



**INSTITUTUL EUROPEAN DIN ROMÂNIA**

**REGULAMENT  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

*Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Institutului European din România a fost aprobat de Consiliul de Administrație în data de **21 decembrie 2023** și se constituie anexă la decizia nr. **5** din **21 decembrie 2023** emisă de Președintele Consiliului de Administrație al Institutului European din România*

*Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare intră în vigoare de la data de **1 ianuarie 2024***

**Bd. Regina Elisabeta nr. 7-9, Sector 3, RO - 030016, București**  
**Tel: 4021- 314.26.96/97, email ier@ier.gov.ro**

## CUPRINS

<b><u>CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE</u></b>	<b><u>3</u></b>
<b><u>CAPITOLUL II - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ</u></b>	<b><u>3</u></b>
<b><u>CAPITOLUL III – CADRUL RELATIILOR FUNCȚIONALE</u></b>	<b><u>10</u></b>
<b><u>CAPITOLUL IV - DISPOZIȚII FINALE</u></b>	<b><u>11</u></b>

## CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

### Art. 1

Institutul European din România, denumit în continuare IER, este instituție publică cu personalitate juridică, înființată în temeiul Ordonanței Guvernului nr. 15/1998, aprobată prin Legea nr. 207/1998, cu modificările și completările ulterioare.

### Art. 2

IER funcționează sub autoritatea Guvernului și în coordonarea Ministerului Afacerilor Externe, conform prevederilor legale în vigoare.

### Art. 3

Activitatea Institutului European din România se desfășoară în conformitate cu prevederile legislației române, ale Statutului Institutului European din România, precum și ale prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

## CAPITOLUL II - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

### Art. 4

- (1) Institutul European din România este condus de Consiliul de Administrație.
- (2) Conducerea operativă a IER se exercită de către directorul general.
- (3) Pe lângă directorul general al IER, se constituie și funcționează Consiliul Științific Consultativ.
- (4) Institutul European din România are un număr de 39 de posturi și este structurat în servicii și compartimente (*Anexa nr. 1*).
- (5) **Structura organizatorică a Institutului European din România este următoarea:**
  - a) Compartimentul Audit Public Intern (CAPI)
  - b) Serviciul Economic, Resurse Umane și Juridic (SERUJ)
  - c) Serviciul Afaceri Europene (SAE), structurat astfel:
    - c.1) Compartimentul Studii
    - c.2) Compartimentul Formare
    - c.3) Compartimentul Comunicare
    - c.4) Compartimentul Coordonare Traduceri

### Consiliul de Administrație (CA)

#### Art. 5

- (1) Consiliul de Administrație este organul de conducere al IER și este format din 9 (nouă) membri, care nu pot fi funcționari publici.
- (2) Consiliul de Administrație al IER își desfășoară activitatea conform dispozițiilor din Statutul IER.

### Directorul General (DG)

#### Art. 6

- (1) Directorul general, numit de către Consiliul de Administrație, își desfășoară activitatea conform dispozițiilor din Statutul IER.
- (2) În exercitarea atribuțiilor sale, directorul general emite decizii cu caracter obligatoriu, pentru salariații IER.

#### **Art. 7**

Pe perioada absenței, directorul general poate delega atribuțiile sale unei persoane cu funcție de conducere/coordonare din cadrul IER, care are expertiza necesară realizării acestora.

#### **Consiliul Științific Consultativ (CSC)**

##### **Art. 8**

1) Consiliul Științific Consultativ este format din cel mult 9 (nouă) membri, numiți de către directorul general pe o perioadă de 5 (cinci) ani.

(2) Consiliul Științific Consultativ al IER își desfășoară activitatea conform dispozițiilor din Statutul IER.

##### **Art. 9**

**În subordinea directă a Directorului General, își desfășoară activitatea următoarele compartimente:**

- a) Compartimentul Audit Public Intern (CAPI)
- b) Serviciul Economic, Resurse Umane și Juridic (SERUJ)
- c) Serviciul Afaceri Europene (SAE), structurat astfel:
  - c.1) Compartimentul Studii
  - c.2) Compartimentul Formare
  - c.3) Compartimentul Comunicare
  - c.4) Compartimentul Coordonare Traduceri

#### **Compartimentul Audit Public Intern (CAPI)**

##### **Art. 10**

*Compartimentul Audit Public Intern* exercită o activitate funcțional independentă și obiectivă, oferind asigurări și consiliere conducerii IER pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, contribuind prin recomandări la perfecționarea activităților IER.

##### **Art. 11**

*Compartimentul Audit Public Intern* exercită următoarele atribuții:

- a) elaborează proiectul planului anual de audit intern;
- b) efectuează activitățile de audit intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale IER sunt transparente și conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- c) raportează periodic constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile de audit intern;
- d) raportează imediat directorului general în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii;
- e) elaborează raportul anual de audit public intern și îl transmite către ordonatorul principal de credite.

#### **Serviciul Economic, Resurse Umane și Juridic (SERUJ)**

##### **Art. 12**

*Economicul* asigură îndeplinirea tuturor atribuțiilor în domeniile financiar-contabil, achiziții publice, logistică, administrativ. De asemenea, asigură operațiunile financiar-contabile ale proiectelor implementate de IER, inclusiv raportarea financiară aferentă acestora.

*Resursele umane* implementează prevederile legale în domeniul recrutării și promovării personalului, evaluării performanțelor personalului, elaborării și gestionării programelor de

instruire a personalului, depunerii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, precum și administrării relațiilor de muncă din cadrul IER.

*Juridicul* asigură conformitatea cu normele legale a tuturor procedurilor, activităților și actelor oficiale ale Institutului European din România. Avizează, pentru legalitate, toate activitățile specifice, inclusiv pentru proiectele implementate de IER și oferă consultații juridice.

*IT-ul* asigură buna administrare a echipamentelor IT, de telecomunicații, precum și buna funcționare hardware/software a rețelei din cadrul IER, instalează și monitorizează buna funcționare a întregului echipament tehnic. Monitorizează și actualizează conținutul website-ului IER și al website-ului RJEA, realizează activități specifice de grafică și DTP pentru publicații ale compartimentelor de specialitate din cadrul IER.

### **Art. 13**

*Serviciul Economic, Resurse Umane și Juridic* (SERUJ) exercită următoarele atribuții în:

#### **A. domeniul contabilitate:**

- a) asigură înregistrarea cronologică în contabilitate a tuturor operațiunilor patrimoniale, pe subdiviziunile clasificăției bugetare, precum și asigurarea evidenței distincte pentru fiecare proiect în parte;
- b) răspunde de păstrarea documentelor contabile în ordine cronologică;
- c) întocmește balanțele de verificare și jurnalele prevăzute de legislația din domeniul contabilității;
- d) asigură contabilitatea de gestiune;
- e) întocmește și depune situațiile financiare trimestriale și anuale la ordonatorul principal de credite;
- f) întocmește și depune raportările lunare prevăzute de legislația în domeniul contabilității;
- g) organizează inventarierea patrimoniului și efectuează valorificarea rezultatelor inventarierii;
- h) efectuează, potrivit legii, toate operațiunile cu numerar ordonanțate.

#### **B. domeniul financiar:**

- a) fundamentează și elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, pe baza propunerilor centralizate de la compartimentele IER;
- b) întocmește situația privind trimestrializarea bugetului și o depune la ordonatorul principal de credite;
- c) efectuează toate actualizările necesare asupra bugetului, conform modificărilor bugetare legale;
- d) urmărește execuția bugetului și întocmește rapoartele periodice;
- e) organizează activitatea de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor bugetare, precum și evidența angajamentelor bugetare legale la nivelul IER;
- f) solicită deschiderea creditelor bugetare necesare desfășurării activității IER;
- g) urmărește și verifică permanent încadrarea strictă a cheltuielilor în limitele stabilite prin buget și consumarea fondurilor conform destinației stabilite prin buget;
- h) întocmește statele de plată a salariilor, statele de plată a indemnizațiilor membrilor CA și CSC, precum și statele de plată a drepturilor de autor;
- i) întocmește și transmite declarațiile către ANAF;
- j) asigură și răspunde de efectuarea plăților și a vărsămintelor către bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale de stat;

- k) eliberează adeverințele de venit;
- l) răspunde de păstrarea documentelor financiare în ordine cronologică.

**C. control financiar preventiv propriu (CFPP):**

- a) organizează activitatea de control financiar preventiv propriu;
- b) verifică legalitatea, regularitatea și încadrarea în limitele angajamentelor bugetare a proiectelor de operațiuni financiare și acordă sau, după caz, refuză acordarea vizei de CFPP;
- c) asigură întocmirea registrelor de evidență a operațiunilor prezentate la viză;
- d) asigură raportarea trimestrială a activității de CFPP către ordonatorul principal de credite.

**D. achiziții și logistică:**

- a) întocmește și actualizează programul anual al achizițiilor publice pe baza propunerilor centralizate ale compartimentelor IER;
- b) coordonează și monitorizează procesul de achiziții publice conform legislației în vigoare și procedurilor interne;
- c) urmărește îndeplinirea programului anual al achizițiilor publice;
- d) ține evidența achizițiilor publice;
- e) răspunde de păstrarea documentelor privind achizițiile publice în ordine cronologică;
- f) gestionează mijloacele fixe, obiectele de inventar (cu excepția celor de natura cărților) și materialele consumabile, stabilind necesarul pe baza propunerilor centralizate de la compartimentele IER.

**E. resurse umane:**

- a) realizează politica de selecție și promovare a personalului IER, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- b) organizează concursurile de recrutare și de promovare;
- c) asigură aplicarea unitară a prevederilor actelor normative emise în vederea gestionării resurselor umane;
- d) întocmește și gestionează documentația aferentă nașterii, modificării și încetării raporturilor de muncă, precum și completează și transmite în registrul REVISAL toate datele referitoare la raportul de muncă;
- e) asigură aplicarea unitară a reglementărilor legale în vigoare din domeniul salarizării personalului IER;
- f) întocmește statul de funcții și de personal;
- g) gestionează depunerea declarațiilor de avere și declarațiilor de interese, respectiv asigură afișarea și menținerea acestor declarații pe pagina de internet a IER;
- h) solicită întocmirea evaluărilor anuale;
- i) răspunde de elaborarea și aprobarea Planului anual de formare profesională;
- j) eliberează adeverințe cu privire la raportul de muncă al personalului;
- k) asigură activitatea referitoare la sănătatea și securitatea în muncă, prevăzută de legislația în vigoare;
- l) solicită întocmirea și actualizarea fișelor de post și ține evidența acestora;
- m) ține evidența concediilor și verifică întocmirea corectă a pontajelor;
- n) ține registrele de evidență a deciziilor emise de DG și de președintele CA, păstrează originalele în ordinea înregistrării lor în registre.

**F. juridic:**

- a) redactează acte juridice care privesc interesele IER;
- b) verifică legalitatea, avizează actele cu caracter juridic și administrativ ale IER;
- c) negociază clauzele contractuale;
- d) întocmește și avizează deciziile emise de DG;
- e) asigură asistență, consultanță (verbală și/sau scrisă) și reprezentare juridică a IER;
- f) urmărește modificările legislative permanente și informează compartimentele și DG cu privire la acestea.

**G. IT:**

- a) gestionează funcționarea optimă a rețelei, soft-urilor, internetului, a echipamentelor conexe;
- b) gestionează, din punct de vedere tehnic, site-ul IER;
- c) acordă consultanță tehnică pentru hardware și software;
- d) analizează necesarul și oferă suport în elaborarea propunerilor de achiziție pentru domeniul IT;
- e) asigură gestionarea centralizată pentru alerte la securitate IT;
- f) asigură tehnoredactarea în programe specializate a anumitor publicații ale IER.

**Serviciul Afaceri Europene (SAE)**

**Art. 14**

(1) *Serviciul Afaceri Europene* este responsabil cu desfășurarea activităților de cercetare-dezvoltare, formare profesională, comunicare, traduceri, respectiv inițiere și implementare proiecte.

(2) Serviciul Afaceri Europene cuprinde următoarele compartimente:

- Compartimentul Studii
- Compartimentul Formare
- Compartimentul Comunicare
- Compartimentul Coordonare Traduceri

**Compartimentul Studii (CS)**

**Art. 15**

*Compartimentul Studii* exercită următoarele atribuții:

- a) coordonează, gestionează, implementează programe de cercetare în domeniul afacerilor europene (ex. seria de studii de strategie și politici SPOS și altele)
- b) realizează publicația științifică *Romanian Journal of European Affairs* (RJEA);
- c) realizează și/sau coordonează lucrări, studii, analize în domeniul afacerilor europene (colecția de micro-studii – *Policy Briefs și Working Papers, Opinii, Interviuri* ș.a.);
- d) dezvoltă parteneriate cu alte unități de cercetare/instituții de profil și desfășoară activități în vederea consolidării poziției IER în rețelele de cercetare europene/internaționale;
- e) asigură secretariatul Consiliului Științific Consultativ al IER;
- f) identifică oportunități de proiecte cu finanțare națională și/sau internațională, participă la întocmirea dosarelor de candidatură, respectiv la implementarea proiectelor pe domeniul specific de activitate;
- g) promovează produsele și serviciile specifice realizate/oferte de institut, în colaborare cu celelalte compartimente din cadrul IER.

## **Compartimentul Formare (CF)**

### **Art. 16**

*Compartimentul Formare* exercită următoarele atribuții:

- a) realizează analiza de nevoi de formare în domeniul afacerilor europene și în domenii conexe în cadrul administrației publice;
- b) concepe, promovează și organizează activități și programe de formare profesională în domeniul afacerilor europene și în domenii conexe, destinate angajaților din administrația centrală și locală, precum și altor categorii socioprofesionale interesate;
- c) dezvoltă parteneriate cu alte instituții și organizații relevante în domeniul formării profesionale;
- d) identifică oportunități de proiecte cu finanțare națională și/sau internațională, participă la întocmirea dosarelor de candidatură, respectiv la implementarea proiectelor pe domeniul specific de activitate;
- e) promovează produsele și serviciile specifice realizate/oferte de institut, în colaborare cu celelalte compartimente din cadrul IER.

## **Compartimentul Comunicare (CC)**

### **Art. 17**

*Compartimentul Comunicare* implementează planul de comunicare al IER pentru promovarea scopurilor și obiectivelor instituției, precum și pentru creșterea gradului de informare și a nivelului de înțelegere a problematicii asociate domeniului afacerilor europene.

Totodată, *Compartimentul Comunicare* asigură:

- activitatea de secretariat și relații publice a IER (gestionează relația Institutului cu publicul, desfășoară activități de secretariat, registratură, asistență managerială, protocol);
- gestionarea Centrului de Documentare al IER, precum și a Centrului Europe Direct București;
- secretariatul Consiliului de Administrație al IER, precum și comunicarea dintre Consiliul de Administrație și compartimentele institutului.

### **Art. 18**

*Compartimentul Comunicare (CC)* exercită următoarele atribuții în:

*A. activitatea de comunicare și organizare evenimente în cadrul IER:*

- a) elaborează și implementează planul de comunicare al IER, prin organizarea de evenimente, în colaborare cu celelalte compartimente;
- b) identifică oportunități de proiecte cu finanțare națională și/sau internațională, participă la întocmirea dosarelor de candidatură, respectiv la implementarea proiectelor pe domeniul specific de activitate;
- c) promovează produsele și serviciile specifice realizate/oferte de institut, în colaborare cu celelalte compartimente din cadrul IER.

*B. gestionarea Centrului de Documentare (CD):*

- a) asigură gestiunea documentelor din CD, precum și a publicațiilor IER aflate în depozitul de carte;
- b) facilitează accesul publicului la fondul de carte, direct, la CD, sau prin distribuția publicațiilor IER către publicul interesat, în colaborare cu celelalte compartimente;



- c) dezvoltă fondul de publicații, cu respectarea prevederilor legale;
- d) promovează produsele și serviciile specifice realizate/oferte de institut, în colaborare cu celelalte compartimente din cadrul IER.

*C. activitatea de Secretariat și Relații Publice:*

- a) desfășoară activități de secretariat, registratură, asistență managerială, protocol;
- b) organizează și implementează activitățile cu privire la liberul acces la informații de interes public, conform prevederilor Legii nr. 544/2001;
- c) gestionează relația cu publicul și urmărește emiterea în termen a răspunsurilor la solicitări și petiții;
- d) promovează produsele și serviciile specifice realizate/oferte de institut, în colaborare cu celelalte compartimente din cadrul IER.

*D. coordonarea și desfășurarea activității Centrului Europe Direct București (ED București)<sup>1</sup>:*

- a) oferă informații pe tematică europeană solicitate de cetățenii din regiunea București-Ilfov;
- b) administrează conținutul website-ului și a rețelelor de comunicare socială aferente ED București;
- c) organizează și desfășoară evenimente pentru public-țintă specific și pentru publicul larg;
- d) promovează produsele și serviciile specifice realizate/oferte de institut, în colaborare cu celelalte compartimente din cadrul IER.

## **Compartimentul Coordonare Traduceri (CCT)**

### **Art. 19**

*Compartimentul Coordonare Traduceri* asigură traducerea în limba română, revizia lingvistică și juridică a diverse documente în domeniul drepturilor omului, în special privind jurisprudența Curții Europene a Drepturilor Omului (CEDO) și unele documente adoptate de mecanismele de monitorizare a respectării drepturilor omului la nivelul Organizației Națiunilor Unite (ONU), instituite prin instrumentele convenționale la care România este parte sau prin documentele Națiunilor Unite, precum și a altor documente în legătură cu activitatea de monitorizare.

De asemenea, traduce din limba română în limba engleză și/sau franceză anumite texte specifice domeniului de activitate al IER.

Prin activitățile desfășurate, CCT contribuie la unificarea terminologică la nivel național și la promovarea standardelor de calitate în ceea ce privește cercetarea terminologică, traducerea și revizia.

### **Art. 20**

Compartimentul Coordonare Traduceri exercită următoarele atribuții:

---

<sup>1</sup> IER este instituție gazdă pentru Centrul Europe Direct București (ED București) în conformitate cu prevederile Acordului-cadru de parteneriat nr. 06/2021-2025, încheiat între Reprezentanța Comisiei Europene (RCE) în România și IER. În cadrul Acordului-cadru sunt încheiate, anual, acorduri specifice în care sunt prevăzute planurile de activitate pentru ED București, aprobate conform procedurilor stabilite prin acordul-cadru. Echipa ED București este formată din experți din cadrul compartimentelor IER, în baza deciziei directorului general.

- a) traduce din și în limbile franceză, engleză, română diverse documente în domeniul drepturilor omului și alte tipuri de acte specifice domeniului de activitate al IER;
- b) efectuează revizia lingvistică a anumitor tipuri de acte specifice domeniului de activitate al IER;
- c) efectuează revizia juridică a traducerilor din limba franceză și/sau engleză în limba română a diverse documente în domeniul drepturilor omului și a altor tipuri de acte specifice domeniului de activitate al IER;
- d) efectuează revizia juridică a traducerilor din limba română în limba engleză și/sau franceză a legislației românești și a altor tipuri de acte specifice domeniului de activitate al IER;
- e) indexează cauzele CEDO (articole invocate și cuvinte-cheie);
- f) efectuează cercetare terminologică, validează și centralizează într-o bază de date terminologia utilizată în toate tipurile de traduceri efectuate în cadrul CCT;
- g) asigură servicii de interpretariat pentru limbile română, engleză și/sau franceză, pentru anumite evenimente;
- h) acordă consultanță în domeniile de competență ale CCT;
- i) elaborează publicații în domeniul de specialitate;
- j) identifică oportunități de proiecte cu finanțare națională și/sau internațională, participă la întocmirea dosarelor de candidatură, respectiv la implementarea proiectelor pe domeniul specific de activitate;
- k) promovează produsele și serviciile specifice realizate/oferte de institut, în colaborare cu celelalte compartimente din cadrul IER.

### **CAPITOLUL III – CADRUL RELAȚIILOR FUNCȚIONALE**

#### **Art. 21**

(1) Sfera relațională internă este bazată pe relații ierarhice de subordonare a întregului personal al IER față de directorul general și de relații funcționale ale tuturor salariaților cu compartimentele IER.

(2) În ceea ce privește relația externă, ea se raportează cu preponderență la autorități și instituții publice din România, precum și la organizații internaționale.

#### **Art. 22**

Compartimentele din cadrul IER cooperează în vederea întocmirii corespunzătoare a tuturor lucrărilor ce implică realizarea în comun a sarcinilor ce le revin.

#### **Art. 23**

În cadrul IER, controlul intern se desfășoară pe două linii majore:

(1) prin intermediul CAPI.

(2) prin intermediul salariaților IER:

- a) prin elaborarea și aplicarea de proceduri specifice la nivelul fiecărui compartiment;
- b) prin sistemul informațional (sistemul informatic, modalități de comunicare internă, circuitul intern și extern al documentelor etc.);
- c) prin organizarea internă reflectată în documente formalizate;
- d) sub forma autocontrolului/controlului în lanț/controlul partenerial/controlului ierarhic/controlului managerial.

#### **Art. 24**

Directorul general al IER dispune actualizarea permanentă a atribuțiilor compartimentelor, în funcție de modificările organizatorice și legislative intervenite.

## **CAPITOLUL IV - DISPOZIȚII FINALE**

### **Art. 25**

Atribuțiile tuturor compartimentelor se completează cu următoarele:

- (1) întocmește planul anual de activitate și îl supune avizării directorului general;
- (2) identifică parteneriate și oportunități de finanțare pentru domeniul specific de activitate;
- (3) contribuie la realizarea de venituri proprii ale IER, conform planului anual de activitate;
- (4) contribuie la formarea și promovarea imaginii IER în colaborare cu celelalte compartimente;
- (5) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, precum și pe cele conferite expres de directorul general.

### **Art. 26**

(1) Serviciul Economic, Resurse Umane și Juridic comunică salariaților prezentul Regulament de Organizare și Funcționare.

(2) Regulamentul de Organizare și Funcționare produce efecte față de salariați de la data comunicării către aceștia.

### **Art. 27**

În temeiul prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare se actualizează fișele de post corespunzătoare fiecărui post din Statul de funcții al IER.

### **Art. 28**

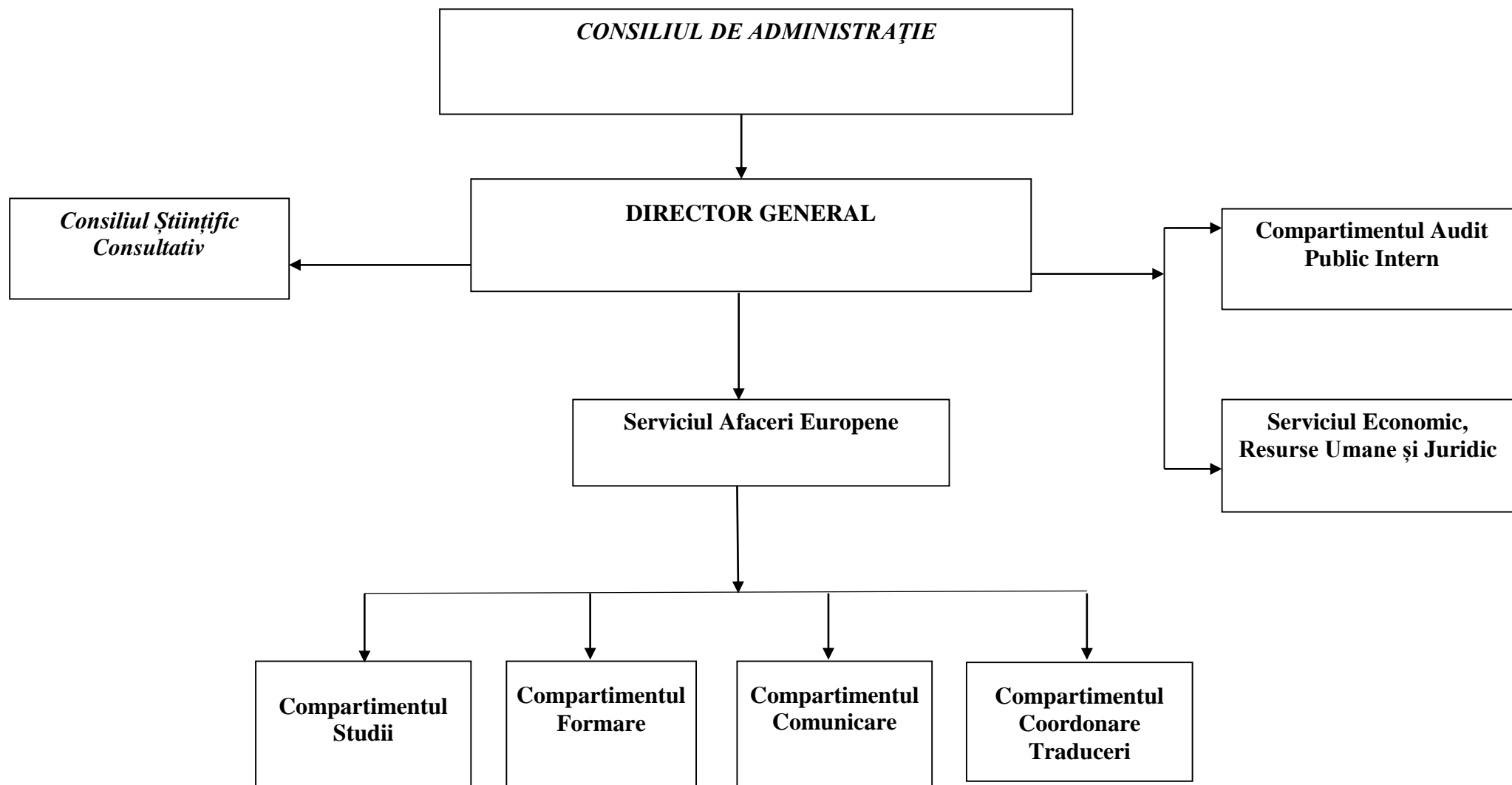
Prevederile prezentului Regulament se completează cu dispozițiile actelor normative în vigoare și cu:

- Regulamentul intern
- Codul de Etică și de Integritate
- Procedurile documentate

### **Art. 29**

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare intră în vigoare la data menționată în decizia emisă de Consiliul de Administrație al IER.

**ORGANIGRAMA  
INSTITUTULUI EUROPEAN DIN ROMÂNIA**



Număr total de posturi: 39