IRRD '89

INSTITUTUL REVOLUȚIEI ROMÂNE DIN DECEMBRIE 1989

Str. C. A. Rosetti 33, București, sector 2, cod poștal: 020011; tel.: 0724 566 566; e-mail: institutulrevolutiei.1989@gmail.com; CIF 17093748

PARLAMENTUL ROMÂNIEI
SENAT
BIROUL RELAȚII PUBLICE
Nr. 2191/A/ Data 03.07.2024

Nr. SG-424/28.06.2024

Către,

SENAT
BIROUL PERMANENT
Nr. 973
Data. 4.07.2024.

PARLAMENTUL ROMÂNIEI

S E N A T

În atenția domnului Mario-Ovideiu **OPREA** – Secretar General

Vă transmitem spre informare, Hotărârea nr.58/26.01.2024 *privind aprobarea modificării și completării Statului de Funcții, Organigramei și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Institutului Revoluției Române din Decembrie 1989,* împreună cu Anexa I - Statul de Funcții, Anexa II - Organigrama și Anexa III - Regulamentul de Organizare și Funcționare.

Cu stimă,

SECRETAR GENERAL

Emilian Vasile CUTEAN

INSTITUTUL REVOLUȚIEI ROMÂNE DIN DECEMBRIE 1989 SECRETAR GENERAL

IRRD '89

INSTITUTUL REVOLUȚIEI ROMÂNE DIN DECEMBRIE 1989

Str. C. A. Rosetti 33, București, sector 2, cod poștal: 020011; tel.: 0724 566 566; e-mail: institutulrevolutiei1989@gmail.com; CIF 17093748

COLEGIUL NAȚIONAL

HOTĂRÂRE Nr. 58/26.01.2024

privind aprobarea modificării și completării
Statului de Funcții, Organigramei
și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale IRRD 1989

În temeiul:

- Art. 1(1) din Legea nr.556/2004 cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 4(1), (2) din Legea nr.556/2004 cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 6(3) din Legea nr.556/2004 cu modificările și completările ulterioare;
- Capitolul I, Art. 1 și Art. 2 din Regulamentul de Organizare și Funcționare al IRRD 1989;
- Capitolul II, Art. 6 A1), e), f), g), o) din Regulamentul de Organizare și Funcționare al IRRD 1989;
- Capitolul II, Art. 6 A3), 4) din Regulamentul de Organizare și Funcționare al IRRD 1989;
- Capitolul II, C. b) din Regulamentul de Organizare și Funcționare al IRRD 1989;
- Capitolul II, D. c) din Regulamentul de Organizare și Funcționare al IRRD 1989.

Colegiul Național adoptă prezenta,

HOTĂRÂRE

Art. 1 – Statul de Funcții, Organigrama și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Institutului Revoluției Române din Decembrie 1989 se modifică și se completează conform Anexei I, Anexei II și Anexei III care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 – Se aprobă **Anexa I** – Statul de Funcții, **Anexa II** – Organigrama și **Anexa III** – Regulamentul de Organizare și Funcționare ale IRRD 1989, așa cum au fost modificate și completate în ședința Colegiului Național din data de 26.01.2024.

Art. 3 – Prezenta hotărâre va intra în vigoare conform OUG Nr.115/ 14 decembrie 2023 - Articolul XXXVII, Alineat (11): ***Măsurile privind reorganizarea operatorilor economici ca urmare a aplicării prevederilor alin. (7), (7^1), (7^2) și (8), inclusiv organigramele, statele de funcții, regulamentele de organizare și funcționare, după caz, se aprobă în condițiile legii, până la data de 30 iunie 2024.***

Art. 4 – După intrarea în vigoare a prezentei hotărâri, prin grija Secretarului general al IRRD 1989, aceasta se va comunica Comisiei Parlamentare a Revoluționarilor din Decembrie 1989 și Secretarului General al Senatului.

PREȘEDINTE

Ioan **SAVU**

INSTITUTUL REVOLUȚIEI ROMÂNE Decembrie 89 PREȘEDINTE

Anexa I

IRRD '89

INSTITUTUL REVOLUȚIEI ROMÂNE
DIN DECEMBRIE 1989

Str. C. A. Rosetti 33, București, sector 2, cod poștal: 020011; tel.: 0724 566 566; e-mail: institutulrevolutiei.1989@gmail.com; CIF 17093748

APROBAT

COLEGIUL NAȚIONAL
Hotărârea nr.58/26.01.2024
PREȘEDINTE
Ioan SAVU

STAT DE FUNCȚII

Nr. crt.	Funcția	Studii	Cadru Legal
1	Secretar general	S	Anexa IX - B-5
2	Director general	S	Anexa IX - B-5

CABINET DEMNITAR

1	Director Cabinet	S	Anexa VIII, Cap. II, A I. 2.8 - 1
2	Consilier	S	Anexa VIII, Cap. II, A I. 2.8 -2

SERVICIUL CERCETARE – 12 posturi

1	1	Cercetător științific gr. I	S	Anexa I, Cap II, b) - 1
2	2	Cercetător științific gr. II	S	Anexa I, Cap II, b) - 2
3	3	Cercetător științific gr. II	S	Anexa I, Cap II, b) - 2
4	4	Cercetător științific gr. III	S	Anexa I, Cap II, b) - 3
5	5	Cercetător științific gr. III	S	Anexa I, Cap II, b) - 3

6	6	Cercetător ştiinţific gr. III	S	Anexa I, Cap II, b) - 3
7	7	Cercetător ştiinţific gr. III	S	Anexa I, Cap II, b) - 3
8	8	Cercetător ştiinţific	S	Anexa I, Cap II, b) - 4
9	9	Cercetător ştiinţific	S	Anexa I, Cap II, b) - 4
10	10	Asistent de cercetare ştiinţifică	S	Anexa I, Cap II, b) - 5
11	11	Asistent de cercetare ştiinţifică	S	Anexa I, Cap II, b) - 5
12	12	Expert gr. II	S	Anexa VIII, Cap. II, A. I. 1. b) - 2

SERVICIUL ADMINISTRATIV – 13 posturi

13	1	Consilier gr. IA	S	Anexa VIII, Cap. II, A. I. 1. b) - 2
14	2	Consilier gr. IA	S	Anexa VIII, Cap. II, A. I. 1. b) - 2
15	3	Expert gr. I A	S	Anexa VIII, Cap. II, A. I. 1. b) - 2
16	4	Expert gr. I A	S	Anexa VIII, Cap. II, A. I. 1. b) - 2
17	5	Expert gr. I	S	Anexa VIII, Cap. II, A. I. 1. b) - 2
18	6	Referent	M	Anexa VIII, Cap. II, A. I. 1. b) - 5
19	7	Expert gr.IA	S	Anexa VIII, Cap. II, A. I. 1. b) - 2
20	8	Expert gr. I	S	Anexa VIII, Cap. II, A. I. 1. b) - 2
21	9	Expert gr. I	S	Anexa VIII, Cap. II, A. I. 1. b) - 2
22	10	Expert gr. II	S	Anexa VIII, Cap. II, A. I. 1. b) - 2
23	11	Referent	M	Anexa VIII, Cap. II, A. I. 1. b) - 5
24	12	Consilier juridic gr. IA	S	Anexa VIII, Cap. II, A. I. 1. b) - 3
25	13	Portar	M/G	Anexa IX, C. b) - 7

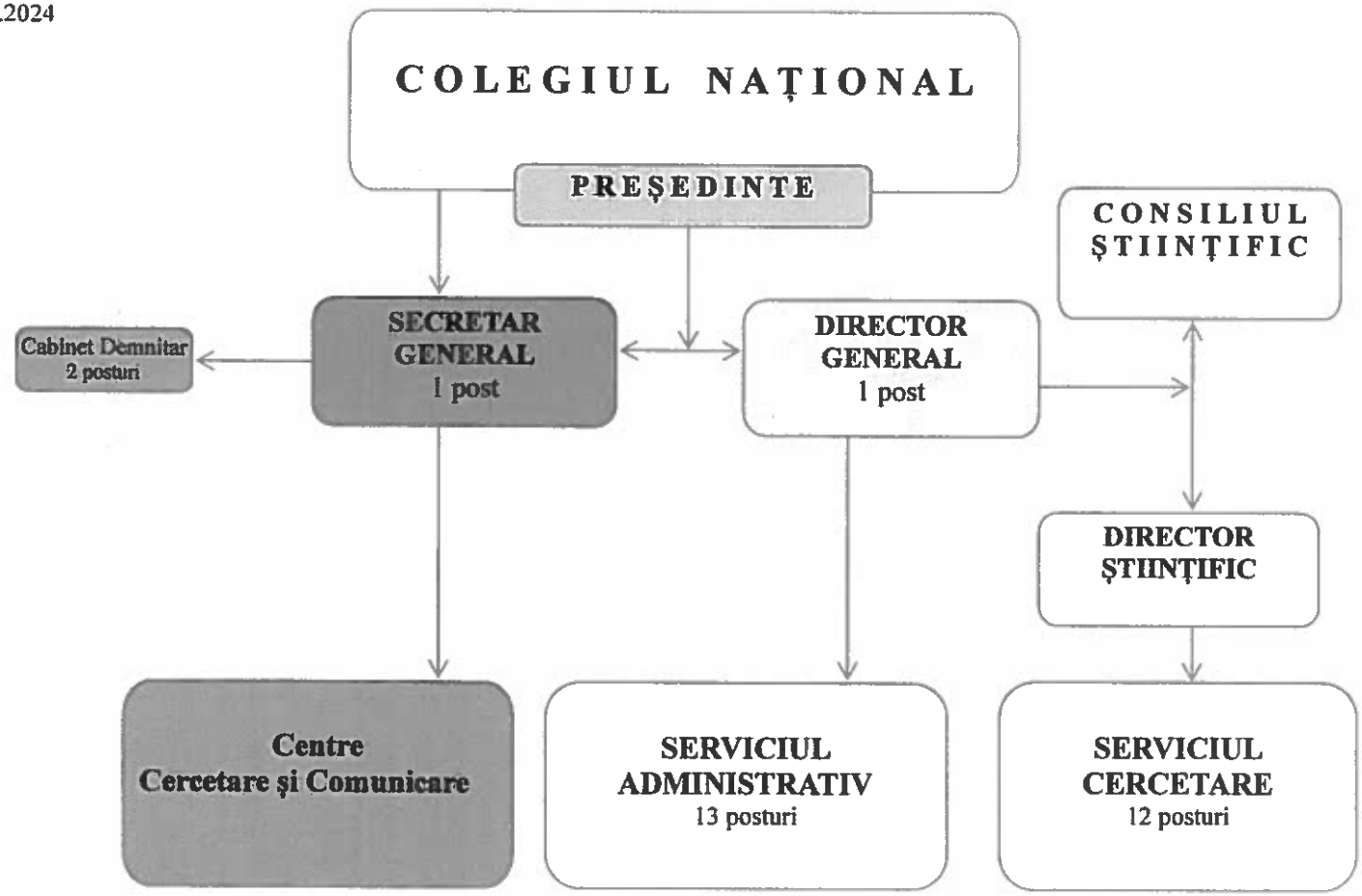
Anexa II

INSTITUTUL REVOLUȚIEI ROMÂNE DIN DECEMBRIE 1989

ORGANIGRAMA

APROBAT

COLEGIUL NAȚIONAL
Hotărârea nr.58/26.01.2024
PREȘEDINTE
Ioan SAVU



- Colegiul Național
- Consiliul Științific
- 25 - posturi Contractuale
- 2 - posturi Cabinet Demnitar
- 1 - Secretarul general
- 1 - Directorul general

Anexa III

INSTITUTUL REVOLUȚIEI ROMÂNE
DIN DECEMBRIE 1989

Str. C. A. Rosetti 33, București, sector 2, cod poștal: 020011; tel.: 0724 566 566; e-mail: institutulrevolutiei.1989@gmail.com, CIF 17093748

R E G U L A M E N T

DE

ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

CAPITOLUL I

Art.1.

Institutul Revoluţiei Române din Decembrie 1989, (IRRD 1989), se organizează şi funcţionează în baza Legii nr. 556/2004, *privind înfiinţarea Institutului Revoluţiei Române din Decembrie 1989*, publicată în Monitorul Oficial nr. 1194 din 14 decembrie 2004, cu modificările şi completările ulterioare.

Art.2.

IRRD 1989 este instituţie publică de specialitate, autonomă, de interes naţional, cu personalitate juridică.

Art.3.

Sediul IRRD 1989 este în municipiul Bucureşti, str. C. A. Rosetti, nr. 33, sector 2.

Art.4.

Cheltuielile curente şi de capital ale Institutului se finanţează din venituri proprii şi subvenţii acordate de la Bugetul de stat **prin** Bugetul Senatului.

Art.5.

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

a) în domeniul documentării:

i. solicită şi achiziţionează gratuit sau contra cost, respectiv, primeşte prin transfer sau ca donaţie, orice mărturie, publicaţie ori document ce are legătură cu Revoluţia Română din Decembrie 1989;

ii. organizează sub egidă proprie şi coordonează arhiva, biblioteca, precum şi un muzeu naţional al Revoluţiei Române din Decembrie 1989, prin preluarea documentelor despre aceasta, existente în original sau în copie, pe orice tip de suport, de la alte instituţii ale statului care au întreprins studii şi cercetări privind acest eveniment;

iii. constituie un fond public documentar cuprinzând publicaţii, cărţi, colecţii de reviste,

ziare, manifeste, imagini foto şi video şi orice alte înscrisuri legate de premisele, desfăşurarea propriu-zisă şi evocarea Revoluţiei Române din Decembrie 1989.

b) în domeniul cercetării:

i. efectuează studii de cercetări, în ţară şi în străinătate, pentru aprofundarea premiselor interne şi a conjuncturii internaţionale în care a avut loc Revoluţia Română din Decembrie 1989;

ii. dezvoltă relaţii de colaborare şi de comunicare cu persoane şi instituţii din ţară şi străinătate care sunt preocupate de cunoaşterea şi reflectarea Revoluţiei Române din Decembrie 1989, instituind un parteneriat activ cu societatea academică şi civilă;

iii. sistematizează din punct de vedere tematic şi problematic, după rigori ştiinţifice, fondul documentar şi arhivistic pe care îl constituie în legătură cu desfăşurarea Revoluţiei Române din Decembrie 1989.

c) în domeniul comunicării:

i. finanţează editarea şi reeditarea, tipărirea şi publicarea, pe orice tip de suport, a unor memorii, cărţi, studii, articole, colecţii de documente scrise, fotografice şi audiovizuale, privitoare la Revoluţia Română din Decembrie 1989;

ii. organizează reuniuni şi colocvii consacrate Revoluţiei Române din Decembrie 1989 şi reprezintă cercetarea românească în acest domeniu la întâlnirile ştiinţifice naţionale şi internationale, precum şi în mass media;

iii. sprijină conceptual, metodologic şi material, în limita sumelor alocate de la buget, proiecte şi programe ale organizaţiilor societăţii civile şi ale asociaţiilor de revoluţionari, consacrate studierii şi/sau evocării Revoluţiei Române din Decembrie 1989;

iv. poate înfiinţa, în vederea promovării activităţii desfăşurate, un post de televiziune, un post de radio şi/sau una sau mai multe publicaţii proprii sau poate colabora cu alte instituţii de acest fel pentru scopul menţionat;

v. Colegiul Național poate înființa un consiliu 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 şi funcţionare

Art.6. Organele de conducere, monitorizare şi coordonare ale IRRD 1989 sunt:

A. COLEGIUL NAȚIONAL (C.N.)
B. CONSILIUL ȘTIINȚIFIC (C.Ș.)
C. PREȘEDINTE
D. SECRETAR GENERAL
E. DIRECTOR GENERAL
F. DIRECTOR ȘTIINȚIFIC

Pentru realizarea scopului şi a obiectului de activitate în cadrul IRRD 1989 s-au constituit, în baza art. 4 din Legea nr. 556/2004 şi ale prezentului regulament, Colegiul Naţional şi Consiliul Ştiinţific.

A. Colegiul Naţional (C.N.) – organ deliberativ de conducere al Institutului, cu mandat permanent, care se întruneşte lunar, format din maxim 25, dar nu mai puţin de 15 personalităţi reprezentative ale Revoluţiei Române din Decembrie 1989, recunoscute, care deţin una dintre calităţile prevăzute de Legea nr. 341/2004, cu modificările şi completările ulterioare.

1) Atribuţii:
a) alege şi demite Preşedintele Institutului;
b) numeşte Secretarul general, la propunerea Preşedintelui IRRD 1989 şi demite Secretarul general;
c) numeşte şi demite Directorul general;
d) desemnează membri Consiliului Ştiinţific;
e) aprobă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Institutului;
f) aprobă Organigrama Institutului;
g) aprobă Statul de funcţii;
h) aprobă Programul anual al Institutului;
i) aprobă proiectul de Buget al Institutului pentru anul următor;
j) aprobă Bilanţul contabil şi contul de execuţie bugetară;
k) aprobă înfiinţarea Centrelor de Comunicare şi Cercetare, în ţară şi în străinătate;
l) îl împuterniceşte pe Preşedinte să reprezinte interesele IRRD 1989, în relaţiile cu terţii;
m) constată încetarea calităţii de membru al Colegiului Naţional al Institutului Revoluţiei Române din Decembrie 1989 în condiţiile art. 4 alin.(6) din Legea nr.556/2004 privind înfiinţarea Institutului Revoluţiei Române din Decembrie 1989, cu modificările şi completările ulterioare şi o comunică Preşedintelui României;
n) pentru completarea locurilor vacante din Colegiul Naţional, propune Preşedintelui României, respectând proporţionalitatea teritorială, revoluţionari recunoscuţi, în conformitate cu prevederile Art.4(4) din OUG nr.33/2019, care au luptat în aceeaşi zonă cu cei cărora le-a încetat calitatea de membru al C.N.;
o) adoptă hotărâri.

2) Membri – sunt revoluţionari numiţi de Preşedintele României prin Decret;
a) Dosarul membrilor C.N. trebuie să conţină:
i. copie Carte de Identitate şi datele de contact (email, telefon, adresă etc.);
ii. 1 fotografie tip paşaport;
iii. dovada faptului că NU au fost angajaţi ai Securităţii, NU au colaborat sub nicio formă şi NU au semnat angajament cu Securitatea din perioada comunistă care a funcţionat până la 22 decembrie 1989;
iv. copie Certificat de Revoluţionar eliberat în conformitate cu prevederile Legii nr.341/2004, cu modificările şi completările ulterioare.

b) Încetarea calităţii de membru al C.N. se constată prin Hotărâre adoptată de C.N., în baza documentelor care atestă că membrul se află în una dintre situaţiile prevăzute la Art. 4(6) din OUG nr.33/2019, respectiv:
i. cerere de demisie;
ii. certificat de deces;

iii. certificat emis de C.N.S.A.S. că se află în situația de incompatibilitate prevăzută la Art. 4(5) a) din OUG nr.33/2019;
iv. adresă emisă de instituțiile abilitate, care atestă situația de incompatibilitate prevăzută la Art. 4(5) b) din OUG nr.33/2019, respectiv nedeținerea unui Certificat de Revoluționar conform Legii nr.341/2004, cu modificările și completările ulterioare sau retragerea acestuia în condițiile legii.

3) Adoptarea hotărârilor:

a) Colegiul Național poate adopta hotărâri în cadrul ședințelor dacă se întrunește un cvorum de cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor C.N. aflați în exercițiul mandatului la data desfășurării ședinței, care au fost prezenți fizic sau au participat online la cel puțin o ședință din ultimele 3.
Cvorumul se constituie din membri prezenți personal (fizic) la ședință și membri care participă online.
În cadrul cvorumului, la ședință, este necesară prezența personală (fizică) a minim 3 membri.

b) Se va întocmi un tabel de prezență, care va fi semnat de cei prezenți la începutul ședinței, cu specificarea numelor membrilor care participă prin sistem de videoconferință/online și cu precizarea cvorumului. Tabelul va fi semnat de președintele de ședință și de membri prezenți fizic;

c) Hotărârile se adoptă prin vot, cu majoritate simplă, dar cu minim 7 voturi pentru;

d) Dacă o hotărâre nu a putut fi adoptată din cauza lipsei de cvorum, Colegiul Național o poate supune la vot la următoarea ședință extraordinară, la care este suficient un cvorum de minim 9 membri;

e) Hotărârile cu privire la sediu și demiterea membrilor Colegiului Național, aflați în funcțiile numite din cadrul IRRD 1989, se adoptă cu aprobarea a ¾ din totalul membrilor C.N., aflați în exercițiul mandatului la data desfășurării ședinței;

f) Hotărârile privind bugetul și hotărârile privind bilanțul contabil se adoptă dacă în ședință primesc aprobarea a jumătate plus unu din numărul membrilor Colegiului Național aflați în funcție;

g) Directorul general al IRRD 1989, în calitate de ordonator de credite, în situația, documentată, în care nu își îndeplinește atribuțiile de serviciu, poate fi destituit din funcție prin hotărârea Colegiului Național adoptată cu votul majorității (50%+1) membrilor prezenți la ședință.

4) Ședințele C.N.

a) Ședințele ordinare ale C.N. se desfășoară lunar, în ultima zi de vineri a fiecărei luni la ora comunicată de Secretarul general odată cu Ordinea de zi, dacă nu se stabilește altfel în cadrul unei ședințe anterioare;

b) Şedinţa extraordinară poate fi convocată astfel:
i. În baza hotărârii luate în cadrul unei şedinţe ordinare;
ii. Va fi convocată de Secretarul general în ziua în care va primi propunerea oricărui membru al C.N. cu ordinea de zi explicită şi motivată, dacă aceasta este susţinută de încă 6 membri;
iii. Şedinţa convocată conform ii. poate să fie fixată cel mai deveme la 5 zile de la data convocării;
iv. În cazuri extreme, Preşedintele poate convoca şedinţa extraordinară cu cel puţin o zi înainte de data stabilită.

c) Ordinea de zi va fi întocmită de Secretarul general cu consultarea Preşedintelui, ţinând seama şi de propunerile membrilor C.N.;
i. Ordinea de zi va cuprinde întotdeauna un punct denumit „diverse" care va conţine chestiuni propuse spre discuţie în timpul şedinţei, dar care nu pot cuprinde luarea unor hotărâri care implică obligaţii contractuale sau cheltuieli, modificări ale regulamentelor sau chestiuni prevăzute la atribuţiile C.N. (Art.6/A/1) care vor putea fi supuse aprobării, numai dacă sunt trecute explicit pe ordinea de zi anunţată odată cu convocarea şedinţei;
ii. Ordinea de zi poate fi suplimentată la începutul şedinţei cu aprobarea C.N.

d) Convocarea şedinţelor ordinare şi extraordinare ale Colegiului Naţional se poate face prin email, sms, pe site-ul Institutului, prin grija Secretarului general.
Secretarul general îndată ce dispune de materialele care vor fi discutate în cadrul şedinţei, le va pune la dispoziţia membrilor C.N. prin email;
e) Şedinţele C.N. sunt prezidate de Preşedinte, iar în lipsa acestuia de Secretarul general; Dacă ambii lipsesc, C.N. va alege un Preşedinte de şedinţă dintre membri prezenţi;
f) Şedinţele vor fi înregistrate audio şi/sau video, iar pe baza înregistrărilor se vor întocmi procese verbale în rezumat, care vor fi apoi semnate de Preşedintele de şedinţă şi de Secretarul general, menţionându-se persoana care l-a redactat;
Înregistrarea audio şi exemplarul original al procesului verbal, împreună cu documentele care au fost folosite în cadrul lucrărilor şedinţei constituie „dosarul şedinţei", care rămâne în arhiva păstrată de Secretarul general;
g) Pentru fiecare şedinţă la care participă fiizic membri Colegiului Naţional primesc o indemnizaţia de şedinţă conform prevederilor art.4(7) din Legea nr.556/2004 *privind înfiinţarea IRRD 1989,* în baza procesului verbal şi a tabelului de prezenţă semnat olograf;
h) Decontarea cheltuielilor de cazare, diurnă, transport, efectuate de membri C.N. se face din bugetul Institutului, pe baza documentelor justificative, anexate ordinului de serviciu şi a referatului de deplasare, cu avizul Secretarului general, aprobat de Directorul general.

5) Documentele C.N.
a) Documentele cu care lucrează C.N. se împart în următoarele categorii:
i. **Original** – document primit şi înregistrat în Registrul documentelor emise şi primite sau emis de C.N. cu semnătura, data şi numărul de înregistrare;
ii. **Copie** – duplicat pe hârtie al unui document original;
iii.**Copie conform cu originalul** – duplicat pe hârtie al unui document original,

autentificat de Secretarul general prin menţiunea „conform cu originalul" şi semnătură (ştampila);
iv.**Copie digitală** – document digital în format pdf obţinut prin scanare color sau fotografiere a unui document original având număr de înregistrare, needitabil, conţinând succesiv toate paginile documentului original;
v. **Document editabil** – document digital în format text, pentru lucru.

b) Documentele originale primite sau emise, formează „Arhiva documentelor originale ale C.N." şi se află în păstrarea şi răspunderea Secretarului general care, atunci când se primeşte sau se emite un document original, face copia digitală a acestuia şi o salvează în „Arhiva digitală a C.N."
Membri C.N. au acces la toate documentele IRRD 1989.
c) Membri pot solicita şi primi prin email orice document din Arhiva digitală şi Arhiva documentelor editabile. Documentele solicitate vor fi transmise de Secretarul general în cel mult 3 zile lucrătoare. Membri au dreptul să consulte orice document din Arhiva documentelor originale.

d) Registrul documentelor emise şi primite de C.N. este ţinut de Secretarul general şi în el vor fi înregistrate toate actele şi documentele primite sau emise de C.N. Acest Registru va avea regim special, legat şi cu paginile numerotate. Registrul va fi pus la dispoziţia membrilor C.N. la şedinţe şi va putea fi consultat oricând este nevoie.

B. CONSILIUL ŞTIINŢIFIC (C.Ş.) este un organ cu rol consultativ în plan ştiinţific al IRRD 1989 format dintr-un număr de până la 21 de membri desemnaţi de Colegiul Naţional cu consultarea Academiei Române şi a Ministerului Cercetării, şi Inovaţiei;

1. Consiliul Ştiinţific (C.Ş.) al Institutului Revoluţiei Române din Decembrie 1989 este un organism cu caracter consultativ constituit în conformitate cu prevederile art.4(1) din Legea nr.556/2004 *privind înfiinţarea IRRD 1989*, cu modificările şi completările ulterioare.

2. Directorul Ştiinţific al IRRD 1989 este numit de Preşedintele IRRD 1989 prin Decizie.

3. Atribuţii :
a) Stabileşte valoarea ştiinţifică a manuscriselor aprobate de Colegiul Naţional ce se doreşte a fi publicate;

b) Poate propune Colegiului Naţional, spre aprobare, teme de cercetare pe care le consideră necesare îndeplinirii obiectului de activitate al IRRD 1989;

c) Întocmeşte un aviz consultativ privind valoarea ştiinţifică a lucrărilor propuse a fi publicate de, şi sub egida, IRRD 1989. Avizul consultativ se dă în baza referatelor individuale, documentate ale tuturor membrilor C.Ş.;

d) Răspunde la solicitarea Colegiului Naţional sau a Preşedintelui IRRD 1989 pe teme ce ţin de atribuţiile sale.

4. La şedinţele C.Ş., în care se dezbat teme de cercetare ştiinţifică sau lucrări elaborate de IRRD 1989, C.N. poate invita consultanţi din afara Institutului;

5. C.Ş. se întruneşte o dată pe trimestru sau ori de câte ori este nevoie la solicitarea Directorului ştiinţific, a Preşedintelui IRRD 1989 sau a Colegiului Naţional al IRRD 1989.

6. Membri C.Ş. în cazul în care, din motive obiective/subiective, doresc să părăsească organismul, formulează o cerere de demisie scrisă, în mod formal.
Demisia se înregistrază la secretariatul IRRD 1989 şi se aduce la cunoştinţa Directorului general, a Directorului ştiinţific şi a Colegiului Naţional.
7. Membri C.Ş. pot fi revocaţi de Colegiul Naţional din calitatea atribuită, la propunerea Directorului ştiinţific sau a membrilor C.N.;

8. Hotărârile în cadrul C.Ş. se iau cu majoritate de voturi de către membri prezenţi la şedinţă;

9. Avizul consultativ privind valoarea ştiinţifică a unei lucrări se stabileşte în urma consultării referatelor a cel puţin ¾ din membrii C.Ş. aflaţi în mandat;

10. Cvorumul de şedinţă al C.Ş. se stabileşte în baza numărului celor prezenţi jumătate plus unu, [aici fiind incluşi cei mandataţi să-i reprezinte în format scris/electronic (email) pe cei absenţi din motive obiective/subiective], din numărul total de membri aflaţi în mandat;

11. Pentru fiecare şedinţă a C.Ş., precum şi pentru stabilirea valorii ştiinţifice a unei lucrări prin avizul consultativ acordat acesteia, se întocmeşte un proces verbal, semnat de preşedintele de şedinţă şi de cei prezenţi, care se înregistrază la secretariatul IRRD 1989.

C. PREŞEDINTE – conducătorul Institutului este ales de Colegiul Naţional dintre personalităţile Revoluţiei Române din Decembrie 1989 care deţine una din calităţile prevăzute de Legea nr.341/2004, cu modificările şi completările ulterioare.
Atribuţii:
a) Reprezintă Institutul în relaţia cu Preşedinţia, Parlamentul şi Guvernul României, precum şi în relaţiile internaţionale;
b) Prezidează şedinţele Colegiului Naţional;
c) Propune spre aprobare C.N. persoana pentru ocuparea funcţiei de Secretar general;
d) Recomandă, din rândul membrilor C.N., Directorul general;
e) Numeşte şi eliberează din funcţie Directorul ştiinţific;
f) Semnează hotărârile adoptate de Colegiul Naţional;
g) În exercitarea funcţiei emite Decizii.

D. SECRETAR GENERAL cu rang de **Secretar de Stat**

Are ca atribuţie principală monitorizarea activităţii Institutului şi a modului în care se derulează programele desfăşurate/finanţate de Institut, aprobate de C.N., fiind reprezentantul Colegiului Naţional, ca organ deliberativ de conducere, în relaţia cu organul executiv al Institutului, asigurând legătura dintre Preşedintele, membri Colegiului Naţional

şi Directorul general ai IRRD 1989.

1. Alte atribuţii:

a) Avizează realizarea activităţilor şi programelor desfăşurate/finanţate de IRRD 1989, în conformitate cu obiectul de activitate al Institutului, aprobate de Colegiul Naţional;

b) Colegiul Naţional, prin Secretarul general îşi exercită funcţia de conducere prin monitorizarea, controlul activităţii Institutului şi modul în care se derulează programele desfăşurate/finanţate de IRRD 1989, aprobate de C.N.;

c) Asigură secretariatul tehnic al Colegiului Naţional:
i. ţine evidenţa proceselor verbale ale şedinţelor C.N.;
ii. ţine evidenţa hotărârilor adoptate de C.N.;
iii.ţine evidenţa şi aplică ştampila pe documentele semnate de Preşedintele IRRD 1989;
iv.convoacă şedinţele C.N. la propunerea Preşedintelui sau a unui număr de minim 9 membri ai C.N.;
v. pregăteşte şedinţele C.N.

d) Organizează deplasările în ţară şi în străinătate ale Preşedintelui şi ale membrilor C.N. ai IRRD 1989, aprobate de Colegiul Naţional.;

e) Îl informează pe Preşedinte, pe membri C.N. şi pe Directorul general pentru a interveni în cazul constatării unor deficienţe în activitatea Institutului, precum şi asupra unor oportunităţi;

f) În cazul constatării unor situaţii deosebite care pun în pericol activitatea institutului, convoacă şedinţele extraordinare ale C.N.;

g) În cadrul şedinţelor C.N. informează membri în legătură cu acţiunile aflate direct în coordonarea sa;

h) Răspunde solicitării membrilor C.N. punând la dispoziţia acestora documentele sau informaţiile cerute;

i) Colaborează cu Directorul general pentru punerea în aplicare a Programului anual adoptat de C.N.;

j) Ţine evidenţa patrimoniului instituţiei, pe care o prezintă, la cerere Preşedintelui şi/sau Colegiului Naţional;

k) Ţine evidenţa bunurilor materiale, a obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe şi mobile, a consumabilelor şi avizează modul de dispunere a acestora;

l) Coordonează activitatea Centrelor Regionale ale IRRD 1989;

m) Îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de Preşedinte prin Decizie şi de C.N. prin Hotărâre şi/sau de Directorul general prin delegare.

2. Cabinetul demnitarului – se organizează şi funcţionează în subordinea Secretarului general, conform Ordonanţei nr.32/1998 *privind organizarea cabinetului demnitarului,* cu modificările şi completările ulterioare;

a) – Cabinetul demnitarului este un compartiment organizatoric distinct care se compune din următoarele funcții: Director cabinet, consilier;

b) – Personalul din cabinetul demnitarului este numit sau eliberat din funcție numai la propunerea demnitarului în subordinea căruia funcționează (conform art.5(1) din Ordonanța nr.32/1998 *privind organizarea cabinetului demnitarului,* cu modificările și competările ulterioare).

E. DIRECTORUL GENERAL – organ executiv – numit de C.N. la recomandarea Președintelui.
Directorul general este încadrat și salarizat la nivelul funcției asimilate celei de Secretar de Stat (Art.5 (3) din Legea nr.556/2004 cu modificările ulterioare).

1. Atribuții:
a) Coordonează activitatea curentă a Institutului între ședințele Colegiului Național;
b) Este ordonator de credite, în condițiile legii;
c) Prezintă spre aprobare Colegiului Național proiectul Programului și Proiectul de Buget ale Institutului, pentru anul următor;
d) Prezintă spre aprobare Colegiului Național Bilanțul contabil și contul de execuție bugetară;
e) Duce la îndeplinire hotărârile Colegiului Național și deciziile Președintelui Institutului;
f) În exercitarea atribuțiilor sale emite decizii.

F. DIRECTORUL ȘTIINȚIFIC – coordonatorul Consiliului Științific;
a) Coordonează activitatea de cercetare;
b) Atribuțiile Directorului științific se stabilesc prin Fișa postului aprobată de C.N.
Art. 7.

1. Funcția de Președinte al IRRD 1989 nu este remunerată.

2. Personalul IRRD 1989 este încadrat și salarizat la nivelul funcțiilor asimilate celor prevăzute în institutele de cercetare ale Academiei Române.

Art.8.

Exclusiv Secretarul general și Directorul general, Institutul Revoluției Române din Decembrie 1989 are 25 de posturi remunerate + 2 în Cabinetul Demnitarului, repartizate astfel:

1. CABINETUL Demnitarului (2 posturi)

1.1. Director Cabinet.....1(S)
1.2. Consilier.....1(S)

a. Atribuții

i. Asigură consilierea secretarului general pe probleme specifice;
ii. Asigură fundamentarea complexă a deciziilor secretarului general;
iii. Întocmește notele de prezentare a unor lucrări/documente pentru a fi prezentate secretarului general;
iv. Pregătește materialele necesare ședințelor Colegiului Național;

v. Întocmeşte stenogramele şi Procesele verbale ale şedinţelor Colegiului Naţional;
vi. Transcrie înregistrările şedinţelor Colegiului Naţional din format audio/video în format digital;
vii. Analizează şi sintetizează informaţiile referitoare la activitatea institutului în vederea realizării de rapoarte;
viii. Respectă caracterul de confidenţialitate a datelor de care ia cunoştinţă în timpul derulării atribuţiilor de serviciu;
ix. Angajatul se obligă să nu transmită ori să divulge date, materiale, sinteze, documente sau orice alte informaţii despre care a luat cunoştinţă, direct sau indirect, în timpul derulării contractului individual de muncă, toate acestea fiind strict confidenţiale;
x. Are întotdeauna o atitudine pozitivă şi politicoasă în derularea relaţiilor de serviciu;
xi. Colectează şi prelucrează date în vederea informării eficiente ale secretarului general;
xii. Sprijină echipa din care face parte în vederea realizării obiectivelor stabilite, în condiţiile respectării unor standarde înalte de calitate;
xiii. Demonstrează un nivel ridicat de cunoaştere şi respectare a normelor de sănătate şi securitate a muncii prevăzute de legislaţia în vigoare;
xiv. Identifică eventualele situaţii cu potenţial pozitiv sau negativ în aria sa de responsabilitate, le transmite în scris secretarului general şi propune măsuri în consecinţă;
xv. Execută operativ, corect şi complet sarcinile de serviciu trasate de secretarul general;
xvi. Îndeplineşte orice alte sarcini încredinţate de către secretarul general, sub rezerva legalităţii lor.

2. Director ştiinţific (post neremunerat).....1(S)

3. SERVICIUL CERCETARE (12 posturi)

3.1. Cercetător ştiinţitific gr. I.....1 (S)
3.2. Cercetător ştiinţific gr. II.....2 (S)
3.3. Cercetător ştiinţific gr. III.....4 (S)
3.4. Cercetător ştiinţific.....2 (S)
3.5. Asistent de cercetare ştiinţifică.....2 (S)
3.6. Expert gr.II.....1 (S)

a. Atribuţii:

i. Realizează lucrări ştiinţifice şi publicistice cu referire la Revoluţia Română din Decembrie 1989, precum şi la etapa pre-revoluţionară sau post-revoluţionară;
ii. Se ocupă de îmbogăţirea fondului documentar al arhivei şi bibliotecii IRRD 1989 privind Revoluţia Română din Decembrie 1989, criza regimului comunist, rezistenţa anticomunistă, instaurarea regimului democratic în România în perioada post revoluţionară (1989-1992);
iii. Realizează operaţiunile de arhivare a documentelor intrate în custodia IRRD 1989, precum şi conservarea acestora;
iv. Organizează şi gestionează fondul de carte din biblioteca IRRD 1989;
v. Îndrumă cercetătorii care studiază în arhiva şi biblioteca IRRD 1989;

vi. Păstrează o evidenţă clară a fondului arhivistic şi a cărţilor din bibliotecă;
vii. Participă la procesul de editare a site-ului, publicaţiilor şi lucrărilor IRRD 1989;
viii. Organizează structura materialelor şi articolelor din cuprinsul site-ului, unei publicaţii sau/şi a materialelor publicate de IRRD 1989;
ix. Monitorizează şi arhivează ştirile, publicaţiile, evenimentele cu referire la Revoluţia Română din Decembrie 1989 din spaţiul public;
x. Întocmeşte răspunsuri la reacţiile publice cu privire la conţinutul publicaţiilor IRRD 1989.

4. SERVICIUL ADMINISTRATIV – (13 posturi)

- Juridic, Financiar, Comunicare, Organizare Evenimente, Secretariat -

4.1. Consilier juridic gr. IA.....1 (S)
4.2. Consilier gr.IA.....2 (S)
4.3. Expert gr. IA.....3 (S)
4.4. Expert gr.I.....2 (S)
4.5. Expert gr.II.....2 (S)
4.6. Referent.....2 (M)
4.7. Portar.....1 (M)

a- Atribuţii Juridice:

i. Verifică şi acordă viză de legalitate pentru toate documentele emise de IRRD 1989;
ii. Acordă viză de legalitate pentru personalul contractual;
iii. Reprezintă IRRD 1989 în faţa instanţelor de judecată;
iv. Acordă viză de legalitate pe contractele încheiate de IRRD 1989 cu terţi;
v. Îndeplineşte şi alte sarcini dispuse de Directorul general.

b- Atribuţii Economice:

i. Verifică şi avizează încadrarea corectă a datelor înscrise în „Propunerea de angajare a unei cheltuieli" şi în „Angajamentul bugetar individual/global" în vederea rezervării fondurilor necesare; asigură îndeplinirea în conformitate cu dispoziţiile legale a obligaţiilor unităţii către bugetul de stat, terţi;
ii. Avizează şi urmăreşte realizarea „Programului anual de achiziţii publice" care cuprinde totalitatea achiziţiilor de lucrări, servicii, produse grupate în concordanţă cu clasificările statistice oficiale (CPSA) care urmează a fi efectuate în decursul anului;
iii. Întocmeşte bugetul de venituri şi cheltuieli în conformitate cu programul anual aprobat de Colegiul Naţional;
iv. Întocmeşte lista de investiţii şi o propune spre aprobare Colegiului Naţional;
v. Ţine evidenţa creditelor bugetare alocate şi deschise;
vi. Analizează cheltuielile efectuate din creditele deschise pe capitole, subcapitole şi categorii de cheltuieli;
vii. Verifică şi actualizează cuantumul garanţiilor gestionarilor;
viii. Întocmeşte dările de seamă trimestriale şi anuale cu anexe, în termen, şi în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare;
ix. Angajează unitatea prin semnătură alături de ordonatorul de credite în toate

operaţiunile patrimoniale din punct de vedere al fondurilor bugetare;
x. Întocmeşte angajamentele şi ordonanţările de plată şi avizează din punct de vedere al bugetului;
xi. Organizează cadrul legal pentru exercitarea controlului financiar preventiv propriu asupra documentelor care conţin operaţiile care se referă la drepturile şi obigaţiile patrimoniale cu alte persoane fizice sau juridice şi exercită controlul financiar monetar;
xii. Avizează legalitatea acţiunilor şi operaţiunilor cuprinse în documentele de cheltuieli şi corecta lor încadrare pe subdiviziunile codurilor de buget;
xiii. Urmăreşte modul de executare a bugetului de stat propriu şi propune măsurile care trebuie luate pentru respectarea disciplinei financiare;
xiv. Asigură cunoaşterea reglementărilor legale specifice domeniului financiar-contabil şi administrativ;
xv. Solicită aprobarea consilierului delegat de Directorul general al Institutului pentru prestarea de muncă suplimentară de către salariaţii compartimentului financiar-contabil şi administrativ;
xvi. Întocmeşte Statul de funcţii, în colaborare cu resursele umane;
xvii. Calculează indemnizaţiile şi salariile şi întocmeşte Statul de plată lunar, pentru personalul retribuit în IRRD 1989 şi le actualizează, majorează, indexează după caz, conform deciziilor de numire ale acestora;
xviii. Răspunde, alături de ordonatorul de credite, de pregătirea şi efectuarea inventarierii patrimoniului instituţiei;
xix. Asigură organizarea şi funcţionarea în bune condiţii a contabilităţii;
xx. Urmăreşte înregistrarea cronologică şi sistematică, prelucrarea şi păstrarea documentelor contabile;
xxi. Asigură controlul operaţiunilor patrimoniale efectuate şi al procedeelor de prelucrare utilizate, precum şi exactitatea datelor contabile furnizate;
xxii. Asigură respectarea planului de conturi general, modelelor, registrelor şi formularelor comune privind activitatea contabilă şi normelor metodologice privind întocmirea şi utilizarea acestora;
xxiii. Avizează angajarea şi ordonanţarea cheltuielilor instituţiei, în conformitate cu legislaţia în vigoare, respectiv ordinul Ministerului Finanţelor Publice nr.1792/24 dec.2002, prin intermediul persoanelor desemnate;
xxiv. Efectuează lichidarea şi plata cheltuielilor instituţiei, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
xxv. Organizează, conduce evidenţa angajamentelor bugetare şi legale, raportează angajamentele bugetare şi legale, în conformitate cu ordinul Ministerului Finanţelor Publice nr.1792/24 dec.2002;
xxvi. Avizează şi urmăreşte realizarea „Programului anual de achiziţii publice" care cuprinde totalitatea achiziţiilor de lucrări, servicii, produse grupate în concordanţă cu clasificările statistice oficiale (CPSA) care urmează să fie efectuate în decursul anului;
xxvii. Gestionează şi actualizează periodic baza de date şi valoarea patrimoniului institutiei;
xxviii. Întocmeşte situaţii statistice pentru IRRD 1989;
xxix. Are obligaţia de a actualiza procedurile descrise prin „Sistemul de Management al Calităţii", în concordanţă cu modificările care intervin în activitatea serviciului, ca urmare

a apariţiei unor noi acte normative;
xxx. Asigură activitatea de secretariat a Institutului.

c- Atribuţii pe linie de control financiar preventiv:

i.Asigură aplicarea de control financiar preventiv asupra operaţiunilor prevăzute expres, în normele ministrului finanţelor publice;
ii. Asigură, pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat în exerciţiul bugetar curent, informaţii cu privire la: creditele bugetare disponibile; plăţile efectuate în baza angajamentelor legale la un moment dat;
iii. Asigură datele necesare întocmirii „situaţiei privind execuţia cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului", situaţie care este parte componentă din structura „Situaţiei financiare" trimestriale şi anuale ale instituţiei publice;
iv.Coordonează activitatea de elaborare şi stabilire a necesarului de credite bugetare;
v. Elaborează şi supune spre aprobare proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al IRRD 1989;
vi.Întocmeşte periodic situaţia execuţiei bugetare şi urmăreşte încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul IRRD 1989;
vii. Întocmeşte şi prezintă Directorului general şi Colegiului Naţional contul anual de execuţie al bugetului;
viii. Are obligaţia de a actualiza procedurile descrise prin „Sistemul de Management al Calităţii", în concordanţă cu modificările care intervin în acest domeniu de activitate, ca urmare a noilor acte normative.

d- Atribuţii Comunicare:

i. Tehnoredactează manuscrisele propuse pentru tipărire;
ii. Corectează manuscrisele ce urmează a fi tipărite din punct de vedere gramatical, ortografic şi stilistic;
iii. Participă la corectarea şi redactarea lucrărilor realizate în cadrul IRRD 1989;
iv. Concepe arhitectura paginilor (titluri, texte, ilustraţii) potrivit cerinţelor impuse de tematica şi profilul lucrărilor, în cooperare cu tehnoredactorul de specialitate;
v. Realizează sau modifică, după caz, concepţia grafică pentru ilustraţii şi coperţi, prelucrând documentele „bune de tipar";
vi. Păstrează relaţia între Institut şi reţeaua de biblioteci naţionale, asigurând distribuirea exemplarelor nou tipărite.
vii. Traduce şi adaptează textele din limba română în limba engleză (ştiri, cărţi, reportaje etc.);
viii. Furnizează textele în limba engleză conform cerinţelor;
ix. Mediază între un eveniment, un fapt, o temă şi societatea civilă în funcţie de ţinta vizată şi liniile editoriale.
x. Creează, montează emisiuni, conţinut de social media şi alte producţii ce vor fi difuzate în mediul online;
xi. Asigură calitatea semnalului audio-video pentru materialele editate şi informează coordonatorul direct în cadrul neconcordanţelor, defecţiunilor sau atunci când materialul brut are calitatea necorespunzătoare a imaginii şi/sau a sunetului;

xii. Editează generice, titrează materiale video, caută soluții pentru asigurarea calității artistice a montajului, propune și realizează soluții grafice care să aducă plus valoare materialelor filmate de către Institut;
xiii. Realizează grafica și administrează paginile site web, YouTube, Facebook, Instagram etc, ale IRRD 1989;
xiv. Editează video;
xv. Asigură realizarea machetelor grafice prin proiectarea conținutului informațional;
xvi. Execută și adaptează imaginile sau conținutul informațional pentru comunicarea audio-vizuală;
xvii. Prelucrează/creează efecte speciale, animații sau alte imagini vizuale;
xviii. Procesează elementele audio-video acumulate de la înființarea IRRD 1989;
xix. Realizează interviuri și înregistrează mărturii audio-video;
xx. Realizează unele programe de televiziune;
xxi. Preia materiale audio-video din spațiul virtual legate de Revoluția Română din Decembrie 1989.

e-Atribuții Organizare Evenimente:

i. Contribuie la organizarea și desfășurarea unor manifestări cultural-științifice ale IRRD 1989 (comemorări, sesiuni științifice, conferințe, simpozioane, colocvii etc.);
ii. Organizează evenimente și propune lista de protocol, asigurând distribuția invitaților;
iii. Asigură conceperea, realizarea, actualizarea și dezvoltarea vizibilității online a Institutului prin promovarea pe rețele de socializare (Facebook, Youtube, Linkedin, Instagram etc.);
iv. Promovează imaginea Institutului în cadrul expozițiilor de carte prin expunerea, respectiv vânzarea produselor finite ale cercetării;
v. Dezvoltă și gestionează relația cu angajații și colaboratorii Institutului în cadrul evenimentelor organizate cu diferite ocazii speciale (expoziții de carte, comemorări, expoziții itinerante, interviuri, întâlniri cu asociațiile de revoluționari);
vi. Comunică în permanență cu conducerea și cu celelalte servicii cu privire la gestionarea și consolidarea imaginii activității Institutului;
vii. Aplică strategia și modalitățile concrete de promovare a acțiunilor, proiectelor și programelor Institutului;
viii. Organizează și răspunde de campaniile și evenimentele de promovare;
ix. Asigură asistența de specialitate conducerii Institutului, în domeniul comunicării;
x. Colectează și pune la dispoziția cercetătorilor informațiile apărute în rețelele de socializare privind Revoluția Română;
xi. Monitorizează informațiile apărute pe internet privind Revoluția Română din Decembrie 1989 și le predă la Arhiva IRRD 1989, pentru infomarea cercetătorilor;
xii. Se implică în efortul de organizare și de desfășurare a unor manifestări cultural-științifice în cadrul IRRD 1989;
xiii. Se implică în efortul de promovare a imaginii IRRD 1989, în presa scrisă și televizată;
xiv. Cunoaște și studiază rezultatele activității de cercetare științifică, publicate în cărțile și în revistele editate de IRRD 1989;
xv. Cunoaște și studiază informațiile afișate de IRRD 1989 pe pagina de site, pagina de Facebook, precum și cea de YouTube;

xvi. Asigură operativitatea în desfășurarea activităților curente;
xvii. Organizează sesiuni de dezbatere a temelor politice, economice, sociale ale Revoluției Române din Decembrie 1989;
xviii. Participă la evenimente, proiecte, programe organizate de societatea civilă;
xix. Organizează manifestări cu prilejul comemorării și aniversării Revoluției Române din Decembrie 1989.

f- Atribuții Secretariat:
i. Sortează și înregistrează corespondența primită în registrul de intrări-ieșiri (număr, dată, telefon, conținutul mesajului, alte informații considerate necesare);
ii. Preia și direcționează apelurile telefonice, iar dacă persoana solicitată este ocupată/lipsește, preia eventualele mesaje și le transmite ulterior sau direcționează apelul către persoanele care ar putea să cunoască problema;
iii. Primește persoanele din afară, îi informează pe cei interesați despre sosirea acestora, după care conduce vizitatorii la persoanele respective, asigurând protocolul aferent;
iv. Menține evidența primirii corespondenței, se ocupă de copierea și înregistrarea lor (conținutul mesajului, număr, dată), îndosarierea lor în bibliorafturi (Primite, Trimise);
v. Copiază / redactează / tehnoredactează diferite materiale;
vi. Primește și transmite e-mail-uri;
vii. Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în realizarea strategiilor pe termen scurt ale instituției în limitele respectării temeiului legal.

g- Atribuții Portar:
i. Păzește obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și asigură integritatea acestora;
ii. Dă dovadă de vigilență și spirit de răspundere în timpul executării serviciului, respectând îndatoririle ce îi revin conform consemnului particular al postului pe care îl deservește;
iii. Permite accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;
iv. Oprește și legitimează persoanele înainte de a le acorda acces în sediul Institutului, anunțând Secretariatul general, respectiv Secretariatul IRRD 1989;
v. Poartă uniforma și însemnele distinctive numai în timpul serviciului;
vi. Nu părăsește postul încredințat fără aprobarea șefului ierarhic și nu abdică din proprie inițiativă de la îndatoririle ce îi revin pe linie de serviciu;
vii. Este respectuos în raporturile de serviciu cu colegii, angajații instituției și alte persoane care ajung în instituție.

Art.9. În cadrul structurii organizatorice a IRRD 1989 se stabilesc următoarele tipuri de relații:
1. Relații ierarhice:
i. **Colegiul Național** – organ deliberativ de conducere cu mandat permanent;
ii. **Președinte IRRD 1989** –funcție de reprezentare;
iii. **Secretar general** cu rang de **Secretar de Stat** funcție de monitorizare și control a

activității IRRD 1989 și a modului în care sunt aplicate hotărârile C.N. și deciziile Președintelui;

iv. **Director general** – asigură conducerea executivă a Institutului;

v. **Directorul științific** – coordonează activitatea de cercetare.

2) Relații funcționale

Directorul general duce la îndeplinire hotărârile Colegiului Național și deciziile Președintelui IRRD 1989, iar anual, și când este solicitat, prezintă Raportul de activitate Colegiului Național în format digital și tipărit.

3) Relații de colaborare

i. 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;

ii. 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.10. DREPTURILE și obligațiile personalului

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

ii. Drepturile și obligațiile personalului sunt menționate în Regulamentul de Ordine Interioară al IRRD 1989 aprobat de C.N.

Art.11. Răspunderea disciplinară

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

ii. 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, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL III - Dispoziții finale

Art.12.

IRRD 1989 dispune de un parc auto propriu. Numărul autovehiculelor, tipul acestora și cota lunară de combustibil se stabilesc conform legii

Art. 13.

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

Art.14.

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost modificat și completat prin Hotărârea Colegiului Național nr. 58 din 26.01.2024.