



ACADEMIA ROMÂNĂ
INSTITUTUL DE CHIMIE „CORIOLAN DRĂGULESCU”
Bd. Mihai Viteazu, nr. 24, RO-300223, Timișoara, România
tel: 0256-491818; fax: 0256-491824



ACADEMIA ROMÂNĂ
INSTITUTUL DE CHIMIE „CORIOLAN DRĂGULESCU”

REGULAMENT CADRU
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Director,
Dr. Otilia Costisor

CUPRINS

CAPITOLUL I.....	3
DISPOZIȚII GENERALE	3
CAPITOLUL II.....	4
OBIECTUL DE ACTIVITATE	4
CAPITOLUL III.....	5
OBIECTIVELE (ATRIBUȚIILE) INSTITUTULUI.....	5
CAPITOLUL IV	5
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ.....	5
CAPITOLUL V.....	7
STRUCTURA DE CONDUCERE	7
CAPITOLUL VI	13
COMPARTIMENTELE INSTITUTULUI	13
CAPITOLUL VII	17
FUNCȚIILE DE EXECUȚIE	17
Capitolul VIII	21
SURSE DE FINANȚARE.....	21
Capitolul IX.....	21
PATRIMONIUL.....	21
CAPITOLUL X.....	22
DISPOZIȚII FINALE.....	22

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. a. INSTITUTUL DE CHIMIE „CORIOLAN DRĂGULESCU” a fost înființat, sub titulatura INSTITUTUL DE CHIMIE TIMIȘOARA AL ACADEMIEI ROMÂNE, prin Hotărârea Guvernului României nr. 1366/27.12.2001, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, Nr. 55/25.01.2002, p. 2 și a RECTIFICĂRII, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 621/22.08.2002, p. 8.

Ulterior, prin HG nr. 1021/2018 (privind schimbarea denumirii Institutului de Chimie Timișoara al Academiei Române), publicată în Monitorul Oficial nr. 12/07.01.2019, denumirea instituției a fost schimbată în INSTITUTUL DE CHIMIE „CORIOLAN DRĂGULESCU”.

b. Regulile stabilite prin prezentul Regulament au la bază dispozițiile următoarelor acte normative:

- Legea nr. 752/2001 privind organizarea și funcționarea Academiei Române, republicată în 2009;
- O.G. nr. 57/2002 privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică modificată și completată la zi.
- Legea nr. 319/2003 privind statutul personalului de cercetare – dezvoltare, cu modificările și completările aduse de Legea nr. 69/2018;
- Statutul Academiei Române publicat în Monitorul Oficial nr. 617/2009, cu Rectificarea din 2009 și modificat prin H.G. nr. 1/2011, publicată în Monitorul Oficial (M.Of.) nr. 436/22.06.2011 și instrucțiunile Academiei Române;
- H.G. nr. 79/2003 privind desfășurarea unor activități finanțate integral din venituri proprii pe lângă Academia Română și unitățile din subordinea sa;
- O.U.G. nr. 127/2000 privind organizarea doctoratului și a studiilor academice avansate în cadrul Academiei Române;
- Ordinul nr. 6.129/2016 privind aprobarea standardelor minimale necesare și obligatorii pentru conferirea titlurilor didactice din învățământul superior, a gradelor profesionale de cercetare-dezvoltare, a calității de conducător de doctorat și a atestatului de abilitare, publicată în M.Of. 123/2017;
- Legea - cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- O.U.G. nr. 90/2017 privind unele măsuri fiscal-bugetare, modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene;
- O.U.G. nr. 107/2018 privind modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene;
- O.U.G. nr. 114/2018 privind instituirea unor măsuri în domeniul investițiilor publice și a unor măsuri fiscal-bugetare, modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene;
- H.G. nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- H.G. 395 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- Legea nr. 1/2011 a educației naționale cu modificări și completări;
- H.G. nr 681/2011 privind codul studiilor universitare de doctorat;
- Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, republicată în M.Of. nr. 345/2011;
- Ordinul Ministrului Muncii, Familiei și Protecției Sociale (OMMFPS) nr. 64/2003 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului individual de muncă și OMMFPS nr.

- 1.616/2011 privind modificarea și completarea modelului-cadru al contractului individual de muncă;
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
 - H.G. nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată și actualizată;
 - O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată și actualizată;
 - Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată și actualizată;
 - O.G. nr. 1086/2013 privind Normele metodologice specifice exercitării activității de audit public intern și adresa emisă de Unitatea centrală de armonizare pentru audit public intern (UCAAPI) nr. 370301/20.05.2014, de avizare a normelor specifice structurilor de audit din cadrul Academiei Române;
 - Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
 - Regulament privind evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților din cadrul aparatului propriu al Academiei Române și personalului din unitățile subordonate.

Art. 2. Institutul de Chimie „Coriolan Drăgulescu” (ICT) este persoana juridică română, de interes public, aflată în subordinea Academiei Române, dispune de autonomie funcțională și financiară, funcționează în conformitate cu actele normative care reglementează activitatea instituțiilor publice de cercetare din cadrul Academiei Române, precum și a reglementărilor proprii adoptate în limitele autorității și autonomiei sale, conferite prin lege.

Art. 3. Sediul Institutului de Chimie „Coriolan Drăgulescu” (ICT) este în România, Timișoara, bd. Mihai Viteazu, nr. 24, în conformitate cu Hotărârea Guvernului României nr. 1366/2001, publicată în Monitorul Oficial al României, partea 1, nr. 55/25.01.2002, p.2. și a RECTIFICĂRII, publicate în Monitorul Oficial al României, partea 1, Nr. 621/22.08.2002, p.8., coroborate cu prevederile HG nr. 1021/2018, publicată în Monitorul Oficial nr. 12/07.01.2019, partea 1.

Art. 4. Institutul de Chimie „Coriolan Drăgulescu” administrează fondurile primite de la bugetul de stat, prin Academia Română, în condițiile legii, veniturile realizate din donații, contracte (cu finanțare bugetară sau/și extrabugetară) pentru lucrări suplimentare celor din programele de cercetare, precum și din alte activități extrabugetare. Aceste fonduri sunt administrate autonom, conform aprobării Consiliului Științific, cu respectarea dispozițiilor legale.

CAPITOLUL II

OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.5. Obiectivul major al Institutului este de a realiza cercetări științifice fundamentale și avansate, în domeniul chimiei, contribuind prin aceasta la dezvoltarea cunoașterii și la influențarea în sens pozitiv a evoluției societății românești. Obiectul de activitate al institutului este stabilit în conformitate cu Statutul Academiei Române și H.G. nr. 79/2003 privind finanțarea unor activități integral din venituri proprii. Obiectul de activitate al institutului cuprinde în principal:

A. Activitățile de cercetare științifică fundamentală și avansată cu scopul de a cunoaște procesele chimice fundamentale cu relevanța în sistemele biologice și știința materialelor

implicate în procese biologice, tehnologice și de protecția mediului Cod caen 7219, conform Ordinului nr. 337/2007 :

a. în cadrul Programelor de cercetare ale Academiei Române astfel: cercetări fundamentale în domeniile chimiei anorganice, organice și chimiei fizice cu relevanță în sistemele biologice și în știința materialelor.

b. în cadrul Planului național pentru cercetare-dezvoltare prin proiecte obținute prin competiție;

c. în cadrul programelor internaționale.

B. Activități conexe activității de cercetare, desfășurate în domeniul propriu de activitate, conform prevederilor legale, constând în:

a. difuzarea rezultatelor cercetărilor efectuate, prin publicații, consultanță, sesiuni științifice etc;

b. participare la elaborarea strategiei domeniului;

c. formare și specializare profesională prin doctoratură;

d. consultanță și asistență de specialitate.

Art. 6. Cercetările se efectuează pe bază de programe și proiecte proprii de cercetare, avizate de Consiliul Științific, și aprobate de Secția de Științe Chimice a Academiei Române, precum și pe bază de contracte cu partenerii publici și privați interesați în cercetarea unor fenomene și procese circumscrise obiectului de activitate al institutului. Participă, împreună cu alte institute din componența Secției de Științe Chimice, la elaborarea unor cercetări cu caracter interdisciplinar.

CAPITOLUL III.

OBIECTIVELE (ATRIBUȚIILE) INSTITUTULUI

Art. 7. Obiectivele Institutului sunt următoarele:

a. organizarea și efectuarea de: cercetări fundamentale și avansate, activități de cercetare precompetitiva și transfer tehnologic;

b. realizarea programelor de interes național și internațional și din fonduri structurale;

c. realizarea programelor fundamentale și prioritare ale Academiei României;

d. realizarea programelor proprii de cercetare aprobate de Consiliul Științific;

e. organizarea de manifestări științifice cu participare națională și internațională;

f. contribuția la dezvoltarea științei prin colaboarări internaționale și interne;

g. organizarea de doctorate în condițiile legii;

h. proiectarea și propunerea spre aprobare a bugetului anual (buget de stat și buget propriu);

i. gestionarea bugetului propriu pentru fonduri bugetare, conform repartizării lor precum și pentru cele extrabugetare (venituri proprii);

CAPITOLUL IV

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.8. Structura organizatorică a Institutului este alcătuită din ansamblul diviziunilor instituționale constituite și a persoanelor încadrate în vederea asigurării condițiilor organizatorice și materiale pentru realizarea obiectivelor și activităților corespunzătoare.

Art.9. Structura organizatorică cuprinde structura profesională de bază (de cercetare și eventual, structura de consultanță) și structura funcțională (de conducere și execuție), asamblate astfel încât să confere angajaților institutului atribuții, responsabilități și competențe adecvate funcției (postului), pregătirii profesionale (gradului științific), precum și cerințelor impuse de proiectele și programele de cercetare, în condițiile asigurării libertății de cercetare a personalului și a valorificării eficiente a rezultatelor cercetării în interesul institutului și al Academiei Române, cu respectarea prevederilor legale privind dreptul de proprietate intelectuală.

Art. 10. Componentele structurii organizatorice sunt:

- a. **funcția** (postul) – ICT are un număr de 95,5 posturi conținutul fiecăruia fiind format din totalitatea activităților și lucrărilor realizate de fiecare angajat; funcția este determinată de competențe, autorități și responsabilități, toate fiind cuprinse în fișa postului.
- b. **Norma de conducere** - reprezintă numărul de angajați și de compartimente coordonate nemijlocit de către o funcție de conducere.
- c. **Compartimentele, programe de cercetare, serviciul** reprezintă subdiviziunea organizatorică formată dintr-un număr de angajați subordonați unei autorități unice. Dimensiunea acestora este prevăzută în organigrama institutului în conformitate cu legislația în vigoare și dispune de flexibilitatea necesară adaptării la cerințele de realizare a programelor și proiectelor de cercetare aprobate de către Academia Română sau angajate prin contracte.

Structura organizatorică a Institutului se prezintă sub forma:

Structura organizatorică și ordinea ierarhică se prezintă sintetic în organigrama.

1. **Programele de cercetare** al caror număr poate să varieze în funcție de planul anual aprobat de Secția de Științe Chimice.

2. **Compartimente funcționale:**

- Compartimentul de Resurse Umane;
- Compartimentul Financiar – Contabil
- Compartimentul - Achiziții Publice;
- Compartiment Biblioteca
- Compartiment Audit intern
- Oficiul Juridic

3. **Serviciul Tehnic – Administrativ**

Toate posturile sunt finanțate de la Bugetul de stat prin Academia Română. Pentru flexibilitatea activităților de cercetare, organigrama și numărul de posturi se propune anual de către institut, se avizează de Secția de Științe Chimice a Academiei Române și se aprobă de Prezidiul Academiei Române.

d. **Nivelurile ierarhice ale ICT** sunt în număr de 4, astfel:

- Consiliul Științific;
- Director;
- Director adjunct, secretar științific și contabil șef;
- Programele de cercetare și compartimente funcționale.

e. **Relațiile organizatorice formale și pe niveluri ierarhice** se constituie ținând seama de necesitatea descentralizării activității de cercetare precum și încurajarea inițiativei cercetătorului în realizarea activităților de cercetare și în acest sens, relațiile sunt caracterizate printr-o puternică individualizare.

Ațiunea nivelurilor ierarhice manageriale se va caracteriza îndeosebi în relații de informare, coordonare și colaborare:

1. Personalul Programelor de cercetare este reprezentat de șeful de program de cercetare, care coordonează întreaga activitate științifică și administrativă având în subordine șefii de proiecte. Șefii de programe de cercetare sunt direct subordonați directorului, directorului adjunct sau secretarului științific conform organigramei.
2. Compartimentele financiar- contabil -salarizare și achizitii publice sunt subordonate direct contabilului șef iar acesta este subordonat directorului.
3. Serviciul tehnic-administrativ și biblioteca sunt subordonate directorului adjunct iar acesta este subordonat directorului
4. Compartimentul resurse umane este subordonat directorului .
5. Compartimentul Audit public intern și oficiul juridic sunt subordonate directorului.
6. Organizarea doctoratelor este subordonată secretarului științific, iar acesta este subordonat directorului.
7. Directorul Institutului de Chimie „Coriolan Drăgulescu” este subordonat Consiliului Științific.

CAPITOLUL V

STRUCTURA DE CONDUCERE

Art. 11 Conducerea Institutului de Chimie „Coriolan Drăgulescu” este asigurata de Consiliul Științific si Directorul institutului.

Consiliul științific este format din membri de drept și membri aleși.

Directorul, directorul adjunct, secretarul științific, membrul Academiei Române, desemnat de Prezidiul Academiei Române la propunerea Secției de științe Chimice, si șefii programelor de cercetare care sunt de drept membri ai Consiliului Științific.

Membrii aleși vor fi desemnați de prezența a 2/3 din numărul total al cercetătorilor atestați.

Alegerea se face prin vot secret, fiecare dintre candidați fiind necesar să obțină majoritatea de 2/3 din voturi.

Sunt declarați aleși candidații înscriși pe lista reușitelor în ordinea numărului de voturi exprimate.

Directorul Institutului de Chimie „Coriolan Drăgulescu”este numit de către Prezidiul Academiei Române, și îndeplinește funcția de Președinte al Consiliului Științific.

Prin vot deschis cu majoritate de 2/3, Consiliul Științific își alege un secretar.

Membrii Consiliului Științific sunt aleși pentru o perioadă de 4 ani. Consiliul Științific se întrunește lunar, și în cazuri extraordinare, la cererea directorului sau a cel puțin 7 membri ai Consiliului.

Art. 12. Consiliul științific al Institutului are următoarele atribuții:

a. definitivează programele de cercetare proprii, de consultanță și de relații cu străinătatea pentru a fi înaintate Secției de Stiinte Chimice din cadrul Academiei Române;

b. analizează și avizează lucrările de cercetare efectuate în institut, cu participarea colectivului de elaborare a lucrării, prezentând, când este cazul, măsuri de îmbunătățire;

c. aprobă rezultatele concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul Institutului, pe care le înaintează spre confirmare Secției de Stiinte Chimice din cadrul Academiei Române;

d. aprobă măsurile propuse de conducerea executivă pentru perfecționarea și încadrarea personalului de cercetare pe grade profesionale;

e. stabilește tematica și data sesiunilor și simpozioanelor științifice organizate de către institut;

- f. asigură executarea sarcinilor trasate institutului de catre conducerea Academiei Române și de Secția de Științe Chimice;
 - g. aprobă structura publicațiilor și lucrărilor elaborate și editate sub egida institutului;
 - h. îndeplinește orice alte atribuții privind activitatea științifică a institutului;
 - i. aprobă planul de activitate în funcție de menirea institutului și prioritățile Academiei Române;
 - j. propune măsuri pentru valorificarea lucrărilor de cercetare;
 - k. aprobă Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare și alte norme interne specifice activității institutului;
 - l. stabilește cadrul general al bazei de date a institutului;
 - m. aprobă cadrul general (organizatoric, financiar) al realizarii serviciilor și lucrărilor de consultanță și expertiza (cand este cazul);
 - n. urmărește și evaluează periodic derularea programelor de activitate;
 - o. aprobă modul de folosire al resurselor extrabugetare in scopul stimulării personalului;
 - p. aprobă planul de dotare al institutului;
 - q. elaborează propuneri pentru actualizarea organigramei și statului de funcțiuni;
 - r. aprobă Raportul de activitate anual, bilanțul și proiectul bugetului de venituri și cheltuieli;
 - s. delegă conducerii executive conducerea efectiva a realizării programului de cercetare, consultanță și colaborare;
 - t. îndeplinește orice atribuții privind activitatea științifică a institutului.
- Dezbaterile și hotărârile luate de către Consiliul științific sunt consemnate în procese-verbale, semnate de către președinte și de către secretar.

Art. 13. Directorul este conducătorul executiv al Institutului, exercitându-și atribuțiile în conformitate cu legile in vigoare, statutul Academiei Române și cu prevederile cuprinse in Regulamentul de organizare și funcționare propriu, hotărârile Consiliului științific și a prevederilor cuprinse în Contractul de management.

Directorul este desemnat prin concurs pe o perioadă de 4 ani, în conformitate cu dispozițiile articolelor 44 și 45 din Regulamentul de aplicare a Statutului Academiei Române.

Directorul este presedintele Consiliului Stiintific și este subordonat Sectiei de Stiinte Chimice, relatiile sale cu Academia Romana fiind stipulate in contractul de management. La acest concurs nu se pot prezenta cercetători care au sancțiuni administrative, disciplinare și pentru abateri de la buna conduită în cercetare – dezvoltare.

Directorul are următoarele atribuții:

- a. Definitivează, în colaborare cu directorul adjunct, cu secretarul științific, cu șefii de programe și responsabilii de compartimente, planurile de acțiune, programele de cercetare și de relații cu străinătatea ale institutului și le supune dezbaterii Consiliului științific, în vederea înaintării lor Secției de Stiinte Chimice din cadrul Academiei Române.
- b. Coordonează, cu sprijinul directorului adjunct, al secretarului științific și cu șefii programe sau de proiecte de cercetare, realizarea programelor de cercetare aprobate.
- c. Este ordonator terțiar de credite.
- d. Asigură individualizarea cercetărilor în cadrul Institutului, promovând inițiativa, angajarea și responsabilitatea fiecărui cercetător în activitatea proprie de cercetare a acestuia. În acest sens, orientează laboratoarele de cercetare pentru realizarea unor proiecte inter-sectoriale, prin flexibilizarea participării interdisciplinare a cercetătorilor la realizarea proiectelor.
- e. Sancționează personalul de cercetare și auxiliar al Institutului, pentru abateri disciplinare, de etică și morală științifică, pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului, sau alte abateri prevăzute de Codul Muncii, Legile privind activitatea în cercetare, Contractul Colectiv de Muncă sau în Contractul Individual de Muncă.

f. Sprijină cercetătorii pentru publicarea lucrărilor științifice în publicații de maximă exigență științifică și asigură valorificarea, prin toate formele convenabile, a rezultatelor cercetării științifice, realizate în interesul Institutului și al Academiei Române.

g. Asigura împreună cu ceilalți membri ai conducerii executive distribuirea resurselor necesare efectuării tuturor lucrărilor în care institutul este angajat.

h. Coordonează și controlează activitatea directorului adjunct, a secretarului științific, contabilului șef, a compartimentului de resurse umane, a șefilor programelor de cercetare, a compartimentului audit public intern, oficiului juridic, a caror activitate intră în responsabilitatea sa prin organigrama aprobată anual de către Academia Română.

i. Stabilește măsuri de management al resurselor umane, dispune angajarea sau disponibilizarea personalului conform legislației în vigoare.

j. Se pronunță asupra participării cercetătorilor la congrese, mese rotunde, conferințe, cursuri în străinătate, etc., atunci când această participare angajează Institutul.

k. Asigură conducerea operativă a lucrărilor, serviciilor de consultanță și expertiză, atât direct, sau prin delegarea de competențe și responsabilități, realizatorilor acestor lucrări și servicii (când este cazul).

l. Inițiază și organizează manifestările științifice ale Institutului, asigurând mobilizarea personalului Institutului în realizarea acestor manifestări.

m. Reprezintă Institutul în relațiile acestuia cu instituții din țară și străinătate, precum și cu alți agenți economici publici și privați.

n. Prezintă Raportari anuale Secției de Științe Chimice din cadrul Academiei Române.

o. Propune comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor din Institut, pentru susținerea examenelor și referatelor din cadrul perfecționărilor prin doctorat în cadrul Institutului.

p. Propune comisia de susținere a doctoratului. Directorul Institutului este președintele acestor comisii, iar în cazul în care directorul este conducătorul de doctorat, delegă Directorul adjunct științific pentru această funcție. Comisiile pentru susținerea doctoratului sunt înaintate spre avizare și aprobare către conducerea SCOSAR.

r. Asigură și realizează forme de finanțare pentru atragerea de venituri extrabugetare.

s. Stabilește obiectivele și politica Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM) la nivelul institutului și controlează modul de implementare al sistemului.

ș. Îndeplinește și alte atribuții care îi revin potrivit cadrului legal în vigoare, Statutului Academiei Române și Regulamentului de aplicare al Statutului Academiei Române, fiind răspunzător pentru întreaga activitate pe care o conduce.

În realizarea atribuțiilor sale, directorul are relații cu șefii programelor de cercetare și cu toate compartimentele institutului, cu forul tutelar, cu parteneri din țară și străinătate, cu organele de control desemnate de legislația în vigoare.

Art. 14. Directorul adjunct este desemnat prin concurs și este numit de către director în conformitate cu Art. 44 și 45 din Statutul Academiei Române (2009) și a prevederilor Regulamentului pentru ocuparea funcțiilor de conducere în unitățile de cercetare ale Academiei Române (anexă la Statutul Academiei Române), art. 5. La acest concurs nu se pot prezenta cercetători care au sancțiuni administrative, disciplinare și pentru abateri de la buna conduită în cercetare – dezvoltare.

Atribuțiile directorului adjunct sunt următoarele:

a. Sprijină directorul Institutului în îndeplinirea tuturor atribuțiilor sale, înlocuindu-l ori de câte ori acesta lipsește.

b. Analizează din punct de vedere tehnic activitatea institutului, face propuneri pentru îmbunătățirea acesteia.

c. Este responsabilul compartimentului Tehnic-administrativ, privind asigurarea condițiilor optime de desfășurare a activității pe toate compartimentele și laboratoarele de cercetare, prin activități de întreținere a clădirilor și a instalațiilor de apă, lumină, încălzire și asigurarea curățeniei și igienizării spațiilor folosite.

d. Coordonează activitățile privind administrarea și buna funcționare a laboratoarelor din institut. Pentru aceasta are în subordine personalul tehnic auxiliar.

e. Coordonează și răspunde de activitatea de pe platforma „Fagului”.

f. Are în subordine responsabilul PSI și SSM, privind asigurarea resurselor necesare aplicării serviciilor pentru prevenirea incendiilor și a protecției muncii și asigurarea mediului calitativ pentru activitățile desfășurate.

g. Aduce contribuții la rezolvarea unor probleme organizatorice, administrative și de asigurare a bazei materiale.

h. Are în subordine Biblioteca institutului și răspunde pentru asigurarea condițiilor optime de desfășurare a activității în cadrul acesteia.

i. Realizează și alte activități de conducere pe baza delegării de atribuții, competențe și responsabilități din partea directorului Institutului.

În realizarea atribuțiilor sale, directorul adjunct are relații cu șefii programelor de cercetare și cu toate compartimentele institutului, cu parteneri din țară, cu organele de control legate de securitatea și legislația muncii, etc.

Art.15. Secretarul științific este desemnat prin concurs și este numit de director, în conformitate cu Art. 44 și 46 din Statutul Academiei Române și a prevederilor Regulamentului pentru ocuparea funcțiilor de conducere în unitățile de cercetare ale Academiei Române (anexă la Statutul Academiei Române), art. 6. La acest concurs nu se pot prezenta cercetători care au sancțiuni administrative, disciplinare sau abateri de la buna conduită în cercetare – dezvoltare.

Secretarul științific este subordonat directorului Institutului și are următoarele atribuții:

a. Asigură coordonarea din punct de vedere științific a activității programelor de cercetare.

b. Răspunde de realizarea efectivă a manifestărilor științifice organizate de către institut.

c. Elaborează Rapoartele de activitate ale institutului, participând la definitivarea programelor și proiectelor de cercetare.

d. Sprijină pe director în coordonarea colectivului de redacție a publicațiilor institutului.

e. Urmărește realizarea efectivă a valorificării rezultatelor cercetării științifice;

f. Asigură și coordonează realizarea bazei de date și de informații a institutului, conform cadrului general stabilit de Consiliul științific.

g. Realizează orice sarcini delegate de către directorul institutului.

Organizarea doctoratelor se află în subordinea secretarului științific, acesta având următoarele atribuții:

- inițierea, sprijinirea și promovarea activităților care susțin buna desfășurare a studiilor de doctorat în cadrul institutului;

- îndrumarea candidaților în demersul lor de a aborda oferta de studii doctorale a institutului privind domeniile de doctorat, condițiile de înscriere, precum și transferul complet de informații asupra obligațiilor și drepturilor ce decurg din programul de doctorat ;

- oferirea de informații cercetătorilor științifici privind dobândirea calității de conducător de doctorat;

- operarea și actualizarea permanentă a bazelor de date specifice evidenței doctoranzilor;

- întocmirea documentelor oficiale referitoare la activitatea doctoranzilor.

În realizarea atribuțiilor sale, secretarul științific are relații cu șefii programelor de cercetare și cu toate compartimentele institutului, cu parteneri din țară și străinătate.

Art.16. Contabilul șef este subordonat directorului și are următoarele atribuții:

- a. organizează, coordonează și controlează activitatea compartimentelor din subordine: financiar contabilitate și achiziții publice din cadrul institutului;
- b. organizează și exercită controlul financiar preventiv propriu și este responsabil cu implementarea SCIM la nivelul compartimentelor;
- c. elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, urmărind, după aprobare, realizarea acestuia trimestrial și anual;
- d. conduce, organizează și realizează activitățile financiare de gestiune și de evidență contabilă, urmărind respectarea legislației în vigoare;
- e. asigură gestionarea și gospodărirea patrimoniului institutului;
- f. urmărește derularea operațiunilor de încasări în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- g. asigură gestionarea veniturilor extrabugetare, conform legilor și contractelor;
- h. întocmește statul de plată pentru personalul încadrat, întocmește și depune declarațiile privind contribuțiile la bugetul de stat;
- i. sprijină pe director în realizarea recrutării, promovării și mișcării personalului din subordine, în funcție de cerințele institutului.

În realizarea sarcinilor sale, contabilul șef are relații, în domeniul său de activitate cu compartimentele ierarhice superioare din cadrul Academiei Române, cu șefii programelor de cercetare și cu responsabilii compartimentelor institutului, cu organizațiile ierarhice superioare și cu organele de control financiar-contabile.

Art.17. Șeful de program de cercetare asigură coordonarea unui grup de cercetare pentru realizarea proiectelor și/sau a programelor de cercetare specifice domeniului, precum și în realizarea activităților de cercetare interdisciplinare. Șeful de program de cercetare este subordonat directorului Institutului.

Șeful de program de cercetare îndeplinește următoarele atribuții:

- a. Elaborează programele și proiectele de cercetare specifice activității și repartizează temele și subtemele pe cercetător, stabilind clar atribuțiile fiecărui cercetător în cadrul temei. Totodată, urmărește realizarea modulelor și lucrărilor de cercetare finale înscrise în programul de cercetare, asigurând coordonarea de ansamblu a conținutului întregului program de cercetare;
- b. Răspunde de realizarea bazei de date, a bazei informatizate și a bazei documentare a activității, pe domeniul specific, îndrumând prelucrarea și structurarea acestora în indicatori relevanți.
- c. Sprijină și îndrumă pe cercetători în specializarea lor profesională, în perfecționarea metodelor și instrumentelor de cercetare, în însușirea și îmbogățirea culturii științifice specifice specializării sale.
- d. Sprijină cercetătorii pentru valorificarea rezultatelor cercetării, de integrare a acestora în circuitul științific național, dar mai ales internațional, orientând publicarea rezultatelor în reviste de prestigiu cu factor de impact cât mai ridicat.
- e. Realizează orice sarcini primite din partea conducerii Institutului.
- f. Realizează, în limita sa de competență, orice sarcini delegate de către directorul Institutului.
- g. Organizează și implementează SCIM la nivel de program de cercetare.

Șeful de program de cercetare este numit de către director pe baza propunerilor de programe de cercetare avizate de Consiliul științific.

Poate ocupa funcția de șef **program de cercetare**, cercetătorul care are cel puțin gradul științific de cercetător științific principal gradul III este doctor și nu cumulează o altă

funcție de conducere în Institut. La aceasta numire nu se pot prezenta cercetători care au sancțiuni administrative, disciplinare și pentru abateri de la buna conduită în cercetare – dezvoltare.

Art. 18. Responsabilul compartimentului resurse umane este subordonat directorului și are următoarele atribuții:

- a. răspunde de reactualizarea Regulamentului intern și propune măsuri pentru aplicarea acestuia;
- b. răspunde de reactualizarea, completarea și aplicarea Regulamentului de organizare și funcționare a institutului;
- c. întocmește proiectul de organigramă, anual, conform indicațiilor conducerii institutului și face demersurile necesare în vederea obținerii aprobărilor necesare la Direcția Economică a Academiei Române;
- d. gestionează resursele umane din cadrul Institutului de Chimie „Coriolan Drăgulescu” în conformitate cu reglementările legale aplicabile
- e. sprijină conducerea în realizarea recrutării, promovării și mișcării personalului, în funcție de cerințele institutului prin Organizarea examenelor/ interviurilor
- f. întocmește contractele individuale de munca și actele adiționale la contractele individuale de munca conform legislației în vigoare
- g. răspunde și întocmește la nivel de institut planul concediilor de odihnă
- h. răspunde și urmărește întocmirea lunară a Foii colective de prezență pe laboratoare și compartimente
- i. întocmește statul de funcții și statul de personal al institutului și asigură aplicarea prevederilor legale privind salarizarea personalului;
- j. organizează evaluarea anuală a performanțelor individuale ale personalului, pe categorii profesionale;
- k. anual face propuneri de fonduri bugetare și număr de personal în vederea aprobării fondurilor salariale și a numărului de posturi finanțate;
- l. face propuneri de acordare a drepturilor legale pentru personalul care lucrează în condiții deosebite;
- m. asigură înregistrarea în Registrul electronic al salariaților orice modificare legală privind încadrarea, promovarea, schimbarea locului de muncă, schimbarea salarizării, etc.
- n. Organizează și implementează SCIM la nivel de compartiment.

În realizarea sarcinilor, responsabilul compartimentului are relații în domeniul său de activitate cu organele de conducere, cu șefii programelor de cercetare și cu responsabilii compartimentelor institutului, cu compartimentele ierarhice superioare și organele de control din cadrul Direcției de muncă și a Direcției Economice din cadrul Academiei Române.

Art.19. Responsabilul Compartimentului de Audit public intern are următoarele atribuții:

a) respectarea și aplicarea normelor metodologice specifice și aplicabile atât la nivelul A.R. cât și la entitățile subordonate, norme cu privire la exercitarea activității de audit public intern în baza cărora își desfășoară activitatea, norme ce sunt avizate de către UCAAPI și aprobate de către Președintele Academiei Române;

b) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;

c) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

d) auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate într-o entitate publică;

e) efectuează misiuni dispuse de către UCAAPI, Curtea de Conturi și de conducerea I.C.T., în funcție de posibilitatea includerii misiunilor în planul anual de audit, ținând cont de resursele umane, fondul de timp alocat, competențele ce sunt necesare pentru realizarea în bune condițiuni a noilor misiuni de audit;

f) informează Directorul I.C.T. despre recomandările neînsușite de către conducătorul compartimentelor și programelor auditate;

g) elaborează raportul anual al activității de audit public intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor Compartimentului de audit public intern al ICT;

h) transmite rapoartele anuale privind activitatea de audit public intern, la Biroul de Audit Public Intern al Academiei Române;

i) raportează imediat Directorului I.C.T. și structurii de control intern abilitate, iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern;

j) auditorul intern propune, după caz, suspendarea misiunii de audit public intern în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, cu acordul Directorului I.C.T. care a aprobat misiunea, dacă din analiza preliminară a verificărilor efectuate se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele de audit intern (limitarea accesului, informații insuficiente etc.);

k) respectă normele, instrucțiunile, precum și Codul privind conduita etică a auditorului intern în cadrul entității.

CAPITOLUL VI

COMPARTIMENTELE INSTITUTULUI

Art.20. Activitatea de cercetare a Institutului se realizează în cadrul **Programelor de cercetare științifică**.

Colectivele Programelor de cercetare depun aplicații pentru proiecte/programe noi de cercetare în institut și/sau finanțate din surse alternative (fonduri naționale, europene, etc.) și sunt implicate în implementarea proiectelor conform contractelor de cercetare finanțate din surse publice sau private. În cadrul Programelor de cercetare științifică se stabilesc măsuri pentru perfecționarea profesională continuă a cercetătorilor, se asigură documentarea și diversificarea instrumentelor de cunoaștere.

O preocupare majoră a personalului implicat în programele și proiectele de cercetare o va constitui difuzarea cunoștințelor obținute în cercetare, colaborarea permanentă cu celelalte institutii de cercetare, învățământ, precum și participarea la activități de cercetare pe plan național și internațional.

Art. 21. Compartimentul resurse umane este compartimentul funcțional al institutului care asigură, prin activitățile sale, condițiile organizatorice pentru desfășurarea procesului de cercetare:

- a. recrutare de personal de specialitate;
- b. evidența personalului și a mișcării acestuia;
- c. organizează activitățile de promovare a personalului.

Acest compartiment este subordonat directorului institutului, având relații de colaborare cu laboratoarele de cercetare și cu toate compartimentele institutului, cu compartimentele ierarhice superioare și organele de control din cadrul Direcției de muncă și a Direcției Economice din cadrul Academiei Române.

Art. 22. Compartimentul financiar-contabilitate reprezintă compartimentul funcțional care asigură prin activitățile sale condițiile financiare și gospodărești pentru desfășurarea procesului de cercetare. În acest sens, compartimentul are următoarele atribuții:

- a. realizează evidența contabilă a fondurilor bănești;
- b. efectuează calculul drepturilor bănești ale angajaților institutului și introducerea sumelor cuvenite pe cardurile bancare;
- c. elaborează împreună cu responsabilii de proiecte rapoartele financiare aferente contractelor de cercetare finanțate din fonduri publice sau private;
- d. gestionează mijloacele fizice (echipamente, obiecte de inventar, chimicale etc.) asigurând inventarierea și casarea ori circulația acestora în cadrul institutului;
- e. urmărește legalitatea operațiunilor financiare și contabile;
- f. administrează patrimoniul.

Acest compartiment este subordonat contabilului șef al institutului, având relații de colaborare cu laboratoarele de cercetare și cu toate compartimentele institutului.

Art. 23. Compartimentul achiziției publice.

Compartimentul are următoarele atribuții:

- a. întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- b. elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții;
- c. elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- d. îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
- e. aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- f. realizează achizițiile directe;
- g. constituie și păstrează dosarul achiziției publice.

Compartimentul achiziției publice este subordonat contabilului șef, având relații de colaborare cu laboratoarele de cercetare și cu toate compartimentele institutului și cu compartimentele similare din verigile ierarhice superioare.

Art.24 . Compartimentul de Audit Public Intern (C.A.P.I.) este organizat în baza Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern și funcționează în conformitate cu prevederile Normelor Metodologice privind exercitarea activității de audit public intern, specifice activității de audit. Public Intern (M.F.P. – UCAAPI) și aprobate de către Președintele Academiei Române.

C.A.P.I. este direct subordonat Directorului Institutului de Chimie „Coriolan Drăgulescu” și își desfășoară activitatea în baza unui plan anual de audit public intern întocmit în funcție de riscurile ce pot apărea în sistem, plan aprobat de către Directorului Institutului de Chimie „Coriolan Drăgulescu” și avizat de Biroul de Audit public intern al Academiei Române.

C.A.P.I. exercită o funcție distinctă și independentă de activitățile entității publice.

Activitatea de audit public intern nu trebuie să fie supusă ingerințelor de nicio natură, începând de la stabilirea obiectivelor de audit, realizarea efectivă a lucrărilor specifice misiunii și până la comunicarea rezultatelor acesteia.

În acest sens, compartimentul are următoarele atribuții:

- a. Își desfășoară activitatea de audit public intern pe baza normelor metodologice privind exercitarea activității de audit intern elaborate de Biroul de audit public intern organizat la nivelul Academiei Române;
- b. Elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- c. Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

- d. Compartimentul de audit public intern transmite Biroului de audit public intern organizat la nivelul Academiei Române, sinteze ale recomandărilor neînsușite de către conducătorul institutului și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă, în maximum 5 zile calendaristice de la încheierea trimestrului.
- e. Compartimentele de audit public intern transmit la compartimentele de audit public intern ierarhic superioare, la solicitarea acestora, rapoarte periodice privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitatea lor de audit intern.
- f. Elaborează raportul anual al activității de audit public intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor compartimentului de audit public intern și transmit rapoartele Biroului de audit public intern organizat la nivelul Academiei Române până la data de 30 ianuarie a anului următor, pentru anul încheiat;
- g. Raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern.

Planurile anuale/multianuale ale Compartimentului de Audit Public Intern al Institutului de Chimie „Coriolan Drăgulescu”, vor cuprinde misiuni aferente domeniilor/activităților derulate la nivelul Institutului. Planul de audit intern este structurat pe misiuni de asigurare și misiuni de consiliere.

Selectarea misiunilor de audit public intern în vederea cuprinderii în planuri se face în funcție de următoarele elemente:

- a) evaluarea riscului asociat diferitelor structuri, procese, activități, programe/proiecte sau operațiuni;
- b) criteriile semnal și sugestiile conducătorului entității publice, deficiențele constatate anterior în rapoartele de audit; deficiențele constatate în procesele-verbale încheiate în urma inspecțiilor; deficiențele consemnate în rapoartele Curții de Conturi;
- c) periodicitatea în auditare, cel puțin o dată la 4 ani;
- d) tipurile de audit;
- e) resursele de audit disponibile.

Actualizarea planurilor de audit public intern se realizează prin referat de modificare, aprobat de conducătorul entității publice, în funcție de:

- a) modificările legislative sau organizatorice, care schimbă gradul de semnificație a auditării anumitor procese/activități/acțiuni;
- b) solicitările, Directorului Institutului de Chimie „Coriolan Drăgulescu”, către Compartimentul de audit public intern al I.C.T de a introduce/înlocui unele misiuni din planul de audit public intern;
- c) schimbări semnificative privind expunerea la riscuri a entității publice sau apariția unor criterii semnal.

Obiectivele activității de audit public intern vizează evaluarea și îmbunătățirea proceselor de management al riscului, de control și de governanță, precum și nivelurile de calitate atinse în îndeplinirea responsabilităților, cu scopul de:

- a) a oferi o asigurare rezonabilă că acestea funcționează cum s-a prevăzut și că permit realizarea obiectivelor și scopurilor propuse;
- b) a formula recomandări pentru îmbunătățirea funcționării activităților entității publice în ceea ce privește eficiența și eficacitatea.

Auditorii interni trebuie să analizeze operațiile, activitățile și să determine măsura în care rezultatele corespund obiectivelor stabilite și dacă operațiile/activitățile sunt aplicate sau realizate în condiții de conformitate și performanță.

Sfera C.A.P.I. cuprinde:

- a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de către entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali;
- b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale;

- c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- f) alocarea creditelor bugetare;
- g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- h) sistemul de luare a deciziilor;
- i) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- j) sistemele informatice.

Art. 25. Oficiul juridic reprezintă institutul din punct de vedere juridic, în relațiile cu alte unități bugetare sau societăți comerciale, având următoarele atribuții:

- a. cunoașterea și aplicarea legislației cercetării, a legislației muncii și a legislației privind achizițiile publice pentru achiziționarea de echipamente științifice de înaltă tehnologie prin licitații;
- b. întocmirea și avizarea contractelor de achiziție de produse, de servicii și de lucrări, a contractelor de muncă și a contractelor de finanțare a cercetării;
- c. acordarea de consultanță juridică în probleme de dreptul muncii și de drept comercial;
- d. reprezentarea instituției în instanță, în fața autorităților și a partenerilor străini;
- e. oferirea de consultanță juridică pentru proiecte cu finanțare de la Ministerul Cercetării și Inovării sau de la Comisia Europeană.

Oficiul juridic este în subordinea directorului și are relații de colaborare cu toate laboratoarele de cercetare și celelalte compartimente ale institutului.

Art. 26. Serviciul tehnic-administrativ aflat în subordinea directorului adjunct este condus de șeful serviciului cu următoarele atribuții:

- a. asigură evidența patrimoniului institutului, prin gestionarii de sectoare, pe bază de subinventare de gestiune;
- b. răspunde de executarea lucrărilor de întreținere a clădirilor institutului, de utilizarea rațională a instalațiilor aferente, a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar administrativ-gospodărești;
- c. efectuează, în colaborare cu compartimentul financiar, inventarieri periodice, casarea sau transformarea de mijloace fixe și obiecte de inventar;
- d. ia măsuri pentru folosirea rațională a energiei electrice, gazului metan, apei, hârtiei și a altor materiale de consum cu caracter administrativ-gospodăresc;
- e. organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri, în celelalte încăperi și spații administrative și sociale, întreținerea spațiilor verzi, a căilor de acces, precum și dezapezirea acestora pe timp de iarnă;
- f. răspunde de colectarea deșeurilor industriale și neindustriale, de evacuarea, depozitarea și predarea lor spre valorificare;
- g. răspunde de aprovizionarea, păstrarea și distribuția alimentelor antidot la compartimentele din institut;
- h. răspunde de activitatea de pază și de accesul în institut al personalului propriu și al celui din afară;
- i. verifică realizarea activității pe linie de Protecția Muncii și PSI:
 - să asigure evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă și să reevalueze riscurile ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă și să propună măsurile corespunzătoare, în cadrul programului anual de protecție a muncii;

- să controleze, pe baza programului de activitate toate locurile de muncă, în scopul prevenirii accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale;
- să asigure instruirea și informarea personalului în probleme de protecție a muncii;
- să elaboreze lista cu dotarea personalului cu echipamente de protecție și de lucru;
- să colaboreze cu serviciul medical pentru cunoașterea la zi a situației îmbolnăvirilor profesionale, efectuarea de controale comune la locurile de muncă pentru identificarea factorilor de risc de îmbolnăvire profesională și propunerea măsurilor de securitate corespunzătoare;
- să verifice periodic, dar nu mai mult de un an sau ori de câte ori este nevoie, dacă noxele se încadrează în limitele de nocivitate admise pentru mediul de muncă, pe baza măsurătorilor efectuate de către organismele abilitate sau laboratoare proprii și să propună măsuri tehnice și organizatorice de reducere a acestora unde este cazul.

Compartimentul tehnic-administrativ are relații de colaborare cu personalul Programelor de cercetare și cu toate compartimentele institutului.

Art. 27. Compartimentul Bibliotecă se află în subordinea directorului adjunct și are următoarele atribuții:

- a. asigură accesul utilizatorilor la colecțiile bibliotecii;
- b. păstrarea integrității fondului de publicații al bibliotecii, cu inventarierea periodică a colecțiilor conform legii;
- c. solicitarea, primirea și sortarea publicațiilor;
- d. gestionarea colecțiilor de importanță națională;
- e. informatizarea unor activități (înregistrarea pe calculator, în registrele topografice și în fișele de caz, a publicațiilor);
- f. împrumutul și preluarea de la cititori a publicațiilor din fondul bibliotecii;
- g. asigură informarea și documentarea științifică necesare, cu prioritate pentru personalul institutului.

Compartimentul biblioteca are relații de colaborare cu laboratoarele de cercetare și cu toate compartimentele institutului.

Art. 28. Fiecare program și compartiment din cadrul institutului are atribuții privind implementarea SCIM cu respectarea ierarhiei, astfel:

- a. adoptarea măsurilor necesare pentru certificarea SCIM implementat și asigură funcționarea acestui sistem;
- b. întocmirea procedurilor de sistem, procedurilor operationale elaborarea și/sau actualizarea documentelor aferente SCIM;
- c. îmbunătățirea continuă a SCIM prin implementarea standardelor CIM;
- d. utilizarea cu eficiență maximă a energiei, resurselor naturale, materiilor prime și materialelor auxiliare;
- e. minimalizarea consumului substanțelor periculoase și toxice și prevenirea poluării;
- f. creșterea calității procesului de cercetare și transfer tehnologic în condițiile protecției mediului împotriva oricărei forme de poluare;
- g. informarea periodică a conducerii institutului, scris și verbal, cu privire la stadiul și eficacitatea sistemului CIM.

CAPITOLUL VII

FUNCTIILE DE EXECUTIE

Art. 29. Structura personalului Institutului cuprinde următoarele funcții (posturi) de execuție:

- a. **funcții de cercetare atestate:** cercetător științific gradul I, II, III și cercetător științific;
- b. **funcții de cercetare neatestare:** asistent de cercetare științifică și asistent de cercetare științifică debutant;
- c. **funcții auxiliare și ajutoare activității de cercetare științifică:** bibliotecar-traducător (cu studii superioare), asistent de cercetare cu studii superioare, asistenti cu studii de scurtă durată (subinginer) sau studii medii postliceale și laborant sau operator chimist cu studii medii, liceale sau școală profesională de specialitate;
- d. **funcții administrative și gospodărești:** economist specialist, consilier juridic, auditor intern, inspector de specialitate, contabil, casier, inginer, controlor date, muncitor, îngrijitor și paznic.

Art. 30. Atribuțiile, competențele și responsabilitățile funcțiilor de cercetare atestate și neatestare sunt următoarele:

- **Cercetătorul științific gradul I** coordonează elaborarea programelor și proiectelor de cercetare, elaborează capitole distincte din lucrările de cercetare, participă la negocierea și realizarea prevederilor din contractele cu partenerii externi, participă cu lucrări la simpozioane, sesiuni, conferințe în țară și în străinătate, elaborează studii, articole, monografii și cărți fie individual, fie în calitate de coordonator; sprijină pregătirea profesională a tinerilor cercetători; reprezintă institutul în relațiile științifice interne și externe. De asemenea, poate desfășura o activitate didactică, la disciplinele de profil, în cadrul programelor de perfecționare ale institutului (doctorat, post-doctorat) sau în învățământul superior. Pentru ocuparea postului este necesar titlul de doctor și un dosar de activitate, conform legislației în vigoare. CSI poate ocupa funcția de director, director adjunct, secretar științific șef de program sau șef proiect.

- **Cercetătorul științific gradul II**, coordonează individual sau împreună cu CSI, programe de cercetare, elaborând capitole distincte în cadrul proiectelor și programelor de cercetare; se preocupă de valorificarea rezultatelor cercetării; contribuie la formarea și perfecționarea profesională a cercetătorilor, realizează cercetări împreună cu cercetătorii și specialiștii de la alte institute sau instituții în regim de colaborare; participă la manifestări științifice interne sau în afara institutului; își valorifică rezultatele cercetării la editurile de specialitate; poate reprezenta institutul în relațiile contractuale de colaborare sau ierarhice cu alte instituții sau institute de specialitate; poate participa la activitatea didactică din învățământul superior; coordonează împreună cu CSI realizarea bazei de documentare și informaționale a institutului. CS II poate ocupa funcția de director adjunct, secretar științific șef de program sau șef proiect. Pentru ocuparea postului este necesar titlul de doctor și un dosar de activitate, conform legislației în vigoare.

- **Cercetătorul științific gradul III** coordonează proiecte de cercetare în cadrul programelor, urmărind realizarea activității de cercetare și valorificarea rezultatelor cercetării; urmărește perfecționarea profesională a cercetătorilor participanți la realizarea proiectelor de cercetare; colaborează cu CSI și CSII la realizarea de contracte și lucrări, în cadrul colectivelor constituite împreună cu alte institute și instituții; asigură formarea bazei de documentare și informatice a laboratoarelor de cercetare, participă la manifestări științifice interne și internaționale, individual sau împreună cu tinerii cercetători; elaborează capitole distincte în cadrul proiectelor de cercetare; valorifică rezultatele cercetării prin elaborarea de articole și cărți; elaborează și susține teze de doctorat. CSIII poate ocupa funcția de secretar științific sau șef de proiect. Pentru ocuparea postului este necesar titlul de doctor și un dosar de activitate conform Regulamentului de ordine interioară a institutului.

- **Cercetătorul științific** participă la elaborarea propunerilor pentru proiecte și contracte de cercetare; redactează capitole și subcapitole distincte în cadrul proiectelor de cercetare; contribuie la realizarea bazei de documentare și informatice pe domeniul său de activitate; participă la manifestări științifice cu comunicări proprii sau intervenții proprii; își valorifică rezultatele

cercetării prin elaborarea de articole, studii sau capitole de carte; participă la activități didactice în învățământul superior, conform statutului său.

Art. 31. Atribuțiile personalului de cercetare neatestat:

- **Asistentul de cercetare** se documentează și participă la elaborarea de subcapitole sub îndrumarea unui cercetător științific grad I, II sau III în cadrul proiectelor de cercetare; se pregătește pentru susținerea examenelor de admitere la doctorat și de promovare pe postul de cercetător științific; publică articole proprii în literatura de specialitate; se preocupă de perfecționarea limbilor străine și utilizarea tehnicii de calcul.

- **Asistentul** execută activități experimentale aferente proiectelor în care este implicat; se ocupă de gestionarea mijloacelor fixe și de aprovizionare cu materii prime și materiale (de la magazia institutului) necesare colectivului din care face parte; realizează corelarea și prelucrarea datelor și informațiilor statistice necesare elaborării lucrărilor de cercetare; procesează pe calculator, capitole și subcapitole elaborate de cercetători; realizează orice alte sarcini necesare desfășurării activității de cercetare conform pergătirii sale

Art. 32. Atribuțiile personalului auxiliar și administrativ:

- **Bibliotecarul** asigură baza documentară necesară realizării lucrărilor de cercetare; contribuie la constituirea fondului documentar al bibliotecii institutului și la gestionarea acestuia; elaborează la cererea personalului de cercetare fișele și sintezele documentare pe probleme specifice proiectelor de cercetare.

- **Economistul** asigură realizarea lucrărilor financiar-contabile necesare desfășurării activităților institutului; asigură evidența contabilă a programelor de mobilități; asigură evidența personalului și a mișcării acestuia; urmărește respectarea cadrului legal în vigoare pentru realizarea operațiunilor financiare, administrative și gospodărești din institut; sprijină conducerea institutului în realizarea activităților specifice funcției sale în relațiile cu terțe persoane; asigură gestionarea patrimoniului institutului în conformitate cu normele în vigoare; asigură elaborarea pe calculator a lucrărilor specifice activității sale.

- **Consilierul juridic** reprezintă institutul din punct de vedere juridic, în relațiile cu alte unități bugetare sau societăți comerciale, având drept atribuții cunoașterea și aplicarea legislației privind achizițiile publice pentru achiziționarea de echipamente științifice de înaltă tehnologie prin licitații, a legislației muncii și a legislației cercetării, întocmirea și avizarea contractelor de achiziție de produse, de servicii și de lucrări, a contractelor de muncă și a contractelor de finanțare a cercetării, acordarea de consultanță juridică în probleme de dreptul muncii și de drept comercial, înființarea de asociații și fundații în domeniul cercetării, reprezentarea instituției în instanță, în fața autorităților și a partenerilor străini, oferirea de consultanță juridică pentru proiecte cu finanțare de la Ministerul Cercetării sau de la Comisia Europeană.

- **Auditorul public intern** realizează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale institutului sunt transparente și conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate; ajută instituția atât în ansamblu, cât și structurile sale prin intermediul opiniilor și recomandărilor; elaborează raportul anual al activității de audit public intern; informează forul tutelar despre recomandările neînsușite de către conducătorul unității, precum și despre consecințele neimplementării acestora și raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit; contribuie la o mai bună gestiune a riscurilor; asigură o monitorizare a conformității cu legile, regulamentele și normele existente.

- **Inginer** cu atribuții de achiziții publice răspunde pentru: respectarea legalității în desfășurarea activității de achiziții publice; elaborarea și/sau actualizarea programului anual al achizițiilor publice derulate în institut; calitatea negocierii contractelor/actelor adiționale cu furnizorii; calitatea și cantitatea produselor achiziționate; constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice; îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea 98/2016 privind achizițiile publice și HG 395/2016 pentru Normele de aplicare, cu modificările și completările ulterioare.

- **Asistent** cu atribuții protecția muncii și PSI răspunde pentru: organizarea activității de sănătate și securitatea muncii (SSM); instruirea și informarea personalului pe probleme de securitate și sănătate în muncă; asigurarea personalului cu echipament individual de protecție/lucru; prevenirea accidentelor de muncă și menținerea stării de sănătate a personalului; investigarea cauzelor producerii accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor.

- **Inspector de specialitate resursele umane** răspunde de: organizarea și derularea operațiunilor de evidență a personalului; întocmirea și gestionarea dosarelor personale ale angajaților; organizarea recrutării și selecției personalului; completarea și transmiterea către inspectoratul teritorial de muncă a registrului general de evidență a salariaților; întocmirea dosarelor de pensionare; oferirea informațiilor privind problemele de personal.

- **Subinginer** asigură aprovizionarea cu materii prime și materiale, dotări cu aparatură de laborator necesare desfășurării activității de cercetare; asigură necesarul de oferte prin testarea pieții furnizorilor, la produsele de primă necesitate pentru cercetarea științifică.

- **Contabilul** răspunde de întocmirea lucrărilor financiar-contabile la termenele stabilite prin actele normative în vigoare; asigură și răspunde de desfășurarea activității financiare în conformitate cu legislația în vigoare; asigură întocmirea la timp a bilanțelor de verificare, a bilanțurilor trimestriale și anuale; organizează și verifică rezultatele inventarierii patrimoniului; îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de actele normative în vigoare și dispozițiile conducerii.

- **Muncitorul** asigură pregătirea spațiului de cercetare și a altor materiale necesare desfășurării activității de cercetare; execută lucrări de întreținere și reparații a inventarului institutului; îndeplinește orice alte sarcini primite de la conducerea institutului conform nivelului său de pregătire.

- **Casiera** răspunde pentru: ridicarea și depunerea de numerar în baza foilor de varsământ și CEC-uri din conturile deschise la trezorerie, bănci; întocmirea zilnică a registrului de casă și stabilirea soldului de casă; verificarea existenței, valabilității și autenticității semnăturilor prin care se dispune plata; întocmirea ordinelor de plată pe baza facturilor; predarea zilnică, la contabilitate, a primului exemplar din Registrul de casă, pentru operarea încasărilor în programul de contabilitate, împreună cu documentele de casă; întocmirea corectă și la zi a chitanțelor pentru sumele încasate; încasarea sumelor de bani, prin numărare faptică, în prezența persoanelor care plătesc; ridicarea zilnică de la bancă a Extrasului de cont și predarea la contabilitate pentru a fi înregistrat.

- **Paznic** asigură paza institutului în afara orelor de program inclusiv pe timpul nopții și în zilele de sâmbătă și duminică sau sărbătorile legale; execută orice alte sarcini primite din partea conducerii institutului sau a șefului direct.

- **Ingrijitor** asigura efectuarea lucrarilor de intretinere a curateniei necesare in institute, in limita competentelor si calificarii, efectuarea si pastrarea curateniei la locul de munca, va executa orice sarcina ceruta de nevoile unitatii, in limita competentelor si incredintata de seful ierarhic superior.

-Controlor date cu atribuții de secretariat răspunde de: primirea, înregistrarea și repartizarea corespondenței în interiorul unității; executarea lucrărilor de birou de importanță limitată (clasarea dosarelor, utilizarea de fotocopiatoare sau păstrarea și operarea în diverse registre de evidență); păstrarea ștampilelor; păstrarea și operarea în registrul cu evidența delegațiilor din cadrul institutului; ținerea evidenței timbrelor poștale; furnizarea de informații în legătură cu activitatea și programul unității; asigurarea de protocol.

Capitolul VIII **SURSE DE FINANȚARE**

Art. 32. Finanțarea institutului se realizează din două surse:

- a. Finanțarea directă** a programului institutului / subprogramelor de cercetare de la bugetul de stat, sub coordonarea Academiei Române, care este ordonatorul principal de credite.
- b. Finanțarea din surse proprii** care provin din activitatea de valorificare a rezultatelor cercetării, (conform H.G. nr. 79/2003 privind înființarea pe lângă Academia Română și unitățile din subordinea sa a unor activități finanțate integral din venituri proprii).

Aceasta constă în derularea de proiecte/ programe licitate (granturi, proiecte/ programe naționale și internaționale, proiecte bilaterale); contracte cu parteneri industriali cu capital de stat sau privat, consultanță, analize sau studii științifice, etc.; organizarea de manifestări științifice (congrese, simpozioane, seminarii, mese rotunde); obținerea și concesionarea drepturilor de autor; organizarea și desfășurarea doctoratelor finanțate din alte surse decât bugetul de stat coordonat de Academia Română.

Capitolul IX **PATRIMONIUL**

Art. 33. Patrimoniul institutului, stabilit pe baza situațiilor financiare la data de 31.12.2018, este de 29.100.976 lei, din care: imobilizări corporale în suma de 28.778.511 lei, necorporale 168.025 lei și active fixe corporale în curs de executie 154.440 lei

Art. 34. (1) Institutul administrează, cu diligența unui bun proprietar, bunuri proprietate publică a statului, precum și bunurile proprii dobândite în condiții legale sau realizate din venituri proprii. Bunurile proprietate publică a statului administrate de institut precum și bunurile proprii dobândite în condițiile legii sau realizate din venituri proprii, după caz, prevăzute în Hotărârea Guvernului de înființare a institutului, se înregistrează distinct în patrimoniul acestuia.

(2) Institutul poate realiza servicii sau activități în scopul stimulării valorificării rezultatelor cercetării, cu aprobarea ordonatorului principal de credite.

Art. 35. Rezultatele cercetărilor obținute în baza derulării unui contract finanțat din fonduri publice aparțin institutului, în calitate de persoană juridică executantă, precum și ordonatorului de credite, în egală măsură, dacă prin contract nu s-a prevăzut altfel. Administrarea, înregistrarea în evidența contabilă a institutului precum și înstrăinarea, închirierea sau concesionarea și casarea rezultatelor cercetărilor obținute în baza derulării unui contract finanțat din fonduri publice se fac cu aprobarea ordonatorului principal de credite potrivit legislației în vigoare. Ordonanței Guvernului nr. **57/2002** privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică, aprobată cu modificările și completările ulterioare.

Art. 36. În exercitarea drepturilor sale, institutul posedă și folosește bunurile aflate în patrimoniul său și, după caz, dispune de acestea în condițiile legii, în scopul realizării obiectului său de activitate.

Art. 37. Patrimoniul institutului poate fi modificat conform prevederilor legale în vigoare.

CAPITOLUL X **DISPOZIȚII FINALE**

Art.38. Conform Regulamentului de Organizare și Funcționare al institutului, se va **elabora un Regulament Intern**, de către angajator cu consultarea reprezentanților salariaților, prin care vor fi stabilite:

- a. Reguli privind protecția, igiena și securitatea muncii în cadrul institutului;
- b. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- d. Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților;
- e. Reguli concrete privind disciplina muncii în cadrul institutului;
- f. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- g. Reguli referitoare la procedura disciplinară;
- h. Modalitățile de aplicare ale altor dispoziții legale sau contractuale specifice
- i. Criteriile și procedurile de evaluare profesională ale salariaților
- j. Reguli referitoare la preaviz
- k. Informații cu privire la politica generală de formare a salariaților, dacă există
- l. Reguli privind protecția datelor cu caracter personal

Art. 39. Activitatea instituției se desfășoară cu aplicarea Legii nr.206/2004 privind buna conduită în cercetarea științifică, dezvoltare tehnologică și inovare modificată și completată prin Legea nr. 398/2006 și O.G. nr. 28/2011 și 2/ 2016.

Art. 40. Prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare se completează cu fișele de post. Regulamentul de organizare și funcționare, împreună cu fișele de post, stau la baza întocmirii și modificării structurii organizatorice. Urmărirea aplicării și respectării acestui regulament, se realizează de către directorul Institutului, precum și de Compartimentul Resurse umane.

Art. 41. Modificarea prezentului regulament se poate realiza din inițiativa directorului sau a 2/3 din membrii Consiliului Științific în cazul în care necesitățile de organizare și conducere o impun.

Art. 42. Prezentul Regulament a fost aprobat în ședința Consiliului Științific din data de 16.11.2022 și intră în vigoare de la data de 15.02.2023 putând fi modificat în momentul în care apar alte acte normative noi și ori de câte ori se impune.

D I R E C T O R,

Dr. Otilia Costișor