

**GUVERNUL ROMÂNIEI**  
**Institutul Național pentru Studierea Holocaustului**  
**din România „Elie Wiesel”**

**REGULAMENT**  
**DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

**Aprobat**

**prin DECIZIA nr. 607/02.02.2015**  
**A Directorului General al I.N.S.H.R. „Elie Wiesel”**

**BUCUREȘTI**  
**2015**

# REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

## A INSTITUTULUI NAȚIONAL PENTRU STUDIAREA HOLOCAUSTULUI DIN ROMÂNIA „ELIE WIESEL” (REVIZUIT)

### Capitolul I – Dispoziții generale

**Art. 1 – Institutul Național pentru Studiarea Holocaustului din România „Elie Wiesel”,** denumit în continuare *Institutul*, este instituție publică cu personalitate juridică, coordonată de secretarul general al Guvernului.

**Art. 2 –** *Institutul* este organizat și funcționează potrivit dispozițiilor Hotărârii Guvernului nr. 902/2005 privind înființarea Institutului Național pentru Studiarea Holocaustului din România „Elie Wiesel”, modificată și completată prin H.G. nr. 866 din 23.08.2012 și H.G. nr. 1066 din 26.11.2014, ale celorlalte acte normative în domeniu, precum și ale prezentului Regulament.

**Art. 3 – (1)** *Institutul* este finanțat din venituri proprii și din subvenții acordate de la bugetul de stat, prin bugetul Secretariatului General al Guvernului.

**(2)** Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile etc. emise de *Institut* vor conține denumirea completă a instituției, cu indicarea sediului și a codului de identificare fiscală propriu.

**Art. 4 – (1)** Sediul *Institutului* este în București, Bdul Dacia, nr.89, sector 2.

### Capitolul II – Obiectul de activitate și principalele atribuții ale Institutului

**Art. 5 –** *Institutul* este instituție publică de cercetare științifică și cultural-educativă, având ca obiect de activitate identificarea, culegerea, arhivarea, cercetarea, publicarea documentelor și rezolvarea unor probleme științifice referitoare la Holocaust, elaborarea și implementarea de programe educaționale și culturale privind acest fenomen istoric.

**Art. 6 – (1)** *Institutul* are următoarele **atribuții principale**:

**a)** Desfășoară proiecte de cercetare, de educație și culturale, în țară și în străinătate, pe bază de contracte, pentru aprofundarea cunoașterii fenomenului Holocaustului;

**b)** Achiziționează sau primește ca donații orice mărturie, publicație ori document privind Holocaustul sau în legătură cu acesta;

**c)** Identifică, aduce în țară și conservă documentele privind Holocaustul din România, în original sau în copie, pe orice suport, răspândite în diferite țări ale lumii;

**d)** Constituie o arhivă care să cuprindă publicații, cărți, colecții de reviste, ziare, manifeste și alte înscrisuri, precum și microfilme, care au legătură cu Holocaustul din România, alcătuind și instrumente de lucru în domeniu;

**e)** Lansează proiecte de istorie orală, în scopul salvării memoriei istorice a Holocaustului;

**f)** Organizează manifestări științifice consacrate Holocaustului și contribuie la reprezentarea cercetării naționale în acest domeniu în întâlnirile științifice internaționale;

**g)** Finanțează editarea, tipărirea și publicarea de memorii, cărți, studii, articole, corespondență, memorie fotografică și video, colecții de documente și albume fotografice referitoare la Holocaust;

**h)** Organizează și sprijină realizarea de acțiuni cu caracter științific, social-cultural și educațional privind Holocaustul, pe bază de proiect;

**i)** Constituie un punct de referință și de comunicare cu supraviețuitorii Holocaustului;

**j)** Contribuie prin expertiză la conservarea patrimoniului spiritual al comunităților din România afectate în perioada Holocaustului;

**k)** Inițiază, prin Secretariatul General al Guvernului, și avizează proiecte de acte normative în domeniul său de activitate;

**l)** Administrează Ansamblul Monumental „Memorialul Holocaustului” situat în Municipiul București.

**(2)** Pentru acțiunile prevăzute la art.6 (1) lit. f) și h) se pot acoperi următoarele cheltuieli:

**a)** cazare și masă în unități hoteliere și pensiuni turistice, categoria 3 stele, transport pentru participanții la acțiunile, programele și proiectele realizate individual sau în parteneriat. Numărul maxim de participanți și invitați la acțiunile, programele și proiectele realizate individual sau în parteneriat poate fi de maximum 100 de persoane. Baremul maxim al cheltuielilor pentru masă este de 90 lei/zi/persoană, apă, ceai sau cafea la un barem de 6,50 lei/persoană/zi;

**b)** premii, onorarii, achiziții de bunuri și servicii, inclusiv servicii de organizare a expozițiilor, târgurilor, seminarelor, spectacolelor, conferințelor, congreselor, amenajarea spațiilor unde acestea se desfășoară, în condițiile legii;

**c)** editare, tipărire, multiplicare, difuzare, traducere, realizarea de obiecte promoționale, filme documentare și filme artistice de scurtmetraj, servicii de publicitate în mass-media și pe internet, consultanță în gestionarea și evaluarea proiectelor, consultanță în relații cu publicul, realizarea de campanii de informare publică și promovarea imaginii, operațiuni de multiplicare/printare multimedia, materiale promoționale, abonamente, chirie și alte servicii.

## Capitolul III – Patrimoniul material

**Art. 7 – (1)** Patrimoniul material al *Institutului* este format din drepturi și obligații asupra bunurilor aflate în proprietatea publică sau privată a statului, pe care le administrează în condițiile legii cu diligența unui bun proprietar, asupra bunurilor aflate în proprietatea *Institutului*, dobândite în condițiile legii sau realizate din venituri proprii, precum și asupra altor bunuri pe care *Institutul* le are în administrare sau folosință.

**(2)** Patrimoniul material al *Institutului* poate fi îmbogățit prin achiziții, transferuri, donații ale persoanelor fizice sau juridice, sponsorizări și alte modalități prevăzute de lege.

**(3)** Bunurile proprietate publică și privată a statului, administrate de *Institut*, precum și bunurile proprii dobândite în condițiile legii sau realizate din venituri proprii, după caz, se înregistrează distinct în patrimoniu.

**Art. 8 – (1)** Bunurile aflate în patrimoniu se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea *Institutului* fiind obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege, în vederea protejării acestora.

**(2)** În exercitarea drepturilor sale, *Institutul* posedă și folosește bunurile aflate în patrimoniu sau/și, după caz, dispune de acestea, în condițiile legii, în scopul realizării obiectului său de activitate.

## Capitolul IV – Finanțarea activității. Bugetul de venituri și cheltuieli

**Art. 9 – (1)** Cheltuielile curente și de capital ale *Institutului* se finanțează din venituri proprii și din subvenții acordate de la bugetul de stat, prin bugetul Secretariatului General al Guvernului.

**(2)** Veniturile proprii obținute de *Institut* se fac venit la bugetul de stat.

**(3)** *Institutul* realizează venituri din următoarele activități:

**a)** editarea și vânzarea de cărți, publicații, lucrări și studii de specialitate;

**b)** cofinanțări de programe și proiecte;

**c)** realizarea și valorificarea de studii și proiecte, precum și din efectuarea de prestări servicii;

**d)** exploatarea bunurilor pe care le are în administrare;

**e)** sponsorizări sau donații ale persoanelor fizice ori juridice, române sau străine, în condițiile legii;

**f)** alte activități specifice realizate de către *Institut*, inclusiv din încheierea de contracte cu persoane fizice sau juridice.

**(4)** *Institutul* poate beneficia de bunuri materiale și fonduri bănești primite sub formă de prestări de servicii, donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale; liberalitățile de orice fel pot fi acceptate numai dacă nu sunt grevate de condiții ori sarcini care afectează autonomia *Institutului* sau care sunt contrare obiectului său de activitate.

**Art. 10 – (1)** *Institutul* întocmește Bugetul de venituri și cheltuieli, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale potrivit normelor metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice.

**(2)** Bugetul de venituri și cheltuieli se aprobă de ordonatorul principal de credite.

**Art. 11 –** *Institutul* fundamentează proiectul de buget de venituri și cheltuieli corelat cu planul de activitate și contractele încheiate pentru activitatea programată.

**Art. 12 – (1)** *Institutul* propune programul de investiții ce urmează a fi realizat potrivit obiectului său de activitate, finanțarea efectuându-se din surse bugetare, acordate prin bugetul Secretariatului General al Guvernului, potrivit legii.

**(2)** Execuția investițiilor prevăzute la alin. (1) se realizează potrivit prevederilor legale.

**Art. 13 – (1)** Operațiunile de încasări și plăți ale *Institutului* se efectuează prin conturi deschise la unități de trezorerie din raza teritorială unde se află sediul *Institutului*, precum și la bănci comerciale, cu sediul în România, pentru operațiunile derulate în valută.

**(2)** *Institutul* poate efectua operațiuni de încasări și plăți în lei și în valută prin casieria proprie, cu respectarea nivelului plafonului de casă și a normativelor de disciplină financiar – valutară stabilite prin actele normative în vigoare.

## Capitolul V – Conducerea, structura organizatorică și personalul Institutului

**Art. 14** – *Institutul* este condus de un director general, numit și eliberat din funcție prin decizie a primului-ministru.

**Art. 15 – (1) Structura organizatorică**, respectiv **organigrama** cuprinde organizarea compartimentelor *Institutului* și relațiile funcționale/ierarhice dintre acestea, în funcție de natura activităților pe care le desfășoară și este prezentată în Anexa la prezentul Regulament de organizare și funcționare.

**(2)** Structura organizatorică și Regulamentul de organizare și funcționare a *Institutului* se aprobă prin decizia directorului general.

**(3)** Structura posturilor pe compartimente, Statul de funcții și Structura de personal se aprobă prin decizie de către directorul general al *Institutului*.

**Art. 16 – (1) Funcționarea** *Institutului* se asigură prin activitatea personalului angajat cu contract individual de muncă și, după caz, prin activitatea unor persoane care participă la realizarea programelor și proiectelor specifice, în baza unor contracte încheiate potrivit prevederilor legale.

**(2)** Ocuparea posturilor, numirea și eliberarea din funcție, precum și încetarea raporturilor de muncă ale personalului se realizează prin decizie a directorului general al *Institutului*, în condițiile legii.

**(3) Personalul** *Institutului* este salarizat conform prevederilor legale aplicabile personalului contractual al unei instituții de specialitate a administrației publice centrale din subordinea Guvernului.

**Art. 17 – (1)** Personalul contractual al *Institutului* va respecta normele de conduită profesională prevăzute Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

**(2)** Personalul contractual al *Institutului* poate sesiza persoana competentă, potrivit dispozițiilor prezentului Regulament, cu privire la încălcarea prevederilor Codului de conduită a personalului contractual, precum și cu privire la constrângerea sau amenințarea exercitată



asupra unui angajat contractual pentru a-l determina să încalce dispozițiile legale în vigoare ori să le aplice necorespunzător.

**(3)** Persoana împuternicită să primească sesizările privind cazurile de încălcare a normelor de conduită profesională va fi desemnată prin decizie a directorului general.

**Art. 18 – (1) Directorul general** al *Institutului* conduce și coordonează întreaga activitate a instituției, pe care o reprezintă în raporturile cu autoritățile publice, cu instituții și organizații, precum și cu persoanele fizice și juridice din țară sau din străinătate.

**(2)** Directorul general al *Institutului* coordonează, controlează și evaluează activitatea contabilului-șef și a șefilor de servicii, având următoarele **atribuții principale**:

**a)** asigură conducerea și coordonarea activității *Institutului*, ajutat de Consiliul Director;  
**b)** asigură îndeplinirea obiectivelor și a indicatorilor de performanță stabiliți pentru instituție;

**c)** este ordonator terțiar de credite și răspunde de utilizarea eficientă a bugetului instituției și a celorlalte venituri obținute, cu respectarea prevederilor legale;

**d)** coordonează elaborarea strategiei multianuale a *Institutului*, pe termen mediu și lung, pentru studierea fenomenului Holocaustului, pe care o propune spre dezbateră și definitivare Consiliului științific;

**e)** asigură coordonarea, elaborarea, îndrumarea și controlul proiectelor și programelor pe care Institutul le derulează în domeniul său de activitate;

**f)** coordonează și asigură executarea, în bune condiții, a parteneriatelor și proiectelor organizate de *Institut* în colaborare cu alte persoane juridice sau fizice din țară sau din străinătate;

**g)** ia măsurile necesare pentru realizarea obiectivelor, buna organizare și funcționare a *Institutului*, asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea activității instituției;

**h)** reprezintă *Institutul* în raporturile cu celelalte autorități publice, precum și în justiție și angajează juridic, profesional și financiar instituția, în relațiile cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate;

**i)** promovează imaginea *Institutului* prin participarea la seminarii, conferințe, schimburi de experiență în țară și în străinătate, precum și la desfășurarea proiectelor specifice ariei de activitate a instituției;

- j)** organizează și coordonează realizarea controlului intern/managerial în cadrul *Institutului*;
- k)** coordonează și controlează stabilirea și aplicarea măsurilor necesare pentru prevenirea și stingerea incendiilor, paza și accesul în sediul *Institutului* și în Ansamblul Monumental „Memorialul Holocaustului”, precum și pentru asigurarea securității și sănătății muncii personalului;
- l)** aprobă deplasările în țară și în străinătate ale angajaților *Institutului*;
- m)** aprobă, conform legislației în vigoare, propunerile de colaborare ale instituției cu alte persoane fizice sau juridice;
- n)** aprobă, prin fișa postului, atribuțiile funcționale ce revin salariaților și urmărește îndeplinirea obligațiilor profesionale ale angajaților;
- o)** aprobă fișele de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale personalului *Institutului*;
- p)** aprobă încadrarea, promovarea și sancționarea, precum și încetarea raporturilor de muncă ale salariaților, conform legii;
- q)** asigură elaborarea și aprobă Regulamentul intern al *Institutului*;
- r)** reprezintă instituția la negocierea contractelor, convențiilor sau acordurilor de colaborare ori parteneriat încheiate cu persoane fizice sau juridice;
- s)** aprobă concediile anuale de odihnă și alte concedii ale angajaților;
- t)** soluționează contestațiile în legătură cu stabilirea salariilor de bază de încadrare, sporurilor, premiilor și a altor drepturi care se acordă potrivit prevederilor legale;
- u)** soluționează petițiile cetățenilor și salariaților proprii;
- v)** organizează controlul financiar preventiv propriu;
- w)** asigură administrarea și gestionarea patrimoniului *Institutului*, precum și utilizarea fondurilor instituției potrivit legii și bugetului de venituri și cheltuieli;
- x)** propune proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției și îl înaintează în vederea aprobării Secretarului General al Guvernului, potrivit legii;
- y)** întocmește anual Raportul de activitate cu privire la rezultatele realizate de instituție și îl prezintă Consiliului științific;
- z)** îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa, potrivit legii;
- (3)** În exercitarea atribuțiilor sale, directorul general emite decizii.
- (4)** Directorul general poate delega, în condițiile legii, o parte din atribuțiile sale celorlalte persoane cu funcții de conducere.

(5) În absența directorului general, *Institutul* este condus de către contabilul-șef sau unul dintre șefii de servicii, în baza deciziei directorului general.

**Art. 19 – (1)** Activitatea directorului general este sprijinită de un **Consiliu Director**, organism cu atribuții deliberative.

(2) Componența Consiliului Director este următoarea:

- președinte: directorul general al *Institutului*;
- membri: Contabilul-șef, șeful Serviciului Comunicare și Administrare și șeful Serviciului Cercetare-Științifică.

(3) La ședințele Consiliului Director pot participa, după caz, în funcție de problemele care se discută și salariați din cadrul compartimentelor funcționale ale *Institutului*.

**Art. 20 – (1)** La ședințele Consiliului Director pot fi invitați reprezentanți ai Secretariatului General al Guvernului, precum și personalități ale vieții științifice, culturale, artistice și economice.

(2) Membrii, precum și invitații la ședințele Consiliului Director nu sunt remunerați pentru participarea la acestea.

**Art. 21 – (1)** Consiliul Director își desfășoară activitatea după cum urmează:

a) Consiliul Director se întrunește la sediul *Institutului* la convocarea președintelui sau a 1/2 din numărul membrilor săi și ia decizii cu majoritate simplă de voturi din numărul total al membrilor;

b) Consiliul Director este prezidat de președinte și se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie;

c) Dezbaterile Consiliului Director au loc potrivit ordinii de zi comunicată membrilor săi cu cel puțin trei zile înainte;

d) Dezbaterile se consemnează în procesul-verbal inserat în registrul de ședințe, sigilat și parafat;

e) Procesul-verbal de ședințe se semnează de către toți participanții la lucrările ședinței.

(2) Secretariatul Consiliului Director se asigură de către un salariat din cadrul Compartimentului Secretariat și Arhivă.

**Art. 22 – Consiliul Director** are următoarele **atribuții principale**:

a) dezbate și definitivează proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a instituției, precum și proiectul Regulamentului intern, care se aprobă prin decizii ale directorului general al *Institutului*;

b) dezbate și definitivează Bugetul anual de venituri și cheltuieli ,

c) dezbate și aprobă resursele financiare pentru planurile și programele de activitate ale instituției și dispune măsurile necesare pentru îndeplinirea lor;

d) elaborează și supune aprobării Secretariatului General al Guvernului programele de investiții și reparații capitale necesare instituției;

e) dezbate și aprobă Programul anual de achiziții publice al Institutului;

f) analizează și aprobă măsuri privind pregătirea, perfecționarea, încadrarea și promovarea salariaților, potrivit legii;

g) analizează periodic activitatea compartimentelor din cadrul *Institutului*, contribuind prin măsuri eficiente la îmbunătățirea acesteia;

h) aprobă măsuri pentru organizarea eficientă a muncii, vizând studii și programe de perfecționare a activității;

i) decide asupra acordării premiilor salariaților pentru rezultate deosebite în activitate;

j) reduce sau anulează premiile ce pot fi acordate salariaților în cazul în care pe timpul anului au desfășurat o activitate profesională slabă sau necorespunzătoare ori au avut abateri pentru care au fost sancționați disciplinar;

k) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa, potrivit legii.

**Art. 23 – (1) Consiliul științific** este organul consultativ științific de specialitate, cu rolul de a stabili obiectivele de activitate ale Institutului și de a aviza rapoartele acestuia, care funcționează pe lângă *Institut*, format dintr-un număr de până la 31 de personalități reprezentative și recunoscute în domeniul studierii Holocaustului;

**(2)** Membrii Consiliului științific sunt numiți prin decizie de către directorul general al *Institutului* și nu sunt salarizați.

**Art. 24 – (1)** Consiliul Științific se întrunește, de regulă, o dată pe an, la sediul *Institutului*; cvorumul este statutar prin prezența majorității simple a membrilor; la propunerea directorului general, se pot întruni în sesiuni extraordinare.

(2) Consiliul Științific adoptă recomandări, avizează și face propuneri prin votul majorității simple a membrilor prezenți la ședință.

(3) Consiliul Științific este prezidat de către directorul general al *Institutului*, care este și președintele consiliului.

(4) Dezbaterile Consiliului Științific au loc potrivit ordinii de zi comunicată membrilor săi cu cel puțin treizeci de zile înainte.

(5) Secretariatul Consiliului științific se asigură de către un salariat din cadrul Compartimentului Cercetare Științifică sau de către secretariatul Institutului.

**Art. 25 – Consiliul Științific exercită următoarele atribuții principale:**

a) asigură îndrumarea științifică și metodologică a principalelor proiecte și programe de cercetare;

b) dezbate și aprobă strategia multianuală a activității științifice a Institutului, pe termen mediu și lung, planurile anuale de cercetare științifică, activități cultural-educative și de editare a lucrărilor;

c) avizează, prin membrii săi, unele lucrări de referință realizate sub egida *Institutului*, pe bază de referate de specialitate;

d) facilitează cooperarea și colaborarea *Institutului* cu alte instituții și universități, organisme guvernamentale și neguvernamentale;

e) sprijină pregătirea prin doctorat și prin alte forme de perfecționare a cercetătorilor și colaboratorilor.

**Art. 26 – (1) Colegiul de onoare** este format din personalități ale vieții publice interne și internaționale, cu competențe și merite în domeniul studierii Holocaustului. Colegiul de onoare acționează ca o interfață între Institut și membrii societății civile din țară sau din străinătate;

(2) Membrii Colegiului de onoare sunt numiți prin decizie a primului-ministru, la propunerea directorului general al *Institutului*, și nu sunt salariați.

**(3) Colegiul de onoare** are următoarele atribuții principale:

a) sprijină desfășurarea în bune condiții a activității *Institutului*, cu deosebire în privința relațiilor internaționale;

b) oferă consultanță, la solicitarea Consiliului Științific, în privința elaborării strategiei multianuale și a planurilor de cercetare științifică ale *Institutului*.

**Art. 27 – (1) Comitetul educațional** este format din personalități ale vieții publice interne și internaționale, cu expertiză în domeniul organizării și desfășurării de programe și activități educaționale privind memoria Holocaustului și semnificația sa în istoria civilizației, în planul relațiilor umane și al vieții politice.

**(2)** Membrii Comitetului educațional sunt numiți de către directorul general al *Institutului* și nu sunt salarizați.

**Art. 28 – (1) Comitetul educațional** are următoarele **atribuții principale**:

- a)** susține principalele proiecte și programe educaționale planificate de *Institut*;
- b)** oferă consultanță și susține tematicile pentru programele de formare continuă în domeniul Holocaustului, combaterii rasismului și discriminării, organizate și desfășurate de *Institut*, destinate personalului didactic din învățământul preuniversitar;
- c)** susține publicarea unor lucrări în domeniul educațional editate sub egida *Institutului*, pe bază de referate de specialitate;
- d)** facilitează cooperarea și colaborarea *Institutului* în domeniul activității cultural-educative cu alte instituții și universități, organisme guvernamentale și neguvernamentale.

## Capitolul VI – Funcționarea structurilor organizatorice ale *Institutului*

**Art. 29 – (1)** Structurile organizatorice de bază din organigrama Institutului sunt:

•**Serviciul Cercetare Științifică**, care are în componență trei compartimente funcționale: *Compartimentul Cercetare Științifică, Compartimentul Editare și Compartimentul Bibliotecă și Arhivă Istorică*;

•**Compartimentul Financiar-Contabilitate**;

•**Serviciul Comunicare și Administrare**, care are în componență patru compartimente funcționale: *Compartimentul Relații Publice și Programe cultural-educative, Compartimentul Secretariat și Arhivă, Compartimentul Resurse Umane și Salarizare și Compartimentul Tehnic-Administrativ*.

**(2)** Numărul maxim de posturi al *Institutului* este de 18.

**(3)** În funcție de specificul activității, prin decizie a Directorului general se pot organiza colective specializate sau colective interdisciplinare proprii ori în colaborare cu alte persoane fizice sau juridice din țară sau din străinătate, precum și comisii pentru desfășurarea unor activități temporare sau permanente.

**Art. 30 – (1) Serviciul Cercetare Științifică** este subordonat Directorului general al *Institutului*.

**(2)** Serviciul Cercetare Științifică are următoarele **atribuții principale**:

**a)** planifică, organizează, promovează și valorifică programele și proiectele de cercetare științifică, editează și publică lucrările elaborate;

**b)** elaborează strategia multianuală a *Institutului*, pe termen mediu și lung, pentru studierea fenomenului Holocaustului, pe care o propune spre dezbateră și definitivare Consiliului științific;

**c)** elaborează anual Planul de cercetare științifică, Planul de relații externe și Planul editorial ale *Institutului* și asigură îndeplinirea lor;

**d)** elaborează lucrări de sinteză, studii, articole, analize și cercetări în domeniul Holocaustului și asigură difuzarea rezultatelor obținute;

**e)** avizează, la recomandarea Consiliului Științific sau a directorului general, editarea, tipărirea și publicarea unor lucrări, studii și articole;

- f) organizează și desfășoară manifestările științifice naționale și internaționale planificate (seminarii, colocvii, conferințe, mese rotunde, școli de vară, dezbateri ș.a.) ;
- g) dezvoltă relații de colaborare și cooperare cu institute de cercetare și centre universitare din țară și din străinătate;
- h) planifică, organizează și desfășoară activitatea Editurii I.N.S.H.R – E.W.;
- i) sprijină și participă la organizarea și desfășurarea programelor, proiectelor și acțiunilor cultural - educative organizate de instituție;
- j) asigură concepția și derularea activității de realizare și exploatare a fondului documentar propriu al *Institutului*;
- k) susține propuneri în domeniul său de responsabilitate pentru elaborarea Planului anual cu principalele activități, a Planului cu activitățile educaționale și culturale, a Programului de achiziții publice și a Bugetului de venituri și cheltuieli ale *Institutului*;
- l) elaborează, prezintă și susține proiectele de decizii ale Directorului general al *Institutului* pe domeniile de competență ale serviciului;
- m) stabilește sarcinile specifice ale angajaților din serviciu, prin fișa postului și le evaluează anual performanțele profesionale individuale;
- n) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa, potrivit legii.

**Art. 31 – Compartimentul Cercetare Științifică** din cadrul Serviciului cercetare are următoarele **atribuții**:

- a) elaborează planul tematic al cercetărilor și studiilor *Institutului*;
- b) formulează programe, proiecte și teme de cercetare, realizabile în mod independent și în colaborare;
- c) elaborează și perfecționează metodologiile de cercetare științifică a problematicilor respective;
- d) derulează studii, analize și cercetări în domeniul de specialitate al *Institutului*;
- e) sprijină și participă la organizarea și desfășurarea programelor, proiectelor și acțiunilor cultural-educative organizate de instituție;
- f) colectează, prelucrează și analizează datele și informațiile obținute prin activitatea specifică desfășurată;
- g) redactează rapoarte de cercetare și prezintă rezultatele obținute;
- h) elaborează și supune aprobării conducerii serviciului raportări intermediare și finale asupra activităților derulate;



- i) propune noi politici în domeniul de activitate al *Institutului*, bazate pe cercetările efectuate și pe modelele din alte țări;
- j) organizează sau participă la activități științifice interne și internaționale;
- k) participă la crearea și actualizarea bazei de documentare proprii a *Institutului*;
- l) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa, potrivit legii.

**Art. 32 – Compartimentul Editare** din cadrul Serviciului cercetare are următoarele atribuții:

- a) redactează și editează cărți, publicații, lucrări și studii de specialitate bazate pe cercetările *Institutului*;
- b) inițiază și derulează parteneriate și proiecte editoriale în colaborare cu persoane fizice sau juridice din țară sau din străinătate;
- c) desfășoară și ține evidența activităților Editurii I.N.S.H.R. – E.W.;
- d) sprijină apariția publicațiilor de specialitate referitoare la Holocaust;
- e) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa, potrivit legii.

**Art. 33 – Compartimentul Bibliotecă și Arhivă Istorică** din cadrul Serviciului Cercetare Științifică are următoarele atribuții:

- a) organizează, dezvoltă și asigură conservarea colecțiilor de carte, publicațiilor seriale și a altor documente specifice privind Holocaustul;
- b) organizează și răspunde de arhiva documentar-istorică a Institutului;
- c) gestionează și răspunde de utilizarea și păstrarea în condițiile microclimatice și de securitate specifice a fondului de carte, colecțiilor de publicații, microfilmelor și a celorlalte materiale de documentare din biblioteca și arhiva Institutului;
- d) efectuează înscrierea în evidență și deservirea cititorilor, realizează împrumutul interbibliotecar, propune și urmărește achizițiile de carte și de publicații periodice de profil;
- e) prelucrează cărțile, publicațiile și microfilmele nou intrate în bibliotecă, informează personalul de cercetare din institut despre sumarul acestora și întocmește bibliografii la cerere sau de recomandare privind Holocaustul;
- f) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa, potrivit legii.

**Art. 34 – (1) Compartimentul Financiar-Contabil** este subordonat directorului general al *Institutului*.

**(2) Compartimentul Financiar-Contabil** are următoarele **atribuții principale**:

**a)** organizează activitatea financiar-contabilă în cadrul instituției și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile, potrivit dispozițiilor legale în domeniu;

**b)** răspunde de legalitatea operațiunilor financiar-contabile;

**c)** asigură întocmirea bilanțurilor contabile trimestriale și anuale, pe care, ori de câte ori este nevoie, le prezintă Consiliului științific sau Consiliului Director spre aprobare;

**d)** organizează evidența gestiunii bunurilor materiale și urmărește efectuarea procesului de inventariere a elementelor de activ și pasiv, în condițiile legii;

**e)** înregistrează cronologic și sistematic documentele contabile; prelucrează și păstrează documentele cu privire la situația patrimonială;

**f)** coordonează elaborarea proiectului Bugetului anual de venituri și cheltuieli și avizează Programul anual de achiziții publice ale *Institutului*, luând măsuri pentru finanțarea legală a achizițiilor efectuate;

**g)** asigură realizarea evidenței contabile, conform capitolelor și subcapitolelor din clasificarea bugetară, înregistrând veniturile, plățile de casă și cheltuielile efective, le structurează pe capitole și subcapitole de cheltuieli și, în cadrul acestora, pe articole și alineate, potrivit bugetului aprobat;

**h)** întocmește, conform legii, următoarele tipuri de documente: fișe de evidență contabilă, sintetică și analitică, dări de seamă contabile trimestriale și anuale (bilanțul, contul de execuție bugetară etc.), balanțe de verificare lunare, note contabile, centralizatoare, registrul de casă, alte documente privind operațiunile de casă;

**i)** asigură întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale și înaintarea lor ordonatorului principal de credite;

**j)** avizează și dispune plățile în numerar și semnează ordinele de plată către trezorerie;

**k)** propune Directorului general măsuri organizatorice și pecuniare în cazul nerespectării disciplinei financiar-contabile și a actelor normative în vigoare privind achizițiile publice, neglijența sau vinovăția în gestionarea și utilizarea patrimoniului *Institutului*;

**l)** verifică respectarea normelor legale cu privire la existența, integritatea și păstrarea bunurilor de orice fel, utilizarea mijloacelor materiale și bănești, efectuarea recepțiilor și plăților, inventarierilor, asigurarea și constituirea de garanții, obligațiile și răspunderile

gestionarului, conducerea evidenței contabile și realitatea datelor înscrise în bilanțuri și conturi de execuție;

**m)** asigură controlul casieriei și al magaziei de materiale, organizează inventarierea anuală a bunurilor financiare și materiale ale *Institutului*;

**n)** asigură gestionarea fondurilor bănești ale instituției, respectând Regulamentul operațiunilor de casă și legislația în vigoare;

**o)** asigură finanțarea programelor și proiectelor specifice *Institutului*, urmărind încadrarea în cheltuielile alocate;

**p)** coordonează și asigură finanțarea în condiții legale a parteneriatelor și proiectelor organizate de *Institut* în colaborare cu alte persoane juridice sau fizice;

**q)** participă, în colaborare cu celelalte servicii, la elaborarea Planului anual cuprinzând principalele activități ale *Institutului*, Planului editorial, Planului de relații externe și a Planului anual cu activitățile educaționale și culturale, sub aspectul corelării prevederilor acestora cu Bugetul de venituri și cheltuieli și sprijină îndeplinirea lor pe parcursul anului financiar;

**r)** avizează referatele de necesitate pentru achiziții de produse, servicii și lucrări;

**s)** elaborează, prezintă și susține proiectele de decizii ale Directorului general al *Institutului* pe probleme financiar–contabile;

**ș)** organizează și răspunde de arhiva financiar-contabilă;

**t)** participă la comisiile de evaluare a ofertelor pentru achizițiile publice ale *Institutului*, conform deciziilor Directorului general;

**ț)** îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa, potrivit legii.

**Art. 35 – (1) Serviciul Comunicare și Administrare** este subordonat Directorului general al *Institutului*.

**(2) Serviciul Comunicare și Administrare are următoarele atribuții principale:**

**a)** planifică, organizează, promovează, desfășoară și valorifică activitatea de comunicare și relații publice;

**b)** planifică, organizează, promovează, desfășoară și valorifică activitatea cultural-educativă;

**c)** planifică, organizează și desfășoară activitatea de management resurse umane și de administrare a salarizării;

**d)** organizează și desfășoară activitatea de secretariat și de arhivare a documentelor institutului;

**e)** organizează, planifică, coordonează și desfășoară activitățile de:

- administrare a imobilelor Institutului;
- gestiune a bunurilor materiale;
- achiziții publice;
- aprovizionare tehnico-materială;
- transport auto;
- comunicații și informații;
- securitate și sănătate a muncii;
- prevenire și stingere a incendiilor;
- paza și securitatea imobilelor și a bunurilor materiale.

**f)** elaborează strategia multianuală a activității culturale și educaționale a Institutului, pe termen mediu și lung, și o supune spre analiză, dezbateră și avizare directorului general;

**g)** întocmește, fundamentează și susține propuneri în domeniul său de responsabilitate pentru elaborarea Planului anual cu principalele activități și a Bugetului de venituri și cheltuieli ale *Institutului*;

**h)** elaborează anual Planul cu activitățile educaționale și culturale și Programul de achiziții publice ale *Institutului*;

**i)** propune spre aprobare Directorului general și realizează strategia de comunicare și relații publice a instituției;

**j)** asigură elaborarea și implementarea proiectelor și programelor educaționale planificate de *Institut*;

**k)** elaborează tematicile pentru programele de formare continuă destinate personalului didactic din învățământul preuniversitar în domeniul Holocaustului, combaterii rasismului și discriminării și asigură măsurile organizatorice necesare desfășurării acestora sau a altor programe educaționale;

**l)** elaborează și publică sau avizează, după caz, publicarea unor lucrări în domeniul educațional editate sub egida *Institutului*;

**m)** dezvoltă relații de cooperare și colaborare în domeniul activității cultural-educative cu alte instituții și universități, organisme guvernamentale și neguvernamentale;

**n)** propune Directorului general și transmite comunicate de presă;

**o)** asigură monitorizarea spațiului mediatic, îndrumă întocmirea dosarelor de presă și lansează campanii de informare și conștientizare pe teme de interes pentru atribuțiile specifice ale *Institutului*;

- p) propune spre aprobare directorului general măsurile necesare pentru asigurarea liberului acces al cetățenilor la informațiile publice privind activitatea institutului;
- q) asigură îndeplinirea atribuțiilor purtătorului de cuvânt al Institutului;
- r) stabilește sarcinile specifice ale angajaților din serviciu, prin fișa postului și le evaluează anual performanțele profesionale individuale;
- s) elaborează, prezintă și susține proiectele de decizii ale directorului general al *Institutului* pe domeniile de competență ale serviciului;
- ș) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa, potrivit legii.

**Art. 36 – Compartimentul Relații Publice și Programe cultural–educative** din cadrul Serviciului Comunicare și Administrare are următoarele **atribuții**:

- a) organizează și desfășoară activitatea privind relațiile publice interne și externe;
- b) participă, în colaborare cu Serviciul Cercetare Științifică, la organizarea, desfășurarea și promovarea manifestărilor științifice interne cu participare românească și străină (simpozioane, sesiuni de comunicări, informări științifice, mese rotunde, colocvii etc.);
- c) asigură organizarea, desfășurarea și promovarea programelor, proiectelor și acțiunilor cultural–educative ale *Institutului* (expoziții memoriale, tabere de creație, lansări de carte etc.);
- e) menține relația cu reprezentanții societății civile, mass–mediei și cu organismele de promovare naționale și internaționale;
- f) elaborează, propune șefului serviciului și participă la realizarea strategiei de comunicare și relații publice a instituției;
- g) colaborează cu celelalte structuri ale *Institutului* privind modalitățile de realizare a activităților care au incidență asupra publicului;
- h) propune șefului serviciului și transmite comunicate de presă;
- i) monitorizează spațiul mediatic și întocmește dosare de presă pe teme relevante pentru obiectul de activitate a Institutului sau despre Institut;
- j) propune și lansează campanii de informare și conștientizare pe teme de interes pentru atribuțiile specifice ale *Institutului*;
- k) propune șefului serviciului măsurile necesare pentru asigurarea liberului acces al cetățenilor la informațiile publice privind activitatea institutului;
- l) asigură îndeplinirea atribuțiilor responsabilului cu activitatea de soluționare a petițiilor;

m) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa, potrivit legii.

**Art. 37 – Compartimentul Secretariat și Arhivă** din cadrul Servicului Comunicare și Administrare are următoarele **atribuții**:

a) primește, înregistrează, prezintă, selectează, multiplică, difuzează, urmărește rezolvarea, clasează, păstrează și arhivează documentele interne create în cadrul secretariatului sau înaintate conducerii de către compartimentele funcționale, precum și pe cele sosite prin mijloacele de corespondență;

b) asigură organizarea arhivei de documente a *Institutului*, evidența, depozitarea, păstrarea în siguranță și mânuirea dosarelor din arhivă conform prevederilor legale;

c) asigură tehnoredactarea pe calculator a deciziilor, dispozițiilor, planurilor de activitate, adreselor, scrisorilor și altor documente date în concept de către conducerea *Institutului* sau de către compartimente, în ordinea de prioritate stabilită de șeful serviciului;

d) elaborează documente de corespondență externă, decizii sau alte documente din dispoziția și conform precizărilor conducerii *Institutului* ;

e) organizează și asigură condițiile necesare pentru desfășurarea întâlnirilor de lucru și primirii vizitatorilor (colaboratori, parteneri, furnizori, prestatori de servicii și lucrări, cetățeni sosiți în audiență etc.) ;

f) pregătește ședințele de lucru ale conducerii *Institutului*, consemnează dezbaterile și hotărârile luate în procesele-verbale, transmite și urmărește îndeplinirea deciziilor luate;

g) pregătește documentele necesare deplasării în delegație a conducerii *Institutului* și ține evidența delegațiilor efectuate de personalul instituției;

h) întocmește și ține la zi agenda de lucru a Directorului general, pe baza precizărilor făcute de acesta ;

i) pregătește activitățile de protocol, inclusiv corespondența cu prilejul sărbătorilor naționale;

j) organizează și actualizează baza de date a *Institutului* pe următoarele domenii de interes: adrese, mijloace și modalități de contact pentru angajații *Institutului*, colaboratori, instituții, firme, asociații, organisme și organizații etc. ;

k) reține/consemnează și prezintă conducerii și compartimentelor informațiile primite prin mijloacele de comunicații ale *Institutului* și transmite terților datele și informațiile precizate de către conducerea instituției ;

**l)** solicită aprobarea și precizările conducerii ori de câte ori persoane din exterior cer date și informații de uz intern despre *Institut* sau angajații acestuia ;

**m)** consultă zilnic adresele de e-mail ale *Institutului* și informează conducerea și compartimentele despre informațiile primite ;

**n)** îndeplinește orice alte atribuții specifice date în competența sa, potrivit legii.

**Art. 38 – Compartimentul Resurse Umane și Salarizare** din cadrul Serviciului comunicare are următoarele **atribuții**:

**a)** întocmește proiectele Statului de funcții, Structurii de personal, Structurii posturilor pe compartimente și le prezintă spre avizare Șefului de serviciu, apoi le înaintează spre aprobare Directorului general al *Institutului*;

**b)** actualizează Statul de funcții, Structura de personal și Structura posturilor pe compartimente ale *Institutului*, în raport cu modificările intervenite și dinamica de personal;

**c)** propune structura de personal pe baza căreia se determină fondurile destinate cheltuielilor cu salariile, conform legii;

**d)** organizează concursurile sau examenele de selecționare și recrutare a personalului necesar *Institutului*;

**e)** întocmește documentele necesare în scopul promovării sau avansării, în condițiile legii, a personalului *Institutului*;

**f)** întocmește și gestionează contractele individuale de muncă ale angajaților și actele adiționale la contractele individuale de muncă, conform legii;

**g)** urmărește aplicarea contractelor individuale de muncă și a Regulamentului intern și prezintă constatările făcute conducerii *Institutului*;

**h)** asigură și răspunde, împreună cu contabilul-șef, de aplicarea strictă a prevederilor legale în domeniul salarizării și întocmește statele de plată a personalului;

**i)** participă la elaborarea proiectului Bugetului anual de venituri și cheltuieli al *Institutului*;

**j)** analizează, întocmește documentația necesară și înaintează propuneri pentru acordarea de adaosuri, sporuri, indemnizații, ajutoare și alte drepturi salariale;

**k)** întocmește lunar Foia colectivă de prezență și o predă Compartimentului Financiar-Contabil;

**l)** întocmește programarea anuală a concediilor legale de odihnă, pe baza propunerilor șefilor de servicii și compartimente, o supune aprobării directorului general și monitorizează efectuarea acestora;

**m)** ține evidența timpului de lucru, urmărind semnarea zilnică în Condica de prezența de către salariați, a orelor suplimentare efectuate peste programul normal de lucru, precum și a orelor lucrate în condiții deosebite, speciale, vătămătoare sau periculoase, după caz, pentru calcularea drepturilor salariale;

**n)** efectuează lucrările de evidență și mișcare a personalului (planificarea și evidența concediilor fără plată, concediilor de studii, zilelor libere acordate cu ocazia unor evenimente familiale, certificatelor de concediu medical; emiterea de legitimații și permise de intrare în instituție; întocmirea, după caz, a documentelor de deplasare, detașare, delegare a salariaților în țară și peste hotare etc.);

**o)** ține evidența modificărilor salariilor de bază ale angajaților *Institutului*, precum și a indemnizațiilor, sporurilor, premiilor și altor drepturi bănești de care beneficiază personalul, conform prevederilor legale;

**p)** acordă asistență de specialitate angajaților cu funcții de conducere în vederea îndeplinirii obligațiilor ce le revin pentru administrarea personalului din subordine;

**q)** gestionează și urmărește actualizarea fișelor de post ale angajaților *Institutului*;

**r)** coordonează și asigură asistența de specialitate pentru desfășurarea procesului de evaluare anuală a performanțelor profesionale, potrivit legii și gestionează fișele de evaluare profesională individuală anuală ale angajaților;

**s)** asigură completarea, actualizarea și transmiterea la ITM București a Registrului general de evidență a angajaților în format electronic;

**t)** ține evidența participării angajaților *Institutului* la cursuri de formare și perfecționare profesională;

**u)** întocmește, actualizează și păstrează dosarele personale ale angajaților instituției, conform prevederilor legale;

**v)** asigură întocmirea documentelor statistice, a evidențelor de personal și de salarizare, precum și a altor documente solicitate în domeniul resurselor umane;

**w)** eliberează adeverințe de serviciu sau de vechime în muncă personalului *Institutului*, precum și copii după actele din dosarele de personal ale angajaților sau ale foștilor angajați, la solicitarea acestora;



x) întocmește dosarele de pensionare pentru angajații *Institutului*, conform prevederilor legale;

y) întocmește situații statistice, precum și alte raportări de specialitate solicitate de autorități sau instituții abilitate;

z) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa, potrivit legii.

**Art. 39 – Compartimentul Tehnic - Administrativ** din cadrul Serviciului Comunicare și Administrare are următoarele **atribuții**:

a) întocmește, prezintă și susține anual proiectele planurilor de reparații curente privind imobilele și instalațiile administrate și face propuneri pentru reparațiile capitale și lucrările de investiții necesare acestora atunci când este cazul;

b) stabilește oportunitatea și prioritățile efectuării reparațiilor planificate, în limita fondurilor alocate;

c) elaborează, în colaborare cu celelalte servicii și compartimente, Programul anual de achiziții publice a *Institutului*, și asigură îndeplinirea și actualizarea acestuia, în funcție de necesitățile apărute în asigurarea tehnico-materială cu bunuri și servicii a instituției;

d) urmărește și ia măsuri pentru respectarea dispozițiilor legale cu privire la utilizarea și funcționarea în deplină siguranță a întregii aparatură și instalații tehnice din dotarea instituției;

e) informează șeful de serviciu asupra deficiențelor constatate de organele de control (Pompieri, Poliție, Protecția muncii etc.) și ia măsurile necesare pentru eliminarea acestor deficiențe;

f) organizează și participă la recepționarea produselor, serviciilor și a lucrărilor furnizate, prestate sau executate de terți, precum și la punerea în funcțiune a echipamentelor tehnice achiziționate de către instituție;

g) răspunde de activitatea destinată securității și sănătății muncii, precum și a prevenirii și stingerii incendiilor, potrivit normelor legale în vigoare;

h) asigură și ia măsuri pentru funcționarea în bune condiții a tuturor instalațiilor de utilități ale instituției (încălzire, gaze, ventilație și aer condiționat, apă și canal, electricitate, PSI), având grija planificării reviziilor tehnice și reparării oportune a acestora;

i) ia măsurile legale pentru paza și securitatea personalului și bunurilor instituției, asigurând parcurgerea procedurilor pentru încheierea contractelor cu firmele de protecție și pază și monitorizarea desfășurării activității acestora;

- j)** verifică starea mobilierului și asigură repararea sau înlocuirea lui;
- k)** reprezintă interesele instituției în raport cu terții, din punct de vedere tehnic și administrativ, cu avizul șefului de serviciu și cu aprobarea directorului general;
- l)** participă la redactarea contractelor, verificarea devizelor și a caietelor de sarcini, la precizarea, motivarea și susținerea divergențelor la ședințele de conciliere privind lucrările executate sau care urmează a se efectua în cadrul *Institutului*;
- m)** primește și redactează corespondența tehnică sau de altă natură, conform dispozițiilor șefului de serviciu;
- n)** acordă asistența tehnico-economică ori de câte ori aceasta este solicitată în activitatea *Institutului*;
- o)** răspunde de buna gospodărire a instituției, de procurarea, întreținerea și conservarea tuturor bunurilor instituției;
- p)** desfășoară activitatea de aprovizionare a instituției cu bunurile materiale necesare, precum și de transport al personalului acesteia;
- q)** întocmește, în ordine cronologică, documentele de intrare și ieșire din gestiune a bunurilor încredințate de instituție și gestionează aceste bunuri în condițiile legii;
- r)** asigură utilizarea eficientă și în siguranță a autovehiculelor din dotare, în scopul și în termenele aprobate/dispuse de conducerea Institutului, cu respectarea strictă a Codului rutier și cu încadrarea în normele de consum aprobate prin actele normative în vigoare;
- s)** are în primire, întreține și exploatează în cele mai bune condiții autovehiculele din dotare, asigurând condiții tehnice optime de funcționare, semnalează defecțiunile tehnice ale acestora și propune șefului de serviciu introducerea lor în reparație;
- t)** ține evidența întreținerilor și reviziilor tehnice, consumurilor de carburanți, lubrifianți, kilometrilor parcurși, uzajului anvelopelor, asigurărilor RCA și CASCO și efectuează micile reparații și reglaje la autovehiculele din dotare;
- u)** completează documentele de evidență a transporturilor și consumurilor și asigură prelucrarea foilor de parcurs;
- v)** desfășoară activitatea de întreținere a curățeniei în imobilele din patrimoniul *Institutului*;
- x)** îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa, potrivit legii.

## Capitolul VII – Dispoziții finale. Reglementarea litigiilor

**Art. 40** – *Institutul* are arhivă proprie, în care se păstrează, în conformitate cu prevederile legale următoarele documente:

- actul normativ de înființare;
- regulamentul de organizare și funcționare;
- regulamentul intern;
- documentele financiar-contabile;
- documentele de personal;
- registrele de procese-verbale și/sau hotărârile Consiliului științific, Consiliului de administrație/director și registrul de control al instituției;
- dosarele de achiziții publice;
- registrul de evidență a activității cultural-educative, inclusiv materialele publicitare care atestă această activitate;
- planurile și programele de activitate, dărilor de seamă și situațiile statistice;
- documentele de organizare și desfășurare a controlului intern/managerial;
- corespondența;
- alte documente, potrivit legii.

**Art. 41 – (1)** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează, de drept, cu dispozițiile actelor normative în vigoare, precum și cu dispozițiile ordinelor și instrucțiunilor în domeniu;

**(2)** Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării lui prin decizie a directorului general al *Institutului*.

**(3)** Orice modificare și completare a prezentului Regulament de organizare și funcționare va fi propusă de către Consiliul Director al *Institutului*, în vederea aprobării de către directorul general al *Institutului*.

**(4)** Pe baza și cu respectarea dispozițiilor legale și ale prezentului Regulament de organizare și funcționare, se va elabora/actualiza Regulamentul intern, care va fi aprobat de către directorul general al *Institutului*.

(5) La data intrării în vigoare a prezentului Regulament se abrogă orice dispoziție contrară.

**Art. 42** – Litigiile *Institutului* cu persoane fizice sau cu persoane juridice, nesoluționate pe cale amiabilă, vor fi supuse spre rezolvare instanțelor judecătorești române de drept comun.