Aprobat,
Prezidiul Academiei Române

Preşedinte,
Acad. Ioan-Aurel POP

Avizat,
Secţia de Ştiinţe Economice,
Juridice şi Sociologie

Preşedinte,
Acad. Mugur C. ISĂRESCU

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL INSTITUTULUI DE ECONOMIE NAŢIONALĂ

Capitolul I
Dispoziţii generale

Art.1 (a) Institutul de Economie Naţională, denumit în continuare IEN, persoana juridică română, de interes public, dispune de autonomie funcţională şi financiară, în conformitate cu actele normative care reglementează activitatea instituţiilor publice de cercetare, din cadrul Academiei Române, precum şi cu reglementările proprii, adoptate în limitele autorităţii şi autonomiei sale, conferite prin lege. Conform Prevederilor Decretului nr.10/02.01.1990, Institutul de Economie Naţională este subordonat Institutului Naţional de Cercetări Economice "Costin C. Kiriţescu" (INCE).

(b) IEN este succesorul Institutului de Cercetări Economice al Academiei Române, care a fost înfiinţat în anul 1953. Sub actuala denumire, IEN funcţionează în conformitate cu Decretul-Lege nr.10 din 2 ianuarie 1990 şi, respectiv Hotărârile Guvernului României nr.458/03.03.1990 şi nr.505/10.05.1990.

(c) Regulile stabilite prin prezentul Regulament au avut în vedere dispoziţiile următoarelor acte normative:
- Legea nr. 752/2001 privind organizarea şi funcţionarea Academiei Române, republicată în 2009, modificată prin Legea-cadru nr. 153/2017;
- O. G. nr. 57/2002 privind cercetarea ştiinţifică şi dezvoltarea tehnologică, modificată prin O.G. nr. 6/2011, O.U.G. nr. 108/22.12.2017, Legea nr. 222/6.08.2018 şi Legea nr. 241/12.10.2018;
- Legea nr. 319/2003 privind statutul personalului de cercetare – dezvoltare;
- Statutul Academiei Române, parte integrantă din Hotărârea nr. 4/2021 pentru modificarea Statutului Academiei Române, publicat în Monitorul Oficial Partea I nr. 1152 din 03 decembrie 2021 şi instrucţiunile Academiei Române;
- H.G. nr. 79/2003 privind înfiinţarea pe lângă Academia Română şi unităţile din subordinea sa a unor activităţi finanţate integral din venituri proprii;
- O.U.G. nr. 127/2000 privind organizarea doctoratului şi a studiilor postuniversitare de specializare în cadrul Academiei Române, modificată prin Legea nr. 596/8.11.2001;
- Ordinul MENCS nr. 6129 din 20 decembrie 2016 privind aprobarea standardelor minimale necesare şi obligatorii pentru conferirea titlurilor didactice din învăţământul superior, a

gradelor profesionale de cercetare-dezvoltare, a calității de conducător de doctorat și a atestatului de abilitare, publicat în M. Of. nr. 123/15.02.2017;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 1/2011 a educației naționale, cu modificările ulterioare;
- H.G. nr. 681/2011 privind Codul studiilor universitare de doctorat, modificată prin H.G. nr. 134/2016;
- Legea nr. 53/2003 (Codul muncii), republicată în Monitorul Oficial nr. 345/18.05.2011, cu modificările ulterioare;
- Legea 16/1996 a Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 500/2002 privind finanțele publice;
- Hotărârea nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- Regulamentul pentru ocuparea funcțiilor de conducere în unitățile de cercetare ale Academiei Române, aprobat prin Hotărârea Adunării Generale a Academiei Române nr. 7614/19.12.2017;
- Regulamentul cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților (personalului contractual) din cadrul aparatului propriu al Academiei Române precum și pentru personalul unităților subordonate;
- Regulamentul IEN cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților.

Art. 2

Sediul IEN este în Casa Academiei Române, Calea 13 Septembrie, nr. 13, Sector 5, 050711-București, România.

Art. 3

IEN administrează fondurile primite de la bugetul de stat prin Academia Română, care este ordonatorul principal de credite si INCE, ca ordonator secundar, în condițiile legii. IEN poate realiza in completare venituri proprii. Veniturile realizate prin donații, contracte de cercetare științifică și servicii de consultanță (cu finanțare bugetară sau/și extrabugetară –interna si internațională), pentru lucrări suplimentare celor din programele de cercetare, precum și din alte activități extrabugetare sunt administrate autonom, conform aprobării Consiliului științific, cu respectarea dispozițiilor legale - art. 11, alin. 2 din Legea 752/2001 și a Hotărârii de Guvern nr.79/2003.

Capitolul II
Obiectul de activitate

Art. 4

(a) Institutul de Economie Națională este o entitate de cercetare științifică fundamentală, avansată, dezvoltare și inovare (CDI) cu caracter aplicativ care studiază legitățile, fenomenele și procesele din economia națională a României, în contextul evoluțiilor și abordărilor teoretice și practice naționale, europene și globale. Desfășoară și activități conexe precum difuzarea rezultatelor cercetărilor efectuate prin: publicații; consultanță; manifestări științifice, cursuri de pregătire/perfecționare în domenii ale microeconomiei și ale economiei naționale/internaționale etc. Obiectivul permanent al cercetării îl reprezintă sporirea contribuției institutului la dezvoltarea cunoașterii, la fundamentarea deciziilor de politici economice, la influențarea în sens pozitiv a evoluției și dezvoltării durabile a economiei și

societății românești. Domeniile de cercetare, fără a fi limitative, au în vedere: dezvoltarea durabilă și reziliența economică; echilibrele economic, financiar, ecologic și social, în plan național, regional și local, pe termenele scurt, mediu și lung; analiza șocurilor endogene și exogene economiei naționale; efectele globalizării și integrării în spațiul Uniunii Europene asupra performantelor economiei naționale; transformarea digitala; economia CDI; formarea și utilizarea capitalului uman și echilibrele pieței muncii; dinamica demografica si mobilitatea populației; eficienta guvernării; eficiența alocării factorilor de producție, competitivitate și eficiență economică, strategia energetică si securitate energetică, analiza efectelor schimbărilor climatice asupra dezvoltării economi-sociale; echilibre și corelații macroeconomice, finanțarea publică și privată pentru dezvoltare economică și incluziune socială; absorbția fondurilor europene; politici sociale; valorificarea patrimoniului național; evaluarea retrospectivă și prospectivă a gândirii și politicilor economice naționale și universale îmbunătățirea metodelor și tehnicilor de evaluare cantitativă și calitativă a fenomenelor economice; alte probleme cu care se confruntă evoluția economiei naționale;

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

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

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

(e) În cadrul unor înțelegeri scrise sau a unor contracte speciale, oferă servicii de îndrumare și efectuare a stagiilor de practică ale studenților, din instituții de învățământ superior din țară și străinătate, urmând îndeosebi formarea profesională a unor studenți care dovedesc aptitudini pentru activitatea de cercetare științifică în economie.

Prin activitatea pe care o desfășoară, Institutul contribuie la dezvoltarea cunoașterii și la influențarea în sens pozitiv a societății românești. Institutul promovează cercetări complexe, cu caracter intra, inter, trans si multidisciplinar, prin cooperare cu alte institute de cercetări și universități, din țară și străinătate, fiind integrat în rețele de CDI. IEN realizează lucrări de CDI obținute prin competiție, precum și pe bază de contracte cu partenerii publici și privați interesați în studierea unor fenomene și procese circumscrise obiectului de activitate al institutului.

Art. 5

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

A. **Activități de CDI desfășurate pe programe înscrise în planurile INCE și ale Academiei Române**. Programul institutului este dezvoltat pe subprograme/proiecte de cercetare cu geometrie variabilă, anuale sau multianuale, în funcție de cerințe și necesități. Programul de cercetare este avizat de INCE și Secția de Științe Economice, Juridice și Sociologie a Academiei Române, iar finanțarea programului se face de la bugetul Academiei Române, prin INCE. În programul de cercetare pot fi incluși cercetătorii doctoranzi și postdoctoranzi din cadrul SCOSAAR, Departamentul de științe economice, sociale și juridice, domeniul ECONOMIE, potrivit planului individual de pregătire, precum și alți experți din mediul academic sau de afaceri, în sistem de voluntariat.

B. **Activități de cercetare și de valorificare a rezultatelor cercetării** care cuprind:

b1. Activitate de cercetare desfășurată pe bază de contracte cu parteneri publici și privați, din țară și străinătate, interesați în studierea unor fenomene și procese circumscrise obiectivului științific al institutului. Contractele se obțin prin competiție, în programe de cercetare naționale/internaționale, sau prin negociere directă cu beneficiarii, pentru activități de cercetare aplicativă și transfer metodologic și sunt finanțate din bugetele fiecărui proiect în parte, conform reglementărilor stipulate în contractele aferente.

b2. Alte activități de cercetare: consultanță, analize, studii științifice

C. Diseminarea rezultatelor activității de cercetare științifică de la punctele A și B: organizarea de manifestări științifice, mese rotunde și dezbateri; publicarea de articole în Revista Română de Economie și în Working papers ale IEN; publicarea rezultatelor cercetării în alte jurnale științifice din țară și străinătate, în volume editoriale tematice și monografii, etc.

Capitolul III
Atribuțiile institutului

Art. 6

IEN are următoarele **atribuții**:

a) coordonează și orientează activitatea proprie de cercetare științifică, corespunzător necesităților prezente și de perspectivă ale dezvoltării economiei României, ale evoluțiilor economice europene și globale, prin programe de cercetare anuale și strategice;

b) promovează și participă la realizarea altor programe naționale prioritare de cercetare care vizează sfera sa de activitate;

c) prezintă autorităților statului, la cerere, sau din proprie inițiativă, rapoarte și concluzii rezultate din cercetările efectuate, sinteze privind strategiile, scenariile și posibilitățile de creștere a performanțelor politicilor economice și sociale, în raport cu evoluțiile europene și globale;

d) propune și participă la constituirea unor colective complexe formate din cercetători, cadre didactice, alți specialiști, în scopul acordării de consultanță economică, pentru soluționarea unor probleme deosebite în vederea fundamentării unor obiective economice;

e) inițiază, menține și dezvoltă acorduri, schimburi științifice și cooperări cu instituții cu preocupări similare din țară și din străinătate;

f) stabilește programele și modalitățile cele mai adecvate de valorificare a rezultatelor cercetării;

g) organizează și participă la dezbateri științifice, seminarii, colocvii, simpozioane sau sesiuni de comunicări științifice naționale și internaționale, pe probleme din sfera sa de activitate;

h) organizează și efectuează selecția, încadrarea, perfecționarea și promovarea cercetătorilor, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

i) monitorizează utilizarea și dezvoltarea resurselor tehnico-materiale proprii;

j) susține activitatea de pregătire doctorală și postdoctorală în domeniul Economie, din cadrul SCOSAAR, Departamentul de științe economice, sociale și juridice, prin conducătorii de doctorat angajați în IEN, în condițiile stabilite de lege și de Academia Română;

k) acționează, în conformitate cu prevederile legale, pentru atragerea și folosirea surselor alternative de finanțare provenind din contracte pentru studii și lucrări de cercetare științifică, publicații, consultanță științifică, valorificarea altor studii și documente pentru avizele date de

comitete și comisii naționale, elaborarea, monitorizarea și implementarea strategiilor și politicilor de dezvoltare gestionate de instituții și organizații de interes național/regional/local, precum și din alte activități realizate suplimentar față de cele cuprinse în programele de cercetare aprobate și finanțate de la bugetul de stat prin INCE, Academia Română;

l) îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege și de Statutul Academiei Române.

Capitolul IV
Structura organizatorică

Art. 7

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

Art. 8

Structura organizatorică cuprinde structura profesională de bază (de cercetare, de consultanță și servicii de cercetare pentru terți) și structura funcțională (de conducere și execuție), asamblate astfel încât să confere angajaților institutului atribuții, responsabilități și competențe adecvate funcției (postului), pregătirii profesionale (gradului științific), precum și cerințelor impuse de proiectele și programele de cercetare în condițiile asigurării libertății de cercetare și a valorificării rezultatelor cercetării, cu respectarea prevederilor legale privind drepturile de proprietate intelectuală.

Art. 9

Principalele componente ale structurii organizatorice a institutului sunt:

a. Postul;

b. Funcția;

c. Norma de conducere;

d. Departamentele de cercetare (departamente de cercetare, centrele de cercetare fără personalitate juridică, compartimentele funcționale);

e. Nivelurile ierarhice;

f. Relațiile organizatorice formale.

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

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

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

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

juridică precum și compartimente funcționale.

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

e. Nivelurile ierarhice. Structura organizatorică a institutului cuprinde 5 niveluri ierarhice și anume:

- Consiliul Științific;
- Biroul Executiv;
- Director;
- Director adjunct;
- Contabil șef;
- Coordonatori științifici de departamente de cercetare si de centre fără personalitate juridică, șefi compartimente funcționale.

f. Relațiile între compartimente/centre și pe niveluri ierarhice se constituie având în vedere necesitatea descentralizării activității, precum și încurajarea inițiativei în realizarea obiectivelor institutului includ principiul responsabilității individuale.

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

f1. În departamentele/centrele de cercetare, fără personalitate juridică precum și în compartimentele funcționale se organizează întreaga activitate științifică și administrativă prin teme de cercetare, având în subordine coordonatori de teme de cercetare.

Coordonatorii științifici ai departamentelor/centrelor de cercetare fără personalitate juridică/compartimentelor funcționale sunt subordonați directorului adjunct, conform organigramei.

Contabilul șef are în subordine salariații din Biroul Financiar, Contabilitate, Resurse Umane și Administrativ și este subordonat directorului IEN.

Biblioteca IEN și Secretariatul sunt subordonate directorului IEN.

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

Art. 10

Personalul IEN este repartizat în cadrul următoarelor compartimente:

A) departamente de cercetare:

- Dezvoltare economică;
- Competitivitate, progres tehnic și economia bazată pe cunoaștere;
- Management și structuri instituționale ale economiei;
- Economia resurselor umane;
- Dezvoltare și coeziune socială;
- Teorie economică, modelare și istorie a economiei naționale.

B) centre de cercetare, fără personalitate juridică:

- Centrul de Cercetări pentru Dezvoltare Durabilă;
- Centrul OECD – România.

C) compartimente funcționale:

- Biroul financiar, contabilitate, resurse umane și administrativ;
- Biblioteca;
- Secretariat;

Numărul de personal corespunzător fiecărui compartiment este stabilit conform normelor în vigoare.

Capitolul V

Structura de conducere

Art. 11

Conducerea științifică a IEN este exercitată de **Consiliul Științific**, compus din 11- 17 membri, după cum urmează:

A. Membri de drept (9-11 persoane):

a) membri, membri corespondenți și membri de onoare ai Academiei Române desemnați de către Secția de Științe Economice, Juridice și Sociologie;

b) directorul, directorul adjunct și contabilul șef al IEN;

c) coordonatorii departamentelor de cercetare, conform Organigramei IEN;

B. Membri aleși (2-4 persoane):

a) cercetători din IEN cu rezultate deosebite în activitatea de cercetare științifică;

b) secretarul Consiliului științific IEN

C. Membri de onoare:

a) personalități ale vieții științifice din România, cadre didactice și cercetători, cu rezultate remarcabile în domeniile de interes ale cercetării prevăzute în Strategia de Cercetare a IEN.

b) personalități ale vieții științifice din alte țări

Membrii de onoare sunt propuși de către coordonatorii departamentelor de cercetare și aprobați de Consiliul Științific al IEN.

Art. 12

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

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

Sunt declarați aleși candidații astfel desemnați până la completarea numărului de membri stabilit potrivit art. 11.

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

a) cercetători asociați ai IEN care au obținut rezultate deosebite în activitatea de cercetare economică și socială;

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

c) cadre universitare și specialiști din alte țări, remarcați pentru lucrările lor de cercetare economică privind România sau derulate în comun cu IEN

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

Art. 13

În funcție de problemele ce urmează a fi analizate, la ședințele Consiliului Științific pot fi invitați, fără a avea drept de vot, reprezentantul salariaților din IEN sau specialiști din afara IEN.

Art. 14

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

Ședințele consiliului științific, vor fi prezidate de Directorul IEN sau de Președintele de Onoare. Dacă nici unul dintre aceștia nu este prezent la ședință, directorul IEN va delega directorul adjunct pentru a prezida ședința.

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

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

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

Art. 15

Consiliul Științific al IEN are următoarele atribuții:

a) definitivează și avizează proiectele programelor de cercetare, precum și pe cele de relații cu străinătatea, pentru a fi înaintate INCE „Costin C. Kirițescu" și Secției de Științe Economice, Juridice și Sociologie;

b) urmărește și evaluează periodic derularea programelor de activitate;

c) aprobă raportul anual de activitate;

d) avizează proiectul de structură organizatorică a IEN și autorizează președintele Consiliului Științific să îl prezinte, spre aprobare, INCE „Costin C. Kirițescu" și Secției de Științe Economice, Juridice și Sociologie și Academiei Române;

e) aprobă Regulamentul intern, Regulamentul de organizare și funcționare și alte norme interne specifice activității institutului;

f) asigură condiții pentru îndeplinirea sarcinilor trasate institutului de către conducerea Academiei Române și de secția de specialitate;

g) analizează, avizează și înaintează spre aprobare INCE „Costin C. Kirițescu" și Secției de Științe Economice, Juridice și Sociologie, propunerile de constituire a unor centre de excelență în cadrul IEN;

h) supune dezbaterii şi avizează activitatea de doctorat a conducătorilor de doctorat angajaţi în cadrul IEN, în concordanţă cu Regulamentul Academiei Române în domeniu;

i) aprobă criteriile minime de înscriere la concurs pentru posturi de cercetare-dezvoltare, precum şi rezultatele concursurilor pentru posturile de cercetare-dezvoltare din cadrul institutului; înaintează spre confirmare Secţiei de Ştiinţe Economice, Juridice şi Sociologie din cadrul Academiei Române rezultatele concursurilor pentru posturile de cercetare-dezvoltare;

j) analizează şi avizează lucrări de importanţă strategică şi propune, când este cazul, direcţii de aprofundare;

k) propune măsuri pentru valorificarea prin cele mai avantajoase căi şi mijloace a lucrărilor de cercetare;

l) asigură organizarea şi funcţionarea periodică a unor reuniuni sau seminarii ştiinţifice, inclusiv a celor destinate pregătirii doctorale, în responsabilitatea conducătorilor de doctorat din cadrul IEN;

m) recomandă şi aprobă participarea cercetătorilor la congrese, conferinţe, mese rotunde, cursuri, etc. în străinătate;

n) propune şi acordă premii şi distincţii proprii (Preşedinte de onoare al Consiliului Ştiinţific, membru de onoare al IEN, cercetător asociat etc.) şi propune Secţiei de Ştiinţe Economice, Juridice şi Sociologie şi Academiei Române acordarea de titluri şi premii pentru lucrările de cercetare ştiinţifică deosebite;

o) aprobă propunerile de premiere şi de recunoaştere a rezultatelor meritorii ale personalului de cercetare din IEN şi le transmite INCE „Costin C. Kiriţescu" şi Secţiei de Ştiinţe Economice, Juridice şi Sociologie din cadrul Academiei Române;

p) îndeplineşte alte atribuţii privind activitatea IEN prevăzute de lege.

Art. 16

Consiliul Ştiinţific în întregul său şi fiecare membru în parte răspund în faţa INCE „Costin C. Kiriţescu" şi Secţiei de Ştiinţe Economice, Juridice şi Sociologie din cadrul Academiei Române pentru activitatea IEN. Fiecare membru al Consiliului Ştiinţific răspunde în faţa acestuia şi a preşedintelui său pentru îndeplinirea sarcinilor care-i sunt încredinţate.

Art. 17

Consiliul Ştiinţific îşi desfăşoară activitatea în plen şi pe comisii de specialitate ale căror competenţe şi componenţă sunt stabilite şi actualizate periodic, în funcţie de necesităţi.

Art. 18

Hotărârile luate de către Consiliul Ştiinţific sunt consemnate în procese verbale, semnate de către preşedinte şi de către secretar.

Art. 19

Consiliul Ştiinţific este organ cu caracter deliberativ; el îşi desfăşoară activitatea în prezenţa a cel puţin două treimi din numărul membrilor şi adoptă hotărâri cu votul a cel puţin jumătate plus unu din numărul total al membrilor.

În caz de divergenţă între preşedinte şi majoritatea membrilor, problemele asupra cărora nu s-a realizat un acord se supun pentru a decide, INCE „Costin C. Kiriţescu" şi Secţiei de Ştiinţe Economice, Juridice şi Sociologie din cadrul Academiei Române.

Art. 20

Biroul Executiv este organ al Consiliului Ştiinţific şi conduce activitatea IEN între întrunirile Consiliului. El este compus din Director, Directorul adjunct şi Contabilul şef. Hotărârile Biroului Executiv sunt executorii; problemele care, prin prezentul Regulament sunt de competenţa Consiliului Ştiinţific, sunt supuse ratificării la prima şedinţă a acestuia.

Art. 21

Conducerea curentă a activităţii IEN este asigurată de Director iar, în lipsa acestuia, de directorul adjunct.

Directorul este conducătorul executiv al institutului exercitându-şi atribuţiile în conformitate cu legile în vigoare, cu statutul Academiei Române şi cu Regulamentul de organizare şi funcţionare propriu, cu hotărârile Consiliului Ştiinţific şi cu prevederile cuprinse în programul managerial.

Art. 22

Directorul este desemnat de către Academia Română, prin concurs, pe o perioadă de 4 ani, în conformitate cu dispoziţiile din Statutul Academiei Române, parte integrantă din Hotărârea nr. 4/2021 şi potrivit Regulamentului pentru ocuparea funcţiilor de conducere în unităţile de cercetare ale Academiei Române, aprobat prin Hotărârea Adunării Generale a Academiei Române nr. 7614/19.12.2017.

Art. 23

Directorul IEN asigură îndeplinirea sarcinilor ce decurg din hotărârile Consiliului Ştiinţific şi ale Biroului Executiv şi răspunde în faţa Consiliului Ştiinţific şi Academiei Române pentru desfăşurarea în bune condiţii a activităţii institutului.

Art. 24

Directorul are următoarele atribuţii:

a) organizează, conduce şi coordonează, în colaborare cu directorul adjunct şi coordonatorii ştiinţifici, elaborarea proiectelor programelor de cercetare ştiinţifică strategice şi a celor anuale, precum şi, după caz, a programului de relaţii cu străinătatea şi le supune dezbaterii şi aprobării/avizării Consiliului Ştiinţific, în vederea înaintării lor către INCE si, respectiv, Secţiei de Ştiinţe Economice, Juridice şi Sociologie din cadrul Academiei Române;

b) coordonează, cu sprijinul directorului adjunct si al coordonatorilor ştiinţifici realizarea programelor de cercetare aprobate;

c) este ordonator terţiar de credite, potrivit legii, cu următoarele atribuţii:

- întocmeşte, pe baza necesarului de fonduri, fundamentat de departamentele din subordine şi proporţional cu normele de cercetare aferente temelor, proiectul de buget pe care îl înaintează INCE si Secţiei de Ştiinţe Economice, Juridice şi Sociologie din cadrul Academiei Române, în vederea aprobării;
- urmăreşte utilizarea în conformitate cu reglementările bugetare a sumelor alocate precum şi respectarea disciplinei financiare în execuţia bugetară;
- coordonează întocmirea şi aprobă bilanţurile contabile trimestriale şi anuale şi le înaintează INCE si Academiei Române

d) asigură individualizarea cercetărilor din cadrul IEN, promovând iniţiativa, angajarea şi responsabilitatea fiecărui cercetător în activitatea proprie de cercetare; în acest sens, coordonează activitatea departamentelor de cercetare şi orientează sectoarele de cercetare

pentru realizarea unor proiecte interdepartamentale, prin flexibilitatea participării interdisciplinare a cercetătorilor, la realizarea acestora;

e) sprijină cercetătorii pentru publicarea și valorificarea rezultatelor cercetărilor științifice realizate, în interesul institutului și al Academiei Române;

f) coordonează colectivul de redacție al publicațiilor institutului, delegând responsabilitatea referitoare evaluarea structurii, conținutului și adecvarea teoretică a lucrărilor publicate;

g) asigură conducerea operativă a lucrărilor, serviciilor de consultanță și expertiză, atât direct, cât îndeosebi prin delegarea de competențe și responsabilități realizatorilor acestor lucrări și servicii;

h) asigură împreună cu ceilalți membri ai conducerii executive distribuirea resurselor necesare efectuării activităților în care institutul este angajat, în concordanță cu resursele disponibile;

i) coordonează și controlează activitatea directorului adjunct, contabilului șef, a Bibliotecii IEN a căror activitate intră în responsabilitatea sa, prin organigrama aprobată anual de Consiliul Științific, INCE și Academia Română;

j) stabilește măsuri de management al resurselor umane, dispune angajarea sau disponibilizarea personalului conform legislației în vigoare;

k) inițiază, coordonează și organizează manifestări științifice ale institutului, asigurând mobilizarea personalului IEN în acest sens;

l) reprezintă institutul în relațiile acestuia cu INCE, Academia Română și alte instituții din țară și străinătate, precum și cu agenți economici publici și privați;

m) prezintă dări de seamă/rapoarte anuale INCE si Secției de Științe Economice, Juridice și Sociologie din cadrul Academiei Române;

n) stabilește obiectivele și politica de management al calității în institut și controlează modul de implementare a sistemului de management al calității;

o) îndeplinește și alte atribuții care îi revin potrivit cadrului legal în vigoare, programului managerial, Statutului Academiei Române și Regulamentului de aplicare a Statutului Academiei Române;

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

Art. 25

Directorul adjunct este desemnat prin concurs, organizat o dată la patru ani și este numit de către director, în conformitate cu Regulamentul pentru ocuparea funcțiilor de conducere în unitățile de cercetare ale Academiei Române, aprobat prin Hotărârea Adunării Generale a Academiei Române nr. 7614/19.12.2017.

Directorul adjunct este subordonat directorului IEN și are următoarele atribuții:

a) sprijină directorul institutului în îndeplinirea atribuțiilor sale, înlocuindu-l ori de câte ori acesta lipsește;

b) elaborează și propune spre aprobare Consiliului Științific și directorului IEN strategii, politici, planuri și proceduri specifice activității de cercetare, monitorizează și controlează aplicarea acestora, întreprinde măsuri în scopul îmbunătățirii continue a

performanțelor;

c) coordonează din punct de vedere științific activitatea centrelor/departamentelor de cercetare; urmărește modul de derulare a programelor și proiectelor de cercetare, a contractelor de cercetare;

d) monitorizează performanțele personalului și întreprinde acțiuni pentru creșterea acestora;

e) coordonează activitatea de evaluare anuală a personalului de cercetare și întocmește/centralizează documentele specifice, în vederea aprobării de către Consiliul științific al institutului;

f) urmărește valorificarea rezultatelor cercetării științifice, precum și colaborarea institutului cu alte entități;

g) sprijină directorul în coordonarea manifestărilor științifice organizate de institut, inclusiv în privința relațiilor institutului cu alte instituții din țară și străinătate;

h) răspunde de relațiile institutului cu organe de control, conform legislației în vigoare;

i) îndeplinește și alte atribuții, pe baza delegării din partea directorului institutului.

În realizarea atribuțiilor sale, directorul adjunct are relații cu toate compartimentele institutului, cu parteneri din țară și din străinătate, cu organe de control în domenii legate de sănătatea și securitatea muncii, sfera relațiilor de muncă etc.

Art. 26

Contabilul șef este subordonat directorul și are următoarele atribuții:

a) coordonează activitatea Biroului Financiar, Contabilitate, Resurse Umane și Administrativ din cadrul institutului;

b) elaborează și propune spre aprobare strategii, politici, planuri și proceduri specifice Biroului Financiar, Contabilitate, Resurse Umane și Administrativ, monitorizează și controlează aplicarea acestora, întreprinde măsuri în scopul îmbunătățirii continue a performanțelor;

c) coordonează și întocmește propunerile privind bugetele de venituri și cheltuieli și programul anual de achiziții publice pentru biroul pe care îl conduce și centralizează propunerile la nivel de departamente/centre de cercetare fără personalitate juridica, bibliotecii IEN si secretariatului, în vederea prezentării la conducerea IEN, spre aprobare;

d) asigură buna informare și perfecționare a persoanelor din structura Biroului Financiar, Contabilitate, Resurse Umane și Administrativ, astfel încât acestea să-si poată îndeplini corespunzător sarcinile și obiectivele specifice;

e) aduce la cunoștința compartimentelor din structura IEN, hotărârile incidente domeniului sau de expertiza de la nivelul conducerii Academiei Române, ale INCE, ale IEN, legislația și normele specifice fiecărei activități;

f) sprijină directorul în realizarea politicii de personal, in organizarea recrutării, evaluării, promovării și mișcării personalului, în funcție de cerințele institutului.

g) răspunde de activitatea financiar - contabilă a IEN; coordonează activitatea de transmitere electronică a rapoartelor și accesul institutului la funcționalitățile Sistemului național de raportare - Forexebug; asigură, urmărește și verifică efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile;

h) asigură gestionarea, conform legilor și contractelor, a veniturilor extrabugetare;

i) elaborează fișele de post pentru personalul din subordine și le actualizează ori de câte ori este necesar; monitorizează performanțele personalului subordonat și întreprinde acțiuni pentru creșterea acestora; evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului din subordine în vederea întocmirii, la termen, a fișelor de evaluare anuale;

j) semnează/avizează, după caz, potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența elaborate de Biroul Financiar, Contabilitate, Resurse Umane și Administrativ; repartizează spre rezolvare corespondența și lucrările care sunt de competența biroului și oferă îndrumările necesare în vederea rezolvării acestora la termen și în bune condiții;

k) avizează concediile de odihnă pentru personalul din subordine; aprobă învoirile în interes personal ale salariaților din subordine;

l) propune măsuri cu privire la îmbunătățirea activității din cadrul biroului;

m) identifică obiectivele și riscurile aferente proceselor din domeniul de responsabilitate și întreprinde măsuri pentru atingerea obiectivelor și eliminarea sau ținerea sub control a riscurilor;

n) acționează pentru creșterea continuă a calității din domeniul de responsabilitate și pentru utilizarea eficientă a resurselor alocate la nivel de institut;

o) asigură, în colaborare sau sub coordonarea compartimentelor din institut, respectarea reglementărilor legale în ce privește asigurarea confidențialității, protecția informațiilor, securitatea și protecția în muncă, altor reglementări specifice aplicabile;

p) asigură respectarea codurilor, regulamentelor, procedurilor, deciziilor și a celorlalte acte interne aplicabile la nivelul institutului;

q) prezintă informări periodice sau la cererea conducerii, cu privire la activitatea desfășurată în cadrul biroului;

r) propune măsuri cu privire la arhivarea documentelor deținute de centru/departament și răspunde de păstrarea documentelor arhivate, până la predarea acestora la arhiva institutului;

s) asigură elaborarea procedurilor de sistem și/sau operaționale cu privire la activitatea biroului, registrul riscurilor, chestionarul de autoevaluare precum și alte documente impuse de controlul intern managerial;

t) îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de conducerea institutului, în concordanță cu competența profesională.

În realizarea sarcinilor sale, contabilul șef are relații cu toate compartimentele institutului, cu Contabilul șef al INCE, cu organisme de control pe linie financiar-contabilă.

Art. 27

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

a) elaborează planul detaliat de cercetare al centrului/departamentului coordonat și repartizează temele pe cercetătorii responsabili;

b) asigură buna funcționare a activității centrului/departamentului și propune soluții pentru îmbunătățirea activității;

c) urmăreşte realizarea modulelor şi lucrărilor de cercetare finale înscrise în programul de cercetare;

d) prezintă informări periodice sau la cererea conducerii, cu privire la activitatea desfăşurată în cadrul centrului/departamentului;

e) răspunde de realizarea bazei de date şi a bazei de documente a centrului / departamentului pe domeniul specific, îndrumând organizarea şi structurarea acestora;

f) sprijină şi îndrumă responsabilii temelor de cercetare pentru realizarea obiectivelor temelor de cercetare înscrise în Planul de cercetare al institutului;

g) sprijină şi îndrumă cercetătorii din centru/departament de cercetare în formarea şi specializarea profesională, în perfecţionarea metodelor şi instrumentelor de cercetare;

h) sprijină cercetătorii pentru valorificarea rezultatelor cercetării şi integrarea acestora în circuitul ştiinţific naţional şi internaţional;

i) monitorizează performanţele personalului subordonat şi întreprinde acţiuni pentru creşterea acestora;

j) stabileşte şi comunică responsabilităţile şi competenţele specifice personalului din subordine; elaborează fişele de post pentru personalul din subordine şi le actualizează ori de câte ori este necesar;

k) evaluează performanţele profesionale individuale ale personalului din subordine în vederea întocmirii, la termen, a fişelor de evaluare anuale;

l) propune structura cheltuielilor necesare pentru buna organizare şi funcţionare a centrului/ departamentului pe care îl conduce pentru a fi incluse în proiectul de buget al institutului;

m) identifică obiectivele şi riscurile aferente proceselor din domeniul de responsabilitate şi întreprinde măsuri pentru atingerea obiectivelor şi eliminarea sau ţinerea sub control a riscurilor;

n) participă la elaborarea procedurilor de sistem şi/sau operaţionale cu privire la activitatea centrului/departamentului, registrul riscurilor, chestionarul de autoevaluare precum şi alte documente impuse de controlul intern managerial;

o) asigură respectarea codurilor, regulamentelor, procedurilor, deciziilor şi a celorlalte acte interne aplicabile la nivelul institutului;

p) răspunde de respectarea normelor de securitate în muncă şi PSI de către colectivul de lucru al centrului/compartimentului coordonat;

q) răspunde direct de respectarea programului de lucru al personalului angajat in cadrul centrului/departamentului de cercetare, de planificarea si efectuarea concediului de odihna pentru personalul din subordine; aprobă învoirile în interes personal ale salariaţilor din subordine;

r) acţionează pentru creşterea continuă a calităţii din domeniul de responsabilitate şi pentru utilizarea eficientă a resurselor alocate

s) asigură coeziunea echipelor de cercetare din cadrul centrului/departamentului şi previne posibilele stări conflictuale între salariaţi;

t) propune măsuri cu privire la arhivarea documentelor deţinute de centru/departament şi răspunde de păstrarea documentelor arhivate, până la predarea acestora la arhiva institutului;

u) îndeplineşte alte atribuţii prevăzute de dispoziţiile legale în vigoare sau stabilite de

conducerea institutului, în concordanță cu competența profesională.

Coordonatorul centrului/compartimentului de cercetare este numit de către directorul IEN în urma aprobării Consiliul Științific, având cel puțin gradul de cercetător științific II și titlul de doctor. În realizarea sarcinilor sale are relații cu toate compartimentele institutului.

Capitolul VI

Compartimentele institutului

Art. 28

(1) **Compartimentele de cercetare ale IEN** sunt cele **6 departamente de cercetare și Centrul de cercetări pentru dezvoltare durabilă, fără personalitate juridică,** potrivit organigramei anexate, a căror sarcină principală este realizarea temelor de cercetare ale institutului aprobate și finanțate din bugetul Academiei Române și a proiectelor/contractelor de cercetare finanțate din surse naționale/internaționale publice sau private, câștigate prin competiție pe piața CDI sau/și prin contractare cu mediul de afaceri.

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

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

(4) Compartimentele de cercetare sunt constituite din cercetători atestați și personal auxiliar și sunt conduse de un coordonator științific subordonat directorul adjunct al institutului, conform art. 25.

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

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

Art. 29

Biroul Financiar, Contabilitate, Resurse Umane, Administrativ reprezintă compartimentul funcțional care asigură prin activitățile sale condițiile pentru desfășurarea procesului de cercetare și care creează cadrul organizatoric necesar asigurării și gestionării fondurilor aprobate prin buget, pentru activitățile desfășurate de IEN.

În acest sens, compartimentul are următoarele atribuții:

I. din punct de vedere financiar-contabil:

a) organizează, întocmește și conduce evidența contabilă privind activitatea IEN, conform planului de conturi aprobat pentru instituții publice și a reglementărilor legale în vigoare;

b) înregistrează rezultatele inventarierii și reevaluarea patrimoniului, potrivit prevederilor legale;

c) verifică, analizează și centralizează situațiile financiare trimestriale și anuale ale unităților din subordine, asigurând transmiterea la termenele prevăzute de legislația în vigoare;

d) întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale pentru activitatea proprie, asigurând respectarea termenelor prevăzute de legislația în vigoare;

e) întocmește și depune în sistemul național de raportare rapoartele lunare, trimestriale și anuale potrivit prevederilor legale în vigoare;

f) efectuează plata cheltuielilor bugetare;

g) verifică propunerile de scoatere din funcțiune, transfer cu titlu gratuit a unor bunuri transmise de unitățile din subordinea INCE;

h) monitorizează, lunar, plățile restante, precum și indicatorii de bilanț;

i) coordonează activitatea de control financiar preventiv conform legislației în vigoare;

j) coordonează activitatea economică din IEN;

k) asigură verificarea documentelor care stau la baza întocmirii angajamentelor bugetare, legale și aordonanțărilor de plată și evidență contabilă sau extracontabilă a acestora - pentru toate sursele de finanțare ale IEN;

l) gestionează resursele financiare ale IEN;

m)organizează și efectuează înregistrările contabile și evidența mijloacelor fixe;

n) contabilizează și înregistrează extrasele de cont aferente plăților zilnice efectuate, plata salariilor;

o) întocmește documentele legate de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor;

p) asigură, monitorizează și verifică efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile;

q) ține evidența proiectelor din competiții naționale și internaționale implementate de institut;

r) asigură, urmărește și verifică transmiterea electronică a rapoartelor institutului în Sistemului național de raportare - Forexebug;

II . din punct de vedere al bugetului

a) asigură realizarea/rectificarea/actualizarea bugetului de venituri și cheltuieli al institutului;

b) asigură fundamentarea și proiecția bugetelor de venituri și cheltuieli (BVC) ale IEN, pe surse de finanțare (Credite bugetare și Venituri proprii);

c) fundamentează, elaborează şi urmăreşte execuţia bugetului institutului;

d) întocmeşte propuneri de repartizare a bugetului anual şi repartizarea pe trimestre a creditelor de angajament şi bugetare în vederea înaintării la Academia Română spre aprobare;

e) verifică bugetul IEN privind încadrarea în prevederile anuale/trimestriale şi le înaintează spre aprobare ordonatorului secundar de credite;

f) centralizează, lunar, propunerile de limite de credite de angajament şi credite bugetare, programarea pe decade a deschiderilor de credite bugetare, precum şi documentaţia pentru deschiderile şi repartizările de credite;

g) întocmeşte, lunar, situaţii centralizate privind: monitorizarea cheltuielilor de personal, monitorizarea programului de investiţii publice, cheltuieli efectuate pentru proiecte finanţate din fonduri externe nerambursabile şi execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli proprii, raportări care se transmit INCE şi Academiei Române.

III. din punct de vedere al resurselor umane-salarizare asigură, prin activităţile sale, condiţiile organizatorice pentru desfăşurarea procesului de cercetare, respectiv:

a) organizează activităţile de recrutare de personal de specialitate, angajarea şi promovarea personalului;

b) urmăreşte respectarea legislaţiei referitoare la salarizarea personalului, gestionează calcularea şi actualizarea lunară şi anuală a drepturilor salariale cu privire la vechimea în muncă, concedii de odihnă, sporuri etc.;

c) gestionează dosarele de personal ale salariaţilor de la angajare până la lichidare şi arhivare;

d) ţine evidenţa planificării şi efectuării concediilor de odihnă;

e) întocmeşte fişele de pontaj lunar;

f) întocmeşte statele de plată şi întreaga documentaţie de plată aferentă, răspunde de aplicarea strictă a reglementărilor legale privind calculul drepturilor salariale şi al altor drepturi de personal;

g) întocmeşte şi depune declaraţiile privind obligaţiile de plată la bugetul consolidat precum şi declaraţiile nominale prevăzute de lege;

h) întocmeşte raportări statistice privind personalul şi câştigurile salariale;

i) eliberează adeverinţe în legătură cu activitatea desfăşurată de salariaţii institutului, precum şi alte adeverinţe solicitate de salariaţi, în condiţiile legii;

j) verifică şi centralizează datele referitoare la resursele umane din institut;

k) întocmeşte statele de personal şi statele de funcţii;

l) gestionează depunerea declaraţiilor de avere şi a celor de interese conform legislaţiei în vigoare;

m)întocmeşte, lunar, situaţia privind monitorizarea cheltuielilor de personal;

n) gestionează resursele umane din IEN.

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

V. din punct de vedere al securităţii muncii are în atribuţii implementarea în institut a legislaţiei specifice pentru prevenirea accidentelor de muncă şi a îmbolnăvirilor profesionale: asigură evaluarea riscurilor de accidentare şi îmbolnăvire profesională la locurile de muncă şi

să reevalueze riscurile ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă și să propună măsurile corespunzătoare, în cadrul programului anual de protecție a muncii;

a) controlează, pe baza programului de activitate toate locurile de muncă, în scopul prevenirii accidentelorde muncă și a îmbolnăvirilor profesionale;

b) asigură instruirea și informarea personalului în probleme de protecție a muncii;

c) elaborează lista cu dotarea personalului cu echipamente de protecție și de lucru;

d) colaborează cu serviciul medical pentru cunoașterea la zi a situației îmbolnăvirilor profesionale, efectuarea de controale comune la locurile de muncă pentru identificarea factorilor de risc de îmbolnăvire profesională și propunerea măsurilor de securitate corespunzătoare;

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

VII. din punct de vedere administrativ:

a) asigură evidența patrimoniul institutului, pe bază de subinventare de gestiune;

b) efectuează, în colaborare cu contabilul șef, inventarieri periodice, casarea sau transformareade mijloace fixe și obiecte de inventar;

c) ia măsuri pentru folosirea rațională a energiei electrice, gazului metan, apei, hârtiei și a altor materiale de consum cu caracter administrativ-gospodăresc;

d) răspunde de colectarea deșeurilor industriale și neindustriale, de evacuarea, depozitarea și predarea lor spre valorificare;

e) răspunde de accesul în institut al personalului propriu și al celui din afară;

f) răspunde de realizarea sarcinilor aferente pazei și securității la incendii/situații de urgență.

g) efectuează recepția calitativă și cantitativă a materialelor și bunurilor primite de la furnizori pe baza avizului de însoțire a mărfii, întocmește notele de intrare-recepție, ține evidența stocurilor;

h) verifică din punct de vedere al corectitudinii solicitărilor, bonurile primite de la compartimente pe baza cărora se eliberează materialele din magazie;

i) asigură repartizarea și eliberarea produselor achiziționate, conform aprobării conducerii institutului pe referatele de necesitate ale utilizatorilor.

Capitolul VII

Funcțiile de execuție

Art. 30

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

- funcții de cercetare atestate: cercetător științific gradele I, II, III (CS I-III), cercetător științific (CS);
- funcții de cercetare neatestate: asistent cercetare științifică (AC);
- funcții auxiliare și ajutătoare activității de cercetare științifică: asistent (A), bibliotecar (B), referent de specialitate (RS) și documentarist (D);
- funcții administrative și gospodărești: contabil, economist specialist, consilier juridic,

referent de specialitate (contabilitate, resurse umane-salarizare, achiziții publice, administrativ), contabil.

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

Art. 31

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

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

Cercetătorul științific gradul II, coordonează subprograme/proiecte de cercetare; se preocupă de valorificarea rezultatelor cercetării; contribuie la formarea și perfecționarea profesională a cercetătorilor, realizează cercetări împreună cu cercetătorii și specialiștii de la alte institute sau instituții în regim de colaborare; participă la manifestări științifice interne sau în afara institutului; își valorifică rezultatele cercetării la editurile de specialitate; poate reprezenta institutul în relațiile contractuale de colaborare sau ierarhice cu alte instituții sau institute de specialitate; poate participa la activitatea didactică din învățământul superior; coordonează împreună cu CSI realizarea bazei de documentare și informaționale a institutului. CSII poate ocupa funcția de director general, director general adjunct sau coordonator științific de centru de cercetare fără personalitate juridică/compartiment. Pentru ocuparea postului este necesar titlul de doctor și un dosar de activitate, conform legislației în vigoare și Regulamentului intern.

Cercetătorul științific gradul III coordonează proiecte de cercetare în cadrul subprogramelor, urmărind realizarea activității de cercetare și valorificarea rezultatelor cercetării; urmărește perfecționarea profesională a cercetătorilor participanți la realizarea proiectelor de cercetare; colaborează cu CSI si CSII la realizarea de contracte și lucrări, în cadrul colectivelor constituite împreună cu alte institute și instituții; asigură formarea bazei documentare și informatice a compartimentelor de cercetare, participă la manifestări științifice interne și internaționale, individual sau împreună cu tinerii cercetători; elaborează capitole distincte în cadrul proiectelor de cercetare; valorifică rezultatele cercetării prin elaborarea de articole și cărți. CSIII poate ocupa funcția de director de proiect în cadrul subprogramelor. Pentru ocuparea postului este necesar titlul de doctor și un dosar de activitate conform Regulamentului intern al institutului. Cercetătorul științific III poate ocupa funcția de coordonator științific de centru de cercetare fără personalitate juridică /compartiment.

Cercetătorul ştiinţific participă la elaborarea propunerilor pentru proiecte şi contracte de cercetare; redactează capitole şi subcapitole distincte în cadrul proiectelor de cercetare; contribuie la realizarea bazei documentare şi informatice pe domeniul său de activitate; participă la manifestări ştiinţifice cu comunicări proprii sau intervenţii proprii; îşi valorifică rezultatele cercetării prin elaborarea de articole, studii sau capitole de carte; participă la activităţi didactice în învăţământul superior, conform statutului său.

Art. 32

Cercetătorul ştiinţific cu responsabilităţi privind sistemul IT este subordonat directorului adjunct şi are următoarele atribuţii:

- asigură rezoluţia DNS a domeniului ien.ro, fiind persoana de contact tehnic în Registrul naţional RoTLD;
- creează şi întreţine adrese de e-mail şi asigură funcţionarea server-ului de poştă electronică în domeniul ien.ro;
- creează, actualizează şi publică pagina de Internet a IEN, www.ien.ro;
- asigura accesul la Internet pentru personalul IEN;
- răspunde de securitatea server-ului de comunicaţie;
- acordă asistenţă tehnică de specialitate, la cerere, pentru personalul IEN.

Art. 33

Atribuţiile personalului de cercetare neatestat sunt:

Asistentul de cercetare se documentează şi participă la elaborarea de subcapitole sub îndrumarea unui cercetător ştiinţific grad I, II sau III în cadrul proiectelor de cercetare; se pregăteşte pentru susţinerea examenelor de admitere la doctorat şi de promovare pe postul de cercetător ştiinţific; publică articole proprii în literatura de specialitate; se preocupă pentru perfecţionarea limbilor străine şi utilizarea tehnicii de calcul.

Art. 34

Atribuţiile personalului auxiliar şi administrativ:

Asistentul execută activităţi de suport necesare colectivului din care face parte; realizează corelarea şi prelucrarea datelor şi informaţiilor statistice necesare elaborării lucrărilor de cercetare; procesează pe calculator, capitole şi subcapitole elaborate de cercetători; realizează orice alte sarcini necesare desfăşurării activităţii de cercetare conform pregătirii sale.

Bibliotecarul oferă cercetătorilor servicii de documentare şi informare, care presupun: achiziţionare de publicaţii, stabilire de contacte cu editurile; menţinerea în bune condiţii a cataloagelor publicaţiilor; înregistrarea şi păstrarea, pe autori sau tematici, de fişe documentare cu privire la anumite publicaţii sau articole; crearea si gestionarea unei baze de date electronice - fişier electronic de consultare; inventarierea periodica şi verificarea colecţiilor, în vederea selectării publicaţiilor ce trebuie casate; gestiunea sistemului de informaţii şi evidenţa relaţiilor cu cititorii, cu monitorizarea publicaţiilor împrumutate; gestiunea bunurilor din sălile de bibliotecă şi din depozitele de carte din spatiile alocate IEN; alte activităţi specifice care asigură buna gestionare a publicaţiilor şi arhivelor, în sistem fizic şi în format digital.

Documentaristul participă la activităţi de suport pentru activitatea de cercetare – documentare, gestiunea de baze de date, selecţie bibliografică tematică şi sinteze documentare potrivit solicitărilor coordonatorului ştiinţific al departamentului de cercetare,

cu respectarea normelor de etică și deontologie a activității de cercetare-dezvoltare, a drepturilor de proprietate intelectuală și confidențialitatea convenită cu colaboratorii și cu finanțatorii cercetării; să aplice cu strictețe normele și instrucțiunile privind desfășurarea procesului de cercetare, să îndeplinească răspundere îndatoririle de serviciu, conform cerințelor de calitate stabilite; realizează orice alte activități solicitate de cercetători, coordonatorii științifici sau de conducerea IEN, în limita responsabilităților profesionale specifice.

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

Referent de specialitate – contabilitate răspunde de:

a) întocmirea lucrărilor financiar-contabile la termenele stabilite prin actele normative în vigoare;

b) asigură și răspunde de desfășurarea activității financiare în conformitate cu legislația în vigoare;

c) asigură întocmirea la timp a balanțelor de verificare, a bilanțurilor trimestriale și anuale;

d) organizează și verifică rezultatele inventarierii patrimoniului;

e) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de actele normative în vigoare și dispozițiile conducerii.

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

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

b) răspunde de actualizarea Regulamentului intern și propune măsuri pentru aplicarea acestuia;

c) răspunde de actualizarea, completarea și aplicarea Regulamentului de organizare și funcționare a institutului;

d) răspunde de reactualizarea Regulamentului de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților din institut și propune măsuri pentru aplicarea acestuia;

e) răspunde de organizarea concursurilor pentru angajarea de personal, examene și promovări în condițiile legii;

f) întocmește proiectul de organigramă, anual, conform indicațiilor conducerii institutului și face demersurile necesare în vedere obținerii aprobărilor necesare la Academia Română;

g) sprijină conducerea în realizarea recrutării, promovării și mișcării personalului, în funcție de cerințele institutului;

h) întocmește statul de funcții și statul de personal al institutului și asigură aplicarea prevederilor legale privind salarizarea personalului;

i) organizează evaluarea anuală a performanțelor individuale ale personalului, pe categorii profesionale;

j) anual face propuneri de fonduri bugetare și număr de personal în vederea aprobării fondurilor salariale și a numărului de posturi finanțate;

k) face propuneri de acordare a drepturilor legale pentru personalul institutului la momentul angajării, promovării, schimbării gradației de vechime, a condițiilor de muncă etc.;

l) asigură înregistrarea în Registrul electronic al salariaților orice modificare legală privind încadrarea, promovarea, schimbarea locului de muncă, schimbarea salarizării, etc.

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

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

a) corelează activitățile administrative cu planul managerial al institutului;

b) este responsabil de buna planificare și întrebuințare a materialelor consumabile și echipamentelor din dotarea institutului;

c) întocmește, în baza legislației în vigoare, o serie de proceduri cu privire la activitățile specifice compartimentului administrativ;

d) întocmește referatele necesare pentru achiziționarea materialelor de birotică;

e) responsabil de întocmirea consumurilor de combustibil la autovehiculele institutului, precum și întreținerea acestora;

f) coordonează activitatea PSI/PU;

g) efectuează, în colaborare cu șeful de serviciu, inventarieri periodice si participă la casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;

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

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

a) asigură realizarea lucrărilor financiar-contabile necesare desfășurării activităților institutului;

b) urmărește respectarea cadrului legal în vigoare pentru realizarea operațiunilor financiare, administrative și gospodărești din institut;

c) sprijină conducerea institutului în realizarea activităților specifice funcției sale în relațiile cu terțe persoane;

d) asigură gestionarea patrimoniului institutului în conformitate cu normele în vigoare;

e) asigură elaborarea pe calculator a lucrărilor specifice activității sale;

f) îndeplinește activități specifice funcției de secretar comisie de monitorizare SCIM.

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

Referent de specialitate -achiziții publice are următoarele atribuții:

a) respectarea legalității în desfășurarea activității de achiziții publice;

b) elaborarea și/sau actualizarea programului anual al achizițiilor publice derulate în institut;

c) calitatea negocierii contractelor/actelor adiționale cu furnizorii, în limitele legale;

d) calitatea și cantitatea produselor achiziționate;

e) constituirea, păstrarea și arhivarea dosarului achiziției publice în conformitate cu Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, și H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului- cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, modificată prin H.G. nr. 866/2016;

f) operarea procedurilor de achiziții în SICAP – Noul Sistem electronic de achiziții publice; realizarea raportului anual de achiziții și raportarea acestuia în SICAP.

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

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

Responsabil cu consilierea personalului pe probleme de etică, răspunde de înregistrarea sesizărilor de nereguli transmise la comisia de etică și de consilierea personalului INCE pe probleme de etică.

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

Consilierul juridic reprezintă institutul din punct de vedere juridic, în relațiile cu alte unități bugetare sau societăți comerciale, având drept atribuții organizarea activității de contencios din cadrul institutului, avizarea actelor juridice încheiate de IEN sub aspectul legalității, soluționarea sesizărilor și petițiilor primite în cadrul institutului, soluționarea adreselor primite în cadrul institutului, întocmirea de puncte de vedere cu privire la diferite aspecte legale ale unor contracte, acte juridice încheiate de institut, acțiuni sau inacțiuni ale institutului, informarea legislativă în cadrul institutului, gestionarea riscurilor de natură juridică în cadrul institutului.

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

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

a) implementarea unui program care include pregătirea personalului cu privire la prevenirea și recunoașterea pericolelor de incendiu;

b) menținerea unor practici sigure care reduc riscul de pericol de incendiu;

c) gestionarea conform legii a mijloacelor adecvate de stingere a incendiilor din cadrul IEN;

d) instruirea salariaților cu privire la măsurile specifice de evacuare, salvare și protecția persoanelor în cazul situațiilor de urgență;

e) ține legătura cu structurile specifice de reglementare și control ale statului cu privire la PSI/SU.

Responsabilul secretariat răspunde de:

a) primirea, înregistrarea și repartizarea corespondenței în interiorul unității;

b) executarea lucrărilor de birou de importanță limitată (clasarea dosarelor, utilizarea de fotocopiatoare sau păstrarea și operarea în diverse registre de evidență);

c) păstrarea ștampilelor;

d) păstrarea și operarea în registrul cu evidența delegațiilor din cadrul institutului;

e) furnizarea de informații în legătură cu activitatea și programul unității;

f) asigurarea de protocol

g) orice alte activități solicitate de conducerea institutului.

Capitolul VIII

Sursele de finanțare

Art. 35

Finanțarea institutului se realizează din două surse:

a. Finanțarea directă a programului institutului / temelor de cercetare de la bugetul de stat, sub coordonarea INCE și a Academiei Române, care este ordonatorul principal de credite.

b. Finanțarea din surse proprii care provin din activitatea de valorificare a rezultatelor cercetării, conform H.G. nr. 79/2003 privind înființarea pe lângă Academia Română și unitățile din subordinea sa a unor activități finanțate integral din venituri proprii. Aceasta constă în derularea de proiecte/programe licitate (granturi, proiecte/programe naționale și internaționale, proiecte bilaterale); activități științifice pe bază de contracte de cercetare-dezvoltare, granturi interne și externe, expertize, analize, avize și studii științifice, activități de proiectare și transfer tehnologic, consultanță și asistență de specialitate, prestări editoriale etc., efectuate în afara programelor de cercetare aprobate și finanțate de la bugetul de stat prin bugetul Academiei Române; organizarea de manifestări științifice (congrese, simpozioane, seminarii, mese rotunde); obținerea și concesionarea drepturilor de autor; organizarea și desfășurarea doctoratelor finanțate din alte surse decât bugetul de stat coordonat de Academia Română.

Capitolul IX

Dispoziții finale

Art. 36

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

Art. 37

Personalul IEN are următoarele sarcini și răspunderi comune:

a) să respecte Codul de conduită etică al personalului din Academia Română și Codul etic al personalului din IEN;

b) să cunoască și să respecte toate dispozițiile stabilite prin prezentul regulament de organizare și funcționare a IEN și prin Regulamentele de organizare și funcționare proprii ale institutului în care este încadrat;

c) să se preocupe de participarea la formarea profesională continuă în vederea îndeplinirii în cele mai bune condiții a sarcinilor;

d) să-și organizeze bine munca, folosind judicios timpul de lucru; să propună orice îmbunătățire pe care o consideră de natură să mărească eficiența muncii;

e) să aplice riguros normele legale cu privire la documentele clasificate;

f) să păstreze în perfectă stare și siguranță lucrările executate în cadrul sarcinilor potrivit normelor legale și a celor interne;

g) să respecte normele de protecție și securitate în muncă;

h) să execute în mod corespunzător și alte sarcini de serviciu față de cele prevăzute expres în regulament, care le sunt trasate de director, directorii adjuncți, secretarul științific și coordonatorii de program, potrivit legii și pregătirii lor profesionale.

Art. 38

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

a. respectarea programului de lucru stabilit de Consiliul Științific, conform legislației în vigoare;

b. îndeplinirea obligațiilor și atribuțiilor de serviciu de către personalul institutului, în conformitate cu fișele postului;

c. respectarea normelor P.S.I. și de securitate a muncii;

d. menținerea ordinii și curățeniei în spațiul destinat activităților institutului.

Art. 39

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

a. avertisment scris;

b. retrogradarea din funcție cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

c. reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

d. reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3luni cu 5-10%;

e. desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 40

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

Art. 41

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

Art. 42

Orice modificare la prezentul regulament se poate realiza din inițiativa directorului sau a 2/3 din membrii Consiliului Științific în cazul în care necesitățile de organizare și conducere o impun.

Art. 43

Prezentul Regulament a fost aprobat în ședința Consiliului Științific din data de 10 noiembrie 2022 și intră în vigoare de la data de .....; poate fi modificat în momentul în care apar alte acte normative noi și ori de câte ori se impune.