



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>	21
<u>CAPITOLUL IV - DISPOZIȚII FINALE</u>	21

Capitolul I - Dispoziții generale

Articolul 1

Institutul European din România este instituție publică având 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 acestuia 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 pentru Afaceri Europene.
- (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) Direcția Afaceri Europene
 - b) Serviciul Economic
 - c) Compartimentul Relații Publice și Protocol
 - d) Compartimentul Audit Public Intern
 - e) Compartimentul Juridic și Resurse Umane.

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, pe bază de concurs, 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) asigură 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) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Consiliul de Administrație și care sunt necesare conducerii operative a Institutului European din România;
- t) îndeplinește și 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

Pe perioada absenței, Directorul General poate delega o parte din atribuțiile sale unei persoane cu funcție de conducere 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 președinte/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 Directorul General și Directorul pentru Afaceri Europene 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 – Compartimentul Relații Publice și Protocol (CRPP)

Articolul 20

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

Articolul 21

Compartimentul Relații Publice și Protocol (CRPP) 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 Institutul European din România;
- 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 Directorului General;
- f) asigură secretariatul Consiliului de Administrație al 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 structurile interne 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 V - Compartimentul Audit Public Intern (CAPI)

Articolul 22

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 23

Compartimentul Audit Public Intern are următoarele atribuții:

- a) elaborează/actualizează normele specifice Institutului European din România;
- b) elaborează planurile strategice/anuale de audit public intern;
- c) efectuează activitățile 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) organizează și exercită activității de consiliere;
- e) raportează periodic constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile de audit intern;
- f) elaborează raportul 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 VI - Compartimentul Juridic și Resurse Umane (CJRU)

Articolul 24

(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 25

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 structuri interne precum 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 structurile interne ale 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) redactează și gestionează documentele privind activitatea de resurse umane;
- d) gestionează și operează înregistrările în registrul de evidență a personalului în format electronic, conform actelor emise și răspunde de evidența acestora;
- e) asigură, în colaborare cu structurile interne, 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) contribuie la formarea și promovarea imaginii Institutului European din România în colaborare cu celelalte structuri interne;
- o) colaborează cu celelalte structuri interne ale Institutului European din România pentru atingerea obiectivelor și realizarea de venituri proprii;
- p) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, precum și pe cele conferite expres de Directorul Direcției pentru Afaceri Europene și/sau conducerea operativă a Institutului.

Secțiunea VII - Direcția Afaceri Europene (DAE)

Articolul 26

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

Articolul 27

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

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

- a) Serviciul Cercetare și Formare în Afaceri Europene
- b) Serviciul Comunicare și Marketing
- c) Serviciul Coordonare Traduceri

Articolul 28

(1) Atribuțiile *Direcției Afaceri Europene* sunt următoarele:

- 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) 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;
 - d) realizează și publică diverse produse editoriale din domeniul său de activitate (ex. Romanian Journal of European Affairs, Working Papers Series, ghid stilistic etc) ;
 - e) 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 traducerii în alte limbi oficiale ale Uniunii Europene a unor texte juridice în limba română, prin unificarea terminologică și coordonarea traducerilor efectuate la nivel național;
 - f) realizează alte tipuri de traduceri decât cele prevăzute la lit. e), lucrări și materiale didactice sau de informare în domeniul său de activitate;
 - g) 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;
 - h) asigură secretariatul Consiliului Științific Consultativ al 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).
- (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 29

Atribuțiile *Directorului pentru Afaceri Europene* sunt următoarele:

- a) conduce și răspunde de modul în care se desfășoară activitatea serviciilor și compartimentelor aflate în directă sa coordonare;
- b) avizează proiectele propuse de structurile interne 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) identifică cauzele pentru care unele activități/produse nu aduc rezultatele scontate și le evidențiază în rapoarte pe care le înaintează Directorului General;
- f) asigură buna gestionare a resurselor financiare ale Institutului European din România în scopul folosirii eficiente a surselor de finanțare și consolidarea patrimoniului Institutului;
- g) întocmește rapoarte privind activitatea desfășurată și situația financiară a Institutului pe care le prezintă Directorului General, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie;
- h) face propuneri de modificare a Statutului, a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern, pe care le prezintă Directorului General;
- i) promovează imaginea Institutului European din România prin participarea la seminarii, conferințe și proiecte specifice ariei de activitate a Institutului, atât în țară, cât și în străinătate;
- j) gestionează și apără cu responsabilitate interesele, reputația și imaginea Institutului;
- k) preia toate prerogativele Directorului General în lipsa acestuia;
- l) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Directorul General și care sunt necesare conducerii operative a Institutului.

Secțiunea VIII – Serviciul Cercetare și Formare în Afaceri Europene (SCFAE)

Articolul 30

Serviciul Cercetare și Formare în Afaceri Europene (SCFAE) este unitatea de specialitate responsabilă cu desfășurarea 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 microstudii 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.

Articolul 31

(1) Activitatea Serviciului Cercetare și Formare în Afaceri Europene este condusă de către un Șef Serviciu.

(2) Activitatea Serviciului Cercetare și Formare în Afaceri Europene este definită prin domeniile specifice, evidențiate la nivel structural prin crearea:

- a) Biroului Studii și Analize
- b) Biroului Formare
- d) Compartimentului Proiecte

Articolul 32

Biroul Studii și Analize (BSA) are următoarele atribuții:

- a) întocmește planul de activitate în domeniul cercetării-dezvoltării și îl supune Directorului pentru Afaceri Europene spre avizare;
- 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, realizează, contractează și/sau publică lucrări de referință în domeniul afacerilor europene (ex.: Seria de micro-studii Working Papers Series);
- e) asigură editarea, publicarea și diseminarea rezultatelor cercetărilor întreprinse;

- f) realizează și alte activități specifice necesare bunei derulări a activității (baze de date cercetători, rapoarte, analize, studii de caz etc.)
- g) asigură secretariatul Consiliului Științific Consultativ al 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);
- 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 Institutului European din România în colaborare cu celelalte structuri interne;
- j) colaborează cu celelalte structuri interne ale Institutului European din România 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 pentru Afaceri Europene și/sau conducerea operativă a Institutului.

Articolul 33

Biroul Formare (BF) are următoarele atribuții:

- a) întocmește planul de formare și îl supune spre avizare Directorului pentru Afaceri Europene;
- 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) 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;
- l) contribuie la formarea și promovarea imaginii Institutului European din România în colaborare cu celelalte structuri interne;
- m) colaborează cu celelalte structuri interne pentru atingerea obiectivelor și realizarea de venituri proprii;
- n) 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 34

Compartimentul Proiecte (CP) are următoarele atribuții:

- a) întocmește planul de activitate și îl supune Directorului pentru Afaceri Europene spre avizare;
- b) 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;
- c) analizează oportunitățile de finanțare pentru domeniul specific și identifică modalitățile de implementare;
- d) întocmește dosarele de aplicație pentru proiecte și urmărește evoluția acestora până la decizia finală a finanțatorului;
- e) coordonează implementarea proiectelor finanțate;
- f) gestionează relația cu finanțatorul și răspunde solicitărilor acestuia prin raportări, prezentări etc;
- g) identifică parteneri și colaborează cu aceștia în vederea elaborării și implementării proiectelor;
- h) participă la reuniuni, conferințe pe tema proiectelor organizate de finanțatori sau alte instituții ce implementează proiecte;
- i) contribuie la formarea și promovarea imaginii Institutului European din România în colaborare cu celelalte structuri interne;
- j) colaborează cu celelalte structuri interne ale Institutului European din România 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 pentru Afaceri Europene și/sau conducerea operativă a Institutului.

Secțiunea IX – Serviciul Comunicare și Marketing (SCM)

Articolul 35

Serviciul Comunicare și Marketing 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 36

(1) Activitatea Serviciului Comunicare și Marketing este condusă de către un Șef Serviciu.

(2) Activitatea Serviciului Comunicare și Marketing este definită prin domeniile specifice de activitate, evidențiate la nivel structural prin crearea următoarelor structuri:

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

Articolul 37

Compartimentul Organizare Evenimente (COE) are următoarele atribuții:

- a) întocmește planul de activitate și îl supune spre avizare Directorului pentru Afaceri Europene;
- b) elaborează și implementează strategia de comunicare internă și externă a Institutul European din România în colaborare cu celelalte structuri interne 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) realizează și publică periodicul *Romanian Journal of European Affairs* ;
- f) coordonează activitățile legate de managementul de conținut al website-ului Institutului European din România și al website-ului RJEA;
- g) coordonează activitățile legate de realizarea Newsletter-ului Institutului European din România;
- h) realizează și alte activități specifice necesare bunei derulări a activității (baze de date, evaluări, rapoarte, analize specifice, studii, documentații, stagii de practică etc.);
- i) coordonează activitatea Centrului de documentare al Institutului European din România;
- 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) inițiază parteneriate cu societatea civilă și organizațiile neguvernamentale cu preocupări în domeniul promovării valorilor europene;
- l) contribuie la formarea și promovarea imaginii Institutului European din România în colaborare cu celelalte structuri interne;
- m) colaborează cu celelalte structuri interne ale Institutului European din România pentru atingerea obiectivelor și realizarea de venituri proprii;
- n) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, precum și pe cele conferite expres de Directorul Direcției pentru Afaceri Europene și/sau conducerea operativă a Institutului.

Articolul 38

Compartimentul Marketing și Promovare (CMP) are următoarele atribuții:

- a) întocmește planul de activitate și îl supune avizării Directorului pentru Afaceri Europene;
- b) dezvoltă și implementează politicile de comunicare și marketing ale Institutului European din România;
- c) elaborează acțiunile de promovare a produselor și serviciilor specifice oferite de Institut;
- d) elaborează și fundamentează strategia de marketing, a programelor de marketing ce cuprind: obiective, strategii, tactici și bugete corespunzătoare; coordonarea și controlul îndeplinirii acestora;
- e) elaborează și aplică planurile de marketing pe termen scurt, mediu și lung, în conformitate cu strategiile adoptate;
- f) asigură și menține relația cu agențiile de publicitate;
- g) asigură participarea la diferite evenimente;
- h) stabilește segmentele de piață;
- i) comunică cu beneficiarul real sau potențial sub toate formele: publicitate, relații publice, care se poate realiza atât cu personalul compartimentului, cât și cu prestatorii externi;
- 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 Institutului European din România în colaborare cu celelalte structuri interne;
- l) colaborează cu celelalte structuri interne ale Institutului European din România 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 pentru Afaceri Europene și/sau conducerea operativă a Institutului.

Articolul 39

Centrul de Documentare are următoarele atribuții:

- a) participă la promovarea și vizibilitatea institutului;
- b) dezvoltă fondul de publicații (achiziții publice cât și donații)
- c) asigură accesul publicului la toate fondul de carte;
- d) participă la târguri de carte, diverse proiecte și programe specifice;
- e) sprijină desfășurarea activităților specifice;
- f) contribuie la formarea și promovarea imaginii Institutului European din România în colaborare cu celelalte structuri interne;
- g) colaborează cu celelalte structuri interne ale Institutului European din România pentru atingerea obiectivelor și realizarea de venituri proprii;
- h) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, precum și pe cele conferite expres de Directorul Direcției pentru Afaceri Europene și/sau conducerea operativă a Institutului.

Secțiunea X - Serviciul Coordonare Traduceri (SCT)

Articolul 40

Serviciul Coordonare Traduceri asigură traducerea în limba română și revizia lingvistică și juridică a jurisprudenței CJCE, jurisprudenței CEDO, precum și traducerea în alte limbi oficiale ale Uniunii Europene a unor texte de specialitate în limba română, contribuind la eforturile de unificare terminologică.

Articolul 41

(1) Activitatea Serviciului Coordonare Traduceri este condusă de către un Șef serviciu.

(2) Activitatea Serviciului Coordonare Traduceri este definită de domeniile specifice, evidențiate la nivel structural prin crearea a două birouri:

- a) Biroul Traduceri
- b) Biroul Revizie

Articolul 42

(1) *Biroul Traduceri (BT)* are ca atribuții:

- a) întocmește planul de activitate și îl supune avizării Directorului pentru Afaceri Europene;
- b) traduce în limba română diferite tipuri de acte din limba franceză și/sau engleză (jurisprudența CJCE, jurisprudența CEDO etc.) și din limba română în limbile engleză și/sau franceză (legislație română și alte tipuri de acte);
- c) asigură servicii de traducere pentru publicațiile Institutului European din România, precum și pentru alte lucrări de specialitate pe care Institutul le promovează;
- d) asigură servicii de interpretariat în limbile engleză și/sau franceză pentru evenimentele de comunicare publică pe care Institutul European din România le organizează;
- e) dezvoltă, administrează și actualizează bazele de date (ex. memoria Trados, memoria de traducere etc.);
- f) actualizează informațiile privind activitatea Serviciului Coordonare Traduceri pe site-ul Institutului European din România;
- g) 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;

- h) contribuie la formarea și promovarea imaginii Institutului European din România în colaborare cu celelalte structuri interne;
- i) colaborează cu celelalte structuri interne ale Institutului European din România pentru atingerea obiectivelor și realizarea de venituri proprii;
- j) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, precum și pe cele conferite expres de Directorul Direcției pentru Afaceri Europene și/sau conducerea operativă a Institutului.

(2) Biroul Revizie (BR) are ca atribuții specifice:

- a) întocmește planul de activitate și îl supune avizării Directorului pentru Afaceri Europene;
- b) revizuieste lingvistic și juridic traducerile din jurisprudența CJCE, jurisprudența CEDO, legislația română, precum și a altor tipuri de acte;
- c) validează terminologia utilizată în toate tipurile de traduceri efectuate în cadrul Serviciului Coordonare Traduceri;
- d) actualizează bazele de date (terminologia);
- e) redactează rezumatele hotărârilor care fac parte din jurisprudența istorică;
- f) acordă consultanță în domeniile de competență;
- g) 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;
- h) contribuie la formarea și promovarea imaginii Institutului European din România în colaborare cu celelalte structuri interne;
- i) colaborează cu celelalte structuri interne ale Institutului European din România pentru atingerea obiectivelor și realizarea de venituri proprii;
- j) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, precum și pe cele conferite expres de Directorul Direcției pentru Afaceri Europene și/sau conducerea operativă a Institutului.

Secțiunea XI – Serviciul Economic

Articolul 43

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

(2) Activitatea Serviciului Economic este definită de domeniile specifice de activitate, evidențiate la nivel structural prin cele două compartimente create:

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

Articolul 44

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 bilanțe 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;
- v) efectuează regularizarea anuală a impozitului pe venitul realizat din salarii;
- w) 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;
- x) întocmește și actualizează evidența salariaților privind asigurările sociale de sănătate, în funcție de opțiunile acestora;
- y) întocmește și depune dările de seamă statistice cu caracter financiar;
- z) elaborează și revizuieste procedurile operaționale privind activitățile specifice;

- z¹) contribuie la formarea și promovarea imaginii Institutului European din România în colaborare cu celelalte structuri interne;
- z²) colaborează cu celelalte structuri interne ale Institutului European din România pentru atingerea obiectivelor și realizarea de venituri proprii;
- z³) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, precum și pe cele conferite expres de șeful Serviciului Economic și/sau conducerea operativă a Institutului European din România.

Articolul 45

Compartimentul Achiziții, Logistică și IT are ca principale atribuții:

(1) În domeniul achizițiilor publice:

- a) primește și centralizează referatele de necesitate, întocmite de direcția, serviciile, birourile sau compartimentele interesate, 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 achiziții 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) contribuie la formarea și promovarea imaginii Institutului European din România în colaborare cu celelalte structuri interne;
- x) colaborează cu celelalte structuri interne ale Institutului European din România pentru atingerea obiectivelor și realizarea de venituri proprii;
- y) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, precum și pe cele conferite expres de șeful Serviciului Economic și/sau conducerea operativă a Institutului European din România.

(2) 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;
- k) contribuie la formarea și promovarea imaginii Institutului European din România în colaborare cu celelalte structuri interne;
- l) colaborează cu celelalte structuri interne ale Institutului European din România pentru atingerea obiectivelor și realizarea de venituri proprii;
- m) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, precum și pe cele conferite expres de șeful Serviciului Economic și/sau conducerea operativă a Institutului European din România.

(3) În domeniul administrativ/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 direcție/servicii/birouri/compartimente, pe bază de proces-verbal, 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;
 - h) contribuie la formarea și promovarea imaginii Institutului European din România în colaborare cu celelalte structuri interne;
 - i) colaborează cu celelalte structuri interne ale Institutului European din România pentru atingerea obiectivelor și realizarea de venituri proprii;
 - j) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, precum și pe cele conferite expres de șeful Serviciului Economic și/sau conducerea operativă a Institutului European din România.

(4) În domeniul 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;
- l) contribuie la formarea și promovarea imaginii Institutului European din România în colaborare cu celelalte structuri interne;
- m) colaborează cu celelalte structuri interne ale Institutului European din România pentru atingerea obiectivelor și realizarea de venituri proprii;
- n) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, precum și pe cele conferite expres de șeful Serviciului Economic și/sau conducerea operativă a Institutului European din România.
- o) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, precum și pe cele conferite expres de șeful Serviciului Economic și/sau conducerea operativă a Institutului European din România.

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 structurile interne ale 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

Structurile interne de specialitate 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 structuri interne;
- 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, fișe de stabilire a obiectivelor individuale de activitate și a indicatorilor de performanță, fișe de evaluare etc.);
- 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 actualizarea permanentă a atribuțiilor structurilor interne, 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.

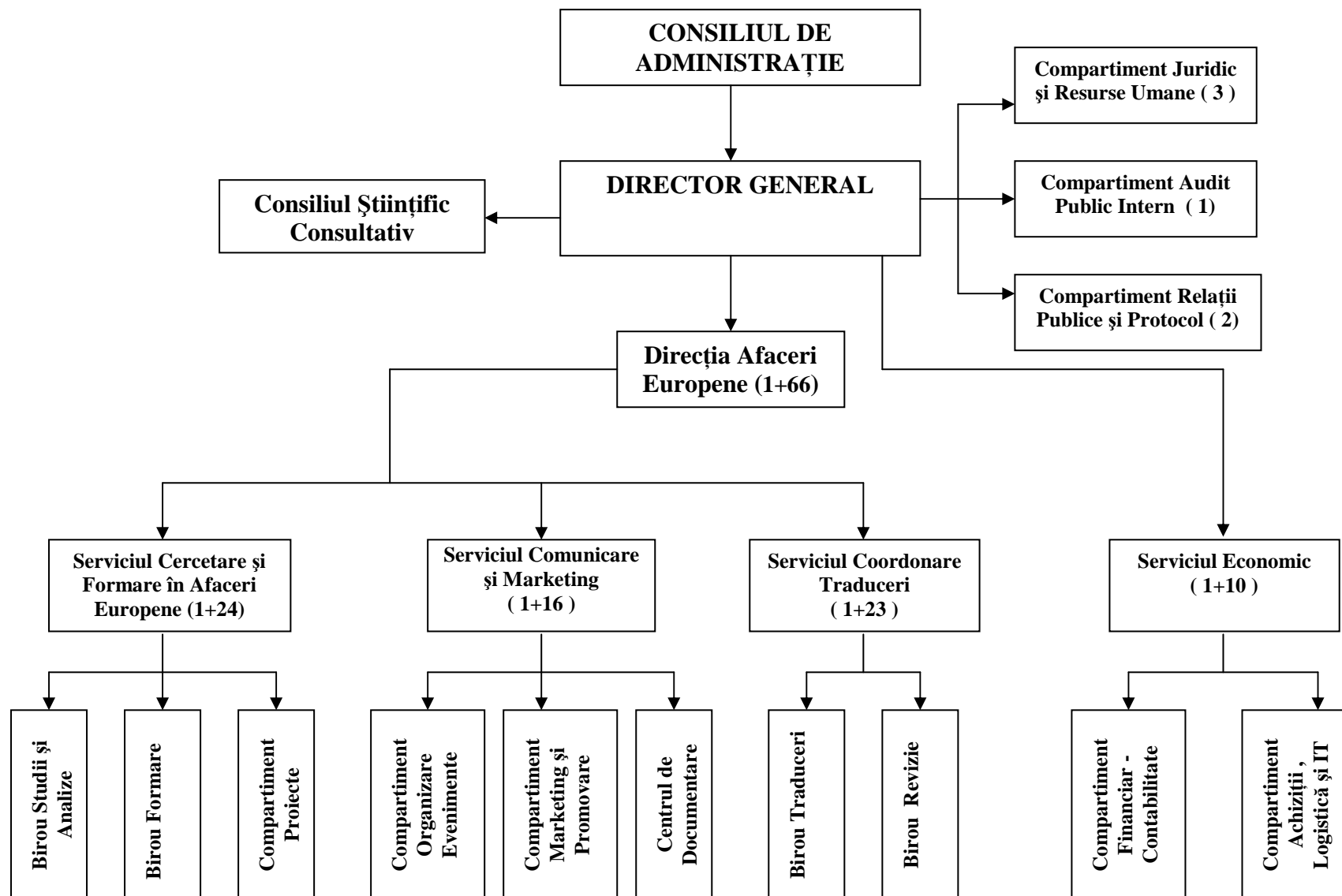
X

X

X

Regulamentul de Organizare și Funcționare al Institutului European din România a fost aprobat în ședința Consiliului de Administrație din data de 15 iulie 2011 și se constituie anexă la decizia nr. 5 din 15 iulie 2011 emisă de Președintele Consiliului de Administrație al Institutului European din România

ORGANIGRAMA INSTITUTULUI EUROPEAN DIN ROMÂNIA



Număr total de posturi: 85

Cadrul relațiilor funcționale

Directorul General coordonează:

A. Direcția Afaceri Europene, prin Director, coordonează:

Serviciul Cercetare și Formare în Afaceri Europene

Biroul Studii și Analize

Biroul Formare

Compartimentul Proiecte

Serviciul Comunicare și Marketing

Compartimentul Organizare Evenimente

Compartimentul Marketing și Promovare

Centrul de documentare

Serviciul Coordonare Traduceri

Biroul Traduceri

Biroul Revizie

B. Serviciul Economic, prin Șef Serviciu, coordonează:

Compartimentul Financiar-Contabil

Compartimentul Achiziții, Logistică și IT

C. Compartimentul Relații Publice și Protocol

D. Compartimentul Audit Public Intern

E. Compartimentul Juridic și Resurse Umane