

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

CAPITOLUL I. GENERALITĂȚI.....	2
I. Dispoziții generale.....	2
II. Obiectul de activitate.....	3
CAPITOLUL II. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A FILIALEI.....	4
I. Structura de conducere.....	4
A. Adunarea membrilor Filialei.....	5
B. Biroul Filialei.....	5
C. Președintele.....	7
II. Unitățile de cercetare.....	8
A. Dispoziții generale.....	8
B. Conducerea Institutelor/Centrelor/Colectivelor.....	10
III. Biblioteca Academiei Române Filiala Cluj-Napoca.....	17
Art. 17. Dispoziții generale.....	17
Art. 18. Modul de organizare. Organe de conducere.....	18
IV. Comitete , comisii și grupuri de lucru ale Filialei.....	22
A. Comisia pentru Elaborarea, Monitorizarea, Coordonarea și Îndrumarea Metodologică, cu privire la „Programul de Dezvoltare a Sistemului de Control Managerial”.....	22
B. Comisia pentru organizarea evenimentelor culturale și științifice comune la nivelul Academiei Române Filiala Cluj-Napoca.....	22
C. Comisia pentru avizare, monitorizare și implementare proiecte/programe.....	23
V. Auditul Public Intern.....	23
VI. Aparatul tehnico-administrativ propriu al Filialei.....	25
A. Contabilul șef.....	26
B. Consilierul juridic.....	27
C. Compartimentul Financiar – Contabil.....	29
D. Compartimentul Resurse Umane și Salarizare.....	31
E. Compartimentul Granturi.....	32
F. Compartimentul Achiziții publice.....	33
G. Compartimentul Secretariat și Registratură.....	34
H. Compartimentul Casierie.....	35
I) Compartimentul Tehnic-Administrativ, PSI, Situații de Urgență, Securitate și Sănătate în Muncă (SU și SSM).....	35
CAPITOLUL III. NORME DE ETICA IN ACADEMIA ROMANA FILIALA CLUJ- NAPOCA.....	36
I. Codul de etică.....	36
II. Incompatibilități și Conflicte de interese.....	37
CAPITOLUL IV. DISPOZIȚII FINALE.....	39

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

CAPITOLUL I. GENERALITĂȚI

I. Dispoziții generale

Art.1. (1) Filiala Cluj-Napoca a Academiei Române (denumită în continuare Filiala) este o 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 membrii din teritoriul Transilvaniei, unitățile de cercetare, precum și Biblioteca Filialei cu filialele ei din teritoriu. Pentru desfășurarea activității sale, Filiala dispune de un aparat tehnico administrativ propriu.

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

- a. asigură, cel puțin o dată pe lună, întrunirea membrilor pentru a dezbate probleme științifice, precum și orice alte chestiuni care interesează activitatea 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 expoziții, mese rotunde, diverse evenimente culturale și manifestări științifice cu participare națională și internațională;
- e. gestionează patrimoniul Academiei Române din zonă, în conformitate cu dispozițiile Prezidiului Academiei Române;
- f. ia hotărâri în condițiile cvorumului cu jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți.

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: contracte/proiecte sau programe de cercetare cu finanțare națională sau internațională, închiriere de spații, donații, sponsorizări, etc. și poate dispune de ele în limitele și în condițiile legii.

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

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

II. Obiectul de activitate

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

(2) Prin activitatea pe care o desfășoară, Filiala contribuie la dezvoltarea cunoașterii și reprezintă un factor decisiv în evoluția societății umane.

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

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

(5) Filiala colaborează cu unități de cercetare finanțate de alte organisme și instituții care au aprobat de a folosi sigla Academiei Române în realizarea temelor de cercetare ale acestora.

CAPITOLUL II. 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 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:

- I. Structura de conducere
- II. Unitățile de cercetare
- III. Biblioteca Academiei Române Filiala Cluj-Napoca
- IV. Comitete, comisii și colective de lucru ale Filialei
- V. Auditul public intern
- VI. Aparatul tehnico-administrativ.

I.Structura de conducere

Art 6. Structura de conducere a Filialei cuprinde:

- A. Adunarea membrilor Filialei;
- B. Biroul Filialei;
- C. Președintele Filialei;
- D. Contabilul șef

A. Adunarea membrilor Filialei

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

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

(3) Președintele Filialei prezidează lucrările Adunării membrilor.

(4) Adunarea membrilor Filialei are următoarele atribuții:

- a) analizează modul de folosire a fondurilor bugetare alocate de Academie ori a celor rezultate din veniturile proprii, în condiții de legalitate și eficiență;
- b) coordonează, aplicând criterii similare cu cele ale secțiilor de profil ale Academiei și în colaborare cu acestea, activitatea științifică a unităților din cadrul Filialei;
- c) aprobă organizarea de manifestări științifice cu participare națională și internațională;
- d) aprobă rapoartele anuale de activitate ale Institutelor/Centrelor/Colectivelor și Raportul anual de activitate al Filialei;
- e) alege, dintre membrii titulari, Președintele Filialei;
- f) alege membrii Biroului Filialei;
- g) aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Academiei Române Filiala Cluj-Napoca și/sau propunerile de modificare/completare a ROF;
- h) propune spre aprobare Președintelui constituirea de grupuri de lucru pentru rezolvarea unor probleme științifice ale Filialei;
- i) propune decernarea de distincții și premii;
- j) adoptă hotărâri proprii, inclusiv de validare a deciziilor Biroului Filialei.

B. Biroul Filialei

Art. 8. (1) Biroul Filialei este organul executiv al Adunării membrilor Filialei Cluj-Napoca a Academiei Române. Biroul este format din Președinte, și 4 membri aleși dintre membrii Filialei, prin vot - cu majoritate simplă. Dintre cei 4 membri, Biroul alege un Secretar. Biroul are un mandat de patru ani. Hotărârile Biroului, se iau cu majoritate

simplă. Biroul Filialei se întrunește la propunerea Președintelui Filialei ori de câte ori este necesar, iar hotărârile luate se ratifică în plenul Adunării membrilor Filialei.

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

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

(4) Secretarul Biroului Filialei îndeplinește atribuțiile stabilite de Biroul și Președintele Filialei. De asemenea, Secretarul:

a. asigură consemnarea discuțiilor și deciziilor luate de Biroul Filialei într-un Proces verbal al ședinței, înregistrat în Registrul de evidență a întrunirilor;

b. sprijină unitățile de cercetare, Biblioteca și membrii Filialei în pregătirea rapoartelor anuale de activitate, pe care le adună și, pe baza lor, pregătește pentru Președinte o informare ce va fundamenta, din punct de vedere științific, Raportului anual de activitate a Filialei;

c. se preocupă de creșterea vizibilității cercetărilor întreprinse la nivelul Filialei și informează periodic Biroul, Președintele și Adunarea generală cu privire la calitatea și vizibilitatea internă și internațională a rezultatelor activității de cercetare din Filială;

d. asigură postarea rezultatelor cercetării membrilor Filialei pe pagina web www.acad-cluj.ro;

e. sprijină persoanele responsabile, la nivelul fiecărei unități de cercetare și Biblioteca, în activitatea de diseminare a rezultatelor cercetărilor întreprinse, pe pagina web a unității;

f. când este delegat de către Președinte, reprezintă Filiala la acțiunile culturale la care aceasta este invitată să participe.

g. pregătește ordinea de zi și ședințele Biroului Filialei;

h. adună și înaintează Conducerii Filialei, când este cazul, propunerile de modificare a Regulamentului de organizare și Funcționare a Filialei (ROF);

i. asigură întocmirea Regulamentelor de Ordine Internă (ROI) pentru toate unitățile subordonate Filialei, afișarea la vedere și luarea la cunoștință a ROF și ROI de către întreg personalul Filialei și unităților subordonate Filialei.

C. Președintele

Art. 9. (1) Președintele Filialei este membru titular al Academiei Române, remunerat, ales pe o perioadă de patru ani.

(2) Președintele poate delega, în lipsa sa, o altă persoană care să semneze documentele și să reprezinte interesele Filialei.

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

(4) Președintele Filialei are următoarele atribuții:

- a. emite decizii pentru: punerea în aplicare a hotărârilor Biroului Filialei; angajarea personalului Filialei și a conducătorilor unităților subordonate acesteia; constituirea comisiilor de evaluare în cadrul procedurilor de achiziții publice, a comisiilor de inventariere, precum și în orice alte domenii sau probleme ivite în activitatea Filialei; angajare, desfacere și/sau încetare a contractelor individuale de muncă ori de sancționare a personalului; acordă premii, procedând conform dispozițiilor legale în vigoare, prevederilor Statutului Academiei Române și Regulamentului de organizare și funcționare al Filialei;
- b. reprezintă Filiala în toate relațiile ei și rezolvă problemele curente ale acesteia;
- c. este ordonator terțiar de credite;
- d. asigură legătura dintre Academia Română și Filială;
- e. convoacă și conduce ședințele Adunării membrilor Filialei și ale Biroului acesteia;
- f. ia măsurile necesare pentru executarea hotărârilor Adunării Generale și Biroului Filialei și urmărește respectarea și realizarea lor;
- g. prezintă anual Prezidiului Academiei Române dări de seamă asupra activității Filialei;
- h. coordonează activitatea Aparatului tehnico-administrativ propriu al Filialei;
- i. aprobă scoaterea la concurs a posturilor vacante sau pentru promovarea în funcție și asigură îndeplinirea publicității legale și adecvate a acesteia; aprobă comisiile, probele și tematica oricărui concurs precum și comisiile de soluționare a contestațiilor, pentru toate concursurile; aprobă acordarea de gradații superioare și premii de orice fel;
- j. aprobă programele de colaborare internă și internațională, organizarea și calendarul de desfășurare a manifestărilor, expozițiilor.

II. Unitățile de cercetare

A. Dispoziții generale

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

(2) Unitățile de cercetare:

a. își desfășoară activitatea științifică sub îndrumarea Secțiilor de specialitate ale Academiei Române și a Filialei, căreia îi sunt subordonate din punct de vedere financiar și administrativ.

b. contribuie la dezvoltarea științei și culturii prin realizarea programelor prioritare de interes național, a programelor de cercetare fundamentale din diferite domenii de activitate ale Academiei Române și a programelor proprii de cercetare, aprobate de conducerea Filialei și de Secțiile de specialitate ale Academiei Române, organizează, cu aprobarea Președintelui Filialei, manifestări științifice, expoziții, mese rotunde, lansări de carte, propune programe de colaborare interne și internaționale în vederea realizării obiectivelor de cercetare ale Filialei.

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

(4) Conducerea unităților este responsabilă de respectarea programului de lucru a personalului și de evidența reală a pontajului zilnic. Personalul are datoria să participe la acțiunile științifice organizate de institutul respectiv, de Academia Română sau de Secțiile 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 sau datele de identificare ale proiectului/programului de cercetare cu finanțare extrabugetară în cadrul căruia s-a realizat cercetarea.

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

(6) Încadrarea pe funcții și grade profesionale a personalului de cercetare-dezvoltare se face prin concurs, în limita posturilor aprobate și a fondului de salarii existent. Angajarea/promovarea se face la propunerea Consiliilor științifice ale institutelor/centrelor/colectivelor în condițiile prevăzute de Legea 319/2003 privind Statutul personalului de cercetare dezvoltare și legislația conexă, cu încadrare în limita posturilor disponibile și fondul de salarii alocat. Pentru posturile de de CȘ I și CȘ II scoaterea la concurs a posturilor se face și cu avizul Secției de specialitate. După validarea concursurilor pentru aceste posturi de către secțiile de specialitate acestea se înaintează Prezidiului Academiei Române spre aprobare.

(7) Funcțiile și gradele profesionale de cercetare-dezvoltare se ocupă numai prin concurs public, pe un post declarant vacant și numai după publicarea de către Filială a postului scos la concurs într-un ziar de circulație națională. Posturile de cercetare finanțate din proiecte sau programe finanțate din fonduri extrabugetare naționale sau internaționale pot fi ocupate pe perioada determinată prin angajare directă, pe bază de contract, de către persoane care întrunesc criteriile științifice necesare pentru buna îndeplinire a tematicii proiectului în cauză. Perioada angajării și cerințele respective sunt fixate de directorul/managerul de proiect, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

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

(9) Institutele și centrele de cercetare care dețin piese de patrimoniu (colecții arheologice, numismatice, 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.

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

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

- a. Institutul de Arheologie și Istoria Artei,
- b. Institutul de Istorie “George Barițiu”,
- c. Institutul de Lingvistică și Istorie Literară “Sextil Pușcariu”,
- d. Centrul de Studii Transilvane. În cadrul Centrului funcționează o editură fără personalitate juridică subordonată directorului, cu structură de organizare, regulament și statut propriu.
- e. Institutul “Arhiva de Folclor”,
- f. Institutul de Calcul “Tiberiu Popoviciu”,
- g. Institutul de Cercetări Socio-Umane “Gheorghe Șincai” Târgu-Mureș,
- h. Colectivul de Geografie,
- i. Colectivul de Speologie,
- j. Colectivul Observatorul Astronomic.
- k. Biblioteca Academiei Române Filiala Cluj-Napoca, împreună cu filialele ei de la Blaj și Năsăud
- l. Biblioteca Târgu Mureș, subordonată ICSU

B. Conducerea Institutelor/Centrelor/Colectivelor

Art. 11. (1) Organele de conducere ale Institutelor/Centrelor/colectivelor de cercetare științifică sunt:

- Director sau Șef de colectiv, după caz
- Consiliu științific
- Directori adjuncți și/sau Secretar științific, după caz
- Șefii de sectoare/colective de cercetare

(2) Colectivele menționate anterior la Art. 10 (11) punctele 8, 9 și 10 aparținând pe linie științifică unor Institute de cercetare din București, cu personalitate juridică, sunt subordonate administrativ Filialei și finanțate prin bugetul acesteia, inclusiv cheltuielile de

personal. Activitate lor este condusă de un Șef de colectiv ales prin vot secret de către Colectivul de cercetare și confirmat de Filială și de către Consiliul științific al Institutului de care aparțin. Șeful de colectiv are atribuții similare cu cele stabilite prin prezentul Regulament unui Director de Institut fără personalitate juridică.

Art. 13. Directorul Institutului/Centrului

(1) În urma rezultatului concursului organizat în condițiile legii și a Regulamentelor în vigoare pentru ocuparea funcțiilor de conducere în unitățile de cercetare ale Academiei Române, Președintele Academiei Române avizează numirea Directorului pe o perioadă de 4 ani. Președintele Filialei emite decizia de numire a Directorului Institutului/Centrului în urma rezultatelor concursului și a avizului Președintelui.

(2) Drepturile și obligațiile directorului, precum și politica managerială se stabilesc printr-un contract de management specific institutelor/centrelor fără personalitate juridică ale Academiei Române, încheiat direct cu aceasta. În îndeplinirea atribuțiilor sale, Directorul va fi ajutat de către Consiliul științific organizat conform prezentului Regulament la nivelul fiecărui institut/centru de cercetare și, acolo unde există, de către directorii adjuncți și/sau Secretarul științific.

(3) 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.

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

(5) Directorul are următoarele atribuții:

a. definește, în colaborare cu directorul adjunct științific și/ sau secretarul științific, șefii de compartimente științifice (sectoare, programe sau proiecte de cercetare) și Consiliul științific, planurile de acțiune, programele de cercetare și de relații cu străinătatea ale institutului și le supune dezbaterii Consiliului Științific, urmând să le înainteze, după prealabila aprobare a Filialei, Secției de specialitate ale Academiei Române;

b. coordonează, cu sprijinul directorului adjunct științific și/sau secretarul științific, șefilor de sectoare (șefii de programe sau proiecte de cercetare) și al Consiliului științific, la

realizarea programelor de cercetare avizate de Secția de specialitate și aprobate de Adunarea Generală a Academiei Române;

c. asigură, în colaborare cu directorul adjunct științific și/ sau secretarul științific, șefii de compartimente științifice (sectoare, programe sau proiecte de cercetare) și Consiliul științific, individualizarea cercetărilor din cadrul institutului, promovând inițiativa, angajarea și responsabilitatea fiecărui cercetător în activitatea proprie. În acest context orientează și îndrumă compartimentele de cercetare pentru realizarea unor proiecte intersectoriale, prin flexibilizarea participării interdisciplinare a cercetătorilor la realizarea proiectelor;

d. sprijină, în colaborare cu directorul adjunct științific și/ sau secretarul științific, șefii de compartimente științifice (sectoare, programe sau proiecte de cercetare) și Consiliul științific, cercetătorii pentru publicarea și valorificarea rezultatelor cercetărilor științifice realizate în cadrul institutului, Filialei și al Academiei Române;

e. coordonează, împreună cu directorul adjunct științific și/ sau secretarul științific, șefii de compartimente științifice (sectoare, programe sau proiecte de cercetare) și Consiliul științific, colectivul de redacție al publicațiilor institutului, colaborând cu colectivul redacțional aprobat de Prezidiul Academiei Române cu privire la structura, conținutul și valoarea științifică a lucrărilor publicate sub egida institutului;

f. se pronunță, împreună cu directorul adjunct științific și/ sau secretarul științific, șefii de compartimente științifice (sectoare, programe sau proiecte de cercetare) și Consiliul științific, asupra participării cercetătorilor la congrese, mese rotunde, conferințe, cursuri în străinătate, atunci când angajează institutul;

g. în colaborare cu directorul adjunct științific și/ sau secretarul științific, șefii de compartimente științifice (sectoare, programe sau proiecte de cercetare) și Consiliul științific, propune și după aprobarea Filialei organizează expoziții, mese rotunde, evenimente culturale și manifestări științifice cu participare națională și internațională, asigurând mobilizarea personalului în realizarea acestor acțiuni, în baza aprobării prealabile a Secției de specialitate de care aparțin sau a Filialei;

h. reprezintă institutul în relațiile sale științifice cu alte instituții din țară și din străinătate;

i. prezintă dări de seamă anuale Secțiilor de specialitate din cadrul Academiei Române precum și Filialei;

- j. stabilește obiectivele și politica de management a calității în institut și controlează modul de implementare a Sistemului de Control Managerial, conform prevederilor Ordinului Ministerului Finanțelor Publice nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, cu modificările și completările ulterioare;
- k. întocmește fișa postului pentru personalul de cercetare dezvoltare și personalul auxiliar contractual din organigrama Institutului/Centrului;
- l. veghează și asigură administrarea și buna funcționare a clădirilor/spațiilor în care își desfășoară activitatea Institutul/Centrul, face propuneri pentru conservarea și repararea acestora;
- m. întocmește și actualizează Regulamentul de Ordine Internă, și îl aduce la cunoștința tuturor angajaților;
- 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 a institutului/centrului;
- o. se ocupă de introducerea anual în baza de date a institutului/centrului a cărților și lucrărilor publicate, pe categorii, în conformitate cu clasificarea făcută de Academia Română și CNCSIS.

Art. 14. Consiliul științific

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

(2) Consiliul științific al unității de cercetare este constituit din membri de drept și membri aleși, pentru o perioadă de 4 ani. Directorul, directorii adjuncți, secretarul științific, membri Academiei desemnați de Adunarea generală a membrilor Filialei precum și unii șefi de colective sau sectoare sunt de drept membri și în Consiliului științific. Numărul șefilor de colective ce vor fi membri de drept în Consiliul precum și numărul membrilor aleși este stabilit de Adunarea generală a cercetătorilor din cadrul unității de cercetare. Adunarea generală este formată din totalitatea cercetătorilor științifici, inclusiv a celor cu normă de lucru cu timp partial, 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 Academiei Române desemnat de Secția de specialitate sau de Filială, 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. 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. Președintele consiliului științific este directorul unității de cercetare. Consiliul științific își alege, prin vot deschis, cu majoritate de două treimi, un secretar.

(3) Dezbaterile și hotărârile luate în Consiliul Științific sunt consemnate în procese-verbale semnate de președinte și de secretar.

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

- a. definitivează proiectele programelor de cercetare și de relații cu străinătatea, pentru a fi înaintate Secției de specialitate a Academiei Române;
- b. analizează și avizează lucrările de cercetare efectuate în unitate și propune, când este cazul, măsuri de îmbunătățire;
- c. ia măsuri pentru valorificarea rezultatelor cercetării;
- d. asigură funcționarea periodică a reuniunilor și/sau a seminariilor științifice;
- e. asigură respectarea normelor de etică;
- f. se pronunță asupra participării cercetătorilor la congrese, mese rotunde, conferințe, cursuri etc. în străinătate, avizează solicitările de deplasare în străinătate ale personalului de cercetare în scopul realizării temelor de plan și/sau a obiectivelor contractelor de cercetare cu finanțare națională sau internațională;
- g. propune prelungirea activității personalului de cercetare care deține titlul de CȘ I și a atins vârsta legală de pensionare, pe baza activității de cercetare consacrată prin publicații cu impact din ultimii doi ani, premii, etc.;
- h. avizează scoaterea la concurs a posturilor vacante;
- i. avizează rezultatele concursurilor, pentru posturile de AC, CȘ și CȘ III, și le înaintează Președintelui Filialei, care emite decizia de numire;

j. înaintează Secției de specialitate, spre aprobare, dosarul de concurs, împreună cu raportul comisiei și documentele însoțitoare, urmând ca Prezidiul Academiei Române precum și autoritățile de stat pentru cercetare-dezvoltare abilitate să valideze și apoi să confirme prin ordin de ministru rezultatele concursului pentru funcția de CȘ II, respectiv CȘ I. După comunicarea ordinului de ministru, numirea pe post se face prin decizie a Președintelui Filialei;

k. propune promovarea personalului, în condițiile Legeii 319/2003 și Regulamentului Academiei Române cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților, în limita posturilor disponibile și a fondului de salarii alocat;

l. aprobă grilele de evaluare a performanțelor profesionale pentru domeniile de cercetare științifică studiate în institut/centru, elaborate și/sau actualizate de Șefii de sectoare;

m. alege, prin vot, o persoană din cadrul unității, care se va ocupa de vizibilitatea rezultatelor cercetărilor întreprinse în institu/centru, prin afișarea periodică pe site a articolelor, cărților publicate în cadrul proiectelor de plan;

n. aduce la îndeplinire hotărârile luate de Filială;

o. îndeplinește orice alte atribuții privind activitatea științifică a unității.

Art. 15. Directorul adjunct științific și/ sau secretarul științific

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

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

(3) Atribuțiile acestora sunt:

a. coordonează din punct de vedere științific activitatea institutului;

b. sprijină directorul institutului în îndeplinirea tuturor atribuțiilor sale și preia atribuțiile acestuia atunci când lipsește;

c. coordonează elaborarea proiectelor și programelor de cercetare, urmărind modul de realizare a acestora;

- d. îndrumă, supraveghează și răspunde de organizarea și desfășurarea manifestărilor științifice, sprijinindu-l pe directorul institutului în asigurarea colaborării cu alte instituții din țară și străinătate;
- e. urmărește realizarea obiectivelor de cercetare precum și valorificarea efectivă a rezultatelor cercetării științifice;
- f. elaborează rapoartele de activitate ale institutului, participând la definitivarea programelor și proiectelor de cercetare asumate de institute/centru;
- g. asigură și coordonează realizarea bazei de date și de informații a institutului;
- h. execută și alte activități de conducere pe baza delegării de atribuții, competențe și responsabilități din partea Directorului institutului.

Art. 16. Șeful de sector/colectiv de cercetare

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

(2) Șeful de sector/colectiv se alege prin vot, cu majoritate simplă, de către membri sectorului/colectivului, pentru o perioadă de până la 4 ani.

(3) Șeful de sector/colectiv va îndeplini următoarele atribuții:

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

III. Biblioteca Academiei Române Filiala Cluj-Napoca

Art. 17. Dispoziții generale

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

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

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

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

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

- a. conservă bunurile de patrimoniu mobil;
- b. colecționează, păstrează, organizează și pune în valoare fondul național de tipărituri, manuscrise, hărți, colecții de artă, colecții numismatice sau filatelice și alte documente cu valoare științifică și culturală;
- c. colectează arhivele personale provenite de la oameni de știință și de cultură, asigurând păstrarea, studierea și introducerea acestora în baza de date proprie;

- d. asigură informarea și documentarea științifică pentru unitățile Academiei Române sau membri acesteia, precum și pentru alte unități de cultură, învățământ sau cercetare;
- e. efectuează cercetări în domeniul bibliologiei sau în alte domenii de studiu;
- f. face schimburi de publicații cu biblioteci, instituții și societăți științifice din străinătate;
- g. coordonează activitatea bibliotecilor din subordine;
- h. întocmește anual programe de expoziții, târguri, reuniuni sau alte diverse evenimente culturale și le supune spre aprobare Filialei;
- i. întocmește catalogul electronic al publicațiilor;
- j. introduce pe site-ul Bibliotecii prin scanare lucrări de mare audiență (cărți, reviste documente);
- k. propune și realizează planul anual de activitate aprobat de către Filială;
- l. propune spre aprobare Filialei programe de cercetare sau programe de colaborare.

Art. 18. Modul de organizare. Organe de conducere.

(1) Coordonarea întregii activități a Bibliotecii este asigurată de un Consiliu Director, care se compune din Director, Șefii de serviciu, un membru al Academiei Române Filiala Cluj-Napoca și un reprezentant al salariaților, ales prin vot de întregul colectiv.

(2) Conducerea activității curente este asigurată de Directorul Bibliotecii.

(3) Conducerea colectivelor de lucru este în competența șefilor de serviciu, astfel:

- Serviciul Colecției Speciale

- Serviciul Biblioteconomie

Art. 19. Consiliul Director al Bibliotecii

(1) Consiliul Director este constituit din 4 membri de drept și 1 membru ales din rândul angajaților fără funcții de conducere sau control, pentru o perioadă de 4 ani. Directorul Bibliotecii, Șefii de serviciu, împreună cu un membru al Academiei Române Filiala Cluj-Napoca desemnat de către Adunarea Generală a membrilor Filialei, sunt de drept membri ai Consiliului Director. Consiliul Director își alege un secretar al Consiliului, prin vot deschis, cu majoritate de două treimi.

(2) Consiliul Director se întrunește o dată pe lună sau ori de câte ori este necesar. Dezbaterile și hotărârile luate în Consiliul Director sunt consemnate în procese-verbale semnate de președinte și de secretar.

(3) Consiliul Director, în acord cu atribuțiile Directorului:

- întocmește și actualizează Regulamentul de Ordine Internă al Bibliotecii (ROI);
- stabilește modul de organizare și funcționare a unității, cu respectarea prevederilor din Regulamentul de Ordine Internă;
- definitivează programele/proiectele de activitate și colaborările cu terții, pentru a fi înaintate spre aprobare Academiei Române Filiala Cluj-Napoca;
- analizează și avizează lucrările efectuate în unitate și propune, măsuri de îmbunătățire;
- propune Comisiile de concurs și de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- avizează rezultatele concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- ia măsuri pentru valorificarea științifică a fondului de carte;
- asigură respectarea prevederilor legale de către toți angajații Bibliotecii;
- evaluează activitatea de cercetare și activitățile conexe specifice bibliotecii.
- stabilește atribuțiile fiecărui salariat, cu respectarea prevederilor ROI;
- emite dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- exercită controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- constată săvârșirea abaterilor disciplinare și propune Conducerii Filialei aplicarea sancțiunilor, potrivit legii;
- răspunde în fața Academiei Române Filiala Cluj-Napoca pentru organizarea judicioasă a întregii activități, pentru păstrarea, conservarea și valorificarea științifică a patrimoniului Bibliotecii, buna gospodărire a bunurilor materiale aflate în inventare, întocmirea catalogului electronic precum și adoptarea măsurilor necesare în vederea îndeplinirii în cele mai bune condiții a ansamblului de atribuții de serviciu;
- creează condițiile necesare pentru rezolvarea rapidă a problemelor care apar în activitatea curentă a Bibliotecii;
- asigură existența unei structuri organizatorice raționale și eficiente, cu atribuții și răspunderi precise pentru fiecare angajat;
- asigură modernizarea continuă a Bibliotecii;
- respectă drepturilor salariaților prezentate în “Codul muncii”;
- stabilește norme de lucru judicioase și clare pentru deservirea cititorilor;
- supraveghează și ia toate măsurile necesare pentru evitarea accidentelor, incendiilor și a avariilor ce s-ar putea produce la bunurile mobile și imobile aflate în inventarul Bibliotecii;

- asigură controlul permanent al întregii activități, precum și al condițiilor materiale și stării de sănătate a personalului;
- se preocupă de aprovizionarea cu materialele necesare;
- asigură un cadru adecvat în vederea calificării și perfecționării personalului;
- aprobă permisele de cititor și solicitările venite din afara instituției;
- asigură reprezentarea Bibliotecii în raporturile ei cu alte unități sau persoane din țară și din străinătate;
- propune contracte de cercetare sau de colaborare cu alte unități;
- organizează activitatea de cercetare pe baza tematicilor de interes ale Academiei Române;
- îndeplinește sarcinile trasate de conducerea Academiei Române Filiala Cluj-Napoca, cu respectarea cadrului legislativ și a regulamentelor Academiei Române.

Art. 20. Directorul Bibliotecii

(1) Funcția de Director se ocupă prin concurs organizat de către Academia Română Filiala Cluj-Napoca, în conformitate cu prevederile H.G. 286/2011 pentru un mandat de 4 ani. Mandatul încetează la expirarea duratei pentru care a fost ales sau prin hotărâre a Academiei Române Filiala Cluj-Napoca, dacă Directorul este în imposibilitate de a-și îndeplini atribuțiile mai mult de 3 luni consecutive, ori prin demisie. Președintele Filialei Cluj-Napoca emite decizia de numire a Directorului în urma rezultatelor concursului.

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

(3) Directorul este Președintele Consiliului Director și este direct subordonat Președintelui Academiei Române Filiala Cluj-Napoca și are următoarele atribuții:

a. definește, în colaborare cu șefii de servicii, planurile anuale de acțiune și activitate pentru anul următor, și le supune avizării Consiliului Director, după care le înaintează spre aprobare Filialei Cluj-Napoca a Academiei Române;

b. pune în aplicare planul anual de activitate specific unităților fără personalitate juridică prezentat cu prilejul concursului, cu înbunătățirile anuale ulterioare și în concordanță cu legislația;

c. asigură individualizarea activităților din cadrul Bibliotecii, promovând inițiativa, angajarea și responsabilitatea fiecărui subordonat;

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

Art. 21. Serviciile Bibliotecii

(1) Serviciul Colecției Speciale

-

(2) Serviciul Biblioteconomie

-

Art. 22. Criterii de angajare și promovare a personalului Bibliotecii

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

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

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

IV. Comitete, comisii și grupuri de lucru ale Filialei

A. Comisia pentru Elaborarea, Monitorizarea, Coordonarea și Îndrumarea Metodologică, cu privire la „Programul de Dezvoltare a Sistemului de Control Managerial”

Art. 23. (1) Comisia pentru Elaborarea, Monitorizarea, Coordonarea și Îndrumarea Metodologică, cu privire la „Programul de Dezvoltare a Sistemului de Control Managerial” este structura ce implementează prevederile cuprinse în Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial.

(2) Comisia este direct subordonată Președintelui Filialei, este condusă de un președinte și îi are ca membrii de drept pe directorii în funcție ai Institutelor/Centrelor de cercetare, directorul Bibliotecii Filialei, șefii de colective de cercetare, precum și câte o persoană din fiecare compartiment/birou al Aparatului tehnico administrativ al Filialei.

(3) Componența Comisiei și atribuțiile sale sunt stabilite de către Președintele Filialei, prin decizie, pe o perioadă de 4 ani.

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

Art. 24. (1) La nivelul Filialei funcționează o Comisie pentru organizarea evenimentelor culturale și științifice organizate în comun de către toate institutele/centrele/colectivele de cercetare.

(2) Comisia este direct subordonată Președintelui Filialei. Directorii, Șefii colectivelor de cercetare, Contabilul șef, Consilierul juridic sunt de drept membri ai Comisiei. Din comisie mai pot face parte și alte persoane, desemnate de către Președintele Filialei și/sau Directori, în măsura în care pot aduce contribuții însemnate la organizarea și buna desfășurare a evenimentelor ce se organizează.

(3) Comisia are următoarele atribuții:

- Identifică și atrage fondurile necesare pentru finanțarea evenimentelor;

- Realizează calendarul evenimentului;
- Tehnoredactează, editează și tipărește programul final al evenimentului;
- Urmărește buna desfășurare a evenimentului;
- Emite comunicate de presă;
- Se ocupă direct de promovarea publică a evenimentului;
- Alcătuiește și publică dări de seamă despre evenimentele științifice și culturale organizate.

C. Comisia pentru avizare, monitorizare și implementare proiecte/programe

Art. 25. (1) Comisia pentru avizare, monitorizare și implementare proiecte/programe cu finanțare externă nerambursabilă este o structură din cadrul Filialei subordonată direct Președintelui. Misiunea acestei comisii este de constituire a unui grup de excelență științifică/culturală/profesională care, pornind de la Domeniile prioritare de activitate ale Academiei Române, va urmări:

- a. valorificarea potențialului entităților subordonate și a rezultatelor științifice obținute de către cercetători în vederea inițierii, promovării și implementării unor Proiecte/Programe prin accesarea de fonduri disponibile din diferite surse de finanțare;
- b. aprobă organizarea de cursuri/seminarii de consiliere și/sau formare profesională în implementarea programelor/proiectelor derulate;
- c. diseminarea rezultatelor/informațiilor obținute;

(2) Structura, componența și modul de funcționare a Comisiei se aprobă prin decizie a Președintelui Filialei. Directorii, Șefii colectivelor de cercetare, Contabilul șef, Consilierul juridic sunt de drept membri ai Comisiei. Din comisie mai pot face parte și alte persoane, desemnate de către Președintele Filialei și/sau Directori, în măsura în care pot aduce contribuții însemnate la proiectele/programele ce urmează a fi propuse la finanțare.

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

V. Auditul Public Intern

Art. 26. (1) Auditul Public Intern (A.P.I) este organizat în baza Legii nr. 672/19.12.2002, a Ordinului ministrului finantelor publice 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 precum și a Legii 191/03.11.2011.

Din punct de vedere metodologic, auditorul intern este subordonat Biroului de Audit Public Intern al Academiei Române.

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

(3) Compartimentul de Audit Public Intern are următoarele atribuții:

- a. elaborează planul anual de audit public intern și îl supune aprobării;
- b. efectuează misiuni de audit public intern evaluând legalitatea, regularitatea, economicitatea, eficiența și eficacitatea managementului;
- c. transmite organului ierarhic imediat superior, sinteze ale recomandărilor neînstituite de către conducătorul entității și consecințele neîndeplinirii acestora, însoțite de documente relevante;
- d. elaborează concluzii și recomandări în vederea îmbunătățirii activităților financiare;
- e. transmite Biroului de Audit Public Intern din cadrul Academiei Române, periodic, rapoarte privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitatea desfășurată;
- f. elaborează raportul anual al activității de audit public intern. Acesta va cuprinde principalele constatări, concluzii și recomandări rezultate din activitatea de audit, progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor, eventualele prejudicii constatate, precum și informații referitoare la pregătirea profesională. Rapoartele anuale se transmit Biroului de Audit Public Intern din cadrul Academiei Române până la data de 10 ianuarie;

g. raportează conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate iregularitățile constatate;

h. înștiințează conducătorul entității publice, în termen de 3 zile orice abatere de la regulile procedurale. Cu acordul Președintelui Filialei, poate continua misiunea până la remedierea deficiențelor constatate.

(4) Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în unitățile componente ale Filialei, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public.

(5) Compartimentul de audit public intern auditează cel puțin odată la trei ani, următoarele activități:

a. angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligațiile de plată, inclusiv din fondurile comunitare;

b. plățile asumate prin angajamentele bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;

c. vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din patrimonial propriu;

d. constituirea veniturilor publice, a modului de autorizare a titlurilor de creanță;

e. fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli precum și alocarea creditelor bugetare;

f. organizarea sistemului contabil și fiabilitatea acestuia, ca principal instrument de cunoaștere, gestiune și control patrimonial și al rezultatelor obținute;

g. sistemul de planificare, programare, organizare, coordonare, urmărire și control al îndeplinirii deciziilor;

h. structura sistemelor de conducere și control precum și riscurile asociate;

i. sistemele informatice.

VI. Aparatul tehnico-administrativ propriu al Filialei

Art. 27. (1) Pentru desfășurarea activităților sale, Filiala Cluj-Napoca a Academiei Române dispune de un aparat tehnico-administrativ propriu, ce cuprinde compartimente funcționale de specialitate prin care se stabilesc condițiile organizatorice, financiare și gospodărești ale Filialei și ale entităților fără personalitate juridică subordonate. Compartimentele realizează evidența fondurilor bănești, gestionează activele fizice, ține

evidența personalului și a mișcării acestuia, urmărește legalitatea actelor, administrează patrimoniul etc.

(2) Aparatul tehnico-administrativ al Filialei are următoarea structură:

A. Contabilul șef

B. Consilierul juridic

C. Compartimentul Financiar – Contabil

D. Compartimentul Resurse Umane și Salarizare

E. Compartimentul Granturi

F. Compartimentul Achiziții publice

G. Compartimentul Secretariat și Registratură

H. Casieria

I. Compartimentul Tehnic-Administrativ, PSI, Situații de Urgență, Securitate și Sănătate în Muncă (SU și SSM)

A. Contabilul șef

Art. 28. (1) Contabilul șef este subordonat ierarhic Președintelui Filialei și asigură conducerea și coordonarea activității economico-financiare. Contabilul șef răspunde pentru executarea sarcinilor de serviciu încredințate, potrivit fișei postului.

(2) Contabilul șef are, în principal, următoarele atribuții:

- a. reprezintă structura economico-administrativă în relațiile interne și externe ale Filialei;
- b. coordonează întocmirea propunerii de buget anual în limita fondurilor alocate de Academia Română și îl supune spre aprobare Președintelui și Biroului Filialei, îl transmite Direcției Generale Economice a Academiei Române și urmărește aprobarea și punerea lui în aplicare;
- c. în limita competențelor, analizează și propune spre aprobare Președintelui 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 Române;
- d. asigură fundamentarea și susținerea indicatorilor privind programele de investiții și reparații capitale;
- e. urmărește aplicarea legislației în vigoare pentru utilizarea judicioasă a fondului de salarii;

- f. asigură planificarea financiară a investițiilor, a administrației proprii și, în general, a activităților bugetare;
- g. elaborează împreună cu Compartimentul Juridic reglementări cu privire la activitatea economică a Filialei;
- h. asigură evidența statistică a activităților economico-financiare și urmărește întocmirea dărilor de seamă statistice care sunt prevăzute în actele normative, sau sunt cerute de Președinte și Biroul Filialei;
- i. asigură repartizarea și utilizarea creditelor bugetare;
- j. coordonează realizarea lucrărilor de investiții;
- k. avizează statele de funcțiuni și de personal ale Filialei, asigurând încadrarea pe numărul de posturi finanțate și în indicatorii de buget;
- l. coordonează activitatea compartimentele economico-financiare din cadrul Aparatului tehnico-administrativ al Filialei;
- m. acordă viza de control financiar preventiv pentru angajarea și efectuarea tuturor cheltuielilor din bugetul propriu sau din alte surse, urmărind încadrarea în dispozițiile legale;
- n. asigură desfășurarea în bune condiții a controlului ulterior al organelor de control și punerea în aplicare a recomandărilor acestora.

B. Consilierul juridic

Art. 29. (1) Consilierul juridic este persoana de specialitate din aparatul tehnic-administrativ al Filialei, funcționând în temeiul normelor de exercitare a profesiei de consilier juridic prevăzute de Legea 514/2003, Statutul consilierului juridic, precum și de prevederile prezentului Regulament. Este direct subordonat Președintelui Filialei. Consilierul 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) Consilierul juridic are următoarele atribuții:

- a. asigură asistență juridică de specialitate în vederea luării deciziilor și în relațiile cu terții;
- b. avizează legalitatea deciziilor Președintelui, a contractelor care se încheie între Filiala sau entitățile subordonate și alte personae fizice sau juridice; avizează orice alt act ce poate angaja răspunderea juridică a Filialei sau a entităților subordonate;
- c. avizează angajarea, derularea și încetarea contractelor de muncă, pentru personalul Filialei și al entităților subordonate;
- d. asigură asistență juridică în rezolvarea de către compartimentele de specialitate a memoriilor, cererilor și propunerilor adresate Filialei;
- e. inițiază acțiuni de cunoaștere a legilor și de prevenire a încălcării acestora de către personalul Filialei;
- f. reprezintă și apără interesele Filialei în fața instanțelor de judecată, organelor cu atribuții jurisdicționale precum și a entităților administrative;
- g. 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;
- h. ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care Filiala este parte;
- i. ține evidența contractelor/convențiilor/acordurilor în care Filiala sau entitățile subordonate sunt parte;
- j. asigură asistența juridică în vederea aplicării corecte a legislației muncii, salarizării, financiar-contabile, economice și de patrimoniu;
- k. avizează legalitatea măsurilor luate de Filiala Cluj pentru realizarea atributelor sale;
- l. avizează din punct de vedere legal, hotărârile Adunării Generale și ale Biroului Filialei;
- m. face toate demersurile și ia măsurile necesare pentru realizarea creanțelor, obținerea titlurilor executorii și punerea lor în executare;
- n. întocmește și propune spre aprobare Regulamentul de Organizare și Funcționare precum și Regulamentul de Ordine Internă al Filialei;
- o. avizează, pentru legalitate, Regulamentele institutelor/centrelor/colectivelor subordonate Filialei;
- p. îndeplinește orice alte sarcini cu caracter juridic, din dispoziția conducerii Filialei.

C. Compartimentul Financiar – Contabil

Art. 30. (1) Pentru desfășurarea în bune condiții a activității, Compartimentul Financiar contabil are un șef de compartiment, subordonat direct Contabilului șef, pe care îl și înlocuiește în lipsă. Atribuțiile acestuia sunt stabilite prin fișa postului;

(2) Compartimentul Financiar – Contabil are 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, în acord cu planul aprobat;
- asigură întocmirea documentației necesare pentru licitații valutare;
- acordă avansuri în lei și/sau valută, urmărind decontarea acestora în conformitate cu legile existente;
- realizează evidența contabilă analitică a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și a materialelor, asigură acordarea numărului de inventar și verifică lunar amortizarea calculată în condițiile legii;
- realizează evidența contractelor încheiate de Filială și a lucrărilor realizate;
- informează asupra neregulilor constatate privind cheltuielile curente (de personal, bunuri, servicii și de capital) și propune măsuri de remediere;
- participă la activitățile de analiză financiar-contabilă;
- asigură plata în condițiile legii a obligațiilor financiare față de terțe persoane fizice și juridice;
- exercită controlul asupra operațiunilor efectuate prin casierie și încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, a debitelor, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor, atunci când este cazul;

- organizează contabilitatea Filialei și verifică corecta înregistrare a operațiunilor în contabilitatea analitică și sintetică pe baza actelor contabile legale, conform instrucțiunilor și normelor elaborate de Ministerul Finanțelor;
- înregistrează cronologic și sistematic în contabilitate toate documentele care privesc operațiuni patrimoniale, în funcție de natura lor;
- urmărește pe capitole și obiective cheltuielile efectuate pentru lucrările de capital stabilite prin lista obiectivelor de investiții, și încadrarea acestora în prevederile aprobate;
- stabilește totalul sumelor debitoare și creditoare, precum și soldul final al fiecărui cont;
- întocmește lunar balanțele de verificare care reflectă concordanța între totalul sumelor debitoare și totalul soldurilor debitoare și creditoare ale conturilor;
- prezintă situația patrimoniului și a rezultatelor obținute, respectiv a activelor și pasivelor din dările de seamă trimestriale și anuale și prin contul de execuție bugetară;
- întocmește la timp și în conformitate cu dispozițiile legale balanțele de verificare, dările de seama trimestriale și anuale, precum și alte date solicitate de conducerea instituției;
- efectuează controlul evidenței bunurilor, inventarierea întregului patrimoniu public și privat al Filialei, precum și de casarea și declasare bunurilor care îndeplinesc condițiile legale;
- 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;
- ține evidența propunerilor de angajare a cheltuielilor, angajamentelor bugetar legal/individual și ordonanțarea de plată;
- asigură controlul 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 acestora;
- îndeplinește sarcinile prevăzute în actele normative referitoare la activitatea financiar-contabilă;

- asigură arhivarea documentelor financiar-contabile conform reglementărilor legale în vigoare;
- monitorizează și implementează proiectele pentru care s-a obținut finanțare nerambursabilă.

D. Compartimentul Resurse Umane și Salarizare

Art. 31. (1) Compartimentul Resurse Umane și Salarizare, subordonat Contabilului șef al Filialei, gestionează resursele umane, coordonează activitățile de salarizare, personal, organizarea muncii și de evidență statistică din cadrul Filialei.

(2) Compartimentul Resurse Umane și Salarizare are următoarele atribuții:

- a. gestionează resursele umane;
- b. evaluează posturile în funcție de caracteristicile descriptive, privind exigențele și performanțele pe care acestea le impun angajaților;
- c. propune salariile de bază între limitele impuse de legislația aplicabilă, în funcție de performanțele profesionale individuale;
- d. întocmește anual statul de funcții al Filialei și operează modificările aduse acestuia;
- e. întocmește actele necesare pentru angajări, transferări, desfaceri contracte de muncă ale salariaților;
- f. exercită funcția de Secretar în Comisiile de concurs și Comisiile de soluționare a contestațiilor pentru angajarea și promovarea personalului;
- g. întocmește graficul centralizat de planificare și efectuare a concediilor de odihnă pe baza propunerilor făcute și aprobate de conducerea Filialei;
- h. colectează și păstrează fișele de evaluare anuală a angajaților și fișele de pontaj lunare pe baza documentelor primare;
- i. păstrează și efectuează modificări în fișa postului, în conformitate cu modificările solicitate de unitățile componente ale Filialei;
- j. păstrează, întocmește și completează registrele de evidență ale salariaților;
- k. calculează drepturile salariale, zilele de concediu de odihnă;
- l. întocmește și înaintează la oficiile de pensii și asigurări sociale dosarele de pensionare;
- m. întocmește darea de seamă statistică privind resursele umane și salariale;

- n. întocmește deciziile privind angajările, întreruperile, prelungirile de activitate sau de încetare a contractelor de muncă;
- o. întocmește deciziile de sancționare pentru abateri disciplinare ale salariaților, pe baza hotărârilor luate de conducerea institutelor/centrelor/colectivelor aprobate de Președintele Filialei și avizate de Compartimentul juridic;
- p. urmărește în toate etapele hotărârile adoptate privind scoaterea la concurs sau promovarea personalului și modul de desfășurare a acestora;
- q. 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;
- r. urmărește și operează modificările aprobate de Președinte și Biroul Filialei privind transferul de posturi între unitățile subordonate;
- s. întocmește statul de personal și actele necesare promovării personalului din cadrul Filialei;
- t. pe baza pontajelor, deciziilor, certificatelor medicale, actelor normative în vigoare, obligațiilor contractuale și hotărâri judecătorești, întocmește și stabilește acordarea drepturilor salariale;
- u. face înregistrările/modificările necesare în programul REVISAL
- v. îndeplinește orice alte atribuții ce reies din fișa postului și reglementările legale referitoare la probleme din competența proprie;

E. Compartimentul Granturi

Art. 32. Compartimentul Granturi este direct subordonat Contabilului șef și are următoarele atribuții:

- a. asigură respectarea legislației specifice finanțării extrabugetare a activităților de cercetare-dezvoltare, inclusiv cea specifică europeană în conformitate cu modul de finanțare a proiectelor de grant;
- b. păstrează evidența postcalcul a cheltuielilor efectuate prin proiectele de cercetare;
- c. consiliează directorii/managerii de proiecte în întocmirea devizelor de calcul;
- d. urmărește derularea contractelor încheiate, în conformitate cu clauzele specifice ale acestora;

- e. evidențiază propunerile de angajare a personalului implicat precum și a ordonanțelor de plată;
- f. urmărește efectuarea plăților aferente contractelor din venituri proprii în conformitate cu procedurile de plată;
- g. verifică facturile pentru efectuarea de plăți aferente proiectelor implementate, le contabilizează și le arhivează;
- h. verifică și avizează devizele postcalcul;
- i. centralizează rezultatele activităților care au făcut obiectul contractelor de venituri proprii și asigură înregistrarea lor în contabilitate, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- j. preia documentele de la directorul de proiect și completează dosarele pe proiecte/programe cu documentele necesare; le gestionează, monitorizează și arhivează conform legii;
- k. urmărește înregistrarea în contabilitate a bunurilor achiziționate și decontarea cheltuielilor, conform devizelor.

F. Compartimentul Achiziții publice

Art. 33. Compartimentul Achiziții Publice este subordonat Contabilului Șef și are următoarele atribuții:

- a. respectă legislația privind achizițiile publice cu ultimele modificări și actualizări;
- b. întocmește programul anual al achizițiilor publice;
- c. elaborează documentația de atribuire/selecție a procedurilor de achiziții publice;
- d. îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, așa cum sunt prevăzute de legislația în vigoare;
- e. întocmește și păstrează dosarul achiziției publice;
- f. asigură, gestionează baza de date cu privire la procedurile folosite;
- g. 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;

- h. întocmește anunțurile cu privire la competiția de achiziție publică;
- i. derulează procedurile de atribuire;
- j. atribuie contractul de achiziție publică sau acord cadru;
- k. definitivează dosarul de achiziție publică;
- l. urmărește derularea contractului/acordului-cadru;
- m. finalizează procedurile de achiziții publice prin contract;
- n. analizează procesul de achiziție publică și propune măsuri de îmbunătățire.

G. Compartimentul Secretariat si Registratură

Art. 34. Compartimentul Secretariat și Registratură este direct subordonat Președintelui Filialei și are următoarele atribuții:

- a. înregistrează toate adresele/documentele/coletele care intră în Filială și le predă compartimentelor/persoanelor cărora le sunt destinate pe bază de semnătură;
- b. colectează, pe bază de semnătură, adresele/documentele/coletele care trebuie să iasă din Filială și le expediază la destinatarii indicați;
- c. completează la zi Registrul de intrări/ieșiri a adreselor/documentelor/coletelor, Registrul de evidență a contractelor în care Filiala și entitățile subordonate sunt parte, precum și Registrele de evidență ale Declarațiilor de avere și interese;
- d. întocmește documentele de predare/primire a adreselor/documentelor/coletelor prin poștă sau curieri;
- e. expediază și ridică corespondența/coletele instituției de la Poștă sau curieri;
- f. păstrează în original și arhivează semestrial corespondența Filialei cu entitățile subordonate, cu Academia Română și alte persoane fizice și/sau juridice, în dosare separate;
- g. întocmește mapele cu documente pentru viza conducerii Filialei;
- h. asigură relația cu presa, întocmește comunicate de presă;
- i. eliberează adeverințe la solicitarea salariaților;
- j. întocmește legitimații de serviciu pentru salariații noi și le retrage celor plecați din instituție;

- k. întocmește răspunsurile la corespondența cu institutele subordonate;
- l. tehnoredactează rapoartele de activitate anuale ale Filialei, corespondența cu Academia Română și alte instituții;
- m. transcrie în format electronic Procesele verbale ale ședințelor ce au loc la sediul Filialei și păstrează Registrele ședințelor;
- n. îndeplinește toate atribuțiile ce reies din fișa postului și reglementările legale referitoare la probleme de secretariat și registratură.

H. Compartimentul Casierie

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

- a. răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare a încasărilor și plăților prin casierie;
- b. ține evidența operațiunilor în relațiile cu banca și în numerar ale instituției;
- c. întocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate;
- d. încasează sumele de bani, prin numărare faptică, în prezența plătitorului;
- e. întocmește zilnic Registrul de casă;
- f. verifică corectitudinea deconturilor depuse de personalul Filialei după întoarcerea din deplasări;
- g. păstrează legătura cu Trezoreria și băncile comerciale;
- h. răspunde penal și/sau civil pentru lipsurile din casierie;
- i. ține evidența sumelor ce urmează să fie retrase cu CEC bancar;
- j. face prognoze și justificări pentru plățile viitoare.

I) Compartimentul Tehnic-Administrativ, PSI, Situații de Urgență, Securitate și Sănătate în Muncă (SU și SSM)

Art. 36. Compartimentul Tehnic-Administrativ, PSI, Situații de Urgență, Securitate și Sănătate în Muncă (SU și SSM) este direct subordonat Contabilului Șef și are următoarele atribuții:

- a. asigură întreaga gamă de activități necesare pentru respectarea prevederilor legale în domeniile SU și SSM la nivelul Filialei;
- b. asigură respectarea normelor legale privind securitatea și sănătatea în muncă și stabilește norme de igienă și securitate a muncii;
- c. verifică îndeplinirea măsurilor pentru apărarea împotriva incendiilor, a vieții oamenilor și a bunurilor deținute de Filială;
- d. participă cu propuneri la lansarea programului anual de investiții și reparații a Filialei și unităților din structura sa;
- e. 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;
- f. urmărește întocmirea și păstrarea cărților tehnice ale construcțiilor și ține evidența la zi a stării tehnice a clădirilor;
- g. urmărește realizarea proiectelor, cu respectarea temelor de proiectare, a termenelor de predare și adoptarea celor mai bune soluții;
- h. obține avizele și acordurile legale ce revin în sarcina beneficiarului, inclusiv autorizația de construire;
- i. verifică documentațiile tehnico-economice elaborate de proiectanți pentru lucrările contractate, le supune spre avizare și aprobare Președintelui Filialei;
- j. 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;
- k. asigură buna întreținere a clădirilor Filialei;
- l. răspunde de buna întreținere a bunurilor din inventarul Filialei, precum și buna funcționare a instalațiilor sanitare, electrice și de încălzire;
- m. coordonează și răspunde de activitatea conexă protecției muncii și PSI la nivelul Filialei și unităților componente.

CAPITOLUL III. NORME DE ETICA IN ACADEMIA ROMANA FILIALA CLUJ-NAPOCA

I.Codul de etică

Art. 37. (1) Activitatea personalului de cercetare-dezvoltare se desfășoară în conformitate cu prevederile Codului de etică și deontologie profesională, elaborat potrivit prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 57 din 16 august 2002 privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică, așa cum a fost aprobată prin Legea nr. 324 din 8 iulie 2003, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 319 din 8 iulie 2003 privind Statutul personalului de cercetare-dezvoltare, Legii nr. 206 din 27 mai 2004 privind conduita în cercetarea științifică, dezvoltare tehnologică și inovare și cu Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Național de Etică a Cercetării științifice.

(2) Codul de Etică are în vedere reglementările internaționale în domeniu, legislația Uniunii Europene și standardele acesteia privind etica în cercetarea științifică.

(3) Codul de Etică stipulează și precizează principiile, responsabilitățile și procedurile aplicabile, astfel încât cercetarea științifică și inovarea din România să se desfășoare în conformitate cu exigențele Spațiului European al Cunoașterii și cu principiile etice acceptate de comunitatea științifică internațională.

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

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

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

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

II. Incompatibilități și Conflicte de interese

Art. 38. Poate ocupa o funcție de conducere sau control în cadrul Academiei Române Filiala Cluj-Napoca numai persoana care nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în

legătură cu serviciul, care împiedică îndeplinirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției.

Art. 39. (1) Conflictul de interese apare atunci când angajatul are un interes personal care influențează sau pare să influențeze îndeplinirea atribuțiilor sale oficiale cu imparțialitate și obiectivitate. Interesele private ale angajatului pot include un beneficiu pentru sine sau pentru familia sa, pentru rudele sale apropiate, pentru prieteni, pentru persoane sau organizații cu care a avut relații politice sau de afaceri. Interesul personal se poate referi și la orice datorii pe care le are față de persoanele din categoriile arătate mai sus.

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

- a. este chemat să rezolve cereri, să ia decizii sau să participe la luarea deciziilor cu privire la persoane fizice și juridice cu care are relații cu caracter patrimonial;
- b. participă în cadrul aceleiași comisii, constituite conform legii, cu persoane care au calitatea de soț/soție, afîn sau rudă până la gradul III inclusiv;
- c. interesele sale patrimoniale, ale soțului sau rudelor sale de gradul III pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea funcției;
- d. nu sunt permise raporturile ierarhice în cazul în care subordonații respectivi sunt soți, afîni sau rude până la gradul III inclusiv;
- e. în termen de 60 de zile de la intrarea în vigoare a prezentului Regulament, ori de la apariția situației de conflict de interese, persoanele care se afla în una dintre situațiile prevăzute la litera d) vor opta pentru încetarea raporturilor ierarhice sau renunțarea la funcția de conducere sau control;
- f. orice persoana poate sesiza existența situațiilor de conflicte de interese;
- g. persoanele care exercită funcțiile de conducere sau control prevăzute în prezentul articol vor depune declarații de avere și interese pe propria răspundere, cu privire la funcțiile și activitățile pe care le desfășoară, conform prevederilor Legii 176/2010;
- h. situațiile de conflict de interese precum și neîndeplinirea obligației prevăzute mai sus se constată de către șeful ierarhic superior, care sesizează Comisia de Etică, urmând ca aceasta din urmă să se pronunțe asupra realității situației și să ia măsurile necesare, dacă este cazul;

i. încălcarea dispozițiilor prezentului Capitol poate atrage, după caz, răspunderea disciplinară, administrativă, civilă ori penală, Comisia de Etică aplicând sancțiunile ce se impun fiecărui caz în parte, în conformitate cu prevederile art. 14 din Legea 206/2004 privind buna conduita în cercetarea științifică, dezvoltarea tehnologică și inovare.

CAPITOLUL IV. DISPOZIȚII FINALE

Art. 40. (1) Regulamentul de Organizare și Funcționare stă la baza întocmirii și modificării structurii organizatorice.

(2) 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 entităților din subordine.

(3) Urmărirea aplicării și respectării acestui Regulament se realizează de conducerea Filialei și a entităților subordonate.

(4) Modificarea prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se realizează din inițiativa Președintelui Filialei sau a 2/3 din membrii Adunării generale a Filialei, în cazul în care necesitățile de organizare și conducere o impun.

PREȘEDINTE,
Acad. Emil Burzo

Regulamentul a fost ___adoptat/respins___ de Adunarea generală a membrilor Academiei Române Filiala Cluj-Napoca, astfel:

1. Membri prezenți _____
2. _____ voturi pentru
3. _____ voturi împotriva
4. _____ abțineri

Astăzi, data de _____