentale;
- c) Principiul performanței:** adoptarea și aplicarea unor standarde de performanță în dezvoltarea și implementarea proiectelor culturale;
- d) Principiul respectării dreptului la proprietate intelectuală și a drepturilor conexe** ale creatorilor și lucrătorilor culturali
- e) Principiul diversității:** susținerea, respectarea și protejarea dreptului la diversitate culturală, etnică, religioasă, lingvistică, de gen etc. recunoscut ca atare de Carta Drepturilor Fundamentale a Uniunii Europene;

- f) Principiul dezvoltării durabile prin cultură:** promovarea sectorului cultural ca factor important în procesul de dezvoltare durabilă și ca instrument esențial în coeziunea socială și în lupta împotriva excluziunii sociale; afirmarea rolului central al culturii și artelor, al creativității și inovării în societatea bazată pe cunoaștere, includerea culturii ca factor-cheie pentru atingerea obiectivelor Strategiei de la Lisabona relansate;
- g) Principiul dialogului și al participării civice:** organizarea periodică de consultări cu beneficiarii și analizarea propunerilor și petițiilor venite de la operatorii culturali în vederea îmbunătățirii procesului de finanțare.
- h) Principiul publicității și al transparenței:** administrarea unui sistem de finanțare accesibil, bazat pe criterii transparente și competiție deschisă.

Capitolul III. OBIECTIVE PRINCIPALE ȘI ATRIBUȚII

Art. 6. În activitatea sa, AFCN urmărește îndeplinirea următoarelor obiective principale, stabilite prin lege:

- 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.
- d) implementarea investiției I.5, Componenta 11, prevăzută în Programul Național de Redresare și Reziliență, și atingerea jaloanelor și țintelor în termenele prevăzute

Art. 7 (1) În vederea îndeplinirii obiectivelor sale generale, AFCN are următoarele atribuții principale:

- a) organizarea periodică de selecții de oferte în vederea acordării de finanțări pentru programe, proiecte și acțiuni culturale, în condițiile legii, printr-un sistem competițional deschis, cu respectarea principiului transparenței decizionale, a liberului acces la informația publică și a primordialității valorii;
- b) elaborarea și actualizarea, cu consultarea și participarea operatorilor culturali și a specialiștilor în domeniul culturii, împreună cu Consiliul AFCN, a strategiei de finanțare;
- c) informarea solicitanților de finanțări nerambursabile și a altor persoane interesate, cu privire la procedurile și sesiunile de selecție de oferte, în condiții de transparență și competitivitate;
- d) monitorizarea respectării obligațiilor de plată a contribuțiilor la Fondul Cultural Național, precum și a modului de utilizare a sumelor acordate sub forma finanțărilor nerambursabile, în condițiile legii;
- e) organizarea de activități de formare a experților evaluatori, direct sau în parteneriat cu instituții de profil, sub forma de ateliere, cursuri sau stagii de formare, cu prezență fizică și/sau online, cu scopul de a disemina structura și specificul procesului de evaluare aplicat de AFCN și de a reduce subiectivitatea;
- f) acordarea, în condițiile legii, de premii și distincții pentru sectorul cultural, cu respectarea principiului transparenței decizionale, a liberului acces la informația publică și a primordialității valorii;
- g) promovarea creației culturale românești în țară și în străinătate, precum și încurajarea tinerelor talente din România;

h) asumarea unei contribuții active la formarea, menținerea și dezvoltarea imaginii pozitive a României în străinătate, pe baza consultărilor și a colaborării permanente cu Ministerul Culturii și cu Institutul Cultural Român prin susținerea și/sau organizarea de evenimente creative, în domeniul managementului sau al politicilor culturale, simpozioane, conferințe, publicații, schimburi de experiență, parteneriate, participarea în cadrul unor rețele etc.

(2) AFCN organizează anual minimum două sesiuni de selecție de oferte culturale.

(3) În calitate de Agenția de implementare a investiției I.5, Componenta 11, prevăzută în Programul Național de Redresare și Reziliență, îndeplinește obiectivele prevăzute în Acordul de implementare.

Art. 8 Pentru realizarea obiectivelor generale și pentru îndeplinirea atribuțiilor sale specifice, AFCN poate acționa în cooperare cu autoritățile administrației publice centrale și locale, cu instituții publice, cu operatorii culturali, cu organisme neguvernamentale și alte persoane juridice de drept privat, din țară și din străinătate, conform legii.

Art. 9 AFCN îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

Capitolul IV. PATRIMONIUL

Art. 10 (1) Patrimoniul AFCN 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 AFCN fiind obligată să aplice măsurile prevăzute de lege, în vederea protejării acestora.

Capitolul V. FINANȚAREA ACTIVITĂȚII

Art. 11 (1) Cheltuielile curente și de capital ale AFCN se finanțează din venituri proprii și din subvenții acordate de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Culturii.

(2) Excedentul rezultat din execuția bugetului AFCN 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. 12 (1) Conform prevederilor art. 21 din Ordonanța Guvernului 51/1998, AFCN administrează Fondul Cultural Național, instrument economico-financiar destinat susținerii și realizării *proiectelor culturale*, ale cărui venituri proprii provin din următoarele contribuții:

- a) o cotă de 5% din încasările operatorilor economici care realizează, în vederea comercializării, reproduceri, copii sau mulaje 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 din comisioane, 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 intermedierea vânzării imobilelor monumente istorice;
- d) o cotă de 20% din încasările realizate de operatorii economici din distribuirea de servicii de programe de televiziune, prin retransmisie care conțin fonograme sau videograme a căror vizionare nu este recomandată minorilor, respectiv din vânzarea sau închirierea unor asemenea fonograme;
- e) o cotă de 3% din încasările realizate de operatorii economici din vânzarea calendarelor sau cărților poștale ilustrate, afișelor, posterelor și imaginilor autocolante, altele decât cele prevăzute la lit. a);
- f) o cotă de 1% din încasările realizate de operatorii economici care organizează târguri și expoziții pentru care se percepe taxă de vizitare, cu excepția celor pentru care se datorează timbrul monumentelor istorice în conformitate cu prevederile art. 51 alin. (3) lit. c) din Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și muzeelor și galeriilor de artă;
- g) o cotă de 2% din încasările realizate de operatorii economici din vânzarea produselor de artă populară;
- h) o cotă de 0,1% din încasările realizate de operatorii economici din activități economice desfășurate în incinta imobilelor având regim juridic de monumente istorice proprietate publică și/sau privată, cu excepția:
 - (i) activităților cu scop educativ, cultural și farmaceutic;
 - (ii) încasărilor din activități pentru care se datorează timbrul monumentelor istorice în conformitate cu prevederile art. 51 alin. (3) lit. c) din Legea nr. 422/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- i) o cotă de 1% din încasările realizate de operatorii economici din derularea de activități de bălciuri, parcuri de distracții și alte activități recreative și distractive;
- j) o cotă de 1% din încasările realizate de operatorii economici care își desfășoară activitatea în domeniul impresariatului artistic;
- k) 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;
- l) cota prevăzută la art. 12 alin. (2) din Ordonanța Guvernului nr. 25/2006 privind întărirea capacității administrative a Oficiului Român pentru Drepturile de Autor, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- m) cota prevăzută la art. 26 alin. (2) din Ordonanța Guvernului nr. 25/2006, republicată cu modificările și completările ulterioare;

- n) o cotă de 0,5% din devizul general al investițiilor autorizate să se realizeze de către operatorii economici pentru construcțiile amplasate în zona de protecție a monumentelor istorice proprietate publică și/sau privată, în zone construite protejate, ansambluri sau situri urbane, după caz;
 - o) fonduri obținute în cadrul colaborării internaționale;
 - p) donații, legate sau alte liberalități;
 - q) sponsorizări;
 - r) dobânda aferentă disponibilităților aflate în bugetul Fondului Cultural Național;
 - s) o cotă de 2% din încasările Companiei Naționale Loteria Română - S.A.
 - ș) alte venituri dobândite în condițiile legii;
 - t) o cotă de 0,5% din veniturile realizate de operatorii economici din domeniul jocurilor de noroc, inclusiv pentru activitățile organizate în mediul online.
- (2) Veniturile prevăzute la alin. (1) vor fi gestionate potrivit legii și vor fi folosite pentru finanțarea nerambursabilă a proiectelor culturale, în conformitate cu dispozițiile Ordonanței Guvernului 51/1998, cu modificările și completările ulterioare.
- (3) Din veniturile prevăzute la alin. (1), Administrația poate utiliza, în baza bugetului de venituri și cheltuieli, aprobat și monitorizat anual de către ordonatorul principal de credite, un cuantum de cel mult 1% pentru cheltuieli proprii generate de administrarea Fondului, acordarea și monitorizarea cheltuielilor nerambursabile.
- (4) Excedentul anual rezultat din execuția bugetului Fondului Cultural Național se reportează în anul următor.

Capitolul VI. CONDUCEREA AFCN

Art. 13 (1) Conducerea AFCN este asigurată de Director, ajutat de Consiliul de administrație, organ deliberativ cu rol administrativ și de Consiliul Administrației, organ deliberativ cu rol strategic.

(2) Directorul este personal contractual, numit prin ordin al ministrului culturii, în urma promovării concursului organizat în condițiile legii.

Art. 14. (1) Directorul asigură conducerea și organizarea activității și reprezintă AFCN în raporturile cu persoane fizice și juridice, din țară și din străinătate, asigură reprezentarea în diferite organisme internaționale în care AFCN este membră, dezvoltă relații de colaborare cu organizații similare din alte state și cu organizații internaționale;

(2) Directorul AFCN este ordonator terțiar de credite;

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

(4) Directorul asigură corelarea strategiei AFCN cu strategia ministerului;

(5) Directorul coordonează direct sau prin delegare activitatea compartimentelor din cadrul AFCN.

(6) Directorul poate constitui comisii de specialitate, jurii, organisme consultative, în cadrul proiectelor speciale inițiate de către AFCN, pentru elaborarea de propuneri de actualizare a actelor normative specifice domeniului de competență, pentru realizarea de studii, pentru organizarea de sesiuni de (in)formare destinate operatorilor culturali.

(7) Directorul aprobă delegările de competență și în absența acestuia AFCN este condusă de către altă persoană din instituție, desemnată prin decizie scrisă a directorului AFCN, cu excepția conducătorului Compartimentului Buget, Financiar, Contabilitate.

(8) Directorul are următoarele atribuții principale:

- a)** asigură îndeplinirea obiectivelor și indicatorilor stabiliți pentru instituție de Ministerul Culturii;
- b)** aprobă strategia de finanțare propusă de Consiliul AFCN;
- c)** răspunde de utilizarea eficientă a fondurilor instituției, potrivit legii și bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Ministerul Culturii și inclusiv cele alocate prin PNRR;
- d)** asigură atingerea jaloanelor și țintelor prevăzută în Programul Național de Redresare și Reziliență, investiției I.5, Componenta 11, care intră în responsabilitatea AFCN .
- e)** aprobă planul anual de achiziții și de investiții, în limita fondurilor alocate de la bugetul de stat, cu această destinație;
- f)** avizează proiectele statelor de funcții anuale și statelor de funcții modificatoare, întocmite ori de câte ori intervin modificări în structura posturilor, de natură să justifice un astfel de demers și fundamentarea proiectelor bugetelor de venituri și cheltuieli ale AFCN, pe care le transmite ministerului în vederea aprobării, potrivit legii;
- g)** avizează proiectele de regulament de organizare și funcționare și de organigramă pe care le transmite în vederea aprobării, conducerii Ministerului Culturii, potrivit legii;
- h)** ia măsurile necesare pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și a îmbolnăvirilor profesionale;
- i)** aprobă fișele de post ale angajaților AFCN și numește, în condițiile legii, personalul din aparatul propriu;
- j)** aprobă angajarea, promovarea, sancționarea, încetarea contractelor individuale de muncă și/sau concedierea salariaților AFCN;
- k)** aprobă planificarea concediilor anuale de odihnă ale angajaților;
- l)** aprobă deplasările în țară și străinătate ale angajaților AFCN;
- m)** conduce activitatea de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru întreg personalul din subordine;
- n)** organizează activitatea de control financiar preventiv propriu și pe cea de audit public intern, potrivit legii;
- o)** aprobă activitățile de promovare ale AFCN, precum și proiectele speciale ce urmează a fi realizate de către AFCN;
- p)** ia măsurile necesare în vederea organizării a minimum două sesiuni de finanțare nerambursabilă a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, în cadrul unui exercițiu financiar;
- q)** ia măsurile necesare pentru constituirea comisiilor de evaluare și selecție a ofertelor și aprobă componența comisiilor de evaluare și selecție propusă de Consiliul AFCN
- r)** ia măsurile necesare în vederea comunicării publice a apelurilor de participare la sesiunile de finanțare;

- s) acordă, prin atribuire directă, finanțări nerambursabile destinate satisfacerii unor nevoi culturale de urgență;
- t) ia măsurile necesare în vederea încheierii contractelor de finanțare cu beneficiarii finanțărilor nerambursabile și organizează verificarea derulării acestora;
- u) desemnează persoanele abilitate să efectueze controlul respectării obligațiilor de plată a contribuțiilor la Fondul Cultural Național, 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;
- v) întocmește anual raportul de activitate cu privire la rezultatele realizate de instituție;
- w) aprobă regulamentul intern al AFCN;
- x) răspunde, potrivit legii, de:
 - i. organizarea și ținerea la zi a contabilității și de prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a 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;
 - ii. integritatea bunurilor încredințate instituției și organizează inventarierea generală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii deținute, cel puțin o dată în cursul exercițiului financiar și/sau în alte situații prevăzute de lege;
 - iii. angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare repartizate și aprobate, de realizarea veniturilor instituției pe care o conduce;
 - iv. proiectarea, implementarea și dezvoltarea continuă a Controlului 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 acestuia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace;
- x) gestionează sistemul de salarizare a personalului instituției publice;
- y) în calitate de ordonator de credite are obligația să stabilească salariile de bază, sporurile, alte drepturi salariale în bani și în natură prevăzute de lege, să asigure 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.
- z) îndeplinește orice alte atribuții, potrivit dispozițiilor legale.

Art. 15. (1) Consiliul de administrație este compus din președinte și câte un membru al fiecărui compartiment al AFCN, cu drept de vot, cu excepția Compartimentului Juridic, Contencios și a Compartimentului Audit Public Intern;

(2) Directorul AFCN este președintele Consiliului de Administrație.

(3) Secretariatul Consiliului este asigurat de un angajat AFCN, desemnat de președinte, fără drept de vot;

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

(5) 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 inclusiv fondurile alocate prin PNRR;
- b) aprobă propunerea de defalcare pe activități specifice și de trimestrializare a bugetului, după aprobarea lui de către ordonatorul principal de credite;
- c) dezbate proiectul Regulamentului de organizare și funcționare al AFCN și, după caz, propunerile de actualizare a acestuia, în vederea aprobării prin ordin al Ministrului Culturii;
- d) dezbate, în vederea aprobării de către Ministrul Culturii, statul de funcții al instituției, potrivit legii;
- e) dezbate strategia de dezvoltare a AFCN ;
- f) avizează proiectul regulamentului intern al instituției;
- g) aprobă raportul anual de activitate;
- h) aprobă, în condițiile legii, propunerile de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și de casare a bunurilor materiale;
- i) propune organizarea, cu respectarea prevederilor legale, a unor concursuri de angajare;
- j) propune în condițiile legii, promovarea în funcție a angajaților AFCN;
- k) analizează și avizează propunerile de proiecte noi și parteneriatele în care AFCN se angajează;
- l) avizează, în condițiile legii, planul anual de achiziții;
- m) analizează activitatea curentă a AFCN, eventualele probleme apărute și propune soluții pentru rezolvarea acestora.

Art. 16. (1) Consiliul de administrație își desfășoară activitatea în ședințe ordinare și 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 cinci - patru membri și președinte.

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

(5) Participarea în cadrul Consiliului de Administrație este o activitate neremunerată.

(6) Ședințele Consiliului de Administrație sunt conduse de către președinte, înainte de începerea dezbaterilor, secretarul va informa Consiliul de administrație asupra ordinii de zi. Secretarul va consemna în procesul verbal 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 procesul verbal de ședință care va fi arhivat în Registrul de ședințe.

Art. 17. (1) Consiliul Administrației, denumit în continuare Consiliul AFCN, este 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 AFCN se face prin ordin al ministrului culturii.

(3) Consiliul AFCN are următoarele atribuții:

- a) stabilește strategia și prioritățile de finanțare ale AFCN ;
- b) stabilește quantumul total al finanțării pentru fiecare sesiune, în funcție de disponibilitățile existente în Fondul Cultural Național și de sumele alocate în acest sens de Ministerul Culturii ;
- c) stabilește, pentru fiecare sesiune, ariile tematice/secțiunile în care se vor încadra programele, proiectele și acțiunile culturale și editoriale ce vor fi finanțate.
- d) decide plafonul de finanțare pentru fiecare arie / secțiune de finanțare;
- e) desemnează membrii comisiilor de evaluare și selecție a proiectelor/programelor culturale precum și componența comisiilor de soluționare a contestațiilor.

(4) În exercitarea atribuțiilor sale, Consiliul AFCN se consultă periodic cu organizațiile culturale.

Art. 18 (1) Membrii Consiliului AFCN sunt numiți pe o perioadă de 2 ani, prin ordin al ministrului culturii.

(2) Încetarea calității de membru al Consiliului Administrației Fondului Cultural Național se face prin ordin al ministrului culturii și are loc în următoarele situații:

- a) revocarea mandatului de către instituția sau operatorul cultural care a făcut propunerea respectivă;
- b) revocarea mandatului ca urmare a două absențe nemotivate consecutive de la ședințele Consiliului Administrației Fondului Cultural Național;
- c) demisie;
- d) săvârșirea de fapte care determină incompatibilitatea cu calitatea de membru al Consiliului AFCN, prevăzute la art. 11 alin. (1) din Hotărârea Guvernului 802/2005.
- e) alte situații prevăzute de lege.

(3) În situația în care un loc din consiliu devine vacant, va fi desemnat prin ordinul ministrului culturii un nou membru pentru o perioadă egală cu perioada rămasă din mandatul devenit vacant, pe baza propunerilor făcute de instituția care a făcut numirea sau pe baza propunerilor operatorilor culturali, după caz.

Art. 19 (1) Un membru al Consiliului AFCN nu poate fi remunerat în cadrul proiectelor finanțate de AFCN, nu poate solicita acordarea de finanțări nerambursabile, în calitate de operator cultural sau partener al acestuia, ori beneficia de finanțări nerambursabile prin AFCN.

(2) Nu pot solicita finanțare de la AFCN organizațiile din care face parte un membru al Consiliului AFCN, care are funcție de conducere sau care face parte din organele de conducere ale organizației, pe durata mandatului acestuia în Consiliul AFCN.

(3) Înainte de începerea activității, membrii Consiliului AFCN semnează o declarație de interese, conform Anexei la Hotărârea Guvernului 802/2005, sub sancțiunea prevederilor legale referitoare la falsul în declarații. Constatarea stării de incompatibilitate de către ministrul culturii are ca efect revocarea persoanei respective.

Art. 20. (1) Consiliul AFCN se întrunește în ședințe ordinare și extraordinare.

(2) Ședințele sunt conduse de un președinte ales dintre membrii Consiliului AFCN prin vot deschis, în cadrul primei întâlniri de lucru.

(3) Convocarea Consiliului AFCN se face prin dispoziție a președintelui. Prima întâlnire a unui nou Consiliu este convocată de directorul AFCN.

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

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

(6) Dreptul la vot nu poate fi delegat.

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

(8) Lucrările consiliului sunt confidențiale. Nu pot fi comunicate public pozițiile, comentariile și /sau aprecierile celor prezenți. Dezvăluirea, fără drept, a unor informații în legătură cu activitatea Consiliului AFCN poate, după caz, atrage revocarea calității de membru de către ministrul culturii.

(9) Secretariatul Consiliului AFCN este asigurat de personalul desemnat din cadrul Biroului Management Proiecte.

(10) Directorul AFCN participă la lucrările Consiliului AFCN, fără drept de vot.

Art. 21 (1) Membrii consiliului sunt remunerați pentru activitatea depusă pe bază de contract încheiat în condițiile legii;

(2) Remunerația nu va putea depăși anual cuantumul salariului lunar al directorului AFCN. Această sumă se împarte pe numărul de ședințe estimate a avea loc pe parcursul unui an.

(3) Dacă situația impune organizarea unui număr mai mare de ședințe decât cele prevăzute inițial, membrii nu vor mai primi indemnizație de ședință conform cadrului legal în vigoare.

(4) Persoanele care au statutul de funcționar public pot fi numite în cadrul Consiliului, dar nu pot fi plătite.

(5) În cazul în care domiciliază în afara Bucureștiului membrilor consiliului li se pot deconta cheltuielile de cazare și transport, în condițiile stabilite pentru salariații instituțiilor publice, potrivit legislației în vigoare.

Art. 22 (1) Personalul AFCN, precum și persoanele care fac parte din Consiliul AFCN 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 Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL VII. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A AFCN

Art. 23 (1) Organizarea AFCN 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 AFCN este 25.

(3) În cadrul structurii organizatorice prevăzută la alin. (1), prin decizia directorului AFCN, se pot organiza, în condițiile legii, colective temporare, pentru realizarea unor programe, proiecte, studii sau cercetări.

Art. 24 Directorul AFCN coordonează nemijlocit sau prin delegare, următoarele compartimente:

- a) Serviciul Finanțări care are în structură:
 - i. Biroul Management Proiecte
 - ii. Compartimentul Secretariat, Registratură
- b) Compartimentul Evidență și Control Contribuabili la Fondul Cultural
- c) Compartimentul Buget, Financiar-Contabilitate
- d) Compartimentul Resurse Umane
- e) Compartimentul Administrativ, Achiziții Publice
- f) Compartimentul Audit Public Intern
- g) Compartimentul Juridic, Contencios
- h) Compartimentul Comunicare și Relații Publice

Art. 25 Serviciul, Biroul și Compartimentele elaborează proceduri în domeniile lor de specialitate, întocmesc potrivit specificului activității, răspunsuri la adrese și petiții înaintate directorului și răspund de exactitatea datelor și informațiilor furnizate.

Art. 26(1) Resursele umane din cadrul AFCN sunt formate din personal contractual.

(2) Atribuțiile întregului personal al AFCN sunt stabilite prin fișele de post, elaborate potrivit reglementărilor legale în materie.

Art. 27 (1) Serviciul Finanțări se află în subordinea directorului, este condus de un șef serviciu și asigură organizarea și urmărirea îndeplinirii atribuțiilor în biroul și compartimentul din structura sa: Biroul Management Proiecte și Compartimentul Secretariat, Registratură.

(2) Serviciul Finanțări contribuie semnificativ la îndeplinirea obiectivelor AFCN stabilite prin lege, respectiv finanțarea proiectelor culturale, organizate în țară și/sau în străinătate și susținerea relațiilor culturale internaționale ale României.

(3) Principalele atribuții ale Serviciului Finanțări sunt legate de coordonarea activității structurilor din subordine în vederea:

- a) bunei gestionări a proceselor de finanțare a proiectelor și programelor culturale și editoriale, din Fondul Cultural Național, PNRR și/sau alte surse de finanțare;
- b) monitorizării implementării proiectelor finanțate și comunicării continue cu beneficiarii;
- c) elaborării instrumentelor specifice activității de secretariat-registratură;

- d) asigurării bunei relaționări cu publicul, comunitatea culturală și cu alte instituții publice și private;
- e) comunicării interne și circulației eficiente a documentelor la nivelul compartimentelor din cadrul AFCN.

(4) Biroul Management Proiecte se află în subordinea Serviciului Finanțări, este condus de un șef birou și asigură organizarea sesiunilor de finanțare nerambursabilă a proiectelor culturale, a finanțării de proiecte editoriale din categoria culturii scrise, în conformitate cu dispozițiile legale și a finanțărilor nerambursabile cuprinse în PNRR, Capitolul 11, investiția I5

(5) Biroul Management Proiecte îndeplinește următoarele atribuții:

- a) informează și oferă consultanță publicului interesat cu privire la oportunitățile de finanțare din fonduri publice nerambursabile a proiectelor culturale;
- b) redactează informațiile care sunt destinate comunicării publice, pe pagina de Internet și prin mijloacele de informare, cu privire la lansarea selecțiilor de oferte culturale și editoriale;
- c) organizează selecțiile de oferte culturale în vederea acordării de finanțări nerambursabile, de minimum două ori în cadrul unui exercițiu financiar;
- d) organizează procesul de înregistrare a cererilor de finanțare înscrise în aplicația online de către aplicanții la fondurile publice;
- e) verifică eligibilitatea și conformitatea administrativă a ofertelor culturale înscrise în aplicația online;
- f) contactează experții independenți desemnați de Consiliul AFCN în cadrul comisiilor de evaluare și selecție a ofertelor, asigură secretariatul comisiilor, organizează informări privind procedura de evaluare, distribuie proiectele către evaluatori, acordă asistența procedurală evaluatorilor, centralizează grilele și rapoartele de evaluare și organizează ședințele de armonizare și ierarhizare a ofertelor culturale, centralizează listele cu proiectele aprobate spre finanțare și asigură publicarea acestora pe site-ul instituției și pe alte surse de informare;
- g) trimite contractele de finanțare nerambursabilă către beneficiarii desemnați câștigători avizează eligibilitatea cheltuielilor prevăzute în bugetul anexa la contract și urmărește semnarea și înregistrarea acestora;
- h) acordă asistență tehnică și financiară pentru beneficiarii proiectelor aprobate spre finanțare, în vederea stabilirii condițiilor de acordare a tranșelor;
- i) acordă, la cerere, informații tehnice pe parcursul implementării proiectelor; primește, înregistrează și arhivează notificările trimise de beneficiari referitoare la modificările apărute în implementarea proiectelor;
- j) asigură monitorizarea modului în care sunt îndeplinite obiectivele planificate în cadrul proiectelor, precum și eficiența cheltuirii fondurilor publice;
- k) analizează solicitările privind acordarea, prin atribuire directă, de finanțări nerambursabile destinate satisfacerii unor nevoi culturale de urgență și formulează propuneri în acest sens înaintate directorului Administrației;
- l) redactează rapoarte cu privire la finanțările nerambursabile acordate și proiectele beneficiare ale finanțărilor, bazate pe rezultatele proiectelor;

- m) administrează baza de date asociată aplicației online de înscrierea ofertelor culturale și editoriale, gestionează și coordonează operațional completarea și actualizarea informațiilor specifice fiecărei sesiuni de finanțare;
- n) organizează și participă la consultări publice cu operatorii culturali, la sesiuni de informare, seminarii, conferințe evenimente publice cu privire la activitatea AFCN;
- o) face propuneri pentru necesarul de cheltuieli și de achiziții al compartimentului;
- p) organizează și coordonează activitatea de verificare financiară a deconturilor proiectelor și programelor culturale precum și a proiectelor editoriale;
- q) îndeplinește alte atribuții date în competența sa prin lege, sau delegate prin decizie a directorului.

(6) Compartimentul Secretariat, Registratură funcționează în subordinea directă a Serviciului Finanțări și asigură realizarea și coordonarea lucrărilor de secretariat, relația cu publicul, gestionează ansamblul relațiilor și circulația documentelor la nivelul compartimentelor interne.

(7) Compartimentul Secretariat, Registratură îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură organizarea activității de secretariat, respectarea legalității și disciplinei muncii din cadrul acestuia;
- b) gestionează adresa de e-mail contact@afcn.ro și contactpnrr@afcn.ro și direcționează corespondența către compartimentele de specialitate și către director;
- c) înregistrează petițiile, solicitările de informații în baza legii 544/2001 și contestațiile transmise prin poșta electronică pe care le transmite persoanelor responsabile și urmărește respectarea termenelor de soluționare;
- d) înregistrează și asigură ținerea evidenței documentelor și rezolvarea cu operativitate a problemelor și a corespondenței;
- e) înregistrează documentele depuse în cadrul sesiunilor de finanțare, a notificărilor și a deconturilor proiectelor finanțate;
- f) asigură înregistrarea, transmiterea și distribuirea corespondenței primite/transmise prin poșta specială;
- g) urmărește ca documentele supuse avizării/aprobării sau semnării de către director să fie avizate potrivit legii;
- h) se asigură că documentele supuse avizării/aprobării sau semnării de către director să fie întocmite cu respectarea procedurilor operaționale interne;
- i) asigură evidența termenelor la care compartimentele trebuie să rezolve solicitările primite și verifică stadiul rezolvării acestora;
- j) asigură expedierea la timp și corectă a documentelor și a corespondenței curente;
- k) distribuie și păstrează evidența invitațiilor de participare ale directorului la diverse manifestări, acțiuni etc.;
- l) organizează programul audiențelor directorului și asigură legăturile telefonice solicitate;
- m) convoacă reprezentanții compartimentelor și angajații AFCN la ședințele ordinare sau extraordinare;
- n) contribuie la elaborarea rapoartelor periodice și a evaluărilor specifice activității secretarului;

- o) asigură gestionarea documentelor emise/primate/avizate de director și arhivarea acestora conform legii;
- p) asigură comunicarea deciziilor și hotărârilor emise de director în vederea aducerii lor la îndeplinire;
- q) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin lege sau prin decizia directorului.

Art. 28 Compartimentul Evidență și Control Contribuabili la Fondul Cultural Național se află în subordinea directorului și are următoarele atribuții principale:

- a) urmărește respectarea obligațiilor de plată și colectarea contribuțiilor care constituie veniturile proprii ale Fondului Cultural Național, potrivit normelor legale;
- b) asigură evidența colectării cotelor pe operatori economici, urmărește depunerea declarației și corelarea sumelor cuprinse în declarații cu sumele virate;
- c) stabilește eventualele diferențe între sumele vărsate și cele datorate de contribuabili, conform prevederilor legale și calculează majorările de întârziere pentru neachitarea sumelor datorate la termenele scadente;
- d) identifică și notifică operatorii economici care intră sub incidența Ordonanței Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, cu modificările și completările ulterioare;
- e) întocmește și transmite notificări către operatorii economici în legătură cu depunerea lunară a declarațiilor și/sau a sumelor reprezentând contribuțiile la Fondul Cultural Național;
- f) colaborează cu persoanele desemnate din cadrul serviciilor publice deconcentrate ale Ministerului Culturii în vederea identificării și notificării operatorilor economici ce intră sub incidența Ordonanței Guvernului nr. 51/1998, cu modificările și completările ulterioare;
- g) asigură comunicarea cu reprezentanții organelor cu atribuții în domeniul controlului fiscal, cu reprezentanți ai serviciilor publice deconcentrate ale Ministerului Culturii, precum și cu împuterniciți ai AFCN, în vederea controlului respectării obligațiilor de plată a contribuțiilor la Fondul Cultural Național, în condițiile și la termenele stabilite prin lege, precum și constatarea contravențiilor;
- h) gestionează și actualizează în permanență baza de date privind operatorii economici ce intră sub incidența Ordonanței Guvernului nr. 51/1998, cu modificările și completările ulterioare;
- i) gestionează accesul la baza de date a Oficiului Național al Registrului Comerțului în vederea actualizării bazei de date privind operatorii economici;
- j) participă în cadrul întâlnirilor 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;
- k) întocmește situații privind stadiul încasării contribuțiilor la Fondul Cultural Național;
- l) colaborează cu Compartimentul Buget, Financiar, Contabilitate în scopul asigurării evidenței în contabilitate a sumelor încasate în contul Fondului Cultural Național;
- m) formulează propuneri de actualizare a cadrului legislativ și normativ, în scopul îmbunătățirii colectării, dacă este cazul ;
- n) face propuneri pentru necesarul de cheltuieli și de achiziții al compartimentului;

- o) îndeplinește alte atribuții date în competența sa prin lege, sau delegate prin decizie a directorului.

Art. 29 (1) Compartimentul Buget, Financiar, Contabilitate se află în subordinea directorului, și are următoarele atribuții:

1. În domeniul bugetului:

- a) elaborează și avizează proiectele anuale de buget de venituri și cheltuieli pentru sursa G, inclusiv fondurile alocate prin PNRR, și sursa E (Fondul Cultural Național), având la bază fundamentările și documentațiile întocmite de compartimentele AFCN, pe baza Scrisorii cadru transmisă de ordonatorul principal de credite și legislația specifică, pe care îl supune aprobării conducătorului instituției/Consiliului de administrație și răspunde de transmiterea acestuia la compartimentul de specialitate din cadrul Ministerului Culturii;
- b) proiectează, avizează și înaintează spre avizare Consiliului de administrație și directorului AFCN, și spre aprobare ordonatorului principal de credite, repartizarea creditelor bugetare aprobate prin Legea bugetului de stat, Ordonanțe de rectificare, precum și cu ocazia efectuării virărilor de credite alocate, asigurând, totodată, urmărirea și încadrarea cheltuielilor în nivelul și structura aprobată pe clasificarea economică și funcțională;
- c) întocmește propuneri de repartizare pe trimestre a bugetului alocat AFCN, pe care le înaintează, spre avizare, directorului, și aprobare către ordonatorul principal de credite;
- d) monitorizează execuția bugetară și asigură încadrarea în limita fondurilor repartizate de ordonatorul principal de credite pe trimestre, pe structura clasificăției bugetare;
- e) proiectează, avizează și înaintează spre avizare Consiliului de administrație și directorului AFCN, și spre aprobare ordonatorului principal de credite, propuneri de influențe, respectiv virări de credite și rectificări bugetare, având la bază fundamentările și documentațiile întocmite de compartimentele AFCN;
- f) asigură întocmirea și transmiterea la termen a raportărilor lunare (monitorizare cheltuieli de personal, monitorizare cheltuieli de capital, raportări în Forexbug) astfel încât să fie respectate termenele legale stabilite de actele normative în vigoare, pe care le supune aprobării conducătorului instituției;
- g) asigură relațiile funcționale cu Trezoreria, în vederea efectuării punctajului disponibilităților bănești existente în conturile AFCN;
- h) asigură 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, cu încadrarea în creditele bugetare aprobate, pe care îl supune aprobării conducerii instituției;

2. În domeniul financiar contabil:

- a) organizează evidența contabilă a elementelor patrimoniale de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, a veniturilor și cheltuielilor în baze contabile de numerar și de angajamente, cu respectarea normelor în vigoare;
- b) asigură organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare repartizate și aprobate, de lichidarea și întocmirea instrumentelor de plată a cheltuielilor, pe baza ordonanțelor de plată a cheltuielilor aprobate de ordonatorul de credite;

- c) 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/secundat de credite;
- d) organizează controlul financiar preventiv propriu în cadrul compartimentului, 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.
- e) verifică și avizează, utilizarea judicioasă a resurselor financiare ale instituției, respectiv contractele, convențiile/acordurile și înțelegerile care angajează răspunderea patrimonială a AFCN și întocmește situația privind execuția cheltuielilor bugetare angajate;
- f) întocmește statele de salarii și asigură plata drepturilor salariale și a altor drepturi de natură salarială;
- g) stabilește și efectuează toate vărsămintele la bugetul general consolidat, în termenele prevăzute de lege, și asigură depunerea la termenele legale a declarației unice 112, precum și a declarației 100;
- h) organizează activitatea casieriei în conformitate cu prevederile legale, ia măsuri pentru efectuarea tuturor plăților în numerar, precum și pentru efectuarea operațiunilor curente cu instituțiile de credit la care AFCN are deschise conturi curente;
- i) organizează inventarierea generală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii deținute, cel puțin o dată în cursul exercițiului financiar și/sau în alte situații prevăzute de lege și înregistrarea în contabilitate a rezultatului acesteia;
- j) realizează operațiunile financiare necesare pentru derularea investițiilor, verifică documentele justificative primite și întocmește notele contabile pentru toate operațiunile financiare;
- k) asigură evidența, înregistrarea și efectuarea plății cotizațiilor la organismele internaționale la care AFCN este afiliat, potrivit legislației în vigoare;
- l) asigură și prezintă documentele supuse controlului organelor abilitate, furnizează informațiile specifice necesare conducerii și/sau organelor de control;
- m) efectuează plata cheltuielilor bugetare;
- n) depune / transmite către bancă ordinele de plată și ridică din bancă extrasele de cont, verificând existența tuturor documentelor care justifică încasările și plățile;
- o) întocmește registrele contabile oblogatorii și arhivarea acestora, conform prevederilor legale;
- p) ia măsurile necesare pentru recuperarea avansurilor plătite și a dobânzilor aferente, în cazul în care beneficiarii finanțărilor nerambursabile nu respectă obligațiile contractuale.
- q) asigură evidența contabilă și urmărirea debitorilor și colaborează cu Compartimentul Juridic, Contencios pentru recuperarea creanțelor exigibile ale AFCN și pentru punerea în aplicare a hotărârilor judecătorești;
- r) face propuneri pentru necesarul de cheltuieli și de achiziții al compartimentului.

(2) Îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin lege, sau delegate prin decizie a directorului.

(3) Coordonatorul Compartimentului Buget, Financiar, Contabilitate răspunde de organizarea activității contabile conform prevederilor art. 10 din Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată cu modificările și completările ulterioare.

Art. 30 (1) Compartimentul Resurse Umane funcționează în subordinea directorului și are următoarele atribuții:

- a) elaborează proiectului anual al statului de funcții și statelor modificatoare ale AFCN;
- b) propune structura de personal pe baza căreia se determină fondurile destinate cheltuielilor cu salariile, conform legii, inclusiv posturile necesare în afara statului de funcții pentru derularea PNRR;
- c) întocmește contractelor individuale de muncă ale salariaților și a actelor adiționale la contractele individuale de muncă și fișele de post care constituie anexa la contracte;
- d) actualizează fișele de post conform legislației, deciziilor și delegărilor decise de directorul AFCN;
- e) gestionează dosarele de personal și elaborează documentația prevăzută de reglementările în vigoare referitoare la evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- f) asigură comunicarea către ITM, prin programul REVISAL, a documentele referitoare la angajarea, modificarea sau încetarea contractelor individuale de muncă ale personalului contractual, potrivit legii;
- g) actualizează statul nominal de funcții, în raport cu modificările intervenite în structura acestuia;
- h) asigură, potrivit legii, realizarea formalităților necesare organizării și desfășurării concursurilor/examenelor de recrutare pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante, precum și a concursurilor/examenelor de promovare;
- i) asigură secretariatul comisiilor concursurilor/examenelor de recrutare sau promovare a personalului organizate în condițiile legii;
- j) asigură respectarea prevederilor legale în materie privind stabilirea drepturilor salariale ale personalului AFCN, organizarea concursurilor de ocupare a 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;
- k) asigură calcularea vechimii în muncă a salariaților în scopul avansării în gradație, în condițiile legii;
- l) eliberează, la solicitarea angajatului, documentele care atestă activitatea desfășurată de acesta, vechimea în muncă, în meserie, în specialitate;
- m) întocmește centralizatorul cuprinzând programarea concediilor de odihnă anuale ale salariaților, potrivit legii, și transmiterea, în vedere aprobării, conducerii AFCN;
- n) întocmește dosarele de pensionare ale angajaților;
- o) întocmește documente statistice, documente privind evidența de personal și salarizare, precum și alte documente solicitate în domeniul resurselor umane.

(2) În domeniul securității și sănătății în muncă, Compartimentul Resurse Umane îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură aplicarea dispozițiilor legale privind timpul de muncă și de odihnă, condițiile de lucru;
- b) organizează activitatea destinată P.S.I. și S.S.M., potrivit normelor legale în vigoare și ia măsuri privind asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare desfășurării activităților obligatorii de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă, desfășurate în cadrul AFCN;
- c) asigură elaborarea, îndeplinirea și actualizarea planului de prevenire a accidentelor și protecție a muncii;
- d) organizează instruirea la locul de muncă care are drept scop prezentarea riscurilor pentru securitate și sănătate în muncă, precum și activitățile de prevenire și protecție la nivelul fiecărui loc de muncă, post de lucru și/sau fiecărei funcții exercitate;
- e) identifică pericolele și evaluează riscurile profesionale pentru fiecare componentă a sistemului de muncă pentru personalul AFCN;
- f) elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților desfășurate în cadrul AFCN, și asigură condiții pentru ca fiecare angajat să primească o instruire suficientă și adecvată în acest domeniu.
- g) înregistrează accidentele de muncă și ține evidența evenimentelor legate de securitatea și sănătatea în muncă potrivit prevederilor legale.

(3) În domeniul implementării Strategiei Naționale Anticorupție, Compartimentul Resurse Umane gestionează declarațiile de avere, respectiv declarațiile de interese ale personalului, potrivit legii; oferă consultanță de specialitate în procesul de completare și actualizare a acestora și întocmește și transmite către autoritatea competentă informațiile și documentele prevăzute în legislația specifică;

(4) În domeniul protecției datelor cu caracter personal, în vederea asigurării aplicării unitare a Regulamentului General privind Protecția Datelor, Compartimentul Resurse Umane are următoarele atribuții:

- a) coordonează și asigură organizarea activității de protecția datelor;
- b) informează și consiliază angajații care se ocupă de prelucrările de date;
- c) monitorizează respectarea Regulamentului, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor;

(5) Întocmește documentelor statistice, a evidențelor de personal și de salarizare, precum și a altor documente solicitate în domeniul resurselor umane;

(6) Îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin lege, sau prin decizie a directorului AFCN.

Art. 31 (1) Compartimentul Administrativ, Achiziții Publice funcționează în subordinea directorului asigură baza logistica și administrarea patrimoniului AFCN.

(2) Pentru îndeplinirea sarcinilor care îi revin colaborează cu toate compartimentele din cadrul AFCN.

(3) În domeniul administrativ îndeplinește următoarele atribuții:

- a) gestionează imobilul aflat în administrarea AFCN;
- b) asigură evidența de cadastru, urmărește și controlează modul în care este întocmită și actualizată situația juridică, tehnică și economică a imobilului aflat în administrarea AFCN.
- c) asigură, în limita resurselor de care dispune AFCN, condițiile materiale și tehnice necesare bunei desfășurări a activității;
- d) răspunde de buna gospodărire a instituției și ia măsurile pentru funcționarea în bune condiții și în deplină siguranță a tuturor instalațiilor instituției (încălzire, ventilație și aer condiționat, apă și canal, electricitate, P.S.I etc.), inclusiv planificarea reviziilor tehnice și reparării oportune a acestora;
- e) propune, spre aprobare directorului, a planurilor de reparații curente, capitale și de investiții la fiecare început de an;
- f) informează directorul asupra deficiențelor constatate de organele de control (Pompieri, Poliție, Protecția muncii etc.) și ia măsurile necesare pentru eliminarea acestor deficiențe;
- g) organizează și participă la recepționarea lucrărilor executate, de terți, precum și a echipamentelor tehnice livrate instituției;
- h) ia măsurile legale pentru paza și securitatea instituției;
- i) verifică stărea mobilierului și ia măsurilor necesare pentru repararea sau înlocuirea lui;
- j) întocmește planurile de reparații curente, capitale și investiții privind imobilul și instalațiile administrate și planificarea, în limitele fondurilor alocate, a acestor reparații, stabilind oportunitatea și prioritățile;
- k) primește și redactează corespondența tehnică sau de altă natură;
- l) asigură activitatea de aprovizionare a instituției, de transport al personalului instituției, conform cerințelor conducerii și necesităților instituției.
- m) organizează și pregătește activitatea de predare-primire către depozitul de arhivă a documentelor aflate la compartimente și asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă;
- n) asigură montarea și instalarea echipamentelor de birou din dotarea AFCN;
- o) organizează și monitorizează activitatea de menținere a curățeniei sediului;
- p) asigură recepția, evidența și distribuția tuturor bunurilor și materialelor ce sunt achiziționate și ține evidența scriptică a tuturor bunurilor din dotarea AFCN, în condițiile legii;
- q) ține evidența tehnico-operativă pe locuri de depozitare și pe utilizatori a activelor fixe și a obiectelor de inventar;
- r) monitorizează derularea contractelor de furnizare de bunuri și de prestări de servicii;
- s) asigură întreținerea și exploatarea, în condiții bune și de siguranță, a autoturismului din dotarea/aflat în comodat AFCN, monitorizează situația privind consumul de carburanți din cursul lunii, și întocmește situațiile contabile centralizatoare aferente;
- t) asigură multiplicarea, tipărirea și legarea documentelor necesare AFCN, confecționarea legitimațiilor de serviciu, invitațiilor, diplomelor, cărților de vizită, ecusoanelor pentru conferințe etc.;

- u) coordonează asigurarea resurselor tehnice și contractarea și derularea serviciilor în domeniul informatic, al tehnologiei informației, de comunicare și curierat pentru AFCN;
 - v) coordonează contractarea și derularea serviciilor pentru administrarea WEB portalului Internet propriu al AFCN și controlează modul de realizare și implementare
- (4) În domeniul achizițiilor publice îndeplinește următoarele atribuții:**
- b) derulează procedurile prevăzute de lege în scopul achiziționării de bunuri și servicii, în baza solicitărilor compartimentelor AFCN, inclusiv cele care decurg din derularea componentei specifice din PNRR;
 - a) exercită atribuțiile de specialitate cu privire la realizarea achizițiilor publice în sistem electronic (on-line), potrivit prevederilor legale în vigoare;
 - b) propune alocarea resurselor bugetare în vederea realizării programului de dezvoltare a bazei materiale, în domeniul său de activitate;
 - c) monitorizează recepția produselor, serviciilor și a lucrărilor achiziționate;
 - d) solicită necesarul de achiziții pentru anul următor de la fiecare compartiment din AFCN, centralizează acest necesar și face propuneri privind necesarul de credite pentru achiziții de bunuri, servicii și lucrări, cu ocazia întocmirii proiectului de buget anual previzionat;
 - e) întocmește planul anual al achizițiilor publice al AFCN în funcție de bugetul aprobat, pe coduri C.P.V.;
 - f) efectuează modificări în planul anual al achizițiilor publice, respectiv introducerea de noi poziții sau modificarea celor existente, și monitorizează permanent achizițiile efectuate conform planului de achiziții aprobat;
 - g) organizează și efectuează toate operațiunile necesare desfășurării procedurilor de achiziții publice, altele decât cele care fac obiectul cumpărării directe, inclusiv a celor electronice, de la întocmirea documentației de elaborare și prezentare a ofertelor și până la încheierea contractelor, a actelor adiționale ale acestora, după caz, finanțate din bugetul AFCN aprobat cu această destinație, conform actelor normative în vigoare, pe baza specificațiilor tehnice, termenelor și condițiilor specifice în baza cărora se va atribui contractul de achiziție publică, a caietului de sarcini;
 - h) efectuează activitățile necesare desfășurării operațiunilor de cumpărare directă, în condițiile legii, pentru aprovizionarea cu bunuri și servicii necesare desfășurării activității AFCN, în baza referatelor de necesitate aprobate, întocmite de compartimentele de specialitate;
 - i) întocmește și înaintează periodic, conform legii, situația privind achizițiile publice din bugetul propriu al AFCN către Agenția Națională pentru Achiziții Publice și alte autorități competente, în funcție de obiectul achiziției;
 - j) răspunde de păstrarea în condiții de siguranță a contractelor și a dosarelor de achiziție, în vederea prezentării acestora în fața organelor de control competente, a directorului, precum și a terților, după caz;
 - k) elaborează notele de estimare a valorii contractului și stabilirea procedurii de atribuire, notele justificative de alegere a procedurii de atribuire, altele decât licitația deschisă sau restrânsă, notele justificative privind criteriile minime de calificare și notele privind alegerea criteriului de atribuire împreună cu compartimentele de specialitate care au solicitat achiziția în cauză și care au participat la întocmirea caietului de sarcini;

- l) întocmește și transmite solicitări de ofertă către operatorii economici, în vederea întocmirii studiilor de piață pentru cumpărarea directă de bunuri sau servicii, ca urmare a solicitărilor compartimentelor de specialitate și a specificațiilor tehnice transmise de acestea;
 - m) înaintează Compartimentului Juridic, Contencios contestațiile formulate de operatorii economici, împreună cu dosarul achiziției publice, în vederea formulării unui punct de vedere cu privire la obiectul contestației; în cazul în care contestația vizează aspecte economice sau tehnice, odată cu înaintarea dosarului achiziției publice se vor transmite și opiniile compartimentului și ale compartimentelor de specialitate necesare pentru redactarea punctului de vedere sau a rezoluției motivate a autorității contractante. Punctul de vedere sau rezoluția motivată se va înainta de către compartiment sub semnătura conducătorului instituției, la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
 - n) întocmește contractul de achiziție publică și obține avizele sau vizele necesare încheierii contractului; înregistrează contractul de achiziție publică, urmărește semnarea acestuia de către operatorul economic;
 - o) asigură efectuarea achizițiilor publice prin licitații electronice, în conformitate cu prevederile legale în materie;
- (5) Îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin lege sau prin decizia directorului.

Art. 32 (1) Activitatea Compartimentului Audit Public Intern se desfășoară în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Hotărârii Guvernului nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern.

(2) Auditul public intern reprezintă o activitate funcțional independentă și obiectivă, de asigurare și consiliere, concepută să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile AFCN, să ajute instituția să își îndeplinească obiectivele, printr-o abordare sistematică și metodică, să evalueze și să îmbunătățească eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernanță.

(3) Compartimentul Audit Public Intern se află în subordinea directorului și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) elaborează norme metodologice privind exercitarea activității de audit public intern specifice entității publice în care își desfășoară activitatea;
- b) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern și, pe baza acestuia proiectul planului anual de audit public intern;
- c) efectuează activități de audit intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate, inclusiv cu privire la derularea componentei specifice din PNRR;
- d) informează Compartimentul Audit Public Intern din cadrul Ministerului Culturii despre recomandările neînsușite de către directorul AFCN, precum și despre consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă;
- e) raportează periodic la Compartimentul Audit Public Intern din cadrul Ministerului Culturii asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- f) elaborează și transmite raportul anual al activității de audit intern;

g) raportează imediat directorului AFCN și Compartimentul Audit Public Intern din cadrul Ministerului Culturii în cazul identificării unor neregularități sau a unor posibile prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit;

(4) În realizarea misiunilor de audit, auditorii își desfășoară activitatea pe bază de ordin de serviciu.

(5) Îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin lege sau din decizia directorului.

Art. 33 Compartimentul Juridic, Contencios se află în subordinea directorului și îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) asigură legalitatea desfășurării activității și apărarea intereselor AFCN;

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

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;

f) asigură transmiterea către celelalte compartimente interesate a reglementărilor legale nou apărute;

g) promovează acțiuni la instanțele de judecată la propunerea motivată în fapt și în drept a compartimentelor funcționale ale AFCN și în baza unui mandat expres încredințat de directorul AFCN;

h) întocmește toate actele specifice pentru susținerea, în instanțele de orice grad, a intereselor legitime ale AFCN;

i) exercită căile de atac împotriva hotărârilor judecătorești neîntemeiate, nelegale,

j) avizează deciziile și regulamentele emise de către directorul AFCN;

k) avizează contractele în care AFCN este parte, asigurând conformitatea acestora cu dispozițiile legale;

l) îndrumă și sprijină personalul din cadrul compartimentelor AFCN care participă la efectuarea expertizelor judiciare dispuse în cauze aflate pe rolul instanțelor judecătorești, în care AFCN este parte;

m) transmite compartimentelor de specialitate hotărârile judecătorești definitive sau cele susceptibile de a fi puse în executare, în vederea punerii în executare a acestora;

n) ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată în format electronic și informează periodic directorul AFCN cu privire la fazele procesuale și la deciziile formulate.

o) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin lege sau prin decizia directorului.

Art. 34 – și-a încetat aplicabilitatea

Art. 35 Compartimentul Comunicare și Relații Publice funcționează în subordinea directorului și are următoarele atribuții:

- a) asigură asistență de specialitate conducerii AFCN, în domeniul comunicării și elaborează instrumentele specifice activității de relații publice;
- b) organizează conferințele de presă precum și alte tipuri de activități specifice practicii de presă și relații publice, inclusiv întâlniri cu organizațiile culturale, cu alte organizații abilitate pentru acordarea de subvenții sau finanțări din România sau din străinătate în vederea promovării activității AFCN;
- c) elaborează și difuzează materiale promoționale (pliante, ghiduri, materiale documentare etc), care să informeze corect și complet cu privire la activitatea AFCN;
- d) inițiază și organizează colocvii, dezbateri, simpozioane, mese rotunde, precum și consultări cu operatori culturali, reprezentanți mass-media, pe teme privind domeniul specific de activitate;
- e) redactează un buletin informativ săptămânal care prezintă informații privind activitatea AFCN și programarea evenimentelor realizate în cadrul proiectelor co-finanțate atât din Fondul Cultural Național cât și din PNRR.
- f) furnizează conținut informativ și cultural pentru paginile sociale ale AFCN (Facebook, Instagram, You Tube etc.);
- g) realizează parteneriate cu publicații și instituții media relevante pentru domeniul cultural în vederea informării și promovării oportunităților de finanțare și a activității AFCN;
- h) asigură accesul liber și neîngrădit la informațiile de interes public privind activitatea AFCN, potrivit reglementărilor legale în vigoare, precum și difuzarea de informații corecte, complete și oportune către opinia publică, mass-media, diverse instituții, organisme guvernamentale și neguvernamentale, în conformitate cu principiile statuate de legislația în vigoare;
- i) organizează activitatea de relații cu publicul, în vederea gestionării și soluționării petițiilor și administrează solicitările de acces la informațiile de interes public, conform prevederilor legale;
- j) monitorizează administrarea și coordonează completarea și actualizarea website-ului AFCN;
- k) organizează punctul de informare-documentare al AFCN;
- l) participă la acțiuni promovate de partenerii sociali și societatea civilă pentru o cunoaștere cât mai completă a problemelor, preocupărilor și intereselor acestora;
- m) asigură, împreună cu compartimentele de specialitate, monitorizarea permanentă a programelor, proiectelor și activităților cofinanțate de AFCN;
- n) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin lege sau prin decizie a directorului.

Capitolul VIII. DISPOZIȚII FINALE

Art. 36. (1) AFCN dispune de ștampilă și arhivă proprii.

(2) Arhivă AFCN păstrează documentele stabilite prin nomenclatorul arhivistic al instituției, aprobat potrivit dispozițiilor Legii nr. 16/1996 a arhivelor naționale, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 37 (1) Coordonatorii compartimentelor vor lua măsurile necesare ca întregul personal al AFCN să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament.

(2) Nerespectarea obligațiilor ce revin salariaților AFCN, cuprinse în prezentul regulament și în fișele posturilor, se sancționează în condițiile prevăzute de lege.

Art. 38 (1) Prezentul regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare.

(2) Orice modificare și completare a prezentului regulament de organizare și funcționare va fi avizată de către Consiliul de Administrație și va fi înaintată Ministerului Culturii în vederea aprobării.

(3) Prezentul regulament de organizare și funcționare intră în vigoare la data aprobării lui prin Ordin al Ministrului Culturii.