



Aprobat
Novák Csaba Zoltán
Președinte

Nr. Inreg. 359 din 18.11.2024

BULETIN INFORMATIV

Art. 5 alin. (2) din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare -

I. ACTELE NORMATIVE CARE REGLEMENTEAZĂ ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA INSTITUTULUI PENTRU STUDIAREA PROBLEMELOR MINORITĂȚILOR NAȚIONALE

ORDONANȚA nr. 121 din 31 august 2000
privind înființarea Institutului pentru Studiarea Problemelor Minorităților Naționale
MONITORUL OFICIAL nr. 437 din 3 septembrie 2000

HOTARÂRE nr. 893 din 1 august 2007
privind organizarea și funcționarea Institutului pentru Studiarea Problemelor
Minorităților Naționale
MONITORUL OFICIAL nr. 553 din 14 august 2007
Actele normative pot fi vizualizate la link-ul <http://ispmn.gov.ro/page/cadrul-legal>

II. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, ATRIBUȚIILE DEPARTAMENTELOR, PROGRAMUL DE FUNCȚIONARE, PROGRAMUL DE AUDIENȚE AL AUTORITĂȚII SAU INSTITUȚIEI PUBLICE

Institutul pentru Studiarea Problemelor Minorităților Naționale funcționează în conformitate cu organigrama aprobată prin H.G.893/2007.

Institutul este condus de un președinte, ajutat de un vicepreședinte.

Președintele conduce activitatea Institutului și îl reprezintă în raport cu Guvernul, cu ministerele și alte autorități ale administrației publice, cu organizații, precum și în raporturile cu persoane fizice și juridice, din țară și din străinătate.

Vicepreședintele este înlocuitorul de drept al președintelui și exercită atribuții delegate de către acesta.

În exercitarea atribuțiilor sale, președintele emite ordine și instrucțiuni.

Președintele Institutului îndeplinește, conform legii, funcția de ordonator terțiar de credite.

Președintele are în subordonare directă servicii și compartimente după cum urmează:

Serviciul economic, contencios și administrativ, șef serviciu economic: KÁLLAY PETRU
Compartimentul de audit

Compartimentul de studii, analiză și cercetare, șef compartiment; GIDÓ ATTILA

Centrul de documentare, șef compartiment: KORMOS KATALIN

În activitatea sa, președintele este ajutat de un Consiliu Științific consultativ format din 5 cercetători din cadrul Institutului, numiți prin ordinul președintelui.

Virginás Péter - secretar științific

Jakab Albert Zsolt - membru

Kiss Ágnes - membru

Kiss Tamás - membru

Peti Lehel - membru

Structura organizatorică a ISPMN poate fi accesată la linkul

<http://ispmn.gov.ro/page/organizare>

Atribuțiile serviciilor și compartimentelor din ISPMN se stabilesc prin Regulamentul de organizare și funcționare al instituției, aprobat prin Ordinul președintelui. Regulamentul de Organizare și Funcționare poate fi vizualizat la următorul link:

<http://ispmn.gov.ro/page/regulament-de-organizare-si-functionare>

Programul de funcționare: 8.00 - 16.00 poate fi accesat la <http://ispmn.gov.ro/>

III. NUMELE ȘI PRENUMELE PERSOANELOR DIN CONDUCEREA AUTORITĂȚII SAU A INSTITUȚIEI PUBLICE ȘI ALE FUNCȚIONARULUI RESPONSABIL CU DIFUZAREA INFORMAȚIILOR PUBLICE

NOVÁK CSABA-ZOLTÁN - președinte - ISPMN

HETEA ESTERA ROXANA - vicepreședinte - ISPMN

Poate fi accesat la <http://ispmn.gov.ro/page/conducerea>

Persoana responsabilă pentru Legea 544/2001: Sebesi Claudia Carolina,

email: office@ispmn.gov.ro , telefon: 0040-364-116 261

Poate fi accesat la: <http://ispmn.gov.ro/page/solicitare-informaii-legislaie>

IV. COORDONATELE DE CONTACT ALE AUTORITĂȚII SAU INSTITUȚIEI PUBLICE, RESPECTIV: DENUMIREA, SEDIUL, NUMERELE DE TELEFON, FAX, ADRESA DE E-MAIL ȘI ADRESA PAGINII DE INTERNET

INSTITUTUL PENTRU STUDIAREA PROBLEMELOR MINORITĂȚILOR NAȚIONALE

str. Gavril Muzicescu 5 Cluj-Napoca 400697 |

Tel: 0040-364-116 261 | Fax: 0040-364-103 177 |

Skype: office.ispmn,

email: office@ispmn.gov.ro

www.ispmn.gov.ro

Relații cu presa/mass-media: Sebesi Claudia Carolina

De asemenea, pe site-ul ISPMN, la secțiunea CONTACT, există un formular de depunere petiție on-line.

V. BUGETUL DIN TOATE SURSELE DE VENITURI, BILANȚURILE CONTABILE, ACHIZIȚIILE PUBLICE, DECLARAȚIILE DE AVERE ISPMN

Informații referitoare la bugetul din toate sursele de venituri, buget pe surse financiare, situația plăților, situația drepturilor salariale, bilanțurile contabile, achizițiile publice, declarațiile de avere și interese ale personalului ISPMN, pot fi vizualizate pe site-ul ISPMN, www.ispmn.gov.ro la secțiunea INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC.

VI. PROGRAMELE ȘI STRATEGIILE PROPRII

Misiunea Institutului este aceea de a contribui la studierea și cercetarea inter-și pluridisciplinară a păstrării, dezvoltării și exprimării identității etnice, aspectelor sociologice, istorice, culturale, lingvistice, religioase sau de altă natură ale minorităților naționale și ale altor comunități etnice din România.

Viziune: Ne propunem ca ISPMN să devină, în următorii ani, cel mai puternic institut de cercetare în domeniul minorităților naționale, un partener important pentru instituții/organizații naționale și internaționale în domeniul studierii problematicei minorităților naționale.

Plan de dezvoltare instituțională 2021-2025
Plan de dezvoltare instituțională 2015-2020
Plan de dezvoltare instituțională 2012-2015
Pot fi accesate la <http://ispmn.gov.ro/page/institutul>

VII. LISTA CUPRINZÂND DOCUMENTELE DE INTERES PUBLIC

Lista categoriilor de documente care constituie informații de interes public, comunicate din oficiu potrivit art. 5 din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public

1. Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Institutului pentru Studierea Problemelor Minorităților Naționale;
2. Structura organizatorică, atribuțiile departamentelor și programul de funcționare al Institutului pentru Studierea Problemelor Minorităților Naționale;
3. Numele și prenumele persoanelor din conducerea institutului și ale persoanei responsabile cu difuzarea informațiilor publice;
4. Coordonatele de contact ale institutului, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de internet;
5. Bugetul Institutului;
6. Situația lunară a plăților;
7. Situația drepturilor salariale;
8. Bilanțul contabil;
9. Planul anual de achiziții;
10. Centralizatorul achizițiilor publice;
11. Caiet de sarcini,
12. Cerere oferta preț;
13. Programele și strategiile proprii;
14. Lista cuprinzând documentele de interes public;
15. Lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
16. Modalitățile de contestare a deciziei instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate;
17. Declarațiile de avere și interese ale conducerii ISPMN și a celorlalte persoane care au obligația de a le completa, potrivit legii;
18. Anunțurile privind organizarea, potrivit legii, a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul institutului;
19. Apelurile de burse anunțate de institut;
20. Materiale informative elaborate de către ISPMN;
21. Comunicate de presă;
22. Raportul anual de activitate;
23. Raport privind implementarea legii nr. 544/2001;
24. Raport periodic Legea 52/2003.

Lista poate fi accesată la: <http://ispmn.gov.ro/page/solicitare-informaii-legislaie>

VIII. LISTA CUPRINZÂND CATEGORIILE DE DOCUMENTE PRODUSE ȘI / SAU GESTIONATE POTRIVIT LEGII

Lista categoriilor de documente produse și/sau gestionate de ISPMN

1. Ordinele emise de președintele ISPMN;
2. Proiectele de acte normative elaborate de ISPMN;
3. Note, documente, adeverințe elaborate și expediate (corespondența internă și inter-instituțională);
4. Borderouri-expediere corespondență;

5. Datele statistice privind corespondența instituției;
6. Propuneri, sesizări, reclamații ale cetățenilor;
7. Răspunsuri la petiții, interpellări, solicitări de informații de interes public;
8. Comunicate de presă;
9. Materiale informative (broșuri) editate de ISPMN;
10. Registre,
11. Procese verbale, Minute, Buletine informative, Note interne;
12. Rapoarte;
13. Formulare;
14. Protocoale de colaborare;
15. Situații financiar-contabile și execuții bugetare, bugetul de venituri și cheltuieli și bilanțul contabil;
16. Documente care stau la baza Proiectelor de Bugete de Venituri și Cheltuieli;
17. Documente justificative și contabile privind activitatea economico-financiară;
18. Lista proiectelor cu finanțare externă aflate în derulare;
19. Registrul general de evidență a salariaților;
20. Documente aferente întocmirii/modificării/procesării/dosarelor de personal;
21. Fișe protecția muncii/ fișe situații de urgență;
22. State de funcții și de salarii;
23. Documente privind organizarea cursurilor de formare și perfecționare profesională;
24. Fișe ale posturilor;
25. Documentații achiziții publice;
26. Rapoarte de audit;
27. Regulamente de concurs;
28. Regulamentul de acordare a burselor al ISPMN;
29. Regulamente de organizare și funcționare și regulamente interne;
30. Metodologii de lucru, proceduri de sistem, proceduri operaționale;
31. Declarații de avere și interese;
32. Programe și strategii;
33. Proiecte;
34. Studii realizate de către ISPMN (baze de date, statistici, materiale foto, video, audio, rapoarte de cercetare puse pe pagina web);
35. Publicații realizate de către ISPMN;
36. Fișa de înscriere în bibliotecă;
37. Fișa de împrumut în bibliotecă;
38. Catalog online Bibliotecă;

Lista poate fi accesată la: <http://ispmn.gov.ro/page/solicitare-informaii-legislaie>

IX. MODALITATEA DE CONTESTARE A DECIZIEI AUTORITĂȚII SAU INSTITUȚIEI PUBLICE ÎN SITUAȚIA ÎN CARE PERSOANA SE CONSIDERĂ VĂTĂMATĂ ÎN PRIVINȚA DREPTULUI DE ACCES LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC

În cazul în care o persoană consideră că dreptul său privind accesul la informațiile de interes public a fost încălcat, aceasta se poate adresa cu reclamație administrativă conducătorului autorității sau instituției publice căreia i-a fost solicitată informația, în termen de 30 de zile de la data la care a luat cunoștință refuzul explicit sau tacit de furnizare a datelor solicitate.

În urma cercetării administrative, în situația în care reclamația administrativă se consideră întemeiată, răspunsul se transmite persoanei reclamante în termen de 15 zile

de la depunerea reclamației și va conține atât informațiile de interes public solicitate, cât și sancțiunile disciplinare aplicate angajatului responsabil.

De asemenea, în cazul în care solicitantul se consideră vătămat în drepturile sale prevăzute de lege, poate depune plângere la secția de contencios administrativ a tribunalului în a cărei rază teritorială domiciliază sau în a cărei rază teritorială se află sediul instituției sau autorității publice, în termen de 30 de zile de la expirarea termenelor în care instituția are obligația să răspundă la solicitarea informațiilor de interes public (10 sau 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și urgența solicitării).

Actele normative menționate pot fi vizualizate pe site-ul ISPMN,

<http://www.ispmn.gov.ro/page/solicitare-informaii-legislaie>

Intocmit,

Sebesi Claudia
Responsabil Legea nr. 544/2001