



**ACADEMIA ROMÂNĂ**  
**INSTITUTUL DE CHIMIE „CORIOLAN DRĂGULESCU”**

Bd. Mihai Viteazu, nr. 24, RO-300223,  
Timișoara, România  
tel: 0256-491818; fax: 0256-491824



APROBAT,

Director,  
Dr. Cseh Liliána

**ACADEMIA ROMÂNĂ**  
**INSTITUTUL DE CHIMIE „CORIOLAN DRĂGULESCU”**

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

# CUPRINS

ACADEMIA ROMÂNĂ	1
INSTITUTUL DE CHIMIE „CORIOLAN DRĂGULESCU”	1
CUPRINS	2
LISTĂ ABREVIERI:	3
CAPITOLUL I	4
DISPOZIȚII GENERALE	4
CAPITOLUL II	5
OBIECTUL DE ACTIVITATE	5
CAPITOLUL III	6
OBIECTIVELE INSTITUTULUI	6
CAPITOLUL IV	6
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ	6
CAPITOLUL V	8
STRUCTURA DE CONDUCERE	8
CAPITOLUL VI	14
COMPARTIMENTELE INSTITUTULUI ȘI FUNCȚIILE DE EXECUȚIE	14
CAPITOLUL VII	22
CALITATE DE DIRECTOR ONORIFIC, CERCETĂTOR ȘTIINȚIFIC EMERIT ȘI CERCETĂTOR ȘTIINȚIFIC ONORIFIC	22
CAPITOLUL VIII	23
SURSE DE FINANȚARE	23
CAPITOLUL IX	23
PATRIMONIUL	23
CAPITOLUL X	24
DISPOZIȚII FINALE	24

## **LISTĂ ABREVIERI:**

**AR** - Academia Română

**ICCD** - Institutul de Chimie “Coriolan Drăgulescu”

**CȘ** - Consiliul Științific

**RO-OPENSREEN- ICT** Centru interdisciplinar de specializare inteligentă în domeniul chimiei biologice

**SCIM-** Sistemului de control intern managerial

**UCAAPI** - Unitatea centrală de armonizare pentru audit public intern

**H. G.** - Hotărâre de guvern

**M. O.** - Monitorul oficial

## **CAPITOLUL I**

### **DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1. (1) Institutul de Chimie „Coriolan Drăgulescu”** a fost înființat, sub titulatura Institutul de Chimie Timișoara al Academiei Române, prin H.G. nr. 1366/27.12.2001, publicată în M.O. partea I, nr. 55/25.01.2002, p. 2 și a RECTIFICĂRII, publicată în M.O. partea I, nr. 621/22.08.2002, p. 8.

Ulterior, prin H.G. nr. 1021/2018 (privind schimbarea denumirii Institutului de Chimie Timișoara al Academiei Române), publicată în M.O. nr. 12/07.01.2019, denumirea instituției a fost schimbată în Institutul de Chimie „Coriolan Drăgulescu”.

**(2) Regulamentul de organizare și funcționare al ICCD** reglementează structura organizatorică, modul de organizare și funcționare al compartimentelor, atribuțiile principale ale posturilor din institut și regulile aplicabile personalului. De asemenea, acesta asigură cadrul necesar îndeplinirii atribuțiilor și competențelor specifice activității instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**(3) Regulile stabilite prin prezentul Regulament** au la bază dispozițiile următoarelor acte normative:

- Legea nr. 752/2001 privind organizarea și funcționarea **AR**, republicată în 2009;
- O.G. nr. 57/2002 privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică cu modificările și completările la zi.
- Statutul Academiei Române publicat în M.O. nr. 617/2009, cu cu modificările și completările la zi și instrucțiunile, regulamentele sau alte acte normative emise de **AR**;
- H.G. nr. 79/2003 privind desfășurarea unor activități finanțate integral din venituri proprii pe lângă **AR** și unitățile din subordinea sa;
- Ordinul nr. 6129/2016 privind aprobarea standardelor minime 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.O. 123/2017;
- Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Legea nr. 183/2024, privind statutul personalului de cercetare, dezvoltare și inovare;
- H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice;
- OMFP nr. 3471/2008 – Norme privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale din patrimoniul instituțiilor publice;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- H.G. nr. 395/2016 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;
- O.U.G. nr. 46/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea Oficiului Național pentru Achiziții Centralizate;
- Legea nr. 199/2023 a învățământului superior;
- Ordinul Ministerului Educației nr. 3.020/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind studiile universitare de doctorat;
- Legea nr. 53/2003 Codul Muncii;
- Ordinul Ministrului Muncii și Solidarității Sociale nr. 2171/2022 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului individual de muncă;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

- Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată și actualizată;
- O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată și actualizată;
- H.G. nr. 1086/2013 privind Normele metodologice specifice exercitării activității de audit public intern și adresa nr. 370301/20.05.2014 emisă de UCAAPI, de avizare a normelor specifice structurilor de audit din cadrul **AR**;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Normele metodologice privind organizarea examenului de promovare pentru obținerea gradelor profesionale de cercetare-dezvoltare din institutele de cercetare/centrelle de cercetare/filialele **AR**;
- Normele metodologice privind organizarea examenului de promovare pentru obținerea gradelor profesionale de cercetare-dezvoltare din institutele de cercetare/centrelle de cercetare/filialele ale **AR**;
- Standardele minimale pentru obținerea gradului profesional în cercetare, emise de **AR**;
- Regulament pentru ocuparea funcțiilor de conducere în institutele din subordinea **AR**.

**(4)** Prevederile legislative se aplică tuturor angajaților **ICCD**, indiferent de funcția pe care o ocupă și de perioada pe care a fost încheiat contractul individual de muncă.

**Art. 2.** Institutul de Chimie „Coriolan Drăgulescu” este persoană juridică română de interes public, aflat 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 **AR**, precum și a reglementărilor proprii adoptate în limitele autorității și autonomiei sale, conferite prin lege.

**Art. 3.** Sediul Institutul de Chimie „Coriolan Drăgulescu” este în România, Timișoara, bd. Mihai Viteazu, nr. 24, în conformitate cu H.G. nr. 1366/2001, publicată în M.O. partea 1, nr. 55/25.01.2002, p.2. și a RECTIFICĂRII, publicate în M.O. partea 1, nr. 621/22.08.2002, p.8, coroborate cu prevederile H.G. nr. 1021/2018, publicată în M.O. nr. 12/07.01.2019, partea 1.

În cadrul **ICCD** funcționează și centrul ”ICT-Centru interdisciplinar de specializare inteligentă în domeniul chimiei biologice” (RO-OPENSREEN), situat în Municipiul Timișoara, str. Cornelia Sălceanu, nr. 22, jud. Timiș, compartiment funcțional fără personalitate juridică.

**Art. 4.** **ICCD** administrează fondurile primite de la bugetul de stat, prin **AR**, în condițiile legii, precum și veniturile realizate din donații, contracte (cu finanțare bugetară sau/și extrabugetară) pentru lucrări suplimentare celor din Programele de cercetare și din alte activități extrabugetare. Aceste fonduri sunt administrate autonom, conform dispozițiilor directorului **ICCD** și aprobării **CȘ**, cu respectarea legii.

## **CAPITOLUL II**

### **OBIECTUL DE ACTIVITATE**

**Art. 5. (1)** Obiectivul major al **ICCD** 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.

**(2)** Obiectul de activitate al institutului cuprinde în principal:

- a) Activități de cercetare științifică fundamentală și avansată cu scopul de a studia și explora procese fundamentale din știința materialelor, sistemelor biologice și protecția mediului,

încadrate la Cod caen 7210 Cercetare-dezvoltare în științe naturale și inginerie, conform Ordinului INS nr. 377/2024, ce se desfășoară în cadrul:

- programelor de cercetare ale **AR**;
  - planului național pentru cercetare-dezvoltare prin proiecte obținute prin competiție;
  - programelor internaționale.
- b) Activități conexe activității de cercetare, desfășurate în domeniul propriu de activitate, conform prevederilor legale, constând în:
- diseminarea rezultatelor cercetării prin publicații, sesiuni științifice, etc;
  - participarea la elaborarea strategiei domeniului;
  - formarea și specializarea profesională prin programe doctorale;
  - consultanță și asistență de specialitate.

**Art. 6. (1)** Cercetările se efectuează pe bază de programe proprii de cercetare, avizate de **CȘ** și aprobate de **AR**, precum și pe bază de contracte cu partenerii publici și privați interesați în cercetarea unor fenomene și procese circumscrise obiectului de activitate al institutului. **ICCD** participă, împreună cu alte institute din componența Secției de Științe Chimice a **AR**, la elaborarea unor cercetări cu caracter interdisciplinar.

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

### **CAPITOLUL III** **OBIECTIVELE INSTITUTULUI**

**Art. 7. Obiectivele (atribuțiile) Institutului sunt următoarele:**

- a) organizarea și efectuarea de: cercetări fundamentale și avansate, activități de cercetare precompetitivă și transfer tehnologic;
- b) realizarea programelor proprii de cercetare aprobate de **CȘ** și **AR**;
- c) organizarea de manifestări științifice cu participare națională și/sau internațională;
- d) contribuția la dezvoltarea științei prin colaborări naționale și internaționale;
- e) realizarea programelor de interes național și internațional din fonduri structurale;
- f) realizarea programelor fundamentale și prioritare ale **AR**;
- g) organizarea de doctorate în condițiile legii;
- h) elaborarea și propunerea spre aprobare a bugetului anual (bugetul de stat și bugetul de venituri proprii);
- i) gestionarea bugetului de stat, conform repartizării, precum și a celui de venituri proprii.

### **CAPITOLUL IV** **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

**Art. 8.** Structura organizatorică a **ICCD** 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, egalității

de șansă și a valorificării eficiente a rezultatelor cercetării în interesul ICCD și al AR, cu respectarea prevederilor legale privind dreptul de proprietate intelectuală.

**Art. 10. (1) Componentele structurii organizatorice sunt:**

- a) *Funcția* (postul) – conținutul fiecăreia fiind formată din totalitatea activităților și lucrărilor realizate de fiecare angajat; funcția este determinată de competențe, obligații 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, centrele și serviciul* reprezintă subdiviziunea organizatorică administrativă formată dintr-un număr de angajați subordonați unei autorități unice. Dimensiunea acestora este prevăzută în organigrama Anexa 1 institutului în conformitate cu legislația în vigoare și dispune de flexibilitatea necesară adaptării la cerințele de realizare a programelor de cercetare aprobate de către AR sau angajate prin contracte.
- d) *Programele de cercetare* reprezintă subdiviziunea organizată din punct de vedere științific; cercetătorii științifici și asistenții (tehnicienii) pot face parte cu o normă întreagă sau cu norma fracționată din unul sau mai multe programe, subprograme sau teme de cercetare.

**(2) Structura organizatorică a ICCD cuprinde:**

- a) *Centre și programe de cercetare* al căror număr poate să varieze în funcție de numărul de posturi de cercetare și de Planul de cercetare anual aprobat de AR.
- b) *Compartimente funcționale:*
  - *Resurse umane*
  - *Financiar-contabil*
  - *Achiziții publice*
  - *Audit intern*
  - *Juridic*
  - *Biblioteca*
  - *Secretariat/Registratură*
- c) *Serviciul Tehnic – administrativ*

**(3)** Toate posturile sunt finanțate de la Bugetul de stat prin AR. Pentru flexibilitatea activităților de cercetare, organigrama (Anexa 1) și numărul de posturi se propune anual de către institut și se aprobă de AR.

**(4)** Nivelurile ierarhice ale ICCD sunt în număr de 4, astfel:

- a) Consiliul Științific;
- b) Director;
- c) Director adjunct, Secretar științific, Contabil șef;
- d) Compartimentul Audit intern, Compartimentul Resurse umane, Compartimentul Juridic, Compartimentul Biblioteca, Compartimentul Financiar-contabil, Compartimentul Achiziții și aprovizionare, Compartimentul Secretariat/Registratură, programe de cercetare, centre de cercetare, Șef Serviciu Tehnic-administrativ și Serviciul Tehnic-administrativ.

**(5)** 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.

**(6)** Acțiunea nivelurilor ierarhice manageriale se va caracteriza îndeosebi în relații de informare, coordonare și colaborare, astfel:

- a) personalul programelor de cercetare este reprezentat de coordonatorul de program de cercetare, care coordonează întreaga activitate științifică și administrativă având în subordine coordonatorii de subprograme și teme. Coordonatorii de programe de cercetare

- sunt subordonați directorului, directorului adjunct și secretarului științific, conform organigramei;
- b) compartimentele Financiar-contabil și Achiziții publice sunt subordonate direct contabilului șef, iar acesta este subordonat directorului;
  - c) șeful Serviciului Tehnic-administrativ și compartimentul Bibliotecă sunt subordonate directorului adjunct; coordonarea administrativă a Centrelor Smart-Lab și RO-OPENSSCREEN este realizată de către directorul adjunct, iar acesta este subordonat directorului;
  - d) șef Serviciu Tehnic-administrativ are în subordine personalul Serviciului Tehnic-administrativ;
  - e) compartimentele Resurse umane, Audit public intern, Juridic și Secretariat/Registratură sunt subordonate directorului;
  - f) activitatea științifică a ICCD și organizarea doctoratelor sunt subordonate secretarului științific, iar acesta este subordonat directorului;
  - g) directorul ICCD este subordonat CȘ.

## **CAPITOLUL V**

### **STRUCTURA DE CONDUCERE**

**Art. 11. Conducerea ICCD este asigurată de CȘ și directorul institutului.**

**Art. 12. (1) Consiliul Științific (CȘ)** este format dintr-un număr de până la 9 (nouă) membrii, din care: unul este reprezentant al AR, membrii de drept: director, director adjunct, secretar științific, coordonatorii programelor de cercetare și membrii aleși. CȘ trebuie să fie format dintr-un număr impar de membrii.

**(2)** Membrii aleși vor fi desemnați de prezența a 2/3 din numărul total al cercetătorilor din ICCD. 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 celor reușiți în ordinea numărului de voturi exprimate în favoarea lor.

**(3)** Directorul ICCD îndeplinește funcția de președinte al CȘ.

**(4)** Prin vot deschis cu majoritate de 2/3, CȘ își alege un secretar. Secretarul trebuie să fie cercetător în cadrul ICCD și să dețină titlul de doctor.

**(5)** Membrii CȘ sunt aleși pentru o perioadă de 4 ani. CȘ se întrunește lunar, și în cazuri extraordinare, la cererea directorului sau a cel puțin 7 membri ai CȘ.

**(6)** CȘ al ICCD are următoarele atribuții:

- a) definitivează și avizează programele de cercetare proprii, de consultanță și de relații cu străinătatea pentru a fi înaintate AR;
- 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) urmărește și evaluează periodic derularea programelor de activitate;
- d) stabilește tematica și data sesiunilor și manifestărilor științifice organizate de către ICCD; asigură funcționarea periodică a sesiunilor științifice;
- e) ia măsuri pentru valorificarea lucrărilor de cercetare;
- f) aprobă Raportul de activitate anual;
- g) se pronunță asupra participării cercetătorilor la congrese, mese rotunde, conferințe, cursuri în străinătate, etc., atunci când această participare angajează institutul;
- h) aprobă componența nominală a comisiilor de concurs și promovare pentru ocuparea posturilor în cercetare din ICCD;
- i) aprobă componența nominală a comisiei de soluționare a contestațiilor depuse în cadrul concursurilor și promovare în cercetare;

- j) avizează rezultatele concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante precum și rezultatele examenului de promovare în carieră pe un grad profesional imediat superior celui ocupat din cadrul **ICCD**, organizate conform legii, pe care, după caz, le înaintează spre aprobarea **AR**;
  - k) aprobă măsurile propuse de conducerea executivă pentru perfecționarea și încadrarea personalului de cercetare pe grade profesionale;
  - l) propune modificări ale organigramei și statutului de funcții;
  - m) avizează cererile de prelungire a activității de cercetare a cercetătorilor aflați la vârsta de pensionare;
  - n) aprobă calitate de director onorific, cercetător științific emerit și cercetător științific onorific;
  - o) aprobă cadrul general (organizatoric, financiar) al realizării serviciilor și lucrărilor de consultanță și expertiză (când este cazul);
  - p) aprobă modul de folosire al resurselor extrabugetare în scopul stimulării personalului;
  - q) contribuie la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli;
  - r) asigură respectarea normelor de etică de către angajații institutului;
  - s) stabilește cadrul general al bazei de date al institutului;
  - t) aprobă Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare și alte norme interne specifice activității institutului;
  - u) asigură executarea sarcinilor trasate institutului de către conducerea **AR** și de Secția de Științe Chimice;
  - v) îndeplinește orice alte atribuții privind activitatea științifică a institutului.
- (7) Dezbaterile și hotărârile luate de către **CȘ** sunt consemnate în procese-verbale, semnate de către președinte și membrii consiliului științific.

**Art. 13. (1) Directorul** este conducătorul executiv al institutului, exercitându-și atribuțiile în conformitate cu prevederile legislative în vigoare, statutul **AR**, cu prevederile cuprinse în Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul internă al **ICCD**, cu hotărârile **CȘ**.

(2) Directorul este desemnat prin concurs, desfășurat conform legii și a regulamentului pentru ocuparea funcțiilor de conducere în unitățile de cercetare ale **AR**, validat de către Prezidiul **AR**.

(3) Directorul are următoarele atribuții:

- a) este președintele **CȘ**;
- b) definitivează, în colaborare cu directorul adjunct, cu secretarul științific și cu coordonatorii de programe, programele și subprogramele de cercetare, și le supune dezbaterii **CȘ**, în vederea înaintării lor pentru avizarea **AR**;
- c) asigură împreună cu directorului adjunct, secretarul științific și coordonatorii programelor de cercetare realizarea programelor de cercetare aprobate de **AR**;
- d) este ordonator terțiar de credite;
- e) promovează inițiativa, angajarea și asumarea responsabilității cercetătorilor din **ICCD**. În acest sens, orientează programele de cercetare pentru realizarea unor proiecte comune, prin flexibilizarea participării interdisciplinare a cercetătorilor la realizarea proiectelor;
- f) sancționează sau, după caz, aplică sancțiunile propuse pentru personalul de cercetare și auxiliar al **ICCD**, 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;
- g) 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 **ICCD** și al **AR**;
- h) asigură împreună cu persoanele responsabile distribuirea resurselor necesare efectuării tuturor activităților în care institutul este angajat;

- i) coordonează și controlează activitatea directorului adjunct, secretarului științific, contabilului șef, Compartimentului Resurse umane, coordonatorilor programelor de cercetare, Compartimentului Audit public intern, Compartimentului Juridic, Secretariat/Registratură a căror activitate intră în responsabilitatea sa prin organigrama aprobată anual de către **AR**;
  - j) stabilește măsuri de management al resurselor umane, dispune angajarea sau disponibilizarea personalului conform legislației în vigoare;
  - 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 coordonează 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 Raportări anuale Secției de Științe Chimice din cadrul **AR**;
  - o) numește comisiile de concurs și promovare pentru ocuparea posturilor din institut conform legii;
  - p) desfășoară activități pentru atragerea de venituri extrabugetare;
  - q) stabilește obiectivele și politica Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM) la nivelul institutului și controlează modul de implementare al sistemului;
  - r) îndeplinește și alte atribuții care îi revin potrivit cadrului legal în vigoare, Statutului Academiei Române, Regulamentului de organizare și funcționare propriu fiind răspunzător pentru întreaga activitate pe care o conduce.
- (4) Directorul are relații cu directorul adjunct, secretarul științific, coordonatorii programelor de cercetare, cu toate compartimentele institutului, Serviciul Tehnic-administrativ, cu forul tutelar, cu parteneri din țară și străinătate, cu organele de control desemnate de legislația în vigoare.**

**Art. 14. (1) Directorul adjunct** este desemnat prin concurs conform prevederilor Regulamentului privind ocuparea funcțiilor de conducere în unitățile de cercetare ale **AR**.

**(2)** La concursul pentru ocuparea funcției de director adjunct nu se pot prezenta cercetători care au sancțiuni administrative, disciplinare sau abateri de la buna conduită în cercetare – dezvoltare.

**(3)** Atribuțiile directorului adjunct sunt următoarele:

- a) colaborează cu directorul la conceperea planului managerial propriu, în concordanță cu planul de dezvoltare al **ICCD**;
- b) se ocupă de atragerea de resurse extrabugetare, precum: sponsorizări, donații, consultanță, colectare de materiale și de lansare de proiecte cu finanțare internă sau externă;
- c) înlocuiește directorul și îndeplinește atribuțiile delegate pe o perioadă determinată în lipsa directorului;
- d) colaborează cu directorul **ICCD** în îndeplinirea tuturor atribuțiilor sale, înlocuindu-l ori de câte ori acesta lipsește;
- e) coordonează activitățile privind administrarea și buna funcționare a Centrelor Smart-Lab și RO-OPENSSCREEN, astfel: urmărește condițiile de funcționare a echipamentelor și asigură efectuarea lucrărilor de mentenanță periodică a acestora; propune casarea echipamentelor și asistă persoanele responsabile cu inventarierea acestora;
- f) are în subordine Compartimentul Biblioteca și șeful Serviciului Tehnic-administrativ, răspunzând de asigurarea condițiilor optime de desfășurare a activității în cadrul acestora;
- g) analizează din punct de vedere tehnic activitatea institutului, face propuneri pentru îmbunătățirea acesteia;
- h) aduce contribuții la rezolvarea unor probleme organizatorice, administrative și de asigurare a bazei materiale;

- i) mediază/negociază/rezolvă stările conflictuale sau accidentele de muncă la nivelul unității și informează directorul de modul în care a soluționat fiecare problemă;
  - j) referitor la Ordinului 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, directorul adjunct este Președintele Comisiei de Monitorizare, având atribuții conform Regulamentului de Organizare și funcționare al Comisiei de monitorizare.
- (4) În realizarea atribuțiilor sale, directorul adjunct are relații cu toate compartimentele institutului, cu parteneri din țară sau străinătate, etc.

**Art. 15. (1) Secretarul științific** este desemnat prin concurs conform prevederilor Regulamentului pentru ocuparea funcțiilor de conducere în unitățile de cercetare ale **AR**.

(2) La concursul pentru ocuparea funcției de secretar științific nu se pot prezenta cercetători care au sancțiuni administrative, disciplinare sau abateri de la buna conduită în cercetare – dezvoltare.

(3) Secretarul științific are următoarele atribuții:

- a) coordonează din punct de vedere științific activitatea programelor și subprogramelor de cercetare;
- b) monitorizează realizarea planului de cercetare al **ICCD** și urmărește realizarea efectivă a valorificării rezultatelor cercetării științifice;
- c) centralizează rapoartele de activitate științifică anuale;
- d) întocmește planul anual de cercetare, împreună cu coordonatorii programelor de cercetare;
- e) reprezintă **ICCD** în relațiile științifice;
- f) asigură formarea și promovarea personalului de cercetare din **ICCD**;
- g) organizează și răspunde de realizarea efectivă a manifestărilor științifice ale **ICCD**;
- h) asigură legătura cu instituții publice și private, din țară sau din străinătate, în relație cu proiectele comune de cercetare în domeniu;
- i) informează cercetătorii **ICCD** cu privire la manifestările științifice interne și internaționale de interes, competițiile științifice interne și internaționale;
- j) se implică în activitatea de atragerea unor surse de finanțare (granturi, contracte, sponsorizări);
- k) asigură utilizarea eficientă a resurselor materiale aflate în dotarea unității: echipamente, mijloace de documentare, reactivi, calculatoare;
- l) asigură utilizarea eficientă a resurselor umane privind activitățile de cercetare; motivarea în activitate a tinerilor din colectivele de cercetare;
- m) întocmește și actualizează procedurile operaționale privind activitatea pe care o desfășoară;
- n) propune componența nominală a comisiilor de concurs și promovare pentru ocuparea posturilor în cercetare din **ICCD**;
- o) propune componența nominală a comisiei de soluționare a contestațiilor depuse în cadrul concursurilor și promovare în cercetare;
- p) coordonează actualizarea periodică a paginii web a institutului;
- q) coordonează activitățile de practică de specialitate ale studenților derulate în **ICCD**;
- r) coordonează activitățile **ICCD** din cadrul școlii doctorale;
- s) realizează orice sarcini delegate de către directorul institutului sau stabilite prin lege;
- t) coordonează activitatea de studii doctorale **SCOSAAR** din cadrul **ICCD**, astfel:
  - 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.

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

**Art. 16. Contabilul șef** - angajarea se face conform legislației în vigoare.

(2) Contabilul șef are următoarele atribuții:

- organizează, coordonează și controlează activitatea compartimentelor din subordine: Financiar-contabil și Achiziții publice din cadrul institutului;
- organizează și exercită controlul financiar preventiv propriu și este responsabil cu implementarea SCIM la nivelul compartimentelor din subordine;
- elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, urmărind, după aprobare, execuția bugetară trimestrială și anuală;
- conduce, organizează și realizează activitățile financiare de gestiune și de evidență contabilă, urmărind respectarea legislației în vigoare;
- asigură realizarea lucrărilor financiar-contabile necesare desfășurării activităților ICCD;
- întocmește programul anual de achiziții publice împreună cu Compartimentul Achiziții publice;
- coordonează gestiunea și gospodărirea patrimoniului institutului;
- verifică situațiile de încasări și plăți precum și situațiile de recuperare a cheltuielilor pentru contractele ICCD;
- monitorizează derularea operațiunilor de încasări, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- întocmește situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal, solicitată de ordonatorul principal de credite;
- verifică și avizează documentele privind obligațiile de plată a salariilor și a obligațiilor aferente acestora;
- aprobă referatele de necesitate pentru achizițiile ICCD;
- monitorizează lunar contul de execuție bugetară în vederea urmării utilizării judicioase a creditelor repartizate și a identificării disponibilului existent;
- transmite lunar rapoartele în Sistemul Forexbug;
- asigură evidența financiar-contabilă a veniturilor extrabugetare și a contractelor cu terții;
- monitorizează încasarea și utilizarea fondurilor provenite din donații și sponsorizări;
- verifică și avizează documentația necesară la depunerea, contractarea și decontarea/rambursarea aferentă contractelor de cercetare/investiții;
- verifică existența tuturor documentelor justificative financiar-contabile privind achizițiile ICCD;
- verifică evidența analitică a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și materialelor existente în magazie;
- verifică rezultatele inventarierii anuale a patrimoniului ICCD;
- avizează propunerile privind casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- supraveghează modul de valorificare al materialelor rezultate în urma casărilor, precum și virarea sumelor obținute la Bugetul de stat;
- verifică documentele aferente intrărilor și ieșirilor bunurilor din magazia ICCD;
- verifică devizele și deconturile de cheltuieli;
- întocmește trimestrial situațiile financiare cu anexele aferente, pentru fondurile de la bugetul de stat și din bugetul de venituri proprii și le transmite la AR;
- realizează orice alte sarcini stabilite de către directorul ICCD sau prevăzute de lege;

(3) În realizarea sarcinilor sale, contabilul șef are relații, în domeniul său de activitate, cu directorul adjunct, secretarul științific, coordonatorii programelor de cercetare și cu responsabilii compartimentelor institutului și cu compartimentele ierarhice superioare ale **AR**.

**Art. 17. (1) Șef Serviciu Tehnic-administrativ** are studii superioare absolvite cu diplomă de licență.

(2) Șeful Serviciului Tehnic-administrativ are următoarele atribuții:

- a) organizează și coordonează activitățile de întreținere, reparații și execuție a lucrărilor de investiție, în regie proprie;
- b) are în subordine personalul Serviciului Tehnic-administrativ și stabilește atribuțiile acestora;
- c) întocmește, actualizează și respectă procedurile operaționale privind activitatea pe care o desfășoară în cadrul compartimentului;
- d) participă la identificarea riscurilor în cadrul compartimentului și la evaluarea acestora;
- e) este responsabil cu securitatea și sănătatea în muncă (SSM) în **ICCD**;
- f) este cadrul tehnic cu atribuții în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor în **ICCD**;
- g) monitorizează, verifică și gestionează buna funcționare a activității pe platforma situată la adresa str. C. Sălceanu, nr. 22, administrată de **ICCD**;
- h) întocmește graficele de pază și pontajele de prezență pentru personalul din subordine;
- i) verifică lunar emiterea facturilor pentru utilitățile aferente platformei situată la adresa C. Sălceanu, nr. 22;
- j) avizează aprovizionarea cu materialele necesare pentru întreținere și alte reparații necesare institutului;
- k) supervizează activitatea de colectare a deșeurilor chimice, de evacuare, de depozitare și de predare a acestora spre neutralizare;
- l) oferă informații referitoare la paza și ordinea din cadrul **ICCD**, la solicitarea organelor de poliție;
- m) contribuie la rezolvarea unor probleme organizatorice administrative;
- n) asigură suport tehnic-administrativ la organizarea evenimentelor **ICCD**;
- o) va executa orice sarcină încredințată de șefii ierarhici sau cerută de nevoile unității, în limita competențelor sale;
- p) asigură respectarea legislației privind protecția mediului și regimul deșeurilor, oferă asistență în vederea obținerii autorizațiilor cerute de lege și păstrează legătura cu organele competente;
- q) întocmește registrele de evidență a precursorilor de droguri și substanțe explozibile și efectuează raportarea anuală către Agenția Națională Antidrog.

(3) În realizarea atribuțiilor sale, șeful Serviciului Tehnic-administrativ are relații cu coordonatorii programelor de cercetare și cu toate compartimentele institutului.

**Art. 18. (1) Coordonator program de cercetare** asigură coordonarea unui grup de cercetare pentru realizarea programului de cercetare și a subprogramelor/temelor de cercetare pe care le cuprinde. Coordonatorul programului de cercetare este subordonat directorului adjunct în problemele administrative și secretarului științific în problemele științifice.

(2) Funcția de **coordonator program de cercetare** poate fi ocupată de un cercetător care este cel puțin cercetător științific gradul III și nu cumulează o altă funcție de conducere în **ICCD**. Coordonatorul unui program de cercetare este ales prin vot secret de coordonatori subprogramelor și temelor de cercetare din programul respectiv, împreună cu directorul, directorul adjunct și secretarul științific.

(3) Cercetători care au sancțiuni administrative, disciplinare și pentru abateri de la buna conduită în cercetare-dezvoltare nu pot fi desemnați coordonator de program de cercetare.

(4) Coordonatorul programului de cercetare are următoarele atribuții:

- a) coordonează elaborarea programului; totodată, urmărește realizarea activităților înscrise în programul de cercetare, asigurând coordonarea de ansamblu a conținutului întregului program, utilizarea eficientă a resurselor materiale aflate în dotare unității (echipamente, mijloace de documentare, calculatoare, etc) și a resurselor umane (atribuții pentru oamenii din subordine conform contractului și fișei postului, motivarea tinerilor din colectiv în activitatea de cercetare, facilitarea membrilor colectivului de stagii de cercetare la universități din străinătate, stagii în cadrul relațiilor interacademice, etc.);
  - b) sprijină și îndrumă cercetătorii în specializarea lor profesională, în perfecționarea metodelor și instrumentelor de cercetare, în consolidarea cunoștințelor teoretice și practice caracteristice specializării lor.
  - c) sprijină și îndrumă cercetătorii pentru valorificarea rezultatelor cercetării, de integrare a acestora în circuitul științific național și internațional, orientând publicarea rezultatelor în reviste de prestigiu;
  - d) întocmește planul de cercetare anual al programului coordonat împreună cu secretarul științific și coordonatorii de subprograme și teme de cercetare;
  - e) elaborează raportul intermediar și raportul anual de activitate al programului de cercetare pe care îl coordonează și îl transmite secretarului științific;
  - f) răspunde de realizarea la termen și de calitate a activităților programate sau primite (rapoarte, planuri, fișe de evaluare, etc);
  - g) întocmește fișele posturilor pentru personalul din subordine;
  - h) efectuează evaluarea performanțelor personalului din subordine;
  - i) răspunde de corectitudinea pontajelor înaintate Compartimentului Financiar-contabil;
  - j) își asumă riscul decizional atât în activitatea de cercetare științifică cât și în relațiile cu colaboratorii;
  - k) asigură păstrarea secretului de serviciu și a informațiilor clasificate;
  - l) urmărește atragerea unor surse de finanțare (granturi, contracte, sponsorizări, etc);
  - m) realizează sarcini, în limita sa de competență, din partea conducerii institutului.
- (5) În realizarea atribuțiilor sale, coordonatorul de program de cercetare are relații cu funcțiile ierarhice superioare și cu toți cercetătorii din cadrul programului pe care-l coordonează.

## **CAPITOLUL VI**

### **COMPARTIMENTELE INSTITUTULUI ȘI FUNCȚIILE DE EXECUȚIE**

**Art. 19. (1)** Activitatea de cercetare a ICCD se realizează în cadrul **programelor de cercetare științifică** pentru realizarea planului de cercetare științifică aprobat de **CȘ și AR**.

**(2)** 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.

**(3)** Personalul implicat în programele și proiectele de cercetare are ca preocupare majoră difuzarea cunoștințelor obținute în cercetare și colaborarea permanentă cu celelalte instituții de cercetare, învățământ, precum și participarea la activități de cercetare pe plan național și internațional.

**(4)** În cadrul programelor de cercetare își desfășoară activitatea următoarele persoane, cu studii superioare, cu funcții de execuție: cercetător principal (R4) sau cercetător științific gradul I (CS I), cercetător consacrat (R3) sau cercetător științific gradul II (CS II), cercetător recunoscut (R2) sau cercetător științific gradul III (CS III), cercetător debutant (R1) sau cercetător științific (CS), asistent în activitatea de cercetare științifică sau asistent de cercetare științifică (ACS) și asistent (As) sau tehnician.

(5) Atribuțiile, competențele și responsabilitățile gradelor profesionale și funcțiilor de execuție din cadrul programelor de cercetare sunt următoarele:

a) *Cercetător principal (R4) sau cercetător științific gradul I (CS I)* coordonează elaborarea programelor, subprogramelor sau temelor de cercetare; elaborează capitole distincte din lucrările de cercetare; participă la simpozioane, sesiuni, conferințe, etc în țară și în străinătate; elaborează studii, articole, monografiile și cărți fie individual, fie în calitate de coordonator; sprijină pregătirea profesională a tinerilor cercetători; reprezintă institutul în relațiile științifice interne și externe; participă la negocierea și realizarea prevederilor din contractele cu partenerii externi. De asemenea, poate desfășura o activitate didactică, la disciplinele de profil, în cadrul programelor de perfecționare ale institutului (doctorat, post-doctorat) și poate participa la activitatea didactică din învățământul superior în afara programului de lucru.

Pentru ocuparea postului este necesar titlul de doctor în domeniul de specialitate sau domenii conexe și dosar de activitate, conform legislației în vigoare, Standardelor minimale stabilite de **AR** și metodologiei **ICCD**. CS I poate ocupa funcția de director, director adjunct, secretar științific, coordonator de program, subprogram sau temă de cercetare.

b) *Cercetător consacrat (R3) sau cercetător științific gradul II (CS II)* poate coordona programe de cercetare, subprogramelor sau teme de cercetare; se preocupă de valorificarea rezultatelor cercetării; contribuie la formarea și perfecționarea profesională a cercetătorilor, realizează cercetări științifice împreună cu cercetătorii și specialiștii din ICCD, de la alte institute sau instituții în regim de colaborare; participă la manifestări științifice interne/internaționale; valorifică rezultatele cercetării științifice prin publicarea acestora ca studii, articole, monografiile și cărți fie individual, fie în calitate de coordonator; poate reprezenta institutul în relațiile contractuale de colaborare sau ierarhice cu alte instituții sau institute de specialitate.

Pentru ocuparea postului este necesar titlul de doctor în domeniul de specialitate sau domenii conexe și dosar de activitate, conform legislației în vigoare, Standardelor minimale stabilite de **AR** și metodologiei **ICCD**. CS II poate ocupa funcția de director adjunct, secretar științific, coordonator de program, subprogram sau tema de cercetare. În cazul, în care nu ocupă postul de director, director adjunct, secretar științific sau coordonator de program, este subordonat conducerii programului de cercetare în care activează.

c) *cercetător recunoscut (R2) sau cercetător științific gradul III (CS III)* poate coordona subprograme și teme 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 CS I și CS II la realizarea de contracte și lucrări, în cadrul colectivelor constituite împreună cu alte institute și instituții; asigură formarea bazei 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 programelor de cercetare; valorifică rezultatele cercetării prin elaborarea de articole, capitole și cărți; CS III poate ocupa funcția de: secretar științific, coordonator de program, coordonator de subprogram sau temă de cercetare. Pentru ocuparea postului este necesar titlul de doctor în domeniul de specialitate sau domenii conexe și un dosar de activitate conform legislației în vigoare, Standardelor minimale stabilite de **AR** și metodologiei **ICCD**. În cazul, în care nu ocupă postul de secretar științific sau coordonator de program, este subordonat conducerii programului în care activează.

d) *cercetător debutant (R1) sau cercetător științific (CS)* participă la elaborarea propunerilor temelor, proiectelor sau contractelor de cercetare; participa la elaborarea unor capitole și subcapitole distincte în cadrul programelor de cercetare; contribuie la realizarea bazei documentare și informatice pe domeniul său de activitate; participă la evenimente științifice naționale și internaționale; valorifică rezultatele cercetării sale prin participarea la elaborarea de articole, studii sau capitole de carte; se preocupă de dezvoltarea competențelor profesionale; participă la activități didactice în învățământul superior, conform statutului său. Pentru ocuparea

postului de CS candidatul trebuie sa dețină titlul de doctor sau are calitatea de student-doctorand în domeniul chimie sau domenii conexe și un dosar de activitate conform legislației în vigoare, Standardelor minimale stabilite de **AR** și metodologiei **ICCD**. Este subordonat conducerii programului în care activează.

e) *Asistent în activitatea de cercetare științifică sau asistent de cercetare științifică (ACS)* este licențiat; participă la realizarea activităților de cercetare desemnate în cadrul programelor de cercetare în care activează sub îndrumarea unuia sau mai multor cercetători științifici cu experiență; publică, împreună cu cercetători cu experiență, articole în literatura de specialitate; se pregătește pentru susținerea examenelor de admitere la doctorat; se preocupă de perfecționarea în domeniul în care activează. Pentru ocuparea postului de ACS candidatul trebuie să îndeplinească criteriile stabilite prin legislația în vigoare, Standardelor minimale stabilite de **AR** și metodologiei **ICCD**. Este subordonat conducerii programului în care activează.

f) *Tehnicianul sau asistentul (As)* este o persoana cu cel puțin studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat; execută activități experimentale aferente proiectelor în care este implicat; spală sticlăria de laborator; asigură și întreține ordinea în laborator; supraveghează instalațiile de sinteză la indicațiile cercetătorilor și execută operații de rutină conform unor rețete date; asigură executarea unor lucrări de rutină pe aparatură de uz general; efectuează analize uzuale sau complexe care presupun îndemânare și cunoștințe generale de chimie; se ocupă de gestionarea mijloacelor fixe și de aprovizionare cu materii prime și materiale de la magazia institutului, necesare colectivului din care face parte; asigură suport la inventarierea periodică a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar, și casarea acestora; realizează orice alte sarcini de serviciu în funcție de pregătirea profesională, primite de la superiorii ierarhici. Este subordonat conducerii programului în care activează.

**Art. 20. (1) Centrul de cercetare** este spațiul în care se desfășoară activitatea științifică a cercetătorilor **ICCD**, organizații din punct de vedere științific în Programe de cercetare.

**(2) În cadrul ICCD funcționează 2 (două) centre: Centrul Smart-Lab și Centrul RO-OPENSREEN**, fiecare având un rol esențial în dezvoltarea și aplicarea tehnologiilor moderne în domeniul chimiei și chimiei biologice precum și în dezvoltarea de colaborări/parteneriate cu instituții de cercetare, universități, industrie și agenți economici. În vederea realizării obiectivelor științifice, cercetătorii fiecărui centru pot colabora în cadrul programelor în care își desfășoară activitatea, precum și cu alte instituții publice și agenți economici. Personalul celor două centre de cercetare asigură funcționarea optimă și utilizarea eficientă a resurselor, echipamentelor și infrastructurii de cercetare. Centrele sunt subordonate administrativ directorului adjunct.

**Centrul Smart-Lab** situat pe Bd. Mihai Viteazu nr. 24, Timișoara, cuprinde birouri și laboratoare specializate, concepute pentru a deservi realizarea activităților de cercetare fundamentală, administrative și a susține programele Școlii doctorale. Infrastructura de cercetare a centrului susține sinteza și caracterizarea compușilor organici, anorganici, hibridi, macromoleculari cu funcționalități direcționate având aplicații în domeniile știința materialelor, protecția mediului și ecologie, chimiei-biologice și medicină.

**Centrul RO-OPENSREEN** situat pe str. Cornelia Sălceanu nr. 22, Timișoara, cuprinde laboratoare de sinteză, analiză, caracterizare structurală și evaluare biologică primară, laboratorul de chemoinformatică, și Librăria Națională de Compuși cu Activitate Biologică. Laboratoarele sunt dotate cu echipamente și instrumente de cercetare de înaltă performanță, aliniate cerințelor de integrare în rețeaua europeană de infrastructură EU-OPENSREEN (European Infrastructure of Open Screening Platforms for Chemical Biology), care deservește activitatea de cercetare în domeniul chimiei-biologice și al descoperirii de noi compuși bioactivi.

**Art. 21. (1) Compartimentul Resurse umane** asigură, recrutarea, evidența și promovarea personalului de specialitate.

**(2)** Include un post de inspector de specialitate cu calificare de inspector/referent resurse umane.

**(3)** Compartimentul are următoarele atribuții:

- a) întocmește și transmite care **AR** proiectul de organigramă conform indicațiilor conducerii institutului;
- b) gestionează resursele umane din cadrul **ICCD** în conformitate cu reglementările legale aplicabile;
- c) asista conducerea în realizarea recrutării, promovării și mișcării personalului, în funcție de cerințele institutului prin organizarea examenelor/interviurilor;
- d) întocmește contractele individuale de muncă și actele adiționale la contractele individuale de muncă;
- e) centralizează și monitorizează planul concediilor de odihna la nivel **ICCD**;
- f) întocmește statul de funcții și statul de personal al **ICCD** și asigură aplicarea prevederilor legale privind salarizarea personalului;
- g) organizează evaluarea anuală a performanțelor individuale ale personalului, pe categorii profesionale;
- h) raportează actele de dreptul muncii în Registrul electronic de evidența al salariaților;
- i) organizează și implementează **SCIM** la nivel de compartiment;
- j) gestionează și arhivează dosarele de personal ale salariaților **ICCD**;
- k) întocmește și eliberează adeverințe care să ateste activitatea desfășurată la locul de muncă, durata activității, veniturile salariale, vechimea în muncă și specialitate și adeverințe privind grupele de muncă;
- l) răspunde de actualizarea Regulamentului intern și propune măsuri pentru aplicarea acestuia.

**(4)** Acest compartiment este subordonat directorului institutului, având relații de colaborare cu Programele de cercetare, cu toate compartimentele și Serviciul Tehnic-administrativ ale **ICCD**.

**Art. 22. (1) Compartimentul Financiar-contabilitate** reprezintă compartimentul funcțional care asigură prin activitățile sale condițiile financiar-contabile și de gestiune pentru desfășurarea procesului de cercetare.

**(2)** Acest compartiment include următoarele posturi: economist specialist, economist și contabil.

**(3)** Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

*A. Pentru activitatea de contabilitate:*

- a) răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale și a celor nepatrimoniale;
- b) asigură primirea, verificarea și înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitatea **ICCD** a tuturor documentelor care privesc operațiuni patrimoniale;
- c) organizează, îndrumă și verifică inventarierea anuală a bunurilor materiale și bănești, potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- d) asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și registrelor obligatorii, dărilor de seamă lunare, trimestriale și anuale, precum și a altor rapoarte solicitate de conducerea institutului sau de terți;
- e) întocmește trimestrial și anual Situațiile financiare ce cuprind: situația patrimoniului, bilanțul contabil, situația fluxurilor de trezorerie, contul de execuție a bugetului instituției pentru venituri, contul de execuție a bugetului pentru cheltuieli și întocmește raportul explicativ la acestea;
- f) efectuează calculele de fundamentare a indicatorilor economici și financiari privind veniturile și cheltuielile pe baza cărora întocmește proiectul de buget anual defalcat pe trimestre, pe surse de finanțare și pe obiective;
- g) verifică prin sondaj gestiunile **ICCD**;

- h) organizează evidența facturilor emise;
- i) răspunde de întocmirea, transmiterea și urmărirea încasării facturilor emise și întocmește lunar lista facturilor emise și neîncasate ajunse la scadență;
- j) prezintă spre aprobare conducerii instituției bilanțul contabil și raportul explicativ, participă la analiza rezultatelor economice și financiare pe baza datelor din bilanț și urmărește ducerea la îndeplinire a sarcinilor ce îi revin din procesul-verbal de analiză;
- k) exercită, potrivit legii, controlul financiar preventiv al operațiunilor prin care verifică respectarea întru totul a cerințelor de legalitate, regularitate și încadrare în limitele creditelor bugetare sau creditelor de angajament aprobate, după caz;
- l) răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie (CEC-uri, avansuri, viramente, deconturi de cheltuieli);
- m) realizează și răspunde de întocmirea listei avansurilor nejustificate;
- n) exercită controlul zilnic asupra operațiilor efectuate din casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul.

*B. Pentru activitatea financiară:*

- a) întocmește lunar propunerile de necesar de fonduri și răspunde de realizarea necesarului de fonduri de finanțare lunară pe surse de finanțare și pe obiective;
- b) analizează circuitul documentelor și face propuneri de îmbunătățire a acestora;
- c) întocmește documentația necesară deschiderii finanțării investițiilor la Trezoreria Statului, precum și a altor documente în relația cu Trezoreria;
- d) verifică deschiderea și repartizarea de credite bugetare, modificarea repartizării pe trimestre și subdiviziuni ale clasificăției bugetare, a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite;
- e) verifică efectuarea de plăți din fonduri publice, precum și efectuarea de încasări în numerar;
- f) asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile privind: mijloace fixe și circulante, mijloace bănești, fonduri proprii și alte fonduri, debitori, creditori și alte decontări, investiții, cheltuieli bugetare și venituri;
- g) întocmește lunar execuția bugetară și rapoartele de monitorizare a cheltuielilor și le înaintează AR;
- h) întocmește notele de fundamentare a indicatorilor economici și financiari privind veniturile și cheltuielile pe baza cărora elaborează proiectul de buget anual, defalcat pe trimestre, pe surse de finanțare și pe obiective;
- i) ia măsurile necesare ca instituția să își desfășoare activitatea, astfel încât cheltuielile să nu depășească prevederile de la buget;
- j) asigură respectarea încadrării în limitele cheltuielilor de investiții aprobate, atât cantitativ, cât și valoric pe obiective de investiții;
- k) asigură plata la termen a sumelor ce constituie obligația unității față de bugetul de stat și local, asigurări sociale, fondurile speciale și alte obligații față de terți;
- l) exercită controlul zilnic asupra operațiilor efectuate din casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul;
- m) efectuează calculul drepturilor bănești ale angajaților institutului și plata acestora;
- n) ține evidența veniturilor încasate pe categorii de venituri conform clasificăției bugetare și raportează la sfârșitul lunii veniturile încasate;
- o) îndeplinește orice alte atribuții specifice domeniului de activitate, dispuse de conducerea instituției;

*C. Pentru activitatea de gestiune*

- a) asigura gestiunea fizică a stocului de marfă;

- b) operează în stoc mișcările de marfă;
- c) păstrează documentele justificative legate de stocuri;
- d) efectuează lunar inventarul stocului de materiale consumabile;
- e) confruntă și depune lunar la Compartimentul Financiar-contabil situația stocurilor din magazie, a stocurilor fără mișcare și a altor situații solicitate;
- f) oferă informații despre stocuri Compartimentelor **ICCD**.

(4) Acest compartiment este subordonat contabilului șef și colaborează cu toate structurile organizatorice din cadrul **ICCD**.

**Art. 23. (1) Compartimentul Achiziții publice** include posturi cu calificare de expert în achiziții publice.

(1) 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 în legislația privind achizițiile publice;
- e) aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- f) realizează achizițiile directe;
- g) constituie și păstrează dosarul achiziției publice.
- h) realizează toate formalitățile prevăzute de lege pentru utilizarea și participarea la Sistemul centralizat de achiziții publice organizat de Oficiul Național de Achiziții Centralizate (ONAC).
- i) asigură gestiunea fizică a stocului de marfa;
- j) operează în stoc mișcările de marfa;
- k) păstrează documentele justificative legate de stocuri;
- l) efectuează lunar inventarul stocului de materiale consumabile;
- m) confruntă și depune lunar la Compartimentul Financiar-contabil situația stocurilor din magazie, a stocurilor fără mișcare și a altor situații solicitate;
- n) oferă informații despre stocuri Compartimentelor **ICCD**.

(2) Compartimentul achiziții publice este subordonat contabilului șef.

(3) Acest compartiment are relații de colaborare cu toate structurile organizatorice din cadrul **ICCD** și cu operatorii economici relevanți.

**Art. 24. (1) Compartimentul Audit intern** are un post de auditor intern în sectorul public.

(2) Compartimentul are următoarele atribuții:

- a) își desfășoară activitatea de audit public intern pe baza normelor metodologice privind exercitarea activității de audit intern elaborate de serviciul audit public intern organizat la nivelul **AR**;
- 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 serviciului audit public intern organizat la nivelul **AR**, 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 serviciului audit public intern organizat la nivelul **AR** 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.

**(3)** Acest compartiment are relații de colaborare cu toate structurile organizatorice din cadrul **ICCD** și Serviciul Audit Public Intern al **AR**.

**Art. 25. (1) Compartimentul Juridic** include un post de consilier juridic.

**(2)** Compartimentul se afla în subordinea directorului **ICCD**.

**(3)** Compartimentul are următoarele atribuții:

- a) oferă consultații și formulează cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
- b) redactează opinii juridice cu privire la aspecte legale în legătură cu activitatea instituției;
- c) redactează proiectele de contracte, precum și negocierea clauzelor legale contractuale;
- d) asigură asistența, consultanța și reprezentare juridică în fața oricăror persoane fizice și juridice, autorități, instituții publice și organe judiciare;
- e) redactează acte juridice, atestă identitatea părților, consimțământul, conținutul și data actelor încheiate, care privesc **ICCD**;
- f) avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic;
- g) verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ.

**(4)** Compartimentul juridic are relații de colaborare cu toate programele de cercetare, Serviciul Tehnic - administrativ și celelalte compartimente ale **ICCD**.

**Art. 26. (1) Compartimentul Bibliotecă** are un post de bibliotecar cu atribuții de bibliotecar și arhivar.

**(2)** Compartimentul se afla în subordinea directorului adjunct.

**(3)** Acest compartiment are următoarele atribuții:

- a) asigură accesul utilizatorilor la colecțiile bibliotecii;
- b) păstrarea integrității fondului de publicații al bibliotecii, cu inventarierea periodică a colecțiilor;
- c) solicitarea, primirea și sortarea publicațiilor;
- d) gestionarea colecțiilor de importanță națională;
- e) informatizarea unor activități de arhivare;
- f) împrumutul și preluarea de la cititori a publicațiilor din fondul bibliotecii;
- g) asigură informarea și documentarea științifică necesare, cu prioritate pentru personalul institutului;
- h) asigură activitatea de primire, înregistrare și clasare a documentelor de intrare în depozitul de arhivă;
- i) urmărește modul de aplicare al Nomenclatorului Arhivistic la constituirea dosarelor și preia de la compartimente pe bază de inventar dosarele constituite;
- j) răspunde de evidența, selecționarea, păstrarea documentelor create în arhivă;
- k) întocmește inventarele documentelor existente în arhiva unității și introduce informațiile în baza de date;

- l) respectă indicativul termenelor de păstrare a documentelor, precum și nomenclatorul dosarelor, registrelor, condicilor și celorlalte documente conform prevederilor legale;
  - m) asigură predarea integrală a documentelor selecționate la unitățile recuperatoare;
  - n) organizează depozitul arhivă conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
  - o) menține ordinea și curățenia în depozitul arhivă sediu;
  - p) efectuează lucrări de legătură pentru documentele care se arhivează la sediul unității;
  - q) la solicitare, eliberează copii de pe documentele aflate în arhiva ICCD.
- (4) Compartimentul biblioteca are relații de colaborare cu programele de cercetare și cu toate compartimentele institutului.

**Art. 27. (1) Compartimentul Secretariat/Registratură** include un post cu atribuții de secretariat și registratură.

(2) Compartimentul se află în subordinea directorului ICCD.

(3) Atribuțiile acestui compartiment sunt:

- a) primirea, înregistrarea, distribuirea și expedierea corespondenței ICCD prin intermediul tuturor canalelor de corespondență (poștă, personal, e-mail, fax);
  - b) primirea, înregistrarea și repartizarea sesizărilor și corespondenței adresate ICCD și ținerea registrului de intrări-ieșiri al instituției;
  - c) tehnoredactarea documentelor ce îi sunt repartizate de conducerea ICCD;
  - d) păstrarea evidenței Deciziilor emise de conducerea ICCD;
  - e) evidența delegațiilor din cadrul institutului;
  - f) asigurarea suportului administrativ directorului pentru îndeplinirea sarcinilor care-i revin;
  - g) răspunde de organizarea ședințelor de lucru stabilite de director;
  - h) asigura comunicarea între director și angajații ICCD;
  - i) arhivează fizic documentele de secretariat cu respectarea specificului căruia i se adresează;
  - j) întocmește condicile de prezenta și foile colective de prezenta ale: membrilor Programului 1, membrilor compartimentelor: Resurse umane, Audit intern, Biblioteca, Juridic, Secretariat/Registratură, director, director adjunct și secretar științific;
  - k) asigura baza materială pentru secretariat și personalul de conducere;
  - l) pastrarea stampilelor;
  - m) asigurarea protocolului;
  - n) execută orice sarcina ceruta de director, in limitele domeniului de competență.
- (4) Compartimentul Secretariat/Registratură are relații cu toții angajații ICCD și asigura activitatea de relații cu publicul.

**Art. 28. (1) Serviciul Tehnic-administrativ** include următoarele posturi: inginer, muncitor - cu cel puțin studii generale și/sau calificare profesională specifică postului; paznic cu calificare profesională și îngrijitor.

(2) Atribuțiile acestui compartiment sunt:

- a) inginerul - asigura buna funcționare și întreținerea tuturor echipamentelor și instalațiilor electrice și electronice ale ICCD; asigura urmarirea comportarii a rețelelor electrice din cadrul ICCD; asigura buna funcționare a instalației de panouri fotovoltaice;
- b) muncitorii - conducerea și întreținerea tehnica a autoturismului instituției în condiții de funcționare și de siguranța a circulației; asigura și sprijina serviciul in aprovizionarea materialelor necesare ICCD; execută lucrări de întreținere și reparații privind feroneria ușilor și ferestrelor în limita competențelor; execută lucrări de întreținere și reparații privind instalatia de apa, canalizare și încălzire în limita competentelor; execută lucrări de întreținere și reparații a zidăriei și tencuielilor interioare și exterioare; executa lucrări de vopsire și zugrăvirea pereților și elementelor de tâmplărie; executa lucrări de întreținere a spațiilor verzi, a căilor de acces, precum și dezăpezirea acestora pe timp de iarnă; executa lucrări de confecționare a unor piese de schimb pentru echipamentele existente în dotarea ICCD.

- c) paznicii - răspunde de activitatea de pază și de accesul pe Platforma situata pe str. C. Sălceanu nr. 22;
  - d) îngrijitorul - asigură efectuarea curățeniei în birouri, laboratoare, spații administrative și sociale și a căilor de acces ale ICCD;
  - e) asigură suport la inventarierea periodică a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar, și casarea acestora.
  - f) execută orice alte sarcini trasate de superiorii ierarhici în limita competențelor;
- (3) Serviciul Tehnic-administrativ are relații de colaborare cu personalul programelor de cercetare și cu toate compartimentele institutului.

**Art. 29.** Fiecare structura organizatorică din cadrul ICCD, sub monitorizarea, îndrumarea și coordonarea Comisiei de monitorizare, are obligativitatea implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial.

## **CAPITOLUL VII**

### **CALITATE DE DIRECTOR ONORIFIC, CERCETĂTOR ȘTIINȚIFIC EMERIT ȘI CERCETĂTOR ȘTIINȚIFIC ONORIFIC**

**Art. 30.** Titlurile de director onorific, cercetător științific emerit și cercetător științific onorific se acordă unor personalități, specialiști din domeniul de cercetare științifică al ICCD.

**Art. 31.** Titlurile de director onorific, cercetător științific emerit și cercetător științific onorific sunt neremunerate.

**Art. 32. (1)** Persoana care a îndeplinit funcția de director cel puțin două mandate întregi poate deveni *director onorific*, la cerere sau ca urmare a propunerii cercetătorilor din ICCD.

**(2)** Titlu este aprobat în CȘ al ICCD cu minim  $\frac{2}{3}$  din voturi și validat de către AR;

**(3)** Directorii onorifici pot fi desemnați de AR conform Statutului acesteia.

**(4)** Propunerile se motivează și cuprind: cerere, curriculum vitae, lista lucrărilor publicate și memoriu de activitate cu realizările semnificative.

**Art. 33. (1)** Titlul de *cercetător științific emerit* se acordă cercetătorilor științifici cu gradul I care au desfășurat o activitate semnificativă, minim 25 de ani de activitate neîntreruptă în cadrul ICCD, cu lucrări cu impact deosebit în domeniul de activitate, cu vizibilitate științifică ridicată pe plan național și internațional, activități semnificative de promovare a institutului, au contribuit la progresul științei chimiei sau au format cercetători științifici în cadrul ICCD, conducând programe de pregătire științifică individuale în cadrul Școlii doctorale a AR.

**(2)** Titlu este aprobat în CȘ al ICCD cu minim  $\frac{2}{3}$  din voturi.

**(3)** Propunerile se motivează și cuprind: cerere, curriculum vitae, lista lucrărilor publicate și memoriu de activitate cu realizările semnificative.

**Art. 34. (1)** Titlul de *cercetător științific onorific* se acordă cercetătorilor științifici cu gradul I sau personalului didactic cu grad echivalent din învățământul superior din afara ICCD, care au desfășurat/desfășoară o activitate semnificativă în domeniul chimie și domeniilor conexe, reflectată prin lucrări cu impact deosebit în domeniul de activitate, care au promovat ICCD și au contribuit la creșterea vizibilității științifice naționale și internaționale a acestuia.

**(2)** Titlu este aprobat în CȘ al ICCD cu minim  $\frac{2}{3}$  din numărul de voturi.

**(3)** Propunerile se motivează și cuprind: cerere, curriculum vitae, lista lucrărilor publicate și memoriu de activitate cu realizările semnificative.

**Art. 35.** Decizia de aprobare sau de respingere a cererii oricărui titlu prevăzut de prezentul capitol este definitivă și nu poate fi atacată pe nici o cale.

**Art. 36.** Prevederile prezentului capitol se completează cu cele cuprinse în Regulamentul privind acordarea titlurilor de director onorific, cercetător științific emerit și de cercetător științific onorific.

## **CAPITOLUL VIII** **SURSE DE FINANȚARE**

**Art. 37.** Finanțarea institutului se realizează din două surse:

- a) **Finanțarea directă**, de la bugetul de stat, a Programului de cercetare al ICCD, sub coordonarea AR; AR este ordonatorul principal de credite.
- b) **Finanțarea din surse proprii** conform Legii nr. 752/2001 privind organizarea și funcționarea AR și H.G. nr. 79/2003 privind înființarea pe lângă AR, care provin din activitatea de valorificare a rezultatelor cercetării, (conform H.G. nr. 79/2003 privind înființarea pe lângă AR și unitățile din subordinea sa a unor activități finanțate integral din venituri proprii). Veniturile din surse proprii (extrabugetare) provin din: taxe, chirii, manifestări culturale, concursuri, publicații, studii și lucrări de cercetare științifică, prestații editoriale, consultații științifice, valorificări de brevete științifice, cesiune unor drepturi de autor, valorificarea unor bunuri rezultate din activități proprii, lucrări de exploatare a unor bunuri mobile și imobile din patrimoniul propriu, studii pentru avizele date de autorități publice, comitete și comisii naționale, activități de microproducție, oferirea de servicii specifice, precum și din alte activități realizate suplimentar față de cele cuprinse în programele aprobate. ICCD poate fi sprijinit prin donații, sponsorizări și poate fi beneficiarul altor acte cu caracter gratuit.

## **CAPITOLUL IX** **PATRIMONIUL**

**Art. 38. (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. 39.** 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 concesiunea 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. 40.** 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. 41.** Patrimoniul institutului poate fi modificat conform prevederilor legale în vigoare.

## **CAPITOLUL X** **DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 42.** Conform prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și prevederilor Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, 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 pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, 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 disciplinării;
- 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. 44.** 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 **ICCD**, precum și de Compartimentul Resurse umane.

**Art. 45.** Modificarea prezentului regulament se poate realiza din inițiativa directorului sau a 2/3 din membrii **CȘ** în cazul în care necesitățile de organizare și conducere o impun.

**Art. 46.** Prezentul Regulament a fost aprobat în ședința Consiliului Științific din data de 27.03.2025 și intră în vigoare de la data de ....., putând fi modificat în momentul în care apar alte acte normative noi sau ori de câte ori se impune.

Vizat,

Compartiment Resurse umane

Chera Sofia -Mitrața

Vizat,

Compartiment Juridic

Ilin Alexandru-Cristian