

**REGULAMENTUL DE  
ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL FILIALEI CLUJ-NAPOCA  
A ACADEMIEI ROMÂNE**



# Cuprins

Capitolul I.	GENERALITĂȚI . . . . .	5
	<i>Secțiunea 1.</i> Dispoziții generale . . . . .	5
	<i>Secțiunea 2.</i> Obiectul de activitate . . . . .	7
Capitolul II.	STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A FILIALEI . . . . .	9
	<i>Secțiunea 1.</i> Structura de conducere a ARFCN . . . . .	11
	1.1. Adunarea membrilor ARFCN . . . . .	12
	1.2. Biroul Filialei. . . . .	12
	1.3. Președintele . . . . .	13
	<i>Secțiunea 2.</i> Unitățile de cercetare . . . . .	15
	2.1. Dispoziții generale . . . . .	15
	2.2. Conducerea Institutelor/Centrelor/Colectivelor. . . . .	18
	<i>Secțiunea 3.</i> Biblioteca Academiei Române Filiala Cluj-Napoca și subunitățile ei de la Blaj și Năsăud . . . . .	26
	<i>Secțiunea 4.</i> Comitete, comisii și grupuri de lucru ale Filialei . . . . .	32
	4.1. Comisia de monitorizare a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern managerial . . . . .	32
	4.2. Comisia pentru organizarea evenimentelor culturale și științifice comune la nivelul Academiei Române Filiala Cluj-Napoca . . . . .	33
	4.3. Comisia pentru avizarea, monitorizarea și implementarea proiectelor și programelor . . . . .	33
	4.4. Comisia de recunoaștere în cadrul Academiei Române a diplomei de doctor și a titlului de doctor obținute în străinătate. . . . .	34
	4.5. Comisia de Etică. . . . .	37



<i>Secțiunea 5.</i>	Aparatul funcțional al Filialei . . . . .	38
5.1.	Compartimentul Audit Public Intern . . . . .	38
5.2.	Consilierul juridic . . . . .	40
5.3.	Compartimentul Resurse umane . . . . .	42
5.4.	Compartimentul Secretariat . . . . .	44
5.5.	Directorul adjunct . . . . .	45
5.5.1.	Contabilul șef. . . . .	47
5.5.1.1.	<i>Compartimentul Financiar – Contabil</i> . . . . .	49
5.5.1.2.	<i>Compartimentul Casierie</i> . . . . .	51
5.5.2.	Compartimentul Salarizare. . . . .	52
5.5.3.	Compartimentul Granturi. . . . .	53
5.5.4.	Compartimentul Achiziții Publice. . . . .	53
5.5.5.	Compartimentul Registratură . . . . .	55
5.5.6.	Compartimentul Tehnic-Administrativ . . . . .	55
5.5.7.	Serviciul Intern de Prevenire și Protecție . . . . .	56
5.5.8.	Compartimentul IT . . . . .	61
Capitolul III.	NORME DE ETICĂ ÎN ACADEMIA ROMÂNĂ, FILIALA CLUJ-NAPOCA . . . . .	62
	<i>Secțiunea 1.</i> Codul de etică . . . . .	62
	<i>Secțiunea 2.</i> Incompatibilități și Conflicte de interese. . . . .	63
Capitolul IV .	DISPOZIȚII FINALE. . . . .	66
	ORGANIGRAMA FILIALEI CLUJ-NAPOCA A ACADEMIEI ROMÂNE . . . . .	68



Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Filialei Cluj-Napoca a Academiei Române este întocmit în conformitate cu prevederile Legii nr. 752/2001 republicată și ale Statutului Academiei Române publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 617/2009.



## Capitolul I GENERALITĂȚI

### Secțiunea 1 DISPOZIȚII GENERALE

- Art. 1.** (1) Filiala Cluj-Napoca a Academiei Române (denumită în continuare ARFCN) este o instituție de interes public național, de cercetare în domeniile fundamentale ale științei, cu personalitate juridică de drept public, ce funcționează în baza Legii 752 din 27 decembrie 2001 privind organizarea și funcționarea Academiei Române republicată și a Statutului Academiei Române adoptat de Adunarea Generală și publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 617 din 14 septembrie 2009.
- (2) ARFCN reprezintă forma de organizare teritorială a activității Academiei Române, reunind membrii din teritoriul Transilvaniei, unitățile de cercetare, precum și Biblioteca ARFCN cu subunitățile ei din teritoriu. Pentru desfășurarea activității sale, ARFCN dispune de un aparat funcțional propriu.
- (3) Conform Statutului Academiei Române, ARFCN are următoarele atribuții:
- a. Asigură, cel puțin o dată pe lună, întrunirea membrilor pentru a dezbate probleme științifice, precum și orice alte chestiuni care interesează activitatea ARFCN;



- b. Coordonează repartizarea fondurilor bugetare ori a celor din venituri proprii și a personalului între unitățile ARFCN și asigură activitatea administrativă;
- c. Coordonează și evaluează, aplicând criteriile comune cu ale secțiilor de profil și în colaborare cu ele, activitatea științifică a unităților Academiei Române din zonă;
- d. Organizează expoziții, mese rotunde, diverse evenimente culturale și manifestări științifice cu participare națională și internațională;
- e. Gestionează patrimoniul Academiei Române din zonă, în conformitate cu dispozițiile Prezidiului Academiei Române;
- f. Adoptă hotărâri în condițiile cvorumului cu jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți;
- g. Decide asupra înființării sau a reorganizării unor comitete, comisii și colective de lucru care funcționează sub egida ARFCN;
- h. Face propunerile pentru numirea unor membri corespondenți ai Academiei Române (Art. 9 din Statutul Academiei Române).

**Art. 2.** Sediul fiscal al Filialei din Cluj-Napoca a Academiei Române este în România, municipiul Cluj-Napoca, Strada Republicii nr. 9, cod poștal 400015.

**Art. 3.** (1) ARFCN Cluj-Napoca a Academiei Române este ordonator terțiar de credite și administrează fondurile primite de la bugetul de stat prin Academia Română, care este ordonatorul principal de credite.

(2) ARFCN poate realiza venituri proprii din diverse activități: contracte/proiecte sau programe de cercetare cu finanțare națională sau internațională, închiriere de spații, donații, legate, sponsorizări etc. și poate dispune de ele în limitele și în condițiile legii.

(3) Personalul unităților din cadrul Filialei este angajat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, în limita numărului de posturi aprobat prin organigramă și a fondurilor de salarii alocate.



(4) Salarizarea personalului se face în condițiile aplicabile personalului contractual din sectorul bugetar de stat.

## Secțiunea 2

### OBIECTUL DE ACTIVITATE

**Art. 4.** (1) Obiectul de activitate al Filialei constă în promovarea și dezvoltarea cercetărilor științifice în domeniile fundamentale ale științei și culturii, în cadrul programelor de cercetare ale Academiei Române și ale altor entități. ARFCN se implică și în activități conexe de învățământ, în cadrul școlilor doctorale sau al altor programe de educație sau consultanță, precum și de popularizare a științei și cercetării. Activitățile de cercetare se finalizează prin articole științifice, dicționare, cărți, monografii, lucrări prezentate la simpozioane naționale sau internaționale în domenii precum: cultura, științele exacte, științele vieții, umaniste sau sociale.

(2) Prin activitatea pe care o desfășoară, ARFCN contribuie la alcătuirea și realizarea programelor prioritare de cercetare ale Academiei Române, în scopul dezvoltării cunoașterii științifice și progresului cultural și artistic.

(3) ARFCN inițiază, promovează și desfășoară cercetări cu caracter interdisciplinar în parteneriat cu alte institute din componența secțiilor de specialitate ale Academiei Române sau cu alți parteneri din țară și străinătate.

(4) Structura și obiectivele planului anual de cercetare prioritară, finanțate de la bugetul Academiei Române, sunt avizate periodic de secțiile de specialitate ale acesteia.

(5) Obiectivele generale ale ARFCN, aprobate de Biroul Filialei, sunt:

*Obiectiv general nr. 1* – Dezvoltarea cercetărilor în disciplinele umaniste și elaborarea lucrărilor de referință ale limbii și culturii naționale.



*Obiectiv general nr. 2* – Dezvoltarea cercetărilor în domeniile economic, social și juridic, în raport cu cerințele de integrare în Uniunea Europeană, precum și cu cerințele societății cunoașterii – societatea informațională.

*Obiectiv general nr. 3* – Dezvoltarea cercetărilor fundamentale în științele exacte, în știința și tehnologia informației, în științele tehnice, în științele vieții și în cele ale Terrei, pentru generarea bazei cercetărilor aplicative.

*Obiectiv general nr. 4* – Acțiuni suport pentru creșterea eficienței cercetării științifice, managementul resurselor financiare și umane, diseminarea rezultatelor și valorificarea acestora.

*Obiectiv general nr. 5* – Dezvoltarea resurselor umane de înaltă specializare și calificare prin programe de studii doctorale și post-doctorale.

*Obiectiv general nr. 6* – Implicarea ARFCN în probleme care privesc cultura, învățământul și mediul economic din regiunea de Centru – Nord-Vest a României.

(6) În baza obiectivelor generale șefii structurilor din organigrama ARFCN vor dezvolta obiective specifice și individuale, conform reglementărilor legale, urmărind îndeplinirea acestora.

(7) ARFCN colaborează cu unități de cercetare finanțate de alte organisme și instituții, precum și cu entitățile care au aprobat și folosesc sigla Academiei Române în realizarea temelor și programelor de cercetare ale acestora.

(8) ARFCN colaborează cu mediul economic și administrația locală și regională, în limitele expertizei institutelor din componența sa.





## Capitolul II

### STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A FILIALEI

**Art. 5.** (1) Structura organizatorică a Filialei este alcătuită din ansamblul unităților și compartimentelor sale instituționale, precum și din personalul contractual încadrat în vederea asigurării condițiilor organizatorice și a necesarului de resurse umane și materiale pentru realizarea obiectului său de activitate. Ea se stabilește prin organigramă, în care sunt prevăzute posturile finanțate de la bugetul de stat prin Academia Română, pentru fiecare institut, compartiment sau colectiv în parte.

(2) Organigrama Filialei din Cluj-Napoca a Academiei Române se compune din:

1. Structura de conducere;
2. Unitățile de cercetare;
3. Biblioteca ARFCN cu subunitățile sale;
4. Comitete, comisii și colective de lucru ale ARFCN;
5. Aparatul funcțional.

(3) În structura organizatorică a ARFCN funcționează următoarele categorii de personal:

1. Membri titulari, membri corespondenți și membri de onoare ai Academiei Române din zona Transilvaniei.
2. Personal de cercetare-dezvoltare (Președinte, Director institut, Șef colectiv, CȘ I, CȘ II, CȘ III, CȘ, ACȘ) angajați, în condițiile legii, în baza unor contracte individuale de muncă (CIM) pe durată determinată sau nedeterminată, cu finanțare din credite bugetare și/ sau venituri proprii.
3. Cercetători asociați, cooptați în cadrul structurilor de cercetare ale ARFCN, la propunerea acestora și cu



aprobarea Biroului Filialei. Pot fi cercetători asociați foștii angajați ai ARFCN care au avut CIM ce a încetat ca urmare a pensionării și cărora li se acordă posibilitatea de a se implica în derularea unor proiecte din Planul de cercetare al ARFCN. Cooptarea cercetătorilor asociați se poate face în baza unor contracte civile fără plata unor drepturi salariale sau onorarii, încheiate pe o perioadă de un an, cu posibilitatea prelungirii.

4. Personal auxiliar cercetării: documentariști, bibliotecari, restauratori, conservatori, lectori.
5. Personal suport pentru activitatea de cercetare: director adjunct, contabil șef, șef serviciu, șef birou, șef compartiment, inspector de specialitate, inginer specialist, inginer/administrator de sistem, auditor, consilier juridic, referent de specialitate, referent, coordonator structuri ARFCN fără funcție de conducere desemnată, muncitor calificat, îngrijitor, paznic.
6. Personal de cercetare și/sau auxiliar, angajat în baza unor CIM pentru realizarea unor proiecte de cercetare sau alte activități finanțate integral din venituri proprii.
7. Doctoranzi ai Școlii de Studii Avansate a Academiei Române (SCOSAAR) ai căror conducători de doctorat sunt angajați în cadrul institutelor de cercetare din structura ARFCN.

(4) Personalul angajat în structura organizatorică a ARFCN ocupă posturi. Acestea sunt componenta de bază a structurii organizatorice și reprezintă suma atribuțiilor unei poziții din Statul de funcții și de personal. Fiecărui post din statul de funcții îi corespunde o fișă a postului, întocmită de șeful ierarhic al aceluși post, în funcție de necesarul de acoperire a atribuțiilor de realizat pentru îndeplinirea obiectivelor, activităților și indicatorilor de performanță ai structurii conduse.



## Secțiunea 1

### STRUCTURA DE CONDUCERE A ARFCN

**Art. 6.** Structura de conducere cuprinde:

- a. Adunarea membrilor;
- b. Biroul;
- c. Președintele.

#### 1.1. Adunarea membrilor ARFCN

**Art. 7.** (1) Adunarea membrilor ARFCN reunește toți membrii titulari, membrii corespondenți și membrii de onoare ai Academiei Române din teritoriu.

(2) Aceasta se întrunește o dată pe lună, pentru a dezbate probleme științifice, precum și orice alte chestiuni de interes pentru activitatea Filialei. Cvorumul legal de prezență este de jumătate plus unu din membrii Filialei; hotărârile se adoptă cu majoritatea simplă a membrilor prezenți.

(3) Lucrările Adunării sunt prezidate de Președintele Filialei sau, în lipsa acestuia, de un membru al Biroului, desemnat de Președinte.

- (4) Adunarea membrilor Filialei are următoarele atribuții:
- a. analizează modul de folosire a fondurilor bugetare alocate de Academie și a celor rezultate din veniturile proprii, în condiții de legalitate și eficiență;
  - b. coordonează, în colaborare cu secțiile de profil ale Academiei, activitatea științifică a unităților din cadrul Filialei;
  - c. aprobă organizarea de manifestări științifice cu participare națională și internațională;
  - d. aprobă rapoartele anuale de activitate ale Institutelor/Centrelor/Colectivelor și Raportul anual de activitate al Filialei;
  - e. alege, dintre membrii titulari, Președintele Filialei;
  - f. alege membrii Biroului Filialei;



- g. aprobă propunerile de modificare/completare a Regulamentului de organizare și funcționare al Filialei Cluj-Napoca a Academiei Române, pe care le înaintează Academiei Române, spre aprobare;
- h. propune președintelui constituirea de grupuri de lucru pentru rezolvarea unor probleme științifice ale Filialei;
- i. propune acordarea de distincții și premii;
- j. adoptă hotărâri proprii, inclusiv de validare a deciziilor Biroului Filialei.

## 1.2. Biroul Filialei

**Art. 8.** (1) Biroul Filialei este organul executiv al Adunării membrilor Filialei Cluj-Napoca a Academiei Române, fiind format din președinte și 4 membri aleși, dintre membrii Filialei, prin vot – cu majoritate simplă, cu un mandat de patru ani. Dintre cei 4 membri, Biroul alege un secretar, prin vot secret. Biroul se întrunește la propunerea președintelui, ori de câte ori este necesar, și adoptă hotărâri cu majoritate simplă de voturi, care sunt supuse ratificării plenului Adunării membrilor ARFCN.

(2) Hotărârile adoptate de Adunarea membrilor ARFCN sunt puse în executare de către Biroul Filialei, structură care, prin președinte, asigură relația cu aparatul propriu de lucru și institutele de cercetare, organizând, controlând și dispunând măsuri pentru buna funcționare a Filialei, ca instituție cu personalitate juridică de drept public.

(3) Hotărârile Biroului Filialei, luate cu respectarea dispozițiilor legale, sunt obligatorii.

(4) Secretarul Biroului Filialei are următoarele atribuții:

- a. asigură consemnarea discuțiilor și deciziilor luate de Biroul Filialei într-un Proces-verbal al ședinței, înregistrat în Registrul de evidență al întrunirilor, care se citește la deschiderea ședinței următoare și se semnează de toți membrii participanți. Discuțiile vor fi înregistrate audio și transcrise în termen de 10 zile, pentru a fi



- pute la dispoziția membrilor Filialei spre consultare, la solicitarea acestora;
- b. sprijină unitățile de cercetare, Biblioteca și membrii Filialei în pregătirea rapoartelor anuale de activitate, pe care le adună și, pe baza lor, pregătește pentru Președinte o informare ce va fundamenta, din punct de vedere științific, Raportul anual de activitate a Filialei;
  - c. se preocupă de creșterea vizibilității cercetărilor întreprinse la nivelul Filialei și informează periodic Biroul, Președintele și Adunarea membrilor ARFCN cu privire la calitatea și vizibilitatea internă și internațională a rezultatelor activității de cercetare din Filială;
  - d. asigură postarea rezultatelor cercetării membrilor Filialei pe pagina web: [www.acad-cluj.ro](http://www.acad-cluj.ro);
  - e. sprijină persoanele responsabile din fiecare unitate componentă, în activitatea de diseminare a rezultatelor cercetărilor întreprinse, pe pagina web a unității;
  - f. când este delegat de către Președinte, reprezintă Filiala la acțiunile culturale la care aceasta este invitată;
  - g. pregătește ordinea de zi și ședințele Biroului Filialei;
  - h. adună și înaintează conducerii Filialei, când este cazul, propunerile de modificare a Regulamentului de organizare și funcționare al Filialei (ROF);
  - i. asigură întocmirea regulamentelor interne (RI) pentru toate unitățile subordonate Filialei, afișarea la vedere și luarea la cunoștință a ROF și RI de către întreg personalul Filialei și al unităților subordonate Filialei;
  - j. îndeplinește și alte sarcini stabilite de Biroul și Președintele Filialei.

### 1.3. Președintele

- Art. 9.** (1) Președintele Filialei este membru titular al Academiei Române, remunerat, ales pe o perioadă de patru ani.
- (2) Președintele poate delega un alt membru al Filialei care, în lipsa sa, va reprezenta interesele Filialei și va semna documentele oficiale.



(3) Președintele coordonează activitatea curentă a Filialei, repartizând sarcinile compartimentelor, în conformitate cu atribuțiile și limitele competenței fiecăruia.

(4) Președintele Filialei are următoarele atribuții principale:

- a. emite decizii pentru: punerea în aplicare a hotărârilor Biroului Filialei; angajarea personalului Filialei și a conducătorilor unităților subordonate acesteia; constituirea comisiilor de evaluare în cadrul procedurilor de achiziții publice, a comisiilor de inventariere, precum și în orice alte domenii sau probleme necesare pentru activitatea Filialei; angajarea, desfacerea și/sau încetarea contractelor individuale de muncă ori sancționarea personalului; acordarea de premii, procedând conform dispozițiilor legale în vigoare, prevederilor Statutului Academiei Române și Regulamentului de Organizare și Funcționare al Filialei;
- b. reprezintă Filiala în toate relațiile ei și rezolvă problemele curente ale acesteia;
- c. este ordonator terțiar de credite;
- d. asigură legătura dintre Academia Română și Filială;
- e. convoacă și conduce Adunarea membrilor Filialei și ședințele Biroului;
- f. dispune măsurile necesare pentru executarea hotărârilor Adunării Generale și Biroului Filialei, urmărind respectarea lor;
- g. prezintă anual Prezidiului Academiei Române dări de seamă asupra activității Filialei;
- h. coordonează activitatea aparatului funcțional propriu al Filialei;
- i. în urma solicitărilor venite de la consiliile științifice ale unităților componente:
  - aprobă scoaterea la concurs a posturilor vacante sau pentru promovarea în funcție și asigură îndeplinirea publicității legale și adecvate a acestora; aprobă comisiile, probele și tematica oricărui concurs, precum și comisiile de soluționare a contestațiilor, pentru toate concursurile; aprobă acordarea de gradații și premii de orice fel;



- aprobă programele de colaborare internă și internațională, organizarea și calendarul de desfășurare a manifestărilor și expozițiilor.

## Secțiunea 2 UNITĂȚILE DE CERCETARE

### 2.1. Dispoziții generale

**Art. 10.** (1) Activitatea științifică a Filialei se realizează prin membrii din teritoriul Transilvaniei, institutele, centrele și colectivele sale, entități subordonate Filialei fără personalitate juridică și buget anual propriu alocat.

(2) Unitățile de cercetare:

- își desfășoară activitatea științifică sub îndrumarea Secțiilor de specialitate ale Academiei Române. Din punct de vedere tehnico-administrativ și funcțional unitățile de cercetare sunt subordonate ARFCN;
- contribuie la dezvoltarea științei și culturii prin realizarea programelor prioritare de interes național, a programelor de cercetare fundamentală din diferite domenii de activitate ale Academiei Române și a programelor proprii de cercetare, aprobate de conducerea Filialei și de secțiile de specialitate ale Academiei Române; organizează, cu aprobarea Președintelui Filialei, manifestări științifice, expoziții, mese rotunde, lansări de carte; propun programe de colaborare interne și internaționale în vederea realizării obiectivelor de cercetare ale Filialei.

(3) Personalul de cercetare din institute și centre/colective de cercetare își desfășoară activitatea în cursul orelor legale de muncă, la sediile unităților, în biblioteci, laboratoare, arhive sau pe teren, în cadrul programului individual de lucru, aprobat de autoritatea competentă.



(4) Conducerea unităților este responsabilă de respectarea programului de lucru al personalului și de evidența reală a pontajului zilnic. Personalul are datoria să participe la evenimentele științifice organizate de institutul respectiv, de Academia Română sau de secțiile de specialitate. Personalul de cercetare are obligația de a indica/menționa în lucrările publicate că acestea fac parte din planul de cercetare al institutului/centrului/colectivului de care aparțin sau datele de identificare ale proiectului/programului de cercetare cu finanțare extrabugetară în cadrul căruia s-a realizat cercetarea.

(5) Personalul de cercetare-dezvoltare asimilează, utilizează și generează noi cunoștințe și aplică cele mai bune practici în domeniul specific de activitate, cu respectarea misiunii cercetării, eticii și deontologiei profesionale.

(6) Încadrarea pe funcții și grade profesionale a personalului de cercetare-dezvoltare se face prin concurs, în limita posturilor aprobate și a fondului de salarii existent. Angajarea/promovarea se face la propunerea Consiliilor științifice ale institutelor/centrelor/colectivelor, conform prevederilor Legii nr. 319/2003, actualizată, privind Statutul personalului de cercetare-dezvoltare și legislația conexasă. Scoaterea la concurs a posturilor de CȘ I și CȘ II se face cu avizul Secției de specialitate. După validarea lor de către secția de specialitate, rezultatele acestor concursuri se înaintează spre aprobare Prezidiului Academiei Române, urmându-se apoi procedura legală de acordare a gradelor și titlurilor științifice prin ordin de ministru.

(7) Funcțiile se ocupă și gradele profesionale de cercetare-dezvoltare se acordă numai prin concurs public, pe un post declarat vacant, după publicarea lui de către Filială în Monitorul Oficial al României și într-un ziar de circulație națională. Posturile de cercetare în cadrul proiectelor sau programelor finanțate din fonduri extrabugetare naționale sau internaționale pot fi ocupate pe perioada determinată prin angajare directă, pe bază de contract, de către persoane care întrunesc criteriile științifice necesare pentru buna





îndeplinire a tematicii proiectului. Perioada și condițiilor necesare angajării sunt stabilite de directorul/managerul de proiect, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(8) Organizarea propriu-zisă, din punct de vedere procedural, a concursurilor este în sarcina Compartimentului Resurse umane din cadrul Filialei, care întocmește calendarul de concurs și asigură publicarea anunțurilor aferente. Comisiile, probele și tematica de concurs se aprobă de către Președintele Filialei. Evaluarea performanțelor profesionale ale candidaților pentru posturile de cercetare-dezvoltare și încadrarea lor pe funcții se realizează ținând seama de studii, competențe și de rezultatele științifice obținute, de titlurile științifice și de gradele profesionale dobândite, experiența în specialitatea postului și aptitudinile specifice necesare îndeplinirii funcției, cu respectarea prevederilor din Legea 319/2013 actualizată. Numirea pe post se face prin decizie a Președintelui Filialei.

(9) Institutele și centrele de cercetare care dețin piese de patrimoniu (colecții arheologice, numismatice, filatelice, epigrafice, de ierbar, mineralogice, paleontologice și de biodiversitate vegetală și animală, documente, cărți rare, tablouri, piese de interes etnologic etc.) obținute prin cercetări, donații sau achiziții, documente, cărți, tablouri, etc.) au datoria, în vederea conservării și valorificării lor științifice, să asigure evidența și protecția acestora, prin structuri adecvate, conform normelor de patrimoniu în vigoare, cu finanțare de la buget.

(10) Institutele și centrele de cercetare care dețin fonduri de carte au obligația să asigure evidența și protecția materialelor aflate în inventar, conform reglementărilor legale cuprinse în Legea Bibliotecilor nr. 334/2002.

(11) Unitățile de cercetare ale Filialei din Cluj-Napoca a Academiei Române sunt:

- a. Institutul de Arheologie și Istoria Artei;
- b. Institutul de Istorie „George Barițiu”;
- c. Institutul de Lingvistică și Istorie Literară „Sextil Pușcariu”;



- d. Centrul de Studii Transilvane. În cadrul Centrului funcționează o editură, fără personalitate juridică, subordonată directorului, cu structură de organizare, regulament și statut propriu;
- e. Institutul „Arhiva de Folclor”;
- f. Institutul de Calcul „Tiberiu Popoviciu”;
- g. Institutul de Cercetări Socio-Umane „Gheorghe Șincai” Târgu-Mureș;
- h. Colectivul de Geografie;
- i. Colectivul de Speologie;
- j. Colectivul Observatorului Astronomic;
- k. Biblioteca Academiei Române, Filiala Cluj-Napoca, împreună cu subunitățile ei de la Blaj și Năsăud.

## 2.2 Conducerea Institutelor/Centrelor/Colectivelor

- Art. 11.** (1) Organele de conducere ale Institutelor/Centrelor/Colectivelor de cercetare științifică sunt:
- Directorul sau Șeful de colectiv, după caz;
  - Consiliul științific;
  - Directorul adjunct și/sau Secretarul științific, după caz;
  - Șefii de colective de cercetare.

(2) Colectivele menționate anterior la art. 10 alin. (11) lit. h-j, care aparțin, pe linie științifică, unor institute de cercetare din București cu personalitate juridică, sunt subordonate administrativ Filialei și finanțate prin bugetul acesteia, inclusiv cheltuielile de personal. Activitatea lor este condusă de un Șef de colectiv ales prin vot secret de către Colectivul de cercetare, confirmat de Consiliul științific al Institutului de care aparține. Șeful de colectiv are atribuții similare cu cele stabilite prin prezentul Regulament în competența unui director de institut fără personalitate juridică.

### **Art. 12. Directorul Institutului/Centrului**

(1) În urma rezultatului concursului organizat în condițiile legii și ale regulamentelor în vigoare pentru ocuparea funcțiilor de conducere în unitățile de cercetare ale



Academiei Române, Prezidiul Academiei Române avizează numirea directorului pe o perioadă de 4 ani. După obținerea acestui aviz, Președintele Filialei emite decizia de numire pe post a directorului.

(2) Drepturile și obligațiile directorului, precum și politica managerială se stabilesc printr-un contract de management specific institutelor/centrelor fără personalitate juridică ale Academiei Române, încheiat direct cu aceasta. În îndeplinirea atribuțiilor sale, directorul va fi ajutat de către Consiliul științific și, acolo unde există, de către directorii adjuncți și/sau secretarul științific.

(3) Directorul este conducătorul executiv al institutului/centrului și își exercită atribuțiile în conformitate cu legile în vigoare, Statutul Academiei Române, Regulamentul de organizare și funcționare al Filialei, hotărârile Consiliului științific și cu clauzele cuprinse în Contracul de Management.

(4) Directorul este Președintele Consiliului științific, fiind direct subordonat Președintelui Filialei și Secției de specialitate a Academiei Române.

(5) Directorul are următoarele atribuții principale:

- a. în colaborare cu directorul adjunct științific și/sau secretarul științific, șefii de compartimente științifice (sectoare, programe sau proiecte de cercetare) și Consiliul științific:
  - definitivează planurile de acțiune, programele de cercetare și de relații cu străinătatea ale institutului, pe care le supune dezbaterii Consiliului științific, urmând să le înainteze, după prealabila aprobare a Filialei, Secției de specialitate ale Academiei Române;
  - coordonează realizarea programelor de cercetare avizate de Secția de specialitate și aprobate de Adunarea Generală a Academiei Române;
  - asigură individualizarea cercetărilor din cadrul institutului, promovând inițiativa, angajarea și responsabilitatea fiecărui cercetător în activitatea proprie; în acest context, orientează și îndrumă



- compartimentele de cercetare pentru realizarea unor proiecte intersectoriale, prin flexibilizarea participării interdisciplinare a cercetătorilor la realizarea proiectelor;
- sprijină cercetătorii pentru publicarea și valorificarea rezultatelor cercetărilor științifice realizate în cadrul institutului, al Filialei și al Academiei Române;
  - coordonează colectivul de redacție al publicațiilor institutului, colaborând cu colectivul redacțional aprobat de Prezidiul Academiei Române cu privire la structura, conținutul și valoarea științifică a lucrărilor publicate sub egida institutului;
  - se pronunță asupra participării cercetătorilor la congrese, mese rotunde, conferințe, cursuri în străinătate, atunci când angajează institutul;
  - propune și, după aprobarea Filialei, organizează expoziții, mese rotunde, evenimente culturale și manifestări științifice cu participare națională și internațională, asigurând mobilizarea personalului în realizarea acestor acțiuni, în baza aprobării prealabile a secției de specialitate de care aparțin sau a Filialei;
- b. reprezintă institutul în relațiile sale științifice cu alte instituții din țară și din străinătate;
- c. prezintă dări de seamă anuale secțiilor de specialitate din cadrul Academiei Române, precum și conducerii Filialei;
- d. stabilește obiectivele și politica de management a calității în institut și controlează modul de implementare a Sistemului de Control Managerial, conform prevederilor Ordinului Ministerului Finanțelor Publice nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, cu modificările și completările ulterioare;
- e. întocmește fișa postului pentru personalul de cercetare-dezvoltare și personalul auxiliar contractual din organigrama Institutului/Centrului;



- f. veghează și asigură administrarea și buna funcționare a clădirilor/spațiilor în care își desfășoară activitatea Institutul/Centrul și face propuneri pentru conservarea și repararea acestora;
- g. întocmește și actualizează Regulamentul Intern și îl aduce la cunoștința tuturor angajaților;
- h. îndeplinește și alte atribuții care îi revin potrivit cadrului legal în vigoare, contractului managerial, Statutului Academiei Române și prezentului Regulament, fiind răspunzător pentru întreaga activitate a institutului/centrului;
- i. se ocupă de introducerea anual în baza de date a institutului/centrului a cărților și lucrărilor publicate, pe categorii, în conformitate cu clasificarea făcută de Academia Română și de alte instituții sau autorități publice competente în materie;
- j. ține condica de prezență a angajaților și „caietul de teren”; condica de prezență se semnează zilnic, la venire și la plecare; directorul va verifica zilnic semnăturile și va anula rubricile goale; „caietul de teren” se va completa, la nevoie, de către cercetătorii care efectuează muncă de teren în cadrul localității, menționându-se instituția la care pot fi găsiți (arhiva, biblioteca, muzeul etc.), intervalul orar necesar efectuării cercetării și un număr de telefon la care va putea fi contactat, la nevoie.

### **Art. 13. Consiliul științific**

(1) Consiliul științific este organul de conducere științifică al institutului/centrului, exercitându-și atribuțiile în conformitate cu legislația în vigoare, cu Statutul Academiei Române și cu Regulamentul de organizare și funcționare al Filialei și îndrumările Secției de specialitate.

(2) Consiliul științific al unității de cercetare este alcătuit din membri de drept și membri aleși, pentru o perioadă de 4 ani. Directorul, directorii adjuncți, secretarul științific, membrii Academiei desemnați de Adunarea generală a Filialei, precum și șefii de colective sau sectoare care au



fost aleși sunt membri de drept în Consiliul științific. Numărul membrilor de drept și a membrilor aleși este stabilit de adunarea generală a cercetătorilor din cadrul unității de cercetare. Adunarea generală este formată din totalitatea personalului de cercetare-dezvoltare din statul de funcții, inclusiv a celor cu normă de lucru cu timp parțial sau pe perioadă determinată; ea este statutar constituită în prezența a cel puțin două treimi din numărul acestora. Fiecare cercetător poate face propuneri de candidați. Alegerea se face prin vot secret, în prezența unui membru al Academiei Române, desemnat de secția de specialitate sau de Filială. Pentru a fi ales, candidatul trebuie să obțină majoritatea de două treimi din numărul cercetătorilor prezenți. Candidații care au obținut majoritatea cerută sunt înscrși pe lista celor reușiți, în ordinea numărului voturilor exprimate. Sunt declarați aleși candidații astfel înscrși până la completarea numărului de membri stabilit. Adunarea generală poate alege și membri supleanți, urmând aceeași procedură. Președintele Consiliului științific este directorul unității de cercetare. Consiliul științific își alege un secretar, prin vot deschis, cu majoritate de două treimi.

(3) Dezbaterile și hotărârile luate în Consiliul științific sunt consemnate în procese-verbale semnate de președinte și de secretar. Procesul-verbal al ședinței va fi înregistrat în Registrul de evidență al întrunirilor, se citește la deschiderea ședinței următoare și se semnează de toți membrii participanți. Discuțiile vor fi înregistrate audio și transcrise în termen de 10 zile. La cerere, procesele-verbale se pun la dispoziția cercetătorilor din cadrul institutului, spre consultare.

(4) Consiliul științific al unității de cercetare hotărăște în toate problemele științifice, astfel:

- a. definitivează proiectele programelor de cercetare și de relații cu străinătatea, pentru a fi înaintate secției de specialitate a Academiei Române;
- b. analizează și avizează lucrările de cercetare efectuate în unitate și propune, când este cazul, măsuri de îmbunătățire;



- c. adoptă măsuri pentru valorificarea rezultatelor cercetării;
- d. asigură funcționarea periodică a reuniunilor și/sau a seminariilor științifice;
- e. asigură respectarea normelor de etică;
- f. se pronunță asupra participării cercetătorilor la congrese, mese rotunde, conferințe, cursuri etc. în străinătate și avizează solicitările de deplasare în străinătate ale personalului de cercetare în scopul realizării temelor de plan și/sau a obiectivelor contractelor de cercetare cu finanțare națională sau internațională;
- g. propune prelungirea activității personalului de cercetare având titlul de CȘ I care a împlinit vârsta legală de pensionare, pe baza rezultatelor activității de cercetare obiectivate prin evaluările anuale și publicații cu impact din ultimii doi ani, premii etc.;
- h. avizează scoaterea la concurs a posturilor vacante;
- i. avizează rezultatele concursurilor, pentru posturile de AC, CȘ și CȘ III, și le înaintează Președintelui Filialei. După prezentarea rezultatelor concursului în ședința Biroului Filialei și validarea lor de către acesta, Președintele va emite decizia de numire pe post;
- j. înaintează secției de specialitate, spre aprobare, dosarul de concurs, împreună cu raportul comisiei și documentele însoțitoare, urmând ca Prezidiul Academiei Române, precum și autoritățile de stat pentru cercetare-dezvoltare abilitate, să valideze și apoi să confirme prin ordin de ministru rezultatele concursului pentru funcția de CȘ II, respectiv, CȘ I; după comunicarea ordinului de ministru, numirea pe post se face prin decizie a Președintelui Filialei;
- k. propune promovarea personalului, în condițiile Legii 319/2003 și Regulamentului Academiei Române cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților, în limita posturilor disponibile și a fondului de salarii alocat;
- l. aprobă grilele de evaluare a performanțelor profesionale pentru domeniile de cercetare științifică din institut/centru, elaborate și/sau actualizate de Șefii de sectoare;



- m. alege, prin vot deschis, o persoană din cadrul unității, care se va ocupa de vizibilitatea rezultatelor cercetărilor întreprinse în institut/centru, prin afișarea periodică pe site a articolelor, cărților publicate în cadrul proiectelor de plan;
- n. duce la îndeplinire hotărârile luate de Filială;
- o. îndeplinește orice alte atribuții privind activitatea științifică a unității.

#### **Art. 14. Directorul adjunct științific și/sau secretarul științific**

(1) Directorul adjunct științific și/sau secretarul științific sunt desemnați în urma concursului organizat de către Filială și numiți de Președintele Filialei prin decizie, o dată la 4 ani, în conformitate cu Regulamentul pentru ocuparea funcțiilor de conducere în unitățile de cercetare ale Academiei Române.

(2) Directorul adjunct științific și/ sau secretarul științific sunt subordonați Directorului.

(3) Atribuțiile acestora sunt:

- a. coordonează din punct de vedere științific activitatea institutului;
- b. sprijină directorul institutului în îndeplinirea tuturor atribuțiilor sale și preia atribuțiile acestuia atunci când lipsește;
- c. coordonează elaborarea proiectelor și programelor de cercetare, urmărind modul de realizare a acestora;
- d. îndrumă, supraveghează și răspunde de organizarea și desfășurarea manifestărilor științifice, sprijinindu-l pe directorul institutului în asigurarea colaborării cu alte instituții din țară și străinătate;
- e. urmărește realizarea obiectivelor de cercetare precum și valorificarea efectivă a rezultatelor cercetării științifice;
- f. elaborează rapoartele de activitate ale institutului, participând la definitivarea programelor și proiectelor de cercetare asumate de institut/centru;
- g. asigură și coordonează realizarea bazei de date și de informații a institutului;





- h. execută și alte activități de conducere pe baza delegării de atribuții, competențe și responsabilități din partea directorului institutului.

#### **Art. 15. Șeful de colectiv de cercetare**

(1) Șefii de colective se aleg prin vot secret, cu majoritate simplă, de către membrii sectorului/colectivului, pentru o perioadă de până la 4 ani, dintre cercetătorii cu gradul cel mai mare din cadrul sectorului sau colectivului în cauză.

(2) Șeful de colectiv de cercetare asigură coordonarea unui compartiment/colectiv de cercetare, pentru realizarea proiectelor și/sau programelor de cercetare specifice domeniului.

(3) Șeful de colectiv are următoarele atribuții:

- a. pe baza proiectelor și programelor de cercetare aprobate, repartizează tematicile aferente cercetătorilor din sectorul/colectivul pe care îl coordonează; totodată, urmărește realizarea modulelor sau temelor de cercetare, asigurând coordonarea de ansamblu a tematicilor specifice din cadrul proiectului de cercetare;
- b. răspunde de realizarea bazei de date, a băncii informatizate și a bazei documentare a sectorului, îndrumând prelucrarea și structurarea acestora în indicatori relevanți;
- c. sprijină și îndrumă pe cercetători în pregătirea lor științifică, în perfecționarea metodelor și instrumentelor de cercetare, însușirea și îmbogățirea cunoștințelor specifice domeniului;
- d. sprijină cercetătorii pentru valorificarea rezultatelor obținute prin publicarea lor în reviste științifice atestate pe plan național sau internațional;
- e. întocmește și actualizează, ori de câte ori este necesar, grilele de evaluare a rezultatelor științifice adaptate specificului domeniului de cercetare și le supune aprobării Consiliului științific;
- f. îndeplinește și alte sarcini primite din partea conducerii institutului și Filialei.



### Secțiunea 3

## BIBLIOTECA ACADEMIEI ROMÂNE FILIALA CLUJ-NAPOCA ȘI SUBUNITĂȚILE EI DE LA BLAJ ȘI NĂSĂUD

### Art. 16. Dispoziții generale

(1) Biblioteca Academiei Române Filiala Cluj-Napoca este o bibliotecă de drept public, fără personalitate juridică, ce face parte din structura Bibliotecii Academiei Române, având statut de bibliotecă națională, care funcționează din punct de vedere administrativ, financiar și organizatoric în subordinea Filialei Cluj-Napoca a Academiei Române. Biblioteca este o instituție de cultură și cercetare cu misiunea de a achiziționa, păstra, organiza, valorifica și a promova patrimoniul cultural existent (manuscrite, documente, material tipărit sau prezent în format electronic sau alte tipuri de material cu caracter științific, informativ, cultural, etc.).

(2) Biblioteca Academiei Române Filiala Cluj-Napoca este o entitate fără personalitate juridică și buget anual propriu, subordonată financiar și administrativ Filialei. În afară de sediul central din Cluj-Napoca, str. Mihail Kogălniceanu 12-14, cod poștal 400084, Biblioteca are puncte de lucru la Blaj și Năsăud.

(3) Biblioteca dispune de spații de depozitare, săli de lectură, personal de deservire a cititorilor, asigurând la cerere și contra cost fotocopierea sau scanarea unor materiale din patrimoniu, personal pentru realizarea catalogului electronic și introducerea în baza de date proprie, scanarea unor lucrări de referință, colective pentru efectuarea unor cercetări bibliografice cu caracter cultural/științific în conformitate cu planul de lucru anual.

(4) Structura de personal se stabilește anual, în corelație cu numărul de posturi aprobate de Academia Română și fondul de salarii aferent.

(5) Biblioteca Academiei Române Filiala Cluj-Napoca, denumită în continuare Biblioteca, are următoarele atribuții:



- a. conservă bunurile de patrimoniu mobil;
- b. colecționează, păstrează, organizează și pune în valoare fondul național de tipărituri, manuscrise, hărți, colecții de artă, colecții numismatice sau filatelice și alte documente cu valoare științifică și culturală;
- c. colectează arhivele personale provenite de la oameni de știință și de cultură, asigurând păstrarea, studierea și introducerea acestora în baza de date proprie;
- d. asigură informarea și documentarea științifică pentru unitățile Academiei Române sau membrii acesteia, precum și pentru alte unități de cultură, învățământ sau cercetare;
- e. efectuează cercetări în domeniul bibliologiei sau în alte domenii de studiu;
- f. face schimburi de publicații cu biblioteci, instituții și societăți științifice din străinătate;
- g. coordonează activitatea bibliotecilor din subordine;
- h. întocmește anual programe de expoziții, târguri, reuniuni sau alte diverse evenimente culturale și le supune spre aprobare Filialei;
- i. întocmește catalogul electronic al publicațiilor;
- j. introduce pe site-ul Bibliotecii prin scanare lucrări de mare audiență (cărți, reviste documente);
- k. propune și realizează planul anual de activitate aprobat de către Filială;
- l. propune spre aprobare Filialei programe de cercetare sau programe de colaborare.

**Art. 17.** Organele de conducere

- (1) Coordonarea întregii activități a Bibliotecii este în competența Consiliului Științific.
- (2) Conducerea activității curente este asigurată de Directorul Bibliotecii.
- (3) Colectivele de lucru sunt conduse de șefii celor două servicii, astfel:
  - Serviciul de Organizare și Completare a Colecțiilor și Schimb Internațional



– Serviciul de Colecții Speciale și Bibliologie.

**Art. 18.** Consiliul științific al Bibliotecii

(1) Consiliul științific este constituit din 4 membri de drept și 3 membri aleși prin vot secret din rândul angajaților fără funcții de conducere sau control, pentru o perioadă de 4 ani. Directorul Bibliotecii, șefii de serviciu, împreună cu un membru al Academiei Române Filiala Cluj-Napoca desemnat de către Adunarea Generală a membrilor Filialei, sunt membrii de drept ai Consiliului. Consiliul își alege un secretar, prin vot secret, cu majoritatea simplă de voturi a celor prezenți.

(2) Consiliul se întrunește o dată pe lună sau ori de câte ori este necesar. Dezbaterile și hotărârile luate în Consiliu sunt consemnate în procese-verbale semnate de președinte și de secretar. Procesul-verbal al ședinței va fi înregistrat în Registrul de evidență al întrunirilor, se citește la deschiderea ședinței următoare și se semnează de toți membrii participanți. Discuțiile vor fi înregistrate audio și transcrise în termen de 10 zile. La cerere, procesele verbale se pun la dispoziția angajaților, spre consultare.

(3) Consiliul științific are următoarele atribuții:

- a. întocmește și actualizează Regulamentul Intern al Bibliotecii (RI);
- b. stabilește modul de organizare și funcționare a unității, cu respectarea prevederilor din Regulamentul de ordine internă;
- c. definitivează programele/proiectele de activitate și colaborările cu terții, pentru a fi înaintate spre aprobare Academiei Române Filiala Cluj-Napoca;
- d. analizează și avizează lucrările efectuate în unitate și propune măsuri de îmbunătățire;
- e. propune comisiile de concurs și de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- f. avizează rezultatele concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;



- g. adoptă măsuri pentru valorificarea științifică a fondului de carte;
- h. asigură respectarea prevederilor legale de către toți angajații bibliotecii;
- i. evaluează activitatea de cercetare și activitățile conexe specifice Bibliotecii;
- j. stabilește atribuțiile fiecărui salariat, cu respectarea prevederilor RI;
- k. emite dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- l. exercită controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- m. constată săvârșirea abaterilor disciplinare și propune conducerii Filialei aplicarea sancțiunilor, potrivit legii;
- n. răspunde în fața conducerii Filialei pentru organizarea judicioasă a întregii activități, păstrarea, conservarea și valorificarea științifică a patrimoniului, buna gospodărire a bunurilor materiale aflate în inventare, întocmirea catalogului electronic, precum și pentru adoptarea măsurilor necesare în vederea îndeplinirii în cele mai bune condiții a atribuțiilor de serviciu;
- o. creează condițiile necesare pentru rezolvarea rapidă a problemelor care apar în activitatea curentă a Bibliotecii;
- p. asigură existența unei structuri organizatorice raționale și eficiente, cu atribuții și răspunderi precise pentru fiecare angajat;
- r. asigură modernizarea continuă a Bibliotecii;
- s. stabilește norme de lucru judicioase și clare pentru deservirea cititorilor;
- ș. supraveghează și ia toate măsurile necesare pentru evitarea accidentelor, incendiilor și avariilor ce s-ar putea produce la bunurile mobile și imobile aflate în inventarul Bibliotecii;
- t. asigură controlul permanent al întregii activități, precum și al condițiilor materiale și stării de sănătate a personalului;
- ț. se preocupă de aprovizionarea cu materialele necesare;



- u. asigură un cadru adecvat în vederea calificării și perfecționării personalului;
- v. emite permisele de cititor și aprobă solicitările venite din afara instituției;
- x. asigură reprezentarea bibliotecii în raporturile ei cu alte unități sau persoane din țară și din străinătate;
- z. propune contracte de cercetare sau de colaborare cu alte unități;
- w. organizează activitatea de cercetare pe baza tematicilor de interes ale Academiei Române;
- y. îndeplinește sarcinile trasate de conducerea Academiei Române Filiala Cluj-Napoca, cu respectarea cadrului legislativ și a regulamentelor Academiei Române.

#### **Art. 19. Directorul Bibliotecii**

(1) Funcția de director se ocupă prin concurs organizat de către Academia Română, Filiala Cluj-Napoca, în conformitate cu prevederile H.G. 286/2011, pentru un mandat de 4 ani. Președintele Filialei Cluj-Napoca emite decizia de numire a directorului în urma rezultatelor concursului. Mandatul poate expira înainte de încetarea duratei sale prin decizia Președintelui Filialei, dacă directorul este în imposibilitate de a-și îndeplini atribuțiile mai mult de 3 luni consecutive ori în caz de demisie.

(2) Funcția de director este remunerată în conformitate cu prevederile legale în vigoare aplicabile funcțiilor de conducere și control din cadrul Academiei Române, prevăzute în legea salarizării unitare a personalului plătit din fonduri publice.

(3) Directorul este Președintele Consiliului științific, fiind subordonat nemijlocit Președintelui Academiei Române, Filiala Cluj-Napoca. El are următoarele atribuții:

- a. definește, în colaborare cu șefii de servicii, planurile anuale de acțiune și activitate pentru anul următor, și le supune avizării Consiliului științific, după care le înaintează spre aprobare Filialei;
- b. pune în aplicare planul anual de activitate specific unităților fără personalitate juridică prezentat cu prilejul



concursului, având în vedere și îmbunătățirile anuale ulterioare;

- c. asigură individualizarea activităților din cadrul Bibliotecii, promovând inițiativa, angajarea și responsabilitatea fiecărui subordonat;
- d. asigură conducerea operativă a activității Bibliotecii, atât direct cât și prin șefii de serviciu;
- e. propune calendarul expozițiilor și al evenimentelor culturale;
- f. reprezintă Biblioteca în relațiile sale cu alte instituții din țară și din străinătate;
- g. prezintă anual dări de seamă Filialei;
- h. stabilește obiectivele și politica de management al calității și controlează modul de implementare a Sistemului de Control Managerial, conform prevederilor din Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 400/20105 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial;
- i. veghează și asigură administrarea și buna funcționare a spațiilor;
- j. îndeplinește sarcinile primite de la Conducerea Filialei Cluj-Napoca și o informează cu privire la activitatea curentă și problemele ivite;
- k. îndeplinește și alte atribuții care îi revin potrivit cadrului legal în vigoare, Statutului Academiei Române, Regulamentului de Organizare și Funcționare al Academiei Române Filiala Cluj-Napoca și prezentului Regulament, fiind răspunzător pentru întreaga activitate pe care o conduce.

**Art. 20.** Atribuțiile Serviciilor Bibliotecii sunt:

- a. organizarea și completarea colecțiilor prin achiziții, donații, schimb de publicații și alte tipuri de bibliotecă;
- b. inventarierea, cotarea, clasificarea, catalogarea unităților de bibliotecă;
- c. alcătuirea de bibliografii, indici bibliografici, cataloage;
- d. conservarea fondurilor de bibliotecă;



- e. relații cu publicul și informare bibliologică;
- f. organizarea de evenimente științifice și culturale;
- g. editarea publicației „Études bibliologiques” / „Library Research Studies”;
- h. alte activități specifice de bibliotecă.

**Art. 21.** Criterii de angajare și promovare a personalului Bibliotecii

(1) Angajarea în cadrul Bibliotecii se face prin concurs, în condițiile legii, în baza deciziei Președintelui Academiei Române, Filiala Cluj-Napoca.

(2) Posturile vacante din cadrul bibliotecii vor fi scoase la concurs, corespunzător statutului de funcții și fondului de salarii aprobat, luându-se în considerare trebuințele și sarcinile unității, numai după aprobarea prealabilă a Președintelui Filialei.

(3) Concursul va fi organizat la cererea conducerii bibliotecii, în conformitate cu prevederile legale.

Secțiunea 4

**COMITETE, COMISII ȘI GRUPURI DE LUCRU ALE FILIALEI**

**4.1. Comisia de monitorizare a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern managerial**

**Art. 22.** (1) Comisia de monitorizare a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern managerial este structura ce implementează prevederile cuprinse în Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

(2) Comisia este direct subordonată președintelui Filialei și este condusă de un președinte. Din alcătuirea ei fac parte, ca membri de drept, directorii în funcție ai Institutelor/Centrelor de cercetare, directorul Bibliotecii Filialei, șefii





de colective de cercetare, precum și câte o persoană din fiecare compartiment al aparatului funcțional propriu.

(3) Componența Comisiei și atribuțiile sale sunt stabilite de către Președintele Filialei, prin decizie.

#### **4.2. Comisia pentru organizarea evenimentelor culturale și științifice comune la nivelul Academiei Române Filiala Cluj-Napoca**

**Art. 23.** (1) La nivelul Filialei funcționează o Comisie pentru organizarea evenimentelor culturale și științifice organizate în comun de către toate institutele/centrele/colectivele de cercetare.

(2) Comisia este direct subordonată Președintelui Filialei. Din comisie fac parte persoanele, desemnate de către Președintele Filialei și/sau de directorii unităților de cercetare, în măsura în care pot aduce contribuții însemnate la organizarea și buna desfășurare a evenimentelor cultural-științifice.

(3) Comisia are următoarele atribuții:

- a. identifică și atrage fondurile necesare pentru finanțarea evenimentelor;
- b. realizează calendarul evenimentelor care se organizează;
- c. tehnoredactează, editează și tipărește programul final al evenimentului;
- d. urmărește buna desfășurare a evenimentului;
- e. emite comunicate de presă;
- f. se ocupă direct de promovarea publică a evenimentelor;
- g. alcătuiește și publică dări de seamă despre evenimentele științifice și culturale organizate.

#### **4.3. Comisia pentru avizarea, monitorizarea și implementarea proiectelor și programelor**

**Art. 24.** (1) Comisia pentru avizarea, monitorizarea și implementarea proiectelor și programelor cu finanțare externă



nerambursabilă este o structură din cadrul Filialei subordonată direct Președintelui. Pornind de la domeniile prioritare de activitate ale Academiei Române, Comisia este constituită dintr-un grup de excelență științifică/culturală/profesională, care în activitatea sa va urmări valorificarea potențialului unităților subordonate și a rezultatelor științifice obținute de către cercetători în vederea inițierii, promovării și implementării unor Proiecte/Programe prin accesarea de fonduri disponibile din diferite surse de finanțare. În acest scop, este competentă să aprobe organizarea de cursuri/seminarii de consiliere și/sau formare profesională în vederea realizării programelor/proiectelor derulate. De asemenea, va depune diligențe în vederea diseminării rezultatelor/informațiilor obținute în acest domeniu.

(2) Structura, componența și modul de funcționare al Comisiei se aprobă prin decizia Președintelui Filialei. Din comisie fac parte persoanele desemnate de către Președintele Filialei și/sau Directori, în măsura în care se apreciază că vor contribui la obținerea și realizarea proiectelor și programelor.

(3) Comisia va aproba procedurile de lucru, organigrama și modul de salarizare ale personalului care va implementa proiectele/programele acceptate la finanțare. Salarizarea se va face exclusiv din bugetele proiectelor/programele aprobate, în conformitate cu prevederile specifice din contractele de finanțare.

#### **4.4. Comisia de recunoaștere în cadrul Academiei Române a diplomei de doctor și a titlului de doctor obținute în străinătate**

**Art. 25.** (1) Comisia de recunoaștere în cadrul Academiei Române a diplomei de doctor și a titlului de doctor obținute în străinătate este o structură din cadrul Filialei subordonată direct Președintelui. Pornind de la domeniile prioritare de



activitate ale Academiei Române, comisia este constituită dintr-un grup de excelență științifică/culturală/profesională fiind formată dintr-un președinte, 2 membri și un membru supleant (Academicieni, CȘ I, profesori universitari sau doctori abilitați), numiți prin decizia Președintelui Filialei Cluj-Napoca a Academiei Române.

Persoanele desemnate în comisiile de evaluare sau de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a. să dețină o funcție cel puțin egală sau echivalentă cu funcția contractuală vacantă pentru ocuparea căreia se organizează concursul;
- b. să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.
- c. nu poate fi desemnată în calitate de membru în comisia de concurs/examinare sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.
- d. calitatea de membru în comisia de evaluare este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.
- e. nu poate fi desemnată în calitate de membru în comisia de evaluare sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care se află în următoarele situații:
  - are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
  - este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;
  - este sau urmează să fie, în situația ocupării postului de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricăruia dintre candidați.



Situațiile prevăzute mai sus, se sesizează în scris conducătorului autorității organizatoare a concursului de către persoana în cauză, de oricare dintre candidați, ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării concursului/examenului de promovare.

(2) Soluția cu privire la solicitarea de recunoaștere a diplomelor elaborată de Comisia de evaluare și propusă conducerii Academiei Române Filiala Cluj-Napoca în vederea emiterii Deciziei de recunoaștere a diplomei și a titlului de doctor trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- a. nume, prenume solicitant;
- b. descrierea domeniului în care a fost conferit titlul de doctor persoanei care solicită recunoașterea în cadrul Academiei Române a diplomei de doctor și a titlului de doctor obținute în străinătate;
- c. fundamentarea compatibilității titlului obținut cu specificul activității colectivului/ institutului de cercetare unde solicitantul poate participa la concursul pentru ocuparea unui post vacant existent la data recunoașterii în cadrul Academiei Române a diplomei de doctor și a titlului de doctor obținute în străinătate;
- d. propunerea de recunoaștere în cadrul Academiei Române a diplomei de doctor și a titlului de doctor obținute în străinătate;

(3) Termenul de soluționare a cererilor de recunoaștere în cadrul Academiei Române a diplomei de doctor și a titlului de doctor obținute în străinătate:

Comisia de evaluare, în urma analizei dosarului, propune conducerii Academiei Române Filiala Cluj-Napoca soluția cu privire la solicitarea de recunoaștere a diplomei în termen de maximum 30 de zile de la data înregistrării acesteia, dar cu cel puțin 3 zile înainte de data limită a unui concurs de ocupare a unui post de cercetare în cadrul Academiei Române Filiala Cluj-Napoca, în cazul în care solicitantul își exprimă intenția în scris (prin cererea de a participa la concurs, aprobată de conducerea Filialei) de a candida la concurs.



Comisia poate solicita posesorului diplomei documente suplimentare, situație în care termenul de soluționare se prelungește cu 30 de zile de la data completării dosarului.

(4) Decizia Președintelui Filialei cu privire la componența comisiei de recunoaștere în cadrul Academiei Române a diplomei de doctor și a titlului de doctor obținute în străinătate se emite, se numerotează și se datează în *Registrul de decizii* și trebuie să cuprindă următoarele:

- a. preambulul – în care sunt indicate articole și alineate din legi, precum și documentele care au condus la luarea deciziei;
- b. componența comisiei de evaluare;
- c. componența comisiei de rezolvare a contestațiilor;
- d. locul, data și ora susținerii ședinței de evaluare a cererilor.

(5) Comisia de evaluare are obligația să respecte întocmai prevederile legale în vigoare, deciziile emise de Președintele Filialei Cluj-Napoca a Academiei Române, precum și procedurile și regulamentele interne ale instituției.

#### 4.5. Comisia de Etică

**Art. 26.** (1) Comisia de etică urmărește respectarea Codului de etică specific cercetării științifice.

(2) Comisia de etică este alcătuită dintr-un președinte și 4 membri, aleși de Adunarea membrilor Filialei, prin vot deschis, cu majoritate simplă de voturi. Biroul Filialei poate propune membrii comisiei și președintele Comisiei de etică, astfel încât ei să aibă o reprezentativitate pentru institutelor și membrii Filialei.

(3) Atribuțiile Comisiei de etică și procedurile de lucru ale acesteia sunt prevăzute în Legea nr. 206 din 27 mai 2004, privind buna conduită în cercetarea științifică, dezvoltarea tehnologică și inovare, cu modificările ulterioare, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 505 din 04.06.2004.

(4) Comisia de etică are și un secretar, fără drept de vot.



## Secțiunea 5

## APARATUL FUNCȚIONAL AL FILIALEI

**Art. 27.** (1) Pentru desfășurarea activităților sale, Filiala Cluj-Napoca a Academiei Române dispune de un aparat funcțional, economic și tehnic-administrativ propriu, ce cuprinde compartimente funcționale de specialitate prin care se stabilesc condițiile organizatorice, financiare și gospodărești ale Filialei și ale entităților fără personalitate juridică subordonate. Compartimentele realizează evidența fondurilor bănești, gestionează activele fizice, țin evidența personalului și a mișcării acestuia, urmăresc legalitatea actelor, administrează patrimoniul etc.

### 5.1. Compartimentul Audit Public Intern

**Art. 28.** (1) Compartimentul Auditul Public Intern este organizat în baza Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern și a Normelor metodologice privind exercitarea auditului public intern, specifice activității de audit în cadrul Academiei Române, avizate de către M.F.P.-UCAAPI și aprobate de către Președintele Academiei Române. Din punct de vedere metodologic, auditorul intern este subordonat Biroului de Audit Public Intern al Academiei Române.

(2) Compartimentul Auditul Public Intern este direct subordonat Președintelui Filialei Cluj-Napoca a Academiei Române și își desfășoară activitatea în baza unui plan anual de audit întocmit în funcție de riscurile ce pot apărea în sistem, plan aprobat de Președintele Filialei Cluj-Napoca a Academiei Române. Auditorul intern execută și alte misiuni încredințate de către Președintele Filialei Cluj-Napoca a Academiei Române sau de către Biroul de Audit Public Intern al Academiei Române.

(3) Compartimentul Audit Public Intern exercită o funcție distinctă și independentă de activitățile entității publice, conform legii.



(4) Planurile anuale/multianuale ale Compartimentului Audit Public Intern cuprind misiuni aferente domeniilor/activităților derulate la nivelul Academiei Române Filiala Cluj-Napoca. Planul de audit public intern este structurat pe misiuni de asigurare și misiuni de consiliere.

(5) Compartimentul Audit Public Intern are următoarele atribuții principale:

- a. elaborează proiectul planului multianual, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern, pe care le supune spre avizare Șefului Biroului de Audit Public Intern al Academiei Române și le înaintează spre aprobare Președintelui Filialei Cluj-Napoca a Academiei Române;
- b. efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entităților publice din cadrul Filialei Cluj-Napoca a Academiei Române sunt transparente și conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- c. transmite informații despre recomandările neînsușite de către Președintele Filialei Cluj-Napoca a Academiei Române, precum și despre consecințele acestora;
- d. raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- e. elaborează raportul anual al activității de audit public intern. Raportul anual va cuprinde principalele constatări, concluzii și recomandări rezultate din activitatea de audit, progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor, eventualele prejudicii constatate, informații referitoare la pregătirea profesională, etc. Rapoartele anuale se transmit Biroului de Audit Public Intern din cadrul Academiei Române până la data de 10 ianuarie;
- f. în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat Președintelui Filialei Cluj-Napoca a Academiei Române și structurilor de control intern abilitate.



(6) Compartimentul de audit public intern auditează, cel puțin odată la trei ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

- a. activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
- b. plățile asumate prin angajamentele bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- c. administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din patrimoniul propriu;
- d. constituirea veniturilor publice, modul de autorizare a titlurilor de creanță;
- e. fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli, precum și alocarea creditelor bugetare;
- f. sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- g. sistemul de luare a deciziilor;
- h. sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- i. sistemele informatice.

## 5.2. Consilierul juridic

**Art. 29.** (1) Consilierul juridic este persoana de specialitate din aparatul funcțional, economic și tehnic-administrativ propriu al Filialei, funcționând în temeiul normelor de exercitare a profesiei de consilier juridic prevăzute de Legea 514/2003, Statutul consilierului juridic, precum și în baza prevederilor prezentului Regulament. Este direct subordonat Președintelui Filialei. Consilierul juridic răspunde pentru realizarea sarcinilor de serviciu încredințate, potrivit fișei postului.

(2) În exercitarea atribuțiilor sale, consilierul juridic este obligat să păstreze secretul profesional, cu excepția cazurilor prevăzute de lege, să manifeste onestitate, probitate profesională, corectitudine și confidențialitate,





iar avizul de legalitate în exercitarea atribuțiilor sale se întemeiază numai pe lege.

- (3) Consilierul juridic are următoarele atribuții principale:
- a. asigură asistență juridică de specialitate în vederea luării deciziilor și în relațiile cu terții;
  - b. avizează legalitatea deciziilor Președintelui, a contractelor care se încheie între Filiala sau entitățile subordonate și alte persoane fizice sau juridice; avizează orice alt act ce poate angaja răspunderea juridică a Filialei sau a entităților subordonate;
  - c. avizează angajarea, derularea și încetarea contractelor de muncă, pentru personalul Filialei și al unităților subordonate;
  - d. asigură asistență juridică în rezolvarea de către compartimentele de specialitate a memoriilor, cererilor și propunerilor adresate Filialei;
  - e. inițiază acțiuni de cunoaștere a legilor și de prevenire a încălcării acestora de către personalul Filialei;
  - f. aduce la cunoștința conducerii Filialei, atunci când se impune, aspectele de nelegalitate sesizate în actele juridice supuse spre avizare Consilierului Juridic;
  - g. reprezintă și apără drepturile și interesele legitime ale Filialei în fața instanțelor de judecată, organelor cu atribuții jurisdicționale, precum și a entităților administrative;
  - h. redactează și introduce acțiuni, întâmpinări, răspunsuri la interogatorii, exercită căile de atac, redactează note scrise în fața instanțelor judecătorești, produce și înfățișează probe, exercită orice alte căi și mijloace legale de apărare a intereselor Filialei;
  - i. ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care Filiala este parte;
  - j. ține evidența contractelor/convențiilor/acordurilor în care Filiala sau unitățile subordonate sunt parte;
  - k. asigură asistența juridică de specialitate conducerii și compartimentelor Filialei, în vederea aplicării corecte a legislației muncii, salarizării, financiar-contabile, economice și de patrimoniu;



- l. avizează legalitatea măsurilor luate de Filiala Cluj-Napoca pentru realizarea atributelor sale;
- m. face toate demersurile și ia măsurile necesare pentru realizarea creanțelor, obținerea titlurilor executorii și punerea lor în executare;
- n. informează compartimentele din cadrul Filialei cu privire la apariția, modificarea, completarea, abrogarea unor acte normative din domeniul de interes al instituției;
- o. întocmește și propune spre aprobare Regulamentul de Organizare și Funcționare precum și Regulamentul Intern al Filialei;
- p. vizează, pentru legalitate, Regulamentele institutelor/centrelor/colectivelor subordonate Filialei;
- r. îndeplinește orice alte sarcini cu caracter juridic, din dispoziția conducerii Filialei.

### 5.3. Compartimentul Resurse umane

**Art. 30.** (1) Compartimentul Resurse umane, subordonat direct Președintelui, gestionează resursele umane din cadrul Filialei.

(2) Compartimentul Resurse umane are următoarele atribuții principale:

- a. implementează Statul de funcții și organigrama Filialei, elaborate de Compartimentul Salarizare;
- b. solicită celor în drept caracteristicile descriptive ale posturilor, exigențele și performanțele pe care acestea le impun angajaților;
- c. întocmește deciziile privind angajările, contractele individuale de muncă, modificările, transferările, desfacerile și încetările contractelor de muncă, deciziile de suspendare a contractelor individuale de muncă, deciziile de sancționare pentru abaterile disciplinare, pe baza hotărârilor luate de conducerea institutelor/centrelor/colectivelor aprobate de Președintele Filialei și avizate de Compartimentul juridic;



- d. solicită completarea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților în raport de cerințele postului; colectează și păstrează fișele de evaluare anuală a angajaților;
- e. exercită, de regulă, funcția de secretar în Comisiile de concurs și Comisiile de soluționare a contestațiilor pentru angajarea și promovarea personalului în/din cadrul Aparatului Funcțional al Academiei Române Filiala Cluj-Napoca;
- f. întocmește fișele de pontaj lunar pentru Aparatul Funcțional al Filialei pe baza condiției de prezență, întocmește graficul centralizat de planificare și efectuare a concediilor de odihnă, pe baza propunerilor și aprobărilor făcute de conducerea unităților subordonate Filialei și ține evidența zilelor sau perioadelor efectuate sau restante;
- g. întocmește și gestionează dosarele de personal ale salariaților de la angajare până la lichidare și arhivare; păstrează fișele posturilor la zi;
- h. eliberează legitimații de serviciu pentru salariații noi și le retrage celor plecați din instituție;
- i. eliberează adeverințe la solicitarea salariaților;
- j. urmărește respectarea legislației în vigoare referitoare la salariile de bază; gestionează calcularea și actualizarea lunară și anuală a drepturilor salariaților cu privire la vechimea în muncă, concedii de odihnă, sporuri etc.;
- k. asistă salariații la întocmirea dosarelor de pensionare;
- l. întocmește darea de seamă statistică privind resursele umane și salariale;
- m. organizează procedura de ocupare a posturilor vacante prin concurs, cu respectarea legislației în vigoare; întocmește documentația necesară și solicită forurilor competente avize pentru transformări de posturi necesare desfășurării corespunzătoare activității de cercetare din unitățile subordonate;
- n. urmărește și operează modificările aprobate de Președinte și Biroul Filialei privind transferul de posturi între unitățile subordonate;



- o. face înregistrările/modificările necesare în programul REVISAL și asigură transmiterea on-line către Inspectoratul Teritorial de Muncă, în termenul legal;
- p. gestionează depunerea declarațiilor de avere, precum și a celor de interese, completează Registrul Declarațiilor de avere și Registrul Declarațiilor de interese, asigură transmiterea acestora, în termenul prevăzut de legislația în vigoare, către Agenția Națională de Integritate, anonimizează declarațiile de avere și interese în vederea afișării acestora pe site-ul Filialei;
- r. îndeplinește orice alte atribuții stabilite în fișa postului și în reglementările legale referitoare la problemele aflate în propria competență.

#### 5.4. Compartimentul Secretariat

**Art. 31.** Compartimentul Secretariat este subordonat direct Președintelui Filialei și are următoarele atribuții principale:

- a. întocmește mapele cu documente ce urmează a fi avizate/aprobate de conducerea Filialei;
- b. organizează convocarea la ședințele din cadrul Filialei, întocmește/transmite mapele cu materiale, redactează procesele-verbale și asigură semnarea lor de către participanți;
- c. asigură expedierea corespondenței Filialei;
- d. asigură relația cu presa și transmite comunicate de presă și alte materiale destinate mass media;
- e. asigură administrarea conținuturilor pe site-ul Filialei și verifică afișarea corectă a informațiilor transmise spre actualizare;
- f. menține legătura cu unitățile componente ale Filialei și cu membrii Academiei Române din Filială și le trimite informații;
- g. întocmește răspunsuri la corespondența cu instituturile subordonate;
- h. redactează rapoartele de activitate anuale ale Filialei, corespondența cu Academia Română și alte instituții;



- i. transcrie în format electronic procesele-verbale ale ședințelor ce au loc la sediul Filialei și păstrează Registrele ședințelor. În acest scop, discuțiile se înregistrează audio și pot fi puse la dispoziția membrilor Filialei spre consultare, la solicitarea lor;
- j. îndeplinește toate atribuțiile ce reies din fișa postului și reglementările legale referitoare la probleme de secretariat.

## 5.5. Directorul adjunct

**Art. 32.** Directorul adjunct este subordonat direct Președintelui Filialei și are următoarele atribuții principale:

- a. conduce, coordonează, controlează, evaluează și dispune măsuri privind activitatea personalului din compartimentele/birourile de specialitate care-i sunt subordonate prin ROF-ARFCJ, urmărind realizarea la timp a atribuțiilor acestora, stabilite prin ROF;
- b. asigură monitorizarea indicatorilor privind programele de investiții, reparații capitale, reparații medii, reparații curente și a achizițiilor publice desfășurate de ARFCJ;
- c. coordonează procesul bugetar desfășurat de ARFCJ (etapele privind elaborarea, aprobarea, executarea, controlul și raportarea bugetului);
- d. verifică și avizează documentele administrative care, conform procedurilor operaționale sau de sistem din cadrul ARFCJ, necesită viza sau aprobarea Directorului adjunct;
- e. asigură verificarea Contractelor de cercetare arheologică și a documentelor atașate acestora;
- f. participă la redactarea *Strategiei de dezvoltare instituțională a ARFCJ* și propune măsuri pentru aplicarea acesteia;
- g. întocmește *Strategia de dezvoltare* a structurii pe care o are în subordine, urmărind aprobarea și aplicarea acesteia.
- h. urmărește ca structurile din subordine să funcționeze în baza unei planificări riguroase, asigurând îndeplinirea



- scopului și a activităților la timp, complet și în condiții de eficiență;
- i. propune Președintelui Filialei măsuri de promovare a activității și a rezultatelor ARFCJ și urmărește respectarea dispozițiilor trasate în acest sens;
  - j. verifică și avizează statele de funcții și de personal ale Filialei, urmărind încadrarea în numărul de posturi finanțate și a bugetului alocat;
  - l. urmărește realizarea raportărilor statistice întocmite la nivel de Filială;
  - m. verifică și aprobă în limita de delegare de competențe acordată de Președintele ARFCJ, documentele cu caracter economico-financiar, tehnico-administrativ, relații de muncă și salarizare, achiziții publice, granturi;
  - n. monitorizează procesul de Angajare, Lichidare, Ordonanțare și Plată a cheltuielilor ARFCJ din Credite bugetare și Venituri proprii (ALOP);
  - o. verifică și avizează programul de măsuri tehnico-organizatorice necesare asigurării Securității și Sănătății în Muncă;
  - p. organizează și conduce ședințele de lucru, de coordonare, informare, monitorizare și evaluare a structurilor din subordine;
  - r. în calitate de președinte al Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul Academiei Române-Filiala Cluj execută următoarele atribuții:
    - implementează împreună cu structurile din cadrul ARFCJ standardele de management și control intern referitoare la mediul de control, performanță și managementul riscurilor, informare și comunicare, activități de control, auditarea și evaluarea, în conformitate cu prevederile Anexei nr. 1 la OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea *Codului controlului intern/managerial*, cu modificările și completările ulterioare;



- întocmește proiectul *Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al Filialei*, care cuprinde obiective, activități, responsabilități, termene, precum și unele măsuri necesare dezvoltării acestuia, urmărind evidențierea distinctă în program a acțiunilor de perfecționare profesională, atât pentru personalul de conducere cât și pentru cel de execuție;
  - coordonează și monitorizează structurile din subordine pentru atingerea scopului propus, și anume realizarea unui sistem integrat de control intern/managerial;
  - analizează și discută situațiile deosebite observate în acțiunile de coordonare și îndrumare metodologică;
  - urmărește ca secretariatul CSCM să centralizeze lista activităților procedurabile și neprocedurabile, întocmeste pentru fiecare structură funcțională din cadrul Filialei și să elaboreze lista activităților procedurabile și neprocedurabile ale ARFCJ în acord cu Regulamentul de Organizare și Funcționare;
  - face propuneri privind indicatorii de performanță asociați obiectivelor și activităților activităților suport ale ARFCJ;
  - analizează și avizează procedurile operaționale și de sistem elaborate în cadrul departamentelor din subordine.
- s. execută și alte sarcini de serviciu dispuse de Conducerea Filialei cu respectarea specificului postului și a atribuțiilor corespunzătoare acestuia, sub rezerva legalității.

### 5.5.1. Contabilul șef

**Art. 33.** (1) Contabilul șef este subordonat ierarhic directorului adjunct al Filialei și asigură conducerea și coordonarea activității economico-financiare. Contabilul șef răspunde pentru executarea sarcinilor de serviciu încredințate, potrivit fișei postului.



- (2) Contabilul șef are următoarele atribuții principale:
- a. reprezintă structura economico-administrativă în relațiile interne și externe ale Filialei;
  - b. coordonează întocmirea propunerii de buget anual în limita fondurilor alocate de Academia Română și îl supune spre aprobare directorului adjunct, Președintelui și Biroului Filialei, îl transmite Direcției Generale Economice a Academiei Române și urmărește aprobarea și punerea lui în aplicare;
  - c. în limita competențelor, analizează și propune spre aprobare directorului adjunct, Președintelui modificări în structura bugetului, respectând normele unitare pe capitole și articole de cheltuieli, în conformitate cu legislația în vigoare pe care le înaintează direcției de resort a Academiei Române;
  - d. asigură fundamentarea și susținerea indicatorilor privind programele de investiții și reparații capitale;
  - e. urmărește aplicarea legislației în vigoare pentru utilizarea judicioasă a fondului de salarii;
  - f. asigură planificarea financiară a investițiilor, a administrației proprii și, în general, a activităților bugetare;
  - g. elaborează reglementări cu privire la activitatea economică a Filialei;
  - h. asigură evidența statistică a activităților economico-financiare și urmărește întocmirea dărilor de seamă statistice, care sunt prevăzute în actele normative sau sunt cerute de Directorul adjunct, Președinte și Biroul Filialei;
  - i. asigură repartizarea și utilizarea creditelor bugetare;
  - j. coordonează realizarea lucrărilor de investiții;
  - k. asigură încadrarea pe numărul de posturi finanțate și în indicatorii de buget;
  - l. coordonează activitatea compartimentelor economico-financiare din cadrul Aparatului tehnico-administrativ al Filialei;
  - m. organizează activitatea privind acordarea vizei de control financiar preventiv pentru angajarea și efectuarea





- tuturor cheltuielilor din bugetul propriu sau din alte surse, urmărind încadrarea în dispozițiile legale;
- n. asigură desfășurarea în bune condiții a controlului ulterior al organelor de control și punerea în aplicare a recomandărilor acestora.

### 5.5.1.1. Compartimentul Financiar – Contabil

**Art. 34.** Compartimentul Financiar–Contabil este subordonat direct Contabilului șef.

(2) Compartimentul Financiar–Contabil are următoarele atribuții principale:

- a. asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiar-contabile a instituției, conform actelor normative în vigoare;
- b. asigură defalcarea pe trimestre a bugetului aprobat și urmărește execuția cheltuielilor prevăzute în bugetul Filialei, pe capitole, subcapitole, titluri, articole și aliniate, conform clasificăției bugetare;
- c. asigură evidența deschiderilor lunare a creditelor pe baza necesarului, în acord cu planul aprobat;
- d. asigură întocmirea documentației necesare pentru licitații valutare;
- e. acordă avansuri în lei și/sau valută, urmărind decontarea acestora în conformitate cu legile existente;
- f. realizează evidența contabilă analitică a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și a materialelor, asigură acordarea numărului de inventar și verifică lunar amortizarea calculată în condițiile legii;
- g. realizează evidența contractelor încheiate de Filială și a lucrărilor realizate;
- h. informează asupra neregulilor constatate privind cheltuielile curente (de personal, bunuri, servicii și de capital) și propune măsuri de remediere;
- i. participă la activitățile de analiză financiar-contabilă;
- j. asigură plata în condițiile legii a obligațiilor financiare față de terțe persoane fizice și juridice;



- k. exercită controlul asupra operațiunilor efectuate prin casierie și încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, a debitelor, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor, atunci când este cazul;
- l. organizează contabilitatea Filialei și verifică corecta înregistrare a operațiunilor în contabilitatea analitică și sintetică pe baza actelor contabile legale, conform instrucțiunilor și normelor elaborate de Ministerul Finanțelor;
- m. înregistrează cronologic și sistematic în contabilitate toate documentele care privesc operațiuni patrimoniale, în funcție de natura lor;
- n. urmărește pe capitole și obiective cheltuielile efectuate pentru lucrările de capital stabilite prin lista obiectivelor de investiții, și încadrarea acestora în prevederile aprobate;
- o. stabilește totalul sumelor debitoare și creditoare, precum și soldul final al fiecărui cont;
- p. întocmește lunar balanțele de verificare care reflectă concordanța între totalul sumelor debitoare și totalul soldurilor debitoare și creditoare ale conturilor;
- r. prezintă situația patrimoniului și a rezultatelor obținute, respectiv a activelor și pasivelor din dările de seamă trimestriale și anuale și prin contul de execuție bugetară;
- s. întocmește la timp și în conformitate cu dispozițiile legale balanțele de verificare, dările de seama trimestriale și anuale, precum și alte date solicitate de conducerea instituției;
- ș. efectuează controlul evidenței bunurilor, inventarierea întregului patrimoniu public și privat al Filialei, precum și casarea și declasarea bunurilor care îndeplinesc condițiile legale;
- t. întocmește documentele de plată către trezorerie și cele contabile (mai puțin cele care privesc drepturile de personal), în conformitate cu reglementările în vigoare, urmărește primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora cu documentele de însoțire



- asigurând încadrarea corectă în clasificarea bugetară atât a cheltuielilor cât și a veniturilor încasate;
- ț. ține evidența propunerilor de angajare a cheltuielilor, angajamentelor bugetar legal/individual și ordonanțarea de plată;
  - u. asigură controlul financiar preventiv propriu, în conformitate cu dispozițiile legale;
  - v. participă la organizarea sistemului informațional al instituției, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
  - w. asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor în contabilitate și se preocupă de prelucrarea pe calculator a acestora;
  - x. îndeplinește sarcinile prevăzute în actele normative referitoare la activitatea financiar-contabilă;
  - y. asigură arhivarea documentelor financiar-contabile conform reglementărilor legale în vigoare;
  - z. monitorizează și implementează proiectele pentru care s-a obținut finanțare nerambursabilă.

### 5.5.1.2. Compartimentul Casierie

**Art. 35.** Compartimentul Casierie este direct subordonat Contabilului șef și are următoarele atribuții principale:

- a. răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare a încasărilor și plăților prin casierie;
- b. ține evidența operațiunilor în relațiile cu banca și în numerar ale instituției;
- c. întocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate;
- d. încasează sumele de bani, prin numărare factică, în prezența plătitorului;
- e. întocmește zilnic Registrul de casă;
- f. verifică corectitudinea deconturilor depuse de personalul Filialei după întoarcerea din deplasări;
- g. păstrează legătura cu Trezoreria și băncile comerciale;



- h. răspunde penal și/sau civil pentru lipsurile din casierie;
- i. ține evidența sumelor ce urmează să fie retrase cu CEC bancar;
- j. face prognoze și justificări pentru plățile viitoare.

### 5.5.2. Compartimentul Salarizare

**Art. 36.** Compartimentul Salarizare, subordonat Directorului adjunct, îndeplinește activitățile de salarizare și de evidență specifică din cadrul Filialei.

(2) Compartimentul salarizare are următoarele atribuții principale:

- a. urmărește respectarea legislației în vigoare referitoare la salariile de bază; gestionează calcularea și actualizarea lunară și anuală a drepturilor salariaților cu privire la vechimea în muncă, concedii de odihnă, sporuri etc.;
- b. asistă salariații la întocmirea dosarelor de pensionare;
- c. întocmește statul de funcții și organigrama Filialei;
- d. urmărește ca unitățile din subordine să se încadreze în fondul de salarii alocat prin buget, precum și în numărul de posturi pentru care s-au asigurat resurse bugetare în anul respectiv; întocmește documentația necesară și solicită forurilor competente avize pentru transformări de posturi necesare desfășurării corespunzătoare activității de cercetare din unitățile subordonate;
- e. pe baza pontajelor, deciziilor, certificatelor medicale, actelor normative în vigoare, obligațiilor contractuale, hotărârilor judecătorești și altor titluri executorii, calculează drepturile salariale convenite angajaților;
- f. îndeplinește orice alte atribuții stabilite în fișa postului și în reglementările legale referitoare la problemele aflate în propria competență.



### 5.5.3. Compartimentul Granturi

**Art. 37.** Compartimentul Granturi este direct subordonat Directorului adjunct al Filialei și are următoarele atribuții principale:

- a. asigură respectarea legislației aplicabile finanțării extrabugetare a activităților de cercetare-dezvoltare, inclusiv legislația europeană, în conformitate cu modul de finanțare a proiectelor de grant;
- b. păstrează evidența postcalcul a cheltuielilor efectuate prin proiectele de cercetare;
- c. consiliază directorii/managerii de proiecte în întocmirea devizelor de calcul;
- d. urmărește derularea contractelor încheiate, în conformitate cu clauzele specifice ale acestora;
- e. evidențiază propunerile de angajare a personalului implicat, precum și a ordonanțelor de plată;
- f. urmărește efectuarea plăților aferente contractelor din venituri proprii în conformitate cu procedurile de plată;
- g. verifică facturile pentru efectuarea de plăți aferente proiectelor implementate, le contabilizează și le arhivează;
- h. verifică și avizează devizele postcalcul;
- i. centralizează rezultatele activităților care au făcut obiectul contractelor de venituri proprii și asigură înregistrarea lor în contabilitate, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- j. preia documentele de la directorul de proiect și completează dosarele pe proiecte/programe cu documentele necesare; le gestionează, monitorizează și arhivează, conform legii.

### 5.5.4. Compartimentul Achiziții Publice

**Art. 38.** Compartimentul Achiziții Publice este subordonat Directorului adjunct și are următoarele atribuții principale:



- a. respectă legislația privind achizițiile publice cu ultimele modificări și actualizări;
- b. întocmește programul anual al achizițiilor publice și îl supune spre aprobare;
- c. solicită necesarul de achiziții pentru anul următor de la fiecare compartiment din Filialei și de la unitățile componente ale Filialei, centralizează acest necesar pentru achiziții de bunuri, servicii și lucrări;
- d. organizează și efectuează toate operațiunile necesare desfășurării procedurilor de achiziții publice, altele decât cele care fac obiectul cumpărării directe, inclusiv a celor electronice, de la întocmirea documentației de atribuire și până la încheierea contractelor, a actelor adiționale ale acestora, conform actelor normative în vigoare, pe baza specificațiilor tehnice, termenelor și condițiilor specifice în baza cărora se va atribui contractul de achiziție publică, precum și a caietului de sarcini, întocmit de compartimentele ce solicită achiziția;
- e. elaborează documentația de atribuire/selecție a procedurilor de achiziții publice;
- f. îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, așa cum sunt prevăzute de legislația în vigoare;
- g. întocmește și păstrează dosarul achiziției publice;
- h. asigură, gestionează baza de date cu privire la procedurile folosite;
- i. întocmește documentele solicitate și/sau documentele prevăzute de legislația achizițiilor publice pentru Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice, Unitatea pentru Coordonarea și Verificarea Achizițiilor Publice – Ministerul Economiei și Finanțelor, Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, Inspectoratul General pentru Comunicații și Tehnologia Informației (Sistemul Electronic de Achiziții Publice) și alte instituții de control și monitorizare în domeniul achizițiilor publice;
- j. întocmește anunțurile cu privire la competiția de achiziție publică;
- k. derulează procedurile de atribuire;



- l. atribuie contractul de achiziție publică sau acord cadru;
- m. definitivează dosarul de achiziție publică;
- n. urmărește derularea contractului/acordului-cadru;
- o. finalizează procedurile de achiziții publice prin contract;
- p. analizează procesul de achiziție publică și propune măsuri de îmbunătățire.

Monitorizează contractele încheiate prin consemnarea acestora într-un registru de evidență și arhivarea, lor conform legii.

#### 5.5.5. Compartimentul Registratură

**Art. 39.** Compartimentul Registratură este subordonat Directorului adjunct și are următoarele atribuții principale:

- a. înregistrează toate adresele/documentele/coletele care intră în Filială și le predă compartimentelor/persoanelor cărora le sunt destinate pe bază de semnătură;
- b. colectează, pe bază de semnătură, adresele/documentele/coletele care trebuie să iasă din Filială și le expediază la destinatarii indicați;
- c. completează la zi Registrul de intrări/ieșiri a adreselor/documentelor/coletelor;
- d. întocmește documentele de predare/primire a adreselor/documentelor/coletelor prin poștă sau curieri;
- e. expediază și ridică corespondența/coletele instituției;
- f. păstrează în original și arhivează semestrial corespondența Filialei cu entitățile subordonate, cu Academia Română și alte persoane fizice și/sau juridice, în dosare separate;
- g. îndeplinește toate atribuțiile ce reies din fișa postului și reglementările legale referitoare la probleme de registratură.

#### 5.5.6. Compartimentul Tehnic-Administrativ

**Art. 40.** Compartimentul Tehnic-Administrativ, este subordonat Directorului adjunct și are următoarele atribuții principale:



- a. participă cu propuneri la lansarea programului anual de investiții și reparații a Filialei și unităților din structura sa;
- b. propune programe anuale și de perspectivă pentru proiectarea și realizarea obiectivelor de investiții și reparații capitale pe bază de documentații tehnico-economice, avizate conform competențelor legale și în limita bugetului aprobat;
- c. urmărește întocmirea și păstrarea cărților tehnice ale construcțiilor și ține evidența la zi a stării tehnice a clădirilor;
- d. urmărește realizarea proiectelor, cu respectarea temelor de proiectare, a termenelor de predare și adoptarea celor mai bune soluții;
- e. obține avizele și acordurile legale ce revin în sarcina beneficiarului, inclusiv autorizația de construire;
- f. verifică documentațiile tehnico-economice elaborate de proiectanți pentru lucrările contractate, le supune spre avizare și aprobare Președintelui Filialei;
- g. coordonează și controlează derularea lucrărilor de construcții montaj, în vederea respectării documentațiilor tehnico-economice, avizelor, normativelor tehnice și termenelor de execuție, precum și a celorlalte prevederi contractuale;
- h. asigură buna întreținere a clădirilor Filialei;
- i. răspunde de buna întreținere a bunurilor din inventarul Filialei, precum și buna funcționare a instalațiilor sanitare, electrice și de încălzire;
- j. coordonează și răspunde de activitatea personalului de întreținere din subordine (muncitori calificați I).

#### **5.5.7. Serviciul Intern de Prevenire și Protecție**

**(Securitate și Sănătate în Muncă – SSM, Situații de Urgență – SU și PSI)**

**Art. 41.** Serviciul Intern de Prevenire și Protecție este subordonat Directorului adjunct și are următoarele atribuții principale, în subdomeniile SSM și SU, respectiv:





#### **A. Activitatea de SSM:**

- a. identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/ echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- b. elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- c. elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/ sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unităților ARFCN, precum și ale locurilor de muncă, și difuzarea acestora numai după ce au fost aprobate de către angajator;
- d. propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- e. verificarea însușirii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;
- f. întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- g. elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- h. elaborarea programului de instruire-testare la nivelul unităților ARFCN;
- i. asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
- j. evidența zonelor cu risc ridicat și specific



- k. stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
- l. evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- m. evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- n. evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- o. monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilație sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- p. verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- r. efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
- s. întocmirea rapoartelor și/sau a listelor prevăzute de hotărârile guvernului inclusiv cele referitoare la azbest, vibrații, zgomot și șantiere temporare și mobile;
- ș. evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente
- t. identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din întreprindere și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție
- ț. urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1.048/2006;



- u. participarea la cercetarea evenimentelor;
- v. elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din întreprindere și/sau unitate;
- w. urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- x. colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- y. colaborarea cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;
- z. urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- aa. propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii obligațiilor și atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- bb. propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
- cc. întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități;
- dd. evidența echipamentelor, zonarea corespunzătoare, asigurarea/urmărirea ca verificările și/sau încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate la timp și de către persoane competente ori alte activități necesare, potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.058/2006 privind cerințele minime pentru îmbunătățirea securității și protecția sănătății lucrătorilor;
- ee. alte activități necesare/specifice asigurării securității și sănătății lucrătorilor la locul de muncă.

Evaluarea riscurilor cu privire la securitatea și sănătatea în muncă la nivelul unităților ARFCN, inclusiv pentru grupurile



sensibile la riscuri specifice, trebuie revizuită, cel puțin, în următoarele situații:

1. ori de câte ori intervin schimbări sau modificări în ceea ce privește tehnologia, echipamentele de muncă, și amenajarea locurilor de muncă/posturilor de muncă;
2. după producerea unui eveniment;
3. la constatarea omiterii unor riscuri sau la apariția unor riscuri noi;
4. la utilizarea postului de lucru de către un lucrător aparținând grupurilor sensibile la riscuri specifice;
5. la executarea unor lucrări speciale.

***B. Activitatea de organizare și apărare împotriva incendiilor și a situațiilor de urgență:***

- a. stabilirea structurilor cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor;
- b. elaborarea, înaintarea conducătorului unității în vederea aprobării și difuzarea actelor de autoritate: decizii, dispoziții, hotărâri și altele asemenea, prin care se stabilesc răspunderi pe linia apărării împotriva incendiilor;
- c. elaborarea, înaintarea conducătorului unității în vederea aprobării și difuzarea documentelor și evidențelor specifice privind apărarea împotriva incendiilor;
- d. organizarea apărării împotriva incendiilor la locurile de muncă;
- e. planificarea și executarea de controale proprii periodice, în scopul depistării, cunoașterii și înlăturării oricăror stări de pericol care pot favoriza inițierea sau dezvoltarea incendiilor;
- f. analiza periodică a capacității de apărare împotriva incendiilor;
- g. elaborarea de programe de optimizare a activității de apărare împotriva incendiilor;
- h. îndeplinirea criteriilor și a cerințelor de instruire, avizare, autorizare, atestare, certificare, agrementare, prevăzute de actele normative în vigoare;



- i. realizarea unui sistem operativ de observare și anunțare a incendiului, precum și de alertare în cazul producerii unui astfel de eveniment;
- j. asigurarea funcționării la parametrii proiectați a mijloacelor tehnice de apărare împotriva incendiilor;
- k. planificarea intervenției salariaților, a populației și a forțelor specializate, în caz de incendiu;
- l. analizarea incendiilor produse, desprinderea concluziilor și stabilirea împrejurărilor și a factorilor determinanți, precum și a unor măsuri conforme cu realitatea;
- m. reglementarea raporturilor privind apărarea împotriva incendiilor în relațiile generate de contracte/convenții;
- n. asigurarea formularelor tipizate, cum sunt permisele de lucru cu focul, fișele de instruire.

#### 5.5.8. Compartimentul IT

**Art. 42.** Compartimentul IT este subordonat Directorului adjunct ARFCN și are următoarele atribuții principale:

- a. gestionează sistemele informatice ale ARFCN;
- b. face propuneri pentru achiziția unor soluții informatice necesare bunului mers al ARFCN;
- c. instalează și configurează sistemele de operare, aplicațiile software și echipamentele periferice utilizate în cadrul ARFCN;
- d. instalează, configurează și menține în funcțiune rețelele de calculatoare din cadrul ARFCN;
- e. elaborează și implementează politica de securitate IT și planul de securitate al sistemului informatic al ARFCN;
- f. actualizează registrul potențialilor contractori;
- g. asigură asistența și instruirea utilizatorilor sistemelor informatice.



### Capitolul III

## NORME DE ETICĂ ÎN ACADEMIA ROMÂNĂ, FILIALA CLUJ-NAPOCA

#### Secțiunea 1

#### CODUL DE ETICĂ

- Art. 43.** (1) Activitatea personalului de cercetare-dezvoltare se desfășoară în conformitate cu prevederile Codului de etică și deontologie profesională, elaborat potrivit prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 57 din 16 august 2002 privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică, așa cum a fost aprobată prin Legea nr. 324 din 8 iulie 2003, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 319 din 8 iulie 2003 privind Statutul personalului de cercetare-dezvoltare, Legii nr. 206 din 27 mai 2004 privind conduita în cercetarea științifică, dezvoltare tehnologică și inovare, Ordinul nr. 5712/2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Național de Etică a Cercetării Științifice, Dezvoltării Tehnologice și Inovării (CNECSDTI), Legea 64/1991 privind brevetele de invenție, republicată, cu modificările ulterioare, Legea 129/1992 privind protecția desenelor și modelelor industriale republicată, Legea 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Codul de Etică are în vedere și reglementările internaționale în domeniu, legislația Uniunii Europene și standardele acesteia privind etica în cercetarea științifică.
- (3) Codul de Etică stipulează și precizează principiile, responsabilitățile și procedurile aplicabile, astfel încât cercetarea științifică și inovarea din România să se



desfășoare în conformitate cu exigențele Spațiului European al Cunoașterii și cu principiile etice acceptate de comunitatea științifică internațională.

(4) Codul de Etică reglementează buna conduită în cercetarea științifică, dezvoltare tehnologică și inovare în institutele/centrelor/colectivele subordonate ARFCN, colectivele care conduc programe de cercetare – dezvoltare, precum și în unitățile care asigură valorificarea rezultatelor cercetării științifice.

(5) Buna conduită în cercetarea științifică se referă la:

- respectarea legii;
- garantarea libertății în știință, în cercetarea științifică și în învățământ;
- respectarea principiilor bunei practici științifice;
- asumarea responsabilităților.

(6) Directorii de institute și/sau Șefii de colective au obligația de a-l aduce la cunoștință, sub semnătură, angajaților din subordine.

## Secțiunea 2

### INCOMPATIBILITĂȚI ȘI CONFLICTE DE INTERESE

**Art. 44.** Poate ocupa o funcție de conducere sau control în cadrul Filialei Cluj-Napoca numai persoana care nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției.

**Art. 45.** (1) Conflictul de interese apare atunci când angajatul are un interes personal, care influențează sau poate să influențeze îndeplinirea atribuțiilor sale oficiale cu imparțialitate și



obiectivitate. Interesele private ale angajatului pot include un beneficiu pentru sine sau pentru familia sa, pentru rudele sale apropiate, pentru prieteni, pentru persoane sau organizații cu care a avut relații politice sau de afaceri. Interesul personal se poate referi și la orice datorii pe care le are față de persoanele din categoriile arătate mai sus.

(2) Persoana care ocupă o funcție de conducere sau control este în conflict de interese dacă se află în una dintre următoarele situații:

- a. este chemat să rezolve cereri, să ia decizii sau să participe la luarea deciziilor cu privire la persoane fizice și juridice cu care are relații cu caracter patrimonial;
- b. participă în cadrul aceleiași comisii, constituite conform legii, cu persoane care au calitatea de soț/soție, afin sau rudă până la gradul III inclusiv;
- c. interesele sale patrimoniale, ale soțului sau rudelor sale de gradul III pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea funcției;
- d. nu sunt permise raporturile ierarhice în cazul în care subordonații respectivi sunt soți, afini sau rude până la gradul III inclusiv;

(3) În termen de 60 de zile de la intrarea în vigoare a prezentului Regulament ori de la apariția situației de conflict de interese, persoanele care se află în una dintre situațiile prevăzute la litera d) vor opta pentru încetarea raporturilor ierarhice sau renunțarea la funcția de conducere sau control;

(4) Orice persoana poate sesiza existența situațiilor de conflicte de interese;

(5) Persoanele care exercită funcții de conducere sau control vor depune declarații de avere și interese pe propria răspundere, cu privire la funcțiile și activitățile pe care le desfășoară, conform prevederilor Legii 176/2010;

(6) Situațiile de conflict de interese, precum și neîndeplinirea obligației prevăzute mai sus se constată de către șeful





ierarhic superior, care sesizează Comisia de Etică, urmând ca aceasta din urmă să se pronunțe asupra realității situației și, dacă este cazul, să ia măsurile necesare;

(7) Comisia de Etică este competentă să constate, să cerceteze aceste încălcări și să propună, atunci când legea prevede expres, sancțiunile ce pot fi aplicate, în conformitate cu dispozițiile art. 14 al Legii 206/2004.



## Capitolul IV

### DISPOZIȚII FINALE

**Art. 46.** (1) Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se vor completa de Regulamentul Intern, fișele de post, fișele de stabilire a obiectivelor individuale de activitate și a indicatorilor de performanță pentru salariați și proceduri operaționale de lucru.

(2) Procedurile operaționale vor respecta prevederile prezentului ROF.

(3) Regulamentul de Organizare și Funcționare, împreună cu fișele de post, stau la baza întocmirii și modificării structurii organizatorice.

(4) Prezentul Regulament cuprinde dispoziții și reglementări care stau la baza organizării și funcționării ARFCN și a subunităților sale, în acord cu legile imperative în vigoare.

(5) Regulamentul de organizare și funcționare se aduce la cunoștință tuturor angajaților prin afișare la sediul și pe site-ul Filialei, precum și la sediile entităților din subordine, respectarea dispozițiilor sale fiind obligatorie pentru întreg personalul.

(6) Urmărirea aplicării și respectării acestui Regulament se realizează de către organele de conducere ale ARFCN și a unităților subordonate.

(7) Modificarea sau actualizarea prezentului Regulament de organizare și funcționare se face la propunerea Președintelui și Biroului Filialei, aprobată de Adunarea membrilor Filialei, cu majoritatea simplă de voturi, dacă este întrunit cvorumul legal de prezență.

La prezentul regulament se anexează Organigrama Filialei Cluj-Napoca a Academiei Române, care face parte integrantă din acesta.



Regulamentul a fost **ADOPTAT**,  
astăzi, data de 18 februarie 2021

astfel:

Membri prezenți:

20, din totalul de 29 membri ai ARFCJ

20 voturi pentru

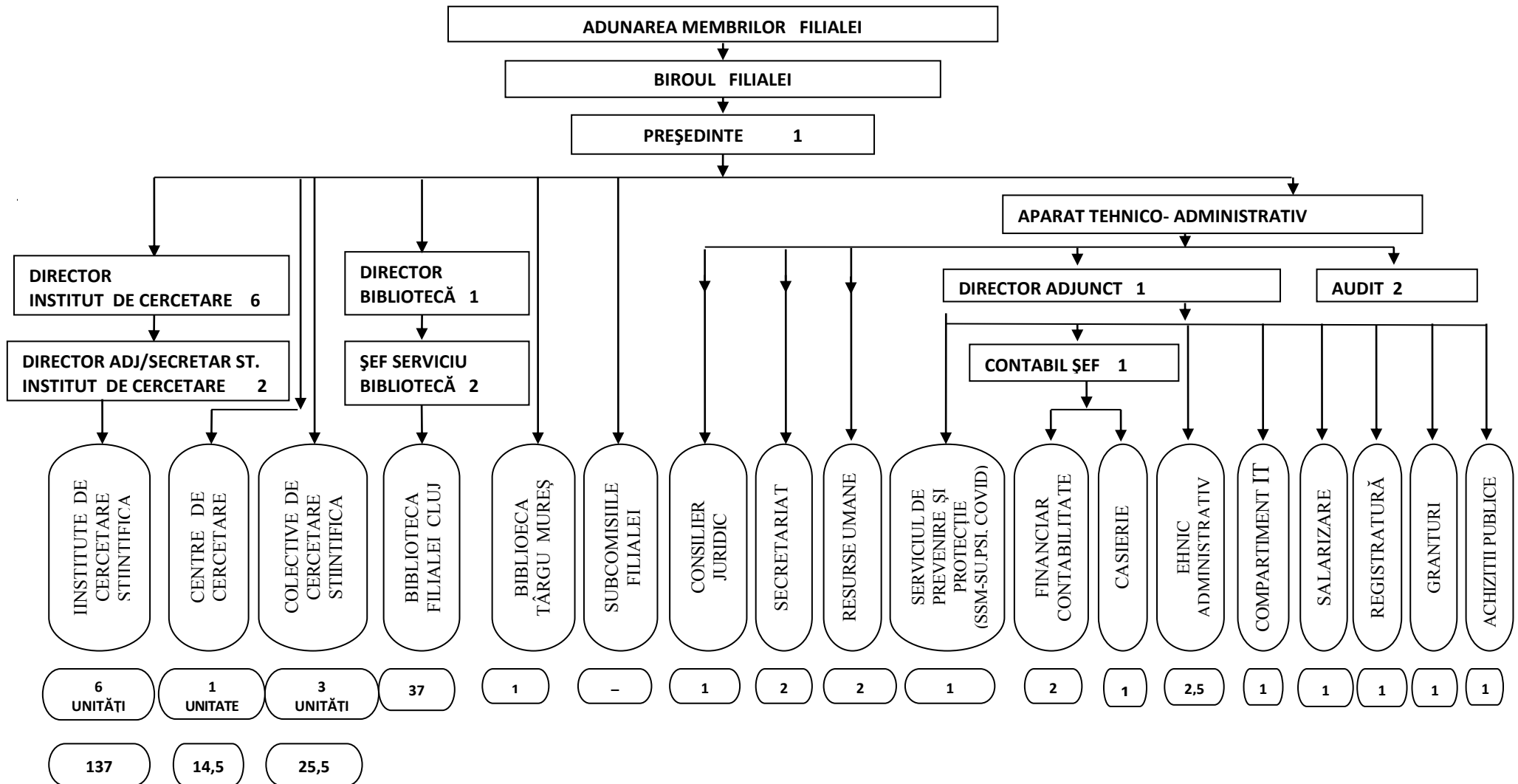
0 voturi împotriva

0 abțineri



ACADEMIA ROMÂNĂ – FILIALA CLUJ-NAPOCA  
 TOTAL POSTURI : **247,5**  
 din care de conducere: **14**  
**ORGANIGRAMĂ pentru anul 2021**

Se aprobă,  
 Președinte,  
 Acad. Ioan Aurel Pop



Președinte Filiala Cluj,  
 Acad. Doru Pamfil

Contabil Șef,  
 Ec. Dumitru Panța

Propun aprobarea,  
 Secretar General,  
 Acad. Ioan Dumitrache