



## ***INSTITUTUL ROMÂN PENTRU DREPTURILE OMULUI***

### **REGULAMENTUL de organizare și funcționare al Institutului Român pentru Drepturile Omului**

#### ***SECȚIUNEA 1***

##### ***Dispoziții generale***

Institutul Român pentru Drepturile Omului este un organism independent, cu personalitate juridică. Principalul obiect de activitate al Institutului este de a asigura o mai bună cunoaștere de către organismele publice, asociațiile neguvernamentale și cetățenii români a problematicii drepturilor omului, a modului în care acestea sunt garantate în alte țări și în concordanță cu normele cuprinse în pactele și tratatele internaționale la care România este parte, respectând Principiile de la Paris privind înființarea instituțiilor naționale pentru promovarea și protecția drepturilor omului, adoptate de Adunarea Generală a Organizației Națiunilor Unite în 1993 prin Rezoluția 48/134, precum și Recomandarea Comitetului de Miniștri a Consiliului European din 1997 privind înființarea de instituții naționale independente pentru promovarea drepturilor omului (Recomandarea R(97)14).

S-au avut în vedere și prevederile Recomandării Nr. R (79)16 a Comitetului de Miniștri al Consiliului European în care se sublinia că „cercetările în această materie (drepturile omului n.n.) nu trebuie să se limiteze la studii juridice, ci să trateze de asemenea aspectele istorice, sociologice, psihologice și economice ale drepturilor omului, precum și raporturi între drepturile omului și deontologia profesională și în consecință să se efectueze pe o bază interdisciplinară”.

Totodată scopul institutului este să informeze opinia publică, organismele internaționale, în legătură cu reglementările interne și concordanța acestora cu standardele internaționale și cu modalitățile practice prin care drepturile omului sunt asigurate și respectate în România.

Potrivit prevederilor art. 9 din Legea nr.9/1991 cheltuielile Institutului Român pentru Drepturile Omului sunt acoperite din bugetul Camerei Deputaților. Secretarul general al Camerei Deputaților fiind ordonator principal de credite.

## *SECȚIUNEA a 2-a*

### ***Structura organizatorică***

Institutul Român pentru Drepturile Omului are următoarele organe de conducere:

- Consiliul general;
- Comitetul director;
- Directorul executiv (acesta este și șef al sectorului cercetare);
- Directorul adjunct (acesta este și șef al sectorului informare și documentare);
- Redactorul șef;
- Șeful sectorului formare;
- Șeful sectorului administrativ.

### **Consiliul general**

În spiritul și litera legii și al normelor internaționale cu privire la instituțiile naționale din domeniul drepturilor omului, principiul care guvernează activitatea este echidistanța, aceasta fiind garantată prin reprezentarea diferitelor culori politice din Parlament, astfel încât activitatea să nu aibă conotație politică. Consiliul este format din reprezentanți ai grupurilor parlamentare desemnați de către acestea. Totodată, Consiliul mai este format din membri ai Comisiei pentru drepturile omului, culte și minorități a Senatului și ai Comisiei pentru drepturile omului, culte și problemele minorităților naționale a Camerei Deputaților. Fiecare membru al Consiliului care este parlamentar este validat de Biroul permanent al Camerei Parlamentului din care face parte.

Din Consiliul general fac parte, de asemenea, reprezentanți ai mediului academic și reprezentanți ai organizațiilor neguvernamentale din domeniul drepturilor omului, care sunt validați de Birourile permanente ale celor două Camere ale Parlamentului.

Votul în Consiliul general se exprimă personal. De asemenea, în cazul neparticipării la lucrările Consiliului general, un membru poate delega doar unui alt membru dreptul său de vot. Un membru în Consiliul general nu poate

primi și exprima mai mult de un vot în afara votului său. Votul poate fi numai „pentru” sau „contra”.

### **Mandatul Consiliului general**

Membrii Consiliului general sunt numiți, pentru o perioadă de patru ani care-corespunde mandatului parlamentar.

La încheierea mandatului, membrii Consiliului general își vor înceta activitatea ca membri ai Consiliului general, întreaga organizare și coordonare a activității până la ședința de constituire a noului Consiliu general fiind asigurată exclusiv de Directorul executiv.

În situația în care unul sau mai mulți membri neparlamentari ai Consiliului general se află în imposibilitatea de a-și continua activitatea în calitate de membri ai Consiliului general, indiferent de motive, respectivii membri ai Consiliului general își pierd această calitate și se procedează la înlocuirea lor cu alte persoane care sunt propuse de către organizația sau instituția ce i-a desemnat pe cei pe care îi înlocuiesc. Directorul executiv aduce la cunoștința celorlalți membri ai Consiliului schimbările intervenite.

Membrii Consiliului general pot deține cel mult două mandate consecutive. După încheierea celui de-al doilea mandat, este necesară o pauză de cel puțin patru ani pentru a putea deține un nou mandat.

### **Ședințele de lucru ale Consiliului general**

Consiliul general se întrunește anual, în plen, în primul trimestru al anului, sau ori de câte ori Comitetul director socotește necesară întrunirea Consiliului general.

Pentru ca ședința Consiliului general să fie validă, este necesară întrunirea unui cvorum de jumătate plus unu din numărul total al membrilor acestuia.

În perioada dintre întrunirile Consiliului general, activitatea curentă a Institutului este coordonată de Comitetul director.

Hotărârile Consiliului general se adoptă prin votul a jumătate plus unu din numărul total al membrilor Consiliului general.

### **Atribuțiile Consiliului general:**

- aprobă:
  - Regulamentul de organizare și funcționare;
  - Regulamentul de ordine interioară;
  - Raportul anual de activitate al IRDO;
  - Programul anual de activitate;
  - componența Comitetului Director.

- validează rezultatul concursului pentru ocuparea funcției de Director executiv și Director adjunct al IRDO;
- aprobă instituirea de titluri onorifice și atribuirea de premii unor personalități din țară și de peste hotare care s-au remarcat în mod deosebit în domeniul protecției și promovării drepturilor omului.

## **Comitetul director**

1. Este format din 7 membri desemnați dintre membrii Consiliului general. Membrii Comitetului sunt:

- parlamentari;
- reprezentanți ai mediului academic;
- reprezentanți ai organizațiilor neguvernamentale;
- Directorul executiv al Institutului face parte de drept din Comitetul director.

## **2. Mandatul Comitetului director**

Mandatul Comitetului director este de patru ani și corespunde cu mandatul Consiliului general.

Fiecare membru al Comitetului director, poate deține cel mult două mandate consecutive, urmând ca un eventual nou mandat să poată fi obținut după o pauză de patru ani.

În situația în care un membru al Comitetului director, indiferent de motive, se află în imposibilitatea de a-și desfășura activitatea în această calitate, persoana respectivă își pierde calitatea de membru al Comitetului director, iar Consiliul general va numi, dintre membrii săi, o altă persoană care să facă parte din Comitetul director.

În cazul în care între lucrările/ședințele Comitetului Director intervin probleme care impun luarea de decizii urgente, în urma unei informări exacte cu privire la problemele avute în vedere, transmise în scris, prin e-mail sau olografic, de către Directorul executiv, votul membrilor Comitetului Director în legătură cu problemele luate în discuție poate fi transmis prin e-mail în termen de trei zile. Netransmiterea prin e-mail a votului membrului Comitetului Director în termenul de trei zile echivalează cu exprimarea acordului acestuia față modul de soluționare propus de Directorul executiv.

### 3. Atribuțiile Comitetului director:

- asigură conducerea activității curente a Institutului;
- aprobă desfășurarea acțiunilor decurgând din Programul anual adoptat de Consiliul general;
- aprobă concursurile pentru ocuparea posturilor vacante și bugetate, numirile și promovările în funcții;
- elaborează propunerile anuale pentru buget și nominalizările pentru cheltuielile de capital;
- aprobă participarea la diferite reuniuni cu caracter internațional și nominalizează reprezentanții institutului la acestea;
- aprobă proiectul de buget pentru anul următor;
- aprobă proiectul planului editorial anual al institutului;
- analizează, pentru fiecare caz în parte, încheierea și respectiv desfacerea contractului individual de muncă;
- ia în discuție abaterile disciplinare și/sau abaterile de la normele codului de conduită și stabilește, pentru fiecare caz în parte, sancțiunile corespunzătoare;
- verifică și aprobă fișa postului pentru funcțiile de conducere din organigrama institutului.

## **Directorul executiv**

Directorul executiv este validat de către Consiliul general în baza unui concurs.

### 1. Mandatul

Mandatul directorului executiv este de cinci ani.

La încheierea primului mandat, directorul executiv poate solicita Consiliului general acordarea unui nou mandat de cinci ani.

După deținerea a două mandate consecutive, în vederea obținerii unui nou mandat este necesară o pauză de minimum patru ani.

### 2. Vacantarea postului

Postul de director executiv devine vacant în una din următoarele situații;

a) Încheierea a două mandate consecutive;

- b) Imposibilitatea exercitării atribuțiilor funcției de director executiv;
- c) La cererea expresă a directorului executiv de a fi eliberat din funcție, adresată Consiliului general și aprobată de acesta.

La vacantarea postului de director executiv, directorul adjunct declanșează procedura de organizare a concursului pentru ocuparea postului de director executiv, conform prevederilor legislației în vigoare.

### 3. Atribuții:

- reprezintă Institutul ca persoană juridică în relațiile cu instituțiile și organismele naționale și internaționale;
- ia toate măsurile necesare pentru bunul mers al întregii activități a IRDO;
- înaintează Comitetului director propuneri pentru promovarea personalului în grade sau trepte profesionale imediat superioare în funcție de pregătirea și de calificativul obținut la evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- aprobă execuția bugetară;
- aprobă statul de funcții, statul de personal, statul de plată și fișa postului pentru personalul institutului;
- aprobă încheierea de parteneriate cu instituții și organizații din țară și din străinătate;
- aprobă încheierea de contracte de voluntariat cu persoane din afara institutului, în vederea prestării de către acestea a unor servicii în folosul institutului;
- coordonează elaborarea procedurilor operaționale și a procedurilor de sistem și aprobă forma finală a acestora;
- aprobă încheierea de contracte de prestări de servicii de către entități publice sau private, în beneficiul institutului;
- organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante și bugetate;
- conduce, coordonează și organizează direct activitatea sectorului „Cercetare”;
- are calitatea de ordonator de credite, calitate pe care o poate delega înlocuitorilor de drept în condițiile Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice;
- în exercitarea atribuțiilor sale directorul executiv emite ordine, decizii și instrucțiuni.

## **Directorul adjunct**

### 1. Mandatul

Mandatul directorului adjunct este de cinci ani.

La încheierea primului mandat, directorul adjunct poate solicita Consiliul general aprobarea unui nou mandat de cinci ani.

După deținerea a două mandate consecutive, în vederea obținerii unui nou mandat este necesară o pauză de minimum patru ani.

### 2. Vacantarea postului

Postul de director adjunct devine vacant în una din următoarele situații;

a) Încheierea a două mandate consecutive;

b) Imposibilitatea exercitării atribuțiilor funcției de director adjunct, indiferent de motiv;

c) La cererea expresă a directorului adjunct de a fi eliberat din funcție, adresată Consiliului general și aprobată de acesta.

La vacantarea postului de director adjunct, directorul executiv declanșează procedura de organizare a concursului pentru ocuparea postului de director adjunct, conform prevederilor legislației în vigoare

### 3. Atribuții:

- este înlocuitorul de drept al Directorului executiv pe perioada cât acesta lipsește sau nu își poate exercita atribuțiile;
- conduce, coordonează și organizează direct activitatea sectorului „Informare și documentare”;
- conduce, coordonează și răspunde, împreună cu Redactorul șef, de activitatea editorială a institutului, de apariția revistei „Drepturile Omului”, a volumelor și lucrărilor de specialitate precum și a tuturor publicațiilor editate de IRDO;
- urmărește largă difuzare a revistei și a lucrărilor de specialitate, a pliantelor și a altor materiale realizate de Institut;
- organizează schimburi cu publicații similare din țara noastră și din străinătate;
- răspunde de asigurarea colaborării cu cei mai buni specialiști pentru publicațiile institutului, pe care o va supune spre aprobare conducerii;
- asigură informarea presei și urmărește consemnarea în mass-media a activităților organizate de institut;
- reprezintă institutul în relațiile cu alte instituții, societăți etc. cu care se încheie contracte de locațiune, abonamente (presă scrisă și audio vizuală), tehnică de calcul, prestări servicii de telefonie (fixă și mobilă), internet, tv. servicii, reparații capitale și curente, investiții;

- aprobă forma și conținutul materialelor publicate pe pagina de internet a Institutului;
- reprezintă institutul în Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare a dezvoltării sistemului de control managerial al Camerei Deputaților;
- se preocupă de găsirea de noi soluții pentru realizarea scopului și obiectivelor institutului;
- întocmește la sfârșitul fiecărui an raportul de activitate al Institutului prin coordonarea proiectelor de rapoarte realizate în toate sectoarele.

### *SECȚIUNEA a 3-a*

#### *Atribuțiile Institutului*

- informarea organismelor publice, a organizațiilor neguvernamentale și a cetățenilor, în special prin aducerea la cunoștința acestora a documentelor, practicilor și uzanțelor internaționale în domeniul drepturilor omului, inclusiv prin traducerea lor, atunci când este necesar;
- organizarea de programe de formare destinate îndeosebi acelor categorii de persoane care au răspunderi speciale pentru protecția drepturilor omului sau pentru cunoașterea problematicii drepturilor omului în rândul unor largi categorii ale populației;
- furnizarea, la cerere sau periodic, de informații privind activitatea guvernamentală sau neguvernamentală din România pentru promovarea și protejarea drepturile omului, ca și activitățile similare din alte țări, precum și angajamentele internaționale asumate de România și modul în care sunt ele îndeplinite;
- furnizarea de documentații, la cererea comisiilor Parlamentului asupra aspectelor care privesc drepturile omului din proiectele de legi și alte probleme examinate de Parlament;
- efectuarea de cercetări privind diverse aspecte ale promovării și protecției drepturilor omului în România și pe plan internațional;
- publicarea și editarea a unei reviste trimestriale, a unor cărți, broșuri, volume și documente etc. privind drepturile omului prin intermediul redacției I.R.D.O. (cu atribuții de editură) și asigurarea unei largi difuzări a acestora, inclusiv prin traducerea în limbi străine;
- crearea, menținerea și funcționarea pentru toți utilizatorii a unui centru de documentare conținând texte de convenții internaționale, legi, documente,



studii și publicații referitoare la drepturile omului, precum și referințe bibliografice;

**Pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite de lege, în cadrul Institutului funcționează patru sectoare de activitate:**

**a) Sectorul documentare și informare condus de directorul adjunct al Institutului**

Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul sectorului documentare – informare:

- redactarea, tipărirea și difuzarea revistei „Drepturile omului”, a lucrărilor de specialitate și a tuturor publicațiilor editate de Institutul Român pentru Drepturile Omului;
- asigurarea Centrului de documentare al Institutului cu texte de convenții internaționale, legi, documente, studii și publicații precum și referințe bibliografice pentru nevoile celor interesați de problematica drepturilor omului, și în special documente privind:
  - jurisprudența în domeniu (Curtea Europeană a Drepturilor Omului, Curtea de Justiție a Uniunii Europene, tribunalele internaționale);
  - tratate și convenții (adoptate de Organizația Națiunilor Unite, Consiliul Europei, OSCE etc);
  - rezoluțiile organismelor ONU, Consiliului Europei etc.;
  - rezoluțiile parlamentare și alte documente ale Parlamentului European, Adunării parlamentare a Consiliului Europei și Parlamentului României în domeniul drepturilor omului;
  - rapoarte privind diferite aspecte ale drepturilor omului, evoluții în materie legislativa atât pe plan intern cât și extern.
- asigurarea colaborării cu cei mai buni specialiști în domeniu pentru publicațiile institutului;
- punerea la dispoziția celor interesați, spre studiu în bibliotecă, a fondului de documentare al institutului;
- realizarea, întreținerea și optimizarea imaginii institutului;
- derularea și optimizarea organizării de evenimente specifice, primirea delegațiilor din țară și străinătate, reprezentare și protocol;
- menținerea la zi a paginii de internet a Institutului.

## **b) Sectorul formare și pregătire a specialiștilor, condus de un șef de sector**

Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul sectorului formare și pregătire a specialiștilor:

- încheierea de contracte de colaborare cu instituții sau organisme științifice din țară și de peste hotare sau cu specialiști în domeniu din țară și de peste hotare în condițiile stabilite pentru ordonatorul principal de credite sau pe bază de voluntariat;
- participarea, alături de celelalte compartimente ale Institutului, la elaborarea programelor de activitate ale Institutului Român pentru Drepturile Omului, cu deosebire ale programelor de pregătire a specialiștilor;
- elaborarea de programe pentru cursurile de pregătire și formare, cu aprobarea conducerii și organizarea acestor cursuri;
- asigurarea legăturii cu instituțiile care desemnează cursanți pentru programele organizate precum și evidența cursurilor și ale actelor de absolvire;
- asigurarea de materiale specifice cursurilor organizate (cursuri, manuale, bibliografii, mijloace audio-vizuale ș.a.)
- organizarea și desfășurarea activităților de pregătire constând în dezbateri, prelegeri, aplicații practice, vizite de documentare ș.a., în conformitate cu programele de pregătire aprobate;
- elaborarea de cercetări proprii privind aspecte ale promovării și protecției drepturilor omului;
- întocmirea listei cu specialiștii colaboratori la realizarea programelor de pregătire și actualizarea permanentă a acesteia.

### **Atribuțiile șefului sectorului formare și pregătire a specialiștilor:**

- conduce, coordonează și răspunde de organizarea cursurilor, dezbaterilor și tuturor manifestărilor de punere în aplicare a programelor de formare de formatori, de pregătire a specialiștilor;
- asigură coordonarea unitară a colaborării cu reprezentanții instituțiilor și organizațiilor cu care se organizează programele de formare;
- coordonează activitatea cercetătorilor din sector în domeniul pregătirii materialelor și mijloacelor necesare bunei desfășurări a programelor de formare (materiale documentare, bibliografie, vizite documentare, aplicații practice etc.);

- elaborează rapoarte privind activitatea IRDO în domeniul educației pentru drepturile omului și al formării de formatori;
- elaborează cercetări proprii privind aspecte ale promovării și protecției drepturilor omului;
- se preocupă de găsirea de noi modalități specifice pentru realizarea scopului și obiectivelor institutului;
- participă activ la toate acțiunile organizate de IRDO;
- organizează pregătirea profesională continuă a personalului IRDO;
- se ocupă și face propuneri conducerii institutului pentru achiziții publice: birotică, papetărie, obiecte de inventar, investiții.

#### **c) Sectorul de cercetare, condus de directorul executiv**

Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul sectorului cercetare:

- furnizarea de documentații, asupra aspectelor ce privesc drepturile omului pentru proiectele de acte normative și alte probleme examinate în Parlament;
- furnizarea, la cerere, a informațiilor privind activitatea de promovare a drepturilor omului care se desfășoară în țară și în străinătate;
- formularea unor puncte de vedere oficiale ale IRDO în legătură cu diferite aspecte legate de problematica drepturilor omului în general, sau concret, în cadrul unor proiecte de lege, atunci când sunt solicitate de către comisiile de specialitate ale Parlamentului sau de către membri ai Parlamentului;
- efectuarea de cercetări proprii asupra unor aspecte ale problematicii drepturilor omului;
- participarea cu lucrări proprii la elaborarea unor proiecte științifice, la desfășurarea unor conferințe, seminarii, reuniuni naționale și internaționale etc;
- colaborarea cu organisme de specialitate din țară și din alte state sau din organizații internaționale pentru elaborarea de studii comparate și integrate;
- acordarea de asistență și avize/puncte de vedere științifice și de specialitate.

#### **d) Sectorul administrativ, condus de un șef de sector**

Principalele activități și operațiuni specifice care se desfășoară la nivelul Sectorului administrativ sunt următoarele:

- fundamentarea și elaborarea proiectului anual al bugetului de cheltuieli;
- defalcarea pe trimestre a creditelor bugetare aprobate;
- asigurarea cadrului general de derulare a programului de investiții publice;
- organizarea și conducerea contabilității, inclusiv a registrelor de contabilitate;
- conducerea activității financiare;
- asigură plata cheltuielilor, prin contabilul șef;
- asigură derularea operațiunilor în numerar (casa în lei);
- Organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- întocmirea situațiilor financiare: bilanțului contabil, contul de execuție bugetară și celelalte anexe la acestea, notele explicative, balanțele de verificare lunare și trimestriale;
- organizarea activității de achiziții publice și investiții publice: elaborarea și actualizarea P.A.A.P., organizarea și derularea procedurilor de achiziție publică și a modalității de cumpărare directă, administrarea contractelor, întocmirea și arhivarea dosarelor de achiziții publice;
- evidența prezenței, învoirilor, concediilor de odihnă și a altor concedii;
- aplicarea prevederilor privind încadrarea și salarizarea personalului I.R.D.O.;
- calcularea, reținerea și virarea obligațiilor de plată bugetare;
- întocmirea și depunerea declarațiilor lunare privind evidența nominală a asigurațiilor și a contribuțiilor aferente;
- coordonarea arhivării documentelor privind gestionarea resurselor umane;
- organizarea și efectuarea arhivării documentelor aferente activității desfășurate în cadrul Sectorului administrativ;
- organizarea activității de control financiar preventiv propriu și aplicarea unitară a cadrului normativ aferent acestei activități;
- inventarierea bunurilor din patrimoniu și valorificarea rezultatelor inventarierii,
- gestionarea mijloacelor materiale și bănești;
- organizarea și efectuarea arhivării documentelor privind gestionarea patrimoniului;
- organizarea activității de transporturi auto;
- organizarea activității de registratură generală;
- coordonarea activităților de protecția muncii, medicina muncii și de protecție civilă și a Comisiei pentru situații de urgență efectuate de salariații care au aceste atribuții în fișa postului;
- organizarea activităților de protocol și reprezentare;
- se ocupă și face propuneri conducerii institutului pentru achiziții publice: birotică, papetărie, obiecte de inventar, investiții;

- alte activități curente de natură administrativă pentru funcționarea I.R.D.O.

**Șeful sectorului administrativ** asigură și răspunde de buna desfășurare a activității financiar-contabile a Institutului:

- organizează contabilitatea Institutului în conformitate cu dispozițiile legale și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
- coordonează elaborarea proiectului Bugetului de venituri și cheltuieli;
- asigură întocmirea în conformitate cu prevederile legale a Balanțelor de verificare și Bilanțurilor trimestriale și anuale precum și a Raportului explicativ la Darea de seamă financiar-contabilă și a situațiilor privind principalii indicatori economici și financiari;
- analizează cheltuielile bugetare și propune măsuri de reducere continuă a acestora;
- angajează, prin semnătură, împreună cu directorul, patrimoniul institutului, asigurând păstrarea integrității acestuia pentru cunoașterea în orice moment a modului în care se utilizează fondurile alocate prin buget;
- efectuează plata cheltuielilor;
- asigură întocmirea, circulația, păstrarea și predarea la arhivă a documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- organizează și verifică activitatea casieriei;
- cere explicații scrise și participă la întocmirea formelor legale pentru stabilirea răspunderilor celor care au cauzat pagube sau au încălcat prevederile legale;
- asigură respectarea prevederilor legale privind inventarierea periodică a tuturor valorilor patrimoniale prin organizarea inventarierii și urmării valorificării acestora, propunând, scoaterea din uz sau casare a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar și măsuri pentru recuperarea pagubelor aduse;
- asigură, prin Bugetul de venituri și cheltuieli fondurile necesare desfășurării activităților institutului;
- răspunde de defalcarea pe trimestre a indicatorilor din buget, asigurând încadrarea în indicatorii aprobați anual;
- asigură respectarea strictă a alocațiilor bugetare aprobate pe articole de cheltuieli, ia măsuri și urmărește, eliminarea cauzelor care provoacă depășiri și evitarea cheltuielilor neeconomice;
- asigură plata la termen a obligațiilor către furnizorii și prestatorii de servicii ai Institutului;

- propune fondurile necesare finanțării investițiilor, reparațiilor capitale, dotărilor, cu respectarea strictă a prevederilor legale;
- coordonează întocmirea Statului de funcții al IRDO și asigură aplicarea corectă a elementelor sistemului de salarizare pentru personalul cu funcții de conducere și execuție al Institutului în conformitate cu prevederile legilor privind personalul contractual al Camerei Deputaților;
- asigură și răspunde de efectuarea la timp și corectă a drepturilor cuvenite personalului institutului și colaboratorilor, răspunde de utilizarea cu exigență maximă a fondului de salarii aprobat;
- asigură și răspunde de efectuarea la timp și corectă a plăților ce constituie obligații față de bugetul de stat;
- vizează deconturile de deplasare în țară și străinătate ale personalului după verificarea respectării și încadrarea în prevederile legale;
- asigură și organizează evidența, urmărirea și gestionarea bunurilor materiale.

### **Atribuții și răspunderi comune ale funcțiilor de conducere**

- să cunoască prevederile legilor și normelor ce reglementează activitățile de profil și să acționeze pentru aplicarea lor în activitatea specifică Institutului;
- să ia măsurile necesare pentru organizarea activităților de profil și prevenirea abaterilor de la ordinea și disciplina în muncă;
- să acționeze împotriva actelor de indisciplină, a lipsei de răspundere, a neglijenței și a oricăror fapte care influențează negativ desfășurarea activităților din compartiment;
- să creeze un climat psiho-profesional propice performanțelor profesionale, realizării sarcinilor de serviciu în condiții de calitate superioară și de eficiență;
- să ia măsuri de păstrare a secretului de serviciu și a confidențialității datelor în activitatea pe care o desfășoară;
- să acționeze pentru ridicarea nivelului propriu de cunoștințe profesionale;
- să își perfecționeze cunoștințele în ceea ce privește terminologia de specialitate în limbile de lucru ale Uniunii Europene;
- să urmărească și să-și însușească întreaga problematică privind promovarea și protecția drepturilor omului, în conformitate cu documentele interne și internaționale;
- să aplice normele de protecție a muncii și să ia măsurile ce se impun pentru preîntâmpinarea și înlăturarea situațiilor care pun în pericol viața sa

- și a celorlalți salariați precum și păstrarea integrității bunurilor din patrimoniul Institutului;
- să dea dovadă de corectitudine în raporturile cu salariații și cu persoane fizice sau juridice din afara Institutului;
  - să răspundă la orice alte solicitări ale conducerii Institutului, privind participarea la unele activități neprevăzute care intervin în activitatea curentă.

### **Fișa postului**

- postul este componenta de bază a structurii organizatorice a serviciilor Institutului Român pentru Drepturile Omului, căruia i se stabilesc obiective individuale, sarcini, competențe și responsabilități care, în mod regulat, revin spre executare unui salariat;
- cerințele, sarcinile și competențele postului, precum și lucrările ce trebuie executate sau avizate de ocupantul postului se stabilesc în fișa postului;
- fișa postului trebuie să cuprindă date privind prezentarea postului, cerințele generale ale postului, precum și cerințele specifice pentru fiecare sector;
- în prezentarea postului se menționează sectorul la care este repartizat postul, condițiile privind pregătirea, experiența și abilitățile pe care trebuie să le aibă persoana care ocupă postul respectiv și ce sarcini și lucrări trebuie să îndeplinească persoana care îl ocupă;
- descrierea postului servește și pentru selectarea, angajarea și evaluarea salariaților;
- se întocmește câte o fișă a postului pentru totalitatea posturilor care prezintă aceleași caracteristici principale, care au aceleași sarcini și responsabilități și care se regăsesc în același sector;
- fișa postului se întocmește separat pentru funcțiile de conducere și separat pentru funcțiile de execuție;
- fișa postului pentru funcția de execuție se întocmește de către șeful compartimentului în care este repartizat postul respectiv, se avizează de către persoana cu funcția ierarhic superioară acestuia și se aprobă de către Directorul executiv;
- fișa postului pentru funcția de conducere se întocmește de șeful ierarhic și se aprobă de Directorul executiv;
- fișa postului pentru funcția de Director executiv se întocmește și se aprobă de Comitetul director;

- fișa postului se semnează de titularul postului;
- fișa postului poate fi modificată și actualizată cu înștiințarea salariatului;
- fișa postului se întocmește în 3 exemplare, din care unul rămâne la salariatul care ocupă postul, unul la șeful compartimentului, iar unul la salariatul cu atribuții privind resursele umane;
- fișele postului se grupează pe compartimentele prevăzute în prezentul regulament;
- atribuțiile stabilite pentru fiecare compartiment, astfel cum sunt prevăzute în prezentul regulament, împreună cu fișele postului din compartimentul respectiv formează un modul al obiectivelor, activităților, atribuțiilor, sarcinilor, lucrărilor și competențelor ce revin compartimentului și salariaților din compartimentul respectiv;
- salariatul cu atribuții privind resursele umane păstrează fișele postului întocmite, semnate și aprobate, care constituie anexe la atribuțiile compartimentelor, astfel cum sunt stabilite în prezentul regulament;
- fișa postului cuprinde atribuțiile și competențele rezultate din aplicarea reglementărilor legale privind finanțele publice și cele referitoare la controlul intern; fișa postului se modifică potrivit acestor prevederi legale.

Prezentul Regulament a fost aprobat de Consiliul general în ședința din 19.03.2019.