

Nr. intern 323/22.10.2024

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE (ROF)

Cuprins

CAP I. Dispoziții generale

CAP. II Structura organizatorică

Secțiunea I – Președintele și vicepreședintele, șefii structurilor interne din subordine

Secțiunea II – Consiliul Științific

Secțiunea III – Serviciul economic, contencios și administrativ

Secțiunea IV – Centrul de documentare

Secțiunea V – Compartimentul de studii, analiză și cercetare

CAP. III Dispoziții finale

Aprobat

prin Ordinul președintelui ISPMN nr. 100/22.10.2024

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1

Institutul pentru Studierea Problemelor Minorităților Naționale (în cele ce urmează: Institutul) este instituție publică cu personalitate juridică, înființată în temeiul Ordonanței Guvernului nr. 121/2000, aprobată prin Legea nr. 396/2001.

Art. 2

(1) Institutul funcționează în subordinea Guvernului și în coordonarea Departamentului pentru Relații Interetnice, potrivit dispozițiilor Ordonanței Guvernului nr. 121/2000 privind înființarea Institutului pentru Studierea Problemelor Minorităților Naționale, aprobată cu modificări de Legea nr. 396/2001, ale Hotărârii Guvernului nr. 893/2007 privind organizarea și funcționarea Institutului pentru Studierea Problemelor Minorităților Naționale, modificată și completată prin H.G. nr. 439/2018, H.G. nr. 1402/2022 și H.G. nr. 915/2024, precum și ale prezentul Regulament de organizare și funcționare.

(2) În exercitarea atribuțiilor sale, Institutul pentru Studierea Problemelor Minorităților Naționale colaborează cu celelalte organe de specialitate ale administrației publice centrale și locale.

Art. 3

Institutul pentru Studierea Problemelor Minorităților Naționale are sediul în municipiul Cluj Napoca, str. Gavril Muzicescu nr. 5, jud. Cluj.

Art. 4

Scopul principal al Institutului este 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.

Art. 5

(1) În vederea realizării scopului menționat la articolul anterior, Institutul:

- a) elaborează, coordonează, efectuează și contactează studii, analize și cercetări inter- și pluridisciplinare, fundamentale, respectiv aplicate, privind diferitele aspecte ale păstrării, dezvoltării și exprimării identității etnice, culturale, lingvistice și religioase în rândul minorităților naționale și al altor comunități etnice constituite în urma unor procese migraționale recente;
- b) organizează și realizează programe în parteneriat cu instituții și organisme internaționale;
- c) elaborează, tipărește și difuzează în țară și în străinătate publicații, rapoarte de informare, precum și alte materiale cu caracter științific;
- d) asigură participarea personalului Institutului la acțiuni cu caracter științific și cultural, la reuniuni,

precum și la alte acțiuni având ca scop protejarea drepturilor cetățenilor aparținând minorităților naționale;

e) comandă sau realizează filme documentare, realizează campanii de informare publică și imagine, inițiază și organizează seminare, colocvii, dezbateri, simpozioane, mese rotunde, conferințe, congrese, târguri, expoziții, spectacole și alte acțiuni pe tema păstrării, dezvoltării și exprimării identității etnice, culturale, lingvistice și religioase în rândul minorităților naționale;

f) organizează vizite de documentare și schimburi de experiență cu persoane din țară și din străinătate în scopul cunoașterii experienței altor sisteme de protecție a drepturilor cetățenilor aparținând minorităților naționale;

(2) Pentru acțiunile prevăzute la art. 5 alin. (1) lit. b)-f) se pot acoperi următoarele tipuri de cheltuieli:

a) transport și cazare, conform prevederilor H.G. nr. 1860/2006 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării, în cadrul localității, în interesul serviciului, cu modificările și completările ulterioare, masă, apă, ceai și/sau cafea pentru participanții și invitații la acțiunile, programele și proiectele organizate la inițiativa Institutului sau în parteneriat pentru maximum 100 de participanți;

b) premii, onorarii, achiziții de bunuri și servicii, inclusiv servicii de organizare a târgurilor, expozițiilor, seminarelor, spectacolelor, conferințelor, congreselor, colocviilor, dezbaterilor, simpozioanelor, meselor rotunde, precum și de amenajare a spațiilor unde acestea se desfășoară, în condițiile legii;

c) editare, tipărire, multiplicare, difuzare, traducere, realizarea de obiecte promoționale, filme documentare, servicii de publicitate, consultanță în gestionarea și evaluarea proiectelor, consultanță în relații cu publicul, realizarea de campanii de informare publică și imagine, abonamente la publicații în domeniu, închiriere de bunuri mobile și imobile, în condițiile legii.

Art. 6

Structura organizatorică și numărul de angajați sunt prezentate în Anexa nr. 1 – Organigrama Institutului pentru Studierea Problemelor Minorităților Naționale.

CAPITOLUL II

Structura organizatorică

Art. 7

(1) Institutul este condus de un președinte, ajutat de un vicepreședinte, numiți pe o perioadă de 5 ani pe

bază de concurs organizat în cadrul Departamentului pentru Relații Interetnice, de către Secretariatul General al Guvernului și cu avizul Consiliului Minorităților Naționale.

(2) În activitatea sa, președintele este ajutat de un consiliu științific consultativ format din 5 cercetători din cadrul Institutului, numiți prin ordinul președintelui.

(3) Institutul are prevăzut un număr maxim de 35 de posturi, exclusiv președintele și vicepreședintele, dintre care 24 de posturi de cercetători științifici, fiind structurat după cum urmează:

- a) Serviciul economic, contencios și administrativ
- b) Compartimentul de studii, analize și cercetare
- c) Centrul de documentare.

Secțiunea I – Președintele și vicepreședintele, șefii structurilor interne din subordine

Art. 8

(2) 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.

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

(4) În exercitarea atribuțiilor sale președintele emite ordine.

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

(6) Președintele are în subordonare directă structurile interne enumerate la art. 7 alin. (3) din prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, acestea fiind conduse de șefi de servicii/compartimente cu următoarele atribuții:

- îndrumă și coordonează activitatea serviciului/compartimentului;
- asigură informarea permanentă a președintelui și vicepreședintelui în legătură cu problemele specifice serviciului/compartimentului;
- mențin disciplina muncii în cadrul serviciului/compartimentului;
- pot reprezenta Institutul cu ocazia diferitelor întâlniri;
- asigură buna desfășurare a serviciului și urmăresc îndeplinirea atribuțiilor serviciului/compartimentului din subordine;
- urmăresc și aprobă corespondența și documentele intrate sau ieșite de la președinte și vicepreședinte și care au fost repartizate serviciului/compartimentului din subordine;
- exercită alte atribuții primite de la președintele și vicepreședintele Institutului.

Secțiunea II – Consiliul Științific

Art. 9

(1) În activitatea sa, președintele este ajutat de un consiliu științific consultativ format din 5 cercetători din cadrul Institutului, numiți prin ordin al președintelui. Acesta acordă asistență președintelui în exercitarea atribuțiilor sale.

(2) Cercetătorii din consiliul științific sunt propuși de către cercetătorii angajați ai Institutului, în cadrul unei ședințe comune. Se va avea în vedere reprezentarea în Consiliul Științific a ambelor structuri de cercetare; respectiv Compartimentul de studii, analize și cercetare și Centrul de documentare.

(3) Activitatea Consiliul științific este coordonată de către un secretar științific numit de către președinte din cadrul membrilor consiliului.

(4) Consiliul științific se va întâlni lunar sau ori de câte ori este nevoie. Acesta este convocat de către secretarul științific sau se poate întruni la inițiativa președintelui sau a trei membri.

(5) Calitatea de membru în Consiliul științific încetează prin solicitare scrisă sau prin ordin al președintelui. Numirea este pentru o perioadă de 1 an, dar președintele poate prelungi mandatul membrilor fără consultarea cercetătorilor. Cercetătorii au libertatea de a formula contestări la adresa unor membri ai acestei structuri, rămânând ca președintele să delibereze.

(6) Consiliul științific contribuie la orientarea politicii de dezvoltare strategică a Institutului.

(7) Șefii celor două structuri de cercetare (Compartimentul de studii, analize și cercetare și Centrul de documentare) pot să fie cooptați în Consiliul științific.

(8) Consiliul științific funcționează ca juriu pentru proiectele interne de cercetare și editoriale.

Art. 10

Atribuțiile principale ale Consiliului științific sunt următoarele:

- participă la elaborarea strategiei, a politicilor și a programelor Institutului în domeniul cercetării, dezvoltării și al activităților științifice în general;
- propune măsuri pentru realizarea strategiei de dezvoltare a Institutului;
- face propuneri pentru inițierea unor proiecte de cercetare instituționale;
- face propuneri de colaborare cu alte instituții de profil;
- evaluează și avizează proiectele de cercetare științifică a căror valoare depășește echivalentul în lei a 5.000 de Euro;
- evaluează și avizează fișele proiectelor de cercetare-dezvoltare și inovare în vederea aplicării facilității fiscale prevăzute în Codul fiscal pentru desfășurarea activității de cercetare-dezvoltare și inovare, conform Ordinului MFP nr. 2326/2017;

- avizează planul editorial anual al Institutului și îndeplinește alte atribuții specifice procesului de editare stabilite în procedurile interne ale Institutului;
- propune numărul de posturi ale personalului de cercetare pe funcții și grade profesionale în cadrul Institutului;
- elaborează regulamentul de organizare a concursurilor de încadrare și promovare pe posturi corespunzătoare funcțiilor și gradelor profesionale ale personalului de cercetare, dezvoltare și inovare;
- aprobă probele de concurs și conținutul acestora pentru concursurile, respectiv examenele pentru încadrarea și promovarea pe posturi a personalului de cercetare;
- analizează respectarea procedurilor stabilite prin metodologia proprie și aprobă prin vot nominal deschis raportul asupra concursurilor, respectiv examenelor pentru încadrarea și promovarea pe posturi a personalului de cercetare;
- propune criteriile de evaluare a performanțelor individuale ale cercetătorilor științifici din cadrul Institutului, altele decât cele prevăzute de legislația în vigoare;
- analizează și validează rezultatele evaluărilor performanței științifice a cercetătorilor
- face propuneri pentru programul de burse, cuprinzând următoarele: domeniile pentru care se anunță bursele, tipul burselor, perioada de acordare și cuantumul burselor, documentele care vor trebui depuse în dosarul de solicitare, criteriile și grila de evaluare.

Secțiunea III – Serviciul economic, contencios și administrativ

Art. 11

(1) **Serviciul economic, contencios și administrativ** se subordonează direct președintelui și vicepreședintelui și este condus de un șef serviciu. În cadrul serviciului își desfășoară activitatea un număr de 10 angajați.

(2) Serviciul economic, contencios și administrativ asigură îndeplinirea atribuțiilor în domeniul economico-financiar, secretariat/relații cu publicul, al resurselor umane, în cel juridic, al achizițiilor publice și cel administrativ.

Art. 12

(1) În privința activității de **organizare/funcționare a serviciului și a activității economico-financiare** – prin șeful serviciului – acest serviciu îndeplinește următoarele atribuții:

- planifică, organizează, repartizează și controlează realizarea la termen a activităților din cadrul Serviciului economic, contencios și administrativ, precum și realizarea sarcinilor stabilite de președinte și vicepreședinte;
- participă la procesul de evaluare a performanțelor profesionale pentru personalul din subordine;

- participă la stabilirea nevoilor de formare profesională pentru personalul din cadrul serviciului;
- participă la elaborarea planificării concediului de odihnă pentru personalul din subordine;
- participă la procesul de recrutare și selecție a personalului și face propuneri privind încadrarea în muncă, transferul sau eliberarea din funcție pentru personalul din subordine;
- asigură respectarea normelor de disciplină și ordine de către personalul din subordine, conform Regulamentului Intern;
- face propuneri privind promovarea în funcție a personalului din subordine;
- răspunde pentru întreaga activitate a serviciului;
- organizează și conduce evidența contabilă a Institutului;
- verifică documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- verifică activitatea de gestiune a bunurilor materiale, obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe necesare derulării activității institutului, verifică înregistrarea în gestiune a bunurilor materiale, obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe și eliberarea acestora din magazie pe baza solicitărilor compartimentelor și a fundamentărilor privind necesitățile obiective;
- întocmește, transmite și publică, după caz, raportările prevăzute de legislația specifică în domeniul financiar-contabil;
- în baza fondurilor bugetare disponibile, respectiv al Planului anual de activitate și a necesităților obiective, elaborează, în colaborare cu structurile organizatorice și persoanele responsabile din cadrul Institutului, proiectul de buget, respectiv rectificările de buget și virările de credite bugetare.

(2) În privința activității de **resurse umane și a contabilității** – prin contabilul cu atribuții de resurse umane – atribuțiile principale ale serviciului sunt următoarele:

- descarcă și arhivează formularele transmise în sistemul național de raportare, recipisele aferente acestora, precum și rapoartele generate de sistem.
- participă la elaborarea capitolului bugetar, Cheltuieli de personal și urmărește cheltuielile pentru a nu se depăși limitele trimestriale și anuale;
- ține evidența întregului personal al Institutului privind angajările, desfacerile de contracte individuale de muncă conform prevederilor legale în vigoare, întocmește/arhivează dosarele de personal, răspunde de întocmirea și transmiterea on-line a Registrului de evidență a salariaților și întocmește/actualizează Statul de funcții al Institutului;
- gestionează și derulează procesul de recrutare și promovare în grade a personalului administrativ din cadrul Institutului și participă, în colaborare cu conducătorii structurilor de cercetare și cu Consiliul științific, după caz, la procesul de organizare și derulare a concursurilor, respectiv examenelor pentru încadrarea și promovarea personalului de cercetare;

- participă la anchete, atunci când se constată abateri disciplinare;
- elaborează și actualizează regulamentul de ordine interioară, răspunde pentru aplicarea corectă a Codului muncii și a legislației specifice în vigoare;
- ține evidența concediilor de odihnă și a altor concedii prevăzute de legislația în vigoare, a absențelor nemotivate și a deplasărilor în interes de serviciu și le înregistrează în condica de prezență;
- întocmește, în colaborare cu conducătorii structurilor organizatorice din cadrul Institutului, planificarea concediilor de odihnă;
- urmărește legislația în vigoare cu privire la salarizarea personalului bugetar;
- întocmește foaia colectivă de prezență;
- întocmește statul de plată, efectuează înregistrările contabile și editează documentele în vederea acordării drepturilor de personal;
- gestionează activitățile și documentele aferente deplasărilor în interes de serviciu a personalului Institutului;
- gestionează activitățile și documentele aferente formării/perfecționării profesionale a personalului din cadrul Institutului;
- întocmește adeverințe pentru personalul Institutului;
- pe baza datelor primite de la persoanele responsabile pentru activitățile respective întocmește adeverințele de practică;
- întocmește contractele individuale de muncă, actele adiționale la CIM, contractele de garanție pentru gestionari, ordinele de încadrare, reîncadrare, suspendare și încetare privind contractele individuale de muncă;
- întocmește, transmite și publică, după caz, raportările prevăzute de legislația specifică în domeniul resurselor umane;
- întocmește registrul cu ordine de plată și foi de vărsământ;
- întocmește planul și raportul anual de formare profesională;
- răspunde de evidența și distribuirea tichetelor de vacanță;
- ține evidența garanțiilor de participare la licitații și a celor materiale, a pensiilor alimentare și pensiilor private;
- efectuează operațiuni bancare, plăți furnizori, ordine de plată bugetare, întocmește CECUL pentru ridicările de numerar din trezorerie și foile de vărsământ;
- întocmește deconturile de cheltuieli;
- gestionează și întocmește facturi, avize de expediție și chitanțe și urmărește facturarea avizelor de expediție emise;

- întocmește registrele contabile obligatorii, prevăzute de lege: registrul-jurnal, registrul-inventar, registrul cartea mare;
- întocmește lunar Fișa Activității Zilnice a combustibilului consumat de autovehiculele institutului;
- pe baza datelor primite de la gestionari întocmește Bonurile de consum;
- urmărește plata ratelor asigurării clădirii, CASCO, RCA, și taxa de drum pentru autovehiculele Institutului.

(3) În privința activității **juridice/de contencios**, serviciul – prin consilierii juridici – are următoarele atribuții:

- asigură consultanță și reprezentarea Institutului, apără drepturile și interesele legitime ale acestuia în raporturile cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură precum și cu orice persoană fizică sau juridică, română sau străină;
- urmărește aplicarea și propune măsuri pentru respectarea prevederilor actelor normative în activitatea desfășurată de Institut;
- colaborează, în materie juridică, cu celelalte instituții publice;
- analizează și formulează punctul de vedere al Institutului în privința proiectelor de acte normative inițiate de alte autorități publice ale administrației centrale de specialitate, care au incidență în domeniul de activitate specific Institutului; analizează și colaborează cu acestea, în vederea includerii în proiectele supuse avizării a propunerilor și observațiilor formulate;
- elaborează proiecte de acte normative care au incidență în domeniul de activitate specific Institutului, formulează expuneri de motive, îndeplinește acțiunile premergătoare înaintării acestora Guvernului;
- asigură reprezentare juridică în instanță sau în cauzele de arbitraj în care Institutul este parte și ține evidența proceselor și litigiilor în care acesta este parte;
- ține evidența legislației românești și UE, și informează celelalte structuri organizatorice și conducerea Institutului în legătură cu actele normative din sfera lor de activitate și cu caracter general care reglementează domeniul de activitate al Institutului;
- sprijină personalul Institutului în probleme de interpretare și aplicare unitară a actelor normative din domeniul de activitate al Institutului;
- redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea instituției;
- asigură consultanță în cadrul anchetelor, atunci când se constată abateri disciplinare;
- răspunde solicitărilor cu caracter juridic din domeniul de activitate al Institutului, adresate de către persoane juridice sau fizice;

- elaborează, avizează și contrasemnează, după caz, pentru legalitate actele cu caracter juridic, administrativ și orice alte acte care pot angaja răspunderea patrimonială a instituției, în condițiile legii.;
- avizează pentru legalitate sau elaborează, după caz, ordinele președintelui Institutului;
- asigură consultanță structurilor organizatorice de specialitate din cadrul Institutului în activitatea de elaborare a procedurilor și regulamentelor în privința documentelor de referință (reglementărilor juridice) aplicabile activităților în cauză;
- monitorizează legislația specifică protecției minorităților naționale și redactează, elaborează sinteze/lucrări de specialitate în domeniul drepturilor minorităților naționale.

(4) În privința **achizițiilor publice**, serviciul – prin expertul de achiziții publice – are următoarele atribuții:

- elaborează și actualizează Programul anual de achiziții publice;
- întocmește și înregistrează fișa achiziției publice și Nota justificativă privind justificarea valorii estimate în vederea aplicării procedurii de achiziție;
- realizează achizițiile directe de bunuri și servicii prin sistemul electronic de achiziții publice – SICAP;
- întocmește documentația de atribuire în conformitate cu legislația în vigoare care reglementează achizițiile publice;
- este responsabil de publicarea anunțurilor de intenție, a anunțurilor de participare și a anunțurilor de atribuire în sistemul electronic de achiziții publice – SICAP;
- urmărește îndeplinirea clauzelor contractuale din contractele de achiziții publice;
- monitorizează întocmirea și predarea rapoartelor de prestare a serviciilor ce fac obiectul contractelor de achiziții publice;
- întocmește, transmite și publică, după caz, raportările prevăzute de legislația specifică ce reglementează domeniul achizițiilor publice;
- organizează și urmărește activitatea privind asigurarea bunei funcționări a tuturor autoturismelor din parcul auto al Institutului, efectuarea verificărilor tehnice periodice și a reparațiilor, pe baza contractelor de servicii specifice;
- organizează și urmărește activitatea privind asigurarea bunei funcționări a tuturor instalațiilor de la sediul Institutului, efectuarea verificărilor tehnice și a reparațiilor, pe baza contractelor de servicii specifice;
- organizează și urmărește activitatea privind asigurarea bunei funcționări a tuturor echipamentelor de la sediul Institutului, efectuarea verificării tehnice periodice și a reparațiilor, pe baza contractelor de servicii specifice;

- organizează și urmărește efectuarea curățeniei la sediul Institutului, pe baza contractelor de servicii specifice;
- semnalează defecțiunile în domeniul IT către firmele de specialitate;
- asigură evidența și răspunde de gestiunea fizică a stocului de obiecte de inventar, programe informatice și mijloace fixe care pot fi date temporar în folosință angajaților, înregistrează mișcarea bunurilor între gestiuni/locuri de utilizare sau folosință. Asigură evidența și răspunde de gestiunea fizică a pieselor de schimb, la eliberarea acestora din magazie.

(5) În privința activității **de control financiar preventiv propriu**, serviciul – prin economistul C.F.P. – are următoarele atribuții:

- efectuează operațiunile specifice controlului financiar preventiv propriu, în conformitate cu legislația specifică ce reglementează acest domeniu;
- întocmește și transmite raportările prevăzute de legislația specifică ce reglementează acest domeniu.

(6) În privința activității **de secretariat**, serviciul – prin expertul PR – are următoarele atribuții:

- îndeplinește activități privind imaginea publică a Institutului;
- consiliază conducerea referitor la aparițiile publice, ori de câte ori este nevoie;
- coordonează activitatea de organizare de evenimente, conferințe de presă și colaborează îndeaproape cu cercetătorii implicați;
- se ocupă de promovarea Institutului, prin mijloace specifice;
- este responsabil pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001 privind accesul liber la informații;
- realizează pliante, ecusoane, programe necesare pentru promovarea unor evenimente, gestionează materialele promoționale și ține evidența acestora;
- editează Planul anual de Activitate și Raportul anual de activitate al Institutului;
- propune conducerii, în domeniul său de competență, evenimente și campanii de informare a publicului;
- realizează revista presei, Buletinul Intern de informare și alte materiale informative destinate comunicării interne și externe;
- transmite convocatorul, agenda reuniunii și materialele relevante, asigură măsurile logistice pentru desfășurarea în bune condiții a activității fiecărei reuniuni și întocmește minutele ședințelor generale ale Institutului;
- preia apelurile telefonice către Institut;
- primește, înregistrează, repartizează și predă corespondența internă și externă;

- răspunde pentru transmiterea corespondenței externe destinatarilor;
- coordonează stabilirea necesarului de aprovizionare cu rechizite, materiale de birotică, produse de protocol, materiale de curățenie pentru toate structurile organizatorice din cadrul Institutului;
- asigură distribuirea cărților editurii în țară și în străinătate, cu titlul gratuit;
- asigură actualizarea paginii de internet a Institutului, inclusiv prin postarea materialelor din domeniul său de competență, în colaborare cu persoanele responsabile pentru actualizarea informatică a paginii.

(7) În privința activității **administrative**, serviciul are următoarele atribuții:

- asigură ridicarea și expedierea corespondenței prin Poșta militară;
- susține logistic, prin mijloace proprii sau prin terți, activitățile de protocol și de reprezentare, precum și evenimentele organizate de Institut;
- răspunde pentru arhivarea documentelor din domeniul de competență;
- elaborează și actualizează procedurile documentate în domeniul de competență;
- întocmește, în domeniul de competență alte raportări/situații solicitate;

Detalierea atribuțiilor se regăsește în fișele de post ale personalului serviciului.

Secțiunea IV – Centrul de documentare

Art. 13

Centrul de documentare funcționează în subordonarea directă a președintelui și vicepreședintelui Institutului, în cadrul acestuia desfășurându-și activitatea un număr de 9 (nouă) cercetători. Centrul este coordonat de către un șef, numit de către președintele instituției.

Art. 14

Principalele atribuții ale Centrului de documentare sunt următoarele:

- desfășoară munca specifică de colectare date, sondaje prin corespondență, planificare și executare anchete sociologice, cercetări bibliografice, etc. în domeniul minorităților naționale;
- colectează și înaintează propuneri pentru achiziție de cărți, inventariază și gestionează biblioteca Institutului, interviurile scrise, fonoteca, videoteca și alte documente cu regim de funcționare și pentru publicul larg;
- este responsabil cu editarea buletinelor informative și a rapoartelor de cercetare publicate de Institut, precum și pentru dezvoltarea conținutului paginii de internet a instituției;
- monitorizează presa cu privire la domeniul de activitate al Institutului, dezvoltă în permanență banca de date a Institutului și cadastrul minorităților naționale;
- este responsabil de înregistrarea și arhivarea diferitelor documentare legate de istoria instituției,

elaborând în permanență o cronologie instituțională;

- asistă cercetătorii în proiectele lor individuale de documentare;
- asigură traducerea anumitor documente specifice;
- organizează evenimente specifice, simpozioane, conferințe, etc, contribuie la multiplicarea materialelor;
- produce materiale pentru promovarea imaginii Institutului;
- administrează echipamentele specifice muncii de colectare și diseminare a rezultatelor;
- elaborează studii, cercetări, recenzii în domeniul cercetării minorităților naționale.

Art. 15

În cadrul Centrului de documentare funcționează Biblioteca ISPMN, bibliotecă specializată de drept public, fără personalitate juridică, care se organizează și funcționează conform unui regulament de funcționare propriu, cu respectarea prevederilor Legii nr. 334/2002 – legea bibliotecilor.

Art. 16

În cadrul Centrului de documentare funcționează Editura ISPMN, ca structură fără personalitate juridică, înființată prin Decizia nr. 877/30.07.2009 a Bibliotecii Naționale a României, Centrul National ISBN. Activitatea Editurii este reglementată printr-un regulament de organizare și funcționare propriu.

Secțiunea V – Compartimentul de studii, analiză și cercetare

Art. 17

Compartimentul de studii, analiză și cercetare funcționează în subordonarea directă a președintelui și vicepreședintelui Institutului, în cadrul acestuia desfășurându-și activitatea un număr de cincisprezece (15) cercetători, fiind coordonat de către un șef numit de către președinte.

Art. 18

Principalele atribuții ale Compartimentului de studii, analiză și cercetare sunt următoarele:

- elaborează studii, cercetări, recenzii în domeniul cercetării minorităților naționale;
- elaborează proiecte de cercetare și depune propuneri de finanțare la diverși finanțatori, cu avizul președintelui;
- inițiază și organizează manifestări științifice în domeniul de activitate al Institutului, respectiv participă la manifestări științifice organizate de alte instituții sau organisme;
- păstrează și dezvoltă legături cu organizații ale minorităților naționale, promovează schimbul de experiență cu alte instituții de cercetare;
- contribuie la dezvoltarea paginii web, redactează buletine informative și rapoarte de cercetare pe domenii specifice;

- duce la îndeplinire variate sarcini specifice încredințate de către președintele Institutului (interviuri, cercetare documente, participare la conferințe și manifestări cultural științifice).

Art. 19

Cercetătorii științifici din cadrul Institutului beneficiază de finanțare instituțională pentru derularea proiectelor proprii, incluse în planurile anuale de activitate, în funcție de posibilitățile financiare ale Institutului, precum și de prioritățile stabilite în strategia de dezvoltare a Institutului, a celor stabilite de conducerea instituției și a propunerilor Consiliului științific.

CAP. VI

Dispoziții finale

Art. 20

Prevederile prezentului Regulament se completează cu dispozițiile legale care privesc organizarea, funcționarea și reglementarea activității Institutului pentru Studierea Problemelor Minorităților Naționale, precum și cu ordinele președintelui emise în acest domeniu.

Art. 21

Prezentul regulament se aprobă și se pune în aplicare prin ordin al președintelui Institutului pentru Studierea Problemelor Minorităților Naționale.

Art. 22

Dispozițiile prezentului Regulament vor fi aduse la cunoștința salariaților prin grija Serviciului Economic, Contencios și Administrativ.

Art. 23

Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine măsurile corespunzătoare în conformitate cu prevederile legale în vigoare.