



ISPMN
INSTITUTUL PENTRU STUDIAREA
PROBLEMELOR MINORITĂȚILOR
NAȚIONALE

400697 Cluj Napoca
Str. Gavril Muzicescu, nr. 5
Tel: 0364 103 154; 0364 116 261
Fax: 0364 103177
E-mail: office@ispmn.gov.ro
www.ispmn.gov.ro



GUVERNUL ROMÂNIEI

Nr. intern 497/22.12.2015

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 – Compartimentul audit

Secțiunea IV – Serviciul economic, contencios și administrativ

Secțiunea V – Centrul de documentare

Secțiunea VI – Compartimentul de studii, analiză și cercetare

CAP. III Dispoziții Finale

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

Institutul funcționează în subordinea Guvernului și în coordonarea Departamentului pentru Relații Interetnice, în condițiile prevăzute de Ordonanța Guvernului nr. 121/2000, ale Hotărârii Guvernului nr. 893/2007 și ale prezentului Regulament de organizare și funcționare. 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 natura ale minorităților naționale și ale altor comunități etnice din România.

Art. 5

În vederea realizării scopului menționat la articolul anterior, Institutul:

- a) elaborează, coordonează, efectuează și contractează 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 randul 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, editează, 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) inițiază și organizează seminarii, colocvii, dezbateri, simpozioane, mese rotunde și alte acțiuni pe

tema păstrării, dezvoltării și exprimării identității etnice, culturale și 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 cetățenești aparținând minorităților naționale.

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.

(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 25 de specialitate (cercetători științifici), fiind structurat în servicii, compartimente și un centru de documentare.

(4) Structura organizatorică a Institutului este următoarea:

- a) Compartimentul audit
- b) Serviciul economic, contencios și administrativ
- c) Compartimentul de studii, analize și cercetare
- d) 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. (4) 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 compartimente; centrul de documentare și compartimentul de studii.

(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 președinte sau se poate întruni la inițiativa 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 contestații 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 departamente (de studii, analize și cercetare și centrul de documentare) pot să fie

cooptati 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:

- elaborează criteriile evaluării științifice, în conformitate cu legislația în vigoare;
- evaluează standardele profesionale ale publicațiilor apărute în cadrul Institutului;
- face propuneri pentru inițierea unor proiecte de cercetare instituționale;
- face propuneri de colaborare cu alte instituții de profil;
- elaborează capitole specifice din planul strategic de dezvoltare;
- poate înainta propuneri pentru promovarea în grade științifice ale cercetătorilor;
- elaborează rapoartele anuale privind cercetarea științifică Institutului.

Secțiunea III – Compartimentul audit

Art 11

Compartimentul de audit este organizat ca structură independentă în subordinea directă a președintelui și vicepreședintelui și desfășoară activități funcțional independente și obiective, care dau asigurări și consiliere conducerii Institutului legate de buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, contribuind prin recomandările formulate la perfecționarea activităților Institutului.

Art. 12

Auditul intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul Institutului pentru îndeplinirea obiectivelor acestuia, inclusiv evaluarea sistemului de control intern/managerial.

Art. 13

Atribuțiile compartimentului de audit intern sunt:

- elaborează norme metodologice specifice Institutului, cu avizul Secretariatului General al Guvernului în subordinea căruia se află;
- elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Institutului sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;

- raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului Institutului și structurii de control intern abilitate;
- organizează și exercită activități de consiliere;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, precum și pe cele conferite expres de Președintele Institutului.

Art. 14

Compartimentul audit are relații funcționale cu toate serviciile și compartimentele din structura organizatorică a Institutului. Are relații de control cu toate compartimentele, serviciile și activitățile din structura organizatorică a Institutului, pe care trebuie să le auditeze cel puțin o dată la 3 ani.

Secțiunea IV – Serviciul economic, contencios și administrativ

Art. 15

- (1) **Serviciul economic, contencios și administrativ** se subordonează direct președintelui și vicepreședintelui și este condus de către un șef serviciu.
- (2) Serviciul economic, contencios și administrativ asigură îndeplinirea atribuțiilor în domeniul economico-financiar, al resurselor umane, în cel juridic, al achizițiilor publice și cel administrativ.

Art. 16

- (1) În privința activității **economico-financiare**, acest serviciu îndeplinește următoarele atribuții:
 - fundamentează și elaborează proiectul anual de buget de venituri și cheltuieli;
 - repartizează trimestrial bugetul aprobat;
 - actualizează bugetul cu influențele intervenite cu rectificări bugetare, virări de credite și întocmește documentația aferentă;
 - fundamentează solicitările lunare de subvenții din buget pentru cheltuieli, întocmește documentația și o depune în termen;
 - urmărește execuția bugetului, întocmește rapoarte periodice cu privire la aceasta și elaborează contul anual de execuție a bugetului;
 - organizează activitatea casieriei în conformitate cu prevederile legale;
 - ține evidența angajamentelor legale și bugetare, potrivit legii;
 - organizează activitatea de control financiar preventiv conform legislației specifice în vigoare;
 - verifică legalitatea, regularitatea și încadrarea în limitele angajamentelor bugetare a proiectelor de

operațiuni financiare;

- avizează și ține evidența notelor de deplasare în interes de serviciu în țară și străinătate, ale personalului din instituție și verifică decontarea cheltuielilor;

- întocmește instrumentele de plată aferente și le depune în termenele legale pentru efectuarea plății cheltuielilor pe baza documentelor de angajare, lichidare și ordonanțare aprobate de persoanele împuternicite și verifică încadrarea în limitele bugetare;

- verifică documentele justificative și asigură evidența patrimoniului prin întocmirea și înregistrarea cronologică și sistematică a notelor contabile pentru operațiunile patrimoniale, precum și bilanțe de verificare sintetice și analitice;

- urmărește reflectarea în contabilitate a debitelor create și provenite din drepturi de personal, bunuri și servicii, active nefinanciare și se ocupă de lichidarea acestora;

- colaborează la organizarea și realizarea inventarierii patrimoniului și asigură valorificarea acestuia în evidențele contabile;

- urmărește reflectarea în contabilitate a rezultatelor casării bunurilor, potrivit reglementărilor legale;

- întocmește situații și informări solicitate de alte instituții de specialitate, asigură aplicarea normelor legale în vigoare de raportare trimestriale și anuale și de închidere a exercițiului bugetar;

- întocmește și depune dările de seamă statistice cu caracter financiar;

- elaborează și revizuieste procedurile operaționale privind activitățile specifice;

- colaborează cu celelalte structuri interne ale Institutului pentru atingerea obiectivelor și realizarea de venituri proprii;

- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, precum și pe cele conferite expres de președintele Institutului.

(2) În privința activității de **resurse umane**, atribuțiile principale ale serviciului sunt următoarele:

- întocmește, actualizează și prezintă spre aprobare președintelui statele de funcții pentru personalul din aparatul propriu, potrivit legii;

- execută lucrări privind evidența și mișcarea personalului, gestionând și opererând înregistrările în registrul de evidență a personalului în format electronic;

- răspunde la orice solicitări în legătură cu resursele umane, prin corespondența primită, conform Legii nr. 544/2001 privind accesul liber la informațiile de interes public;

- organizează concursuri pentru posturile vacante, primește și verifică dosarele de prezentare la concurs și toate documentele necesare unei bune desfășurări a concursului conform legislației în vigoare;

- redactează ordine în domeniul resurselor umane și le supune spre aprobare președintelui Institutului;
- ține la zi evidența sporurilor și/sau a altor indemnizații pentru personalul din aparatul propriu, precum și a concediilor (de odihnă, medicale etc.) ;
- redactează și ține evidența fișelor de post pentru personalul din Institut;
- întocmește programul și raportul anual de perfecționare pentru personalul Institutului;
- întocmește lunar declarația privind evidența nominală a asiguraților și a contribuției de plată datorată pentru asigurările sociale, pentru asigurările sociale de sănătate, asigurările pentru șomaj, precum și declarația privind obligațiile de plată către bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate pentru asigurări sociale de sănătate și pentru concedii și indemnizații;
- eliberează adevăruri privind plata contribuției de asigurări sociale pentru întocmirea dosarului de pensie, a contribuției la bugetul asigurărilor pentru șomaj și a contribuției la bugetul asigurărilor sociale de sănătate.

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

- urmărește aplicarea și propune măsuri pentru respectarea prevederilor actelor normative în activitatea desfășurată de Institut;
- colaborează, în materie juridică, cu ordonatorul principal de credite și cu Departamentul pentru Relații Interetnice în coordonarea căruia se află, respectiv cu celelalte instituții publice;
- monitorizează și analizează legislația românească și europeană, informând structurile interne și conducerea Institutului în legătură cu actele normative care reglementează funcționarea și domeniul de activitate al Institutului;
- asigură reprezentare juridică în instanță Institutului;
- elaborează și/sau avizează, după caz, contracte, convenții și alte acte de aceeași natură care angajează răspunderea juridică a Institutului;
- întocmește proiecte de acte cu caracter juridic în legătură cu activitatea Institutului sau își dă avizul în legătură cu acestea;
- vizează ordinele emise de către președintele ISPMN;
- analizează și formulează punctul de vedere al Institutului în privința acordurilor internaționale care au incidență cu domeniul de activitate specific Institutului;
- sprijină personalul Institutului în probleme de interpretare și aplicare unitară a actelor normative din domeniul de activitate al Institutului;

- răspunde solicitărilor cu caracter juridic din domeniul de activitate al Institutului, adresate de către persoane juridice sau fizice;
- colaborează cu structurile interne ale Institutului în vederea realizării obiectivelor propuse și pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice, acordând consiliere juridică;
- elaborează și avizează texte de acte normative în domeniul propriu de activitate, formulează expuneri de motive, îndeplinește acțiunile premergătoare înaintării acestora Guvernului;
- menține relații de colaborare cu organele de specialitate din administrația publică și cu organizațiile specializate în problematica minorităților naționale.

(4) În privința **achizițiilor publice**, serviciul are următoarele atribuții:

- întocmește Planul anual al achizițiilor publice în concordanță cu sumele alocate în buget, pe categorii bugetare de bunuri și în concordanță cu sistemul de grupare și codificare (CVP), revizuiindu-l trimestrial sau cu ocazia rectificărilor de buget;
- întocmește toată documentația necesară pentru achiziționarea bunurilor de natura mijloacelor fixe, consumabile și a obiectelor de inventar: referat de necesitate, notă justificativă, documentația de atribuire, procesul verbal de deschidere, raportul procedurii, comenzi și comunicări aferente, conform reglementările legale în vigoare;
- asigură organizarea și derularea procedurilor de achiziție publică și a cumpărărilor directe pentru produse, servicii și lucrări în conformitate cu reglementările legale în vigoare și a procedurilor interne;
- întocmește documentația pentru încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții publice organizate pentru achiziționarea de produse, servicii și lucrări;
- asigură întocmirea anuală a Raportului de achiziții publice și transmiterea acestuia la Agenția Națională de Reglementare și Monitorizare a Achizițiilor Publice;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- urmărește desfășurarea contractelor de achiziții publice.

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

- întocmește lista necesarului de investiții pe baza solicitărilor diferitelor servicii și compartimente și în funcție de bugetul aprobat, asigurând aprovizionarea cu bunuri destinate să ajute la desfășurarea activității Institutului și gestionarea acestor bunuri;
- efectuează depozitarea, administrarea, conservarea, păstrarea mijloacelor fixe, mobile și imobile aflate în gestiunea Institutului;
- asigură activitatea de întreținere, exploatare și reparare a patrimoniului mobil și imobil al Institutului, inclusiv a mijloacelor de transport proprii, prin mijloace proprii sau prin terți;

- organizează și urmărește efectuarea și întreținerea curățeniei la sediul Institutului;
- susține logistic, prin mijloace proprii sau prin terți, activitățile de protocol și de reprezentare, precum și evenimentele organizate de Institut atât la sediul acestuia, cât și în alte locații;
- gestionează corespondența sosită/expediată, înregistrează toate documentele intrate/ieșite, gestionează registrele aferente, asigurând totodată fluxul și circulația documentelor în cadrul Institutului, cu respectarea legislației și a procedurilor interne în vigoare;
- organizează și coordonează activitățile de arhivare la nivelul Institutului.

Secțiunea V – Centrul de documentare

Art. 17

Centrul de documentare funcționează în subordonarea directă a președintelui și vicepreședintelui Institutului, în cadrul acestuia desfășurându-și activitatea un număr de 8 (opt) cercetători. Centrul este coordonat de către un șef, numit de către președintele instituției.

Art. 18

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. 19

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. 20

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 Național ISBN. Activitatea Editurii este reglementată printr-un regulament de organizare și funcționare propriu.

Secțiunea VI – Compartimentul de studii, analiză și cercetare

Art. 21

Compartimentul de studii, analiză și cercetare funcționează în subordonarea directă a președintelui și vicepreședintelui Institutului, în cadrul acestuia desfășurându-și activitatea un număr de șaptesprezece (17) cercetători, fiind coordonat de către un șef numit de către președinte.

Art. 22

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. 23

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. 24

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. 25

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

Art. 26

Dispozițiile prezentului Regulament vor fi aduse la cunoștința salariaților prin grija șefilor de serviciu/compartimente.

Art. 27

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