

APROBAT
de Ministerul Educației,
Culturii și Cercetării
la data de 09.03.2021

Ministru _____



COORDONAT
la ședința adunării
generale a CNCRM
din data de 18.12.2020

Director general _____



ÎNREGISTRAT
de Agenția Servicii Publice
14614600920
la data de 04.05.2021

Registrator _____

*Nu se supune
înregistrării*



STATUTUL

Instituției Publice

CAMERA NAȚIONALĂ A CĂRȚII DIN REPUBLICA MOLDOVA

(în redacție nouă)

Înregistrată la CÎS
la 25.12.2006 cu
nr. 1006601003957



Ministerul Educației, Culturii
și Cercetării al Republicii Moldova

ORDIN

09.03.2021 nr. 230

mun. Chișinău

**Cu privire la aprobarea
Statutul Camerei Naționale
a Cărții din Republica Moldova**

În temeiul art.19 din Legea nr. 939/2000 cu privire la activitatea editorială, pct.7, subp.7) și pct.9, subp.11) din Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea Ministerului Educației, Culturii și Cercetării, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 691/2017

ORDON:

1. Se aprobă statutul Instituției Publice Camera Națională a Cărții din Republica Moldova.
2. Se abrogă Ordinul nr. 14 din 04.02.2015, aprobat de către Ministerul Culturii al Republicii Moldova.

Ministru

Lilia POGOLȘA

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul Statut reglementează misiunea, funcțiile și drepturile, precum și organizarea activității, finanțarea și patrimoniul Camerei Naționale a Cărții din Republica Moldova.

2. Camera Națională a Cărții din Republica Moldova (în continuare – Instituție) este instituție de stat cu statut de persoană juridică, fondată la 17 martie 1950 prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 350/1950.

3. Denumirea completă: Camera Națională a Cărții din Republica Moldova, denumirea prescurtată: Camera Națională a Cărții din Republica Moldova.

4. Calitatea de fondator al Instituției este exercitată în numele statului de către Ministerul Educației, Culturii și Cercetării cu sediul: Piața Marii Adunări Naționale 1, mun. Chișinău.

5. Activitatea Instituției nu este limitată în timp.

6. Instituția își are sediul la adresa: bd. Ștefan cel Mare și Sfânt 180, MD-2004, mun. Chișinău.

7. Instituția dispune de ștampilă cu Stema de Stat a Republicii Moldova, emblemă și formular cu antet, cod fiscal, precum și alte atribute ale persoanei juridice.

8. Instituția își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Constituției Republicii Moldova, Legii nr. 939/2000 cu privire la activitatea editorială, Legii nr. 160/2017 cu privire la bibliotecă, Legii nr. 349/2004 pentru aderarea RM la Statutul Centrului Internațional de Înregistrare a Publicațiilor Seriale, hotărârile și dispozițiile Guvernului, actele normative aprobate de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării, tratatele internaționale la care Republica Moldova este parte, precum și cu prezentul Statut.

II. PRINCIPIILE DE ACTIVITATE ALE INSTITUȚIEI

9. Instituția își desfășoară activitatea în baza principiilor legalității, transparenței, integrității profesionale, neangajării politice.

10. Activitatea Instituției are un caracter transparent, informația cu privire la actele de constituire și cele programatice este accesibilă tuturor.

11. Instituția promovează în activitatea sa valorile și interesele naționale, civice, ale democrației și statului de drept.

12. Instituția aplică unele metodologii și tehnologii bibliografice informaționale, acte normative, standarde, modele corespunzătoare celor internaționale.

III. MISIUNEA, DOMENIILE DE COMPETENȚĂ, FUNCȚIILE DE BAZĂ ȘI DREPTURILE INSTITUȚIEI

13. Instituția are misiunea de a constitui, dezvolta, administra, cerceta și prezerva patrimoniul documentar național – Depozitul Legal/Fondul Intangibil (cărți, publicații seriale, carte veche, incunabule, hărți, fotografii, materiale audio-vizuale, resurse electronice), tipărit pe teritoriul Republicii Moldova, de a efectua controlul bibliografic național, de a valorifica producția editorială națională sub aspectul cercetării statistice și bibliografice.

14. Sfera de competență a Instituției este dată prin Legea 939/2000 și include domeniul editorial, bibliografic/ biblioteconomic.

15. Instituția exercită următoarele funcții de bază în calitate de:

- a) Arhivă Națională a Depozitului Legal;
- b) Agenție Națională pentru Depozit Legal;
- c) Centru Statistic al Producției Editoriale Naționale;
- d) Centru al Bibliografiei Naționale;
- e) Centru Național CIP (Catalogarea înainte Publicării);
- f) Agenție Națională ISBN;
- g) Agenție Națională ISMN;
- h) Centru Național ISSN;
- i) Centru Index Translationum Moldova.

16. Organizarea activității structurilor menționate la pct. 15 este reflectată în Regulamentul de organizare și funcționarea Instituției, aprobat de către directorul general.

17. În realizarea funcțiilor și atribuțiilor sale, Instituția are următoarele drepturi:

- a) elaborează, actualizează, redactează și editează instrumente referențiale și de informare în domeniu;
- b) organizează servicii de documentare pentru cercetători, specialiști din domeniu prin utilizarea informației despre patrimoniul național tipărit deținut, în conformitate cu prevederile legale;
- c) inițiază, furnizează și coordonează în calitate de furnizor de formare profesională sau în colaborare cu asociații profesionale și alte instituții, programe de formare profesională în concordanță cu standardele naționale și să asigure formarea profesională continuă a personalului de specialitate din biblioteci și alte structuri info-documentare;

- d) realizează studii, cercetări, evaluări biblioteconomice, sociologice, statistice ce țin de utilizarea și difuzarea patrimoniului național scris;
- e) prezintă în cadrul consultărilor publice opinii/proponeri la proiecte de acte normative referitoare la domeniul de competență;
- f) organizează activități de advocacy pentru obținerea sprijinului, inclusiv financiar din partea subiecților interesați;
- g) organizează și participă la evenimente, manifestări culturale la nivel național și internațional în vederea punerii în valoare a patrimoniului național scris și cel instituțional;
- h) elaborează și publică repertoriul bibliografic național curent și retrospectiv – "Bibliografia Națională a Moldovei", bibliografii retrospective generale "Cărțile Moldovei,...", "Publicațiile Periodice ale Moldovei,..." etc.
- i) realizează baza de date "Editorii Moldovei" – parte componentă/integrantă a Registrului Internațional al Editorilor, baza de date "ISBN-Moldova", baza de date "ISMN-Moldova" – parte componentă / integrantă a Music Publishers' International ISMN Database, baza de date "ISSN-Moldova" – parte componentă/ integrantă a Registrului Global pentru Resurse Continue, cu integrarea lor ulterioară în bazele internaționale de date ISBN, ISMN, ISSN;
- j) asigură crearea colecțiilor digitale "E-BNM", prin aplicarea strategiei de digitizare a colecțiilor CNCRM, managementul, integrarea și promovarea lor la nivel național și internațional;
- k) editează publicația "Revista Camerei Naționale a Cărții"
- l) asigură atribuirea indexului CZU (Clasificarea Zecimală Universală) fiecărei cărți și broșuri prezentată de către editori în baza legii;
- m) realizează descrierea bibliografică a CIP-ului;
- n) elaborează și publică "Cărți în curs de apariție".

IV. ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA INSTITUȚIEI. PERSONALUL

18. Structura și statele de funcții ale Instituției se stabilesc conform actelor normative aprobate de fondator.

19. Structura și statele de funcții ale Instituției sunt elaborate anual de către directorul general și prezentate pentru aprobare fondatorului.

20. Fondatorul exercită următoarele atribuții:

- a) numește și eliberează din funcție directorul general al Instituției;
- b) adoptă decizii și supraveghează activitatea instituției;
- c) aprobă planurile, programele, bugetul Instituției;
- d) aprobă structura și statele de funcții ale Instituției;
- e) decide asupra altor subiecte de importanță pentru activitatea instituției, înaintate de directorul general.

21. Activitatea Instituției este asigurată de către directorul general.

22. Directorul general este asistat de un director adjunct care este numit și eliberat din funcție de către directorul general.

23. Directorul general al Instituției exercită următoarele funcții:

- a) conduce activitatea instituției;
- b) asigură executarea actelor normative și ordinelor fondatorului;
- c) este responsabil pentru îndeplinirea corespunzătoare a funcțiilor atribuite Instituției;
- d) reprezintă Instituția în relațiile cu autoritățile publice, organizațiile și instituțiile naționale și internaționale, instituții donatoare care asigură suport acesteia, instanțele judecătorești, instituțiile financiare, cu alte persoane juridice și cu persoanele fizice;
- e) asigură elaborarea și prezintă fondatorului propuneri de buget, în conformitate cu prevederile Legii finanțelor publice și responsabilității bugetar-fiscale nr. 181/2014;
- f) asigură elaborarea și prezintă fondatorului spre aprobare structura și organigrama Instituției;
- g) asigură elaborarea strategiei de dezvoltare și a planului anual de activitate ale Instituției și le prezintă pentru aprobare fondatorului;
- h) poartă răspundere pentru utilizarea rațională a mijloacelor financiare ale Instituției;
- i) aprobă schema de încadrare a Instituției, regulamentele subdiviziunilor din cadrul acesteia, precum și fișele postului pentru personalul Instituției;
- j) numește în funcții, modifică, suspendă și încetează raporturile de muncă cu personalul Instituției, în condițiile legislației muncii;
- k) încheie contracte cu persoane fizice și juridice de drept privat și public, executării de lucrări, furnizorii de bunuri și prestatorii de servicii pentru asigurarea realizării funcțiilor Instituției;
- l) asigură administrarea patrimoniului public în conformitate cu principiile bunei guvernări;
- m) exercită și alte sarcini stabilite în Regulamentul de organizare și funcționare a Instituției
- n) semnează, aprobă programele și rapoartele de activitate a CNCRM, programele și rapoartele de activitate ale direcției și secțiilor CNCRM, avizează regulamentele de organizare și funcționare ale direcției și secțiilor și de organigramă ale CNCRM.

24. În absența directorului general, atribuțiile acestuia sunt exercitate de către directorul adjunct.

25. Directorul adjunct are următoarele atribuții:

- a) este responsabil de activitatea subdiviziunilor din subordine directă;
- b) exercită controlul îndeplinirii sarcinilor și planurilor de activitate pe domeniul de competență;

c) asigură implementarea, realizarea indicatorilor de performanță specifici domeniului de competență;

d) reprezintă, la indicația directorului general, Instituția în relațiile cu autoritățile publice centrale, organizațiile și instituțiile naționale și internaționale, cu alte persoane juridice și cu persoanele fizice;

e) exercită și alte atribuții în conformitate cu împuternicirile delegate de directorul general.

26. Organele administrative și consultative de conducere, Consiliul Științific și Consiliul Administrativ, își desfășoară activitatea în baza regulamentelor proprii, aprobate de directorul general.

27. Subdiviziunile structurale ale Instituției se înființează și se lichidează în baza deciziei Consiliului Administrativ, cu acordul fondatorului.

28. În cadrul Instituției activează următoarele categorii de personal:

a) personal cu funcții de conducere;

b) personal cu funcții de execuție de specialitate;

c) personal cu funcții de execuție din domeniul tehnologiei informației și comunicațiilor, contabilitate, statistică, bibliografie, bibliologie;

d) personal auxiliar.

29. Directorul general, directorul adjunct și personalul CNCRM se atribuie la personalul de specialitate specific din domeniul culturii, tineretului, sportului conform Legii nr. 270/2018, anexele 8, 10.

30. Drepturile, obligațiunile și atribuțiile personalului sunt stabilite prin Regulamentul intern al Instituției.

V. FINANȚAREA ȘI PATRIMONIUL INSTITUȚIEI

31. Instituția dispune de patrimoniu distinct, are bilanț contabil propriu, cont de decontare, conturi bancare în contul unic trezorerial al Ministerului Finanțelor și alte conturi bancare.

32. Finanțarea activității Instituției se efectuează din mijloacele financiare acordate de la bugetul de stat, mijloacele financiare în rezultatul prestării serviciilor cu plată (servicii bibliografice, cotizații de membru etc.) și alocațiile (donațiile) sponsorilor (mecenaților), alte surse neinterzise de legislație.

33. Patrimoniul Instituției este format din bunuri culturale mobile, aflate în proprietatea publică a statului, pe care Instituția le administrează în conformitate cu prevederile legale.

34. Casarea mijloacelor fixe se vor efectua cu acordul scris al fondatorului, conform prevederilor actelor normative.

35. Instituția ține evidența contabilă și prezintă rapoartele statistice, în conformitate cu prevederile actelor normative.

VI. DISPOZIȚII FINALE

36. Modificările la Statut urmează aceeași procedură ca și cea de înregistrare inițială.

37. Prezentul Statut intră în vigoare la data aprobării/înregistrării.