

R E G U L A M E N T

DE

ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

CAPITOLUL I – Atribuții

Art.1.

Institutul Revoluției Române din Decembrie 1989, (IRRD), se organizează și funcționează în baza Legii nr. 556/2004, privind înființarea Institutului Revoluției Române din Decembrie 1989, publicată în Monitorul Oficial nr. 1194 din 14 decembrie 2004.

Art.2.

IRRD este instituție publică de interes național, cu personalitate juridică.

Art.3.

Sediul IRRD este în municipiul București, str. C. A. Rosetti nr. 33, sector 2.

Art.4.

Cheltuielile curente și de capital ale Institutului se finanțează din venituri proprii și subvenții acordate de la Bugetul de stat, **prin** bugetul Senatului.

Art.5.

Conform art. 3 din Legea nr. 556/2004, IRRD organizează culegerea, arhivarea, cercetarea și publicarea documentelor referitoare la Revoluția Română din Decembrie 1989, având următoarele atribuții principale:

a) în domeniul documentării:

- solicită și achiziționează contra cost, respectiv, primește prin transfer sau ca donație, orice mărturie, publicație ori document al Revoluției Române din Decembrie 1989 sau despre aceasta;
- organizează sub egidă proprie și coordonează arhiva, biblioteca, precum și un muzeu național al Revoluției Române din Decembrie 1989, prin preluarea documentelor despre aceasta, existente în original sau în copie, pe orice tip de suport, de la alte instituții ale statului care au întreprins studii și cercetări privind acest eveniment;
- constituie un fond public documentar cuprinzând publicații, cărți, colecții de reviste, ziare, manifeste, imagini foto și video și orice alte înscrisuri legate de premisele, desfășurarea propriu-zisă și evocarea Revoluției Române din Decembrie 1989.

b) în domeniul cercetării:

- efectuează studii de cercetări, în țară și în străinătate, pentru aprofundarea premiselor interne și a conjuncturii internaționale în care a avut loc Revoluția Română din Decembrie 1989;
- dezvoltă relații de colaborare și de comunicare cu persoane și instituții, din țară și străinătate, care sunt preocupate de cunoașterea și reflectarea Revoluției Române din Decembrie 1989, instituind un parteneriat activ cu societatea academică și civilă;
- sistematizează din punct de vedere tematic și problematic, după rigori științifice, fondul documentar și arhivistic pe care îl constituie în legătură cu desfășurarea Revoluției Române din Decembrie 1989;

c) în domeniul comunicării:

- finanțează editarea și reeditarea, tipărirea și publicarea, pe orice tip de suport, a unor memorii, cărți, studii, articole colecții de documente scrise, fotografice și audiovizuale privitoare la Revoluția Română din Decembrie 1989;
- organizează reuniuni și colocvii consacrate Revoluției Române din Decembrie 1989 și reprezintă cercetarea românească în acest domeniu la întâlnirile științifice naționale și internațional, precum și în mass media;
- sprijină conceptual, metodologic și material, în limita sumelor alocate de la buget, proiecte și programe ale organizațiilor societății civile și ale asociațiilor de revoluționari, consacrate studierii și/sau evocării Revoluției Române din Decembrie 1989 și distribuie lucrări din activitatea editorială a IRRD, precum și din cea finanțată de IRRD;
- poate înființa, în vederea promovării activității desfășurate, un post de televiziune, un post de radio și/sau una sau mai multe publicații proprii sau poate colabora cu alte instituții de acest fel pentru scopul menționat.
- Colegiul Național poate înființa un consiliul consultativ format din revoluționari recunoscuți și/sau reprezentanți ai unor asociații de revoluționari înființate în anul 1990, ca partener consultativ denumit Consiliul Consultativ al Asociațiilor de Revoluționari.

CAPITOLUL II - Organizare și funcționare

Art.6.

Pentru realizarea scopului și a obiectului de activitate în cadrul IRRD s-au constituit în baza art. 4 din Legea nr. 556/2004 și ale prezentului regulament:

- 1. Colegiul Național (CN)** – organ deliberativ de conducere al Institutului, format dintr-un număr de 25 de personalități reprezentative și recunoscute ale Revoluției Române din Decembrie 1989, cu mandat permanent, conform Decretului nr. 1151/2004 – privind numirea membrilor Colegiului Național al IRRD, publicat în M.O. nr. 1224/20 dec.2004.
- 2. Consiliul Științific (C.Ș.)** este un organ cu rol consultative, în plan științific al IRRD, format dintr-un număr de până la 21 de membri, desemnați de Colegiul Național, prin consultarea Academiei Române și a Ministerului Educației Naționale;

3. Organele IRRD de reprezentare, coordonare, monitorizare și control sunt :

- a) **Președinte**
- b) **Director general**
- c) **Director general adjunct**
- d) **Secretar general**

Art.7.

Ședințele Consiliului Științific sunt prezidate de un Președinte ales din rândul membrilor consiliului, desemnat de Președintele IRRD prin decizie.

Pentru administrarea patrimoniului IRRD, monitorizarea și controlul activității institutului și a modului în care se desfășoară programele finanțate de IRRD, aprobate de C.N., Președintele IRRD, numește din rândul membrilor CN, un Secretar general.

Funcția de Secretar general al IRRD este încadrată și remunerată la nivelul funcției asimilate celei de Secretar general al Academiei Române.

Art.8.

Funcțiile de Președinte al IRRD și de Președinte al Consiliului Științific sunt onorifice.

Secretarul general al IRRD, beneficiază de o indemnizație lunară stabilită prin asimilare cu funcția de Secretar general în cadrul Academiei Române, conform Anexei nr. IX, poziția 9, litera B, din Legea nr. 153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

Personalul IRRD, este încadrat și salarizat la nivelul funcțiilor asimilate celor prevăzute în Anexa nr.I, Cap.II, b) și Anexa nr. VIII, Cap.II, Subcapitolul I:A b) salarizarea personalului contractual din administrația publică centrală de specialitate din Legea nr.153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

Art.9.

Structura organizatorică și Organigrama Institutului sunt prevăzute în Anexa 1 și Anexa 2, care fac parte integrantă din prezentul regulament.

I. Colegiul Național – 25 personalități - organ deliberativ de conducere al IRRD, cu mandat permanent;

1) Atribuții:

- a) alege Președintele Institutului;
- b) numește și demite Directorul General al IRRD;
- c) numește și demite Directorul General-adjunct al IRRD 89;
- d) desemnează membrii Consiliului Științific;
- e) aprobă structura organizatorică, ;
- f) aprobă atribuțiile personalului;
- g) aprobă ROF-ul IRRD;
- h) aprobă Programul anual al IRRD și modul în care este distribuit Bugetul IRRD;
- i) îl împuternicește pe Președinte să reprezinte interesele IRRD, în relațiile cu terții;
- j) În caz de încetare a mandatului (deces sau demisie), unui al C.N., propune Președintelui României, un înlocuitor din același județ .
- k) adoptă hotărâri;

2) adoptarea hotărârilor:

- a) Colegiul Național, poate adopta hotărâri doar dacă este întrunit cvorumul de ședință, respectiv, sunt prezenți cel puțin jumătate plus unu dintre membri C.N. (în exercițiul mandatului), respectiv, la data adoptării prezentului regulament, minim 10 membri din totalul de 19 membri C.N.(aflați în exercițiul mandatului);
- b) sunt considerați prezenți, fiind incluși în cvorum și acei membri C.N. care participă la ședință în direct prin intermediul teleconferinței video (whatsapp, skype, etc.).
- c) dacă o hotărâre nu a putut fi adoptată din cauza lipsei de cvorum, Colegiului Național o poate adopta la următoarea ședință, cu majoritate simplă, indiferent de numărul membrilor prezenți;
- d) excepție de la litera a), c) fac hotărârile cu privire la sediu, legea de funcționare și demiterea membrilor Colegiului Național, numiți în funcțiile din cadrul IRRD, care se realizează cu 2/3 din votul membrilor C.N.;

II. Consiliul Științific – organ consultativ în plan științific – având până la 21 de membri - cercetători, istorici;

Atribuții:

- a) propune spre aprobare Colegiului Național efectuarea de lucrări științifice cu teme legate de obiectul de activitate al IRRD;
- b) avizează lucrările scrise de/sau sub egida, IRRD în ceea ce privește caracterul lor științific;

III. Președintele – conducătorul institutului

- Atribuții :

- a) reprezintă institutul în relația cu Președinția, Parlamentul și Guvernul României, precum și în relațiile internaționale;
- b) prezidează ședințele Colegiului Național iar în lipsă acordă mandat, în acest sens, unui membru al CN ;
- c) recomandă Colegiului Național, persoanele care vor fi numite în funcțiile de director general și director general adjunct;
- d) numește Secretarul General;
- e) semnează hotărârile adoptate de Colegiul Național;
- f) în exercitarea funcției emite decizii.

IV. Directorul General – organ executiv - ordonator principal de credite,

- Atribuții :

- a) organizează și conduce întreaga activitate a Institutului;
- b) este ordonator principal de credite, în condițiile legii;
- c) asigură gestionarea fondurilor bănești și a patrimoniului Institutului, potrivit legii;
- d) aprobă bilanțul contabil și contul de execuție bugetară;
- e) numește și destituie, potrivit legii, personalul contractual al Institutului;
- f) în exercitarea atribuțiilor sale emite decizii;

V. Director General-adjunct - coordoneaza activitatea de cercetare, respectiv Consiliul stiintific, fiind inlocuitorul de drept al directorului general și exercitând atribuțiile delegate de acesta prin decizie.

VI. Secretar general – funcție de monitorizare și control fiind reprezentantul Colegiului Național, ca organ deliberativ de conducere, în relația cu organul executiv al Institutului, asigurând legătura dintre Președinte și membri Colegiului Național și Directorul general, ai IRRD.

Art.10.

IRRD dispune de un parc auto. Numărul autovehiculelor, tipul acestora și cota lunară de combustibil se stabilesc prin Hotărâre de Colegiul Național, la propunerea Secretarului general.

Institutul Revoluției Române din Decembrie 1989 are 25 de posturi remunerate, exclusiv directorul general și directorul general adjunct, repartizate astfel:

- 1) Secretar general** (1 post) – numit, prin decizie, de Președintele IRRD '89;
 - Atribuții:
 - a) avizează proiectele politicilor și strategiilor, ale studiilor și programelor, necesare realizării obiectului de activitate al institutului, aprobate de Colegiul Național;
 - b) Colegiul Național, prin Secretarul general își exercită funcția de conducere prin monitorizarea, controlul activității institutului și modul în care se derulează programele desfășurate/finanțate de IRRD, aprobate de C.N.;
 - c) asigură secretariatul tehnic al Colegiului Național (ține evidența proceselor verbale ale ședințelor C.N., ține evidența hotărârilor adoptate de C.N., ține evidența și aplică ștampila pe documentele semnate de președintele IRRD, convoacă ședințele C.N., la propunerea președintelui sau a unui număr de minim 5 (cinci) membri ai C.N., pregătește ședințele C.N.);
 - d) organizează deplasările în țară și în străinătate ale Președintelui și ale membrilor C.N. al IRRD '89;
 - e) îl informează pe Președintele și pe Directorul general pentru a interveni în cazul constatării unor deficiențe în activitatea Institutului;
 - f) colaborează cu Directorul general pentru punerea în aplicare a programului anual adoptat de C.N.;
 - g) administrează patrimoniului IRRD;
 - h) organizează activitatea de inventariere a patrimoniului Institutiei, pe care o prezintă, la cerere, Colegiului Național;
 - i) ține evidența bunurilor materiale, a obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe și mobile, a consumabilelor și avizează modul de dispunere a acestora;
 - j) coordonează activitatea Centrelor regionale ale IRRD '89 și Consiliul Consultativ al Asociațiilor de Revoluționari;
 - k) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de Președinte prin decizie și de C.N. prin hotărâre și/sau de Directorul general prin derogare.

2. Secția de Cercetare (10 posturi)

a) cuprinde următoarele posturi:

- Expert gr. IA.....1 (S)
- cercetător științific gr.I.....1 (S)
- cercetător științific gr.II1 (S)
- cercetător științific gr.III3 (S)
- cercetător științific.....2 (S)
- asistent cercetare2 (S)

b) atribuții:

- ✓ realizează lucrări științifice și publicistice cu referire la Revoluția română din decembrie 1989, precum și la etapa pre-revoluționară sau post-revoluționară;
- ✓ se ocupă de îmbogățirea fondului documentar al arhivei și bibliotecii IRRD privind Revoluția română din decembrie 1989, criza regimului comunist, rezistența anticomunistă, instaurarea regimului democratic în România în perioada post-revoluționară (1989-1992);
- ✓ realizează operațiunile de arhivare a documentelor intrate în custodia IRRD, precum și conservarea acestora;
- ✓ organizează și gestionează fondul de carte din biblioteca IRRD;
- ✓ îndrumă cercetătorii care studiază în arhiva și biblioteca IRRD;
- ✓ Păstrează o evidență clară a fondului arhivistic și a cărților din bibliotecă;
- ✓ Participă la procesul de editare a publicațiilor și lucrărilor IRRD;

3. Organizare evenimente și activități editoriale (6 posturi)

a) cuprinde următoarele posturi:

- consilier gr. IA.....1 (S)
- expert gr. I.....2 (S)
- expert gr. II.....3 (S)

b) atribuții:

- ✓ contribuie la organizarea și desfășurarea unor manifestări cultural-științifice ale IRRD (Comemorări, sesiuni științifice, conferințe, simpozioane, colocvii etc.);
- ✓ participă la corectarea și redactarea, a lucrărilor realizate în cadrul IRRD;
- ✓ concepe arhitectura paginilor (titluri, texte, ilustrații) potrivit cerințelor impuse de tematica și profilul lucrurilor, în cooperare cu tehnoredactorul de specialitate;
- ✓ colectează și pune la dispoziția cercetătorilor informațiile apărute în rețelele de socializare privind Revoluția Română;
- ✓ monitorizează informațiile apărute pe internet, privind Revoluția română din decembrie 1989 și le predă la Arhiva IRRD, pentru informarea cercetătorilor;
- ✓ se implică în efortul de organizare și de desfășurare a unor manifestări cultural-științifice în cadrul IRRD;
- ✓ se implică în efortul de promovare a imaginii IRRD, în presa scrisă și televizată;

- ✓ trebuie să cunoască și să studieze rezultatele activității de cercetare științifică, publicate în cărțile și în revistele editate de IRRD;
- ✓ trebuie să cunoască și să studieze informațiile afișate de IRRD, pe pagina de site și de facebook.
- ✓ operativitate în desfășurarea activităților curente;

4. Logistic-administrativ (8 posturi):

1) Compartiment Juridic și personal, 2 posturi

- consilier juridic gr. IA.....1(S)
- consilier juridic gr. IA.....1(S)

a) atribuții

- ✓ verifică și acordă viza de legalitate pentru toate documentele emise de IRRD;
- ✓ acordă viza de legalitate pentru personalul contractual;
- ✓ reprezintă IRRD în instanțele judecătorești;
- ✓ acordă viza de legalitate pe contractele încheiate de IRRD cu terți;
- ✓ asigură cunoașterea și aplicarea legislației de către personalul IRRD;
- ✓ îndeplinește și alte sarcini dispuse de directorul general.

2) Compartiment economic-achiziții publice, 2 posturi

- consilier gr. IA.....1 (S)
- Expert gr. I.....1 (S)

a) atribuții:

- ✓ – verifică și avizează încadrarea corectă a datelor înscrise în „Propunerea de angajare a unei cheltuieli“ și în „Angajamentul bugetar individual/global“ în vederea rezervării fondurilor necesare;
- ✓ – asigură îndeplinirea în conformitate cu dispozițiile legale a obligațiilor unității către bugetul de stat, terți;
- ✓ – avizează și urmărește realizarea „Programului anual de achiziții publice“ care cuprinde totalitatea achizițiilor de lucrări, servicii, produse grupate în concordanță cu clasificările statistice oficiale (CPSA) care urmează a fi efectuate în decursul anului;
- ✓ – întocmește bugetul de venituri și cheltuieli în conformitate cu programul anual aprobat de Colegiul Național;
- ✓ – întocmește lista de investiții și o propune spre aprobare Colegiului Național;
- ✓ – ține evidența creditelor bugetare alocate și deschise;
- ✓ – analizează cheltuielile efectuate din creditele deschise pe capitole, subcapitole și categorii de cheltuieli;
- ✓ – verifică și actualizează quantumul garanțiilor gestionarilor;
- ✓ – întocmește dările de seamă trimestriale și anuale cu anexe, în termen, și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- ✓ – angajează unitatea prin semnătură alături de ordonatorul de credite în toate operațiunile patrimoniale din punct de vedere al fondurilor bugetare;

- ✓ – întocmește angajamentele și ordonanțările de plată și avizează din punct de vedere al bugetului;
- ✓ – organizează cadrul legal pentru exercitarea controlului financiar preventiv propriu asupra documentelor care conțin operațiile care se referă la drepturile și obligațiile patrimoniale cu alte persoane fizice sau juridice și exercită controlul financiar monetar;
- ✓ – avizează legalitatea acțiunilor și operațiunilor cuprinse în documentele de cheltuieli și corecta lor încadrare pe subdiviziunile codurilor de buget;
- ✓ – urmărește modul de executare a bugetului de stat propriu și propune măsurile care trebuie luate pentru respectarea disciplinei financiare;
- ✓ – asigură cunoașterea reglementărilor legale specifice domeniului financiar-contabil și administrativ;
- ✓ – solicită aprobarea, consilierului delegat de Directorul general al Institutului pentru prestarea de muncă suplimentară de către salariații compartimentului financiar-contabil și administrativ;
- ✓ – întocmește Statul de funcții, în colaborare cu resursele umane;
- ✓ - Calculează indemnizațiile și salariile și întocmește Statul de plată lunar, pentru personalul retribuit în IRRD și le actualizează, majorează, indexează după caz, conform deciziilor de numire ale acestora;
- ✓ – răspunde, alături de ordonatorul de credite, de pregătirea și efectuarea inventarierii patrimoniului instituției;
- ✓ – asigură organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității;
- ✓ – urmărește înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea documentelor contabile;
- ✓ – asigură controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și al procedeelelor de prelucrare utilizate, precum și exactitatea datelor contabile furnizate;
- ✓ – asigură respectarea planului de conturi general, modelelor, registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă și normelor metodologice privind întocmirea și utilizarea acestora;
- ✓ – avizează angajarea și ordonanțarea cheltuielilor instituției, în conformitate cu legislația în vigoare, respectiv ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr.1792/24 dec.2002, prin intermediul persoanelor desemnate ;
- ✓ – efectuează lichidarea și plata cheltuielilor instituției, în conformitate cu legislația în vigoare;
- ✓ – organizează, conduce evidența angajamentelor bugetare și legale, raportează angajamentele bugetare și legale, în conformitate cu ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr.1792/24 dec.2002;
- ✓ – avizează și urmărește realizarea „Programului anual de achiziții publice“ care cuprinde totalitatea achizițiilor de lucrări, servicii, produse grupate în concordanță cu clasificările statistice oficiale (CPSA) care urmează să fie efectuate în decursul anului;
- ✓ – gestionează și actualizează periodic baza de date și valoarea patrimoniului Institutiei,
- ✓ – întocmește situații statistice pentru IRRD;
- ✓ – are obligația de a actualiza procedurile descrise prin „Sistemul de Management al Calității“, în concordanță cu modificările care intervin în activitatea serviciului, ca urmare a apariției unor noi acte normative.

b) Pe linie, control financiar preventiv:

- ✓ – asigură aplicarea de control financiar preventiv asupra operațiunilor prevăzute expres, în normele ministrului finanțelor publice;
- ✓ – asigură, pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat în exercițiul bugetar curent, informații cu privire la:
 - creditele bugetare disponibile;
 - plățile efectuate în baza angajamentelor legale la un moment dat;
 - datele necesare întocmirii „situației privind execuția cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului“, situație care este parte componentă din structura „Situației financiare“, trimestriale și anuale ale instituției publice;
- ✓ – coordonează activitatea de elaborare și stabilire a necesarului de credite bugetare;
- ✓ – elaborează și supune spre aprobare proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al IRRD;
- ✓ – întocmește periodic situația execuției bugetare și urmărește încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul IRRD;
- ✓ – întocmește și prezintă Directorului general și Colegiului Național contul anual de execuție al bugetului ;
- ✓ – are obligația de a actualiza procedurile descrise prin „Sistemul de Management al Calității“, în concordanță cu modificările care intervin în acest domeniu de activitate, ca urmare a noilor acte normative.

3) Compartiment Administrativ, 4 posturi;

- Expert II.....1 (S)
- Secretar.....1(M)
- Șofer.....2 (Mg)

a) atribuții

- ✓ administrativ – conform Fișa post;
- ✓ secretară – conform Fișa post;
- ✓ conducător auto – conform Fișa post;
- ✓ alte sarcini dispuse de directorul general.

Art.11.

În cadrul structurii organizatorice a IRRD se stabilesc următoarele tipuri de relații:

a) relații ierarhice

- Colegiul Național – organ deliberativ de conducere cu mandat permanent;
- Președinte IRRD – conduce institutul (funcție de reprezentare);
- Director general – asigură conducerea executivă a institutului;
- Director general adjunct – coordonează activitatea de cercetare
- Secretarul general – se subordonează Colegiului Național - monitorizează activitatea IRRD și modul în care sunt aplicate hotărârile C. N. și deciziile Președintelui.

b) relații funcționale

Directorul general împreună cu Directorul general adjunct duc la îndeplinire hotărârile Colegiului Național și deciziile Președintelui IRRD iar anual și când este solicitat prezintă Raportul de activitate Colegiului Național .

c) relații de colaborare

Pentru asigurarea caracterului unitar, armonizarea și eficientizarea activității institutului, direcțiile colaborează în relații de reciprocitate, prin schimb de informații și de preluare de activități conform limitelor de competență.

Relațiile ierarhice, relațiile funcționale și de colaborare precum și modul de efectuare a sarcinilor de serviciu se stabilesc prin ROF, ROI și fișa postului.

Art.12.

Drepturile și obligațiile personalului

Exercitarea dreptului la muncă și revendicarea drepturilor economice și sociale aferente muncii sunt garantate de legile țării și nu pot fi îngrădite.

Drepturile și obligațiile personalului sunt menționate în Regulamentul de Ordine Interioară al IRRD.

Art.13.

Răspunderea disciplinară

Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare, constituie abateri disciplinare și vor fi sancționate conform Codului Muncii.

De asemenea, personalul contractual angajat trebuie să respecte prevederile Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

CAPITOLUL III - Dispoziții finale

Art.14.

Regulament de Organizare și Funcționare al IRRD, se completează cu prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al IRRD 1989 și vor fi aduse la cunoștința salariaților prin afișare.

Art.15.

Prezentului Regulament de Organizare și Funcționare împreună cu Anexa 1 și Anexa 2 au fost adoptate de Colegiului Național în ședința data de 27 aprilie 2018 și au fost modificate și completate în forma actuală în ședința din data de 25 mai 2018, cu aplicare de la data adoptării.

P R E Ș E D I N T E

Ion ILIESCU