



MINISTERUL AFACERILOR EXTERNE

IDR
Institutul Diplomatic Român

MINISTERUL AFACERILOR EXTERNE
Institutul Diplomatic Român

Carta IDR

Aprobată în ședința **COLEGIULUI DIRECTOR** din data de **15 decembrie**
2014

Bd. Primăverii, nr. 17, sector 1, București; Tel: (+40) 21/233.99.55; Fax: (+40) 21/233.99.77
E-mail: idr@idr.ro; Web: www.idr.ro

I Dispoziții generale

1. Institutul Diplomatic Român funcționează în temeiul Hotărârii Guvernului României nr. 880/28 iulie 2005, modificată și completată prin Hotărârea Guvernului României nr. 470/12 aprilie 2006 și HG nr.1423 din 18 noiembrie 2009
2. Institutul Diplomatic Român funcționează în subordinea Ministerului Afacerilor Externe, este instituție publică, cu personalitate juridică și are siglă proprie.
3. Institutul Diplomatic Român nu face parte din sistemul național de învățământ și educație și nu este supus dispozițiilor legale în vigoare cu privire la acreditarea instituțiilor de învățământ superior și recunoașterea diplomelor.
4. Atribuțiile structurilor funcționale ale instituției, prevăzute în prezentul Regulament, se regăsesc detaliate și în fișele de post ale angajaților în conformitate cu specificul postului.
5. Activitatea desfășurată de personalul salariat al Institutul Diplomatic Român se face în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
6. Drepturile, obligațiile, sancțiunile, normele de muncă, precum și alte proceduri și prevederi aplicabile la locul de muncă sunt specificate prin Regulamentul intern, fișele de post, contractele de muncă, Manualul de Proceduri al IDR

II. Obiectivele instituției

Institutul Diplomatic Român are drept obiect de activitate:

1. colaborarea la organizarea de către Ministerul Afacerilor Externe a concursului pentru admitere în Corpul diplomatic și consular al României ;
2. formarea profesională pentru personalul Ministerului Afacerilor Externe ;
3. organizarea, la cerere, contra unei taxe de studii, a unor cursuri în vederea formării, pregătirii și perfecționării în domeniul relațiilor internaționale a unor personale din cadrul instituțiilor administrației publice sau sistemul privat, din țară sau străinătate ;
4. furnizarea de expertiză de specialitate în domeniul relațiilor internaționale – studii, analize, lucrări de specialitate – pentru Ministerul Afacerilor Externe sau, la cerere și cu aprobarea ministrului Afacerilor externe, pentru alte instituții publice sau private din România ori din alte state cu care există acorduri de parteneriat în acest sens sau cu organizații internaționale ;
5. editarea, în colaborare cu Arhivele Diplomatice ale Ministerului Afacerilor Externe, a colecțiilor de documente diplomatice și a memorialisticii diplomatice ;
6. organizarea și funcționarea Bibliotecii Ministerului Afacerilor Externe;
7. alte activități stabilite prin ordin al ministrului Afacerilor externe.

Pentru îndeplinirea obiectivelor sale Institutul Diplomatic Român:

- organizează programul de pregătire și perfecționare în domeniul diplomatic și consular al membrilor Corpului diplomatic și consular al României și pentru alte categorii de personal din cadrul Ministerului Afacerilor Externe, precum și programul de pregătire în domeniul relațiilor internaționale a unor persoane din cadrul administrației publice sau din sistemul privat, din țară ori din străinătate ;
- organizează, pe bază de concursuri de proiecte, realizarea unor studii în domenii de expertiză prioritare definite de Ministerul Afacerilor Externe, la care pot participa unități de profil din țară și din străinătate, centre de cercetare afiliate unităților de învățământ superior, institute de cercetare ale Academiei Române, institute aflate în subordinea ministerelor, având ca obiect cercetarea în domeniile conexe relațiilor

- internaționale, personal de cercetare care își desfășoară activitatea în cadrul sistemului național de cercetare-dezvoltare sau în mod individual ;
- inițiază publicarea unor studii de specialitate în domeniul relațiilor internaționale, al dreptului internațional sau care reflectă activitatea participanților la ciclurile de pregătire profesională;
 - atestă desfășurarea programelor aferente obiectului său de activitate prin certificate specifice.

În vederea realizării activităților prevăzute mai sus Institutul Diplomatic Român poate folosi, pe bază de convenții civile de prestări de servicii, personalul de specialitate din cadrul Ministerului Afacerilor Externe, al universităților din țară și străinătate, al institutelor de cercetare ale Academiei Române și al altor institute sau centre de pregătire profesională.

III . Organele de conducere ale Institutul Diplomatic Român

a. Președintele

Președintele Institutul Diplomatic Român este, de drept, ministrul afacerilor externe. Președintele face parte din Consiliul Diplomatic. Președintele reprezintă Institutul Diplomatic Român în raporturile cu terții.

b. Consiliul diplomatic

Consiliul diplomatic este format din miniștrii afacerilor externe ai României după anul 1989.

Consiliul diplomatic definește cadrul general de acțiune al Institutul Diplomatic Român, în concordanță cu obiectivele stabilite prin Hotărârea Guvernului României nr. 880/28 iulie 2005, cu modificările și completările aduse prin Hotărârea Guvernului României nr. 470/12 aprilie 2006 și HG nr.1423 din 18 noiembrie 2009

Consiliul diplomatic se reunește în ședințe obișnuite o dată la 6 (șase) luni, precum și în ședințe extraordinare, convocate la inițiativa Președintelui Institutului Diplomatic Român., sau la solicitarea a jumătate plus unu din numărul membrilor acestuia.

La lucrările Consiliului diplomatic pot participa secretarii de stat și subsecretarii de stat din cadrul Ministerului Afacerilor Externe aflați în funcțiune.

Lucrările Consiliului diplomatic sunt consemnate sub formă de procese – verbale, validate prin semnătura Președintelui Institutului Diplomatic Român.

Recomandările Consiliului Diplomatic care privesc activitatea Institutului Diplomatic Român se înregistrează ca documente și se păstrează separat.

c. Colegiul director

Colegiul director este organul care asigură conducerea operativă a Institutului Diplomatic Român, este numit de președinte, cu consultarea Consiliului diplomatic.

Colegiul director este format din : directorul general, 2 directori (cu atribuții în domeniul formării profesionale, respectiv al furnizării de expertiză pentru Ministerul Afacerilor Externe) și alți 2 membrii având atribuții de conducere în cadrul Institutului Diplomatic Român .

Colegiul director exercită următoarele atribuții :

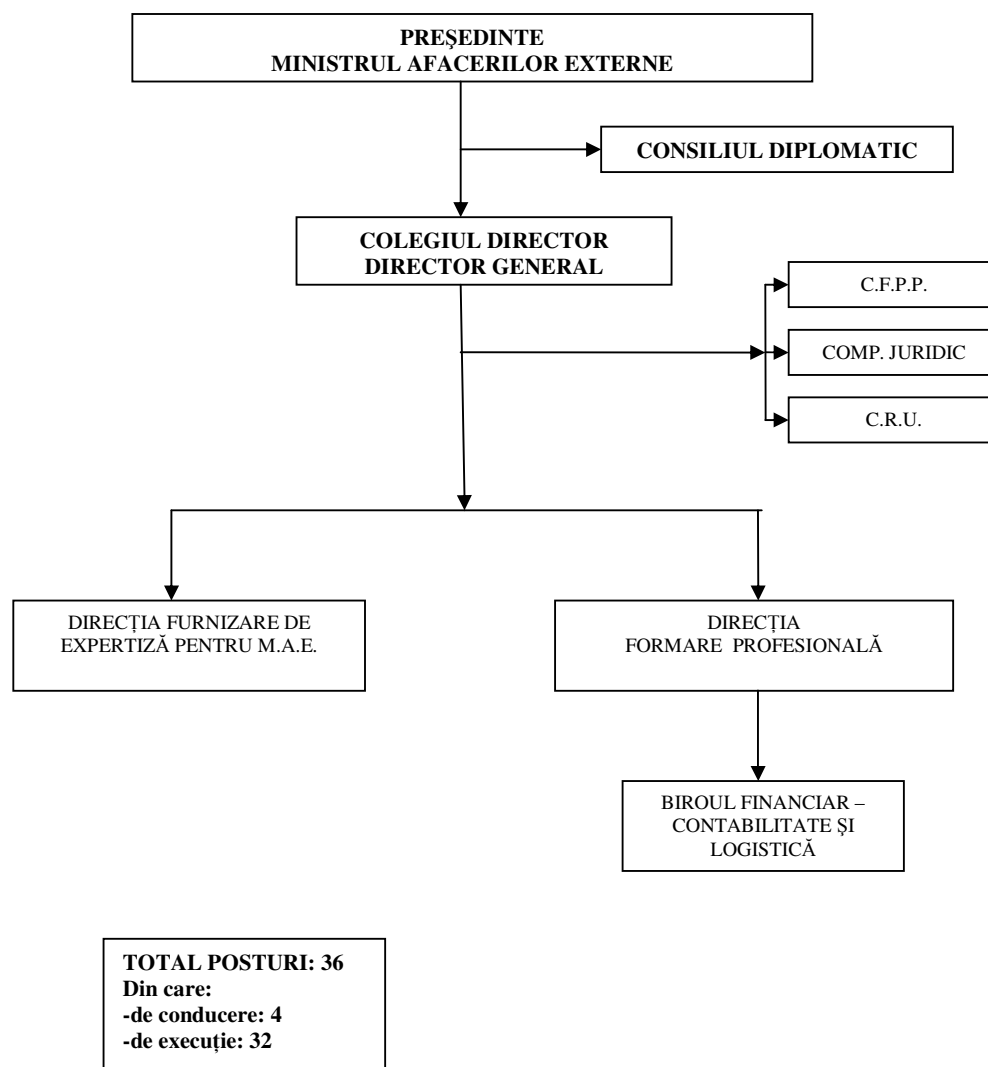
1. Stabilește strategia, proiectele și programele de activitate ale Institutului Diplomatic Român ;

2. Supune aprobării ministrului Afacerilor externe structura organizatorică și funcțiile de conducere pentru Institutele Diplomatic Română;
3. Aprobă Carta IDR
4. Aprobă Regulamentul intern al Institutului Diplomatic Română ; Regulamentul unitar de evaluare și Regulamentul de promovare a personalului IDR
5. Aprobă proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli în vederea trimiterii spre validare la Ministerul Afacerilor Externe, pe baza fundamentării propuse de compartimentele de specialitate, precum și a propunerilor de rectificare a bugetului aprobat ;
6. Stabilește conținutul programelor cursurilor care se organizează în cadrul Institutului Diplomatic Română, precum și a cuantumului taxelor ce se suportă de către cursanți și le supune spre aprobare președintelui I.D.R.;
7. Stabilește forma de verificare a cunoștințelor dobândite de cursanți, pentru fiecare curs organizat în cadrul Institutului Diplomatic Română ;
8. Aprobă componența comisiilor de examen pentru cursurile organizate, procedează la evaluarea rezultatelor obținute de cursanți și dispune eliberarea certificatelor care atestă participarea și rezultatele obținute;
9. Aprobă forma și conținutul certificatelor sau altor înscrisuri care atesta participarea și rezultatele obținute de participanții la diferitele categorii de cursuri organizate în cadrul Institutului Diplomatic Română ;
10. Stabilește lista temelor de cercetare pe diferite domenii și problematici și programul anual și semestriale de elaborare al acestora și le prezintă spre aprobare președintelui Institutului Diplomatic Română ;
11. Stabilește programul de editare al publicațiilor de specialitate, reviste și alte publicații elaborate în cadrul Institutului Diplomatic Română, stabilește proiectul de format și conținutul ale acestora și le supune spre aprobare președintelui I.D.R.;
12. Aprobă planul de audit public intern al Institutului Diplomatic Română ;
13. Aprobă încadrarea, evaluarea, promovarea și salarizarea personalului din cadrul Institutului Diplomatic Română ;
14. Aprobă propunerile de acordare a stimulentele salariale personalului din cadrul Institutului Diplomatic Română ;
15. Aprobă mandatul deplasărilor în străinătate ale membrilor Colegiului director;
16. Aprobă programul de achiziții de bunuri și servicii precum și lucrările de orice natura care sa fie executate pentru buna funcționare a I.D.R.;
17. Aprobă raportul anual privind activitatea desfășurată.

Colegiul director se întrunește în ședință ordinară în prima zi a săptămânii în curs și în ședințe extraordinare, ori de câte ori este necesar.

1. Convocarea ședințelor se face de către directorul general al Institutului Diplomatic Română.
2. Ședințele Colegiului director sunt legal constituite în prezența a cel puțin 4 membri.
3. Ședințele Colegiului director sunt prezidate de directorul general al Institutului Diplomatic Română, iar în lipsa acestuia, de către un alt membru desemnat de directorul general, potrivit legii.
4. În exercitarea atribuțiilor care îi revin, Colegiului director adoptă decizii cu votul a jumătate plus unu din numărul membrilor săi.
5. La ședințele Colegiului director pot participa, cu statut consultativ, și alți coordonatori ai compartimentelor de specialitate stabilite potrivit organigramei.

IV. ORGANIGRAMA



V. Directorul general al Institutului Diplomatic Roman

1. Directorul general al Colegiului director în lipsa președintelui, reprezintă Institutul Diplomatic Român în raporturile cu terții ;
2. Directorul general al Colegiului director are calitatea de ordonator terțiar de credite ;
În exercitarea atribuțiilor care îi revin, președintele emite ordine și instrucțiuni, în condițiile legii.

Directorul general al Institutului Diplomatic Român are ca atribuții principale:

1. Propune președintelui Institutului Diplomatic Român numirea prin ordin OMAE a directorilor și stabilește atribuțiile acestora;
2. Aprobă statul de funcții în limita numărului de posturi aprobate prin lege;
3. Aprobă structura posturilor pe compartimente, încadrarea personalului, modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de muncă;
4. Aprobă încadrarea, promovarea în grade/trepte a personalului angajat, potrivit legii;
5. Aprobă atribuțiile, sarcinile și răspunderile personalului în conformitate cu structura organizatorică;
6. Conduce grupurile de reflexie (think tank) constituite în cadrul IDR.
7. Participă la reuniunile Consiliului diplomatic al I.D.R.;
8. Conduce lucrările ședințelor Colegiului director al I.D.R. ;
9. Organizează și conduce nemijlocit activitatea grupului Analiză politico – strategică din cadrul I.D.R.;
10. Cu aprobarea președintelui I.D.R., participă la reuniuni ce au loc în țară și în străinătate pe linia legăturilor I.D.R. cu instituții din România și organizații similare din alte țări și semnează documente de colaborare pe profilul de activitate cu instituții din țară și străinătate;
11. Îndeplinește funcția de președinte al comisiilor de examinare a persoanelor care candidează pentru ocuparea posturilor I.D.R. scoase la concurs;
12. Aprobă și semnează documentele privind angajarea și încetarea angajării personalului I.D.R.;
13. În absența sau din împunerică Președintelui I.D.R., îndeplinește funcția de președinte al comisiilor de examinare a candidaților.

VI. Compartimentele aflate în subordinea directă a Directorului General

A) Compartimentul Control Financiar Preventiv Propriu

Se subordonează direct Directorului general al institutiei

Desfășoară următoarele activități:

- Asigură deschiderea de credite bugetare;
- Avizează utilizarea conform destinației a creditelor bugetare repartizate și a veniturilor proprii;
- Asigură aplicarea prevederilor Ordinului M.F.P. nr. 1792 / 2002 privind aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și a Normelor metodologice proprii ale I.D.R.
- Verifică plata la termen a sumelor care constituie obligația instituției față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul fondurilor speciale și alte obligații față de terți;
- Verifică decontările de cheltuieli efectuate, legalitatea actelor și justificarea avansurilor primite pe baza de memorandum de solicitare a avansurilor;

- Verifică ștatele de plată a salariilor și a reținerilor legale și răspunde ca determinarea drepturilor din ștatele de plată pentru personalul I.D.R. să corespundă cu situația pontajelor și cu documentele de aprobare a plecării în concediu de odihnă, concediu medical, etc;
- Exerciță control financiar preventiv în conformitate cu legislația în vigoare asupra tuturor obligațiilor financiar – contabile

B) Compartimentul Juridic

Compartimentul Juridic se subordonează direct Directorului general al Institutului Diplomatic Român. Acest compartiment asigură conformitatea cu normele legale a tuturor procedurilor, activităților și actelor oficiale ale institutului. Oferă consultații juridice și avizează spre legalitate, toate activitățile specifice ale institutului.

Compartimentul Juridic are în responsabilitate următoarele activități:

- 1). Urmărește aplicarea și propune măsuri pentru respectarea prevederilor actelor normative în activitatea desfășurată de institut.
- 2). Colaborează în materie juridică, cu celelalte instituții publice
- 3). Ține evidența legislației și informează conducerea IDR în legătură cu actele normative ce reglementează domeniul de activitate al institutului
- 4). Asigură reprezentare juridică în fața oricăror instanțe judecătorești care judecă cauze în care Institutul este parte, are ca atribuții: pregătirea documentelor, actelor și apărărilor necesare pentru fiecare etapă a desfășurării proceselor în care este implicat I.D.R.;
- 5). Elaborează sau avizează, după caz, contracte, convenții și alte acte de aceeași natură care angajează răspunderea juridică a Institutului
- 6). Avizează legalitatea actelor referitoare la răspunderea patrimonială a IDR, asigură certificarea conformității cu reglementările în vigoare a documentelor care se întocmesc în cadrul I.D.R.;
- 7). Sprijină personalul IDR în probleme de interpretare și aplicare unitară a actelor normative din domeniul de activitate al Institutului
- 8). Răspunde solicitărilor cu caracter juridic din domeniul de activitate al Institutului adresate de persoane fizice sau juridice. Întocmește de adrese către instituții și persoane particulare și răspunsuri la comunicări sau solicitări primite de la alte instituții sau persoane particulare pe probleme care comportă abordări juridice
- 9). Analizează și formulează punctul de vedere în privința proiectelor de acte normative propuse a fi promovate de MAE și care au incidență cu domeniul de activitate specific al Institutului
- 10). Asigură consilierea pe probleme juridice a directorului general, cu privire la respectarea legalității în exercitarea conducerii I.D.R.;
- 11). Păstrează și arhivează documentele de colaborare semnate de către I.D.R. cu instituții similare din străinătate.
- 12). Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, precum și cele conferite expres de conducerea Institutului.

C) Compartimentul Resurse Umane

Compartimentul Resurse Umane se subordonează direct Directorului general al Institutului Diplomatic Român, exerciță următoarele atribuții principale:

1.) Întocmirea pe baza prevederilor bugetare comunicate de Biroul financiar contabilitate și logistică a:

- proiectelor de organigramă,
- stat de funcțiuni,
- stat de personal ale I.D.R.,

pe care le supune spre avizare Colegiului director și apoi spre aprobare ordonatorului de credite

2) Reface organigrama I.D.R. ori de câte ori acest aspect se impune (dacă se crează / modifică posturi / compartimente care nu sunt prevăzute în organigrama prezentă, etc.). Reface statul de personal ori de câte ori acest aspect se impune în baza dispozițiilor legale în vigoare și a deciziilor conducerii IDR.

3.) Colaborează cu directorii celor două direcții (D.F.P. și D.F.E.) în vederea implementării regulamentelor de evaluare profesională specifice fiecărei direcții, birou/ compartiment și a urmăririi realizării indicatorilor de performanță în conformitate cu fișele posturilor salariaților I.D.R.;

4.) Verifică fișele de post în subordonarea directă a conducerii I.D.R., în colaborare directă cu directorii celor două direcții (D.F.P. și D.F.E.), în baza dispozițiilor conducerii IDR reactualizează fișele de post existente ori de câte ori acest aspect se impune, participă activ la analiza și proiectarea posturilor.

5.) Asigură în colaborare cu celelalte compartimente și direcții (DFP și DFE) realizarea procesului de evaluare anuală a performanțelor individuale ale personalului I.D.R., la intervale de timp stabilite de comun acord cu conducerea I.D.R.;

6.) Depistează, în urma evaluărilor, nevoile de instruire ale angajaților și urmărește implementarea unor metode pentru o mai bună desfășurare a activității în I.D.R.;

7.) Întocmește în baza subordonării directe a conducerii I.D.R. și a colaborării directe cu directorii celor două direcții (D.F.P. și D.F.E.) „Regulamentul unitar de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților I.D.R.”

8.) Stabilește în colaborare cu compartimentele de specialitate din Institut, criteriile de recrutare și selecție a personalului, elaborează anunțurile și celelalte materiale în vederea desfășurării concursurilor pentru ocuparea unor posturi vacante din schema I.D.R., colaborează cu celelalte compartimente în vederea elaborării tematicilor și bibliografiei necesare organizării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante.

9.) Întocmește documentele de angajare a personalului I.D.R.(decizii de angajare, acte adiționale, informări și contracte individuale de muncă pe perioadă nedeterminată / determinată, etc.) și le prezintă spre avizare și semnare, predă copiile deciziilor de angajare pentru întocmirea formalităților de salarizare compartimentului financiar – contabil

10.) Constituie și păstrează dosarele cu actele personale ale angajaților I.D.R. conform reglementărilor în vigoare;

11.) Întocmește documentele necesare acordării angajaților I.D.R. a indexărilor legale la salarii, a sporului de vechime și a altor sporuri la care aceștia sunt îndreptățiți, conform reglementărilor în vigoare

12.) Face înscrisurile necesare în Programul REVISAL precum și în registrul general de evidență a salariaților I.D.R.;

13.) Întocmește documentele privind încetarea angajării personalului I.D.R – fișe de lichidare, decizii;

14.) Constituie și completează colecția de acte normative privind problemele de personal

15.) Informează conducerea I.D.R. despre aspecte noi apărute în materie în domeniul de competență C.R.U.

16.) Asigură banca de date privind numărul de personal, structura personalului pe funcții, grade și trepte profesionale, precum și fondurile de salarii aferente, cuantumul indemnizațiilor pentru funcții de conducere, sporuri, salarii de merit, etc.

17.) Colaborează cu Direcția Resurse Umane, Direcția Cancelarie din M.A.E și cu Oficiul Legislație și Contencios din M.A.E. pe probleme specifice de personal.

18.) Îndeplinește orice alte activități indicate de către Președintele I.D.R., de către Directorul General al I.D.R. (șeful ierarhic direct) în conformitate cu prevederile HG nr. 880 / 2005 și ale legii 53 Codului muncii art. 40 aliniat 1) indice

VII. Direcția formare profesională

Are ca atribuții principale:

1. Organizează următoarele cicluri de pregătire profesională:

- cursuri de lungă durată, destinate persoanelor admise la concursul de intrare în M.A.E.;

- cursuri de scurtă durată, destinate categoriilor de personal din cadrul M.A.E., potrivit solicitărilor Direcției de Resurse Umane;

- cursuri de specialitate, destinate membrilor Corpului diplomatic și consular al României care urmează să fie trimisi în misiune permanentă în străinătate și persoanelor care urmează a fi trimise de către statul român în calitate de funcționari la organizații interguvernamentale și internaționale;

- cursuri la distanță, destinate membrilor Corpului diplomatic și consular al României, aflat în misiune permanentă în străinătate, precum și persoanelor trimise de către statul român în calitate de funcționari la organizații interguvernamentale și internaționale;

- cursuri de specializare în domeniul relațiilor și dreptului internațional, pe baza de taxe, destinate persoanelor cu activitate în domeniul relațiilor externe din alte ministere și instituții, ori persoanelor particulare interesate de domeniul relațiilor internaționale și dreptului internațional;

- cursuri și alte forme de informare (conferințe, mese rotunde, seminarii etc.) destinate diplomaților străini acreditați în România, pentru a le facilita acestora mai buna cunoaștere a istoriei și contribuției romanilor la evoluția civilizației universale în diferite domenii, a realităților economice, sociale și de alta natura, pentru mai buna înțelegere a orientărilor de politica externă și poziției guvernului român față de diferitele aspecte și evoluții din viața internațională.

2. Participarea și absolvirea cursurilor se atestă prin certificate specifice.

3. Pe baza comunicării M.A.E. – Direcția Resurse Umane (D.R.U.) cu privire la categoria de curs și a listei persoanelor care vor urma cursul respectiv (cu precizarea categoriei de personal din care fac parte – diplomați, personal de specialitate, personal tehnico-administrativ), conducerea direcției, împreună cu coordonatorul cursului respectiv, procedează la întocmirea programei de curs care se supune aprobării Consiliului director al I.D.R. și a Președintelui IDR.

4. Procedează la selecționarea și contractarea pe bază de contracte prestări servicii a persoanelor care să predea cursuri / să prezinte prelegeri / să țină seminarii, în conformitate cu programa respectivă, pe bază de Convenții civile de prestare de servicii, și se stabilește programul de desfășurare a cursului, care se aduce la cunoștința D.R.U. în acest scop, sunt avute în vedere următoarele categorii de personal de specialitate din cadrul:

- Ministerului Afacerilor Externe;
- universităților din țară și din străinătate;
- institutelor de cercetare ale Academiei Române;
- altor institute sau centre de pregătire profesională cu specific similar sau conexe;

Sunt invitate, de asemenea, personalități ale vieții politice, culturale și academice românești, precum și specialiști străini, în conformitate cu protocoalele de cooperare încheiate de I.D.R. cu structuri similare din diferite țări.

Unii dintre membrii și colaboratorii IDR pot susține cursuri, seminarii și conferințe în regim pro bono.

5. Comunică în scris Programul pentru fiecare curs, seminar, dezbateri etc. persoanei angajate pentru cursul, seminarul, etc. respectiv, cu care stabilește suportul de curs / seminar etc. și materialele demonstrative pe care le aduce persoana care susține cursul, precum și baza

tehnică pe care trebuie să o pună la dispoziție I.D.R. (instalație de proiecție, diverse materiale etc.).

6. Prin responsabilii de curs, se ține evidența orelor predate, precum și situația prezenței cursanților, care se trimite, lunar, spre informare, la D.R.U. (în cazul personalului MAE)

7. În primele 5 zile ale lunii, Direcția formare profesională, trimite Direcției financiar – contabilitate și logistică lista persoanelor care au predat cursuri, au ținut prelegeri sau seminarii, etc. cu precizarea numărului de ore efectuate în luna precedentă, în vedere plății acestora.

8. La finele fiecărui curs, se trimite în cazul personalului MAE la D.R.U. o informare despre rezultatele obținute de cursanți, cu eventuale mențiuni referitoare la cursanții care au obținut rezultate foarte bune, spre a fi avute în vedere la avansare în grad diplomatic, trimitere în misiune, sau alte forme de stimulare și recompensare avute în vedere în cadrul M.A.E.

9. Avizează cererile de înscriere la programele pe care le organizează venite din partea membrilor IDR.

A. Biroul financiar-contabil și logistică

Biroul financiar-contabilă și logistică funcționează în cadrul Direcției de Formare Profesională și are în subordine cele două compartimente: Compartimentul financiar – contabilitate și Compartimentul logistic.

a. Compartimentul financiar contabilitate

Compartimentul financiar contabilitate exercită următoarele atribuții principale:

1. Asigură elaborarea proiectului anual de buget de venituri și cheltuieli având la bază fundamentările și documentațiile întocmite de compartimentele de specialitate din Institut și îl structurează în conformitate cu clasificarea bugetară elaborată de Ministerul Economiei și Finanțelor;

2. Actualizează bugetul Institutului cu toate influențele intervenite, respectiv virări de credite și rectificări bugetare;

3. Întocmește documentația privind propunerile de rectificare bugetară;

4. Fundamentează cererile pentru deschiderile de credite lunară și întocmește documentația necesară și depunerea acestora în termen la M.A.E.;

5. Avizează memorandumurile interne privind organizarea unor acțiuni, deplasări interne și externe, a achizițiilor de bunuri și servicii în privința angajamentelor legale și bugetare, lichidarea și ordonanțarea creditelor bugetare, urmărind, în final, plata la timp a facturilor emise de furnizori și decontarea cheltuielilor fără a se depăși creditele bugetare aprobate;

7. Ține evidența angajamentelor legale și bugetare;

8. Întocmește evidența financiar-contabilă a tuturor operațiunilor economico-financiare ale instituției;

9. Întocmește situații și informări solicitate de către instituțiile de specialitate ale statului;

10. Organizează activitatea casieriei în conformitate cu prevederile legale, ia măsuri pentru efectuarea tuturor plăților în numerar și în valută, precum și pentru efectuarea operațiunilor curente cu băncile;

11. Asigură fondurile necesare pentru deplasările salariaților Institutului în țară și în străinătate pe baza ordinelor emise și aprobate de ordonatorul principal de credite; verifică deconturile prezentate și urmărește, împreună cu compartimentele de specialitate, restituirea valutei neutilizate la casieria Institutului și reconstituirea fondurilor respective;

12. Analizează și avizează, pentru a fi supuse spre aprobare, propunerile privind scoaterea din funcție a unor fonduri fixe, casarea și declasarea mijloacelor fixe și a altor bunuri materiale fără mișcare, potrivit reglementărilor în vigoare;

13. Pune la dispoziția ordonatorului de credite orice informații referitoare la activitatea financiar-contabilă a instituției;
14. Întocmește și înaintează dările de seamă statistice cu caracter financiar;
15. Asigură respectarea prevederilor legale în vigoare privind acordarea drepturilor salariale pentru salariații Institutului, având la bază statele de funcții și de personal întocmite de Compartimentul Resurse Umane, precum și deciziile de încadrare;
16. Pe baza convențiilor civile calculează remunerațiile cuvenite lectorilor și a altor prestatori de servicii ;
17. Stabilește și calculează drepturile cuvenite pentru perioada de concediu de odihnă conform prevederilor legale;
18. Stabilește și efectuează toate vărsămintele la bugetul statului, în termenele prevăzute de lege, și asigură depunerea la termenele legale, a declarațiilor obligatorii privind cass, cas, fondul de șomaj etc.;
19. Calculează drepturile cuvenite pentru concediile medicale în baza actelor medicale avizate;
20. Urmărește permanent încadrarea în alocațiile bugetare pentru cheltuielile cu salariile, prevăzute în buget;
21. Întocmește situația centralizată cu privire la monitorizarea cheltuielilor de personal, pe care o înaintează la termenele stabilite M.A.E. ;
22. Întocmește și depune la timp fișele fiscale anuale pentru toți salariații și colaboratorii Institutului;
23. Întocmește Raportul privind operațiunile supuse controlului financiar preventiv propriu ;
24. Asigură în mod direct execuția bugetară a Institutului și urmărește aplicarea normelor de închidere a exercițiului bugetar stabilite anual de Ministerul Economiei și Finanțelor;
25. Asigură înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea informațiilor cu privire la operațiunile efectuate, atât în lei, cât și în valută.
26. Verifică documentele justificative primite și întocmește notele contabile lunare pentru toate operațiunile financiare;
27. Prelucreză documentele din punct de vedere contabil folosind planul de conturi pentru instituții publice în vederea întocmirii dărilor de seamă contabile, trimestriale și anuale și le depune la termen;
28. Întocmește situații și informări solicitate de către instituțiile de specialitate ale statului;
29. Asigură evidența patrimoniului și înregistrează toate operațiunile patrimoniale;
30. Asigură desfășurarea, în condiții optime, a inventarierii patrimoniului, precum și valorificarea acestuia în evidențele contabile;
31. Asigură evidența și urmărirea debitorilor;
32. Urmărește și asigură înregistrarea în contabilitate a materialelor, obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe, ținând evidența atât pe locuri de folosință în magazie, cât și pe oameni (sintetice și analitice).
33. Colaborează cu alte compartimente în vederea realizării obiectivelor propuse și pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice;
34. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, precum și pe cele conferite expres de conducerea Institutului.

b. Compartimentul logistic

Compartimentul logistic exercită următoarele atribuții principale:

1. Întocmește toată documentația necesară în vederea realizării de achiziții: referat, nota justificativă, documentație de atribuire, anunț de participare, dosarul de achiziție: documentația

de atribuire, procesul verbal de deschidere, raportul procedurii, contracte, comenzi și comunicările aferente, conform reglementărilor legale în vigoare;

2. Asigură derularea activității de achiziții publice și a cumpărărilor directe pe baza reglementărilor legale în vigoare și a procedurilor interne, pentru servicii, produse și lucrări;

3. Urmărește în permanență și își însușește modificările care apar în legislația achizițiilor publice;

4. Întocmește proiectul de plan și planul de achiziții pe baza datelor centralizate de către personalul din subordine și în funcție de bugetul aprobat și îl supune spre aprobare colegiului director;

5. Solicită în scris personalului tuturor compartimentelor din Institut datele necesare în vederea realizării achizițiilor publice (datele tehnice, caracteristicile pe care trebuie să le îndeplinească produsul, serviciul sau lucrarea care urmează a fi achiziționate, termenul dorit și estimările financiare legate de achiziția respectivă);

6. Asigură încheierea de contracte cu furnizorii de utilități;

7. Asigură corecta și eficienta derulare a contractelor de achiziții publice încheiate;

8. Întocmește lista necesarului de investiții în funcție de bugetul aprobat și o supune spre aprobare colegiului director ;

9. Susține logistic activitățile de protocol și de reprezentare;

10. Asigură coordonarea activităților de întreținere, exploatare și reparare a patrimoniului mobil și imobil al Institutului, inclusiv parcul auto prin mijloace proprii sau prin terți;

11. Colaborează cu toate compartimentele Institutului pentru asigurarea condițiilor materiale, tehnice și administrative necesare acestora pentru buna desfășurare a activității;

12. Asigură coordonarea activităților de prospectare a pieții în vederea realizării activităților de aprovizionare, dotare, amenajare;

13. Asigură, printr-un gestionar, gestionarea patrimoniului mobil și imobil al Institutului (ex.: mijloace fixe, obiecte de inventar etc.) ;

14. Asigură legătura dintre Institut și alte instituții publice (ex.: primărie, administrația străzilor etc.) în cadrul domeniului său de activitate ;

15. Asigură un curier pentru instituțiile din București;

16. Asigură și urmărește încadrarea în consumurile normate de carburanți și lubrefianți pentru auto ;

17. Colaborează cu alte compartimente în vederea realizării obiectivelor propuse și pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice;

18. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, precum și pe cele conferite expres de conducerea Institutului.

B. Secretariatul IDR

Secretariatul IDR funcționează în cadrul Direcției de Formare Profesională și exercită următoarele atribuții principale:

1. Asigură legătura operativă dintre conducere și direcțiile și compartimentelor instituției;
2. Urmărește circulația actelor și documentelor Institutului;
3. Asigură circuitul informației în interiorul Institutului privind stadiul derulării diverselor activități și programe;
4. Răspunde de organizarea ședințelor Colegiului director, de întocmirea proceselor verbale ale acestora, precum și de realizarea măsurilor stabilite;
5. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, precum și pe cele conferite expres de către conducerea Institutului.
6. Secretariatul are în responsabilitate următoarele activități:
 - Preluarea corespondenței primită pe adresa I.D.R. direct, prin poșta militară, curier, poștă, fax și e-mail, înregistrarea acesteia în registrul corespunzător categoriei de

clasificare („simplu și secret de serviciu”, „secret”, și „strict secret”, prezentarea conducerii I.D.R. spre luare la cunoștință și repartizare pentru rezolvare persoanei competente; comunicările telefonice vor fi consemnate sub formă de „notă telefonică” (conform modelului din Anexa nr. 8), înregistrate ca lucrări simple și urmează regimul celorlalte documente;

- Ținerea evidenței rezoluțiilor și termenelor de rezolvare indicate pe fiecare lucrare și urmărirea rezolvării la termen a celor indicate de conducerea I.D.R.;
- Ținerea la zi a listelor cu adresele și numerele de telefon ale personalului I.D.R., precum și cu numerele de telefon, fax, adrese de e-mail ale M.A.E. și misiunilor diplomatice românești din străinătate, ale instituțiilor și persoanelor cu care colaborează I.D.R., din țară și străinătate;
- Realizează legăturile telefonice indicate de către conducerea I.D.R. și face legăturile cu angajații I.D.R., în birourile acestora, când aceștia sunt apelați pe telefonul de oraș;
- Comunică persoanelor interesate date cu caracter general privind I.D.R., angajații acestuia și alte date de interes public;
- Păstrarea și arhivarea lucrărilor cu caracter general, informative etc., care nu sunt repartizate spre rezolvare unui angajat;
- Menționarea în registre a dosarului în care au fost arhivate lucrările din respectivele registre, întocmirea inventarelor cu dosarele de arhivă făcute de angajații I.D.R. și asigură păstrarea acestora în condiții corespunzătoare; arhivarea lucrărilor se va face conform „Nomenclatorului de arhivă” anexat, care este parte integrantă a prezentului Regulament de organizare și funcționare a I.D.R.;
- Întocmirea, până la data de 5 ale lunii, pe baza condiții de prezență, a situației prezenței salariaților I.D.R. și a orelor suplimentare efectuate de unii salariați în luna precedentă, și o prezintă CRU și directorilor celor două direcții spre avizare și, după aprobarea de către directorul general, o predă la Direcția Financiar – contabilitate și logistică, în vederea întocmirii statului de plată
- Păstrarea ștampilei I.D.R. și aplicarea acesteia pe documentele interne (decizii semnate de către directorul general) și pe corespondența institutului cu M.A.E. și alte instituții;
- Scoaterea din funcțiune a aparatelor și întreruperea iluminatului din biroul directorului general și de la secretariat, la încheierea programului de lucru.
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, precum și pe cele conferite expres de conducerea Institutului.

C. Compartimentul relații cu publicul și mass-media, relații externe

Exercită următoarele atribuții principale:

1. Realizează, împreună cu compartimentele implicate, planuri de mediatizare;
2. Realizează, direct (intern) sau prin colaboratori externi (persoane fizice, firme) materiale de promovare;
3. Promovarea imaginii I.D.R. și a personalului acestuia prin asigurarea prezenței directorului general și a altor membri ai personalului I.D.R. la simpozioane, mese rotunde, emisiuni de radio și televiziune etc., unde se dezbate probleme pe profilul de activitate al Institutului;
4. Realizează și arhivează imagini foto și audio-video de la evenimentele Institutului Diplomatic Român;
5. Promovează, cărțile și revistele publicate;
6. Redactează și transmite comunicatele de presă;
7. Organizează conferințele de presă;
8. Colaborează cu celelalte compartimente la redactarea materialelor destinate presei;

9. Răspunde, în colaborare cu celelalte departamente, la solicitările de informații ale jurnaliștilor;
10. Întocmirea și ținerea la zi a conținutului site-ului I.D.R.;
11. Asigurarea unei imagini cuprinzătoare și corecte a I.D.R. în mass – media din țară și străinătate;
12. Încheierea de documente de colaborare cu instituții similare I.D.R. din alte țări, în primul rând din state membre ale N.A.T.O. și U.E., precum și de programe anuale de acțiuni de relații cu acestea;
13. Organizarea derulării acțiunilor prevăzute în programele anuale, prin:
 - întocmirea listei anuale a deplasărilor în străinătate a directorului general, a altor membri ai Colegiului director al I.D.R., precum și a altor salariați ai I.D.R. care se deplasează în schimb de experiență sau la acțiuni prevăzute în documentele de colaborare;
 - întocmirea listei vizitelor anuale la București a reprezentanților instituțiilor similare I.D.R. prevăzute în documentele de colaborare – schimb de experiență, lectori, etc.;
 - organizarea deplasărilor în străinătate – stabilirea datei și duratei exacte, mijlocul de transport, rezervarea locurilor la avion sau tren, întocmirea devizului de cheltuieli (transport, cazare, diurnă, alte cheltuieli);
 - organizarea vizitelor la București a oaspeților I.D.R. – efectuarea rezervărilor la hotel, întocmirea programului și a devizului de cheltuieli, asigurarea întâmpinării persoanelor respective la sosire și conducerii la plecare, asigurarea transportului intern, aspecte protocolare (oferirea de mese, cadouri, etc.);
 - urmărirea realizării tuturor acțiunilor prevăzute în documentele de colaborare semnate de I.D.R. cu instituții similare din străinătate;
14. Formularea de propuneri privind încheierea de documente de colaborare cu instituții similare I.D.R. din alte zone geografice, precum și cu privire la realizarea de acțiuni cu caracter protocolar – trimiterea de mesaje de felicitare cu diferite ocazii (Ziua Națională a țării respective, Crăciun, Anul Nou etc.);
15. Popularizarea pe site-ul I.D.R. și în mass-media a acțiunilor de relații externe ale I.D.R.
16. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, precum și pe cele conferite expres de conducerea Institutului.

VIII. Direcția furnizare de expertiză pentru MAE

DFE are în componență următoarele Compartimente:

A. Compartimentul de editare a colecției de Documente Diplomatice Române care desfășoară următoarele tipuri de activități:

- elaborarea și publicarea de culegeri de documente diplomatice românești din Arhiva M.A.E. și alte arhive, din țară și străinătate, pe perioade istorice [secolele XVII – XIX; perioada vechiului regat (1866 – 1920); perioada interbelică (1920 – 1944); perioada postbelică (după 1945)];
- realizarea seriei de memorialistică diplomatică a IDR;
- editarea și publicarea revistei *Caiete diplomatice*
- propune și organizează acțiuni de recuperare a arhivelor diplomatice românești aflate în străinătate, precum și a arhivelor relevante pentru România în context internațional;
- organizează și participă la manifestări științifice naționale și internaționale dedicate istoriei diplomației, evoluției relațiilor internaționale, arhivelor diplomatice, etc.

B. Compartimentul de cercetare în domeniul relațiilor internaționale care desfășoară următoarele tipuri de activități:

- elaborarea de studii, analize și alte lucrări pe problematica de actualitate din viața internațională, diverse regiuni și zone geografice, conform solicitărilor MAE;
- elaborarea și publicarea unor studii de specialitate în domeniul relațiilor internaționale, al dreptului internațional, științelor politice și studiilor culturale;
- realizarea, pe bază de concursuri de proiecte, a unor studii în domenii de expertiză prioritare definite de către M.A.E.;
- editează anual, într-o limbă de circulație, o revistă de relații internaționale;
- organizează activitatea unor grupuri de reflexie (*think-tank*) dedicate unor aspecte strategice în politica externă a României. Membrii acestor grupuri provin din cadrul IDR, al MAE, din mediul academic și din cadrul unor ONG-uri de profil.
- formulează și realizează proiecte de cercetare în domeniile specifice pornind de la proiectele comandate, activitatea grupurilor de reflecție, planurile de cercetare individuale și de grup.
- elaborarea, cu aprobarea ministrului afacerilor externe, de studii, analize, lucrări de specialitate, etc., solicitate de către alte instituții publice sau private din România ori din alte state cu care există acorduri de parteneriat în acest sens, sau cu organizații internaționale și care se pun la dispoziția solicitanților, contra cost sau cu titlu gratuit, conform celor convenite în prealabil.

Anual, se întocmește o **proiecție de teme de cercetare** care este permanent actualizată, în funcție de evoluția evenimentelor și de solicitările primite din partea M.A.E., în principal pe următoarele domenii:

- problematica teoriei și practicii relațiilor internaționale – probleme și procese globale, decizionale în politica externă;
- dinamica relațiilor internaționale – analiza geopolitică și strategică;
- aspecte militaro-strategice și probleme de securitate;
- dreptul internațional și european – probleme juridice și instituționale ale globalizării;
- diplomația europeană;
- problematica politică, economică și de securitate în Orientul Mijlociu;
- evoluții politice în spațiul balcanic;
- spațiul ex-sovietic și zona Mării Negre;
- evoluții în economia mondială, în integrarea europeană și în mediul de afaceri.

În colaborare cu direcțiile de spațiu și de specialitate din M.A.E., se stabilește lista temelor de lucrări de interes pentru activitatea ministerului și a misiunilor diplomatice care să fie elaborate pentru nevoile de documentare pe diverse domenii. În funcție de solicitările apărute sau de direcțiile strategice stabilite de către Colegiul director, cercetătorii se pot asocia în cadrul proiectelor, sub conducerea unui coordonator de proiect desemnat de către Colegiul director sau de către Directorul General.

Cercetătorii au obligația îndeplinirii angajamentelor de cercetare asumate la începutul fiecărui an, elaborând trimestrial rapoarte asupra activității lor curente. De asemenea, au obligația de a răspunde cu prioritate, independent de proiectele de cercetare în care sunt angrenați, solicitărilor care provin de la M.A.E.

Lucrările elaborate de cercetătorii din cadrul Direcției Furnizare de expertiză pentru M.A.E. (studii, analize, colecții de documente, articole și alte categorii de lucrări) sunt proprietatea I.D.R. și nu pot fi publicate sau folosite, integral sau ca extrase, în cărți, reviste sau alte materiale publice numai cu acordul scris al conducerii I.D.R.

C. Biblioteca Institutului Diplomatic Român

Are în responsabilitate următoarele activități:

- identificarea de cărți, reviste și alte publicații, din țară și străinătate, pe domeniile dreptului și relațiilor internaționale, politicii externe, diplomației, istoriei și din alte domenii necesare documentării pentru furnizare de expertiză și pregătirii personalului diplomatic din M.A.E. și face propuneri pentru achiziționarea acestora;
- urmărește conservarea și dezvoltarea bibliotecii IDR;
- formularea de propuneri de reviste și alte publicații la care I.D.R. să facă abonamente și organizarea colecțiilor respective;
- inventarierea, fișarea (inclusiv în format electronic) a fondului de carte de care dispune I.D.R. (inclusiv cărțile din Biblioteca M.A.E.);
- organizează baza documentară constituită din date, studii, analize, alte categorii de lucrări întocmite în cadrul I.D.R., intervenții și puncte de vedere prezentate la diverse manifestări (seminarii, mese rotunde, etc.) în legătură cu subiecte de interes pe domeniul politicii externe, evoluției situației interne din România etc., care să poată fi accesate din M.A.E. sau de la reprezentanțele României în străinătate, prin mijloacele electronice de interconectare închisă.
- organizarea mecanismului de împrumut și lectură la sală a cărților și publicațiilor din bibliotecă, evidența cititorilor, a cărților împrumutate etc.;
- realizarea operațiunilor de întreținere curentă și de reabilitare a cărților din bibliotecă (refacerea legăturii, tratamente împotriva microorganismelor etc.);
- realizarea documentărilor necesare acțiunilor MAE sau în vederea instalării diplomaților români la post în afara țării.

IX. Angajarea și promovarea personalului

1. Angajarea personalului IDR se face în conformitate cu Procedura CRU 001 aprobată prin Decizia IDR Nr.48/06.02.2014 și Regulamentul intern privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea posturilor de execuție din cadrul IDR, Nr.IDR/CI.226/05.06.2014, aprobat prin ședința de Colegiu Director din data de 5 iunie 2014

2. Evaluarea personalului IDR se face în conformitate cu Regulamentul unitar de evaluare

3. Promovarea personalului IDR se face în conformitate cu prevederile Regulamentului unitar de promovare

X. Stimulente, premii și sancțiuni

Stimulentele, premierile și sancțiunile sunt supuse prevederilor legale în vigoare.

XI. Dispoziții finale

Prevederile prezentei Carte se completează cu prevederile Regulamentului intern Nr. IDR/CI.201/20.05.2014, aprobat în ședința Colegiului Director din data de 20 mai 2014.

Procedurile elaborate de direcții pentru realizarea unor activități specifice, aprobate de conducerea Institutului, constituie anexe la prezentul Regulament.

Prevederile prezentei Carte împreună cu prevederile Regulamentului intern, vor fi aduse la cunoștința salariaților prin afișare și își vor produce efectele față de aceștia din momentul încunoștințării prin afișare.

Carta IDR a fost aprobată de Colegiul director al Institutului Diplomatic Român **la data de 15 decembrie 2014**, urmând a intra în vigoare la aceeași dată.