

CENTRUL NAȚIONAL AL CINEMATOGRAFIEI

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE 2019

CUPRINS

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE	3
CAPITOLUL II - OBIECTIVELE, FUNCȚIILE ȘI ATRIBUȚIILE CENTRULUI.....	4
CAPITOLUL III - PATRIMONIUL CENTRULUI.....	7
CAPITOLUL IV - BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI AL CENTRULUI	7
CAPITOLUL V - CONDUCEREA CENTRULUI	9
CAPITOLUL VI - STRUCTURA ORGANIZATORICA A CENTRULUI.....	13
CAPITOLUL VII - DISPOZIȚII FINALE.....	29

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE CENTRUL NAȚIONAL AL CINEMATOGRAFIEI

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Centrul Național al Cinematografiei, denumit în continuare Centrul este organ de specialitate al administrației publice centrale în domeniul cinematografiei, instituție publică de interes național, cu personalitate juridică, în subordinea Ministerului Culturii care își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația română în vigoare și cu prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Art.2 Centrul are sediul în municipiul București, Str. Dem. I. Dobrescu nr. 4-6, sectorul 1.

Art.3 Activitatea Centrului, precum și a unităților din subordine se finanțează din venituri proprii și din subvenții alocate de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Culturii.

CAPITOLUL II - OBIECTIVELE, FUNCȚIILE ȘI ATRIBUȚIILE CENTRULUI

Art.4 (1) În activitatea sa, Centrul urmărește îndeplinirea următoarelor obiective generale:

- a) dezvoltarea industriei filmului în România;
- b) stabilirea strategiei de dezvoltare a cinematografiei naționale;
- c) protejarea, dezvoltarea și punerea în valoare a patrimoniului național al cinematografiei;
- d) promovarea culturii și educației cinematografice;
- e) încurajarea inițiativei private în domeniile producției, distribuiri și exploatării filmelor românești;
- f) promovarea unui sistem concurențial deschis de acces la mecanismele și modalitățile de finanțare a unor activități din Fondul cinematografic;
- g) afirmarea identității culturale naționale și a minorităților naționale din România, prin realizarea și promovarea filmelor românești în circuitul mondial de valori;
- h) dezvoltarea cooperării cinematografice europene și internaționale;
- i) susținerea formării profesionale în domeniul cinematografiei.

(2) În scopul realizării rolului și obiectivelor sale generale, Centrul îndeplinește următoarele funcții:

- a) de punere în aplicare a politicii și strategiei sectoriale în domeniul cinematografiei;
- b) de administrare a Fondului cinematografic și a patrimoniului cinematografiei naționale;
- c) de gestionare a mecanismelor și modalităților de finanțare a unor activități din sectorul cinematografiei;
- d) de reglementare a activităților din domeniul său de competență, de urmărire și de control al respectării prevederilor legale în vigoare în sectorul cinematografic;
- e) de reprezentare în organismele și organizațiile naționale, regionale și internaționale, ca organ de specialitate al administrației publice centrale în domeniul cinematografiei.

Art.5 (1) Centrul îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. elaborează, sub coordonarea Ministerului Culturii, strategia și politicile sectoriale în domeniul cinematografiei, pe care le supune spre aprobare Guvernului;
2. elaborează și propune spre aprobare Guvernului, prin Ministerului Culturii, proiecte de acte normative pentru domeniul său de activitate;
3. emite, potrivit hotararii de reorganizare și funcționare, norme și metodologii privind desfășurarea activităților din domeniul cinematografiei;
4. emite reglementări, norme și instrucțiuni pentru instituțiile din subordine;
5. participă, împreună cu Ministerul Culturii și Ministerul Afacerilor Externe, la inițierea și la negocierea convențiilor, acordurilor și a altor înțelegeri internaționale din domeniul cinematografiei;
6. propune Ministerului Culturii încheierea unor convenții, acorduri și a altor înțelegeri de cooperare internațională, precum și aderarea sau, după caz, ratificarea convențiilor internaționale din domeniul său de competență;
7. emite norme, asigură organizarea, funcționarea și administrarea Registrului cinematografiei, ca instrument unitar de evidență pentru persoanele fizice și juridice care desfășoară activități în domeniul cinematografiei;
8. emite norme și asigură, prin Registrul cinematografiei, clasificarea filmelor, precum și a sălilor și grădinilor de spectacol cinematografic sau a oricăror alte spații în care se prezintă proiecții publice de filme, în funcție de nivelul dotărilor tehnice și al facilităților de confort și de vizionare oferite publicului;
9. suspendă sau retrage clasificările stabilite, în cazul nerespectării condițiilor prevăzute prin normele și metodologiile emise;
10. administrează și exploatează patrimoniul național al cinematografiei, potrivit legii;
11. poate închiria sau concesiona bunuri din patrimoniul național al cinematografiei, potrivit prevederilor legale în vigoare;
12. asigură resursele financiare necesare pentru conservarea, întreținerea și modernizarea bunurilor care fac parte din patrimoniul național al cinematografiei;
13. alocă resurse financiare în vederea conservării, restaurării și valorificării filmelor cinematografice românești, precum și a altor bunuri care fac parte din patrimoniul cinematografiei naționale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
14. asigură colectarea și administrarea eficientă a Fondului cinematografic;
15. inițiază reglementările necesare și asigură organizarea și desfășurarea evaluării și selecționării, într-un sistem concurențial deschis, a proiectelor cinematografice, în vederea acordării sprijinului financiar;
16. acordă credite directe pentru producția de film și dezvoltarea de proiecte;

17. acordă sprijin financiar nerambursabil pentru susținerea unor programe de cultură și educație cinematografică, pentru distribuirea și exploatarea filmelor românești în țară și în străinătate, precum și pentru cinematograful de artă;

18. analizează modul de utilizare a creditelor financiare alocate din Fondul cinematografic și ia măsurile legale ce se impun pentru recuperarea acestora în situația nerespectării prevederilor legale și a clauzelor contractelor de creditare;

19. poate acorda sprijin financiar, în condițiile legii, pentru organizarea unor festivaluri cinematografice, participarea filmelor și a cineaștilor români la manifestări interne și internaționale de profil, prin organizarea de standuri, manifestări și acțiuni promoționale în cadrul acestora;

20. inițiază, organizează și sprijină financiar, în condițiile legii, orice alte forme de punere în valoare a creației cinematografice românești și a patrimoniului național al cinematografiei;

21. acordă anual Premiul Național al Cinematografiei și poate institui premii pentru creația și producția de filme românești;

22. elaborează indicatori statistici de specialitate și asigură colectarea datelor statistice pentru domeniul său de activitate;

23. editează, publică și comercializează Anuarul Statistic al Cinematografiei, alte publicații de specialitate și poate sprijini editarea unor asemenea publicații;

24. poate iniția și comercializa, direct sau în colaborare, transpuneri ale filmelor românești din patrimoniul cinematografiei naționale, pe orice fel de suport, cu respectarea legislației privind drepturile de autor și drepturile conexe;

25. stabilește, cu aprobarea Ministerului Culturii, prețurile și tarifele pentru serviciile pe care le prestează, precum și pentru cele prestate de instituțiile din subordine;

27. colaborează, în condițiile legii, cu organizațiile neguvernamentale, sindicatele și patronatele din domeniul cinematografiei, precum și cu alte structuri ale societății civile;

28. controlează și asigură respectarea reglementărilor în domeniul cinematografiei, aplică sancțiunile contravenționale prevăzute de prezenta lege;

30. propune Ministerului Culturii reprezentanți ai României în organismele internaționale sau interguvernamentale din domeniul cinematografiei;

31. avizează și aprobă, în calitate de autoritate națională competentă, cererile de acceptare la regimul juridic de coproducție cinematografică europeană;

32. asigură funcționarea comisiilor de selecție a proiectelor cinematografice și a comisiilor de clasificare a filmelor și sălilor de cinematograf;

33. colaborează cu structurile din domeniul educațional pentru realizarea de programe de educație și cultură cinematografică.

(2) Centrul îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale, în scopul dezvoltării cinematografiei naționale și al promovării filmului românesc.

CAPITOLUL III - PATRIMONIUL CENTRULUI

Art.6 Patrimoniul este format din drepturi și obligații asupra bunurilor aflate în proprietatea publică și/sau privată a statului pe care le administrează în condițiile legii și/sau asupra bunurilor în proprietatea sa.

Art.7 Centrul mai are în administrare următoarele categorii de bunuri aflate în proprietatea publică a statului:

a) filme de toate genurile: lungmetraje și scurtmetraje de ficțiune, documentare sau de animație, precum și materialele lor primare de imagine și sunet, mixajele de sunet realizate până în anul 1997 cu finanțare de la bugetul de stat, de la bugetul unor unități de stat sau de la bugetul Centrului;

b) sediile și anexele în care își desfășoară activitatea Centrul;

Art.8 Patrimoniul poate fi completat prin achiziții, transferuri, donații ale persoanelor fizice sau juridice, sponsorizări și prin alte modalități, în condițiile legii.

Art.9 Bunurile aflate în patrimoniu se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea Centrului fiind obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege, în vederea protejării acestora.

CAPITOLUL IV - BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI AL CENTRULUI

Art.10 (1) Centrul întocmește și fundamentează proiectul de buget de venituri și cheltuieli, în conformitate cu normele metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice și cu politicile Ministerului Culturii

(2) Proiectul de buget se supune aprobării Ministerului Culturii .

Art.11. Activitatea Centrului, precum și a unităților din subordine se finanțează din venituri proprii și din subvenții alocate de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Culturii.

Art.12 Veniturile proprii ale Centrului se constituie din următoarele surse:

a) venituri obținute din administrarea și exploatarea bunurilor din patrimoniul cinematografilei naționale, care se află în proprietatea publică sau privată a statului, conform prevederilor legale în materie;

b) venituri obținute din închirierea și concesiunea imobilelor sau a altor bunuri aflate în administrarea sa, potrivit legii;

c) tarifele pentru efectuarea operațiunilor de clasificare și înregistrare în cadrul Registrului cinematografiei și costul etichetelor de clasificare pentru filmele destinate comercializării și/sau închirierii de videograme;

d) colectarea unei contribuții de minimum 25% din venitul net realizat din cesiunea acordată pe bază de licitație, atunci când este cazul, a drepturilor de difuzare și exploatare a filmelor românești din patrimoniul cinematografiei naționale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare;

e) venituri obținute din realizarea altor activități specifice, acceptarea de donații și sponsorizări, precum și orice alte venituri dobândite în condițiile prezentei ordonanțe;

f) 10% din Fondul cinematografic pentru Arhiva Națională de Filme și Centrul Național al Cinematografiei în vederea conservării și restaurării patrimoniului cinematografic românesc și a administrării și funcționării Fondului cinematografic;

Art.13 Fondul cinematografic se constituie din următoarele surse financiare stabilite potrivit prevederilor legale în vigoare astfel:

a) colectarea unei contribuții de 3% din prețul de vânzare și/sau de închiriere al casetelor video înregistrate, al DVD-urilor sau al oricărui suport înregistrat, care poate fi multiplicat video ori digital, care se adaugă la prețul acestora, plătită de operatorul economic care face vânzarea și/sau închirierea angro; operatorii economici distribuitori angro de casete video înregistrate, DVD-uri sau orice alt suport înregistrat, care poate fi multiplicat video ori digital, sunt obligați să transmită Centrului lista contractelor de vânzare și/sau de închiriere încheiate, cuprinzând valoarea acestora și datele de identificare a partenerilor contractuali, prezentând și licențele pentru titlurile respective; în cazul filmelor clasificate în Registrul cinematografiei în categoria XXX, cu interdicție de proiecție publică, contribuția este de 15%;

b) colectarea unei contribuții de 4% din contravaloarea minuterelor de publicitate contractate de posturile de televiziune publice și private, contribuție care se adaugă la acest preț și care se încasează de la agentul de publicitate, de la firma intermediară cumpărătoare a minuterelor de publicitate sau de la operatorul economic cumpărător al minuterelor de publicitate care este obligat să transmită Centrului lista cu contractele încheiate, cuprinzând valoarea acestora și denumirea agenților vânzători;

c) colectarea unei contribuții de 3% din prețul minuterelor de publicitate vândute din spațiul programului propriu de către societățile de televiziune prin cablu, care

au licența pentru producția de programe și care se adaugă acestui preț; plata contribuției către Fondul cinematografic se face de postul de televiziune prin cablu;

d) colectarea unei contribuții de 4% din încasările provenite din exploatarea filmelor cinematografice, de orice gen și pe orice fel de suport, în cinematografe sau în alte spații destinate vizionării cu public; obligația de plată revine exploatanților;

e) colectarea unei contribuții de 1% aplicate asupra veniturilor realizate lunar de operatorii economici pentru retransmisia prin cablu, prin satelit și prin retransmisia digitală a emisiunilor de televiziune;

f) dobânda aferentă disponibilităților din contul Fondului cinematografic aflat în Trezoreria Statului;

g) colectarea lunară a unei contribuții de 3% din prețul filmelor descărcate contra cost prin intermediul serviciilor de transmisie de date, inclusiv prin internet sau telefonie; obligația de a prezenta documentele care certifică sumele încasate, precum și obligația de plată a contribuției revin persoanelor juridice care realizează aceste venituri;

h) alte venituri dobândite în condițiile legii.

Art.14 Cheltuielile de capital, de personal, precum și cheltuielile materiale necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor și responsabilităților ce revin Centrului, potrivit prevederilor legale în vigoare, se suportă din fonduri alocate de la bugetul de stat și din venituri proprii.

Art.15 (1) Operațiunile de încasări și plăți ale Centrului se efectuează prin conturi deschise la unități de trezorerie din raza teritorială unde se află sediul instituției, precum și la bănci comerciale, cu sediul în România, pentru operațiunile derulate în valută.

(2) Centrul poate efectua operațiuni de încasări și plăți și prin casieria proprie, cu respectarea normativelor în vigoare.

CAPITOLUL V - CONDUCEREA CENTRULUI

Art.16 (1) Centrul este coordonat, potrivit legii, de un consiliu de administrație compus din 7 membri.

(2) Membrii consiliului de administrație sunt numiți prin ordin al ministrului culturii și identității naționale pentru un mandat de 2 ani.

(3) Componenta consiliului de administrație se stabilește după cum urmează:

- 5 membri propuși de uniunile și asociațiile din domeniul cinematografiei;
- 1 membru propus de Ministerul Culturii

- directorul general al Centrului Național al Cinematografiei.

(4) Directorul general al Centrului este de drept președintele consiliului de administrație.

(5) Membrii consiliului de administrație sunt retribuiți cu o indemnizație lunară reprezentând 25% din salariul brut lunar al directorului general al Centrului.

(6) Membrii Consiliului de administrație al Centrului nu pot depune, pe perioada mandatului, în nicio calitate, proiecte la sesiunile de concurs pentru a solicita credite directe sau sprijin financiar nerambursabil.

(8) Pe perioada mandatului societățile comerciale ai căror acționari, asociați sau administratori sunt membri ai consiliului de administrație nu pot înscrie proiecte la sesiunile de concurs pentru acordare de credite directe și nu pot solicita sprijin financiar nerambursabil.

(9) Mandatul membrilor Consiliului de administrație al Centrului poate fi reînnoit pentru o perioadă de încă maximum 2 ani.

(10) Membrii Consiliului de administrație al Centrului a căror activitate este necorespunzătoare sau înregistrează trei absente consecutive, pot fi revocați prin ordin al ministrului culturii și patrimoniului național. - ministrului culturii și identității naționale

(11) Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar.

(12) Consiliul de administrație este convocat de președintele acestuia, care propune ordinea de zi, sau la solicitarea a cel puțin 3 dintre membrii săi.

(13) Consiliul de administrație lucrează legal în prezența majorității membrilor săi, iar hotărârile se adoptă cu votul a cel puțin 4 dintre membrii acestuia.

Art.17 Consiliul de administrație

are următoarele atribuții principale:

- a) propune strategia și politicile sectoriale în domeniul cinematografiei;
- b) avizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli și urmărește execuția acestuia;
- c) avizează situațiile financiare anuale ale Centrului;
- d) avizează proiectul Regulamentului de organizare și funcționare și de organigramă ale Centrului;
- e) analizează periodic modul de realizare a veniturilor proprii ale Fondului cinematografic;
- f) analizează dosarele proiectelor cinematografice selecționate prin concurs și stabilește cuantumul creditelor directe, care pot fi acordate în condițiile legii și ale regulamentului emis în baza și pentru aplicarea acesteia;

g) stabilește împreună cu comisia de selecție a proiectelor cinematografice producțiile cinematografice care se încadrează în categoria filmelor dificile și cu buget redus;

h) analizează și aprobă, în condițiile legii, cererile de acordare a sprijinului financiar nerambursabil;

i) aprobă alocarea resurselor financiare necesare pentru conservarea și restaurarea filmelor românești aflate în patrimoniul cinematografiei naționale;

j) aprobă programul de educație și cultură cinematografică;

k) aprobă eliberarea atestatelor profesionale pentru persoanele care exercită meserii specifice domeniului cinematografiei și pentru care nu există forme speciale de școlarizare;

l) aprobă propunerile de reprezentare a Centrului în relațiile cu organismele internaționale, precum și cele privitoare la stabilirea relațiilor de colaborare cu organismele similare din alte țări.

Art.18 (1) Centrul este condus de un director general, numit prin ordin al ministrului culturii și identității naționale, ajutat de 2 directori și un șef birou.

(2) **Directorul general** conduce întreaga activitate a Centrului și îl reprezintă în raporturile cu autoritățile publice, instituții și organizații, precum și cu persoanele fizice și juridice din țară sau din străinătate.

(3) Directorul general este ordonator secundar de credite.

(4) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin directorul general al Centrului emite decizii cu caracter normativ sau individual.

Art.19 **Directorul general al Centrului** are următoarele atribuții principale:

a) organizează, coordonează și controlează aplicarea cadrului normativ în vigoare, inclusiv a ordinelor, normelor și instrucțiunilor emise în aplicarea acestuia;

b) inițiază proiecte de acte normative pentru domeniul său de activitate, pe care le înaintează Ministerului Culturii spre promovare;

c) elaborează proiectele, programele, strategiile și politicile Centrului și acționează pentru aducerea la îndeplinire a acestora, potrivit atribuțiilor ce-i revin;

d) reprezintă și angajează Centrul, juridic, patrimonial și financiar în raporturile cu terții, în condițiile legii;

e) Este ordonator secundar de credite, iar în această calitate repartizează creditele de angajament și creditele bugetare aprobate, pentru bugetul propriu și pentru bugetul Arhivei Naționale de Filme, instituție publică

subordonată, finanțată din venituri proprii și subvenții alocate de la bugetul de stat, al cărei conducător este ordonator terțiar de credite.

- f) este președintele de drept al Consiliului de administrație;
- g) asigură îndeplinirea tuturor hotărârilor adoptate de Consiliul de administrație
- h) conduce activitatea proprie a Centrului, numește și eliberează din funcție personalul acestuia, în condițiile legii;
- i) aprobă delegările de sarcini, competențe și responsabilități pe trepte ierarhice și funcții;
- j) aprobă deplasările, detașările și delegările, în țară și în străinătate, ale personalului Centrului și a instituțiilor subordonate
- k) avizează Planul de ocupare a funcțiilor publice, pe care îl transmite, potrivit legii, ministerului;
- l) angajează, promovează, sancționează și concediază personalul angajat/salariat cu respectarea dispozițiilor legale;
- m) avizează sau aprobă, după caz, propunerile privind beneficiarii primelor și premiilor anuale și periodice, potrivit legii;
- n) colaborează cu organizațiile neguvernamentale, cu sindicatele și patronatele din domeniul cinematografiei, precum și cu alte structuri ale societății civile;
- o) avizează proiectul de regulament de organizare și funcționare și de organigramă ale Centrului pe care le trimite spre aprobare ministrului culturii și identității naționale
- p) aprobă prin act administrativ Regulamentul Intern al Centrului;
- q) aprobă măsurile de protecție privind integritatea patrimoniului propriu al Centrului și buna gospodărire a mijloacelor materiale și bănești;
- r) poate constitui, cu aprobarea ministrului culturii, identității naționale, comisii de specialitate și alte organisme consultative, pentru realizarea de programe și proiecte specifice;
- s) în calitate de ordonator secundar de credite răspunde de organizarea contabilității și întocmirea la termen a situațiilor financiare trimestriale și anuale și ținerea la zi a evidenței patrimoniului.
- t) răspunde de 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
- u) angajează cheltuieli în limita creditelor de angajament repartizate și utilizează creditele bugetare ce au fost repartizate instituției numai pentru realizarea sarcinilor acesteia, potrivit prevederilor din bugetele aprobate și în condițiile stabilite prin dispozițiile legale

- v) răspunde de realizarea veniturilor
- w) organizează sistemul de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice
- x) organizează controlul financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare Si OMFP 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.
- y) organizează și monitorizează în condițiile legii, activitatea de audit public intern, control financiar preventiv și control intern managerial;
- z) aprobă în condițiile legii, programarea concediilor de odihnă ale salariaților Muzeului;
- aa) răspunde de legalitatea stabilirii drepturilor salariale ale personalului Muzeului 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;
- bb) soluționează contestațiile în legătură cu stabilirea salariilor de bază și sporurilor, cu evaluările profesionale, precum și cu alte drepturi salariale;
- cc) aprobă fișele de post ale personalului Centrului, cuprinzând atribuțiile stabilite în temeiul prezentului regulament de organizare și funcționare;
- dd) aprobă în condițiile legii, programarea concediilor de odihnă ale salariaților Centrului;
- ee) avizează statele de funcții anuale și statele de funcții modificatoare, în condițiile și la termnele stabilite de autoritate și le transmite ministerului în vederea aprobării de către ordonatorul principal de credite, potrivit legii;
- ff) îndeplinește orice alte atribuții care îi revin potrivit legii sau care îi sunt încredințate, prin ordin de ministrul culturii și Identității naționale
 - (2) În exercitarea atribuțiilor sale, directorul general emite decizii pentru buna desfășurare a întregii activități a Centrului.
 - (3) În absența directorului general , Centrul este condus de unul dintre directori, pe baza unei decizii scrise și în limita competențelor acordate.

Art.20 Seful birou-ului are următoarele atribuții :

- a) coordonează, verifică și controlează următoarelor activități: activitatea de financiar-contabilitate, salarizare și resurse umane la nivelul C.N.C cu respectarea

legislației în vigoare privind utilizarea judicioasă a mijloacelor materiale și bănești;

- b) avizează proiectul bugetului instituției publice pe baza Scrisorii cadru transmisă de ordonatorul principal de credite, pe care îl supune aprobării conducătorului instituției / consiliului de administrație și răspunde de transmiterea acestuia la compartimentul de specialitate din cadrul Ministerului Culturii;
- c) avizează necesarul de credite bugetare, potrivit destinațiilor aprobate pe capitole, subcapitole, titluri de cheltuieli și răspunde de întocmirea și transmiterea la termen a necesarului de credite pentru cheltuieli de personal, bunuri și servicii, cofinanțare proiecte cu finanțare nerambursabilă, după caz, și cheltuieli de capital, pe care îl supune aprobării conducătorului instituției;
- d) 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/secundar de credite;
- e) răspunde de organizarea evidenței contabile a elementelor patrimoniale de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, a veniturilor și cheltuielilor în baze contabile de numerar și de angajamente, cu respectarea actelor normative în vigoare
- f) verifică și avizează contractele, convențiile și acordurile care angajează răspunderea patrimonială și financiară a Centrului;
- g) avizează programul anual de achiziții publice;
- h) organizează și coordonează controlul intern din cadrul C.N.C.;
- i) coordonează și răspunde de activitatea de inventariere a patrimoniului, cel puțin o dată în cursul exercițiului financiar;
- j) răspunde de întocmirea registrelor contabile obligatorii și de arhivarea acestora, conform prevederilor legale;
- k) răspunde de 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;
- l) efectuează plata cheltuielilor bugetare;
- m) răspunde de întocmirea și transmiterea la termen a raportărilor lunare (monitorizare cheltuieli de personal, monitorizare cheltuieli de capital,

raportari in FOREXEBUG), astfel încât să fie respectate termenele legale stabilite de actele normative în vigoare pe care le supune aprobării conducătorului instituției;

- n) raspunde de organizarea si desfășurarea în condiții de siguranță a operațiunilor derulate prin caseria centrală a instituției;
- o) răspunde de întocmirea statelor de plată pentru salariați;
- p) răspunde de întocmirea statelor de plată pentru consiliul de administrație (conform art 5 alin. 4 din OG 39/2005 si art.8 alin 5 din HG 1064/2005) , comisiile de specialitate și colaboratori pe baza de raport lunar de activitat
- q) verifică și avizează proiectul statului de funcții al Centrului precum și actualizările acestuia ori de câte ori intervin modificări de natură să justifice un astfel de demers, în vederea aprobării acestuia de Ministerul Culturii
- r) verifică și avizează actele administrative referitoare la raporturile de serviciu/muncă ale personalului din cadrul instituției
- s) verifică și avizează adeverințele de venit, potrivit legii
- t) verifică declarațiile lunare și anuale ale Centrului
- u) efectuează procesul de evaluare anuală a performanțelor profesionale ale angajaților din subordine;
- v) avizează fișele de post din cadrul compartimentului pe care îl conduce
- w) asigură punerea în executare a hotărârilor organelor abilitate;
- x) raspunde de aplicarea si respectarea tuturor prevederilor cuprinse in legislatia, regulamentele și procedurile în vigoare cu privire la activitatea financiar contabilă și activitatea de resurse umane;
- y) îndeplinește orice alte atribuții specifice compartimentului sau date în sarcina sa de către directorul general, potrivit legii.

CAPITOLUL VI - STRUCTURA ORGANIZATORICA A CENTRULUI

Art.21 Structura organizatorică a Centrului este prevăzută în Anexa nr. 2 care face parte integrantă din prezentul regulament.

(2) Centrul funcționează structurat pe servicii, compartimente, precum și alte structuri organizatorice.

(3) În cadrul structurii prevăzute la alin. 1, prin ordin al ministrului culturii și identității naționale se mai pot organiza, în condițiile legii, servicii sau birouri,

precum și colective temporare pentru realizarea unor programe, proiecte, studii sau cercetări.

(4) Numărul maxim de posturi este de 41, cu încadrare în numărul maxim de posturi aprobat Ministerului Culturii pentru organele de specialitate ale administrației publice centrale și instituții publice finanțate din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul de stat.

Art.22 (1) Biroul financiar-contabilitate, resurse umane este condus de un sef birou.

(2) Compartimentul are următoarele atribuții principale:

In domeniul financiar contabil

a) întocmește proiectul bugetului instituției publice pe baza Scrisorii cadru transmisă de ordonatorul principal de credite, pe care îl supune aprobării conducătorului instituției / consiliului de administrație și răspunde de transmiterea acestuia la compartimentul de specialitate din cadrul Ministerului Culturii;

b) întocmește necesarul de credite bugetare, potrivit destinațiilor aprobate pe capitole, subcapitole, titluri de cheltuieli și răspunde de întocmirea și transmiterea la termen a necesarului de credite pentru cheltuieli de personal, bunuri și servicii, cofinanțare proiecte cu finanțare nerambursabilă, după caz, și cheltuieli de capital, pe care îl supune aprobării conducătorului instituției;

c) întocmește 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/secundar de credite;

d) întocmește 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 actelor normative în vigoare

e) avizează programul anual de achiziții publice;

f) propune, acțiuni de încasare și/sau recuperare a contribuțiilor, datoriilor și/sau alte tipuri de venituri sau cheltuieli cuvenite Centrului de la terți;

g) organizează și coordonează controlul intern din cadrul C.N.C.;

h) 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 de înregistrarea în contabilitate a rezultatului acesteia;

- i) întocmește registrele contabile obligatorii și de arhivarea acestora, conform prevederilor legale;
- j) Întocmește angajamentele 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;
- k) efectuează plata cheltuielilor bugetare;
- l) Întocmește și transmite la termen raportările lunare (monitorizare cheltuieli de personal, monitorizare cheltuieli de capital, raportari în FOREXEBUG), astfel încât să fie respectate termenele legale stabilite de actele normative în vigoare pe care le supune aprobării conducătorului instituției;
- m) desfășoară în condiții de siguranță operațiunile derulate prin caseria centrală a instituției;
- n) îndeplinește orice alte atribuții specifice compartimentului sau date în sarcina sa de către directorul general, potrivit legii.

B. În domeniul resurse umane- salarizare:

- a) întocmește actele administrative referitoare la raporturile de serviciu/muncă ale personalului din cadrul instituției;
- b) elaborează și gestionează documentația prevăzută de reglementările în vigoare referitoare la activitatea de resurse umane pentru personalul din aparatul propriu al instituției (gestionarea fișelor de post, determinarea punctajului total realizat de angajați în urma evaluării performanțelor profesionale individuale, gestionarea fișelor de evaluare a angajaților, întocmirea actelor administrative privind cariera angajaților instituției, întocmirea contractelor individuale de muncă etc.);
- c) ține evidența personalului prin completarea Registrului general de evidență a salariaților-REVISAL și în Registrul de evidență al funcționarilor publici și întreprinde demersurile necesare în vederea încărcării informațiilor cerute de lege în portalul ANFP;
- d) întocmește și actualizează dosarele profesionale pentru funcționarii publici din cadrul Centrului;
- e) asigură întocmirea statelor de salarii pe baza foilor colective de prezență
- f) asigură calcularea și punerea în plată a concediilor medicale de boală, sarcina și lăuzie precum și a concediilor de odihnă și a altor drepturi de personal;

- g) asigură întocmirea statelor de plată pentru consiliu de administrație (conform art 5 alin. 4 din OG 39/2005 si art.8 alin 5 din HG 1064/2005) , comisiile de specialitate și colaboratori pe baza de raport lunar de activitate;
- h) întocmește adeverințe de venit, potrivit legii;
- i) asigură depunerea declarației lunare și anuale ale Centrului;
- j) întocmește declarațiile statistice lunare către I.N.S., la datele stabilite prin lege;
- k) gestionează activitatea de formare și perfecționare profesională a personalului din cadrul instituției, potrivit legii;
- l) controlează respectarea disciplinei muncii;
- m) aplică criteriile și metodele de evaluare a performanțelor profesionale individuale si ține evidența performanțelor profesionale ale fiecărui angajat
- n) întocmește, în baza propunerilor compartimentelor de specialitate, convențiile civile de prestări servicii încheiate în baza Codului Civil și ține evidența acestora;
- o) eliberează, la cerere, angajaților sau foștilor angajați, adeverințe referitoare la activitatea specifică de personal;
- p) elaborează proiectul statului de funcții al Centrului precum și actualizările acestuia ori de câte ori intervin modificări de natură să justifice un astfel de demers, în vederea aprobării acestuia de Ministerul Culturii ;
- q) întocmește și actualizează ori de câte ori este necesar statul de personal al Centrului;
- r) asigură consultanță de specialitate în vederea întocmirii fișelor de post și ține evidența acestora;
- s) asigură consultanță de specialitate în vederea derulării în condiții de legalitate a procesului de evaluare anuală a performanțelor profesionale ale angajaților;
- t) asigură aplicarea dispozițiilor legale privind timpul de muncă și de odihnă, condițiile de muncă, salarizarea personalului, promovare, sancționare, pensionare, acordarea sporurilor etc.;
- u) asigură punerea în executare a hotărârilor organelor abilitate;
- v) efectuarea calculul vechimii în muncă a salariaților, în scopul trecerii personalului în gradații superioare, în condițiile legii;
- w) asigură secretariatul comisiilor de concurs și al comisiilor de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea, în condițiile legii, a posturilor vacante din cadrul Centrului, precum și secretariatul comisiilor de examen și al comisiilor de soluționare a contestațiilor privind promovarea în funcții, grade sau trepte profesionale a personalului si asigură întocmirea documentației pentru concursuri, angajări, promovări, salarizare, pensionări, încetarea

raporturilor de muncă, sancționări, acordarea drepturilor de natură salarială și a premiilor cuvenite personalului, în condițiile legii;

- x) ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale și a celor fără plată;
- y) primește și păstrează declarațiile de avere și de interese ale personalului;
- z) îndeplinește orice alte atribuții ce decurg din aplicarea cadrului normativ în vigoare

Art.23 (1). Directia Fond cinematografic este condusa de un Director subordonat ierarhic directorului general. Directorul Direcției Fond cinematografic organizează, conduce, coordonează și verifică activitatea structurilor aflate în subordine, respectiv: Compartimentul Credite Directe si Sprijin financiar Nerambursabil , Compartimentul Organizare Concursuri si Compartimentul Monitorizare Venituri Fond cinematografic, Recuperare Creanțe

(2) Directia Fond cinematografic are in structura sa organizatorica următoarele compartimente:

- a) Compartimentul CREDITE DIRECTE si SPRIJIN FINANCIAR NERAMBURSABIL
- b) Compartimentul ORGANIZARE CONCURSURI si SESIUNI DE FINANȚARE
- c) Compartiment COMPARTIMENT MONITORIZARE VENITURI FOND CINEMATOGRAFIC, RECUPERARE CREANȚE

(3) DIRECTIA FOND CINEMATOGRAFIC are următoarele atribuții:

- a) conduce, coordonează , organizează si raspunde de activitatea Fondului cinematografic
- b) coordonează activitatea de alocare a creditului direct si a sprijinului financiar nerambursabil
- c) avizează contractele de credit direct si sprijin financiar nerambursabil
- d) urmărește raportarea periodică (lunar în primul an de exploatare a filmului, trimestrial în următorii 2 ani și anual după cel de-al treilea an de exploatare) de către producătorii, persoane fizice sau juridice, care au obținut credit direct, a veniturilor realizate de filmul respectiv, în toate formele de exploatare, cinematograf, video, TV și orice altă formă de prezentare, atât pe teritoriul României, cât și peste hotare;
- e) Asigura mentinerea si buna gestionare a evidentelor financiar- contabile privind operatiunile care se deruleaza in cadrul Fondului cinematografic

- f) Colaboreaza cu Consiliul Concurentei, urmareste evidenta ajutoarelor de stat si de minimis prin REGAS (registrul ajutoarelor de stat) si elaboreaza propunerile de scheme de ajutor de stat si de minimis
- g) asigura managementul creantelor la Fondul cinematografic si colectarea judicioasa a veniturilor la Fondul cinematografic
- h) coordoneaza activitatea Compartimentului organizare concursuri si sesiuni de finantare
- i) Îndeplinește orice alte atribuții ce decurg din aplicarea cadrului normativ în materie sau care îi sunt încredințate de către directorul general al CNC

(4) Compartimentul Credite Directe si Sprijin Financiar Nerambursabil are urmatoarele atributii

- a) Intocmeste contractele de credit direct si sprijin financiar nerambursabil;
- b) Verifica documentele ce stau la baza incheierii contractelor ;
- c) Urmareste derularea contractelor si acorda transele de credit direct si sprijin financiar nerambursabil in conformitate cu clauzele contractuale;
- d) Verifica documentele justificative pentru acordarea transelor de credit direct si de sprijin financiar nerambursabil conform contractelor in derulare;
- e) Urmareste rambursarea creditelor;
- f) Tine evidenta raportarilor producatorilor cu privire la incasarea veniturilor din exploatarea filmelor produse cu credit direct;
- g) Intocmeste documentatia aferenta angajarii, lichidarii si ordonantarii in vederea efectuarii platilor din Fondul cinematografic ;
- h) Realizeaza evidenta contabila a Fondului cinematografic pana la balanta
- i) Monitorizeaza prin aplicatia REGAS (registru ajutoarelor de stat) creditele acordate si sprijinul financiar nerambursabil (ajuor de stat si ajutor de minimis).

(5) Compartimentul Organizare Concursuri si Sesiuni de Finantare are urmatoarele atributii:

- a) Primeste si înregistrează cererile de înscriere la concurs si verifică documentele anexate de către solicitanți;
- b) Primeste și înregistrează numai proiectele care indeplinesc conditiile de eligibilitate prevazute de Ordinul ministrului culturii si cultelor nr. 2335/2006 cu modificările și completările ulterioare;
- c) Notifica în scris solicitantul cu privire la orice inadvertențe sau erori existente în dosarul de concurs și solicita remedierea acestora în termen de maximum 3 zile lucrătoare.

- d) Propune directorului general al Centrului respingerea proiectelor care nu indeplinesc criteriile de eligibilitate.
- e) Analizeaza conformitatea și realitatea documentelor din dosarele de concurs depuse la Centrul și de a transmite comisiei de selecție a proiectelor dosarele de scenariu, în termen de 14 zile de la data-limită de depunere a dosarelor de concurs.
- f) Tine evidențele lucrărilor și a documentelor legate de organizarea și desfășurarea concursului
- g) Întocmeste situatii necesare evidentei statistice privind organizarea, derularea si monitorizarea concursurilor;
- h) Verifica existenta documentelor din dosarele solicitantilor de sprijin financiar nerambursabil si intocmeste situatii pentru Consiliul de Administratie in vederea evaluarii proiectelor depuse in sesiunile de finantare pentru obtinerea sprijinului financiar nerambursabil.

Îndeplinește și alte atribuții stabilite de Directorul Fondului cinematografic si de Directorul general.

(6) Compartiment Monitorizare Venituri Fond Cinematografic, Recuperare Creanțe are urmatoarele atributii

- a. Tine evidenta contabila a declaratiilor depuse de contribuabilii la Fondul cinematografic;
- b. Gestioneaza programul CONTRIBUTII CNC pentru calculul penalitatilor si dobanzilor rezultate din debitele inregistrate in conformitate cu prevederile Codului Fiscal;
- c. Emite notificari, confirmari de solduri
- d. Identificarea altor contraibuabili la Fondul cinematografic in afara celor care declara contributiile la fond;
- e. Îndeplinește orice alte atribuții ce decurg din aplicarea cadrului normativ în materie sau care îi sunt încredințate de către directorul general al C.N.C..

Art 24. (1) Directia Patrimoniu si Registrul cinematografiei este condusă de un director subordonat ierarhic directorului general al Centrului care conduce nemijlocit activitatea Direcției Patrimoniului și Registrului Cinematografiei

(2) Directorul Direcției Patrimoniului și Registrului Cinematografiei organizează, conduce, coordonează și verifică activitatea structurilor aflate în subordine, respectiv: Compartimentul Registrul Cinematografiei, Compartimentul Patrimoniul Cinematografiei și Statistică, Compartimentul promovarea internațională a cinematografiei, Compartimentul Achiziții Publice, IT și Administrativ

Art.25 (1) Direcția Patrimoniu și Registrul Cinematografiei

are următoarea componență:

- a) Compartimentul Registrul Cinematografiei,
- b) Compartimentul Patrimoniul Cinematografiei și Statistică,
- c) Compartimentul promovarea internațională a cinematografiei,
- d) Compartimentul Achiziții Publice, IT și Administrativ,

Art. 26 - (1) Compartimentul Registrul Cinematografiei este subordonat ierarhic Direcției Patrimoniu și Registrul Cinematografiei și are relații de colaborare și cooperare cu toate compartimentele din cadrul Centrului.

(3) Compartimentul Registrul Cinematografiei are următoarele atribuții principale:

a) asigură înscrierea în Registrul cinematografiei a agenților economici, persoane fizice și/sau juridice care desfășoară activități în domeniul cinematografiei pe teritoriul României conform documentelor prezentate de solicitanți

b) emite certificatele de înscriere în Registrul Cinematografiei;

c) asigură clasificarea filmelor cinematografice ce urmează a fi exploatate pe teritoriul României în vederea protejării publicului spectator, cu precădere a minorilor precum și a sălilor și/sau grădinilor de spectacole cinematografice;

d) asigură înscrierea clasificărilor filmelor și a sălilor/grădinilor de spectacole cinematografice în Registrul cinematografiei

e) emite certificatele de clasificare pentru filmele cinematografice precum și pentru sălile și/sau grădinile de spectacole cinematografice în conformitate cu documentele prezentate de solicitanți;

f) eliberează etichetele de clasificare ale filmelor cinematografice care se exploatează suport video solicitanților îndreptățiți;

g) asigură înscrierea în Registrul cinematografiei a datelor de identificare ale agenților economici, persoane fizice și/sau juridice care desfășoară activități în domeniul cinematografiei, ale filmelor și sălilor și/sau grădinilor de spectacole cinematografice clasificate, ale produțiilor cinematografice românești și/ sau străine care se exploatează pe teritoriul României, ale mențiunilor, în concordanță cu informațiile furnizate de petiționari;

h) asigură înscrierea la secțiunea “mențiuni” în Registrul cinematografiei a oricăror date apărute ulterior eliberării certificatelor de înscriere a agenților economici care desfășoară activități în domeniul cinematografiei și a celor de

clasificare filme și săli și/sau grădini de spectacole cinematografice și emite certificatele de mențiuni, în concordanță cu informațiile furnizate de solicitanți;

i) asigură respectarea normativelor în vigoare privind activitățile de distribuție și exploatare a filmelor cinematografice precum și cele de exploatare a sălilor/grădinilor de spectacole cinematografice, pe teritoriul României, prin efectuarea de controale periodice;

j) elaborează și propune proiecte de acte normative, de norme, metodologii și instrucțiuni privind evidența agenților economici care activează în domeniul cinematografiei, a filmelor cinematografice care sunt exploatate pe teritoriul României precum și a sălilor/grădinilor de spectacole cinematografice;

k) elaborează și propune proiecte de acte normative, de norme, metodologii și instrucțiuni privind criteriile de clasificare a filmelor în vederea protejării publicului spectator, în special a minorilor, precum și criteriile de clasificare ale sălilor/grădinilor de spectacole cinematografice;

l) sintetizează datele înscrise în Registrul cinematografiei referitoare la agenții economici, persoane fizice și/sau juridice, pe ansamblu sau pe tipuri de activități, la filmele clasificate pe ansamblu sau pe genuri, pe distribuitori etc, la sălile/grădinile de spectacole cinematografice clasificate, la producțiile cinematografice care se realizează pe teritoriul țării etc.

m) solicită și furnizează informații conducerii C.N.C., operatorilor economici, precum și celor interesați, sub condiția furnizării informațiilor de liber acces;

n) participă la întocmirea programelor anuale de achiziții și investiții publice;

o) colaborează cu celelalte direcții, servicii și compartimente din cadrul C.N.C. precum și cu alte instituții cu care are legătură directă activitatea Compartimentului Registrul cinematografiei;

p) îndeplinește orice alte atribuții care decurg din aplicarea cadrului normativ în materie precum și cele care îi sunt încredințate de directorul general al C.N.C..

Art. 27 - (1) Compartimentul Patrimoniul Cinematografiei și Statistică este subordonat ierarhic Direcției Patrimoniu și Registrul Cinematografiei și are relații de colaborare și cooperare cu toate compartimentele din cadrul Centrului.

(2) Compartimentul Patrimoniul Cinematografiei și Statistică are următoarele atribuții principale:

a) asigură aplicarea politicii și strategiei Centrului în domeniul administrării și exploatării patrimoniului cinematografiei naționale;

b) elaborează și propune proiecte de acte normative, de norme, metodologii și instrucțiuni privind desfășurarea activităților în domeniul administrării și exploatării patrimoniului cinematografiei naționale;

c) administrează, întreține și exploatează patrimoniul cinematografiei naționale, definit potrivit legii;

- d) propune închirierea, concesiunea ori valorificarea prin alte mijloace a bunurilor din patrimoniul cinematografiei naționale, potrivit legii;
- e) participă la întocmirea programelor anuale de investiții publice;
- f) poate iniția transpunerea filmelor românești din patrimoniul cinematografiei naționale, pe orice fel de suport, cu respectarea legislației privind drepturile de autor și drepturile conexe;
- g) propune proiecte de acte normative pentru stabilirea, prețurilor și tarifelor pentru serviciile pe care le prestează;
- h) efectuează studii și informări dispuse de conducerea Centrului;
- i) asigură transmiterea către Comisia Națională a Muzeelor și Colecțiilor a propunerilor de clasare a bunurilor culturale mobile aflate în patrimoniul cinematografiei naționale
- j) colectează prin preluarea datelor necesare de la persoanele fizice și juridice care desfășoară activități în domeniul cinematografiei, și prelucrează datele statistice privind activitatea din domeniul cinematografiei;
- k) întocmește informări și situații statistice sau furnizează datele necesare pentru realizarea unor materiale de sinteză privind patrimoniul cinematografiei naționale;
- l) concepe și elaborează proiecte de strategii de protejare, punere în valoare, promovare și preservare a patrimoniul cinematografiei naționale ??
- m) realizează sinteze, rapoarte, alte materiale documentare privind punerea în valoare și promovarea a patrimoniul cinematografiei naționale;
- n) realizează sinteze, rapoarte, alte materiale referitoare la evoluția industriei cinematografice (producție autohtonă, distribuție film românesc și străin, exploatarea filmelor în rețeaua cinematografică națională) în vederea furnizării către diverși solicitanți;
- o) răspunde de comunicarea datelor statistice privind sectorul cinematografiei către organismele internaționale de profil;
- p) coordonează elaborarea Anuarului Statistic și a altor publicații similare;

Art. 28 -(1) Compartimentul promovarea internațională a cinematografiei românești este subordonat ierarhic directorului Direcției Patrimoniu și Registrul cinematografiei.

(2) Compartimentul promovarea internațională a cinematografiei românești are următoarele atribuții principale:

- a) asigură legături internaționale cu instituțiile similare din străinătate;
- b) exercită, în condițiile legii, calitatea de reprezentant al României la organismele internaționale din domeniul cinematografiei;
- c) supervizează activitatea de redactare a materialelor publicitare (subiecte, filmografii, pliante, afișe);

- d) concepe și coordonează programe destinate a face cunoscut peste hotare filmul românesc, ca parte integrantă a culturii românești;
- e) contribuie la integrarea europeană prin activitatea depusă în cadrul EURIMAGES, EUROPA Cinemas SEE CINEMA NETWORK;
- f) propune încheierea, aderarea, sau ratificarea după caz unor convenții internaționale din domeniul cinematografiei;
- g) inițiază și sprijină activitățile de promovare a culturii și educației cinematografice pe plan internațional;
- h) pune în aplicare politica și strategia sectorială în domeniul promovării culturii și educației cinematografice pe plan internațional;
- i) sprijină afirmarea personalităților cinematografiei și promovarea filmelor românești în circuitul mondial de valori;
- j) inițiază și sprijină dezvoltarea cooperării cinematografice europene și internaționale;
- k) poate edita materiale informative de specialitate în domeniul cinematografiei;
- l) propune organizarea unor manifestări culturale, consultații, studii, proiecte, și alte prestații cinematografice, efectuate direct de către Centrul sau prin Arhiva Națională de Filme;
- m) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin lege sau din dispoziția directorului general;

Art. 29 - (1) Compartimentul Achiziții Publice, IT și Administrativ este subordonat ierarhic Direcției Patrimoniu și Registrul Cinematografiei și are relații de colaborare și cooperare cu toate compartimentele din cadrul Centrului.

(2) Compartimentul Achiziții Publice, IT și Administrativ are următoarele atribuții principale:

- A. În domeniul achizițiilor publice:
 - a) elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate cu celelalte compartimente din cadrul institutiei;
 - b) elaborează documentația de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
 - c) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, în conformitate cu legislația incidentă în vigoare;
 - d) derulează procedurile prevăzute de lege și date în competența acestei structuri în scopul achiziționării de produse, lucrări și servicii, în baza solicitărilor compartimentelor funcționale ale Centrului;
 - e) elaborează și prezintă, în conformitate cu reglementările legale în vigoare documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei pentru achiziția publică de produse, lucrări și servicii;

f) exercită atribuțiile de specialitate cu privire la realizarea achizițiilor publice în sistem electronic (on-line), potrivit prevederilor legale în vigoare;

h) întocmeste actele administrative necesare cu componența comisiilor de licitație și de recepție a lucrărilor de investiții, cât și a produselor și serviciilor;

i) aplică și finalizează procedurile de atribuire;

j) constituie și păstrează dosarele de achiziție publică.

l) întocmește proiecte de contracte de achiziție publică în care CNC este parte;

m) primește, aprobă și distribuie rechizite personalului din instituție

B. În domeniul IT:

a) administrează rețeaua informatică a Centrului;

b) propune strategia de dezvoltare a sistemului informatic și răspunde de realizarea acesteia;

c) coordonează activitatea de mentenanță și up-gradare a site-ului C.N.C.;

d) coordonează și controlează activitatea de service pentru sistemele informatice și stațiile de lucru din cadrul C.N.C.;

e) efectuează studii și informări dispuse de conducerea C.N.C.;

f) asigură evidența și informarea operativă;

g) administrează serverele și bazele de date ale C.N.C.;

h) realizează analiza, implementarea, modernizarea și service pentru softurile din dotare sau care urmează să fie implementate;

i) asigură instruirea continuă a personalului;

j) acordă asistență de specialitate pentru ridicarea nivelului de cunoștințe a personalului privind operarea pe calculator;

k) asigură arhivarea documentelor compartimentului în conformitate cu legislația în vigoare și răspunde pentru acestea;

l) efectuează operații de rutină legate de buna funcționare a sistemului informatic, indexări, copieri, listări;

m) efectuează rapoarte ocazionale;

n) asigură întreținerea și integritatea bazelor de date Microsoft SQL și my sql.

C. În domeniul administrativ:

a) asigură aprovizionarea cu materii prime și materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe pentru necesitățile Centrului și rezolvă problemele privind administrarea și gestiunea acestora;

b) asigură realizarea lucrărilor de reparații și întreținere a bunurilor din patrimoniul C.N.C.;

c) asigură aprovizionarea curentă cu bunurile necesare funcționării normale a compartimentelor Centrului;

d) organizează păstrarea bunurilor aflate în administrarea, folosința sau deținerea în custodie;

- e) organizează activitatea șoferilor, asigură întreținerea și funcționarea în bune condiții a autovehiculelor din dotare;
- f) îndeplinește sarcinile de transport stabilite de conducerea Centrului;
- g) asigură administrarea și întreținerea clădirilor, incintelor și spațiilor aferente desfășurării activităților Centrului;
- h) elaborează în conformitate cu normativele în vigoare necesarul de materiale și echipamente privind măsurile de protecție a muncii și P.S.I. ;
- i) întocmește și controlează respectarea planului de pază;
- j) elaborează planuri pentru reparații anuale, inițiind studii și analize în acest domeniu;
- k) primește și distribuie rechizite personalului din instituție;
- l) se ocupă de aprovizionarea cu lubrifianți și carburanți a autovehiculelor parcului auto al instituției și urmărește încadrarea consumului de carburanți în plafonul aprobat;
- m) participă la întocmirea programelor anuale de achiziții și investiții publice;
- n) asigură crearea unor condiții normale de muncă;

Art. 30 (1) Compartimentul Auditului public intern, funcționează în subordinea directorului general al Centrului .

(2) Activitatea Compartimentului Audit public intern se desfășoară în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 38/2003 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Compartimentul Auditului public intern are ca atribuții principale, următoarele:

- a) realizează controlul general, sub aspect tehnic, managerial și financiar-contabil privind administrarea și întrebuințarea resurselor financiare ale Centrului Național al Cinematografiei;
- b) elaborează planul anual de audit intern, pe care îl supune spre aprobare directorului general al Centrului;
- c) certifică anual bilanțul contabil și contul de execuție bugetară, prin verificarea legalității, realității și exactității evidenței contabile, ale actelor financiare și de gestiune;

- d) examinează legalitatea, regularitatea și conformitatea operațiunilor, identificând erorile, risipa, gestiunea defectuoasă sau fraudele și, pe această bază, propune măsuri și soluții pentru recuperarea pagubelor și sancționarea celor vinovați, după caz;
- e) examinează sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- f) examinează regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziilor, de planificare, programare, organizare, coordonare, urmărire și control privind îndeplinirea deciziilor;
- g) evaluează economicitatea, eficacitatea și eficiența cu care sistemele de conducere și execuție din cadrul Centrului utilizează resursele financiare, umane sau materiale pentru îndeplinirea obiectivelor și obținerea rezultatelor stabilite;
- h) auditează în mod obligatoriu: deschiderea și repartizarea creditelor bugetare; vânzarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public sau privat al statului, aflate în administrarea Centrului;
- i) plățile din fonduri publice;
- j) verifică respectarea normelor legale cu privire la: existența, integritatea, păstrarea și paza bunurilor și valorilor de orice fel, deținute cu orice titlu; utilizarea bunurilor materiale, casarea și declasarea de bunuri; încasările și plățile în numerar sau prin cont, în lei sau valută, inclusiv a salariilor și a reținerilor din acestea; angajarea, drepturile, obligațiile și răspunderile gestionarilor; întocmirea și circulația documentelor primare, a celor tehnic-operative și contabile, precum și a datelor înscrise în acestea;
- j) efectuează controale tematice, din dispoziția directorului general, pentru stabilirea eventualelor prejudicii produse și clarificarea împrejurărilor care au determinat apariția acestora.
- k) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- l) elaborează raportul anual al activității de audit intern;
- m) în cazul constatării unor iregularități semnificative sau a unor posibile prejudicii, raportează imediat directorului general;

Art. 31 (1) Compartimentul juridic funcționează în subordinea directorului general al Centrului.

(2) Compartimentul juridic are ca atribuții principale, următoarele:

- a) avizarea din punct de vedere al legalitatii a: contractelor de cesiune pentru difuzarea si exploatarea filmelor romanesti aflate in patrimoniul cinematografiei nationale, contractelor privind acordarea de credit direct si de sprijin financiar nerambursabil de catre Centrul National al Cinematografiei, contractelor civile si comerciale in care Centrul este parte
- b) avizarea din punct de vedere a legalitatii a deciziilor cu caracter normativ sau individual emise de Directorul general al Centrului
- c) intocmirea raspunsurilor la adresele repartizate compartimentului juridic
- d) emiterea unor puncte de vedere la solicitarea altor compartimente ale institutiei
- e) acordarea de asistenta juridica compartimentelor din cadrul Centrului
- f) participarea la sedintele Consiliului de administratie ori de cate ori este cazul
- g) asigura asistenta juridica cu privire la legalitatea actelor in activitatile specifice promovarii culturii si educatiei cinematografice
- h) poate pune concluzii, atunci cand este cazul, la judecatorie la tribunale ca instanta de fond, la organele de urmarire penala, precum si la celelalte organe administrative cu atributii jurisdictionale, conform Legii 514/2003 privind organizarea si exercitarea profesiei de consilier juridic
- i) perfectionare profesionala, activitatea desfasurata fiind supusa obligatiei de diligena

(3). Compartimentul juridic îndeplinește orice alte atribuții date in competenta sa prin lege sau din dispoziția directorului general;

CAPITOLUL VII - DISPOZIȚII FINALE Art. 32.- **Centrul dispune de stampilă și antet proprii.**

Art. 33.- Centrul are arhivă proprie în care se păstrează documentele stabilite prin nomenclatorul arhivistic propriu aprobat potrivit dispozițiilor Legii nr.16/1996 a arhivelor naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Art. 34.- Prezentul Regulament de organizare și funcționare nu exclude și nu modifică sarcinile ce decurg din legislația în vigoare

Art. 35 - Prezentul regulament de organizare și funcționare al Centrului intră în vigoare la data aprobării prin Ordin al Ministrului Culturii

Art. 36 - Orice modificare si completare a prezentului regulament se aproba prin Ordin al Ministrului Culturii , la propunerea conducerii Centrului.

