



INSTITUTUL DE INVESTIGARE
A CRIMELOR COMUNISMULUI ȘI
MEMORIA EXILULUI ROMÂNESC

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
(Anexă la Ordinul Președintelui Executiv nr.2 din 01.05.2024)

- București -
2024

CUPRINS

Capitolul I Dispoziții generale	3
Capitolul II Scopurile și activitățile principale care se desfășoară pentru realizarea acestora	4
Capitolul III Structura organizatorică și relații funcționale.....	8
Capitolul IV Atribuții specifice ale componentelor structural	11
Capitolul V Dispoziții finale.....	34

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1. (1) Institutul de Investigare a Crimelor Comunismului și Memoria Exilului Românesc, denumit în continuare Institutul, este organizat și funcționează ca instituție publică cu personalitate juridică, în subordinea Guvernului și în coordonarea primului-ministru, în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1372/2009 privind înființarea, organizarea și funcționarea Institutului de Investigare a Crimelor Comunismului și Memoria Exilului Românesc, modificată și completată prin Hotărârea Guvernului nr. 134 din 23 februarie 2010, prin Hotărârea Guvernului nr. 768 din 25 iulie 2012, prin Hotărârea Guvernului nr. 541 din 30 iulie 2013, prin Hotărârea Guvernului nr. 922 din 8 decembrie 2016.

(2) Scopul principal al Institutului îl reprezintă investigarea și identificarea abuzurilor și încălcărilor drepturilor omului pe durata dictaturii proletariatului în România, sesizarea organelor îndreptățite să ia măsuri în aceste cazuri, precum și conservarea memoriei exilului românesc și în general a memoriei crimelor totalitarismului comunist de la noi și din lume.

Art. 2. (1) Institutul este condus de un președinte executiv, numit și eliberat din funcție prin decizie a prim-ministrului, având o funcție asimilată cu funcția de demnitate publică de conducător al instituțiilor din subordinea Guvernului.

(2) Institutul se finanțează integral de la bugetul de stat, prin bugetul Secretariatului General al Guvernului și poate folosi pentru desfășurarea activității sale bunuri materiale primite de la persoane fizice și juridice sub formă de donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 3. (1) Organigrama, regulamentul de organizare și funcționare și statul de funcții ale Institutului se aprobă prin ordin al președintelui executiv.

(2) Numărul maxim de posturi al Institutului este de 36, cu încadrarea în alocațiile bugetare aprobate.

(3) Repartizarea personalului în cadrul structurilor organizatorice, stabilite prin organigramă, se aprobă prin ordin al președintelui executiv, cu respectarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1372/2009, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Personalul care funcționează în cadrul Institutului este angajat cu contract individual de muncă și este salarizat potrivit reglementărilor legale aplicabile personalului contractual din sectorul bugetar.

(5) În cadrul Institutului poate fi delegat, în condițiile legii, personal specializat din Ministerul Public și Ministerul Administrației și Internelor.

Art. 4. (1) Institutul are sediul în municipiul București, Str. Alecu Russo, nr. 13-19, etaj 5, ap. 11, sector 2.

(2) Pentru depozitarea și păstrarea fondului de publicații, cărți, broșuri, colecții de reviste, ziare, manifeste, imagini foto și video specifice istoriei comunismului, Institutul deține în proprietate imobilul situat în str. Valeriu Braniște, nr. 54-56, bloc 5, parter.

(3) La nivel teritorial, în subordinea Institutului funcționează Memorialul „Închisoarea Tăcerii” din municipiul Râmnicu Sărat.

CAPITOLUL II

Obiective generale și activități principale care se desfășoară pentru realizarea acestora

Art. 5. Obiectivele generale 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) constituirea și gestionarea bazelor naționale de date privind bibliografia despre comunismul românesc, monumentele și spațiile memoriale, luptătorii anticomuniști și victimele comunismului.

Art. 6. Pentru realizarea obiectivelor generale Institutul desfășoară următoarele activități principale:

a) analizează natura, scopul și efectele regimului totalitar din România în perioada 1945-1989, dar și memoria acestui regim în exilul românesc și în perioada postcomunistă;

b) adună date, documente și mărturii cu privire la toate acțiunile care au lezat drepturile și libertățile omului în anii regimului comunist și pe baza acestora sesizează organele de cercetare penală, indiferent de timpul și de circumstanțele în care acestea s-au petrecut;

c) evidențiază sursele intelectuale ale doctrinei comuniste, genealogia formării gândirii și practicilor totalitare, structurilor Partidului Comunist Român înainte și după anul 1945, definiția instituțională a fostei Securități, precum și mecanismele sistemului represiv din România;

d) examinează modul de organizare și funcționare a tuturor instituțiilor responsabile pentru instalarea și perpetuarea regimului comunist;

e) identifică retorica și propaganda ideologiei comuniste în domenii de impact public precum cinematografia, televiziunea, artele plastice, muzica și în alte domenii;

f) studiază influența și efectul ideologiei comuniste asupra politicilor de urbanism în perioada 1945-1989, în domeniile educației, arhitecturii, patrimoniului și artelor vizuale;

g) analizează impactul pe termen scurt și lung al politicilor economice, ecologice și sociale inițiate de regimul comunist;

h) identifică rețeaua ideologică și colaborările la nivel internațional promovate de Partidul Comunist Român și responsabilii pentru ideologia și propaganda statului totalitar;

i) analizează comparativ, în lumina istoriei comunismului internațional, datele privind cenzura ideologică exercitată în perioada 1945-1989 asupra domeniilor armatei, culturii și religiei;

j) aduce la cunoștința opiniei publice actele de violență, abuzurile și crimele săvârșite din comanda directă a Partidului Comunist Român;

k) organizează expoziții memoriale, lansări de carte, dezbateri privind situarea memoriei comunismului în geografia simbolică a culturii române;

l) amenajează, în colaborare cu alte instituții publice și private, în țară și în străinătate, spații memoriale temporare sau permanente, căutând să facă mai bine cunoscută harta universului concentraționar comunist din România;

m) efectuează studii și cercetări, în țară și în străinătate, pentru aprofundarea cunoașterii regimului comunist și a fenomenului exilului românesc;

n) achiziționează sau primește ca donații orice tip de mărturie materială, publicație ori document referitoare la istoria comunismului în România și la cea a fostului exil românesc;

o) identifică, aduce în țară și conservă documentele fostului exil, în original sau copie, pe orice suport, răspândite în diferite țări ale lumii;

p) finanțează editarea și reeditarea, tipărirea și publicarea de memorii, cărți, studii, articole, corespondență, memorie fotografică și video, colecții de documente, albume fotografice;

q) organizează reuniuni și colocvii consacrate exilului și reprezintă cercetarea românească în acest domeniu la întâlnirile științifice naționale și internaționale;

r) constituie un depozit cuprinzând toate publicațiile, cărțile, colecțiile de reviste, ziare, manifeste și alte înscrisuri ale fostului exil din perioada 1940-1989;

s) constituie un punct de referință și de comunicare cu persoanele din fostul exil care au continuat să rămână în afara granițelor țării;

t) sprijină material, în limita sumelor alocate prin buget, acele instituții ale fostului exil care trebuie să rămână în străinătate, ca prezențe active românești în țările respective;

u) aduce la cunoștința opiniei publice, prin activități specifice, rolul activiștilor de partid, militarilor, angajaților civili și magistraților care au lucrat în cadrul aparatului represiv de partid și de stat;

v) identifică abuzurile și crimele săvârșite, ordonate sau inspirate de către persoanele care au ocupat funcțiile prevăzute la lit. t).

Art. 7. Pentru atingerea obiectivelor specifice, Institutul sprijină personalul de specialitate propriu, instituții ale statului interesate, universități și colegii, asociațiile de profil, oamenii de știință, parteneri interni și internaționali, în desfășurarea următoarelor activități:

a) susținerea demersurilor științifice de cercetare a tuturor surselor edite și inedite, cărți, ziare, manuscrise, jurnale, documente de arhivă și altele, legate de geneza și proliferarea ideologiei comuniste în spațiul românesc;

b) conceperea și realizarea unor instrumente de lucru de autor și colective, lucrări de sinteză, enciclopedii, dicționare tematice, monografii, bibliografii, manuale, și altele, necesare în contextul local și internațional;

c) realizarea de studii, analize, cercetări, proiecte și programe în exercitarea atribuțiilor instituționale, în parteneriat cu instituții publice, organizații neguvernamentale, asociații profesionale, precum și cu persoane fizice din țară și din străinătate;

d) valorificarea rezultatelor cercetării prin publicarea de lucrări științifice, reviste, broșuri și colecții de carte, a unor portaluri electronice, manuale, dar și a altor lucrări în domeniu, în limba română și în principalele limbi de circulație internațională, difuzate în format tipărit și/sau digital;

e) inițierea, stabilirea, dezvoltarea și susținerea de raporturi de colaborare și cooperare cu alte unități sau departamente ale Guvernului României, ale Parlamentului României, ale Administrației Prezidențiale, Academiei Române, Arhivelor Naționale, cu universități acreditate din România și de peste hotare, asociații profesionale, precum și cu alte universități, institute și centre de cercetare, locale și internaționale, care au ca obiect de studiu de interes comun;

f) constituirea prin achiziții proprii, schimburi și donații a unei biblioteci privind istoria și memoria comunismului românesc și internațional, precum și a exilului românesc;

g) organizarea de seminarii, congrese, colocvii, mese rotunde, școli de vară, conferințe și dezbateri, naționale și internaționale;

h) acordarea de burse sub denumiri care onorează lupta și dizidența anticomuniste, precum și exilul românesc, cu scopul stimulării cercetării în domeniul istoriei comunismului la nivelul învățământului universitar;

i) oferirea de consultanță și expertiză la solicitarea unor structuri publice sau private, în domeniile care țin de competența Institutului.

CAPITOLUL III

Structura organizatorică și relații funcționale

Art. 8. (1) Structura organizatorică cuprinde componenta profesională de bază/specialitate (de documentare/investigare/educațională) și componenta funcțională (de conducere și administrativă), asamblate astfel încât să confere angajaților Institutului atribuții, responsabilități și competențe adecvate funcției (postului), pregătirii profesionale (titlului științific), precum și cerințelor și exigențelor impuse de proiectele și programele derulate, în condițiile asigurării libertății de documentare-investigare a personalului, a valorificării eficiente a rezultatelor în interesul Institutului și al altor instituții de profil din țară și din străinătate, universități și mediul academic, precum și motivării experților angajați în Institut, cu respectarea prevederilor legale privind dreptul de proprietate intelectuală, buna conduită în documentarea științifică și salarizarea pe criterii de eficiență și performanță.

(2) În componența Institutului funcționează structura de conducere/management instituțional, reprezentată de Comitetul director, format din președintele executiv și persoanele care îndeplinesc funcții de conducere/coordonare, și structuri de execuție: Compartimentul documentare și investigații speciale; Compartimentul educație și memorie; Compartimentul exilul românesc; Compartimentul juridic, resurse umane și achiziții; Compartimentul financiar-contabil; Compartimentul secretariat, arhivă, relații publice și cu publicul; Compartimentul administrativ.

(3) Structurile de execuție sunt conduse de către șefii acestora sau de coordonatori/responsabili, nominalizați prin ordinul președintelui executiv.

Art. 9. Pentru stabilirea obiectivelor și coordonarea lucrărilor de specialitate la nivelul Institutului de Investigare a Crimelor Comunismului și Memoria Exilului Românesc funcționează un **Consiliu științific** care are în componență membri din instituțiile de profil, precum și personalități ale lumii academice și civice.

Art. 10. Structura organizatorică a Institutului de Investigare a Crimelor Comunismului și Memoria Exilului Românesc este prezentată în organigrama aprobată de președintele executiv.

Art. 11. (1) **Consiliul științific** este organul care stabilește obiectivele Institutului și analizează rezultatele obținute.

(2) Consiliul științific se întrunește ori de câte ori este necesar și funcționează după principiul egalității membrilor săi. Consiliul științific este întrunit legal în prezența majorității membrilor săi. Deciziile Consiliului Științific se iau cu votul majorității membrilor prezenți la întrunire.

(3) **Consiliul științific este condus de un președinte**, numit prin decizie a primului ministru, pe o perioadă de 5 ani, cu posibilitatea reînnoirii o singură dată a mandatului.

(4) Membrii Consiliului științific sunt numiți prin decizie a primului ministru. Numărul maxim al membrilor Consiliului științific este de 17, inclusiv președintele Consiliului științific.

(5) Din Consiliul științific fac parte câte un reprezentant al Arhivelor Naționale ale României, Consiliului Național pentru Studierea Arhivelor Securității, Institutului Național pentru Studiul Totalitarismului, Asociației Foștilor Deținuți Politici din România, precum și personalități ale lumii academice și civice.

(6) Președintele Consiliului științific asigură promovarea programelor Institutului și monitorizează activitatea de dezvoltare și cercetare științifică a acestuia, pe plan intern și internațional.

(7) Președintele și membrii Consiliului științific nu sunt remunerați.

(8) Pe durata desfășurării întrunirii Consiliului științific, cheltuielile de cazare, masă și transport pot fi acoperite din bugetul Institutului.

Art. 12. (1) Institutul este condus de un **președinte executiv**, numit și eliberat din funcție prin decizie a primului ministru, pe o perioadă de 5 ani, cu posibilitatea reînnoirii o singură dată a mandatului.

(2) Președintele executiv este ordonator terțiar de credite și reprezintă instituția în raporturile cu terțe persoane fizice și juridice. În exercitarea atribuțiilor sale, președintele executiv emite decizii și ordine.

(3) Președintele executiv este încadrat și salarizat la nivelul funcției asimilate cu funcția de demnitate publică de conducător al instituțiilor din subordinea Guvernului.

(4) Președintele executiv adoptă prin ordin normativele de cheltuieli pentru activități specifice ale Institutului, cu încadrarea în alocațiile bugetare aprobate și cu respectarea prevederilor legale aplicabile. Acestea se supun aprobării ordonatorului principal de credite.

Art. 13. (1) În activitatea sa, președintele executiv este ajutat de vicepreședinte și un **Comitet director** format din persoanele care ocupă funcții de conducere/coordonare în cadrul Institutului, numite la propunerea președintelui Consiliului științific.

(2) Comitetul director poate fi completat, prin Ordinul președintelui executiv, cu persoane nominalizate să coordoneze/să răspundă de activitatea compartimentelor.

(3) La ședințele Comitetului director, pe lângă membrii acestuia, participă vicepreședintele și alte persoane desemnate de președintele executiv, atunci când este nevoie de expertiză pe un anumit domeniu.

(4) Președintele executiv poate delega, în condițiile legii, o parte din atribuțiile sale vicepreședintelui sau unuia dintre membrii Comitetului director, în această ordine.

(5) Comitetul director se întrunește ori de câte ori este necesar pentru a dezbate activitatea Institutului și politicile acestuia.

(6) Data convocării și agenda Comitetului director sunt stabilite de președintele executiv, care conduce și lucrările acestuia.

(7) În cadrul întâlnirilor Comitetului director se dezbat problemele referitoare la activitățile Institutului, se realizează o informare asupra activităților desfășurate și asupra proiectelor viitoare ale Institutului și se identifică soluții sau se fac recomandări care vor fi supuse deciziei președintelui executiv.

(8) Anual, în cadrul ședințelor Comitetului director, se stabilesc obiectivele operaționale ale institutului.

(9) Discuțiile din cadrul Comitetului director se consemnează în scris, iar consemnările se transmit compartimentelor implicate.

(10) În cazul în care realizarea unei lucrări este de competența mai multor compartimente, Președintele executiv desemnează un coordonator care răspunde de efectuarea lucrării.

(11) Săptămânal, șefii și/sau coordonatorii/responsabilii de compartimente evaluează modul și stadiul de realizare a activităților din compartimentele proprii, primite ca sarcină în ședințele Comitetului director, și îl informează pe președintele executiv.

(12) În vederea monitorizării și evaluării anuale a performanțelor, șefii și/sau coordonatorii/responsabilii de compartimente stabilesc indicatorii de performanță pentru compartimentele din subordonare/coordonare.

Art. 14. (1) Vicepreședintele este numit și eliberat din funcție prin decizia Prim-ministrului.

(2) În situația în care la nivelul unui compartiment nu este prevăzută prin organigramă funcția de șef de compartiment, președintele executiv poate nominaliza un coordonator/responsabil, în vederea coordonării directe a activităților compartimentului respectiv.

Art. 15. Pentru îndeplinirea activităților în bune condiții și respectarea legalității, în cadrul Institutului funcționează următoarele comisii cu caracter permanent sau temporar:

a) Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial;

b) Comisia de selecționare a documentelor;

c) Comisia de inventariere a patrimoniului;

d) Comisia de casare a mijloacelor fixe, materialelor și obiectelor de inventar;

e) Comisia de cercetare disciplinară;

f) Comisia de recepție bunuri;

g) Comisia de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public;

h) Comisia de concurs și Comisia de soluționare a contestațiilor, organizate în vederea angajării personalului; Comisia de soluționare a contestațiilor, organizată în procesul de evaluare a personalului;

i) Comisia pentru evaluarea donațiilor și sponsorizărilor;

j) Comisia de acordare a bursei de studiu;

k) Comisia/juriul de selecție /acordare a proiectelor/premiilor;

l) Comisia de evaluare a cadourilor;

m) Grupul de lucru pentru implementarea metodologiei de identificare a riscurilor și vulnerabilităților de corupție și a Strategiei Naționale de Anticorupție.

Art. 16. În cadrul Institutului mai pot funcționa și alte comisii cu caracter permanent sau temporar, înființate prin decizie a președintelui executiv. Activitatea acestora se desfășoară conform legislației în domeniu și a procedurilor documentate/regulamentelor, aprobate de președintele executiv.

Capitolul IV

Atribuții specifice ale componentelor structurale

Art.17. (1) În acest capitol sunt prezentate atribuțiile specifice ale componentelor structurale și funcțiilor unice din cadrul Institutului/compartimentelor.

(2) Atribuțiile, sarcinile și răspunderile personalului încadrat în Institut se stabilesc prin fișa postului având ca bază prevederile legilor și ordinelor/instrucțiunilor de specialitate în vigoare, precum și a prezentului regulament.

Președintele executiv

Art.18. (1) Președintele executiv îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) planifică, monitorizează și evaluează activitățile și proiectele derulate în cadrul Institutului; solicită rapoarte de activitate din partea experților sau, în cazul proiectelor colective, a grupului de experți; supervizează activitatea publicistică a Institutului;

b) reprezintă Institutul în raporturile cu celelalte autorități publice, cu persoanele juridice și fizice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

c) în relațiile cu terții, încheie acte juridice de conservare, administrare și dispoziție, în numele și pe seama Institutului, în condițiile legii;

d) asigură inițierea, coordonarea și evaluarea proiectelor și programelor pe care Institutul le derulează în domeniul său de activitate;

e) promovează imaginea Institutului prin participarea la seminarii/conferințe în țară și în străinătate, precum și la proiecte specifice ariei de activitate a Institutului;

f) asigură angajarea personalului Institutului, în baza prevederilor Legii nr. 53/2003, republicată și a celorlalte dispoziții legale în vigoare;

g) aprobă, prin ordin, structura posturilor pe compartimente, statul de funcții și structura de personal;

h) aprobă, prin ordin, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Institutului și Regulamentul Intern;

i) întocmește evaluarea anuală a personalului aflat în directa subordonare;

i) aprobă fișele de post, fișele și rapoartele de evaluare pentru personalul încadrat;

j) controlează activitatea personalului Institutului și soluționează plângerile din partea acestuia;

k) avizează bugetul de venituri și cheltuieli, rapoartele trimestriale privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli, precum și bilanțul anual, pe care le prezintă spre aprobare ordonatorului principal de credite;

l) adoptă, prin ordin, normativele de cheltuieli pentru activități specifice ale Institutului, cu încadrarea în alocațiile bugetare aprobate și cu respectarea prevederilor legale aplicabile. Acestea se supun aprobării ordonatorului principal de credite;

m) are în directă subordonare directorul executiv, Compartimentul documentare și investigații speciale, Compartimentul educație și memorie, Compartimentul exilul românesc, Compartimentul secretariat, arhivă, relații publice și cu publicul, Compartimentul juridic, resurse umane și achiziții, Compartimentul financiar-contabil, Compartimentul administrativ.

Vicepreședintele

Art. 19. (1) Vicepreședintele ajută în activitate președintele executiv și îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) coordonează activitatea din cadrul Institutului referitoare la exilul românesc, indiferent din ce compartiment face parte coordonatorul de proiect;

b) întocmește evaluarea anuală a personalului aflat în cadrul Compartimentului Exilul Romanesc;

c) întocmește fișele posturilor aflate în Compartimentul exilul românesc;

b) reprezintă Institutul în relațiile cu instituțiile statului sau cu alte instituții sau organizații publice/private, în limitele mandatului încredințat;

c) reprezintă Institutul în cadrul unor activități și proiecte naționale și internaționale, în limitele mandatului încredințat;

d) participă la ședințele Comitetului director.

(2) Vicepreședintele îndeplinește orice alte atribuții care îi sunt delegate de către președintele executiv.

(3) În cazul absenței președintelui executiv pentru o perioadă mai mare de 24 ore, cauzată de situații neprevăzute, vicepreședintele este în măsură să preia atribuțiile acestuia.

Directorul executiv

Art. 20. Directorul executiv se subordonează președintelui executiv și are următoarele atribuții principale:

- a) asigură, coordonează și răspunde de buna organizare a activităților de cercetare și educative din cadrul Institutului;
- b) întocmește evaluarea anuală a personalului aflat în directa subordonare;
- c) întocmește fișele posturilor aflate în compartimente din subordine;
- d) coordonează/conduce activitatea compartimentelor din subordine ;
- e) coordonează activitatea Compartimentului Administrativ;
- f) conduce pe linie administrativă activitatea Compartimentului Exilul Românesc;
- g) se preocupă de identificarea de soluții pentru optimizarea activităților care facilitează demersurile științifice și de documentare ale experților;
- h) coordonează organizarea Memorialului „Închisoarea Tăcerii” de la Râmnicu Sărat;
- i) oferă asistență președintelui Consiliului științific și președintelui executiv în probleme ce țin de desfășurarea și implementarea proiectelor și programelor Institutului, în relația cu celelalte structuri;
- j) centralizează și analizează propunerile de proiecte interne și externe și înaintează către președintele executiv și către președintele Consiliului științific rezoluții privind oportunitatea implementării lor;
- k) contribuie la identificarea de soluții și la elaborarea direcțiilor de dezvoltare instituțională;
- l) reprezintă Institutul în relațiile cu instituțiile statului sau cu alte instituții sau organizații publice/private în limitele mandatului încredințat;
- m) reprezintă Institutul în cadrul unor activități și proiecte naționale și internaționale, în limitele mandatului încredințat.

Compartimentul documentare și investigații speciale

Art. 21. Compartimentul documentare și investigații speciale se subordonează directorului executiv și are următoarele atribuții principale:

- a) cercetează și analizează arhive publice și private, din țară și din străinătate, privind regimul totalitar comunist;
- b) analizează sursele deschise din timpul regimului comunist cu scopul de a identifica persoane, evenimente, acțiuni, cu implicații asupra societății românești în perioada 1945-1989;

c) contribuie la reprezentarea produselor cercetării naționale în acest domeniu în întâlnirile științifice interne și internaționale;

d) organizează, împreună cu Compartimentul educație și memorie și responsabilul cu Relațiile publice și comunicarea, o arhivă audio-video cu mărturii despre perioada comunistă și efectuează transcrierea mărturiilor audio-video în vederea valorificării lor în scop științific;

e) identifică și analizează persoanele și acțiunile implicate în rezistența anticomunistă;

f) dezvoltă acțiuni de identificare a persoanelor condamnate pentru infracțiuni săvârșite din motive politice, a persoanelor împotriva cărora au fost dispuse, din motive politice, măsuri administrative și abuzive, precum și a persoanelor care au participat la acțiuni de împotrivire cu arme și de răsturnare prin forță a regimului comunist instaurat în România;

g) constituie, împreună cu alte structuri ale Institutului, un punct de referință și de comunicare cu supraviețuitorii contestatari ai regimului comunist;

h) sistematizează, împreună cu celelalte compartimente, din punct de vedere tematic, cu rigoare științifică, memoria regimului comunist;

i) organizează activități de cercetare științifică, seminarii informative, conferințe;

j) realizează, în colaborare cu instituții din țară și din străinătate, proiecte de cercetare privind cunoașterea și aprofundarea perioadei comuniste;

k) organizează baze de date specifice pentru a prezenta persoanele care au ocupat funcții de răspundere și decizie în cadrul structurilor regimului comunist;

l) propune și realizează instrumente de lucru, lucrări de sinteză și/sau metodologii științifice privind aspecte variate ale istoriei regimului comunist în România;

m) editează, respectând standardele științifice în domeniu, documente din surse variate (acte, dosare, registre, înregistrări foto, video, audio și informatice, baze de date), deschise sau închise, referitoare la istoria instituțională, socială, economică, politică, culturală a perioadei comuniste;

n) coordonează realizarea de filme documentare despre perioada comunistă.

o) efectuează investigații, analizează și interpretează riguros crimele, abuzurile și încălcările drepturilor omului săvârșite pe întreaga durată a regimului comunist în România;

p) sesizează organele de cercetare penală, în cazul constatării unor situații de încălcare a legii, în baza datelor, documentelor și mărturiilor adunate;

q) asigură colaborarea cu personalul delegat din cadrul Ministerului Public și Ministerului Administrației și Internelor;

r) coordonează adunarea probelor și mărturiilor privind gropile comune din preajma fostelor penitenciare și lagăre de muncă, precum și proiectele de arheologie contemporană;

s) identifică, pe baza probelor și mărturiilor adunate, în conformitate cu metodologiile în domeniu, locurile în care au fost executate persoane, prin decizia organelor de represiune, în intervalul 1945-1989;

ș) întocmește procedurile operaționale necesare desfășurării activităților specifice;

t) documentează, de o manieră riguroasă, cazurile neelucidate de decese sau de dispariții, care s-au produs ca urmare a implicării instituțiilor și organizațiilor regimului comunist;

u) desfășoară campanii de identificare a activiștilor de partid, militarilor, inclusiv a ofițerilor acoperiți, angajaților civili și magistraților care lucrau în cadrul aparatului represiv de partid și de stat;

v) identifică abuzurile și crimele săvârșite, ordonate și/sau inspirate de către persoanele enumerate la punctul precedent;

w) inventariază legile, decretele, hotărârile Consiliului de Miniștri, deciziile ministeriale, regulamentele interne, ordinele și alte prevederi, secrete sau nesecrete, care priveau organizarea și funcționarea aparatului represiv;

x) adună probe și mărturii despre crimele, abuzurile și încălcări ale drepturilor omului pe întreaga durată a regimului comunist în România;

y) face publice informațiile și documentele cu privire la activitatea, structura și componența Securității, precum și ale altor organisme represive ale regimului comunist;

z) redactează studii și cercetări prin care să fructifice rezultatele investigațiilor întreprinse.

Compartimentul educație și memorie

Art. 22. Compartimentul educație și memorie se subordonează directorului executiv și are următoarele atribuții principale:

a) organizează și desfășoară activități formativ-educative cu privire la memoria perioadei comuniste;

b) sprijină cu expertiza specifică președintele executiv și pe directorul direcției în demersurile privind organizarea Memorialului „Închisoarea Tăcerii” de la Râmnicu Sărat;

c) sprijină, prin demersuri concrete, în colaborare cu alte entități publice sau private, din țară și din străinătate, organizarea de locuri ale memoriei care să omagieze memoria victimelor comunismului;

d) dezvoltă proiecte de informare în mediul preuniversitar, universitar și post-universitar cu privire la perioada 1945-1990;

e) formulează puncte de vedere referitoare la educația istorică privind regimul dictatorial și sprijină totodată diseminarea acestora;

f) propune și realizează, în colaborare cu instituții publice și entități private din țară și din străinătate, metode alternative de predare-învățare-evaluare privind istoria regimului comunist;

g) redactează, în cooperare cu colaboratorii Institutului din țară și din străinătate, manuale, broșuri, sinteze și orice alte materiale referitoare la didactica și predarea istoriei regimului comunist;

h) asigură colaborarea și cooperarea dintre Institut și instituții similare din Europa Centrală și de Est, precum și cu orice alte instituții interesate în cercetarea regimului comunist;

i) inițiază demersuri pentru realizarea de sondaje de opinie cu privire la percepțiile actuale ale românilor asupra perioadei comuniste;

j) organizează cursuri de perfecționare destinate cadrelor didactice din ciclurile preuniversitar și universitar;

k) inițiază și organizează, împreună cu instituțiile de învățământ superior din țară și din străinătate, programe de studii universitare și post-universitare;

l) organizează evenimente 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 destinate elevilor și studenților din țară și din străinătate;

m) concepe și derulează programe de burse cu scopul stimulării cercetării în domeniul istoriei comunismului;

n) organizează, împreună cu Compartimentul documentare și investigații speciale și responsabilul cu Relațiile publice și comunicarea și administrează arhiva audio-video cu mărturii despre perioada comunistă și efectuează transcrierea mărturiilor audio-video în vederea valorificării lor în scop științific;

o) sistematizează, împreună cu celelalte compartimente, din punct de vedere tematic, cu rigoare științifică, memoria regimului comunist;

p) lansează proiecte de istorie orală în scopul salvării memoriei istorice a perioadei 1945-1989;

r) întocmește procedurile operaționale necesare desfășurării activităților specifice.

Compartimentul exilul românesc

Art.23. Compartimentul exilul românesc își desfășoară activitatea sub coordonarea vicepreședintelui, este subordonat pe linie administrativă directorului executiv și are următoarele atribuții principale:

a) documentează riguros acțiunile desfășurate de persoane și entități din afara granițelor României, în perioada 1940-1989, cu scopul păstrării și promovării valorilor democratice;

b) dezvoltă relații de colaborare cu persoane și instituții, din țară și din străinătate, care sunt preocupate de cunoașterea și reflectarea memoriei exilului românesc în perioada comunistă;

c) constituie un fond public documentar cuprinzând publicații, cărți, colecții de reviste, ziare, manifeste, imagini foto și video și orice alte înscrisuri legate de acțiunile și personalitățile exilului românesc;

d) analizează metodele și acțiunile Securității și ale altor organe represive ale partidului stat pentru intimidarea și anihilarea reprezentanților exilului românesc;

e) face demersuri pentru stabilirea identității lucrătorilor Securității și a colaboratorilor aceștia care au activat în cadrul exilului românesc susținând regimul comunist;

f) cooperează cu instituții publice, din țară și din străinătate, entități private, universități și orice alte organisme interesate în cunoașterea aprofundată a fenomenului exilului românesc;

g) inițiază și gestionează realizarea de baze de date care să cuprindă fișele de identificare a membrilor exilului românesc;

h) alcătuiește și redactează studii și cercetări care descriu, pe baza probelor, mărturiilor, și oricăror altor documente, organismele fondate de către exilul românesc în perioada 1940-1989;

i) organizează evenimente și manifestări științifice care să reliefeze contribuțiile exilului românesc la evidențierea naturii totalitare a regimului comunist;

j) organizează expoziții și amenajează, în colaborare cu instituții din țară și din străinătate, spații memoriale care să facă mai bine cunoscută harta exilului românesc;

k) întocmește procedurile operaționale necesare desfășurării activităților specifice.

Compartimentul juridic, resurse umane și achiziții

Art. 24. Compartimentul juridic, resurse umane și achiziții are următoarele atribuții principale:

a) În domeniul juridic:

a. asigură și răspunde de avizarea pentru legalitate a tuturor actelor emise de Institut, acte care produc efecte juridice;

b. asigură și răspunde de avizarea pentru legalitate a documentelor care angajează Institutul în relațiile cu terții emise de președintele executiv;

c. asigură și răspunde de reprezentarea și apărarea drepturilor și intereselor Institutului în instanță și în raporturile cu alte persoane fizice sau juridice în toate fazele procesuale, inclusiv în caz de conciliere;

d. asigură consultanță juridică pe timpul derulării procedurilor de achiziție publică, la soluționarea contestațiilor și în cursul procedurii de atribuire a contractelor ce urmează să fie încheiate de către Institut;

e. verifică și avizează sub aspectul legalității orice măsură de natură să angajeze răspunderea patrimonială a Institutului în calitate de ordonator terțiar de credite;

f. verifică și avizează sub aspectul legalității toate contractele care urmează să fie încheiate de Institut;

g. acordă consultanță juridică, la cerere, persoanelor fizice care solicită informații privind modul în care își pot valorifica în justiție drepturile care rezultă din calitatea de victime ale regimului comunist din România și ale fostei Securități;

h. consiliază angajații Institutului cu privire la aspecte juridice și de legislație în vigoare, legate de activitatea Institutului;

i. întocmește procedurile operaționale necesare desfășurării activităților specifice.

b) în domeniul resurse umane:

a. întocmește și actualizează ori de câte ori este necesar statul de personal;

b. organizează procesul de întocmire și actualizare a fișelor de post;

c. întocmește lucrările necesare organizării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din structura Institutului;

d. întocmește și gestionează contractele individuale de muncă;

e. întocmește lucrările necesare organizării examenului sau concursului de promovare pentru personalul Institutului;

f. întocmește lucrările necesare numirii, delegării, detașării, transferului și eliberării din funcție a personalului;

g. organizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului;

h. organizează, în condițiile legii, activitatea de formare și perfecționare profesională a personalului;

i. efectuează lucrările privind acordarea unor drepturi de personal și întocmește proiectele de decizii ale președintelui executiv referitoare la situația personalului (numiri în funcție conform legii, angajări, suspendări de contracte de muncă, promovări, schimbări ale locului de muncă, modificări ale datelor personale, ale drepturilor salariale);

j. alcătuiește și gestionează dosarele profesionale ale angajaților Institutului și asigură confidențialitatea acestora;

k. întocmește și completează la zi, în ordine cronologică, registrul general de evidență a salariaților, în format electronic, transmițând orice modificare la inspectoratul teritorial de muncă;

l. eliberează adeverințe cu privire la raportul de serviciu/muncă pentru personalul din cadrul Institutului;

m. ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale și a orelor suplimentare, pentru personalul Institutului;

n. centralizează și comunică Compartimentului financiar-contabil documentele cuprinzând datele necesare calculării drepturilor salariale pentru personalul din cadrul Institutului;

o. ține evidența deplasărilor în străinătate a personalului pe baza documentelor aferente, prevăzute în Hotărârii Guvernului nr. 189/2001 privind unele măsuri referitoare la efectuarea deplasărilor în străinătate, în interes de serviciu, de către demnitarii și asimilații acestora din administrația publică;

p. întocmește actele necesare formalităților de pensionare ale personalului;

q. întocmește procedurile operaționale necesare desfășurării activităților specifice.

c) în domeniul achizițiilor publice:

a. solicită și centralizează necesarul de achiziții pentru anul următor de la fiecare compartiment și face propunere privind necesarul de credite pentru achiziții de bunuri, servicii și lucrări, cu ocazia întocmirii proiectului de buget anual previzionat;

b. întocmește Programul anual al achizițiilor publice, în funcție de bugetul aprobat, pe coduri C.P.V., în raport cu propunerile compartimentelor de specialitate și le supune aprobării președintelui executiv;

c. organizează și efectuează toate operațiunile necesare desfășurării procedurilor de achiziții publice, altele decât cele care fac obiectul cumpărării directe, inclusiv a celor electronice, de la întocmirea documentației de elaborare și prezentare a ofertelor, până la încheierea contractelor, a actelor adiționale ale acestora finanțate din creditele bugetare proprii ale Institutului, conform actelor normative în vigoare pe baza specificațiilor tehnice, termenele și condițiile specifice în baza cărora se va atribui contractul de achiziție publică, precum și a caietelor de sarcini întocmite de compartimentele ce solicită achiziția;

d. efectuează activitățile necesare desfășurării achizițiilor prin cumpărare directă, în condițiile legii, pentru aprovizionarea cu bunuri și servicii necesare desfășurării activității Institutului, în baza referatelor de necesitate aprobate, întocmite de compartimentele de specialitate;

e. întocmește și înaintează anual, conform legii, situația privind achizițiile publice din bugetul Institutului către Autoritatea Națională de Reglementare și

Monitorizare a Achizițiilor Publice și alte autorități competente, în funcție de obiectul achiziției;

f. răspunde de păstrarea în condiții de siguranță a contractelor și a dosarelor de achiziție, în vederea prezentării acestora în fața organelor de control competente sau a membrilor Comitetului director, precum și a terților, după caz;

g. avizează referatele de necesitate, pe baza cărora se demarează procedura de atribuire, întocmite de către compartimentele beneficiare ale achiziției;

h. întocmește, împreună cu compartimentul de specialitate care a redactat caietul de sarcini, răspunsul la cererile de clarificări cu privire la documentația de atribuire în etapa prealabilă depunerii ofertelor și asigură transmiterea răspunsului către solicitanți, precum și publicarea acestuia pe SEAP/SICAP;

i. transmite consilierului juridic contestațiile formulate de operatorii economici, împreună cu dosarul achiziției publice, în vederea formulării unui punct de vedere cu privire la obiectul contestației;

j. întocmește contractul de achiziție publică și obține avizele/vizele necesare încheierii contractului;

k. înregistrează contractul de achiziție publică, urmărește semnarea acestuia de către operatorul economic și urmărește constituirea garanției de bună execuție a contractului, colaborează cu compartimentul de specialitate care a întocmit caietul de sarcini și cu operatorul economic pentru clarificarea anumitor clauze;

l. fundamentează deschiderile lunare de credite bugetare, în funcție de contractele încheiate, de referatele de necesitate și de notele de comandă, precum și necesarul de virări de credite de la un articol bugetar la altul prin diminuare/suplimentare în vederea finanțării unor nevoi de achiziții suplimentare apărute pe parcursul anului bugetar, precum și disponibilizarea anumitor sume rămase necheltuite;

m. întocmește procedurile operaționale necesare desfășurării activităților specifice.

d) în domeniul controlului financiar preventiv propriu (CFPP):

a. asigură gestiunea financiară, în condiții de legalitate, economicitate și eficiență, a fondurilor publice și patrimoniului Institutului;

b. elaborează norme proprii privind documentele, circuitul acestora și persoanele împuternicite să efectueze operațiunile legate de angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, pe care le supune aprobării ordonatorului terțiar de credite;

c. verifică sistematic operațiunile care fac obiectul controlului, din punct de vedere al respectării tuturor prevederilor legale care le sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării operațiunilor (control de legalitate), îndeplinirii sub toate aspectele a principiilor și a regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operațiuni din care fac parte operațiunile supuse controlului (control de regularitate), încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament, după caz (control bugetar);

d. acordă viză de control financiar preventiv propriu prin semnătura persoanei/persoanelor desemnate și aplicarea de către aceasta/acestea a sigiliului personal pentru operațiunile stabilite prin decizia președintelui executiv;

e. supune spre aprobare ordonatorului terțiar de credite numai proiectele de operațiuni care respectă întrutotul cerințele de legalitate, regularitate și încadrare în limitele creditelor bugetare sau creditelor de angajament aprobate, după caz, care poartă viza de control financiar preventiv propriu;

f. are dreptul și obligația de a refuza viza de control financiar preventiv în toate cazurile în care, în urma verificărilor, apreciază că proiectul de operațiune care face obiectul controlului financiar preventiv nu îndeplinește condițiile de legalitate, regularitate și încadrare în limita creditelor bugetare sau creditelor de angajament. Refuzul de viză trebuie să fie în toate cazurile motivat în scris;

g. sesizează/informează în scris Curtea de Conturi, inspecțiile teritoriale ale Ministerului Finanțelor Publice, dacă prin operațiunea refuzată la viză și aprobată de președintele executiv prin decizie se prejudiciază patrimonial Institutul;

h. întocmește Raportul privind activitatea de CFPP pe baza datelor înscrise în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv și îl înaintează președintelui executiv în vederea asumării;

i. întocmește procedurile operaționale necesare desfășurării activităților specifice.

Compartimentul financiar-contabil

Art. 25. Compartimentul financiar-contabil are următoarele atribuții principale:

a) în domeniul financiar:

a. asigură înregistrarea operațiunilor economico-financiare pe baza principiilor contabilității de drepturi și obligații (de angajamente), respectiv în momentul creării, transformării sau anulării unei valori economice, a unei creanțe sau obligații;

b. analizează lunar soldul conturilor din balanța de verificare;

- c. întocmește documentele necesare calculului și acordării drepturilor salariale; asigură estimarea programării cheltuielilor cu salariile pe trimestre și luni;
- d. monitorizează lunar cheltuielile cu salariile și numărul de posturi utilizate în raport cu cele aprobate pentru institut;
- e. întocmește statele de plată, centralizatorul și situația recapitulativă pentru salariile și alte drepturi bănești ale personalului;
- f. calculează, reține și virează sume convenite terților din drepturile salariale, pe baza titlurilor executorii, a deciziilor de reținere sau imputare, care privesc recuperarea unor pagube, constatate ca fiind din culpa salariaților;
- g. calculează, reține și virează obligațiile atât ale angajatorului cât și ale beneficiarului de venit, către bugetul asigurărilor sociale, bugetul asigurărilor de sănătate;
- h. întocmește documentele fiscale privind impozitul pe venitul salarial anual și asigură transmiterea acestora către administrația financiară și salariați;
- i. asigură o corespondență permanentă cu CASMB pentru evidența CCI datorat;
- j. urmărește înregistrarea în analitic și sintetic a debitelor provenite de la persoane fizice (salariați) și juridice: instituții publice sau agenți economici care au încheiate contracte, convenții și acte adiționale la contractele cu IICCMER;
- k. transmite consilierului juridic, cu aprobarea Președintelui executiv, documentația aferentă debitelor neîncasate în vederea efectuării demersurilor necesare recuperării acestora în instanță;
- l. înregistrează în evidența analitică și sintetică notele contabile pentru conturile de creditori și drepturi de personal neridicate; întocmește documentația necesară pentru lichidarea acestora;
- m. coordonează efectuarea viramentelor către bugetul de stat pentru sumele provenite din finanțarea anilor precedenți, încasate prin casă și prin bancă;
- n. întocmește notele contabile pentru garanțiile gestionarilor, reținute în baza contractelor de garanție, și conduce evidența sintetică și analitică a acestora; întocmește formele de restituire a garanțiilor pentru persoanele care nu mai sunt gestionari;
- o. înregistrează în evidența sintetică și analitică avansurile în lei acordate personalului și urmărește lichidarea lor cu respectarea legislației în vigoare;
- p. coordonează întocmirea registrelor de contabilitate obligatorii: Registrul jurnal, Registrul inventar și Cartea mare;
- q. menține legătura cu reprezentanții Ministerului Finanțelor Publice, în vederea implementării programului FOREXEBUG - sistemul electronic de raportare a situațiilor

financiare și publicarea informațiilor de detaliu privind utilizarea fondurilor publice, în conformitate cu clasificția bugetară;

r. înregistrează în evidența contabilă cronologic și sistematic toate documentele justificative privind operațiunile patrimoniale, întocmește notele contabile și în urma acestora, balanțele de verificare sintetice și analitice, pentru activitatea proprie, finanțată integral de la bugetul de stat;

s. ține evidența contabilă sintetică pentru activele fixe (imobilizări corporale și necorporale), obiectele de inventar existente în folosință și depozit, materialele și piesele de schimb, bunuri aflate în gestiunile de patrimoniu ale IICCMER și necesare desfășurării activității în cadrul institutului;

t. în urma acțiunilor de inventariere efectuate anual sau la termenele prevăzute de lege, confirmă situația stocurilor scriptice pentru gestiunile de patrimoniu, precum și a soldurilor conturilor contabile sintetice/analitice din balanța de verificare la 31 decembrie;

u. înregistrează rezultatele inventarierii cuprinse în procesele verbale de inventariere, rezultate ce se vor consemna și în evidența tehnic-operativă a gestiunilor, datele existente în evidența contabilă și respectiv în situațiile financiare fiind în concordanță cu situația faptică reală a elementelor patrimoniale stabilite în urma inventarierii anuale a patrimoniului;

v. efectuează plata cheltuielilor din buget pe baza documentelor de angajare lichidare și ordonanțare, prin întocmirea, semnarea și transmiterea către trezoreria statului a instrumentelor de plată (ordine de plată, Cecuri, foi de vărsământ), transferurile din băncile comerciale în trezorerie.

w. asigură și răspunde de întocmirea și depunerea diverselor raportări solicitate și la termenele impuse de către Ministerul Finanțelor Publice, atât pe suport de hârtie, cât și electronic, dacă este cazul;

(b) în domeniul contabilitate:

a. centralizează și analizează propunerile primite din partea compartimentelor în vederea elaborării proiectului de buget;

b. fundamentează și elaborează proiectul de buget al Institutului, având ca sursă de finanțare bugetul de stat, ca urmare a analizei propunerilor compartimentelor din cadrul Institutului;

c. urmărește realizarea tuturor fazelor în cadrul procesului de execuție bugetară, cu respectarea prevederilor legale;

- d. întocmește bilanța de verificare (sintetică și analitică);
- e. întocmește situațiile financiare anuale, trimestriale și lunare, pe baza datelor centralizate în bilanța de verificare, în conformitate cu Instrucțiunile Ministerului Finanțelor Publice și le depune la termenele legale stabilite;
- f. execută operațiunile financiare privind fondurile prevăzute în bugetul propriu și destinate realizării acțiunilor inițiate de structurile de specialitate;
- g. urmărește utilizarea cu eficiență a fondurilor primite de la bugetul de stat;
- h. ține evidența tuturor operațiunilor financiare;
- i. întocmește documentele de plată pentru operațiunile financiare în limitele și sumele aprobate și numai către beneficiarii îndreptățiți, potrivit reglementărilor în vigoare;
- j. întocmește documentele necesare angajării, lichidării, ordonanțării și plății cheltuielilor, în limita creditelor aprobate și repartizate;
- k. efectuează plata drepturilor terților și răspunde pentru întocmirea corectă a formelor de plată;
- l. răspunde de îndeplinirea obligațiilor fiscale ale Institutului referitoare la impozitele și taxele cuvenite bugetului de stat, bugetelor locale și altor beneficiari, stipulate în actele normative aprobate;
- m. asigură verificarea deconturilor aferente deplasărilor interne și plata drepturilor cuvenite; asigură întocmirea documentației pentru derularea operațiunilor valutare necesare deplasărilor în străinătate;
- n. efectuează defalcarea bugetului IICCMER pe trimestre;
- o. actualizează bugetul institutului prin virări de credite bugetare între titluri, articole și alineate de cheltuieli, în cadrul creditelor aprobate pe total capitole, precum și cu ocazia rectificării acestuia;
- p. întocmește contul anual de execuție a bugetului, în vederea prezentării spre verificare șefului ierarhic;
- q. întocmește documentele necesare pentru anularea sau deblocarea creditelor bugetare și introducerea în buget a modificărilor rezultate din actele normative apărute pe parcursul exercițiului bugetar;
- r. întocmește comunicările alocațiilor bugetare aprobate fiecărui compartiment;
- s. întocmește deschiderile de credite bugetare aprobate pentru alimentarea la timp a conturilor bancare deschise la Trezoreria Statului;

- t. întocmește listele privind deschiderea finanțării pentru obiectivele de investiții și alte cheltuieli de investiții;
- u. întocmește situațiile privind monitorizarea cheltuielilor de personal finanțate din credite bugetare;
- v. asigură evidența angajamentelor bugetare și legale, potrivit legii;
- w. înregistrează operațiunile specifice în aplicația FOREXEBUG și răspunde de arhivarea formularelor cu semnătură electronică calificată transmise în sistemul național de raportare - FOREXEBUG, a recipiselor aferente acestora, precum și a tuturor rapoartelor generate de sistem;
- x. întocmește prognoza trimestrială a plăților din conturile deschise la Trezoreria Statului în vederea fundamentării deschiderilor de credite;
- y. verifică și ține evidența ordonanțelor de plată pentru cheltuielile curente efectuate din bugetul finanțat din credite bugetare;
- z. urmărește zilnic execuția bugetului pe capitole, subcapitole, titluri, articole și alineate, pentru activitatea proprie a institutului;
- aa. efectuează plata cheltuielilor din buget pe baza documentelor de angajare, lichidare și ordonanțare, prin întocmirea, semnarea și transmiterea către Trezoreria Statului a instrumentelor de plată (ordine de plată, cecuri, foi de vărsământ);
- bb. primește și verifică deconturile de cheltuieli pentru deplasarea în țară a personalului, pe baza documentelor justificative;
- cc. întocmește situații financiare trimestriale și anuale privind execuția bugetului;
- dd. ține permanent legătura cu Ministerul Finanțelor Publice, Trezoreria Statului, și băncile comerciale cu care institutul lucrează;
- ee. întocmește lista de dotări independente, în baza solicitărilor fundamentate ale compartimentelor utilizatoare, pe care o supune aprobării, potrivit competențelor.

Compartimentul secretariat, arhivă, relații publice și cu publicul

Art. 26. Compartimentul secretariat, comunicare și relații publice are următoarele atribuții principale:

Atribuții specifice secretariatului:

- a. asigură înregistrarea corespondenței și repartizarea acesteia departamentelor și structurilor Institutului, conform rezoluției președintelui executiv;
- b. asigură arhivarea documentelor primite sau elaborate și răspunde de păstrarea și conservarea acestora;

c. comunică celorlalte structuri interne ordinele, deciziile, informațiile și documentele necesare în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce le revin;

d. răspunde de completarea zilnică a condicii de prezență de către angajați în vederea întocmirii foii colective de prezență;

e. colaborează cu toate structurile din cadrul Institutului pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu;

f. asigură înregistrarea și păstrarea în original a declarațiilor de avere și de interese și le transmite la responsabilul cu informarea și relațiile publice pentru a fi publicate pe pagina de Internet a Institutului;

Atribuții în domeniul relațiilor publice:

a) acordă relații și consultanță publicului, în limitele de competență;

b) menține contactele cu instituțiile partenere, din țară și din străinătate;

c) pregătește evenimentele publice ale IICCMER sau la care Institutul participă în calitate de invitat;

d) asigură servicii de protocol și interpretariat;

e) pregătește documentația necesară bunei desfășurări a întrunirilor de lucru, sesiunilor și/sau a altor manifestări (conferințe, simpozioane, festivități);

f) emite comunicate de presă sau declarații publice la solicitarea conducerii Institutului;

g) coordonează parteneriatele media pe care conducerea Institutului le stabilește, în vederea promovării proiectelor și programelor în curs;

h) administrează în parteneriat cu șefii celorlalte structuri promovarea video, foto, audio sau pe internet a activității științifice a Institutului;

i) administrează website-ul Institutului, portalurile susținute de acesta și variile arhive în format electronic deținute de către Institut;

j) organizează întâlnirile Consiliului științific, ale structurilor institutului, conferințele de presă și orice alte întâlniri dispuse de către conducerea institutului;

k) realizează revista presei, newsletter-ul și monitorizează aparițiile în presă ale institutului;

l) asigură informarea personalului Institutului;

Atribuții în domeniul inventarierii și arhivării documentelor:

- a) inițiază și analizează activitatea de întocmire a nomenclatorului arhivistic al IICCMER și asigură difuzarea acestuia tuturor compartimentelor din cadrul;
- b) asigură legătura cu Serviciul Municipiului București al Arhivelor Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmăresc modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- c) verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, documentele grupate în unități arhivistice, pentru păstrarea în arhivă;
- d) întocmesc inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozit;
- e) țin evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
- f) asigură păstrarea documentelor deținute în arhivă în condiții corespunzătoare; verifică modul de păstrare în timp a documentelor;
- g) întocmesc inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozit;
- h) pun la dispoziție, în anumite situații, pe bază de aprobare/ semnătură și țin evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare, pe baza registrului de evidență a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice; la restituire verifică integritatea documentelor împrumutate;
- i) convoacă comisia de selecție a dosarelor în vederea analizării dosarelor cu termenele de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare.

Atribuții în domeniul relațiilor cu publicul

- a) preia și înregistrează, potrivit reglementărilor în vigoare, petițiile adresate institutului;
- b) urmărește expedierea răspunsului către petiționar și se îngrijește de clasarea și arhivarea petițiilor;
- c) asigură, din oficiu și la cerere, accesul la informațiile de interes public, în condițiile legii;
- d) colaborează cu compartimentele de specialitate din structura *Institutului*, în vederea comunicării în scris a răspunsurilor la solicitările de informații de interes public, în condițiile legii și cu respectarea termenelor prevăzute de lege;
- e) redactează răspunsul către solicitant, atunci când informația solicitată este de natura celor care se acordă din oficiu, precum și motivarea întârzierii furnizării

informației ori a respingerii acestora în condițiile Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;

f) întocmește raportul anual privind accesul la informațiile de interes public, prevăzut de Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 și urmărește publicarea acestuia pe site-ul Institutului;

g) asigură evidența petițiilor repartizate structurilor din cadrul *Institutului*;

h) realizează activitatea de monitorizare a solicitărilor, a petițiilor și a oricăror alte documente și informații primite, de repartizare a acestora către compartimentele din cadrul *Institutului* sau către alte instituții în a căror sferă de competență intră problematica petițiilor/solicitărilor respective și de redactare a răspunsului către solicitanți;

i) organizează activitatea privind acordarea de audiențe publicului;

j) asigură legătura cu compartimentele din cadrul *Institutului* în ceea ce privește acordarea de audiențe, conform competențelor acestora;

k) menține permanent legătura cu compartimentele de specialitate din cadrul *Institutului* în scopul soluționării cu celeritate a solicitărilor de informații primite din partea reprezentanților mass-media;

l) asigură înregistrarea corespondenței oficiale transmise/primate de instituție;

m) asigură repartizarea documentelor înregistrate către compartimentele din cadrul *Institutiei*, în funcție de rezoluție pusă de conducerea *Institutului*;

n) asigură multiplicarea materialelor și lucrărilor pentru conducerea *Institutului*;

o) întocmește documentația necesară și asigură expedierea prin poșta militară sau prin poșta română a întregii corespondențe realizate de compartimentele din *Institut*;

p) creează conținut pentru website-ul institutului;

q) diseminează rezultatele investigațiilor realizate de institut;

Compartimentul administrativ

Art. 27. Compartimentul administrativ are următoarele atribuții principale:

a) în domeniul gestionării bunurilor materiale:

a. asigură ținerea evidenței operative prin angajații cu atribuții de gestionar și ia măsurile necesare pentru asigurarea condițiilor legale de gestionare;

b. administrează și gestionează bunurile mobile și imobile din patrimoniul Institutului, indiferent de titlul cu care sunt deținute și urmărește folosirea sau exploatarea acestora, potrivit destinației și cu respectarea normativelor în vigoare, conform planului aprobat de președintele executiv al Institutului;

c. asigură baza materială pentru buna desfășurare a activităților în cadrul proiectelor;

d. organizează gestionarea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar, a materialelor și pieselor de schimb, a carburanților, lubrifianților/bonurilor valorice de carburanți și a altor valori materiale aflate în dotare și asigură înscrierea numărului de inventar pe mijloacele fixe;

e. verifică și validează facturile emise în vederea efectuării plăților pentru bunurile achiziționate, respectiv serviciile prestate, în baza contractelor încheiate cu furnizorii de servicii;

f. primește în gestiune, păstrează și eliberează, în baza aprobării persoanelor abilitate, bunurile aflate în administrarea și folosința Institutului;

g. urmărește derularea contractelor încheiate având ca obiect serviciile de întreținere și reparații, confirmând îndeplinirea obligațiilor în vederea efectuării plății;

h. fundamentează și înaintează propuneri în vederea asigurării necesarului de produse, servicii și lucrări pentru buna desfășurare a activității;

i. fundamentează și înaintează propuneri de scoatere din funcțiune/clasare a bunurilor din dotare, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare și asigură valorificarea materialelor rezultate prin dezmembrarea bunurilor pentru care se obține aprobarea;

j. răspunde de asigurarea condițiilor corespunzătoare pentru folosirea, păstrarea, respectiv depozitarea bunurilor materiale aflate în patrimoniul Institutului;

b) În domeniul administrării și întreținerii clădirilor și instalațiilor:

a. coordonează activitatea de repartizare a spațiilor de birouri și de depozitare;

b. rezolvă, prin măsuri operative, deficiențele intervenite în starea de funcționare a instalațiilor aferente imobilului în care se află Institutul;

c. urmărește aducerea la îndeplinire a obligațiilor ce îi revin Regiei Autonome "Administrația Patrimoniului Protocolului de Stat" - Sucursala pentru Administrarea și Întreținerea Fondului Imobiliar, în baza contractelor încheiate și având ca obiect fondul imobiliar închiriat (întreținere, asigurarea utilităților, menținerea curățeniei, efectuarea reparațiilor necesare, realizarea amenajărilor și a compartimentărilor corespunzătoare etc.);

d. coordonează operațiunile de mutare ale unor bunuri cu prilejul reorganizărilor structurale sau activități ale institutului;

e. asigură curățenia și igienizarea birourilor și a celorlalte spații în care își desfășoară activitatea personalul Institutului;

f. întocmește procedurile operaționale necesare desfășurării activităților specifice.

c) În domeniul asigurării cu mijloace de transport:

a. coordonează activitatea conducătorului auto;

b. asigură deplasarea personalului și transportul materialelor la activitățile planificate;

c. asigură fiecărui autoturism piesele de schimb necesare și alte articole prevăzute de legislația în vigoare;

d. asigură întreținerea și exploatarea, în condiții bune și de siguranță, a autoturismelor din înzestrarea Institutului;

e. ține evidența pieselor de schimb achiziționate și a reviziilor efectuate pentru fiecare autoturism;

f. organizează activitatea de întocmire și prelucrare a foilor de parcurs, de întocmire a fișei de activitate zilnică pentru fiecare autoturism, precum și a situațiilor privind consumul de carburanți-lubrifianți și piese de schimb;

g. urmărește ca autoturismele aflate în circulație să se încadreze în norma de carburanți aprobată;

h. urmărește alimentarea și decontarea bonurilor valorice de carburanți și întocmește centralizatorul lunar, conform fișei justificative;

i. întocmește și depune actele necesare în vederea obținerii certificatului de înmatriculare în cazul autoturismelor nou achiziționate;

j. întocmește documentele necesare pentru efectuarea în termenul legal a reviziilor obligatorii și răspunde de realizarea acestora;

k. întocmește procedurile operaționale necesare desfășurării activităților specifice.

d) În domeniul recepției și urmăririi contractelor

a. organizează și completează registrul de evidență a contractelor/acordurilor/convențiilor etc., încheiate la nivelul institutului, în urma cărora sunt furnizate produse/servicii/lucrări/închirieri/drepturi de autor etc.;

b. urmărește derularea contractelor încheiate cu privire la respectarea valorilor, caracteristicilor și termenelor prevăzute, confirmarea realității regularității și legalității

plăților aferente și informează șefii ierarhici/beneficiarii achiziției ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale;

c. face parte din comisiile de recepție a bunurilor/serviciilor sau lucrărilor care fac obiectul contractului, pregătește documentația necesară realizării recepției, verifică respectarea de către acestea a prevederilor caietului de sarcini/specificațiilor tehnice și a celorlalte prevederi aferente documentației de atribuire;

d. întocmește documentele constatatoare la finalizarea contractelor;

e. urmărește modalitatea de decontare a serviciilor prestate/lucrărilor efectuate;

f. colectează și ține evidența tuturor documentelor de progres întocmite de către furnizor/contractant;

g. întocmește informări de specialitate, pentru fiecare contract în parte, privind progresul îndeplinirii obligațiilor contractuale de către părți;

h. ia măsurile necesare pentru ca toate modificările propuse de furnizor să se încadreze în dispozițiile Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice sau ale Legii nr.99/2016 privind achizițiile publice sectoriale;

i. urmărește și prezintă situația la zi cu privire la executarea garanției de buna execuție de către furnizor/contractant;

j. realizează un rezumat al plăților contractuale efectuate/care trebuie efectuate;

k. menține legătura cu reprezentanții furnizorului/contractorului pentru a preîntâmpina eventualele probleme ce pot apărea pe perioada de derulare/executare a contractului;

l. întocmește procese-verbale ale eventualelor ședințe desfășurate cu reprezentanții furnizorilor/contractantului și asigură arhivarea corespunzătoare a acestora;

m. face propuneri de calculare de penalități sau rețineri din execuția de buna garanție în situația neîndeplinirii prevederilor contractuale de către furnizor/contractant;

n. arhivează toate documentele aferente derulării și executării contractelor de achiziție publică;

o. colaborează cu celelalte compartimente funcționale din cadrul institutului la fundamentarea programelor anuale de achiziții publice;

p. participă la activitatea de inventariere a patrimoniului;

q. ține evidența și monitorizează investițiile contractate prin Programe UE;

r. răspunde de procurarea avizelor, acordurilor pentru obținerea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire.

(e) Atribuții specifice bibliotecii și depozitului de carte:

- a. dezvoltă, organizează, prelucrează și conservă colecțiile de publicații;
- b. verifică periodic cataloagele celor mai importante edituri în vederea identificării noilor apariții specifice tipurilor de activitate ale Institutului;
- c. realizează evidența globală și individuală a documentelor, cu respectarea reglementărilor în vigoare;
- d. efectuează prelucrarea bibliografică a publicațiilor cu respectarea normelor de catalogare, clasificare și indexare;
- e. propune Comitetului director, în urma consultărilor cu angajații Institutului, achiziția de cărți sau reviste de specialitate;
- f. asigură consultarea publicațiilor și gestionează împrumuturile între biblioteci;
- g. gestionează depozitul de carte, pentru aceasta primește, păstrează și distribuie, conform repartiției transmise de coordonatorii de proiecte editoriale, lucrările, jurnalele, operele, manualele, etc. editate prin finanțarea de IICCMER, în condiții de legalitate;
- h. propune eliminarea periodică din colecții a publicațiilor uzate moral și fizic;
- i. întocmește procedurile operaționale necesare desfășurării activităților specifice.

Art. 28. În afara atribuțiilor de bază, Compartiment administrativ organizează activitățile de apărarea împotriva incendiilor, sănătate și securitate în muncă, protecția mediului și desemnează personal responsabil pentru coordonarea acestor activități.

Capitolul V

Dispoziții finale

Art. 29. Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui de către președintele executiv. Anexa face parte integrantă din prezentul regulament.

Art. 30. În termen de 45 de zile de la data aprobării prezentului regulament, șefii și/sau coordonatorii/responsabilii compartimentelor din cadrul Institutului elaborează,

completează/actualizează fișele posturilor pentru personalul din subordine, cu atribuțiile prevăzute în regulament.

Art. 31 (1) Șefii și/sau coordonatorii/responsabilii compartimentelor vor aduce la cunoștința întregului personal din subordine prevederile prezentului regulament.

(2) Salariații Institutului sunt obligați să cunoască și să aplice prevederile prezentului regulamentului și a fișelor posturilor pe care le ocupă.

Art. 32. Regulamentul poate fi revizuit, cu aprobarea președintelui executiv, în baza unor decizii interne ale Institutului, a intrării în vigoare a unor noi acte normative aplicabile la nivel național sau în cadrul Secretariatului General al Guvernului.