

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

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 Statutul Academiei Române publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 617/2009.

### **Capitolul I Dispoziții generale**

**Art. 1.** (1) Filiala Cluj-Napoca a Academiei Române (denumită în continuare Filiala) este instituție de interes public național, de cercetare în domeniile fundamentale ale științei, autonomă, 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) Filiala reprezintă forma de organizare teritorială a activității Academiei Române, reunind pe toți membrii din teritoriu. Pentru desfășurarea activității sale, Filiala dispune de un aparat funcțional propriu.

(3) Conform Statutului Academiei Române, Filiala are următoarele atribuții:

a. Asigură, cel puțin o dată pe lună, întrunirea membrilor pentru a se dezbate probleme științifice, precum și orice alte chestiuni care interesează activitatea Filialei;

b. Coordonează repartizarea fondurilor bugetare ori a celor din venituri proprii și a personalului între unitățile Filialei și asigură activitatea tehnico-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 manifestări științifice cu participare națională și internațională;

e. Gestionează patrimoniul Academiei Române din zonă, în conformitate cu dispozițiile Prezidiului Academiei Române;

f. Ia hotărâri în condițiile cvorumului cu jumătate plus unu din numărul membrilor.

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

**Art.3.** (1) Filiala 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) Filiala poate realiza venituri proprii din diverse activități: închiriere de spații, donații, sponsorizări, etc. și poate dispune de ele în limitele și în condițiile legii.

(3) Personalul necesar este numit sau angajat, după caz, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

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

## **Capitolul II**

### **Obiectul de activitate**

**Art.4** (1) Obiectul de activitate al Filialei constă în cercetarea științifică fundamentală și avansată, pe bază de programe de cercetare înscrise în planurile Academiei Române, precum și în activități conexe (organizarea de doctorate cu și fără frecvență, difuzarea rezultatelor cercetărilor efectuate prin publicații, consultanță, participare și organizare de sesiuni științifice) în următoarele domenii: informatică, matematică, istorie, arheologie și istoria artei, științe socio-umane, folclor, lingvistică, geografie, astronomie, speologie și altele.

(2) Prin activitatea pe care o desfășoară, Filiala contribuie la dezvoltarea cunoașterii și la influențarea în sens pozitiv a societății românești.

(3) Filiala participă la elaborarea unor cercetări cu caracter interdisciplinar în parteneriat cu alte institute din componența Secțiilor de specialitate ale Academiei Române sau alți parteneri din țară și străinătate.

(4) Întreaga structură a planului de cercetare este avizată periodic de Secțiile de specialitate din cadrul Academiei Române și finanțată de la bugetul Academiei Române.

## **Capitolul III**

### **Structura organizatorică a Filialei**

**Art. 5** (1) Structura organizatorică a Filialei este alcătuită din ansamblul diviziunilor instituționale și a persoanelor încadrate în vederea asigurării condițiilor organizatorice și a necesarului de resurse umane și materiale pentru realizarea obiectivelor și activităților corespunzătoare.

(2) Structura organizatorică a Filialei Cluj-Napoca a Academiei Române se prezintă sintetic prin organigramă, indicându-se corespunzător fiecărui institut, birou, compartiment sau colectiv posturile finanțate de la Bugetul de stat prin Academia Română.

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

- A. Structura de conducere
- B. Unitățile de cercetare;
- C. Biblioteca Academiei Române Filiala Cluj-Napoca;
- D. Biblioteca Tg. Mureș;
- E. Subcomisiile Filialei;
- F. Auditul intern;
- G. Aparatul tehnico-administrativ propriu.

### **Art. 6.**

**A. Structura de conducere** cuprinde:

- Adunarea membrilor Filialei;
- Biroul Filialei;
- Președintele Filialei;
- Contabilul șef.

**1. a) Adunarea membrilor Filialei** reunește toți membri titulari, membri corespondenți și membri de onoare ai Academiei Române din teritoriu.

b) Aceasta se întrunește o dată pe lună, pentru a dezbate probleme științifice, precum și orice alte chestiuni care interesează activitatea Filialei. Cvorumul legal este de jumătate plus unu din membrii Filialei, iar hotărârile se iau cu majoritate simplă.

c) Adunarea membrilor Filialei are următoarele atribuții:

- controlează activitatea de repartizare a fondurilor bugetare alocate de Academie ori a celor rezultate din veniturile proprii, precum și modul utilizării lor în condiții de legalitate și eficiență;
- coordonează, aplicând criteriile similare cu cele ale secțiilor de profil ale Academiei și în colaborare cu acestea, activitatea științifică a unităților din cadrul Filialei;
- organizează manifestări științifice cu participare națională și internațională;
- ia hotărâri sau validează decizii ale Biroului Filialei.

## **2. Biroul Filialei**

a) Organul executiv al Adunării membrilor este Biroul Filialei Cluj-Napoca a Academiei Române. Biroul este format din Președinte, Secretarul Biroului Filialei și 1-3 membri aleși din cadrul membrilor Filialei, prin vot - cu majoritate simplă. Biroul are un mandat de patru ani. Hotărârile Biroului, se iau cu majoritate simplă.

b) Măsurile aprobate de Adunarea Generală sunt duse la îndeplinire prin Biroul Filialei, structură care, prin Președinte și Secretar asigură relația cu aparatul propriu de lucru și Institutelor de cercetare, organizând, controlând și dispunând măsuri pentru buna funcționare a Filialei, ca instituție autonomă, cu personalitate juridică de drept public.

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

### **3.1. Președintele**

a) Președintele Filialei emite decizii pentru îndeplinirea hotărârilor Biroului Filialei și pentru angajarea personalului Filialei și a conducătorilor unităților subordonate acesteia

b) Președintele coordonează activitatea curentă a Filialei, repartizând sarcinile compartimentelor competente.

c) Președintele poate delega, în lipsa sa, un membru al Biroului care să semneze documentele și să reprezinte interesele Filialei.

d) Președintele Filialei este membru titular al Academiei Române, remunerat, ales pe o perioadă de patru ani cu posibilitatea realegerii pentru un nou mandat.

e) Președintele Filialei are următoarele atribuții:

- reprezintă Filiala în toate relațiile ei și rezolvă problemele curente ale acesteia;
- este ordonator terțiar de credite;
- asigură legătura dintre Academia Română și Filială;
- convoacă și conduce ședințele Adunării membrilor Filialei și ale Biroului acesteia;
- ia măsurile necesare pentru executarea hotărârilor luate de cele două organisme și urmărește realizarea lor;
- prezintă anual Prezidiului Academiei Române dări de seamă asupra activității Filialei;
- emite decizii, inclusiv de sancționare, acordă premii, acționează conform dispozițiilor legale în vigoare, a prevederilor Statului Academiei Române și a Regulamentului de organizare și funcționare al Filialei;
- coordonează activitatea personalului administrativ al Filialei;
- emite deciziile de angajare și de desfacere a C.I.M. pentru personalul Filialei.

### **3.2. Secretarul Biroului Filialei**

a) Secretarul Biroului Filialei îndeplinește atribuțiile stabilite de Președintele Filialei, realizează legăturile dintre structurile din teritoriu ale Filialei, (institutele/centrele de cercetare, Biblioteca Filialei și colectivele de cercetare), între acestea și Biroul de conducere al Filialei și dintre aparatul de lucru propriu al Filialei și unitățile subordonate.

b) Secretarul Biroului Filialei prezidează lucrările Adunării membrilor Filialei și ale Biroului Filialei, în lipsa Președintelui.

**4. Contabilul șef** este subordonat ierarhic președintelui Filialei Cluj și asigură conducerea și coordonarea întregii activități economico-administrative.

**4.1. Contabilul șef are, în principal, următoarele atribuții:**

- reprezintă structura economico-administrativă în relațiile interne și externe ale Filialei;

- coordonează întocmirea propunerii de buget anual în baza cererii institutelor și unităților Filialei, îl supune spre aprobare Președintelui și Biroului Filialei, îl transmite Direcției Generale Economice a Academiei și urmărește aprobarea lui.

- în limita competențelor, analizează și propune spre aprobare Președintelui și Biroului Filialei modificări în structura bugetului, respectând normele unitare pe capitole și articole de cheltuieli, în conformitate cu legislația în vigoare, înaintându-le direcției de resort a Academiei;

- asigură fundamentarea și susținerea indicatorilor privind programele de investiții și reparații capitale;

- urmărește aplicarea legislației în vigoare pentru utilizarea judicioasă a fondului de salarii;

- asigură planificarea financiară a investițiilor, a administrației proprii și, în general, a activităților bugetare;

- elaborează împreună cu Compartimentul Juridic reglementări cu privire la activitatea economică a Filialei;

- asigură evidența statistică a activităților economico-financiare și urmărește întocmirea dărilor de seamă statistice care sunt prevăzute în actele normative, sau sunt cerute de Președinte și Biroul Filialei;

- asigură repartizarea și utilizarea creditelor bugetare;

- coordonează realizarea lucrărilor de investiții;

- avizează statele de funcțiuni și de personal ale Filialei, asigurând încadrarea pe numărul de posturi finanțate și în indicatorii de buget;

- analizează solicitările institutelor privind transformările de structură și de posturi pe care le supune aprobării Președintelui și le transmite Direcției Economice a Academiei;

- întocmește referate către Președinte și Biroul Filialei privind acordarea salariilor de merit pentru Aparatul administrativ al Filialei;

- coordonează toate compartimentele din cadrul Aparatului Funcțional;

- acordă viza de control financiar preventiv pentru angajarea și efectuarea tuturor cheltuielilor din bugetul propriu sau din alte surse, urmărind încadrarea în dispozițiile legale;

- asigură desfășurarea în bune condiții a controlului ulterior al organelor de control și punerea în aplicare a recomandărilor acestora.

**Art. 7.**

**B. Unitățile de cercetare**

- a) Activitatea științifică a Filialei se realizează prin institutele, centrele și colectivele sale, unități ce nu au personalitate juridică.
- b) Ele contribuie la dezvoltarea științei, literelor și artelor în țară, prin realizarea programelor de interes național, a programelor fundamentale și prioritare ale Academiei Române și a programelor proprii de cercetare, aprobate de Biroul Filialei, precum și prin manifestări științifice, colaborări interne și internaționale.
- c) Unitățile de cercetare își desfășoară activitatea științifică sub îndrumarea secțiilor de specialitate și a Filialei, căreia îi sunt subordonate din punct de vedere administrativ.
- d) Personalul de cercetare din institute și centre/colective de cercetare își desfășoară activitatea în cursul orelor legale de muncă, la sediile unităților ori în biblioteci, laboratoare, arhive, programul individual fiind aprobat de conducerea unității. Atribuțiile personalului de cercetare sunt cele cuprinse în Legea 319/2003 privind Statutul personalului de cercetare dezvoltare și legislația conexasă. Angajarea și promovarea personalului de cercetare se va face conform prevederilor legale în vigoare și regulamentului de ocupare/promovare a personalului din cadrul Academiei Române.
- e) Conducerea unităților este responsabilă de programul personalului și de evidența pontajului zilnic. Personalul are datoria să participe la acțiunile științifice organizate de institutul respectiv, precum și la cele din domeniu ale Academiei Române sau ale secției de specialitate. Personalul de cercetare are obligația de a preciza în lucrările publicate că fac parte din planul de cercetare al institutului/centrului sau colectivului de care aparțin.

**Art. 8.** Unitățile de cercetare ale Filialei din Cluj-Napoca a Academiei Române sunt:

- Institutul de Arheologie și Istoria Artei,
- Institutul de Istorie "George Barițiu",
- Institutul de Lingvistică și Istorie Literară "Sextil Pușcariu",
- Centrul de Studii Transilvane,
- Institutul "Arhiva de Folclor",
- Institutul de Calcul "Tiberiu Popoviciu",
- Institutul de Cercetări Socio-Umane "Gheorghe Șincai" Târgu-Mureș,
- Colectivul de Geografie,
- Colectivul de Speologie,
- Colectivul Observatorul Astronomic.

**Art. 9.1. Institutele/Centrele de cercetare științifică** sunt conduse de un director, împreună cu un consiliu științific.

**9.2. Colectivele de cercetare** aparțin unor Institute de cercetare științifică din București cu personalitate juridică, sunt subordonate administrativ Filialei și sunt finanțate prin bugetul acesteia, inclusiv cheltuielile de personal, sunt conduse de către un Șef de colectiv ales prin vot de Consiliul științific al Colectivului de cercetare și confirmat de către Consiliul științific al Institutului.

**Art. 10.1. Directorul Institutului/Centrului** poate fi ajutat, în condițiile legii de directori adjuncți și/sau de un secretar științific. Directorul este conducătorul executiv al institutului/centrului, exercitându-și atribuțiile în conformitate cu legile în vigoare, cu Statutul Academiei Române și cu Regulamentul de organizare și funcționare al Filialei, cu hotărârile Consiliului Științific și cu prevederile cuprinse în Contractul de Management.

**10.2.** Drepturile și obligațiile directorului, precum și politica managerială se stabilesc printr-un contract de management, specific Academiei Române.

**10.3.** Directorul este Președintele Consiliului științific și este direct subordonat Președintelui Filialei și Secției de specialitate.

**10.4.** Prezidiul Academiei Române, în urma rezultatului concursului desfășurat în condițiile legii și a Regulamentului pentru desfășurarea concursurilor în vederea ocupării funcțiilor de conducere în unitățile de cercetare ale Academiei Române, avizează numirea Directorului pe o perioadă de 4 ani. Filiala Cluj-Napoca emite decizia de numire a Directorului Institutului/Centrului în urma rezultatelor concursului.

**10.5.** Directorul are, în principal, următoarele atribuții:

**a.** Definitivează, în colaborare cu directorul adjunct științific și/ sau secretarul științific și cu șefii de compartimente științifice (sectoare, programe sau proiecte de cercetare) planurile de acțiune, programele de cercetare și de relații cu străinătatea ale institutului și le supune dezbaterii Consiliului Științific, după care le înaintează, cu informarea Filialei, Secției de specialitate din cadrul Academiei Române.

**b.** Coordonează, cu sprijinul directorului adjunct științific și/sau secretarul științific, șefii de sectoare (șefii de programe sau proiecte de cercetare), realizarea programelor de cercetare avizate de Secția de specialitate și aprobate de Adunarea Generală a Academiei Române;

**c.** Asigură individualizarea cercetărilor din cadrul institutului, promovând inițiativa, angajarea și responsabilitatea fiecărui cercetător în activitatea proprie de cercetare a acestuia. În acest sens orientează compartimentele de cercetare pentru realizarea unor proiecte intersectoriale, prin flexibilizarea participării interdisciplinare a cercetătorilor la realizarea proiectelor;

**d.** Sprijină cercetătorii pentru publicarea și valorificarea, prin toate formele convenabile, a rezultatelor cercetărilor științifice realizate în interesul institutului, Filialei și al Academiei Române;

**e.** Coordonează colectivul de redacție al publicațiilor institutului, delegând colectivului redacțional responsabilitatea referitoare la structura, conținutul și adecvarea teoretică a lucrărilor publicate sub egida institutului;

**f.** Se pronunță asupra participării cercetătorilor la congrese, mese rotunde, conferințe, cursuri în străinătate, atunci când angajează institutul;

**g.** Asigură conducerea operativă a lucrărilor, atât direct cât și prin delegare de competențe și responsabilități, realizatorilor acestor lucrări (când este cazul);

**h.** Inițiază și organizează manifestările științifice ale institutului, asigurând mobilizarea personalului institutului în realizarea acestor manifestări;

**i.** Reprezintă institutul în relațiile sale cu alte instituții din țară și din străinătate;

**j.** Prezintă dări de seamă anuale Secțiilor de specialitate din cadrul Academiei Române și Filialei;

**k.** Stabilește obiectivele și politica de management al calității în institut și controlează modul de implementare a Sistemului de Control Managerial, conform prevederilor din Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 946 din 4 iulie 2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, publicat în Monitorul Oficial nr. 675 din 28 iulie 2005;

**l.** Întocmește fișa postului pentru personalul de cercetare dezvoltare și personalul auxiliar contractual din organigrama Institutului/Centrului.

**m.** Veghează și asigură administrarea și buna funcționare a clădirilor/spațiilor în care își desfășoară activitatea Institutul/Centrul

n. 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 pe care o conduce.

**Art. 11.1.** Directorul adjunct științific și/ sau secretarul științific sunt desemnați în urma concursului organizat la Filiala Cluj 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.

**11.2.** Atribuțiile acestora sunt:

- a. Coordonează din punct de vedere științific activitatea institutului;
- b. Sprijină directorul institutului în îndeplinirea tuturor atribuțiilor sale, înlocuindu-l ori de câte ori acesta lipsește;
- c. Coordonează elaborarea proiectelor și programelor de cercetare, urmărind modul de realizare a acestora;
- d. Îndrumă, supraveghează și răspunde de realizarea efectivă a manifestărilor științifice, sprijinindu-l pe directorul institutului în asigurarea relațiilor cu alte instituții din țară și străinătate;
- e. Urmărește valorificarea efectivă a rezultatelor cercetării științifice, precum și colaborarea institutului cu alte institute;
- f. Elaborează rapoartele de activitate ale institutului, participând la definitivarea programelor și proiectelor de cercetare, urmărind modul de realizare al acestora;
- g. Sprijină pe director în coordonarea colectivului de redacție a publicațiilor institutului;
- h. Asigură și coordonează realizarea bazei de date și de informații a institutului;
- i. Execută și alte activități de conducere pe baza delegării de atribuții, competențe și responsabilități din partea directorului institutului.

**Art.12.1.** Șeful de sector/colectiv de cercetare asigură coordonarea unui compartiment de cercetare pentru realizarea proiectelor și/sau programelor de cercetare specifice domeniului, precum și în realizarea cercetărilor interdisciplinare, îndeplinind următoarele atribuții:

- a. Elaborează proiectele și programele de cercetare și repartizează capitolele și subcapitolele pe cercetători. Totodată, urmărește realizarea modulelor și lucrărilor de cercetare, asigurând coordonarea de ansamblu a conținutului proiectului de cercetare;
- b. Răspunde de realizarea bazei de date, a bazei informatizate și a bazei documentare a sectorului pe domeniul specific, îndrumând prelucrarea și structurarea acestora în indicatori relevanți;
- c. Sprijină și îndrumă pe cercetători în specializarea lor profesională, în perfecționarea metodelor și instrumentelor de cercetare, însușirea și îmbogățirea culturii economice specifice specializării sale;
- d. Sprijină cercetătorii pentru valorificarea rezultatelor cercetării, de integrare a acestora în circuitul științific național și internațional;
- e. Realizează orice sarcini primite din partea conducerii institutului.

**12.2.** Șeful de sector/colectiv va fi ales prin vot, cu majoritate simplă, de către membri sectorului/colectivului pe care îl vor conduce, pentru o perioadă de 4 ani.

**Art. 13.1. Consiliul științific** al unității de cercetare este constituit din membri de drept și membri aleși, pentru o perioadă de 4 ani.

**13.2.** Directorul, directorii adjuncți, secretarul științific, șefii de colective sau sectoare și membri Academiei desemnați de secția de profil sunt de drept membri ai consiliului științific.

**13.3.** Numărul membrilor aleși este stabilit de Adunarea generală a cercetătorilor din cadrul unității de cercetare, care procedează și la alegerea acestora, după cum urmează:

- Adunarea generală este formată din totalitatea cercetătorilor științifici și este statutar constituită în prezența a cel puțin două treimi din numărul total al acestora.

- Fiecare cercetător poate face propuneri de candidați. Alegerea se face prin vot secret, în prezența unui membru al Secției de specialitate, fiecare dintre candidați trebuind să obțină majoritatea de două treimi din numărul cercetătorilor prezenți.

- Candidații care au obținut majoritatea cerută sunt înscriși pe lista celor reușiți, în ordinea numărului voturilor exprimate în favoarea lor.

- Sunt declarați aleși candidații astfel înscriși până la completarea numărului de membri stabilit.

- Adunarea generală poate alege și un număr de membri supleanți, cu aceeași procedură.

**13.4.** Președintele consiliului științific este directorul unității de cercetare. Consiliul științific își alege, prin vot deschis, cu majoritate de două treimi, un secretar al Consiliului.

**13.5.** Consiliul științific al unității de cercetare hotărăște, împreună cu structura de conducere a unității, 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). ia măsuri pentru valorificarea lucrărilor de cercetare;

- (d). asigură funcționarea periodică a reuniunilor ori a seminariilor științifice;

- (e). avizează asupra rezultatelor concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, pe care le înaintează spre confirmare secției de specialitate a Academiei Române, unde este cazul;

- (f). asigură respectarea normelor de etică de către cercetătorii științifici;

- (g). se pronunță asupra participării cercetătorilor la congrese, mese rotunde, conferințe, cursuri etc. în străinătate, avizează solicitările de deplasare în străinătate ale personalului de cercetare în scopul realizării temelor de plan;

- (h). face propuneri de acordare a prelungirii de activitate pentru personalul de cercetare cu activitate științifică consacrată prin publicații cu impact, premii, etc. avute în anul precedent acordării prelungirii;

- (i). face propunerile de promovare a personalului, în momentul în care angajatul îndeplinește criteriile/condițiile de promovare stabilite prin Legea 319/2003, reglementările MECTS privitoare la promovarea personalului de cercetare-dezvoltare și Regulamentul Academiei Române cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților.

- (h). aduce la îndeplinire hotărârile luate de Filială;

- (i). îndeplinește orice alte atribuții privind activitatea științifică a unității.

**13.6.** Dezbaterile și hotărârile luate în Consiliul Științific sunt consemnate în procese-verbale semnate de președinte și de secretar.

13.7. Institutelor și centrele de cercetare care dețin piese de patrimoniu (colecții arheologice, numismatice, documente, cărți, tablouri, etc.) au datoria, în vederea conservării și valorificării lor științifice, să asigure evidența și protecția acestora, conform normelor de patrimoniu în vigoare.

#### **Art. 14.**

##### **C. Biblioteca Academiei Române Filiala Cluj-Napoca**

14.1. În cadrul Filialei funcționează Biblioteca Academiei Române Filiala Cluj-Napoca, care are o dublă subordonare, față de Biblioteca Academiei și conducerea Filialei. Biblioteca Filialei are puncte de lucru la Blaj și Năsăud.

14.2. Biblioteca Academiei Române Filiala Cluj-Napoca are următoarele atribuții:

- conservă bunurile de patrimoniu mobil care aparțin Academiei Române;
- colecționează, păstrează, organizează și pune în valoare fondul național de tipărituri, manuscrise, hărți, colecții de artă, colecții numismatice, colecții filatelice și alte documente de valoare științifică și culturală;
- colectează și păstrează arhivele personale provenite de la oameni de știință și de cultură, asigurând studiul acestor colecții;
- asigură informarea și documentarea științifică necesare, cu prioritate, pentru membrii Academiei și pentru unitățile proprii ale Academiei Române;
- efectuează cercetări în domeniul bibliologiei și al documentării;
- face schimburi de publicații cu biblioteci, instituții și societăți științifice din străinătate;
- coordonează activitatea bibliotecilor din rețeaua Filialei Academiei Române;
- organizează manifestări expoziționale naționale și internaționale.

14.3. Biblioteca este condusă de un director numit prin decizie de către Filiala Cluj-Napoca și avizat de Prezidiul Academiei, în urma rezultatelor concursurilor desfășurate conform legii, ajutat de doi șefi de serviciu și un consiliu științific.

14.4. Drepturile și obligațiile directorului Bibliotecii Filialei Academiei Române se stabilesc printr-un contract de management, specific Academiei Române.

14.5. Organizarea și funcționarea Bibliotecii se fac pe baza regulamentului de organizare și funcționare propriu, aprobat de conducerea Filialei.

#### **Art. 15.**

##### **D. Biblioteca Tg. Mureș**

15.1. În cadrul Filialei funcționează și Biblioteca Târgu Mureș, care are o dublă subordonare, față de Biblioteca Academiei și conducerea Filialei.

15.2. Biblioteca Tg. Mureș are atribuțiile prevăzute pentru Biblioteca Academiei Române Filiala Cluj-Napoca, la art. 14.2. din prezentul Regulament.

#### **Art. 16.**

##### **E. Subcomisiile Filialei**

**Art. 16.1.** Comisia pentru Elaborarea, Monitorizarea, Coordonarea și Îndrumarea Metodologică, cu privire la „Programul de Dezvoltare a Sistemului de Control Managerial” la Filiala Cluj-Napoca a Academiei Române este structura ce implementează prevederile cuprinse în Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 946 din 4 iulie 2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern

la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, publicat în Monitorul Oficial nr. 675 din 28 iulie 2005.

**Art. 16.2.** Comisia este direct subordonată Președintelui Filialei, este condusă de un președinte și îi are ca membrii pe directorii în funcție ai Institutelor/Centrelor de cercetare, pe șefii de colective de cercetare, precum și câte o persoană din fiecare compartiment/birou al Aparatului funcțional al Filialei.

**Art. 16.3.** Componenta Comisiei cu atribuțiile sale este stabilită de către Președintele Filialei, prin decizie, pe o perioadă de 4 ani.

**Art. 17.**

#### **F. Auditul intern**

**Art. 17.1.** Auditul Public Intern (A.P.I) este independent, organizat în baza Legii nr.672/2002, a Ordinului M.F.P nr.38/2003 și a Normelor Metodologice specifice privind exercitarea auditului public intern în cadrul Academiei Române, aprobate de către M.F.P.-UCAAPI sub.nr.410708/20.06.2003.

**Art. 17.2.** Auditul Public Intern (A.P.I.) este direct subordonat Președintelui Academiei Române Filiala Cluj-Napoca 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 Academiei Române Filiala Cluj-Napoca. În afara realizării planului, auditorul intern execută și misiuni încredințate în mod expres de către Președintele Academiei Române Filiala Cluj-Napoca, precum și acțiuni solicitate de către Biroul de Audit Public Intern al Academiei Române. Din punct de vedere metodologic, auditorul intern este subordonat Biroului de Audit Public Intern al Academiei Române.

**Art. 17.3.** Compartimentul de Audit Public Intern are în principal următoarele atribuții:

**a)** Elaborează proiectul planului anual de audit public intern.

**b)** Efectuează misiuni de audit public intern, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și de control sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.

**c)** Informează despre recomandările neinstituite de către conducătorul entității, precum și despre consecințele acestora. În acest sens, compartimentul de audit public intern transmite organului ierarhic imediat superior, sinteze ale recomandărilor neinstituite de către conducătorul entității și consecințele neîndeplinirii acestora, însoțite de documente relevante.

**d)** Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitatea sa de audit. Compartimentul de audit public intern transmite Biroului de Audit Public Intern din cadrul Academiei Române, la cererea acestuia rapoarte periodice privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitatea de audit desfășurată.

**e)** Elaborează raportul anual al activității de audit public intern. Rapoartele anuale vor cuprinde principalele constatări, concluzii și recomandări rezultate din activitatea de audit, progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor, eventualele prejudicii constatate în timpul misiunilor de audit, precum și informații referitoare la pregătirea profesională. Raportările anuale întocmite de compartimentul de audit public intern 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 conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate. În situația în care în

timpul misunilor de audit public intern se constată abateri de la regulile procedurale și metodologice, respectiv de la prevederile legale, aplicabile structurii, activității/operațiunii auditate auditorul intern trebuie să înștiințeze conducătorul entității publice, în termen de 3 zile. În cazul identificării unor iregularități majore auditorul intern poate continua misiunea sau poate să o suspende cu acordul conducătorului entității care a aprobat-o, dacă din rezultatele preliminare ale verificării se estimează că prin continuitatea acestuia nu se ating obiectivele stabilite.

**Art. 17.4.** Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în entitatea publică, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public.

**Art. 17.5.** Compartimentul de audit public intern auditează cel puțin odată la trei ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

- angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligațiile de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
- plățile asumate prin angajamentele bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din patrimonial propriu;
- constituirea veniturilor publice, a modului de autorizare a titlurilor de creanță;
- modul în care se face fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli și cum se alocă creditele bugetare;
- modul în care este organizat sistemul contabil și fiabilitatea acestuia, ca principal instrument de cunoaștere, gestiune și control patrimonial și al rezultatelor obținute;
- modul în care este organizat sistemul de luare al deciziilor, de planificare, programare, organizare, coordonare, urmărire și control al îndeplinirii deciziilor;
- structura sistemelor de conducere și control precum și riscurile asociate;
- sistemele informatice.

**Art. 18.**

#### **G. Aparatul Funcțional al Filialei**

**Art. 18.1.** Pentru desfășurarea activităților sale, Filiala Cluj-Napoca a Academiei Române dispune de un aparat administrativ propriu, ce cuprinde compartimente funcționale de specialitate prin care se stabilesc condițiile organizatorice, financiare și gospodărești. Compartimentele realizează evidența fondurilor bănești, gestionează activele fizice, ține evidența personalului și a mișcării acestuia, urmărește legalitatea actelor, administrează patrimoniul etc.

**Art. 18.2.** Compartimentele sunt direct subordonate Contabilului Șef.

Aparatul Funcțional al Filialei este compus din următoarele compartimente:

##### **a) Compartimentul Financiar – Contabil**

**Art. 18.3.** Pentru desfășurarea în bune condiții a activității, Compartimentul Financiar contabil are un șef de compartiment, care este subordonat Contabilului șef, pe care îl și înlocuiește în lipsă. Atribuțiile acestuia sunt stabilite prin fișa postului;

**a) Compartimentul Financiar – Contabil** are, în principal, următoarele atribuții:

- Asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiar-contabile a instituției, conform actelor normative în vigoare;
- Asigură defalcarea pe trimestre a bugetului aprobat și urmărește execuția cheltuielilor prevăzute în bugetul Filialei, pe capitole, subcapitole, titluri, articole și aliniate, conform clasificății bugetare;

- Asigură evidența deschiderilor lunare a creditelor pe baza necesarului întocmit de plan;
- Asigură întocmirea documentației necesare pentru licitații valutare;
- Asigură acordarea de avansuri spre decontare, în lei și/sau valută, urmărind decontarea conform legii;
- Asigură 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;
- Asigură evidența contractelor de grant și a lucrărilor realizate prin acestea
- Informează ori de câte ori apar nereguli privind cheltuielile curente (de personal, bunuri și servicii și de capital) și propune măsuri de consum, ținând cont de necesitate, economicitate și oportunitate;
- Participă la toate acțiunile și discuțiile unde se analizează probleme financiar-contabile;
- Asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor instituției pe linie financiar-contabilă, față de terțe persoane fizice și juridice;
- Asigură exercitarea controlului asupra operațiunilor efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, a debitelor, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor, atunci când este cazul;
- Asigură organizarea contabilității și verifică corecta înregistrare a operațiunilor în contabilitatea analitică și sintetică sub aspectul îndeplinirii condițiilor de formă și fond pe baza actelor contabile legale de cheltuieli conform instrucțiunilor și normelor elaborate de Ministerul Finanțelor;
- Asigură înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a tuturor documentelor care privesc operațiuni patrimoniale, în funcție de natura lor;
- Urmărește pe capitole și obiective cheltuielile efectuate pentru lucrările de capital stabilite în lista obiectivelor de investiții, urmărind încadrarea acestora în prevederile aprobate;
- Stabilește totalul sumelor debitoare și creditoare, precum și soldul final al fiecărui cont;
- Asigură întocmirea lunară a bilanțelor de verificare care reflectă egalitatea între totalul sumelor debitoare și totalul soldurilor debitoare și creditoare creditoare ale conturilor;
- Prezintă situația patrimoniului și a rezultatelor obținute, respectiv a activeilor și pasivelor din dările de seamă trimestriale și anuale și prin contul de execuție bugetară;
- Asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare, dărilor de seama trimestriale și anuale, precum și a altor date solicitate de conducerea instituției;
- Angajează instituția, prin semnătură, alături de președinte/ordonatorul de credite, în toate operațiunile patrimoniale;
- Efectuează controlul asupra organizării evedenței de depozitare și păstrare a bunurilor, la inventarierea întregului patrimoniu public și privat al Filialei, de casare, declasare a acelor bunuri care îndeplinesc condițiile de folosință;
- 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;
- Înregistrează: propunerea de angajare a unei cheltuieli, angajamentul bugetar legal/individual și ordonanțarea de plată;

- Asigură îndeplinirea controlului financiar preventiv propriu, în conformitate cu dispozițiile legale;
- Participă la organizarea sistemului informațional al instituției, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor în contabilitate și se preocupă de prelucrarea pe calculator a lucrărilor din domeniul financiar-contabil;
- Rezolvă orice alte sarcini prevăzute în actele normative referitoare la activitatea financiar-contabilă;
- Rezolvă și alte sarcini pe linie financiar-contabilă primite de la ordonatorul de credite;
- Asigură arhivarea documentelor financiar-contabile conform reglementărilor legale în vigoare.
- Monitorizează și implementează proiectele pentru care s-a obținut finanțare nerambursabilă;

**b) Compartimentul Casierie** este direct subordonat Contabilului șef și are, în principal, următoarele atribuții:

- răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie;
- asigură realizarea activităților de casierie, ține evidența tuturor operațiunilor în relațiile cu banca și în numerar ale instituției;
- întocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate;
- încasează sumele de bani, prin numerare faptică, în prezența plătitorului;
- întocmește zilnic Registrul de casa.

**c) Compartimentul Secretariat** este direct subordonat Contabilului șef și are, în principal, următoarele atribuții:

- înregistrează toate documentele care intră/ies din Filială;
- întocmește documentele de predare/primire a corespondenței prin poștă;
- expediază întreaga corespondență a instituției;
- întocmește mapele cu documente pentru viza conducerii Filialei.

**d) Compartimentul Resurse Umane și Salarizare** este direct subordonat Contabilului șef, gestionează resursele umane, coordonează activitățile de salarizare, personal, organizarea muncii și de evidență statistică din cadrul Filialei și are, în principal, următoarele atribuții:

- gestionează resursele umane;
- evaluează posturile în funcție de caracteristicile descriptive, privind exigențele și performanțele pe care acestea le impun angajaților;
- stabilește salariile de bază între limite, în funcție de performanțele profesionale individuale;
- întocmește anual statul de funcții al Filialei;
- operează modificări în funcție de caz;
- întocmește actele necesare pentru angajări, transferări, desfaceri contracte de muncă ale salariaților, în conformitate cu Regulamentul de organizare interioară și funcționare al Academiei;
- exercită funcția de secretariat în comisiile de concurs pentru angajarea și promovarea personalului;
- întocmește graficul centralizat de planificare și efectuare a concediilor de odihnă pe baza propunerilor făcute și aprobate de conducerea Filialei;

- colectează și păstrează fișele de evaluare anuală a angajaților, întocmește fișele de pontaj lunare pe baza documentelor primare;
- păstrează și modifică fișa postului pentru personalul Filialei;
- păstrează, întocmește și completează registrele de evidență ale salariaților;
- calculează drepturile salariale, zilele de concediu de odihnă;
- întocmește și înaintează la oficiile de pensii și asigurări sociale dosarele de pensionare ale salariaților;
- întocmește darea de seamă statistică privind resursele umane și salariale;
- întocmește orice decizii legate de personal-salarizare;
- întocmește deciziile de sancționare pentru abateri disciplinare ale salariaților, pe baza propunerilor făcute de șefii de compartimente și avizate de compartimentul contencios;
- eliberează adeverințe pentru diverse situații ale salariaților;
- întocmește și vizează semestrial legitimațiile de serviciu ale salariaților;
- îndrumă și coordonează lucrările privind scoaterea la concurs și modul de desfășurare a acestora pentru angajare de personal și promovare;
- 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;
- urmărește și operează modificările aprobate de Președinte și Biroul Filialei privind transferul de posturi între unitățile subordonate;
- întocmește statul de personal și actele necesare promovării personalului din cadrul Filialei;
- întocmește răspunsurile la corespondența cu institutele subordonate, referitoare la probleme din competența proprie;
- pe baza pontajelor, deciziilor, certificatelor medicale, actelor normative în vigoare, obligațiilor contractuale și hotărâri judecătorești, întocmește și stabilește acordarea drepturilor salariale;
- face înregistrările/modificările necesare în programul REVISAL
- îndeplinește orice alte atribuții ce reies din fișa postului și reglementările legale referitoare la probleme din competența proprie;

**e) Compartimentul Juridic**, structură de specialitate din aparatul tehnic-administrativ al Filialei, funcționând în temeiul normelor de exercitare a profesiei de consilier juridic prevăzute de Legea 514/2003, Statutului consilierului juridic, precum și de prevederile prezentului Regulament, este direct subordonat Contabilului Șef

(1) Compartimentul juridic răspunde pentru executarea 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 pentru avizul de legalitate și în exercitarea atribuțiilor sale are independența opiniei, bazată numai pe lege.

(3) Compartimentul juridic are următoarele atribuții:

- Asigură asistență juridică de specialitate conducerii Filialei, compartimentelor aparatului propriu de lucru, în vederea luării deciziilor și în relațiile cu terții;
- Avizează legalitatea deciziilor Președintelui, contractelor care se încheie între Filiala și alte personae fizice sau juridice; avizează orice alt act juridic ce poate angaja răspunderea patrimonială a Filialei;

- Avizează asupra angajării, derulării și încetării contractelor de muncă, pentru personalul Filialei;
- Asigură asistență juridică în rezolvarea de către compartimentele de specialitate a memoriilor, cererilor și propunerilor adresate Filialei;
- Inițiază acțiuni de cunoaștere a legilor și de prevenire a încălcării acestora de către personalul Filialei;
- Reprezintă și apără interesele Filialei în fața instanțelor de judecată, organelor cu atribuții jurisdicționale precum și a entităților administrative;
- 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;
- Ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care Filiala este parte;
- Îndeplinește orice alte sarcini cu caracter juridic, din dispoziția conducerii Filialei
- Asigură asistența juridică în vederea aplicării corecte a legislației muncii, salarizării, financiar-contabile, economice și de patrimoniu;
- Avizează legalitatea măsurilor luate de Filiala Cluj pentru realizarea atributelor sale;
- Avizează din punct de vedere legal, hotărârile Biroului Filialei;
- Asigură măsurile necesare pentru realizarea creanțelor, obținerea titlurilor executorii și realizarea executării acestora.

**f) Compartimentul Granturi** este direct subordonat Contabilului șef și are, în principal, următoarele atribuții:

- Cunoașterea informațiilor privind legislația specifică finanțării activităților de cercetaredezvoltare, inclusiv cea specifică europeană privind programele de finanțare;
- Ținerea evidenței postcalcul separate pentru fiecare proiect în parte;
- Consiliere în întocmirea situațiilor financiare privind propunerile și proiectele pentru contractele de venture proprii;
- Urmărirea derulării contractelor de venituri proprii încheiate, în conformitate cu clauzele specifice ale acestora;
- Evidența propunerilor de angajare, angajarea și evidența ordonanțelor de plată;
- Urmărirea efectuării plăților aferente contractelor de venituri proprii în conformitate cu procedurile de plată specifice;
- Verificarea facturilor pentru efectuarea de plăți aferente proiectelor implementate, contabilizarea și arhivarea acestora;
- Verificarea și avizarea postcalculului din punct de vedere financiar;
- Centralizarea rezultatelor activităților care au făcut obiectul contractelor de venituri proprii și asigurarea înregistrării în contabilitate conform dispozițiilor legale în vigoare
- Preluarea documentelor de la directorul de proiect și completarea dosarelor pe proiecte/programe cu toate documentele prevăzute de contract; inclusiv gestionare, monitorizare și arhivare conform legii;
- Asigurarea înregistrării în contabilitate a bunurilor achiziționate din contracte de venituri proprii și urmărirea decontării cheltuielilor conform devizelor.

**g) Compartimentul Achiziții Publice** este subordonat Contabilului Șef și are următoarele atribuții principale:

- întocmirea programului anual al achizițiilor publice;
- elaborarea documentației de atribuire/de selectare;

- îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, așa cum sunt prevăzute de legislația în vigoare;
- constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
- asigurarea, gestionarea bazei de date cu privire la procedurile organizate;
- ține legătura și 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.
- chemare la competiție;
- derularea procedurii de atribuire;
- atribuirea contractului de achiziție publică sau încheierea acordului cadru;
- definitivarea dosarului de achiziție publică;
- urmărește derularea contractului/acordului-cadru;
- finalizare contract;
- analiza procesului de achiziție publică și propunerea de măsuri de îmbunătățire.

**h) Compartimentul Tehnic-Administrativ, PSI, Situații de Urgență, Securitate și Sănătate în Muncă (SU și SSM)**, este direct subordonat Contabilului șef și are, în principal, următoarele atribuții:

- asigură întreaga gamă de activitate pentru respectarea prevederilor legale în domeniile SU și SSM la nivelul Filialei;
- asigură respectarea normelor legale privind securitatea și sănătatea în muncă și stabilește norme de igienă și securitate a muncii;
- verifică îndeplinirea măsurilor pentru apărarea împotriva incendiilor, a vieții oamenilor și a bunurilor deținute de Filială.
- participă la lansarea programelor de investiții și reparații proprii Academiei Române Filiala Cluj-Napoca și unităților din structura sa;
- 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;
- urmărește întocmirea și păstrarea cărților construcțiilor și ține evidența la zi a stării tehnice a clădirilor;
- urmărește realizarea proiectelor, cu respectarea temelor de proiectare, a termenelor de predare și adoptarea celor mai bune soluții;
- obține avizele și acordurile legale ce revin în sarcina beneficiarului, inclusiv autorizația de construire;
- verifică documentațiile tehnico-economice elaborate de proiectanți pentru lucrările contractate și pentru obiectivele proprii, le supune spre avizare și aprobare;
- 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;
- asigură buna întreținere a clădirilor Filialei Cluj-Napoca a Academiei Române;
- răspunde de buna întreținere a inventarului, precum și buna funcționare a instalațiilor sanitare, electrice, telefonice și de încălzire;

- coordonează și răspunde de activitatea privind protecția muncii și PSI la nivelul Filialei și unităților componente.

### **Dispoziții finale**

**Art. 19** (1) Conform Regulamentului de Organizare și Funcționare al Filialei, se va elabora și aproba în Biroul Filialei, Regulamentul de Ordine Interioară, care va cuprinde următoarele:

- a. Drepturile și obligațiile salariaților și ale angajatorului;
- b. Organizarea timpului de muncă și de odihnă;
- c. Reguli privind protecția, igiena și securitatea muncii;
- d. Reguli privind disciplina muncii;
- e. Drepturi și obligații ale categoriilor de personal din activitatea de cercetare.
- f. Codul Etic al personalului din cadrul Filialei și Institutelor/Centrelor/Colectivelor de cercetare.

(2) Regulamentul de Organizare și Funcționare stă la baza întocmirii și modificării structurii organizatorice.

(3) Regulamentul de Organizare și Funcționare se aduce la cunoștință tuturor angajaților, de către Biroul Resurse Umane, Salarizare, prin afișare la sediul Filialei precum și la sediile institutelor din subordine.

(4) Urmărirea aplicării și respectării acestui Regulament se realizează de conducerea Filialei, a institutelor și compartimentelor sale.

(5) Modificarea prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se realizează din inițiativa președintelui sau 2/3 din membrii Biroului Filialei, în cazul în care necesitățile de organizare și conducere o impun.

**PREȘEDINTE,**  
Acad. Emil Burzo

