



INSTITUTUL EUROPEAN DIN ROMÂNIA

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Institutului European din România a fost aprobat în ședința Consiliului de Administrație din data de 11 octombrie 2018 și se constituie anexă la decizia nr. 2 din 11 octombrie 2018 emisă de Președintele Consiliului de Administrație al Institutului European din România

Bd. Regina Elisabeta nr. 7-9, Sector 3, RO - 030016, București, Tel: 4021- 314.26.96/97

fax 4021- 314.26.66, www.ier.ro

CUPRINS

| | |
|---|------------------|
| <u>CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE</u> | <u>2</u> |
| <u>CAPITOLUL II - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ</u> | <u>2</u> |
| <u>CAPITOLUL III – CADRUL RELAȚIILOR FUNCȚIONALE</u> | <u>10</u> |
| <u>CAPITOLUL IV - DISPOZIȚII FINALE</u> | <u>10</u> |

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1

Institutul European din România, denumit în continuare IER, este instituție publică cu personalitate juridică, înființată în temeiul Ordonanței Guvernului nr. 15/1998, aprobată prin Legea nr. 207/1998, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2

IER funcționează sub autoritatea Guvernului și în coordonarea Ministerului Afacerilor Externe, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 3

Activitatea Institutului European din România se desfășoară în conformitate cu prevederile legislației române, ale Statutului Institutului European din România, precum și ale prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

CAPITOLUL II - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 4

(1) Institutul European din România este condus de Consiliul de Administrație.

(2) Conducerea operativă a IER se exercită de către directorul general.

(3) Pe lângă directorul general al IER, se constituie și funcționează Consiliul Științific Consultativ.

(4) Institutul European din România are un număr de 56 de posturi, dintre care 55 de specialitate, și este structurat în direcție, servicii, birouri și compartimente (Anexa nr. 1).

(5) *Structura organizatorică a Institutului European din România este următoarea:*

- a) Direcția Afaceri Europene (DAE)
- b) Serviciul Economic (SE)
- c) Compartimentul Relații Publice și Protocol (CRPP)
- d) Compartimentul Audit Public Intern (CAPI)
- e) Compartimentul Juridic și Resurse Umane (CJRU).

Consiliul de Administrație (CA)

Art. 5

(1) Consiliul de Administrație este organul de conducere al IER și este format din 9 (nouă) membri, care nu pot fi funcționari publici.

(2) Consiliul de Administrație al IER își desfășoară activitatea conform dispozițiilor din Statutul IER.

Directorul General (DG)

Art. 6

(1) Directorul general, numit de către Consiliul de Administrație, asigură conducerea operativă a IER.

(2) Directorul general își desfășoară activitatea conform dispozițiilor din Statutul IER.

(3) În exercitarea atribuțiilor sale, directorul general emite decizii cu caracter obligatoriu, pentru salariații IER.

Art. 7

Pe perioada absenței, directorul general poate delega atribuțiile sale unei persoane cu funcție de conducere din cadrul IER, care are expertiza necesară realizării acestora.

Consiliul Științific Consultativ (CSC)

Art. 8

(1) Consiliul Științific Consultativ este format din cel mult 9 (nouă) membri, numiți de către directorul general pe perioada mandatului DG, respectiv 5 (cinci) ani.

(2) Consiliul Științific Consultativ al IER își desfășoară activitatea conform dispozițiilor din Statutul IER.

Art. 9

În subordinea directă a Directorului General, își desfășoară activitatea următoarele compartimente:

- (1) Compartimentul Audit Public Intern
- (2) Compartimentul Juridic și Resurse Umane
- (3) Compartimentul Relații Publice și Protocol
- (4) Direcția Afaceri Europene:
 - a. Serviciul Cercetare și Formare în Afaceri Europene
 - Biroul Studii și Analize
 - Biroul Formare
 - Compartimentul Proiecte
 - b. Serviciul Comunicare și Marketing
 - Compartimentul Organizare Evenimente
 - Compartimentul Marketing și Promovare
 - Centrul de documentare
 - c. Serviciul Coordonare Traduceri
 - Biroul Traduceri
 - Biroul Revizie
 - d. Centrul de Informare Europe Direct București
- (5) Serviciul Economic:
 - a. Compartimentul Financiar-Contabilitate
 - b. Compartimentul Achiziții, Logistică și IT

Compartimentul Audit Public Intern (CAPI)

Art. 10

Compartimentul Audit Public Intern exercită o activitate funcțional independentă și obiectivă, oferind asigurări și consiliere conducerii IER pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, contribuind prin recomandările formulate la perfecționarea activităților IER.

Art. 11

Compartimentul Audit Public Intern exercită următoarele atribuții:

- a) elaborează proiectul planului anual de audit intern;
- b) efectuează activitățile de audit intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale IER sunt transparente și conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- c) raportează periodic constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile de audit intern;
- d) raportează imediat directorului general în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii;
- e) elaborează raportul anual de audit public intern și îl transmite către ordonatorul principal de credite.

Compartimentul Juridic și Resurse Umane (CJRU)

Art. 12

(1) *Juridicul* asigură conformitatea cu normele legale a tuturor procedurilor, activităților și actelor oficiale ale Institutului European din România. De asemenea, compartimentul oferă consultații juridice și avizează, pentru legalitate, toate activitățile specifice IER.

(2) *Resursele umane* implementează prevederile legale în domeniul recrutării și selecției personalului, evaluării performanțelor personalului, elaborării și gestionării programelor de instruire a personalului, precum și administrării relațiilor de muncă din cadrul IER.

Art. 13

Compartimentul Juridic și Resurse Umane (CJRU) exercită următoarele atribuții:

(1) Juridic:

- a) redactează acte juridice, opinii juridice, proiectele de contracte care privesc IER;
- b) verifică legalitatea, avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic și administrativ, atestând identitatea părților, consimțământul, conținutul și data actelor încheiate;
- c) negociază clauzele contractuale;
- d) asigură asistență, consultanță (verbală și/sau scrisă) și reprezentare juridică a IER.

(2) Resurse umane:

- a) realizează politica de selecție și promovare a personalului IER, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- b) asigură aplicarea unitară a prevederilor actelor normative emise în vederea gestionării resurselor umane;
- c) asigură aplicarea unitară a reglementărilor legale în vigoare din domeniul salarizării personalului IER.

Compartimentul Relații Publice și Protocol (CRPP)

Art. 14

Compartimentul Relații Publice și Protocol gestionează relația Institutului cu mass-media, extinde și consolidează rețelele partenariale ale Institutului, îndeplinind totodată și funcția de cabinet al directorului general.

Art. 15

Compartimentul Relații Publice și Protocol (CRPP) exercită următoarele atribuții:

- a) planifică, implementează și evaluează campanii de relații publice specifice activităților desfășurate de IER;
- b) actualizează și extinde contactele externe ale IER, atât în plan național, cât și internațional;
- c) organizează, coordonează și implementează activitățile cu privire la liberul acces la informații de interes public, conform prevederilor Legii nr. 544/2001;
- d) gestionează relația cu mass-media și relația cu publicul inclusiv prin organizarea de evenimente de presă și/sau speciale;
- e) coordonează activitățile cabinetului directorului general.

Direcția Afaceri Europene (DAE)

Art. 16

(1) *Direcția de Afaceri Europene* este direcția din cadrul IER responsabilă cu desfășurarea activităților de cercetare-dezvoltare, formare profesională, inițiere și implementare proiecte, comunicare și traduceri.

(2) În vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice celor patru domenii de activitate, DAE poate apela la serviciile unor persoane fizice/juridice cu expertiză în domeniile respective.

(3) Direcția Afaceri Europene este structurată conform art. 9 alin. (4).

Art. 17

Serviciul Cercetare și Formare în Afaceri Europene (SCFAE) este responsabil de:

- a) activități de cercetare-dezvoltare în domeniul afacerilor europene (studii, analize, puncte de vedere etc.), precum și realizarea de produse editoriale specifice (seria de micro-studii Working Papers Series etc.);
- b) programe de formare, care au drept scop creșterea nivelului de cunoștințe și abilități în ceea ce privește domeniul afacerilor europene;
- c) activități de inițiere și implementare a proiectelor.

Art. 18

Biroul Studii și Analize (BSA) exercită următoarele atribuții:

- a) coordonează, gestionează, implementează proiecte/programe de cercetare în domeniul afacerilor europene (Seria de studii de strategie și politici SPOS, etc.)
- b) realizează publicația științifică *Romanian Journal of European Affairs* (RJEA);
- c) realizează buletinul informativ – Newsletter IER, în colaborare cu celelalte compartimente;
- d) realizează și/sau coordonează lucrări, studii, analize în domeniul afacerilor europene (Colecția de micro-studii – Policy Briefs și Working Papers ș.a.);
- e) dezvoltă parteneriate cu alte unități de cercetare/instituții de profil și consolidează poziția IER în rețelele de cercetare europene/internaționale;
- f) asigură secretariatul Consiliului Științific Consultativ al IER, precum și comunicarea dintre CSC și compartimentele IER.

Art. 19

Biroul Formare (BF) exercită următoarele atribuții:

- a) realizează analiza de nevoi de formare în sfera afacerilor europene și a domeniilor conexe în administrația publică;
- b) concepe, promovează și organizează programe de formare profesională din sfera afacerilor europene și a domeniilor conexe;
- c) identifică oportunități de finanțare sau parteneriat și participă la proiecte.

Art. 20

Compartimentul Proiecte (CP) exercită următoarele atribuții:

- a) identifică oportunități de finanțare și parteneriate;
- b) întocmește dosarele de aplicație pentru proiecte și urmărește evoluția acestora până la decizia finală a finanțatorului;
- c) coordonează și monitorizează implementarea proiectelor finanțate;
- d) gestionează relația cu finanțatorul.

Art. 21

(1) *Serviciul Comunicare și Marketing (SCOM)* implementează planul de comunicare internă și externă a IER pentru promovarea scopurilor și obiectivelor instituției, precum și pentru creșterea gradului de informare și a nivelului de înțelegere a problematicii asociate domeniului afacerilor europene.

(2) SCOM asigură secretariatul Consiliului de Administrație al IER, precum și comunicarea dintre Consiliul de Administrație și compartimentele institutului.

Art. 22

În cadrul SCOM funcționează următoarele compartimente:

- a) Compartimentul Organizare Evenimente;
- b) Compartimentul Marketing și Promovare;
- c) Centrul de Documentare.

Art. 23

- a) *Compartimentul Organizare Evenimente (COE)* exercită următoarele atribuții:
 - elaborează și implementează planul de comunicare internă și externă al IER, în colaborare cu celelalte compartimente;
 - organizează evenimente și coordonează/implementează proiecte de comunicare pe teme europene;
 - elaborează materiale informative, precum și alte categorii de documente și publicații specifice activității de comunicare a IER.
- b) *Compartimentul Marketing și Promovare (CMP)* exercită următoarele atribuții:
 - promovează produsele și serviciile specifice realizate/oferte de institut, în colaborare cu celelalte compartimente din cadrul IER;
 - asigură și promovează imaginea instituțională, în colaborare cu celelalte compartimente IER;
 - coordonează activitățile legate de managementul de conținut al website-ului IER și al website-ului RJEI.

c) *Centrul de Documentare (CD)* exercită următoarele atribuții:

- asigură gestiunea documentelor din CD, precum și a publicațiilor IER aflate în depozitul de carte;
- facilitează accesul publicului la fondul de carte, direct, la CD, sau prin distribuția publicațiilor IER către publicul interesat, în colaborare cu celelalte compartimente;
- dezvoltă fondul de publicații, cu respectarea prevederilor legale.

Serviciul Coordonare Traduceri (SCT)

Art. 24

Serviciul Coordonare Traduceri asigură traducerea în limba română, revizia lingvistică și juridică a jurisprudenței Curții Europene a Drepturilor Omului (CEDO), precum și traducerea din limba română în limba engleză și/sau franceză a unor texte specifice domeniului de activitate al IER.

Prin activitățile desfășurate, SCT contribuie la unificarea terminologică la nivel național și la promovarea standardelor de calitate în ceea ce privește traducerea și revizia.

Art. 25

În cadrul SCT funcționează următoarele compartimente:

- a) Biroul Traduceri
- b) Biroul Revizie

Art. 26

(1) *Biroul Traduceri (BT)* exercită următoarele atribuții:

- a) traduce din și în limbile franceză, engleză, română jurisprudența CEDO și alte tipuri de acte specifice domeniului de activitate al IER;
- b) efectuează revizia lingvistică a anumitor tipuri de acte specifice domeniului de activitate al IER;
- c) asigură servicii de interpretariat pentru limbile română, engleză și/sau franceză, pentru evenimentele organizate de IER;
- d) elaborează publicații în domeniul de specialitate.

(2) *Biroul Revizie (BR)* exercită următoarele atribuții:

- a) efectuează revizia juridică și/sau lingvistică a traducerilor din limba franceză și/sau engleză în limba română a jurisprudenței CEDO și a altor tipuri de acte specifice domeniului de activitate al IER;
- b) efectuează revizia juridică a traducerilor din limba română în limba engleză și/sau franceză a legislației românești și a altor tipuri de acte specifice domeniului de activitate al IER;
- c) indexează cauzele CEDO (articole invocate și cuvinte-cheie);
- d) validează terminologia utilizată în toate tipurile de traduceri efectuate în cadrul SCT;
- e) traduce din limba franceză și/sau engleză în limba română jurisprudența CEDO și alte tipuri de acte specifice domeniului de activitate al IER;
- f) acordă consultanță în domeniile de competență și elaborează publicații în domeniul de specialitate.

Centrul de Informare Europe Direct București (CIED București)

Art. 27

(1) IER este instituție gazdă pentru Centrul de Informare Europe Direct București (CIED București) în conformitate cu prevederile Acordului-cadru de parteneriat 2018-2020/08, încheiat între Reprezentanța Comisiei Europene (RCE) în România și IER. Durata acordului-cadru este de trei ani (2018 – 2020).

(2) În cadrul ACP sunt încheiate, anual, acorduri specifice în care sunt prevăzute planurile de activitate pentru CIED București, aprobate conform procedurilor stabilite prin acordul-cadru.

Art. 28

Echipa CIED București este formată din experți din cadrul compartimentelor IER, în baza deciziei directorului general.

Art. 29

CIED București exercită următoarele atribuții:

- a) oferă informații pe tematică europeană solicitate de cetățenii din regiunea București-Ilfov;
- b) administrează conținutul website-ului și a rețelelor de comunicare socială aferente CIED București;
- c) elaborează și distribuie materiale specifice CIED București, în format electronic sau pe hârtie (ex. Buletinul informativ electronic, broșuri, alte materiale);
- d) organizează și desfășoară evenimente pentru public-țintă specific și pentru publicul larg.

Serviciul Economic (SE)

Art. 30

(1) Serviciul Economic asigură îndeplinirea atribuțiilor în domeniile economic, financiar-contabil, investiții și achiziții publice, precum și în cel administrativ.

(2) În cadrul SE funcționează următoarele compartimente:

- a) Compartimentul Financiar – Contabilitate
- b) Compartimentul Achiziții, Logistică și IT

Art. 31

Compartimentul Financiar – Contabilitate (CFC) exercită următoarele atribuții:

A. domeniul contabilitate

- asigură înregistrarea contabilă în evidența sintetică și analitică a tuturor operațiunilor patrimoniale, întocmind balanțele de verificare;
- asigură contabilitatea de gestiune;
- întocmește și depune situațiile financiare trimestriale și anuale la ordonatorul principal de credite;
- calculează salariile, întocmește și transmite declarațiile către ANAF;
- organizează inventarierea patrimoniului și efectuează valorificarea rezultatelor inventarierii;
- efectuează, potrivit legii, toate operațiunile cu numerar ordonanțate.

B. domeniul financiar

- fundamentează și elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, pe baza propunerilor centralizate de la compartimentele IER;
- întocmește situația privind trimestrializarea bugetului și o depune la ordonatorul principal de credite;
- efectuează toate actualizările necesare asupra bugetului, conform modificărilor bugetare legale;
- urmărește execuția bugetului și întocmește rapoartele periodice;
- asigură evidența angajamentelor legale și bugetare și a ordonanțelor de plată la nivelul IER;
- asigură și răspunde de efectuarea plăților și a vărsămintelor către bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale de stat;
- solicită deschiderea creditelor bugetare necesare desfășurării activității IER;
- urmărește și verifică permanent încadrarea strictă a cheltuielilor în limitele stabilite prin buget și consumarea fondurilor conform destinației stabilite prin buget.

C. control financiar preventiv propriu (CFPP)

- organizează activitatea de control financiar preventiv propriu;
- verifică legalitatea, regularitatea și încadrarea în limitele angajamentelor bugetare a proiectelor de operațiuni financiare și acordă sau, după caz, refuză acordarea vizei de CFPP;
- asigură raportarea trimestrială a activității de CFPP către ordonatul principal de credite.

Art. 32

Compartimentul Achiziții, Logistică și IT exercită următoarele atribuții:

- a) întocmește și actualizează programul anual al achizițiilor publice pe baza propunerilor centralizate ale compartimentelor IER;
- b) coordonează și monitorizează procesul de achiziții publice conform legislației în vigoare și procedurilor interne;
- c) întocmește situațiile solicitate privind gradul de realizare/nerealizare;
- d) gestionează mijloacele fixe, obiectele de inventar (cu excepția celor de natura cărților) și materialele consumabile, stabilind necesarul pe baza propunerilor centralizate de la compartimentele IER;
- e) asigură funcționarea optimă a rețelei, soft-urilor, internetului și a echipamentelor conexe;
- f) gestionează, din punct de vedere tehnic, site-ul IER;
- g) acordă consultanță tehnică pentru hardware și software;
- h) asigură serviciile de reparare și întreținere pentru echipamentele informatice și de birou precum și serviciile de telecomunicații;
- i) coordonează și monitorizează activitatea de arhivare conform nomenclatorului arhivistic, asigurând logistica necesară.

CAPITOLUL III – CADRUL RELAȚIILOR FUNCȚIONALE

Art. 33

(1) Sfera relațională internă este bazată pe relații ierarhice de subordonare a întregului personal al IER față de directorul general și de relații funcționale ale tuturor salariaților cu compartimentele IER.

(2) În ceea ce privește relația externă, ea se raportează cu preponderență la autorități și instituții publice din România, precum și la organizații internaționale.

Art. 34

Compartimentele din cadrul IER cooperează în vederea întocmirii corespunzătoare a tuturor lucrărilor ce implică realizarea în comun a sarcinilor ce le revin.

Art. 35

În cadrul IER, controlul intern se desfășoară pe două linii majore:

(1) prin intermediul CAPI.

(2) prin intermediul salariaților IER:

- a) prin crearea de proceduri specifice la nivelul fiecărui compartiment;
- b) prin sistemul informațional (sistemul informatic, modalități de comunicare internă, circuitul intern și extern al documentelor etc.);
- c) prin organizarea internă reflectată în documente formalizate;
- d) sub forma autocontrolului/controlului în lanț/controlul partenerial/controlului ierarhic/controlului managerial.

Art. 36

Directorul general al IER dispune actualizarea permanentă a atribuțiilor compartimentelor, în funcție de modificările organizatorice și legislative intervenite.

CAPITOLUL IV - DISPOZIȚII FINALE

Art. 37

Atribuțiile tuturor compartimentelor se completează cu următoarele:

- (1) întocmește planul anual de activitate și îl supune avizării directorului general;
- (2) identifică oportunități de finanțare și parteneriate pentru domeniul specific de activitate;
- (3) contribuie la formarea și promovarea imaginii IER în colaborare cu celelalte compartimente;
- (4) contribuie la realizarea de venituri proprii ale IER, conform planului anual de activitate;
- (5) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, precum și pe cele conferite expres de directorul general.

Art. 38

(1) Compartimentul Juridic și Resurse Umane comunică salariaților prezentul Regulament de Organizare și Funcționare.

(2) Regulamentul de Organizare și Funcționare produce efecte față de salariați de la data comunicării către aceștia.

Art. 39

În temeiul prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare se actualizează fișele de post corespunzătoare fiecărui post din Statul de funcții al IER.

Art. 40

Prevederile prezentului Regulament se completează cu dispozițiile actelor normative în vigoare și cu:

- a) Regulamentul intern
- b) Codul de Etică și de Integritate
- c) Procedurile interne

Art. 41

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare intră în vigoare la data aprobării de către Consiliul de Administrație al IER.

ORGANIGRAMA INSTITUTULUI EUROPEAN DIN ROMÂNIA

