

**Aprobat,
Prezidiul Academiei Române**

**Președinte,
Acad. Ioan Aurel POP**

Avizat,

**Secția de Științe Economice,
Juridice și Sociologie**

**Președinte,
Acad. Mugur C. ISĂRESCU**

**Regulament de organizare și funcționare
al
Institutului Național de Cercetări Economice
”Costin C. Kirișescu”
Rev. 3**

**Capitolul I
Dispoziții generale**

Art.1 (a) Institutul Național de Cercetări Economice ”Costin C. Kirișescu”, denumit în continuare INCE, este o instituție cu personalitate juridică, de interes public, în subordinea Academiei Române, având ca obiect principal de activitate desfășurarea de cercetări fundamentale și avansate în domeniul economic, social și demografic, înscrise în programele avizate anual de Secția de Științe Economice, Juridice și Sociologie și aprobate de către Adunarea Generală a Academiei Române.

(b) INCE a luat ființă prin Decretul nr. 10/2 ianuarie 1990, actul normativ de constituire. Structura organizatorică a INCE a fost stabilită prin Hotărârea Guvernului României nr. 107 bis/1990, modificată și completată prin Hotărârea Guvernului României nr. 505/1990; Hotărârea Guvernului României nr. 503/1998; Hotărârea Guvernului României nr. 1.366/2001 privind reorganizarea și schimbarea denumirilor unor unități de cercetare din subordinea Academiei Române; Hotărârea Guvernului României nr. 99/2009 privind schimbarea denumirii Institutului Național de Cercetări Economice.

(c) Regulile stabilite prin prezentul Regulament au avut în vedere dispozițiile următoarelor acte normative:

- Legea nr. 752/2001 privind organizarea și funcționarea Academiei Române, republicată în 2009, modificată prin Legea-cadru nr. 153/2017;
- O. G. nr. 57/2002 privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică, modificată prin O.G. nr. 6/2011, O.U.G. nr. 108/22.12.2017, Legea nr. 222/6.08.2018 și Legea nr. 241/12.10.2018;
- Legea nr. 319/2003 privind statutul personalului de cercetare – dezvoltare;
- Hotărârea pentru modificarea Statutului Academiei Române nr. 4/27 octombrie 2021, publicată în Monitorul Oficial nr. 1152/3.12.2021;

- H.G. nr. 79/2003 privind înființarea pe lângă Academia Română și unitățile din subordinea sa a unor activități finanțate integral din venituri proprii;
- O.U.G. nr. 127/2000 privind organizarea doctoratului și a studiilor postuniversitare de specializare în cadrul Academiei Române, modificată prin Legea nr. 596/8.11.2001;
- Ordinul MENCS nr. 6129 din 20 decembrie 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, publicat în M. Of. nr. 123/15.02.2017;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 1/2011 a educației naționale, cu modificările ulterioare;
- H.G. nr. 681/2011 privind Codul studiilor universitare de doctorat, modificată prin H.G. nr. 134/2016;
- Legea nr. 53/2003 (Codul muncii), republicată în Monitorul Oficial nr. 345/18.05.2011, cu modificările ulterioare;
- Legea 16/1996 a Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 500/2002 privind finanțele publice;
- Hotărârea 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;
- Regulamentul pentru ocuparea funcțiilor de conducere în unitățile de cercetare ale Academiei Române, aprobat prin Hotărârea Adunării Generale a Academiei Române nr. 7614/19.12.2017;
- Regulamentul cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților (personalului contractual) din cadrul aparatului propriu al Academiei Române precum și pentru personalul unităților subordonate;
- Regulamentul INCE cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților.

Art. 2

Sediul INCE este în Casa Academiei Române, Calea 13 Septembrie, nr. 13, Sector 5, București, România.

Art. 3

INCE administrează fondurile primite de la bugetul de stat prin Academia Română, care este ordonatorul principal de credite, atât INCE cât și unitățile componente având posibilitatea de a obține și a utiliza în completare și venituri proprii. Fondurile obținute prin contractele de cercetare științifică și servicii de consultanță, încheiate în nume propriu rămân în întregime la dispoziția INCE și a unităților componente, conform art. 11, alin. 2 din Legea 752/2001 și a Hotărârii de Guvern nr.79/2003.

Capitolul II **Obiectul de activitate**

Art. 4

Misiunea institutului și a entităților componente constă în:

(a) realizarea de cercetări științifice fundamentale și avansate în următoarele domenii: dezvoltarea durabilă, echilibrul economic, financiar, ecologic și social, șocuri exogene și reziliență, globalizarea, integrarea economică europeană, societatea bazată pe cunoaștere,

comunicare și informație, pregătirea și folosirea forței de muncă, progresul tehnic, eficiența factorilor de producție, competitivitate și eficiență economică, strategia energetică, echilibre și corelații macroeconomice, balanța bugetară și balanța de plăți externe, tranziția verde și digitală, echilibre regionale și dezvoltare locală, eficiența administrației și a serviciilor publice de interes economic general, perfecționarea sistemului de indicatori din economie, evaluarea politicilor financiar-monetare și a sistemului bancar, absorbția fondurilor europene, relațiile economice și tehnico-științifice internaționale, modelare și prognoză economico-socială, securitate energetică și alimentară, dezvoltare umană și calitatea vieții, metodologia evaluării acestora și politicile specifice, economie comportamentală, impactul stării demografice, economia montană, schimbări climatice, bioeconomie, alte probleme cu care se confruntă evoluția economiei;

(b) dezvoltarea și conservarea patrimoniului științific, prin generarea, identificarea, angajarea și promovarea unor proiecte de interes major;

(c) participarea la elaborarea de studii, programe și lucrări suport pentru strategii sectoriale și naționale de cercetare și dezvoltare economică;

(d) implicarea activă în lucrări și analize pentru fundamentarea și susținerea unor inițiative legislative și politici de dezvoltare, oferind consultanță și expertiză în susținerea activității legislativului și a executivului.

Prin activitatea pe care o desfășoară, Institutul contribuie la dezvoltarea cunoașterii și la influențarea în sens pozitiv a societății românești. Institutul participă la elaborarea unor cercetări cu caracter interdisciplinar în parteneriat cu alte institute din componența Secției de Științe Economice, Juridice și Sociologie a Academiei Române sau cu alți parteneri din țară și străinătate.

Art. 5

Obiectul de activitate al institutului este stabilit în conformitate cu Statutul Academiei Române și H.G. nr.79/2003 privind înființarea unor activități integral finanțate din venituri proprii. Astfel, INCE dezvoltă activități finanțate din surse diferite, după cum urmează:

a. **Activități de cercetare desfășurate pe programe înscrise în planurile Academiei Române.** Programul institutului este dezvoltat pe subprograme cu geometrie variabilă, în funcție de cerințe și necesități. Subprogramele, la rândul lor, conțin unul sau mai multe proiecte de cercetare. Întreaga structură a programului de cercetare este avizată periodic de Secția de Științe Economice, Juridice și Sociologie a Academiei Române iar finanțarea programului se face de la bugetul Academiei Române. În programul de cercetare sunt incluse, specializările prin studiile doctorale finanțate de la bugetul Academiei Române și activitățile conexe legate de diseminarea rezultatelor prin publicații, participări la manifestări științifice, programe de cercetare în colaborare, inițiate și coordonate de Academia Română.

b. **Activități de valorificare a rezultatelor cercetării** care cuprind:

b1. Activitate de cercetare desfășurată pe bază de contracte cu parteneri publici și privați interesați în studierea unor fenomene și procese circumscrise obiectivului științific al institutului. Contractele se obțin prin participarea și câștigarea competițiilor de proiecte în diferite programe de cercetare naționale/internaționale sau prin activități de cercetare aplicativă și transfer metodologic și sunt finanțate din bugetele alocate fiecărui proiect în parte, conform reglementărilor stipulate în contractele aferente.

b2. Alte activități de valorificare a rezultatelor cercetării: consultanță, analize, studii științifice; organizarea de manifestări științifice; obținerea și cesionarea drepturilor de autor; organizarea doctoratelor cu finanțare din alte surse decât bugetul Academiei Române.

Capitolul III **Atribuțiile institutului**

Art. 6

INCE are următoarele **atribuții**:

- a) coordonează și orientează activitatea proprie de cercetare științifică și a entităților componente, corespunzător necesităților prezente și de perspectivă ale dezvoltării economiei României, ale evoluțiilor economice europene și globale, prin programe de cercetare anuale și strategice;
- b) promovează și participă la realizarea altor programe naționale prioritare de cercetare care vizează sfera sa de activitate;
- c) prezintă autorităților statului, la cerere, sau din proprie inițiativă, rapoarte și concluzii rezultate din cercetările efectuate, sinteze privind strategiile, scenariile și posibilitățile de creștere a performanțelor politicilor economice și sociale, în raport cu evoluțiile europene și globale;
- d) propune și participă la constituirea unor colective complexe formate din cercetători, cadre didactice, alți specialiști, în scopul acordării de consultanță economică, pentru soluționarea unor probleme deosebite în vederea fundamentării unor obiective economice;
- e) inițiază, menține și dezvoltă acorduri, schimburi științifice și cooperări cu instituții cu preocupări similare din țară și din străinătate;
- f) stabilește programele și modalitățile cele mai adecvate de valorificare a rezultatelor cercetării;
- g) organizează și participă la dezbateri științifice, seminarii, colocvii, simpozioane sau sesiuni de comunicări științifice naționale și internaționale, pe probleme din sfera sa de activitate;
- h) organizează și efectuează selecția, încadrarea, perfecționarea și promovarea cercetătorilor, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- i) monitorizează utilizarea și dezvoltarea resurselor tehnico-materiale proprii;
- j) organizează activitatea de pregătire doctorală și postdoctorală în domeniul Economie, în condițiile stabilite de lege și de Academia Română;
- k) acționează, în conformitate cu prevederile legale, pentru atragerea și folosirea surselor alternative de finanțare provenind din contracte pentru studii și lucrări de cercetare științifică, activități editoriale, publicații, consultanță științifică, valorificarea altor studii și documente pentru avizele date de comitete și comisii naționale, precum și din alte activități realizate suplimentar față de cele cuprinse în programele de cercetare aprobate și finanțate de la bugetul de stat prin Academia Română;
- l) îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege și de Statutul Academiei Române.

Capitolul IV

Structura organizatorică

Art. 7

Potrivit art. 3 din Decretul nr. 10/1990 și a Hotărârea Guvernului nr. 107 bis/1990 privind structura organizatorică a Institutului Național de Cercetări Economice, cu modificările și completările ulterioare, INCE are în componență următoarele entități cu personalitate juridică proprie, ordonatori terțiari de credite:

a) institute de cercetare științifică:

- Institutul de Economie Națională;
- Institutul de Prognoză Economică;
- Institutul de Economie Agrară;
- Institutul de Cercetare a Calității Vieții;
- Institutul de Economie Mondială.

b) centre de cercetare științifică

- Centrul de Economia Industriei și Serviciilor;
- Centrul de Cercetări Financiare și Monetare „Victor Slăvescu”;
- Centrul de Studii și Cercetări de Biodiversitate Agrosilvică „Acad. David Davidescu”;
- Centrul de Economie Montană;
- Centrul de Informare și Documentare Economică.

Art. 8

Structura organizatorică a aparatului propriu al INCE este alcătuită din ansamblul diviziunilor instituționale și al persoanelor încadrate în vederea asigurării condițiilor organizatorice și a necesarului de resurse umane și materiale pentru realizarea corespunzătoare a obiectivelor și activităților.

Art. 9

Structura organizatorică cuprinde structura profesională de bază (de cercetare, de consultanță și servicii de cercetare pentru terți) 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 și a valorificării rezultatelor cercetării, cu respectarea prevederilor legale privind drepturile de proprietate intelectuală.

Art. 10

Principalele componente ale structurii organizatorice a institutului sunt:

- a. Postul;
- b. Funcția;
- c. Norma de conducere;
- d. Compartimentele (centrelor de cercetare fără personalitate juridică, serviciul,

compartimentele funcționale);

e. Nivelurile ierarhice;

f. Relațiile organizatorice formale.

a. Postul reprezintă cea mai simplă subdiviziune a institutului. Conținutul fiecărui post funcțional este format din totalitatea activităților și lucrărilor realizate de fiecare angajat. Descrierea postului se realizează în fișa postului și cuprinde, pe lângă caracteristicile generale, atribuții individuale specifice fiecărui post.

b. Funcția reprezintă un ansamblu de posturi cu aceleași caracteristici generale și este delimitată prin competențe, atribuții și responsabilități, toate fiind cuprinse în fișa postului.

c. Norma de conducere reprezintă numărul de angajați (ori parteneri sau colaboratori) și de compartimente coordonate nemijlocit de către o funcție de conducere.

d. Compartimentul (centrele de cercetare fără personalitate juridică, serviciul, compartimentele funcționale) reprezintă subdiviziunea organizatorică (de cercetare, de consultanță sau funcțională) formată dintr-un număr de angajați subordonați unei autorități unice. În cadrul INCE sunt organizate centre fără personalitate juridică, un serviciu și compartimente funcționale.

Dimensiunea compartimentelor este prevăzută în organigrama institutului, în conformitate cu normele în vigoare și dispune de flexibilitatea necesară adaptării la cerințele de realizare a proiectelor și programelor de cercetare aprobate de către Academia Română sau angajate prin contracte.

e. Nivelurile ierarhice. Structura organizatorică a institutului cuprinde 6 niveluri ierarhice și anume:

- Consiliul Științific;
- Biroul Executiv;
- Director general;
- Directori generali adjuncți;
- Contabil șef;
- Coordonatori științifici de centre fără personalitate juridică și compartimente, șefi servicii și compartimente funcționale.

f. Relațiile pe compartimente și pe niveluri ierarhice se constituie având în vedere necesitatea descentralizării activității, precum și încurajarea inițiativei în realizarea obiectivelor institutului; aceste relații vor fi caracterizate printr-o puternică individualizare.

Acțiunea nivelurilor ierarhice manageriale se va concentra îndeosebi în relațiile de informare, coordonare și colaborare.

f1. În compartimentele de cercetare, coordonatorii științifici ai centrelor de cercetare fără personalitate juridică/compartimentelor de cercetare organizează întreaga activitate științifică și administrativă prin subprograme de cercetare având în subordine coordonatori de teme de cercetare.

Coordonatorii științifici ai centrelor de cercetare fără personalitate juridică/compartimentelor de cercetare și doctorate sunt subordonați unuia dintre directorii generali adjuncți, conform organigramei. Institutele și centrele cu personalitate juridică din componența INCE sunt coordonate de cel de-al doilea director general adjunct.

Contabilul șef are în subordine șeful Serviciului Financiar, Contabilitate, Resurse Umane și Administrativ și coordonează activitatea contabililor șefi din institutele și centrele cu personalitate juridică din componența INCE și este subordonat directorului general.

Compartimentul Juridic și Compartimentul Audit Public Intern sunt subordonate directorului general INCE.

f2. Între compartimentele de cercetare și compartimentele funcționale există relații de colaborare.

Art. 11

La nivelul aparatului propriu INCE, personalul este repartizat în cadrul următoarelor compartimente:

- 5 centre de cercetare științifică fără personalitate juridică înființate prin Hotărâri ale Prezidiului Academiei Române:

- Centrul Român de Economie Comparată și Consens;
- Centrul de Modelare Macroeconomică;
- Centrul de Cercetări Complexe;
- Centrul de Cercetări Demografice „Vladimir Trebici”;
- Centrul pentru Promovarea Energiilor Regenerabile și Eficiență Energetică;
- Compartimentul de Consultanță și Parteneriate pentru Strategii și Politici;
- Compartimentul Doctorate;
- Compartimentul Juridic;
- Compartimentul Audit public intern;
- Serviciul Financiar, Contabilitate, Resurse Umane și Administrativ.

Capitolul V

Structura de conducere

Art. 12

Conducerea științifică a INCE este exercitată de **Consiliul Științific**, compus din 45 - 49 de membri după cum urmează:

A. Membri de drept:

- a) membri, membri corespondenți și membri de onoare ai Academiei Române desemnați de către Secția de Științe Economice, Juridice și Sociologie;
- b) directorul general, directorii generali adjuncți și contabilul șef al INCE;
- c) directorii, directorii adjuncți și secretarii științifici ai entităților de cercetare din componența INCE;

B. Membri aleși:

- a) cercetători din INCE și entitățile componente cu rezultate deosebite în activitatea de cercetare economică, de regulă conducători ai unor compartimente științifice;

C. Membri de onoare:

a) personalități ale vieții științifice din România și din alte țări, propuse de către institute și aprobate de Consiliul Științific al INCE.

Art. 13

Membrii Consiliului Științific, alții decât cei de drept, se aleg de către personalul de cercetare din institutele componente ale INCE întrunit în adunarea generală, cu un cvorum de cel puțin două treimi din numărul total al acestora.

Fiecare cercetător poate face propuneri de candidați. Alegerea se face prin vot secret. Candidații care au obținut majoritatea de două treimi din numărul cercetătorilor sunt înscrși pe lista celor reușiți, în ordinea numărului voturilor exprimate în favoarea lor.

Sunt declarați aleși candidații astfel desemnați până la completarea numărului de membri stabilit potrivit art. 12.

Adunarea generală a cercetătorilor din entitățile componente ale INCE poate alege, cu aceeași procedură și alte categorii de membri, care pot fi:

a) cercetători și cercetători asociați din INCE și unitățile subordonate care au obținut rezultate deosebite în activitatea de cercetare economică și socială;

b) cadre didactice din învățământul superior având rezultate deosebite în cercetarea economică și socială;

c) cadre universitare și specialiști din alte țări, remarcați pentru lucrările lor de cercetare economică privind România sau derulate în comun cu unitățile de cercetare ale INCE. sau ale Academiei Române;

d) specialiști din ministere și alte instituții de sinteză în domeniul economic și social.

Art. 14

În funcție de problemele ce urmează a fi analizate, la ședințele Consiliului Științific pot fi invitați, fără a avea drept de vot, reprezentantul sindicatului din INCE și/sau reprezentanții aleși ai salariaților, alți cercetători din cadrul institutelor componente sau specialiști din INCE sau din afara INCE.

Art. 15

Directorul general al INCE este de drept, Președintele Consiliului Științific. La propunerea președintelui în exercițiu sau a celorlalți membri, Consiliul Științific își poate alege, prin vot deschis, dintre personalitățile marcante ale domeniului, din țară sau din străinătate, un Președinte de onoare.

Ședințele Consiliului Științific, vor fi prezidate de Președintele de Onoare sau de Directorul general al INCE. Dacă nici unul dintre aceștia nu este prezent la ședință, Directorul general INCE va delega pe unul dintre directorii adjuncți pentru a prezida ședința.

Consiliul Științific își alege, prin vot deschis, cu majoritate de două treimi, un secretar.

Mandatul membrilor Consiliului Științific este de 4 ani. În cazuri întemeiate, Directorul general poate propune și supune la vot, modificarea numărului și a componenței Consiliului Științific și în interiorul intervalului de 4 ani.

Ședințele ordinare de lucru ale Consiliului Științific se convoacă de regulă, trimestrial, de către Directorul general. Din proprie inițiativă sau la cererea a cel puțin 1/3 din numărul de membri, Directorul general poate convoca ședințe ale Consiliului Științific și în interiorul acestor intervale.

Art. 16

Consiliul Științific al INCE are următoarele atribuții:

- a) definitivează și avizează proiectele programelor de cercetare, precum și pe cele de relații cu străinătatea, pentru a fi înaintate Secției de Științe Economice, Juridice și Sociologie;
- b) urmărește și evaluează periodic derularea programelor de activitate;
- c) aprobă raportul anual de activitate;
- d) avizează proiectul de structură organizatorică a INCE și autorizează președintele Consiliului Științific să îl prezinte, spre aprobare, Academiei Române;
- e) aprobă Regulamentul intern, Regulamentul de organizare și funcționare și alte norme interne specifice activității institutului;
- f) asigură condiții pentru îndeplinirea sarcinilor trasate institutului de către conducerea Academiei Române și de secția de specialitate;
- g) analizează, avizează și înaintează spre aprobare Secției de Științe Economice, Juridice și Sociologie, propunerile de constituire a unor centre de excelență în cadrul INCE;
- h) supune dezbaterii și avizează documentele privind activitatea de doctorat în concordanță cu Regulamentul Academiei Române în domeniu;
- i) aprobă criteriile minime de înscriere la concurs pentru posturi de cercetare–dezvoltare, precum și rezultatele concursurilor pentru posturile de cercetare–dezvoltare din cadrul institutului; înaintează spre confirmare Secției de Științe Economice, Juridice și Sociologie din cadrul Academiei Române rezultatele concursurilor pentru posturile de cercetare–dezvoltare;
- j) analizează și avizează lucrări de importanță strategică și propune, când este cazul, direcții de aprofundare;
- k) propune măsuri pentru valorificarea prin cele mai avantajoase căi și mijloace a lucrărilor de cercetare;
- l) asigură organizarea și funcționarea periodică a unor reuniuni sau seminarii științifice, inclusiv a celor destinate pregătirii doctorale;
- m) recomandă și aprobă participarea cercetătorilor la congrese, conferințe, mese rotunde, cursuri, etc. în străinătate;
- n) propune și acordă premii și distincții proprii (Președinte de onoare al Consiliului Științific, membru de onoare al INCE, cercetător asociat etc.) și propune Academiei Române acordarea de titluri și premii pentru lucrările de cercetare științifică deosebite;
- o) aprobă propunerile de premiere și de recunoaștere a rezultatelor meritorii ale personalului de cercetare din entitățile componente ale INCE și le transmite Academiei Române;
- p) îndeplinește alte atribuții privind activitatea INCE prevăzute de lege.

Art. 17

Consiliul Științific în întregul său și fiecare membru în parte răspunde în fața Academiei Române pentru activitatea INCE. Fiecare membru al Consiliului Științific răspunde în fața acestuia și a președintelui său pentru îndeplinirea sarcinilor care-i sunt încredințate.

Art. 18

Consiliul Științific își desfășoară activitatea în plen și pe comisii de specialitate ale căror competențe și componență sunt stabilite și actualizate periodic, în funcție de necesități.

Art. 19

Hotărârile luate de către Consiliul Științific sunt consemnate în procese verbale, semnate de către președinte și de către secretar.

Art. 20

Consiliul Științific este organ cu caracter deliberativ; el își desfășoară activitatea în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor.

În caz de divergență între președinte și majoritatea membrilor, problemele asupra cărora nu s-a realizat un acord se supun pentru a decide, Secției de Științe Economice, Juridice și Sociologie a Academiei Române.

Art. 21

Biroul Executiv este organ al Consiliului Științific și conduce activitatea INCE între întrunirile Consiliului. El este compus din Directorul general, directorii generali adjuncți, contabilul șef și secretarul Consiliului Științific. Hotărârile Biroului executiv sunt executorii; hotărârile care, prin prezentul Regulament sunt de competența Consiliului Științific, sunt supuse ratificării la prima ședință a acestuia.

Art. 22

Conducerea curentă a activității INCE este asigurată de Directorul general iar, în lipsa acestuia, de unul din directorii generali adjuncți.

Directorul general este conducătorul executiv al institutului exercitându-și atribuțiile în conformitate cu legile în vigoare, cu statutul Academiei Române și cu Regulamentul de organizare și funcționare propriu, cu hotărârile Consiliului Științific și cu prevederile cuprinse în programul managerial.

Art. 23

Directorul general este desemnat de către Academia Română, prin concurs, pe o perioadă de 4 ani, în conformitate cu dispozițiile art. 47 din Statutul Academiei Române din 2009 și potrivit Regulamentului pentru ocuparea funcțiilor de conducere în unitățile de cercetare ale Academiei Române, aprobat prin Hotărârea Adunării Generale a Academiei Române nr. 7614/19.12.2017.

Art. 24

Directorul general al INCE asigură îndeplinirea sarcinilor ce decurg din hotărârile Consiliului Științific și ale Biroului Executiv și răspunde în fața Consiliului Științific și Academiei Române pentru desfășurarea în bune condiții a activității institutului.

Art. 25

Directorul general are următoarele atribuții:

- a) organizează, conduce și coordonează, în colaborare cu directorii generali adjuncți și coordonatorii științifici, elaborarea proiectelor programelor de cercetare științifică strategice și a celor anuale, precum și, după caz, a programului de relații cu străinătatea

- și le supune dezbaterii și aprobării/avizării Consiliului Științific, în vederea înaintării lor Secției de Științe Economice, Juridice și Sociologie din cadrul Academiei Române;
- b) coordonează, cu sprijinul directorilor generali adjuncți și al coordonatorilor științifici (coordonatorii de programe sau proiecte de cercetare), realizarea programelor de cercetare aprobate;
- c) este ordonator secundar de credite, potrivit legii, cu următoarele atribuții:
- întocmește, pe baza necesarului de fonduri, fundamentat de unitățile din subordine și proporțional cu normele de cercetare aferente proiectelor și temelor, proiectul de buget pe programe de cercetare, pe care îl înaintează Academiei Române, în vederea aprobării de către Adunarea Generală;
 - repartizează creditele bugetare aprobate pe unitățile din structura INCE și pentru bugetul propriu;
 - urmărește utilizarea în conformitate cu reglementările bugetare a sumelor alocate unităților din subordine precum și respectarea disciplinei financiare în execuția bugetară;
 - poate retrage și redistribui fonduri bugetare de la ordonatorii terțiari, în funcție de necesitățile generale ale INCE;
 - coordonează întocmirea și aprobă bilanțurile contabile trimestriale și anuale și le înaintează Academiei Române.
- d) asigură individualizarea cercetărilor din cadrul INCE, promovând inițiativa, angajarea și responsabilitatea fiecărui cercetător în activitatea proprie de cercetare; în acest sens, coordonează activitatea compartimentelor de cercetare;
- e) sprijină cercetătorii pentru publicarea și valorificarea rezultatelor cercetărilor științifice realizate, în interesul institutului și al Academiei Române;
- f) asigură împreună cu ceilalți membri ai conducerii executive distribuția resurselor necesare efectuării activităților în care institutul este angajat, în concordanță cu resursele disponibile;
- g) coordonează și controlează activitatea directorilor generali adjuncți, contabilului șef, Compartimentului Audit public intern, Compartimentului Juridic, a căror activitate intră în responsabilitatea sa, prin organigrama aprobată anual de Consiliul Științific și Academia Română;
- h) stabilește măsuri de management al resurselor umane, dispune angajarea sau disponibilizarea personalului conform legislației în vigoare;
- i) inițiază, coordonează și organizează manifestări științifice ale institutului, asigurând mobilizarea personalului INCE în acest sens;
- j) reprezintă institutul în relațiile acestuia cu Academia Română și alte instituții din țară și străinătate, precum și cu agenți economici publici și privați;
- k) prezintă dări de seamă/rapoarte anuale Secției de Științe Economice, Juridice și Sociologie din cadrul Academiei Române;
- l) stabilește obiectivele și politica de management al calității în institut și controlează modul de implementare a sistemului de management al calității;
- m) îndeplinește și alte atribuții care îi revin potrivit cadrului legal în vigoare, programului managerial, Statutului Academiei Române și Regulamentului de aplicare a Statutului Academiei Române;

- n) în realizarea atribuțiilor sale, directorul are relații cu toate compartimentele institutului, cu Academia Română, cu parteneri din țară și din străinătate, cu organele de control desemnate de legislația în vigoare.

Art. 26

Directorii generali adjuncți sunt desemnați prin concurs, organizat o dată la patru ani și sunt numiți de către directorul general în conformitate cu Regulamentul pentru ocuparea funcțiilor de conducere în unitățile de cercetare ale Academiei Române, aprobat prin Hotărârea Adunării Generale a Academiei Române nr. 7614/19.12.2017.

Directorii generali adjuncți sunt subordonați directorului general și au următoarele atribuții comune:

- a) sprijină directorul general al institutului în îndeplinirea atribuțiilor sale, înlocuindu-l ori de câte ori acesta lipsește;
- b) urmăresc modul de derulare a programelor și proiectelor de cercetare, a contractelor de cercetare;
- c) urmăresc valorificarea rezultatelor cercetării științifice, precum și colaborarea institutului cu alte entități;
- d) sprijină directorul general în coordonarea manifestărilor științifice organizate de institut, inclusiv în privința relațiilor institutului cu alte instituții din țară și străinătate;
- e) răspund de relațiile institutului cu organe de control, conform legislației în vigoare;
- f) îndeplinesc și alte atribuții pe baza delegării din partea directorului general al institutului.

În realizarea atribuțiilor lor, directorii generali adjuncți au relații cu toate compartimentele institutului, cu parteneri din țară și din străinătate, cu organe de control în domenii legate de sănătatea și securitatea muncii, sfera relațiilor de muncă etc.

Directorii generali adjuncți au următoarele atribuții specifice:

- un director general adjunct are în subordine coordonatorii științifici ai centrelor de cercetare fără personalitate juridică/compartimentelor de cercetare și doctorate din aparatul propriu al INCE, conform organigramei;
- un director general adjunct coordonează institutele și centrele cu personalitate juridică din subordinea INCE, conform organigramei.

Art. 27

Contabilul șef este subordonat directorului general și are următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea Serviciului Financiar, Contabilitate, Resurse Umane și Administrativ din cadrul institutului;
- b) elaborează și propune spre aprobare strategii, politici, planuri și proceduri specifice Serviciului Financiar, Contabilitate, Resurse Umane și Administrativ, monitorizează și controlează aplicarea acestora, întreprinde măsuri în scopul îmbunătățirii continue a performanțelor;
- c) coordonează și întocmește propunerile privind bugetele de venituri și cheltuieli și programul anual de achiziții publice pentru serviciul pe care îl conduce și centralizează propunerile la nivel de INCE aparat propriu și al institutelor/centrelor subordonate INCE, în vederea prezentării la conducerea INCE, spre aprobare;

- d) asigură buna informare și perfecționare a persoanelor din structura Serviciului Financiar, Contabilitate, Resurse Umane și Administrativ, astfel încât acestea să-si poată îndeplini corespunzător sarcinile și obiectivele specifice;
- e) aduce la cunoștința compartimentului specific aparat propriu și institutelor/centrelor subordonate INCE, hotărârile conducerii Academiei Române, ale INCE, legislația și normele specifice fiecărei activități;
- f) semnează/avizează, după caz, potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența elaborate de Serviciul Financiar, Contabilitate, Resurse Umane și Administrativ;
- g) repartizează spre rezolvare corespondența și lucrările care sunt de competența serviciului și oferă îndrumările necesare în vederea rezolvării acestora la termen și în bune condiții;
- h) avizează concediile de odihnă pentru personalul din subordine; aprobă învoirile în interes personal ale salariaților din subordine;
- i) propune măsuri cu privire la îmbunătățirea activității din cadrul serviciului;
- j) monitorizează performanțele personalului subordonat și întreprinde acțiuni pentru creșterea acestora;
- k) evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului din subordine în vederea întocmirii, la termen, a fișelor de evaluare anuale;
- l) identifică obiectivele și riscurile aferente proceselor din domeniul de responsabilitate și întreprinde măsuri pentru atingerea obiectivelor și eliminarea sau ținerea sub control a riscurilor;
- m) acționează pentru creșterea continuă a calității din domeniul de responsabilitate și pentru utilizarea eficientă a resurselor alocate la nivel de institut;
- n) asigură, în colaborare sau sub coordonarea compartimentelor din institut, respectarea reglementărilor legale în ce privește asigurarea confidențialității, protecția informațiilor, securitatea și protecția în muncă, altor reglementări specifice aplicabile;
- o) asigură respectarea codurilor, regulamentelor, procedurilor, deciziilor și a celorlalte acte interne aplicabile la nivelul institutului;
- p) prezintă informații periodice sau la cererea conducerii, cu privire la activitatea desfășurată în cadrul serviciului;
- q) asigură elaborarea procedurilor de sistem și/sau operaționale cu privire la activitatea serviciului, registrul riscurilor, chestionarul de autoevaluare precum și alte documente impuse de controlul intern managerial;
- r) urmărește activitatea specifică la institutele și centrele subordonate și întocmește situațiile centralizatoare în vederea înaintării acestora la organele ierarhic superioare; centralizează, pe baza datelor de la unitățile componente, situațiile financiare trimestriale și anuale, asigurând depunerea lor la Academia Română, la termenele stabilite;
- s) în realizarea sarcinilor sale, contabilul șef are relații cu toate compartimentele institutului, cu instituțiile subordonate, cu organisme de control pe linie financiar-contabilă.
- t) îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de conducerea institutului, în concordanță cu competența profesională.

Art. 28

Coordonatorul științific al centrului de cercetare fără personalitate juridică /compartimentului de cercetare din aparatul propriu INCE, conform fișei postului, coordonează activitatea din punct de vedere al realizării proiectelor și/sau programelor de cercetare specifice domeniului, îndeplinind următoarele atribuții:

- a) elaborează planul detaliat al subprogramului de cercetare coordonat și repartizează temele pe cercetători;
- b) urmărește realizarea modulelor și lucrărilor de cercetare finale înscrise în programul de cercetare;
- c) răspunde de realizarea bazei de date și a bazei de documente a centrului / compartimentului pe domeniul specific, îndrumând organizarea și structurarea acestora;
- d) sprijină și îndrumă cercetătorii în formarea și specializarea profesională, în perfecționarea metodelor și instrumentelor de cercetare;
- e) sprijină cercetătorii pentru valorificarea rezultatelor cercetării și integrarea acestora în circuitul științific național și internațional;
- f) realizează orice sarcini trasate din partea conducerii institutului;
- g) răspunde de respectarea normelor de securitate în muncă și PSI de către colectivul de lucru al centrului/compartimentului coordonat;

Coordonatorul centrului/compartimentului de cercetare este numit de către directorul general în urma aprobării Consiliului Științific, având cel puțin titlul științific de doctor.

Art. 29

Șeful Serviciului Financiar, Contabilitate, Resurse Umane și Administrativ este subordonat contabilului șef și are următoarele atribuții:

- a) întocmește propunerile privind bugetele de venituri și cheltuieli și programul anual de achiziții publice la nivel de INCE aparat propriu în vederea prezentării la conducerea INCE, spre aprobare;
- b) asigură buna informare și perfecționare a persoanelor din structura serviciului, astfel încât acestea să-si poată îndeplini corespunzător sarcinile și obiectivele specifice;
- c) aduce la cunoștință serviciului, hotărârile conducerii Academiei Române, ale INCE, legislația și normele specifice fiecărei activități .
- d) avizează concediile de odihnă pentru personalul din subordine; aprobă învoirile în interes personal ale salariaților din subordine;
- e) propune măsuri cu privire la îmbunătățirea activității din cadrul serviciului;
- f) monitorizează performanțele personalului subordonat și întreprinde acțiuni pentru creșterea acestora;
- g) evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului din subordine în vederea întocmirii, la termen, a fișelor de evaluare anuale;
- h) asigură, în colaborare sau sub coordonarea compartimentelor din institut, respectarea reglementărilor legale în ce privește asigurarea confidențialității, protecția informațiilor, securitatea și protecția în muncă, altor reglementări specifice aplicabile;
- i) asigură coeziunea echipei și previne posibilele stări conflictuale între salariați;

- j) asigură respectarea codurilor, regulamentelor, procedurilor, deciziilor și a celorlalte acte interne aplicabile la nivelul institutului;
- k) asigură buna funcționare a activității serviciului;
- l) stabilește și comunică responsabilitățile și competențele specifice personalului din subordine;
- m) propune soluții pentru îmbunătățirea activității serviciului;
- n) propune structura cheltuielilor necesare pentru buna organizare și funcționare a serviciului pe care îl conduce pentru a fi incluse în proiectul de buget al institutului;
- o) propune măsuri cu privire la arhivarea documentelor deținute de serviciu și răspunde de păstrarea documentelor arhivate, până la predarea acestora la arhiva institutului;
- p) elaborează și aprobă fișele de post pentru personalul din subordine și le actualizează ori de câte ori este necesar;
- q) prezintă informări periodice sau la cererea conducerii, cu privire la activitatea desfășurată în cadrul serviciului;
- r) participă la elaborarea procedurilor de sistem și/sau operaționale cu privire la activitatea serviciului, registrul riscurilor, chestionarul de autoevaluare precum și alte documente impuse de controlul intern managerial;
- s) răspunde de activitatea financiar - contabilă a INCE aparat propriu;
- t) coordonează activitatea de transmitere electronică a rapoartelor și accesul institutului la funcționalitățile Sistemului național de raportare - Forexbug;
- u) asigură, urmărește și verifică efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile;
- v) îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de conducerea institutului, în concordanță cu competența profesională.

În realizarea sarcinilor sale, **șeful Serviciului Financiar, Contabilitate, Resurse Umane și Administrativ** are relații cu toate compartimentele institutului, cu organisme de control pe linie financiar-contabilă.

Capitolul VI

Compartimentele institutului

Art. 30

(1) **Compartimentele de cercetare ale INCE** sunt cele **5 centre de cercetare științifică fără personalitate juridică și Compartimentul de Consultanță și Parteneriate pentru Strategii și Politici** a căror sarcină principală este realizarea subprogramelor/temelor de cercetare ale institutului aprobate și finanțate din bugetul Academiei Române și a proiectelor finanțate pe cale competitivă din surse naționale/internaționale publice sau private.

(2) În cadrul compartimentelor se stabilesc măsuri pentru perfecționarea profesională continuă a cercetătorilor, se asigură documentarea și diversificarea metodelor și instrumentelor de cercetare. De asemenea, compartimentele de cercetare vor sprijini și stimula cercetătorii în perfecționarea cunoașterii limbilor străine, în însușirea limbajului informatic și dezvoltarea activității cercetătorilor în alte domenii de interes pentru institut.

(3) O preocupare majoră a compartimentelor de cercetare o constituie difuzarea cunoștințelor obținute în cercetare, colaborarea permanentă cu alte institute de cercetare, cu instituțiile de învățământ, precum și participarea la activități de cercetare pe plan internațional. Totodată, compartimentele de cercetare vor sprijini conducerea institutului pentru implicarea cercetătorilor în fundamentarea strategiilor guvernamentale și planurilor de acțiune .

(4) Compartimentele de cercetare sunt constituite din cercetători atestați și personal auxiliar și sunt conduse de un coordonator științific subordonat directorului general adjunct al institutului, conform art. 26.

(5) Principalele activități ale **centrelor de cercetare fără personalitate juridică** sunt următoarele:

- actualizarea periodică a tematicii de cercetare, cu elaborarea subprogramelor/temelor de cercetare care se înscriu în programul INCE;
- elaborarea propunerilor de planuri de cercetare anuale și multianuale ale centrului;
- derularea activității de cercetare conform programelor aprobate;
- elaborarea de propuneri de proiecte în calitate de coordonatori sau în parteneriat pentru accesarea surselor alternative de finanțare;
- realizarea și respectarea graficului de implementare a proiectelor finanțate din surse alternative, cu sprijinul compartimentelor funcționale (achiziții, financiar-contabilitate etc.);
- publicarea rezultatelor științifice obținute de echipele de cercetare prin articole, capitole de carte/cărți, studii etc.;
- participarea la manifestări științifice în țară și străinătate;
- organizarea de manifestări științifice, ateliere de lucru/mese rotunde, cu sprijinul altor compartimente ale institutului.

(6) Compartimentul de Consultanță și Parteneriate pentru Strategii și Politici desfășoară următoarele activități:

- actualizarea/compatibilizarea/complementarizarea Planului de cercetare cu prioritățile ce decurg din obiectivele economice și sociale strategice ale administrației publice centrale și locale și/sau ale mediului de afaceri;
- promovarea participării/implicării cercetătorilor din cadrul INCE la elaborarea proiectelor de documente de politici publice aflate în responsabilitatea ministerelor și agențiilor/alte instituții guvernamentale sau la nivelul autorităților publice locale, în acord cu prevederile art. 19 alin. 1 și 2 din Legea 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative cu modificările și completările ulterioare;
- asigurarea de consultanță și furnizarea unor răspunsuri prompte la numeroasele solicitări punctuale sosite direct sau prin intermediul Academiei Române, din partea autorităților și instituțiilor statului și reprezentanți ai mediului de afaceri
- îndeplinirea responsabilităților ce revin INCE și unităților din rețeaua acestuia din acordurile de parteneriat încheiate cu instituții publice, participarea activă ca membru în asociațiile și rețelele din care face parte, dar și dezvoltarea de noi acorduri de parteneriat;
- identificarea de surse suplimentare de finanțare și coordonarea activității de constituire a unor echipe mixte de cercetători din institutele și centrele din rețeaua INCE care vor colabora încă din faza de depunere a proiectului, pe perioada de implementare și până la

finalizarea acestuia.

Art. 31

Serviciul Financiar, Contabilitate, Resurse Umane, Administrativ reprezintă compartimentul funcțional care asigură prin activitățile sale condițiile pentru desfășurarea procesului de cercetare și care creează cadrul organizatoric necesar asigurării și gestionării fondurilor aprobate prin buget, pentru activitățile desfășurate de INCE, la nivelul aparatului propriu și al unităților aflate în subordinea sa.

În acest sens, compartimentul are următoarele atribuții:

I. din punct de vedere financiar-contabil:

- a) organizează, întocmește și conduce evidența contabilă privind activitatea INCE aparat propriu, conform planului de conturi aprobat pentru instituții publice și a reglementărilor legale în vigoare;
- b) înregistrează rezultatele inventarierii și reevaluarea patrimoniului, potrivit prevederilor legale;
- c) verifică, analizează și centralizează situațiile financiare trimestriale și anuale ale unităților din subordine, asigurând transmiterea la termenele prevăzute de legislația în vigoare;
- d) întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale pentru activitatea proprie, asigurând respectarea termenelor prevăzute de legislația în vigoare;
- e) întocmește și depune în sistemul național de raportare rapoartele lunare, trimestriale și anuale potrivit prevederilor legale în vigoare;
- f) efectuează plata cheltuielilor bugetare;
- g) verifică propunerile de scoatere din funcțiune, transfer cu titlu gratuit a unor bunuri transmise de unitățile din subordinea INCE;
- h) monitorizează, lunar, plățile restante, precum și indicatorii de bilanț la nivelul aparatului propriu și al unităților subordonate;
- i) coordonează activitatea de control financiar preventiv la unitățile din subordine și exercită controlul financiar preventiv la nivel de aparat propriu, conform legislației în vigoare;
- j) coordonează activitatea economică a unităților din subordinea INCE;
- k) asigură verificarea documentelor care stau la baza întocmirii angajamentelor bugetare, legale și a ordonanțelor de plată și evidență contabilă sau extracontabilă a acestora - pentru toate sursele de finanțare ale INCE;
- l) gestionează resursele financiare ale INCE;
- m) organizează și efectuează înregistrările contabile și evidența mijloacelor fixe;
- n) contabilizează și înregistrează extrasele de cont aferente plăților zilnice efectuate, plata salariilor;
- o) întocmește documentele legate de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor;
- p) asigură, monitorizează și verifică efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile;
- q) ține evidența proiectelor din competiții naționale și internaționale implementate de institut;
- r) asigură, urmărește și verifică transmiterea electronică a rapoartelor institutului în

II . din punct de vedere al bugetului

- a) asigură realizarea/rectificarea/actualizarea bugetului de venituri și cheltuieli al institutului;
- b) asigură fundamentarea și proiecția bugetelor de venituri și cheltuieli (BVC) ale INCE, pe surse de finanțare (Credite bugetare și Venituri proprii);
- c) fundamentează, elaborează și umărește execuția bugetului institutului;
- d) întocmește propuneri de repartizare a bugetului anual pe ordonatorii de credite din subordine, precum și repartizarea pe trimestre a creditelor de angajament și bugetare în vederea înaintării la Academia Română spre aprobare;
- e) verifică bugetul aparatului propriu și bugetele unităților subordonate privind încadrarea în prevederile anuale/trimestriale și le înaintează spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- f) centralizează, lunar, propunerile de limite de credite de angajament și credite bugetare, programarea pe decade a deschiderilor de credite bugetare, precum și documentația pentru deschiderile și repartizările de credite pentru aparatul propriu și pentru unitățile subordonate;
- g) întocmește, lunar, situații centralizate privind: monitorizarea cheltuielilor de personal, monitorizarea programului de investiții publice, cheltuieli efectuate pentru proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile și execuția bugetului de venituri și cheltuieli proprii, raportări care se transmit Academiei Române.

III. din punct de vedere al resurselor umane-salarizare asigură, prin activitățile sale, condițiile organizatorice pentru desfășurarea procesului de cercetare, respectiv:

- a) organizează activitățile de recrutare de personal de specialitate, angajarea și promovarea personalului;
- b) urmărește respectarea legislației referitoare la salarizarea personalului, gestionează calcularea și actualizarea lunară și anuală a drepturilor salariale cu privire la vechimea în muncă, concedii de odihnă, sporuri etc.;
- c) gestionează dosarele de personal ale salariaților de la angajare până la lichidare și arhivare;
- d) ține evidența planificării și efectuării concediilor de odihnă;
- e) întocmește fișele de pontaj lunar;
- f) întocmește statele de plată și întreaga documentație de plată aferentă, răspunde de aplicarea strictă a reglementărilor legale privind calculul drepturilor salariale și al altor drepturi de personal;
- g) întocmește și depune declarațiile privind obligațiile de plată la bugetul consolidat precum și declarațiile nominale prevăzute de lege;
- h) întocmește raportări statistice privind personalul și câștigurile salariale;
- i) eliberează adeverințe în legătură cu activitatea desfășurată de salariații institutului, precum și alte adeverințe solicitate de salariați, în condițiile legii;

- j) solicită, verifică și centralizează datele referitoare la resursele umane din aparatul propriu și unitățile subordonate;
- k) întocmește statele de personal și statele de funcții pentru aparatul propriu;
- l) centralizează statele de funcții pentru INCE aparat propriu și unitățile subordonate;
- m) gestionează depunerea declarațiilor de avere și a celor de interese conform legislației în vigoare;
- n) întocmește, lunar, situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal atât pentru aparatul propriu, cât și centralizat la nivel de ordonator secundar de credite;
- o) gestionează resursele umane din INCE și oferă consultanță de specialitate unităților subordonate.

IV. din punct de vedere al medicinei muncii are rolul de a monitoriza starea de sănătate a personalului institutului.

V. din punct de vedere al securității muncii are în atribuții implementarea în institut a legislației specifice pentru prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale: asigură 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;

- a) controlează, pe baza programului de activitate toate locurile de muncă, în scopul prevenirii accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale;
- b) asigură instruirea și informarea personalului în probleme de protecție a muncii;
- c) elaborează lista cu dotarea personalului cu echipamente de protecție și de lucru;
- d) colaborează 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;

VI. din punct de vedere al arhivei răspunde de arhivarea documentelor institutului, conform legii.

VII. din punct de vedere administrativ:

- a) asigură evidența patrimoniului institutului, 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 seful de serviciu și contabilul șef, 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) răspunde de colectarea deșeurilor industriale și neindustriale, de evacuarea, depozitarea și predarea lor spre valorificare;
- f) răspunde de accesul în institut al personalului propriu și al celui din afară;

- g) răspunde de realizarea sarcinilor aferente pazei și securității la incendii/situații de urgență.
- h) efectuează recepția calitativă și cantitativă a materialelor și bunurilor primite de la furnizori pe baza avizului de însoțire a mărfii, întocmește notele de intrare-recepție, ține evidența stocurilor;
- i) verifică din punct de vedere al corectitudinii solicitărilor, bonurile primite de la compartimente pe baza cărora se eliberează materialele din magazie;
- j) asigură repartizarea și eliberarea produselor achiziționate, conform aprobării conducerii institutului pe referatele de necesitate ale utilizatorilor.

Art. 32

Compartimentul juridic reprezintă institutul din punct de vedere juridic, în relațiile cu alte instituții.

Este subordonat directorului general și are relații de colaborare cu toate celelalte compartimente ale institutului.

Compartimentul juridic este organizat și funcționează ținând seama de normele de exercitare a profesiei de consilier juridic prevăzute de Legea nr. 514/2003 și de Statutul consilierului juridic din 2004, cu modificările ulterioare.

Compartimentul juridic are următoarele atribuții:

- a. organizarea activității de contencios din cadrul institutului;
- b. avizarea actelor juridice încheiate de INCE sub aspectul legalității;
- c. soluționarea sesizărilor și petițiilor primite în cadrul institutului;
- d. soluționarea adreselor primite în cadrul institutului;
- e. întocmirea de puncte de vedere cu privire la diferite aspecte legale ale unor contracte, acte juridice încheiate de institut, acțiuni sau inacțiuni ale institutului;
- f. informarea legislativă în cadrul institutului;
- g. gestionarea riscurilor de natură juridică în cadrul institutului.

Art. 33

Compartimentul audit public intern este organizat în baza Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern și funcționează în conformitate cu prevederile Normelor Metodologice specifice exercitării activității de audit public intern la Academia Română – aparatul de lucru propriu și entitățile subordonate. Normele sunt avizate de către Ministerul Finanțelor Publice - Unitatea Centrală de Armonizare a Auditului Public Intern (M.F.P. - UCAAPI) și aprobate de către Președintele Academiei Române.

Compartimentul audit public intern se află în subordinea directă a Directorului general. Compartimentul este subordonat Compartimentului de audit al Academiei Române și exercită o funcție distinctă și independentă de activitățile entității publice, conform legii.

Compartimentul are următoarele atribuții, în conformitate cu legislația în vigoare:

- a) elaborează normele metodologice specifice activității de audit;
- b) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, 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 institutului sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- d) informează șeful structurii de audit din cadrul Academiei Române și UCAAPI despre recomandările neînsușite de către directorul entității publice auditate, precum și despre consecințele neimplementării acestora însoțite de documentație relevantă;
- e) raportează imediat directorului institutului și structurii de control intern abilitate în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern;
- f) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitatea de audit;
- g) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- h) transmite raportul anual privind activitatea de audit public intern Biroului de Audit Public Intern al Academiei Române;
- i) în cazul identificării unor iregularități majore, Compartimentul de Audit Public Intern poate continua misiunea sau poate să o suspende cu acordul directorului institutului care a aprobat misiunea, dacă din analiza preliminară a verificărilor efectuate se estimează că prin continuarea acestora nu se ating obiectivele stabilite (limitarea accesului, informații insuficiente, etc).;
- j) respectă normele, instrucțiunile și Codul privind conduita etică a auditorului;
- k) auditează toate activitățile desfășurate într-o entitate publică cel puțin o dată la 4 ani, inclusiv asupra activităților entităților aflate în subordine, iar prioritizarea misiunilor de audit intern se face pe baza analizei de risc.

Capitolul VII

Funcțiile de execuție

Art. 34

Structura personalului institutului cuprinde următoarele funcții (posturi) de execuție:

- funcții de cercetare atestate: cercetător științific gradele I, II, III (CS I-III), cercetător științific (CS);
- funcții de cercetare neatestare: asistent cercetare științifică (AC);
- funcții auxiliare și ajutoare activității de cercetare științifică: referent de specialitate (RS) și asistent (A);
- funcții administrative și gospodărești: contabil, economist specialist, consilier juridic, auditor public intern, referent de specialitate (contabilitate, resurse umane-salarizare, achiziții publice, administrativ, magazie), contabil, șofer.

Pentru anumite responsabilități ce decurg din actele normative ce guvernează activitatea institutului și pentru care nu sunt prevăzute funcții distincte în organigrama INCE, în vederea respectării obligațiilor legale, acestea sunt incluse în fișa postului personalului INCE ocupând funcții de execuție, respectiv sistem de control managerial intern, secretariat, protecția muncii, pază și securitate la incendii/situații de urgență, protecția datelor cu caracter personal, consilierea personalului pe problemă de etică, arhivare documente etc.

Art. 35

Atribuțiile, competențele și responsabilitățile funcțiilor de cercetare atestate sunt următoarele:

- **Cercetătorul științific gradul I** coordonează elaborarea subprogrameelor / 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 și Regulamentului intern. CSI poate ocupa funcția de director general, director general adjunct sau coordonator științific de centru de cercetare fără personalitate juridică/compartiment.

- **Cercetătorul științific gradul II**, coordonează subprograme/proiecte 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. CSII poate ocupa funcția de director general, director general adjunct sau coordonator științific de centru de cercetare fără personalitate juridică/compartiment. Pentru ocuparea postului este necesar titlul de doctor și un dosar de activitate, conform legislației în vigoare și Regulamentului intern.

- **Cercetătorul științific gradul III** coordonează proiecte de cercetare în cadrul subprogrameelor, 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 compartimentelor 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. CSIII poate ocupa funcția de director de proiect în cadrul subprogrameelor. Pentru ocuparea postului este necesar titlul de doctor și un dosar de activitate conform Regulamentului intern al institutului. Cercetătorul științific III poate ocupa funcția de coordonator științific de centru de cercetare fără personalitate juridică /compartiment.

- **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. 36

Cercetătorul științific cu responsabilități privind sistemul IT este subordonat directorului general adjunct și are următoarele atribuții:

- asigură rezoluția DNS a domeniului ince.ro, fiind persoana de contact tehnic în Registrul național RoTLD;
- creează și întreține adrese e-mail și asigură funcționarea server-ului de poștă electronică în domeniul ince.ro;
- creează, actualizează și publică pagina de Internet a INCE, www.ince.ro;
- asigură accesul la Internet pentru personalul INCE;
- răspunde de securitatea server-ului de comunicație;
- acorda asistență tehnică de specialitate, la cerere, pentru personalul INCE.

Art. 37

Atribuțiile personalului de cercetare neatestat sunt:

- **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 pentru perfecționarea limbilor străine și utilizarea tehnicii de calcul.

Art. 38

Atribuțiile personalului auxiliar și administrativ:

- **Asistentul** execută activități de suport 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 pregătirii sale.

- **Referent de specialitate** realizează activități în domeniul compartimentelor de cercetare sau funcționale în funcție de pregătirea universitară și specificul compartimentului în care este angajat, respectiv:

Referent de specialitate – contabilitate răspunde de:

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

Referent de specialitate - resurse umane - salarizare este subordonat șefului Serviciului Financiar, Contabilitate, Resurse Umane și Administrativ și are următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea de gestionare a resurselor umane, de salarizare;

- b) răspunde de actualizarea Regulamentului intern și propune măsuri pentru aplicarea acestuia;
- c) răspunde de actualizarea, completarea și aplicarea Regulamentului de organizare și funcționare a institutului;
- d) răspunde de reactualizarea Regulamentului de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților din institut și propune măsuri pentru aplicarea acestuia;
- e) raspunde de organizarea concursurilor pentru angajarea de personal, examene și promovări în condițiile legii;
- f) întocmește proiectul de organigramă, anual, conform indicațiilor conducerii institutului și face demersurile necesare în vederea obținerii aprobărilor necesare la Academia Română;
- g) sprijină conducerea în realizarea recrutării, promovării și mișcării personalului, în funcție de cerințele institutului;
- h) întocmește statul de funcții și statul de personal al institutului și asigură aplicarea prevederilor legale privind salarizarea personalului;
- i) organizează evaluarea anuală a performanțelor individuale ale personalului, pe categorii profesionale;
- j) anual face propuneri de fonduri bugetare și număr de personal în vederea aprobării fondurilor salariale și a numărului de posturi finanțate;
- k) face propuneri de acordare a drepturilor legale pentru personalul institutului la momentul angajării, promovării, schimbării gradației de vechime, a condițiilor de muncă etc.;
- l) asigură înregistrarea în Registrul electronic al salariaților orice modificare legală privind încadrarea, promovarea, schimbarea locului de muncă, schimbarea salarizării, etc.

În realizarea sarcinilor are relații în domeniul său de activitate cu organele de conducere și compartimentele institutului, compartimentele ierarhice superioare și organele de control din cadrul Serviciului Resurse Umane și Salarizare și a Direcției Economice din cadrul Academiei Române.

Referent de specialitate - administrativ este subordonat șefului Serviciul Financiar, Contabilitate, Resurse Umane și Administrativ și are următoarele atribuții:

- a) corelează activitățile administrative cu planul managerial al institutului;
- b) este responsabil de buna planificare și întrebuințare a materialelor consumabile și echipamentelor din dotarea institutului;
- c) întocmește, în baza legislației în vigoare, o serie de proceduri cu privire la activitățile specifice compartimentului administrativ;
- d) întocmeste referatele necesare pentru achiziționarea materialelor de birotică;
- e) responsabil de întocmirea consumurilor de combustibil la autovehiculele institutului, precum și întreținerea acestora;
- f) coordonează activitatea PSI/PU;
- g) efectuează, în colaborare cu șeful de serviciu, inventarieri periodice și participă la casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;

În realizarea sarcinilor sale, are relații cu organele de conducere și celelalte compartimente ale institutului, cu organele de control pe linie de pază, situații de urgență.

Referent de specialitate – activități Sistemul de Control Intern Managerial este subordonat șefului Serviciului Financiar, Contabilitate, Resurse Umane și Administrativ și are următoarele atribuții:

- a) asigură realizarea lucrărilor financiar-contabile necesare desfășurării activităților institutului;
- b) urmărește respectarea cadrului legal în vigoare pentru realizarea operațiunilor financiare, administrative și gospodărești din institut;
- c) sprijină conducerea institutului în realizarea activităților specifice funcției sale în relațiile cu terțe persoane;
- d) asigură gestionarea patrimoniului institutului în conformitate cu normele în vigoare;
- e) asigură elaborarea pe calculator a lucrărilor specifice activității sale;
- f) îndeplinește activități specifice funcției de secretar comisie de monitorizare SCIM.

În realizarea sarcinilor sale, are relații cu organele de conducere și celelalte compartimente ale institutului, cu organele de control.

Referent de specialitate -achiziții publice are următoarele atribuții:

- a) respectarea legalității în desfășurarea activității de achiziții publice;
- b) elaborarea și/sau actualizarea programului anual al achizițiilor publice derulate în institut;
- c) calitatea negocierii contractelor/actelor adiționale cu furnizorii, în limitele legale;
- d) calitatea și cantitatea produselor achiziționate;
- e) constituirea, păstrarea și arhivarea dosarului achiziției publice în conformitate cu Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, și 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, modificată prin H.G. nr. 866/2016;
- f) operarea procedurilor de achiziții în SICAP – Noul Sistem electronic de achiziții publice; realizarea raportului anual de achiziții și raportarea acestuia în SICAP.

Referent de specialitate – responsabil magazie:

- a) asigură evidența tuturor intrărilor și ieșirilor din activele institutului;
- b) realizează evidența intrărilor de materiale consumabile urmărind utilizarea acestora în cadrul institutului;
- c) asigură gestionarea și întreținerea bunurilor din patrimoniul institutului;
- d) participă la elaborarea necesarului de materiale ale acestuia.

- **Responsabil cu arhivarea documentelor** – clasifică, arhivează și ține evidența documentelor (introduse/scoase în/din arhivă), conform 16/1996 a Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare.

- **Responsabil cu consilierea personalului pe probleme de etică**, raspunde de înregistrarea sesizărilor de neregulă transmise la comisia de etică și de consilierea personalului INCE pe probleme de etică.

- **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 organizarea activității de contencios din cadrul institutului, avizarea actelor juridice încheiate de INCE sub aspectul legalității, soluționarea sesizărilor și petițiilor primite în cadrul institutului, soluționarea adreselor primite în cadrul institutului, întocmirea de puncte de vedere cu privire la diferite aspecte legale ale unor contracte, acte juridice încheiate de institut, acțiuni sau inacțiuni ale institutului, informarea legislativă în cadrul institutului, gestionarea riscurilor de natură juridică în cadrul institutului.

- **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 entității auditate, 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.

- **Responsabilul cu organizarea doctoratelor** asigură derularea în condiții optime a activităților care susțin buna desfășurare a studiilor de doctorat în cadrul institutului; răspunde pentru întocmirea documentelor oficiale referitoare la activitatea doctoranzilor și pentru operarea/actualizarea permanentă a bazelor de date specifice evidenței doctoranzilor; asigură 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.

Are relații de colaborare cu toate compartimentele institutului.

- **Responsabilul cu protecția muncii** răspunde pentru: organizarea activității de sănătatea 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.

- **Responsabilul de paza și securitate la incendii/situații de urgență (PSI/SU)**, cu următoarele atribuții:

- a) implementarea unui program care include pregătirea personalului cu privire la prevenirea și recunoașterea pericolelor de incendiu;
- b) menținerea unor practici sigure care reduc riscul de pericol de incendiu;
- c) gestionarea conform legii a mijloacelor adecvate de stingere a incendiilor din cadrul INCE;

- d) instruirea salariaților cu privire la măsurile specifice de evacuare, salvare și protecția persoanelor în cazul situațiilor de urgență;
- e) ține legătura cu structurile specifice de reglementare și control ale statului cu privire la PSI/SU.

- **Responsabilul secretariat** răspunde de:

- a) primirea, înregistrarea și repartizarea corespondenței în interiorul unității;
- b) executarea lucrărilor de birou de importanță limitată (clasarea dosarelor, utilizarea de fotocopioare sau păstrarea și operarea în diverse registre de evidență);
- c) păstrarea ștampilelor;
- d) păstrarea și operarea în registrul cu evidența delegațiilor din cadrul institutului;
- e) furnizarea de informații în legătură cu activitatea și programul unității;
- f) asigurarea de protocol.

- **Responsabil activități casierie** răspunde pentru: ridicarea și depunerea de numerar în baza foilor de varsământ 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 de la bancă a Extrasului de cont și predarea la contabilitate pentru a fi înregistrat.

- **Șoferul** răspunde de: integritatea autovehiculului pe care îl are în primire și a mărfurilor transportate; întreținerea autovehiculului, ceea ce presupune efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei și filtre, gresarea elementelor ce necesită această operațiune; exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia; ține evidența valabilității tuturor documentelor și verificărilor vehiculului.

Capitolul VIII

Sursele de finanțare

Art. 39

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); activități științifice pe bază de contracte de cercetare-dezvoltare, granturi interne și externe, expertize, analize, avize și studii științifice, activități de proiectare și transfer tehnologic, consultanță și asistență de specialitate, prestări editoriale etc., efectuate în afara programelor de cercetare aprobate și finanțate de la bugetul de stat prin bugetul Academiei Române; 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

Dispoziții finale

Art. 40

Personalul INCE are pe lângă drepturile și obligațiile prevăzute de lege pentru personalul încadrat în muncă și pe cele cuprinse în Statutul Academiei Române și Statutul cercetătorului, pe care are obligația să le cunoască și să le respecte.

Art. 41

Personalul INCE are următoarele sarcini și răspunderi comune:

- a) să respecte Codul de conduită etică al personalului din Academia Română și Codul etic al personalului din INCE;
- b) să cunoască și să respecte toate dispozițiile stabilite prin prezentul regulament de organizare și funcționare a INCE și prin Regulamentele de organizare și funcționare proprii ale institutului în care este încadrat;
- c) să se preocupe de participarea la formarea profesională continuă în vederea îndeplinirii în cele mai bune condiții a sarcinilor;
- d) să-și organizeze bine munca, folosind judicios timpul de lucru; să propună orice îmbunătățire pe care o consideră de natură să mărească eficiența muncii;
- e) să aplice riguros normele legale cu privire la documentele clasificate;
- f) să păstreze în perfectă stare și siguranță lucrările executate în cadrul sarcinilor potrivit normelor legale și a celor interne;
- g) să respecte normele de protecție și securitate în muncă;
- h) să execute în mod corespunzător și alte sarcini de serviciu față de cele prevăzute expres în regulament, care le sunt trasate de director, directorii adjuncți, secretarul științific și coordonatorii de program, potrivit legii și pregătirii lor profesionale.

Art. 42

Conform Regulamentului de organizare și funcționare al institutului, Consiliul Științific va elabora un regulament intern prin care vor fi menționate obligațiile și îndatoririle personalului privind:

- a. respectarea programului de lucru stabilit de Consiliul Științific, conform legislației în vigoare;
- b. îndeplinirea obligațiilor și atribuțiilor de serviciu de către personalul institutului, în conformitate cu fișelepostului;
- c. respectarea normelor P.S.I. și de securitate a muncii;
- d. menținerea ordinii și curățeniei în spațiul destinat activităților institutului.

Art. 43

Încălcarea obligațiilor de serviciu care constituie abatere disciplinară, conform legislației în vigoare și a normelor interne ale institutului se sancționează în raport cu gravitatea abaterii, conform art. 248 din Legea nr. 53/2003 (Codul Muncii), modificată prin Legea nr. 40/2011, cu modificările ulterioare, după cum urmează:

- a. avertisment scris;
- b. retrogradarea din funcție cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c. reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d. reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e. desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 44

Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare se vor completa cu fișele postului. Regulamentul de organizare și funcționare împreună cu fișele posturilor stau la baza întocmirii și modificării structurii organizatorice. Urmărirea aplicării și respectării acestui regulament se realizează de către directorul general al institutului și de Serviciul Financiar, Contabilitate, Resurse Umane, Administrativ.

Art. 45

În vederea cunoașterii regulamentului, prin grija Serviciul Financiar, Contabilitate, Resurse Umane, Administrativ se va aduce la cunoștință tuturor institutelor și centrelor componente și tuturor salariaților din aparatul propriu și va fi postat pe site-ul institutului.

Art. 46

Orice modificare la prezentul 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. 47

Prezentul Regulament a fost aprobat în ședința Consiliului Științific INCE din data de 2 noiembrie 2022 și în ședința Prezidiului Academiei Române din data de 7 februarie 2023 și intră în vigoare de la data de 15 februarie 2023. Poate fi modificat în funcție de apariția de noi acte normative în domeniu și/sau oricând situația o impune.

Director general

.....

Dr. Chivu Luminița