



INSTITUTUL DE INVESTIGARE
A CRIMELOR COMUNISMULUI ȘI
MEMORIA EXILULUI ROMÂNESC

Compartimentul Secretariat, Comunicare și Relații publice

Nr 55 din 22.12.2020

BULETIN INFORMATIV
cu informațiile de interes public

(În conformitate cu art. 5 din Legea 544/2001 privind liberul acces
la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare)

A. DATE GENERALE

(1) Institutul de Investigare a Crimelor Comunismului și Memoria Exilului Românesc (IICCMER) este organizat și funcționează în conformitate cu:

- a) Hotărârea de Guvern nr. 1.372 din 18 noiembrie 2009 privind înființarea, organizarea și funcționarea Institutului de Investigare a Crimelor Comunismului și Memoria Exilului Românesc;
- b) Hotărârea de Guvern nr. 134 din 23 februarie 2010 pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 1.372/2009 privind înființarea, organizarea și funcționarea Institutului de Investigare a Crimelor Comunismului și Memoria Exilului Românesc Regulamentul de organizare și funcționare al Institutului de Investigare a Crimelor Comunismului și Memoria Exilului Românesc;
- c) Hotărârea de Guvern nr. 768 din 25 iulie 2012 pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 1.372/2009 privind înființarea, organizarea și funcționarea Institutului de Investigare a Crimelor Comunismului și Memoria Exilului Românesc;
- d) Hotărârea de Guvern nr. 541 din 30 iulie 2013 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 1.372/2009 privind înființarea, organizarea și funcționarea Institutului de Investigare a Crimelor Comunismului și Memoria Exilului Românesc;
- e) Hotărârea de Guvern nr. 922 din 8 decembrie 2016, pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 1.372/2009 privind înființarea, organizarea și funcționarea Institutului de Investigare a Crimelor Comunismului și Memoria Exilului Românesc;
- f) Regulamentul de organizare și funcționare a Institutului de Investigare a Crimelor Comunismului și Memoria Exilului Românesc;
- g) Regulamentul Intern al Institutului de Investigare a Crimelor Comunismului și Memoria Exilului Românesc.

(2) Structura organizatorică a Institutului de Investigare a Crimelor Comunismului și Memoria Exilului Românesc:

1. Președinte executiv;
2. Vicepreședinte



INSTITUTUL DE INVESTIGARE
A CRIMELOR COMUNISMULUI ȘI
MEMORIA EXILULUI ROMÂNESC

3. Direcția Investigații speciale și Politici educaționale - Director de cercetare;
 - a) Compartiment Cercetare și Investigații speciale;
 - b) Compartiment Educație și memorie;
 - c) Compartiment Exilul românesc;
4. Compartiment juridic, resurse umane și achiziții ;
5. Compartiment financiar - contabil;
6. Compartimentul Secretariat, Comunicare și Relații publice;
7. Birou administrativ.

(3) Principalele atribuții ale institutului sunt următoarele:

- a) administrarea și analizarea, de o manieră riguroasă și științifică, a memoriei regimului comunist din România, precum și a consecințelor acestuia, în directă colaborare cu celelalte instituții ale statului, în spiritul valorilor constituționale ale democrației, statului de drept și pluralismului;
- b) sprijinirea constituirii unor mecanisme educaționale și de informare destinate să promoveze, la nivel public, național și internațional, memoria perioadei comuniste din istoria României și de încurajare a dezvoltării unei culturi a libertății, democrației și a statului de drept, prin omagierea victimelor dictaturii comuniste din România și analiza mecanismelor statului totalitar;
- c) dezvoltarea și încurajarea cercetării științifice și studiul avansat în domeniul istoriei comunismului, prin metode critice și comparative și în concordanță cu standardele internaționale;
- d) culegerea, arhivarea și publicarea documentelor referitoare la exilul românesc din perioada 1940-1989;
- e) investigarea științifică și identificarea crimelor, abuzurilor și încălcărilor drepturilor omului pe întreaga durată a regimului comunist în România, precum și sesizarea organelor în drept în acele cazuri în care sunt depistate situații de încălcare a legii;
- f) colaborarea cu alte instituții abilitate în vederea organizării de activități muzeale sau expoziționale atât la nivel național, cât și la nivel internațional, precum și sprijinirea unei rețele naționale a memorialelor rezistenței și luptei anticomuniste;
- g) gestionarea bazelor naționale de date privind: bibliografia despre comunismul românesc, monumentele și spațiile memoriale, luptătorii anticomuniști și victimele comunismului.

(4) Programul de funcționare: luni - vineri între orele 09.00 și 17.00.

(5) Conducerea Institutului de Investigare a Crimelor Comunismului și Memoria Exilului Românesc:

1. **Președinte executiv:** Alexandra Toader (telefon: +40 21 316 7565, e-mail: alexandra.toader@iicmer.ro);



INSTITUTUL DE INVESTIGARE
A CRIMELOR COMUNISMULUI ȘI
MEMORIA EXILULUI ROMÂNESC

2. **Vicepreședinte:** Adrian-Alexandru Niculescu (telefon: +40 21 316 7565, e-mail: adrian.niculescu@iiccmer.ro);
3. **Director de cercetare/ Direcția investigații speciale și politici educaționale:** Ștefan Bosomitu (telefon: +40 21 316 7565, e-mail: stefan.bosomitu@iiccmer.ro);
4. **Secretar:** Elena Alecu (telefon: +40 21 316 7565, e-mail: elena.alecu@iiccmer.ro);
5. **Responsabil cu difuzarea informațiilor publice:** Adriana Moroianu (telefon: +40 21 316 7565, e-mail: adriana.moroianu@iiccmer.ro).

(6) Coordonate de contact:

- a) Institutul de Investigare a Crimelor Comunismului și Memoria Exilului Românesc, Str. Alecu Russo, nr. 13-19 etaj 5, ap. 10, Sector 2, București;
- b) **Telefon:** 021 316 75 57 **Fax:** 021 316 75 52;
- c) E-mail: office@iiccmer.ro.

(7) Programul de audiențe: miercuri între orele 11.00 și 13.00.

Cererea de audiență pentru membrii conducerii IICCMER trebuie să cuprindă:

- datele de identificare (nume, prenume, adresa de domiciliu) ale persoanei care solicită audiență;
- datele de contact, inclusiv un număr de telefon;
- scurtă descriere a situației care urmează a fi prezentată în cadrul audienței.

Cererile de audiență vor fi depuse la sediul IICCMER sau pot fi trimise prin poștă, pe fax sau e-mail.

Programarea pentru audiențe se va face în prealabil, prin contact telefonic, de către secretar. În funcție de activitatea IICCMER și de disponibilitatea petentului, audiența se conferă în maximum 10 zile de la momentul programării.

Pentru a vă asigura că mesajele dumneavoastră ajung la persoanele potrivite și pentru a primi răspunsuri prompte, contactați Compartimentul secretariat, comunicare și relații publice pentru:

- eliberare adeverințe;
- depuneri cereri;
- solicitare de audiență.

B. LISTA CUPRINZÂND DOCUMENTELE DE INTERES PUBLIC

1. Sursele financiare, bugetul de venituri și cheltuieli și bilanțul contabil (Bugetul aprobat, Execuția bugetară, venituri salariale pe funcții, Buget pe pe surse financiare începând cu anul 2015)
2. Organigrama institutului
3. Regulamentul de organizare și funcționare
4. Regulamentul intern
5. Programe și strategii/Planul de management instituțional
6. Rapoarte de activitate anuale
7. Comunicate și informări de presă



INSTITUTUL DE INVESTIGARE
A CRIMELOR COMUNISMULUI ȘI
MEMORIA EXILULUI ROMÂNESC

8. Fișele matricole penale
9. Lucrări științifice, reviste, broșuri și colecții de carte, manuale, alte lucrări în domeniu, publicații, cărți, colecții de reviste, ziare, manifeste, imagini foto și video din memoria perioadei comuniste din istoria României și exilului românesc
10. Informații și documente cu privire la activitatea, structura și componența Securității, precum și ale altor organisme represive ale regimului comunist
11. Filme documentare despre perioada comunistă
12. Materiale informative privind conferințele de presă, organizarea evenimentelor cu caracter educativ de tipul universitate de vară, școală de vară, workshop, atelier tematic, concurs, conferință, expoziție și orice alt tip de evenimente și acțiuni din țară și din străinătate
13. Programe educaționale pentru elevi și studenți
14. Programe de studii universitare și post-universitare
15. Cursuri de perfecționare destinate cadrelor didactice din ciclurile preuniversitar și universitar
16. Discursuri și interviuri oficiale
17. Investigații speciale privind crimele regimului comunist
18. Sesizări penale
19. Activitatea muzeală
20. Resursele de informații privind istoria comunismului și exilului românesc - biblioteca și fondul de carte, arhiva, istoria orală, fototeca și accesul la acestea
21. Proiecte aflate în consultare
22. Lista partenerilor / proiectelor de colaborare în parteneriat
23. Condiții de participare la evenimentele organizate și acordare a burselor
24. Rezultatele sondajelor de opinie cu privire la percepțiile actuale ale românilor asupra perioadei comuniste
25. Statele de funcții și statele de personal
26. Declarații de avere și interese
27. Formulare tip cu menționarea timpului necesar completării
28. Anunțurile privind posturile scoase la concurs
29. Programul anual al achizițiilor publice
30. Centralizatorul achizițiilor publice și contractele cu valoare de peste 5000 de euro
31. Documente de atribuire a achizițiilor publice, rezultate ale licitațiilor
32. Statistici semestriale și anuale privind reclamațiile și sesizările înregistrate

În baza prevederilor art. 12 din Legea nr. 544/2001, informațiile de interes public **exceptate de la comunicare sunt:**

- Informații cu privire la datele personale ale angajaților
- Informații clasificate potrivit legii.



**C. LISTA CUPRINZÂND CATEGORIILE DE DOCUMENTE
PRODUSE ȘI/SAU GESTIONATE, POTRIVIT LEGII**

1. Corespondență internă și externă
2. Registru intrări-ieșiri
3. Registru de reclamații
4. Registru petiții
5. Raport privind activitatea de gestionare a petițiilor
6. Acte normative
7. Avize
8. Adeverințe
9. Borderouri de expediere corespondență
10. Buletin informativ conform Legii nr. 544/2001 privind informațiile de interes public modificată și completată
11. Codul de conduită etică
12. Condica de prezență
13. Ordine/Decizii emise de Primul ministru și Secretariatul General al Guvernului care fac referire la activitatea institutului
14. Reglementări internaționale emise de Consiliul Uniunii Europene și de alte organisme cu referire la domeniul de activitate
15. Ordine privind încadrarea, promovarea, avansarea, sancționarea, modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu ale salariaților
16. Dosare profesionale și personale ale salariaților
17. Fișele postului și Registru de evidență fișe post
18. Documente referitoare la stabilirea salariilor de bază
19. Documente referitoare la evaluarea performanțelor profesionale individuale;
20. Contracte de muncă și acte adiționale la contractele de muncă
21. Documente referitoare la organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante și de promovare a personalului
22. Documente referitoare la formarea profesională a personalului
23. 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
24. Adeverințe care atestă calitatea de funcționar public/de angajat cu contract individual de muncă
25. Declarații de avere și Registrul declarațiilor de avere
26. Declarații de interese și Registrul declarațiilor de interese
27. Sesizări privind încălcarea normelor de conduită și Raport cu privire la sesizarea încălcării normelor de conduită
28. Raport privind respectarea normelor de conduită
29. Raport privind situația implementării procedurilor disciplinare
30. Sesizări neregularități și Registru de evidență neregularități



INSTITUTUL DE INVESTIGARE
A CRIMELOR COMUNISMULUI ȘI
MEMORIA EXILULUI ROMÂNESC

31. Strategia anuală de achiziții publice
32. Programul anual de achiziții publice
33. Documente referitoare la derularea procedurilor de achiziții publice
34. Dosare achiziții publice de bunuri, servicii și lucrări
35. Documentații în vederea realizării de achiziții
36. Documente privind organizarea și coordonarea activităților specifice de cercetare, investigare, promovare și educație privind istoria comunismului în România și exilul românesc
37. Documente privind organizarea și desfășurarea concursurilor
38. Dosare de achiziție publică
39. Dosare profesionale
40. Buget de venituri și cheltuieli
41. Situații financiare lunare, trimestriale și anuale
42. Declarații cu caracter fiscal
43. Angajamente legale și bugetare individuale și globale
44. Balanțe de verificare
45. Registre contabile
46. Documente referitoare la plata drepturilor de natură salarială și a viramentelor la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale și fondurilor speciale
47. Documente referitoare la cheltuielile efectuate: materiale, investiții, fonduri speciale
48. Documente referitoare la plăți și încasări: ordine de plată, dispoziții de plată/încasare, cecuri de numerar, chitanțe, extrase de cont
49. Documente referitoare la administrarea patrimoniului: imobile cu utilitățile aferente, obiecte de inventar și mijloace fixe, mijloace de transport, materiale achiziționate
50. Documente privind constituirea arhivei (Nomenclator arhivistic), predarea documentelor elaborate și gestionate de Institut, precum și cele privind păstrarea acestora la arhivă (inventare, registre de evidență etc.)
51. Dosare juridice aflate pe rolul instanțelor de judecată, în care IICCMER este parte
52. Informare din domeniul de competență al fiecărui compartiment, în vederea întocmirii Raportului anual de activitate pe baza Legii nr. 544/2001 privind informațiile de interes public modificată și completată
53. Decizii, documente, programe, rapoarte, informări și proceduri privind implementarea Controlului Intern Managerial



D. MODALITĂȚI DE CONTESTARE

- (1) Modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice, în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate, sunt prevăzute în art. 21 și art. 22 din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Persoana care se consideră vătămată în drepturile sale poate depune reclamația administrativă în termen de 30 de zile de la luarea la cunoștință a refuzului explicit sau tacit al angajaților din cadrul institutului pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001 și ale normelor metodologice de aplicare a legii.
- (3) Pentru analiza reclamațiilor administrative ale persoanelor, vizând nerespectarea prevederilor Legii nr. 544/2001, la nivelul institutului se va constitui, prin decizie a președintelui executiv, Comisia de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public.
- (4) Răspunderea disciplinară a personalului desemnat pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001 se stabilește conform Codului muncii.
- (5) Răspunsul motivat la reclamația administrativă se transmite persoanei care a formulat-o în termen de 15 zile de la data înregistrării, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.
- (6) În cazul în care reclamația se dovedește întemeiată, răspunsul va conține informațiile de interes public solicitate inițial și, de asemenea, după caz, va menționa măsurile dispuse, respectiv sesizarea comisiei de disciplină, în cazul angajatului institutului, în condițiile legii.

NOTĂ: Fiecare categorie de informație va cuprinde o trimitere (un link) către pagina unde această informație este afișată pe site-ul autorității în cauză.

Alexandra TOADER

PREȘEDINTE EXECUTIV



Reclamație administrativă (1)
- Model -

Numele și adresa petentului
Adresa
Telefon
Fax

Stimate domnule,

Prin prezenta formulez o reclamație administrativă, conform Legii [nr. 544/2001](#) privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, întrucât la cererea nr. din data de am primit un răspuns negativ, la data de, de la (completați numele respectivului funcționar)

Documentele de interes public solicitate erau următoarele:

.

Documentele solicitate se încadrează în categoria informațiilor de interes public, din următoarele considerente:

.

Prin prezenta solicit revenirea asupra deciziei de refuz al comunicării/netransmitere în termenul legal a informațiilor de interes public solicitate în scris/în format electronic, considerând că dreptul meu la informație, conform legii, a fost lezat.

Vă mulțumesc pentru sollicitudine,

.
(semnătura
petentului)

Numele și adresa petentului
Adresa
Telefon
Fax



Reclamație administrativă (2)

- Model -

Denumirea autorității sau instituției publice

Sediul/Adresa

Data

Stimate domnule/Stimată doamnă,

Prin prezenta formulez o reclamație administrativă, conform Legii [nr. 544/2001](#) privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, întrucât la cererea nr. din data de nu am primit informațiile solicitate în termenul legal, stabilit de lege.

Documentele de interes public solicitate erau următoarele:

.

Documentele solicitate se încadrează în categoria informațiilor de interes public, din următoarele considerente:

.

Prin prezenta solicit revenirea asupra deciziei de a nu primi informațiile de interes public solicitate în scris/în format electronic, considerând că dreptul meu la informație, conform legii, a fost lezat.

Vă mulțumesc pentru sollicitudine,

.

(semnătura
petentului)

Numele și adresa petentului

Adresa

Telefon

Fax