



INSTITUTUL EUROPEAN DIN ROMÂNIA

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

**Bd. Regina Elisabeta nr. 7-9, Sector 3, Cod 030016, București, Tel: 4021- 314.26.96/97
fax 4021- 314.26.66, www.ier.ro**

CUPRINS

<u>CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE</u>	2
<u>CAPITOLUL II - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ</u>	3
<u>CAPITOLUL III – CADRUL RELATIILOR FUNCTIONALE</u>	19
<u>CAPITOLUL IV - DISPOZIȚII FINALE</u>	20

Capitolul I - Dispoziții generale

Articolul 1

Institutul European din România este instituție publică cu personalitate juridică, înființată în temeiul Ordonanței Guvernului nr.15/1998 cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Legea nr. 133/ 2009).

Articolul 2

Denumirea „Institutul European din România” și marca se înscriu în toate documentele și actele emise de acesta, la care se adaugă adresa sediului social, contul bancar și codul fiscal.

Articolul 3

Institutul European din România funcționează sub autoritatea Guvernului, în condițiile prevăzute de OG nr.15/1998 cu modificările și completările ulterioare și în coordonarea Departamentului pentru Afaceri Europene, conform prevederilor Art. 8 alin. (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 24/2007 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare în cadrul administrației publice centrale, cu modificările și completările ulterioare.

Articolul 4

Institutul European din România are sediul în București, Bulevardul Regina Elisabeta, nr.7-9, sector 3. Sediul este pus la dispoziție, fără plata chiriei, de către Regia Autonomă „Administrația Patrimoniului Protocolului de Stat”.

Articolul 5

Principalele obiective ale activității Institutului European din România sunt:

- a) sprijinirea fundamentării și a punerii în aplicare a politicilor Guvernului României în domeniul afacerilor europene;
- b) creșterea nivelului de cunoștințe și abilități ale funcționarilor publici și ale altor categorii socioprofesionale în domeniul afacerilor europene;
- c) îmbunătățirea accesului la dreptul comunitar, la jurisprudența Curții Europene a Drepturilor Omului și la dreptul românesc relevant pentru domeniul afacerilor europene, precum și a înțelegerii și aplicării acestora;
- d) contribuția la dezvoltarea spiritului și a valorilor europene.

Articolul 6

(1) În vederea realizării obiectivelor menționate la articolul anterior, Institutul European din România:

- a) realizează activități de cercetare-dezvoltare, prin elaborarea de studii, analize și puncte de vedere privind activitățile din domeniul afacerilor europene, inclusiv în scopul fundamentării pozițiilor exprimate de România în cadrul Uniunii Europene, a măsurilor necesare pentru îndeplinirea obligațiilor sale de stat membru și a reprezentării intereselor acesteia în fața instituțiilor comunitare;
- b) realizează activități și programe de formare profesională de scurtă și lungă durată în domeniul afacerilor europene, inclusiv de pregătire pentru concursurile și selecțiile organizate de instituțiile Uniunii Europene, destinate funcționarilor publici și altor angajați din administrația centrală și locală, precum și altor categorii socioprofesionale interesate;

- c) asigură traducerea în limba română și revizia lingvistică și juridică a acquis-ului comunitar adoptat până la momentul aderării României la Uniunea Europeană și a jurisprudenței Curții Europene a Drepturilor Omului, precum și traducerea în alte limbi oficiale ale Uniunii Europene a unor texte juridice în limba română, prin unificarea terminologică și coordonarea traducerilor efectuate la nivel național;
 - d) realizează activități de comunicare publică în domeniul afacerilor europene, prin organizarea de conferințe publice, seminarii, mese rotunde, dezbateri și alte activități și produse de comunicare, având ca scop promovarea valorilor și a spiritului european la nivelul administrației publice, mediului academic, mediului de afaceri și al opiniei publice;
 - e) realizează și publică periodicul „Romanian Journal of European Affairs” și alte publicații din domeniul său de activitate;
 - f) realizează alte tipuri de traduceri decât cele prevăzute la lit. c), lucrări și materiale didactice sau de informare în domeniul său de activitate.
- (2) În vederea îndeplinirii atribuțiilor prevăzute la alin. (1), Institutul European din România poate încheia, în condițiile legii, parteneriate, acorduri de cooperare și contracte cu alte instituții publice ori private și/sau cu specialiști din țară și din străinătate.

Articolul 7

Structura organizatorică și numărul de angajați sunt prezentate în *Anexa nr.1 – Organigrama Institutului European din România*.

Articolul 8

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

Articolul 9

- (1) Institutul European din România este condus de Consiliul de Administrație.
- (2) Conducerea operativă a Institutului European din România se exercită de către Directorul General.
- (3) Pe lângă Directorul General al Institutului European din România se constituie și funcționează Consiliul Științific Consultativ.
- (4) Activitatea Directorului General este sprijinită de :
 - Directorul dezvoltare, strategii și programe;
 - Directorul afaceri europene;
 - Directorul coordonare traduceri.
- (5) Institutul European din România are un număr de 85 de posturi, dintre care 84 de specialitate, și este structurat în direcții, servicii și compartimente (*Anexa nr.1*).
- (6) **Structura organizatorică a Institutului European din România este următoarea:**
 - a) Directorul de dezvoltare, strategii și programe
 - b) Direcția Afaceri Europene
 - c) Direcția Coordonare Traduceri
 - d) Compartimentul Relații Publice și Protocol
 - e) Compartimentul Audit Public Intern
 - f) Compartimentul Juridic și Resurse Umane

- g) Compartimentul Logistică și IT
- h) Compartimentul Financiar-Contabil
- i) Compartimentul Achiziții Publice.

Secțiunea I – Consiliul de Administrație (CA)

Articolul 10

(1) Conducerea Institutului European din România este asigurată de Consiliul de Administrație.

(2) Consiliul de Administrație al Institutului European din România este format din:

- a) președinte și alți patru membri numiți de primul-ministru la propunerea Departamentului pentru Afaceri Europene;
- b) un membru numit de Comisia pentru afaceri europene a Parlamentului României din rândul personalităților vieții publice cu o activitate semnificativă recunoscută în domeniul afacerilor europene;
- c) un membru numit de Academia Română din rândul personalităților vieții științifice cu o activitate semnificativă recunoscută în domeniul afacerilor europene;
- d) un membru numit de organizațiile patronale reprezentative la nivel național;
- e) un membru numit de organizațiile sindicale reprezentative la nivel național.

(3) Mandatul membrilor Consiliului de Administrație este pentru o perioadă de patru ani și poate fi revocat numai de către instituția/organizația care l-a desemnat.

(4) Mandatul membrilor Consiliului de Administrație încetează la data numirii altor membri, de către instituțiile/organizațiile împuternicite.

(5) Membrii Consiliului de Administrație nu pot participa la ședințe prin reprezentare.

(6) În vederea îndeplinirii atribuțiilor sale Consiliul de Administrație emite decizii cu caracter obligatoriu.

Articolul 11

Atribuțiile Consiliului de Administrație:

- a) aprobă strategia și proiectele Institutului European din România;
- b) numește și revocă Directorul General al Institutului European din România;
- c) dezbate programul anual, care se supune aprobării Departamentului pentru Afaceri Europene;
- d) dezbate raportul anual al Institutului European din România și îl supune aprobării Departamentului pentru Afaceri Europene;
- e) dezbate proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli, care se supune aprobării Departamentului pentru Afaceri Europene precum și execuția bugetară din anul anterior;
- f) aprobă raportul Directorului General privind descărcarea de gestiune a acestuia pentru perioada analizată;
- g) aprobă structura organizatorică, Statutul și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Institutului European din România;
- h) avizează colaborarea cu organizații interne și internaționale, precum și afilierea la organizații internaționale.

Secțiunea II – Directorul General (DG)

Articolul 12

- (1) Directorul General asigură conducerea operativă a Institutului European din România;
- (2) Este numit de către Consiliul de Administrație, pe un mandat de cinci ani.

Articolul 13

Atribuțiile Directorului General sunt următoarele:

- a) reprezintă Institutul European din România în raporturile cu terții;
- b) încheie acte juridice în numele și pe seama Institutului European din România;
- c) să asigure gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului Institutului European din România;
- d) urmărește execuția planului și obiectivelor menționate în contractul de mandat încheiat între Directorul General și Institutul European din România;
- e) elaborează și aplică strategii și politici specifice în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a Institutului European din România;
- f) acționează pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al Institutului European din România, inițiind programe și măsuri eficiente pentru o bună gestiune, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
- g) angajează și utilizează fondurile în limita creditelor bugetare aprobate, pe baza bunei gestiuni financiare;
- h) respectă atribuțiile prevăzute de legislația finanțelor publice pentru ordonatorii de credite;
- i) prezintă Consiliului de Administrație, conform prevederilor legale, situația economico-financiară a Institutului European din România, modul de realizare a planului de activități, precum și modul de îndeplinire a obiectivelor menționate în contractul de mandat încheiat între Directorul General și Institutul European din România;
- j) aplică normele de gestiune, Regulamentul de organizare și de funcționare și procedurile administrative unitare;
- k) selectează, angajează/numește, promovează, sancționează și concediază/eliberează din funcție personalul Institutului European din România, cu respectarea dispozițiilor legale;
- l) stabilește și urmărește realizarea atribuțiilor de serviciu, pe compartimente, ale personalului angajat, conform Regulamentului de organizare și funcționare al Institutului European din România, precum și a obligațiilor profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate;
- m) stabilește și dispune aplicarea de măsuri în vederea asigurării securității angajaților Institutului European din România în timpul desfășurării activităților specifice;
- n) dă dispoziții cu caracter obligatoriu pentru personalul Institutului European din România, sub rezerva legalității lor;
- o) numește și revocă membrii Consiliului Științific Consultativ, în condițiile prezentului statut;
- p) coordonează și monitorizează activitatea Consiliului Științific Consultativ;
- q) informează Consiliul de Administrație în legătură cu activitatea Consiliului Științific Consultativ;
- r) participă la ședințele Consiliului de Administrație, fără drept de vot.
- s) orice alte atribuții stabilite de Consiliul de Administrație și care sunt necesare conducerii operative a Institutului European din România.
- t) alte atribuții date în competența sa de actele normative în vigoare;

Articolul 14

În exercitarea atribuțiilor sale Directorul General emite decizii cu caracter imperativ pentru angajații Institutului European din România.

Articolul 15

Directorul General poate delega o parte din atribuțiile sale, pe perioada în care absentează motivat, unui director din cadrul Institutului European din România, care are expertiza necesară realizării acestora.

Secțiunea III – Consiliul Științific Consultativ

Articolul 16

(1) Consiliul Științific Consultativ este un organ colegial, format din cel mult nouă membri, numiți de către Directorul General pe o perioadă de cinci ani.

(2) Directorul General poate acorda titlul de membru de onoare al Consiliului Științific Consultativ.

(3) Membrii Consiliului sunt personalități ale vieții publice cu o pregătire profesională și experiență vastă în domeniile pe care le reprezintă.

Articolul 17

Consiliul Științific Consultativ este condus de Directorul General al Institutului European din România.

Articolul 18

(1) Președintele de onoare al Consiliului Științific Consultativ este ales de către membrii Consiliului Științific Consultativ, la propunerea Directorului General, dintre personalitățile de prestigiu din domeniul academic.

(2) Nu este obligatoriu ca Președintele de onoare să fie membru al Consiliului Științific Consultativ.

(3) Președintele de onoare participă la ședințele Consiliului, activitatea sa nefiind remunerată.

Articolul 19

(1) Consiliul Științific Consultativ analizează împreună cu direcțiile/serviciile de specialitate aspectele legate de desfășurarea activităților științifice ale Institutului European din România:

a) strategia pe termen lung și mediu și programul anual ale Institutului European din România;

b) criteriile de selecție în vederea externalizării unor servicii de specialitate;

c) evaluează din punct de vedere științific proiectele existente și propune măsuri de îmbunătățire;

d) evaluează din punct de vedere științific proiectele ce urmează să fie desfășurate;

e) respectarea normelor de etică de către personalul de specialitate implicat în desfășurarea activităților Institutului European din România;

f) ținuta științifică a produselor Institutului European din România.

(2) Directorul General poate încredința spre îndeplinire, oricărui membru al Consiliului Științific Consultativ, și alte atribuții conforme specializării lor, în vederea îndeplinirii obiectivelor științifice ale Institutului European din România.

(3) Membrii Consiliului Științific Consultativ participă la activitățile derulate de Institutul European din România, la solicitarea Directorului General.

(4) Dezbaterile și recomandările formulate sunt consemnate în procese-verbale asumate de toți membrii Consiliului Științific Consultativ prezenți la ședință.

(5) În exercitarea atribuțiilor sale, Consiliul Științific Consultativ formulează recomandări.

Secțiunea IV – Directorul Dezvoltare, Strategii și Programe

Articolul 20

Directorul Dezvoltare, Strategii și Programe coordonează activitatea următoarelor compartimente:

- Direcția Afaceri Europene
- Direcția Coordonare Traduceri
- Compartimentul Financiar-Contabilitate
- Compartimentul Logistică și IT
- Compartimentul Achiziții Publice

Articolul 21

Atribuțiile Directorului Dezvoltare, Strategii și Programe sunt următoarele:

- a) conduce și răspunde de modul în care se desfășoară activitatea compartimentelor aflate în directa sa coordonare;
- b) avizează proiectele propuse de angajații din compartimentele funcționale pe care le coordonează și le înaintează Directorului General în vederea aprobării;
- c) identifică oportunități de proiecte în aria de activitate a Institutului, inițiază, fundamentează și realizează documentația de obținere a finanțărilor;
- d) asigură coordonarea, implementarea și valorificarea/diseminarea rezultatelor proiectelor și programelor pe care Institutul le derulează în cadrul activităților specifice;
- e) asigură buna gestionare a resurselor financiare ale IER în scopul folosirii eficiente a surselor de finanțare și consolidarea patrimoniului Institutului;
- f) întocmește rapoarte privind activitatea desfășurată și situația financiară a Institutului pe care le prezintă Directorului General, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie;
- g) face propuneri de modificare a Statutului, a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern, pe care le prezintă Directorului General;
- h) promovează imaginea IER prin participarea la seminarii, conferințe și proiecte specifice ariei de activitate a Institutului, atât în țară, cât și în străinătate;
- i) gestionează și apără cu responsabilitate interesele, reputația și imaginea Institutului;
- j) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Directorul General și care sunt necesare conducerii operative a Institutului.

Secțiunea V – Compartimentul Relații Publice și Protocol (CRPP)

Articolul 22

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.

Articolul 23

Compartimentul Relații Publice și Protocol are următoarele atribuții:

- a) actualizează și extinde contactele externe ale Institutului European din România, prin promovarea activităților Institutului European din România atât în plan național, cât și internațional;
- b) planifică, implementează și evaluează campanii de Relații Publice specifice activităților desfășurate de IER;
- c) gestionează relația cu mass-media și relația cu publicul;
- d) organizează evenimente de presă (interviuri, conferințe, inaugurări, vizite) și evenimente speciale (aniversări, comemorări etc.);
- e) coordonează activitățile cabinetului DG;
- f) asigură secretariatul Consiliului de Administrație și Consiliului Științific Consultativ ale Institutului European din România (transmiterea de propuneri privind data și ordinea de zi; centralizarea confirmărilor; pregătirea mapei de documente pentru ședință conform ordinii de zi propuse; participarea la ședințe și întocmirea procesului-verbal);
- g) asigură comunicarea dintre cele două Consilii și compartimentele funcționale ale Institutului;
- h) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, precum și pe cele conferite expres de Directorul General al Institutului European din România.

Secțiunea VI - Compartimentul Audit Public Intern (CAPI)

Articolul 24

Compartimentul Auditul Public Intern desfășoară activități funcțional independente și obiective, care dau asigurări și consiliere conducerii Institutului European din România legate de buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, contribuind prin recomandările formulate la perfecționarea activităților Institutului European din România.

Articolul 25

Compartimentul Audit Public Intern are următoarele atribuții:

- a) elaborarea/actualizarea normelor specifice Institutului European din România;
- b) elaborarea planurilor strategice/anuale de audit public intern;
- c) efectuarea activităților de audit public intern (misiuni de audit) pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Institutului European din România sunt transparente și conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- d) organizarea și exercitarea activității de consiliere;
- e) raportarea periodică asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit intern;
- f) elaborarea raportului anual de audit public intern și transmiterea către ordonatorul principal de credite/ordonatorul secundar de credite (SGG/DAE), după caz;
- g) în cazul unor iregularități sau posibile prejudicii raportează imediat Directorului General al Institutului European din România, nefiind reglementată legal existența și funcționarea nici unei alte structuri de control abilitate la nivelul entității publice. În cazul identificării unor iregularități majore auditorul intern poate continua misiunea sau poate să o suspende, cu acordul Directorului General, care a aprobat-o, dacă din rezultatele preliminare ale verificării se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele stabilite (limitarea accesului informațiilor, informații insuficiente etc.)

- h) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, precum și pe cele conferite expres de Directorul General al Institutului European din România.

Secțiunea VII - Compartimentul Juridic și Resurse Umane (CJRU)

Articolul 26

(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 Institutului European din România.

(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 Institutul European din România.

Articolul 27

Compartimentul Juridic și Resurse Umane are următoarele atribuții:

(1) Juridic:

- a) urmărește aplicarea și propune măsuri pentru respectarea prevederilor actelor normative în activitatea desfășurată de Institutul European din România;
- b) colaborează, în materie juridică, cu celelalte instituții publice;
- c) ține evidența legislației românești și informează celelalte direcții/servicii/ compartimente și conducerea Institutului European din România în legătură cu actele normative care reglementează domeniul de activitate al Institutului European din România;
- d) asigură reprezentare juridică în instanță sau în cauzele de arbitraj în care Institutul European din România este parte;
- e) elaborează și/sau avizează, după caz, contracte, convenții și alte acte de aceeași natură care angajează răspunderea juridică a Institutului European din România;
- f) întocmește proiecte de acte cu caracter juridic în legătură cu activitatea Institutului European din România sau își dă avizul în legătură cu acestea;
- g) analizează și formulează punctul de vedere al Institutului European din România în privința acordurilor internaționale care au incidență cu domeniul de activitate specific Institutului;
- h) avizează legalitatea măsurilor care urmează să fie luate în desfășurarea activității Institutului European din România, precum și a oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială și nepatrimonială a acestuia;
- i) sprijină personalul Institutului European din România în probleme de interpretare și aplicare unitară a actelor normative din domeniul de activitate al Institutului;
- j) răspunde solicitărilor cu caracter juridic din domeniul de activitate al Institutului European din România, adresate de către persoane juridice sau fizice;
- k) colaborează cu direcțiile/serviciile/compartimentele Institutului European din România în vederea realizării obiectivelor propuse și pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice;
- l) înregistrează actele juridice, le îndosariază, le conservă, în conformitate cu legislația aplicabilă, în vigoare;
- m) asigură confidențialitatea asupra activităților proprii și ale colegilor sau superiorilor;
- n) respectă dispozițiile legale privitoare la interesele contrare în aceeași cauză sau în cauze conexe ori la conflictul de interese pe care Institutul le poate avea;
- o) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, precum și pe cele conferite expres de Directorul General al Institutului European din România.

(2) Resurse umane:

- a) întocmește și asigură evidența contractelor individuale de muncă;
- b) efectuează înregistrările în registrul de evidență a salariaților ;
- c) întocmește deciziile privind încadrarea personalului, modificarea salariilor și actele adiționale ale contractelor individuale de muncă;
- d) gestionează și operează înregistrările în carnetele de muncă, conform actelor emise și răspunde de evidența acestora;
- e) asigură, în colaborare cu celelalte direcții/servicii/compartimente, realizarea procesului de evaluare a personalului Institutului cât și a potențialilor angajați;
- f) întocmește dosarele de pensionare ale salariaților;
- g) elaborează și eliberează adeverințe solicitate de salariați care au calitatea de angajați ai Institutului European din România;
- h) întocmește lucrările privind programarea concediilor de odihnă și monitorizează efectuarea acestora;
- i) întocmește lucrările privind modificarea sporului de vechime și transmite spre înregistrare în programul de salarizare;
- j) organizează și asigură suportul administrativ în procesele de selecție și recrutare de personal;
- k) se implică în realizarea/actualizarea fișelor de post;
- l) gestionează dosarele de personal;
- m) verifică întocmirea fișelor de pontaj ale personalului, ține evidența concediilor medicale, a concediilor de odihnă, a concediilor fără plată aprobate și a absențelor nemotivate;
- n) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, precum și pe cele conferite expres de Directorul General al Institutului European din România.

Secțiunea VIII - Direcția Afaceri Europene (DAE)

Direcția de Afaceri Europene este direcția din cadrul Institutului European din România responsabilă cu desfășurarea activităților de cercetare-dezvoltare, formare profesională și comunicare publică în domeniul afacerilor europene.

Articolul 28

(1) Activitatea Direcției Afaceri Europene este condusă de către un Director.

(2) Activitatea Direcției Afaceri Europene este definită prin cele trei domenii de activitate, evidențiate la nivel structural prin crearea a trei servicii:

- a) Serviciul Analiză și Studii Europene;
- b) Serviciul Formare în Afaceri Europene;
- c) Serviciul Comunicare și Organizare Evenimente.

Articolul 29

(1) Atribuțiile Direcției Afaceri Europene sunt următoarele:

- a) întocmește planul de activitate privind *cercetarea-dezvoltarea, formarea și comunicarea* în domeniul afacerilor europene și îl supune spre aprobare Directorului General;
- b) urmărește implementarea planului de activitate prin realizarea de activități specifice de către serviciile subordonate;
- c) identifică oportunități de finanțare și parteneriate pentru domeniul specific de activitate, efectuate pe bază de contract sau în parteneriat public privat, ori cu alte instituții publice, precum și din finanțări nerambursabile;

- d) colaborează cu celelalte structuri interne IER pentru atingerea obiectivelor și realizarea de venituri proprii;
- e) realizează și alte activități specifice necesare bunei derulări a activității (baze de date, evaluări, rapoarte, analize specifice, studii, documentații, stagii de practică etc.);
- f) acordarea de consultanță în domeniile de competență ale fiecărui serviciu;
- g) elaborarea și editarea de publicații specifice domeniului de activitate;
- h) inițiază și realizează dialogul cu societatea civilă pentru identificarea temelor prioritare ale politicilor europene în România pentru cele trei domenii de activitate;
- i) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, precum și pe cele conferite expres de Directorul General al Institutului European din România.

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

(3) Pentru menținerea independenței și obiectivității științifice, persoanele contractate sunt obligate să respecte următoarele norme:

- a) respectarea standardelor științifice;
- b) integritate morală, profesionalism, onestitate;
- c) respectarea dreptului de autor și de proprietate intelectuală.

Articolul 30

Serviciul de Analiză și Studii Europene (**SASE**) este unitatea de specialitate responsabilă cu desfășurarea de activități de cercetare-dezvoltare în domeniul afacerilor europene (studii, analize, puncte de vedere etc.), precum și realizarea de produse editoriale specifice (periodicul *Romanian Journal of European Affairs*, seria de microstudii Working Papers Series etc.).

Articolul 31

(1) *Serviciul Analiză și Studii Europene* are următoarele atribuții:

- a) întocmește planul de activitate în domeniul cercetării-dezvoltării și îl supune Directorului General spre aprobare;
- b) implementează planul de activitate în domeniul cercetării-dezvoltării prin realizarea de activități specifice (elaborarea de studii, analize, puncte de vedere privind activitățile din domeniul afacerilor europene etc.);
- c) implementează programe de cercetare, cooperând cu instituții similare, atât din țară cât și din străinătate;
- d) coordonează, execută, contractează și/sau publică lucrări de referință în domeniul afacerilor europene;
- e) realizează și alte activități specifice necesare bunei derulări a activității (baze de date cercetători, rapoarte, analize, studii de caz etc.)
- f) asigură editarea, publicarea și diseminarea rezultatelor cercetărilor întreprinse;
- g) realizează și publică periodicul *Romanian Journal of European Affairs* și alte publicații din domeniul său de activitate (ex.: Seria de micro-studii Working Papers Series);
- h) identifică oportunități de finanțare și parteneriate ce presupun realizarea de studii, analize și programe în domeniul afacerilor europene, efectuate pe bază de contract sau în parteneriat public privat, ori cu alte instituții publice, precum și din finanțări nerambursabile;
- i) contribuie la formarea și promovarea imaginii IER în colaborare cu celelalte direcții și servicii;
- j) colaborează cu celelalte structuri interne IER pentru atingerea obiectivelor și realizarea de venituri proprii;

- k) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, precum și pe cele conferite expres de Directorul Direcției Afaceri Europene și/sau conducerea operativă a Institutului.

Articolul 32

Serviciul Formare în Afaceri Europene (SFAE), prin programele de formare organizate, are ca scop creșterea nivelului de cunoștințe și abilități în ceea ce privește domeniul afacerilor europene.

Articolul 33

Serviciul Formare în Afaceri Europene are următoarele atribuții:

(1) Elaborează, propune și derulează programe de formare:

- a) întocmește planul de formare și îl supune spre aprobare Directorului General;
- b) inițiază programe de formare profesională în domeniul afacerilor europene;
- c) realizează în cooperare cu formatorii conceptul final al programelor de formare;
- d) identifică și selecționează formatori în vederea colaborării cu aceștia pentru pregătirea și derularea programelor de formare profesională în domeniul afacerilor europene;
- e) prezintă propuneri conducerii Institutului European din România privind nivelul tarifelor percepute pentru activitățile de formare, cât și tarifele pentru plata formatorilor (în funcție de sursa de finanțare);
- f) promovează programele de formare;
- g) elaborează analize ale nevoilor de formare în domeniul afacerilor europene pentru fundamentarea planului anual de activități;
- h) administrează și asigură baza materială necesară derulării cursurilor;
- i) realizează și alte activități necesare desfășurării programelor de formare în afaceri europene, conform bunelor practici în materie (baze de date formatori, evaluări, rapoarte, analize de nevoi de formare, studii, documentații, evaluări cursuri, eliberare certificate de participare/diplome etc.);
- j) identifică oportunități de finanțare și parteneriate pentru domeniul specific de activitate, efectuate pe bază de contract sau în parteneriat public privat, ori cu alte instituții publice, precum și din finanțări nerambursabile;
- k) contribuie la formarea și promovarea imaginii IER în colaborare cu celelalte direcții și servicii;
- l) colaborează cu celelalte structuri interne IER pentru atingerea obiectivelor și realizarea de venituri proprii;
- m) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, precum și pe cele conferite expres de Directorul Direcției Afaceri Europene și/sau conducerea operativă a Institutului.

(2) Întreprinde demersurile necesare în vederea obținerii autorizației de eliberare a certificatelor de competențe profesionale cu recunoaștere națională din partea Consiliului Național de Formare Profesională a Adulților, pentru programele de formare derulate de Institut.

Articolul 34

Serviciul Comunicare și Organizare Evenimente (SCOM) implementează planul de comunicare internă și externă a Institutului European din România pentru promovarea scopurilor și obiectivelor instituției, precum și pentru creșterea gradului de informare și a nivelului de înțelegere a problematicii asociate domeniului afacerilor europene.

Articolul 35

Serviciul de Comunicare și Organizare Evenimente are următoarele atribuții:

- a) întocmește planul de activitate și îl supune aprobării Directorului General;
- b) elaborează și implementează strategia de comunicare internă și externă a Institutul European din România în colaborare cu celelalte direcții/servicii ale Institutul European din România;
- c) pregătește și organizează evenimente și coordonează alte tipuri de proiecte de comunicare pe teme europene;
- d) elaborează materiale informative, precum și alte categorii de documente și publicații specifice activității de comunicare a Institutului European din România;
- e) coordonează activitățile legate de managementul de conținut al website-ului Institutului European din România și al website-ului RJEA;
- f) coordonează activitățile legate de realizarea Newsletter-ului Institutului European din România;
- g) realizează și alte activități specifice necesare bunei derulări a activității (baze de date, evaluări, rapoarte, analize specifice, studii, documentații, stagii de practică etc.);
- h) coordonează activitatea bibliotecii Institutului European din România;
- i) identifică oportunități de finanțare și parteneriate pentru domeniul specific de activitate, efectuate pe bază de contract sau în parteneriat public privat, ori cu alte instituții publice, precum și din finanțări nerambursabile;
- j) colaborează cu celelalte structuri interne IER pentru atingerea obiectivelor și realizarea de venituri proprii;
- k) inițiază parteneriate cu societatea civilă și organizațiile neguvernamentale cu preocupări în domeniul promovării valorilor europene;
- l) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, precum și pe cele conferite expres de Directorul Direcției Afaceri Europene și/sau conducerea operativă a Institutului.

Secțiunea IX - Direcția Coordonare Traduceri (DCT)

Articolul 36

Direcția Coordonare Traduceri asigură traducerea în limba română și revizia lingvistică și juridică a acquis-ului comunitar adoptat până la momentul aderării României la Uniunea Europeană și a jurisprudenței Curții Europene a Drepturilor Omului, precum și traducerea în alte limbi oficiale ale Uniunii Europene a unor texte juridice în limba română, contribuind la eforturile de unificare terminologică.

Articolul 37

(1) Activitatea Direcției Coordonare Traduceri este condusă de către un Director.

(2) Activitatea Direcției Coordonare Traduceri este definită prin cele trei arii de expertiză, evidențiate la nivel structural prin crearea a trei servicii:

- a) Serviciul Traduceri;
- b) Serviciul Terminologie și Revizie Lingvistică;
- c) Serviciul Consultanță și Revizie Juridică.

Articolul 38

(1) Atribuțiile Direcției Coordonare Traduceri sunt:

- j) întocmește planul de activitate privind traducerea, revizia lingvistică și revizia juridică a jurisprudenței Curții de Justiție a Comunităților Europene (CJCE), a jurisprudenței Curții Europene a Drepturilor Omului (CEDO), a legislației românești, precum și a altor tipuri de acte, și îl supune spre aprobare Directorului General;
- k) umărește implementarea planului de activitate prin realizarea de activități specifice privind traducerea, revizia lingvistică și revizia juridică, precum și prin validarea terminologiei utilizate în toate tipurile de traduceri efectuate în cadrul DCT;
- l) elaborarea de rezumate, studii, analize și opinii privind jurisprudența instanțelor comunitare și a Curții Europene pentru Drepturile Omului;
- m) identifică oportunități de finanțare și parteneriate pentru domeniul specific de activitate, efectuate pe bază de contract sau în parteneriat public privat, ori cu alte instituții publice, precum și din finanțări nerambursabile;
- n) colaborează cu celelalte structuri interne IER pentru atingerea obiectivelor și realizarea de venituri proprii;
- o) realizează și alte activități specifice necesare bunei derulări a activității (baze de date, evaluări, rapoarte, analize specifice, studii, documentații, stagii de practică etc.);
- p) acordarea de consultanță în domeniile de competență ale fiecărui serviciu;
- q) elaborarea și editarea de publicații specifice domeniului de activitate;
- r) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, precum și pe cele conferite expres de conducerea operativă a Institutului.

Articolul 39

(1) Serviciul Traduceri are ca atribuții:

- a) traducerea în limba română a diferite tipuri de acte din limba franceză și/sau engleză (acquis-ul comunitar preaderare și jurisprudența CEDO) și din limba română în limbile engleză și/sau franceză (legislație română și alte tipuri de acte);
- b) actualizarea memoriei Trados.

(2) Serviciul Terminologie și Revizie Lingvistică are ca atribuții specifice:

- a) revizia lingvistică a traducerilor din jurisprudența CJCE, jurisprudența CEDO, legislația română, precum și a altor tipuri de acte;
- b) validarea terminologiei utilizate în toate tipurile de traduceri efectuate în cadrul DCT;
- c) gestionarea fluxului documentelor traduse/revizuite extern și/sau intern;
- d) pregătirea pentru traducere a documentelor pe care le distribuie;
- e) activități de secretariat și evidență a personalului DCT;
- f) activități de comunicare între serviciile DCT și între DCT și solicitanți externi;
- g) actualizarea bazelor de date (memoria de traduceri, terminologia);
- h) asigurarea bunei funcționări a echipamentelor IT din rețeaua DCT;
- i) dezvoltarea și administrarea bazelor de date ale DCT;
- j) actualizarea prin CMS a informațiilor privind activitatea DCT pe site-ul Institutului European din România.

(3) Serviciul Consultanță și Revizie Juridică are ca atribuții specifice:

- a) revizia juridică a traducerilor din jurisprudența CJCE, jurisprudența CEDO, legislația română, precum și a altor tipuri de acte;
- b) cercetare juridică de specialitate;
- c) redactarea rezumatelor hotărârilor care fac parte din jurisprudența istorică;
- d) acordarea de consultanță în domeniile de competență.

Secțiunea X– Compartimentul Logistică și IT (CLIT)

Articolul 40

(1) *Logistica* desfășoară activitățile care determină mișcarea bunurilor aflate în patrimoniul Institutului, asigură gestiunea, stocarea și gestionarea bunurilor din patrimoniul Institutului European din România.

(2) *Arhiva* are ca obiect de activitate organizarea, ordonarea și păstrarea tuturor documentelor conform legislației specifice, în domeniu.

(3) *IT* are rolul de a asigura suportul informatic (hardware, software și de comunicații) pentru desfășurarea activității Institutului și securitatea informațiilor și datelor din cadrul Institutului European din România.

Articolul 41

Compartimentul Logistică și IT are următoarele atribuții specifice:

(1) în domeniul logisticii:

- a) organizează și verifică activitatea de gestiune a patrimoniului Institutului European din România;
- b) verifică anual inventarul de mijloace și materiale aflate în patrimoniul Institutului;
- c) verifică și avizează înregistrarea în gestiune a bunurilor materiale, obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe și eliberarea acestora pe baza solicitărilor (referatul de necesitate, aprobat) direcțiilor, birourilor, compartimentelor și serviciilor și a fundamentărilor privind necesitățile obiective;
- d) urmărește centralizarea datelor privind stocurile existente și consumurile pe grupe de produse;
- e) centralizează solicitările și asigură repartizarea consumabilelor și bunurilor necesare funcționării optime a activității structurilor din cadrul Institutului European din România;
- f) gestionează parcul auto al Institutului European din România;
- g) gestionează foile de parcurs ale șoferului și bonurile de benzină;
- h) emite comenzi pentru confecționarea ștampilelor și a sigiliilor, precum și pentru distribuirea, evidența și casarea acestora.
- i) participă la acțiunile de inventariere;
- j) distribuie, ține evidența și gestionează rechizite, tipizate și materiale consumabile.

(2) privind arhivarea documentelor IER:

- a) inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor în cadrul Institutului European din România, asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- b) verifică și preia de la direcții/servicii/compartimente, pe bază de inventariere, dosarele constituite, întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit, asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență;
- c) organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă, solicită conducerii instituției dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace PSI);

- d) informează conducerea Institutului European din România și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- e) pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunilor de control privind situația arhivelor de la creatori;
- f) pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
- g) întocmește situația centralizatoare a documentelor înregistrate pentru fiecare direcție.

(3) privind activitatea de IT:

- a) asigură funcționarea optimă a rețelei informatice a Institutului European din România;
- b) sprijină activitatea Compartimentului Achiziții Publice în derularea procedurilor necesare achiziționării programelor informatice necesare funcționării Institutului;
- c) asigură fluxul zilnic de informații către utilizatori;
- d) gestionează tehnic site-ul Institutului European din România și introduce zilnic datele furnizate de structurile funcționale;
- e) întreține și actualizează din punct de vedere tehnic pagina web a Institutului European din România;
- f) face propuneri de dotare cu tehnică de calcul;
- g) asigură accesul utilizatorilor și securitatea datelor în rețeaua Institutului;
- h) întreține și administrează aplicațiile informatice aflate în exploatare;
- i) asigură securitatea și confidențialitatea informației ce fac obiectul sarcinilor de serviciu;
- j) elaborează planul de dezvoltare în domeniul informaticii;
- k) asigură suportul tehnic pentru materiale de prezentare la solicitarea conducerii instituției.

(4) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, precum și pe cele conferite expres de Directorul Dezvoltare, Strategii și Programe și/sau conducerea operativă a IER.

Secțiunea XI – Compartimentul Financiar – Contabilitate (CFC)

Articolul 42

Compartimentul Financiar – Contabilitate are drept obiectiv principal fundamentarea și elaborarea proiectului de buget al Institutului European din România, pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate, în vederea prezentării acestuia spre aprobare, potrivit legii. De asemenea, compartimentul economic asigură evidența angajamentelor bugetare și legale, ține evidența contabilă sintetică și analitică a patrimoniului, exercită viza de control financiar preventiv, efectuează plățile în conformitate cu prevederile bugetare aprobate, întocmește situațiile financiare la termenele prevăzute de lege și răspunde de înregistrarea corectă a operațiunilor patrimoniale.

Articolul 43

Compartimentul Financiar-Contabilitate are următoarele atribuții specifice :

- a) fundamentează și elaborează proiectul anual de buget de venituri și cheltuieli, pe baza propunerilor direcțiilor de specialitate și a cheltuielilor de funcționare;
- b) repartizează trimestrial bugetul aprobat;
- c) actualizează bugetul cu influențele intervenite cu rectificări bugetare, suplimentări din Fondul de rezervă bugetară la dispoziția Guvernului, virări de credite și întocmește documentația aferentă

- d) fundamentează solicitările lunare de subvenții din buget pentru cheltuieli de personal, bunuri și servicii și capital pe baza propunerilor primite de la direcțiile de specialitate, întocmește documentația și o depune în termen;
- e) urmărește execuția bugetului, întocmește rapoarte periodice cu privire la aceasta și elaborează contul anual de execuție a bugetului;
- f) organizează activitatea casieriei în conformitate cu prevederile legale;
- g) ține evidența angajamentelor legale și bugetare, potrivit legii;
- h) organizează activitatea de control financiar preventiv conform legislației specifice în vigoare;
- i) verifică legalitatea, regularitatea și încadrarea în limitele angajamentelor bugetare a proiectelor de operațiuni financiare, și acordă sau, după caz, refuză acordarea vizei de control financiar preventiv;
- j) avizează și ține evidența notelor de deplasare în interes de serviciu în țară și străinătate, ale personalului din instituție și verifică decontarea cheltuielilor privind transportul, diurna, cazarea și alte cheltuieli ale salariaților pentru deplasările în străinătate ale acestora;
- k) întocmește instrumentele de plată aferente și le depune în termenele legale pentru efectuarea plății cheltuielilor pe baza documentelor de angajare, lichidare și ordonanțare aprobate de persoanele împuternicite și verifică încadrarea în limitele bugetare;
- l) verifică documentele justificative și asigură evidența patrimoniului prin întocmirea și înregistrarea cronologică și sistematică a notelor contabile pentru operațiunile patrimoniale, precum și balanțe de verificare sintetice și analitice;
- m) urmărește reflectarea în contabilitate a debitelor create și provenite din drepturi de personal, bunuri și servicii, active nefinanciare și se ocupă de lichidarea acestora;
- n) colaborează la organizarea și realizarea inventarierii patrimoniului și asigură valorificarea acestuia în evidențele contabile;
- o) urmărește reflectarea în contabilitate a rezultatelor casării bunurilor, potrivit reglementărilor legale;
- p) întocmește situații și informări solicitate de alte instituții de specialitate asigură aplicarea normelor legale în vigoare de raportare trimestriale și anuale și de închidere a exercițiului bugetar;
- q) întocmește statele de plată pentru salarii și alte drepturi bănești ale salariaților pe baza pontajelor primite, întocmește centralizatorul statelor de salarii, situația recapitulativă, stabilește și plătește suma netă cuvenită salariaților; și verifică încadrarea în prevederile bugetare
- r) verifică încadrarea în limitele bugetare a premiului anual, și a primelor lunare corespunzător mediei salariului de bază realizat în anul pentru care se face plata și în funcție de timpul efectiv lucrat și întocmește statul de plată pentru acordarea acestuia;
- s) calculează și virează obligațiile de plată la bugetul general consolidat: impozitul pe venituri din salarii și contribuțiile pentru asigurările sociale, asigurările pentru șomaj, asigurările sociale de sănătate și asigurările pentru accidente de muncă și boli profesionale, precum și alte obligații prevăzute de lege;
- t) eliberează, la cerere, adeverințe cu veniturile realizate de aceștia;
- u) întocmește și depune fișele fiscale pentru fiecare salariat, în condițiile legii; efectuează regularizarea anuală a impozitului pe venitul realizat din salarii;
- v) întocmește lunar declarația privind evidența nominală a asiguraților și a contribuției de plată datorată pentru asigurările sociale, pentru asigurările sociale de sănătate, asigurările pentru șomaj, precum și declarația privind obligațiile de plată către bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate pentru asigurări sociale de sănătate și pentru concedii și indemnizații; eliberează adeverințe privind plata contribuției de asigurări

- sociale pentru întocmirea dosarului de pensie, a contribuției la bugetul asigurărilor pentru șomaj și a contribuției la bugetul asigurărilor sociale de sănătate;
- w) întocmește și actualizează evidența salariaților privind asigurările sociale de sănătate, în funcție de opțiunile acestora;
 - x) întocmește și depune dările de seamă statistice cu caracter financiar;
 - y) elaborează și revizuieste procedurile operaționale privind activitățile specifice;
 - z) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, precum și pe cele conferite expres de Directorul Dezvoltare, Strategii și Programe și/sau conducerea operativă a IER.

Secțiunea XII – Compartimentul Achiziții Publice (CAP)

Articolul 44

Compartimentul Achiziții Publice asigură punerea în aplicare a dispozițiilor legale privind procedurile de achiziții publice.

Articolul 45

Compartimentul Achiziții Publice are ca principale atribuții:

- a) primește și centralizează referatele de necesitate, întocmite de fiecare direcție, serviciu sau compartiment, privind achiziționarea bunurilor de natura mijloacelor fixe, consumabile și a obiectelor de inventar;
- b) colaborează cu Compartimentul Financiar-Contabilitate și întocmește Planul anual al achizițiilor publice în concordanță cu sumele alocate în buget, pe categorii bugetare de bunuri și în concordanță cu sistemul de grupare și codificare (CVP);
- c) asigură întocmirea documentației de atribuire la procedurile de achiziții publice organizate, în conformitate cu legislația în vigoare care reglementează achizițiile publice, pe baza documentelor primite de la compartimentele funcționale;
- d) asigură organizarea procedurilor de achiziție publică pentru produse, servicii și lucrări, conform legii;
- e) efectuează cumpărări directe prin Sistemul Electronic privind Achizițiile Publice (S.E.A.P.) pentru produse, servicii și lucrări;
- f) propune Directorului General, spre aprobare, componența comisiilor de evaluare a ofertelor;
- g) asigură întocmirea formalităților de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate și transmiterea documentației de atribuire;
- h) asigură gestionarea garanțiilor de participare la procedurile de achiziții, în acest scop făcând mențiuni (sub semnătură) pe documentele primite de la participanți;
- i) analizează oferte, negociază și încheie contracte pentru asigurarea domeniului său de activitate, cu respectarea nivelului de cheltuieli aprobat prin buget;
- j) transmite documentele de adjudecare a achizițiilor publice factorilor menționați în actele normative în baza cărora s-au organizat achizițiile și/sau în reglementări interne;
- k) verifică dacă actele normative care reglementează achizițiile publice prevăd termene pentru diverse activități ce se desfășoară cu ocazia achizițiilor și asigură desfășurarea lor în cadrul termenelor stabilite;
- l) asigură protejarea proprietății intelectuale și/sau a secretelor comerciale ale participanților, precum și protejarea intereselor instituției și a confidențialității, în limitele prevăzute de lege și/sau cel intern existent, la organizarea licitațiilor și pe parcursul desfășurării lor;
- m) întocmește procesele-verbale de deschidere a ofertelor și de evaluare ale comisiei, raportul procedurii de achiziției publice în conformitate cu prevederile legale,

- n) asigură restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică;
- o) asigură încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții publice organizate pentru achiziționarea de produse, servicii și lucrări;
- p) asigură întocmirea anuală a Raportului de achiziții publice și transmiterea acestuia la Agenția Națională de Reglementare și Monitorizare a Achizițiilor Publice;
- q) asigură gestionarea bazei de date cu privire la procedurile de achiziție publică organizate, bază ce cuprinde informații cu privire la firmele participante și rezultatele acestora;
- r) constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- s) publică anunțurile de participare în Sistemul Electronic privind Achizițiile Publice (S.E.A.P.), precum și anunțurile de atribuire în urma încheierii contractelor.
- t) primește de la ANRM MAP notificările privind invalidarea unor anunțuri, remediază lipsurile sau omisiunile, conform argumentației care susține notificarea în cauză, precum și acceptul sau refuzul de la derogările solicitate;
- u) răspunde de soluționarea eventualelor contestații privind derularea procedurilor de achiziții publice;
- v) urmărește desfășurarea contractelor de achiziții publice;
- w) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, precum și pe cele conferite expres de Directorul Dezvoltare, Strategii și Programe și/sau conducerea operativă a IER.

Capitolul III – Cadrul relațiilor funcționale

Articolul 46

(1) Sfera relațională internă din cadrul Institutului European din România este bazată pe relații ierarhice de subordonare a întregului personal al Institutul European din România față de Directorul General și de relații funcționale ale tuturor angajaților cu direcțiile, serviciile și compartimentele Institutului European din România.

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

Articolul 47

Direcțiile, serviciile și compartimentele din cadrul Institutului European din România sunt obligate să coopereze în vederea întocmirii corespunzătoare a tuturor lucrărilor ce implică realizarea în comun a sarcinilor ce le revin conform competențelor legale.

Articolul 48

Un element definitoriu în desfășurarea activităților Institutului îl reprezintă controlul intern, el desfășurându-se pe două linii majore:

(1) prin intermediul Compartimentului Audit Public Intern, respectiv prin activitatea de analizare obiectivă a activităților Institutului European din România, în vederea evaluării independente, atât a modului de îndeplinire a obiectivelor Institutului European din România cât și a modului de realizare a controlului intern.

(2) de către angajații Institutului European din România:

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

Articolul 49

Cadrul relațiilor funcționale în Institutul European din România este redat în *Anexa nr.2*.

Articolul 50

Directorul General al Institutului European din România dispune modificarea și completarea permanentă a atribuțiilor direcțiilor, serviciilor și compartimentelor, în funcție de modificările organizatorice și legislative intervenite.

Capitolul IV - Dispoziții finale

Articolul 51

(1) Compartimentul Juridic și Resurse Umane, prin expertul resurse umane, comunică angajaților prezentul Regulament de Organizare și Funcționare.

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

Articolul 52

În temeiul prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare se vor actualiza fișele de post corespunzătoare fiecărui post din *Statul de funcții* al Institutului European din România.

Articolul 53

Prevederile prezentului Regulament se completează cu Statutul Institutului European din România, Regulamentul Intern și procedurile/modurile de lucru interne specifice.

Articolul 54

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare intră în vigoare la data aprobării de către Consiliul de Administrație al Institutului European din România, prin decizie semnată de Președintele Consiliului de Administrație.

x

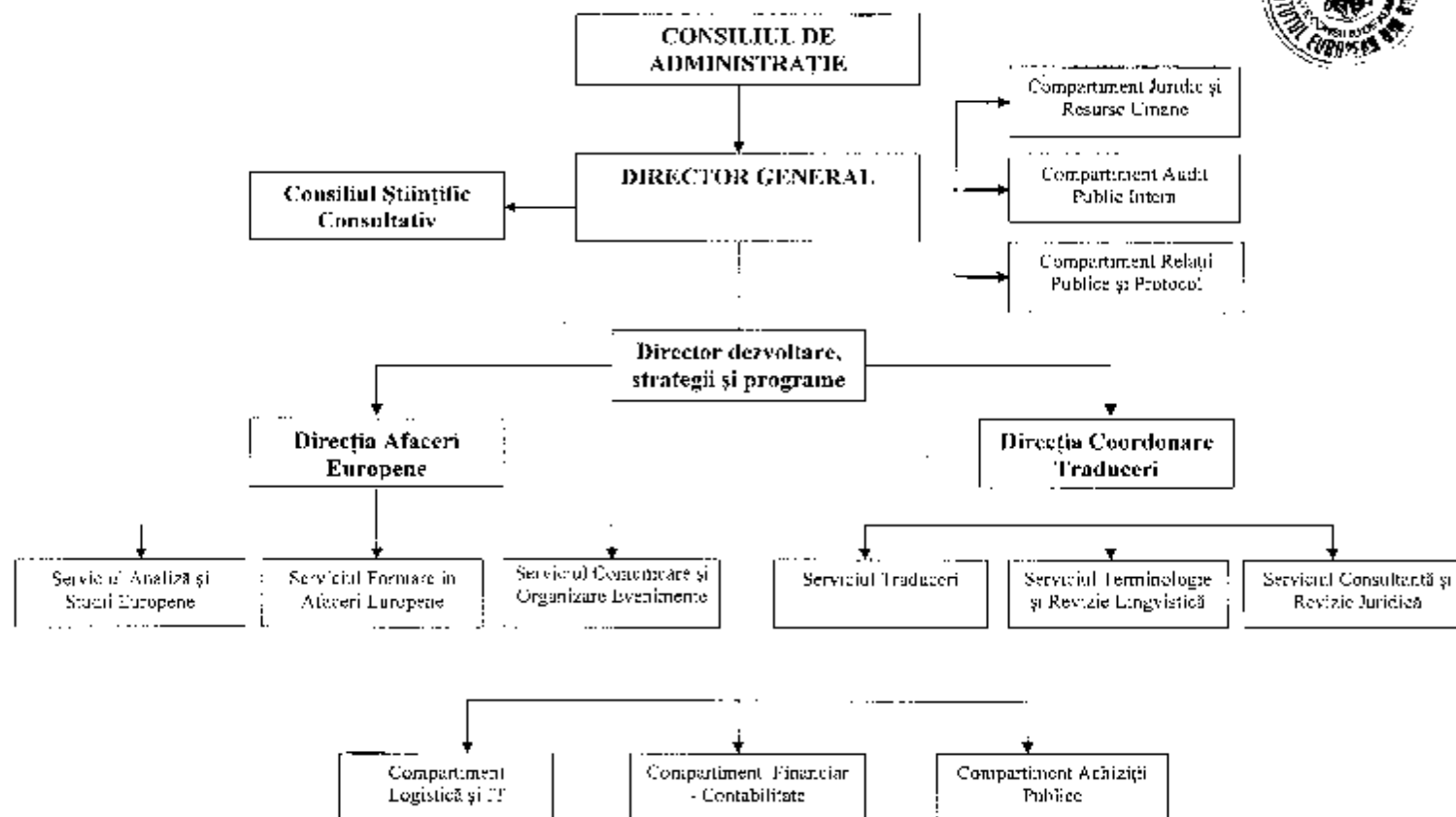
x

x

Regulamentul de Organizare și Funcționare al Institutului European din România a fost aprobat în ședința Consiliului de Administrație din data de 29 octombrie 2009 și se constituie anexă la decizia nr. 7 din 29 octombrie 2009 emisă de Președintele Consiliului de Administrație al Institutului European din România

**ORGANIGRAMA
INSTITUTULUI EUROPEAN DIN ROMÂNIA**

Anexa la decizia nr. 4
din 19 mai 2009



Număr total de posturi: 85

Cadrul relațiilor funcționale

Directorul General coordonează:

A. Directorul Dezvoltare, Strategii și Programe coordonează:

A.1. Direcția Afaceri Europene, prin Director, coordonează:

Serviciul Analiză și Studii Europene
Serviciul Formare în Afaceri Europene
Serviciul Comunicare și Organizare Evenimente

A.2. Direcția Coordonare Traduceri, prin Director, coordonează:

Serviciul Traduceri
Serviciul Terminologie și Revizie Lingvistică
Serviciul Consultanță și Revizie Juridică

A.3. Compartimentul Logistică și IT

A.4. Compartimentul Financiar-Contabil

A.5. Compartimentul Achiziții Publice

B. Compartimentul Relații Publice și Protocol

C. Compartimentul Audit Public Intern

D. Compartimentul Juridic și Resurse Umane