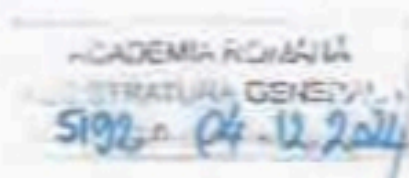


**ACADEMIA ROMÂNĂ**  
Secretar General



**Către**

**Academia Română - Filiala Timișoara**

Vă facem cunoscut că, în ședința din 3 decembrie 2024, Prezidiul Academiei Române a aprobat *Regulamentul de Organizare și Funcționare* al Academiei Române - Filiala Timișoara.

**SECRETAR GENERAL,**

Acad. Ion Dumitrache





ACADEMIA ROMÂNĂ - FILIALA TIMIȘOARA

Bv. Mihai Viteazu 24, Timișoara, RO-300223, ROMÂNIA  
Tel : +40-256-491816; Fax : +40-256-491816

## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL ACADEMIEI ROMÂNE FILIALA TIMIȘOARA nr. 1110/15.12.2023

### Capitolul I Dispoziții generale

#### Art. 1.

(1) Filiala din Timișoara a Academiei Române (ARFT), denumită în continuare Filială este o instituție de interes public național, de cercetare în domeniile fundamentale ale științei, cu personalitate juridică, înființată prin hotărâre a Adunării Generale a Academiei Române, în baza Legii 752 din 27 decembrie 2001 privind organizarea și funcționarea Academiei Române, cu modificările și completările ulterioare și a Statutului Academiei Române publicat în Monitorul Oficial al României nr. 617 din 14 Septembrie 2009, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Filiala reprezintă forma de organizare teritorială a activității Academiei Române reunind toți membrii din teritoriu, unitățile de cercetare, precum și Biblioteca Filialei. Pentru desfășurarea activității sale, Filiala dispune de un aparat tehnico-administrativ propriu.

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

- a) asigură, cel puțin o dată pe lună, întrunirea membrilor pentru a dezbate probleme științifice și manageriale, precum și orice alte chestiuni care interesează activitatea Filialei;
- b) coordonează repartizarea fondurilor bugetare, 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 acestea, activitatea științifică a unităților Filialei Timișoara;
- d) organizează manifestări științifice cu participare națională și internațională;
- e) gestionează patrimoniul Academiei Române din zonă, în conformitate cu dispozițiile Prezidiului Academiei Române;
- f) adoptă hotărâri în condițiile cvorumului cu jumătate plus unu din numărul membrilor Filialei Timișoara.

#### Art. 2.

(1) Sediul fiscal al Filialei Timișoara a Academiei Române este în România, județ Timiș, municipiul Timișoara, bv. Mihai Viteazu, nr. 24, cod poștal 300223.

#### Art. 3.

(1) Filiala Timișoara 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 și programe de cercetare cu finanțare națională și internațională, închirieri de spații, donații, sponsorizări, etc. putând dispune de acestea în limitele și condițiile legii.

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



**ACADEMIA ROMÂNĂ - FILIALA TIMIȘOARA**

**Bv. Mihai Viteazu 24, Timișoara, RO-300223, ROMÂNIA**  
**Tel : +40-256-491816; Fax : +40-256-491816**

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

## **Capitolul II Obiectul de activitate al Filialei**

### **Art. 4.**

(1) Obiectul de activitate al Filialei constă în organizarea de activități științifice și culturale (congrese, conferințe, simpozioane, dezbateri, lansări de carte), de cercetare științifică fundamentală și avansată, pe baza de programe înscrise în planurile Academiei Române, precum și în activități conexe de activități științifice (organizarea de doctorate cu și fără frecvență, difuzarea rezultatelor cercetărilor efectuate prin publicații, consultanță, participarea la sesiuni științifice) în următoarele domenii: științe inginerești, istorie, lingvistică, arheologie, agricultură, dezvoltare și economie rurală, astronomie și astrofizică.

(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) Planul anual de cercetare este aprobat de Adunarea Generală a Academiei Române și este avizat de secțiile de specialitate din cadrul Academiei Române, fiind finanțat de la bugetul Academiei Române.

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

(6) Filiala colaborează cu mediul economic și administrația locală, regională și internațională în limitele expertizei institutelor din componența sa.

## **Capitolul III Structura organizatorică a Filialei**

### **Art. 5.**

(1) Structura organizatorică a Filialei este alcătuită din ansamblul diviziunilor instituționale și/sau personalul contractual încadrat în vederea asigurării condițiilor organizatorice și necesarului de resurse umane și materiale pentru îndeplinirea misiunii Filialei, a realizării obiectivelor și activităților corespunzătoare.

(2) Structura organizatorică a Filialei Timișoara a Academiei Române se prezintă sintetic prin organigramă, care este aprobată anual de Președintele Academiei Române și care cuprinde institutele și centrele de cercetare, serviciile și compartimentele fără funcții de conducere distincte.

(3) Structura organizatorică a Filialei din Timișoara a Academiei Române cuprinde următoarea structură:

- A. Structura de conducere
- B. Unitățile de Cercetare
- C. Biblioteca Filialei
- D. Compartimentul juridic
- E. Compartimentul audit Intern



**ACADEMIA ROMÂNĂ - FILIALA TIMIȘOARA**

**Bv. Mihai Viteazu 24, Timișoara, RO-300223, ROMÂNIA**

**Tel : +40-256-491816; Fax : +40-256-491816**

F. Aparatul financiar - contabil și tehnico-administrativ

(4) În structura organizatorică a Filialei Timișoara își desfășoară activitatea următoarele categorii de personal:

1. Membrii titulari, membrii corespondenți și membrii de onoare ai Academiei Române din zona Banatului.
2. Personal de cercetare-dezvoltare (președinte, director institut, CȘ I, CȘ II, CȘ III, CȘ, ACS) angajați în condițiile legii, în baza unor contracte individuale de muncă (CIM) pe durată determinată sau nedeterminată cu finanțare din credite bugetare și/sau venituri proprii.
3. Personal auxiliar cercetării: bibliotecari
4. Personal suport pentru activitatea de cercetare: contabil șef, șef serviciu, auditori, consilieri juridici, inspectori de specialitate, referenți de specialitate, economiști, referenți, merceolog, muncitori calificați, îngrijitori, portari, paznici, secretară-dactilografă, șofer și coordonatori ai structurilor filialei fără funcție de conducere desemnată.
5. Personal de cercetare și/sau auxiliar, angajat pe baza unor CIM pentru realizarea unor proiecte de cercetare sau alte activități finanțate integral din venituri proprii.

## **A. Structura de conducere**

### **Art. 6.**

(1) Structura de conducere Filialei Timișoara cuprinde următoarele:

- Biroul Filialei Timișoara a Academiei Române, care reunește membrii titulari, corespondenți și de onoare din zona Banatului;

- Conducerea executivă a Filialei Timișoara este formată din președinte și contabil șef.

(2) Biroul Filialei se întrunește, la propunerea președintelui, ori de câte ori este necesar, pentru a dezbate probleme științifice, financiare și manageriale, precum și orice alte chestiuni de interes pentru activitatea Filialei. Cvorumul legal este constituită din jumătate plus unu din membrii Biroul Filialei, hotărârile se adoptă cu majoritatea simplă a membrilor prezenți.

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

(4) Biroul Filialei are următoarele atribuții:

a) aprobă planul anual de cercetare a unităților de cercetare din subordine, înaintându-le Academiei Române pentru validare în Adunarea Generală;

b) analizează modul de folosire a fondurilor bugetare alocate de Academie și celor rezultate din veniturile proprii, în condiții de legalitate și eficiență;

c) coordonează, în colaborare cu Secțiile de profil ale Academiei, activitatea științifică a institutelor și centrelor Filialei;

d) aprobă organizarea de manifestări culturale și științifice cu participare națională și internațională;

d) aprobă rapoarte anuale de activitate ale institutelor și centrelor și Raportul anual de activitate al Filialei;

e) analizează modul de folosire a fondurilor bugetare alocate de Academie și celor rezultate din veniturile proprii, în condiții de legalitate și eficiență;

f) alege, dintre membrii titulari, Președintele și secretarul Biroului;

g) aprobă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern, Regulamentul Comisiei de monitorizare a sistemului de control intern managerial al Filialei, Codul de etică și alte regulamente specifice activității;

h) avizează și face propuneri pentru alegerea unor noi membri corespondenți ai Academiei Române (art. 12 din Statutul Academiei Române);



## ACADEMIA ROMÂNĂ - FILIALA TIMIȘOARA

Bv. Mihai Viteazu 24, Timișoara, RO-300223, ROMÂNIA  
Tel : +40-256-491816; Fax : +40-256-491816

- i) propune acordarea de distincții și premii;
- j) adoptă hotărâri proprii.

(5) Filiala este condusă de președinte, membru titular al Academiei Române, remunerat, ales prin vot secret de către Biroul Filialei pe o perioadă de 4 ani. În situațiile în care nu este posibilă alegerea unui membru titular, Biroul Filialei propune Biroului Prezidiului un președinte interimar, pe o perioadă de până la un an, dintre membrii corespondenți.

(6) Președintele Filialei are următoarele atribuții:

- a. reprezintă Filiala în toate relațiile ei și rezolvă problemele curente ale acesteia;
- b. președintele este ordonator terțiar de credite al Filialei;
- c. asigură legătura dintre Academia Română și Filială;
- d. convoacă și conduce ședințele Biroului Filialei;
- e. dispune măsurile necesare pentru executarea hotărârilor și urmărește realizarea lor;
- f. prezintă anual Prezidiului Academiei Române dări de seamă ale activității Filialei;
- g. emite decizii, acordă premii, etc. conform dispozițiilor legale în vigoare și prevederilor Statutului Academiei Române
- h. coordonează activitatea personalului administrativ al Filialei;
- i. în urma solicitărilor venite de la consiliile științifice ale unităților componente, aprobă programele de colaborare internă și internațională, organizarea și calendarul de desfășurare a manifestărilor științifice și culturale.

(7) Secretarul Biroului Filialei îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură consemnarea discuțiilor și deciziilor luate de Biroul Filialei într-un Proces verbal al ședinței;
- b) sprijină unitățile de cercetare, Biblioteca și membrii Filialei în pregătirea rapoartelor de activitate, pe care le adună și, pe baza lor, pregătește pentru Președinte o informare ce va fundamenta, din punct de vedere științific, Raportul anual de activitate al Filialei;
- c) se preocupă de creșterea vizibilității cercetărilor întreprinse la nivelul Filialei și informează periodic Biroul și Președintele 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 de internet;
- e) sprijină persoanele responsabile din fiecare unitate componentă, în activitatea de diseminare a rezultatelor cercetărilor întreprinse, pe pagina de internet a unității;
- f) când este delegat de către Președinte, reprezintă Filiala la acțiunile la care aceasta este invitată;
- g) pregătește ordinea de zi a ședinței Biroului Filialei;
- h) îndeplinește și alte atribuții stabilite de Biroul și Președintele Filialei

## B. Unitățile de Cercetare

### Art. 7.

(1) Activitatea științifică se realizează de prin institute și centre de cercetare, descrise în *tabelul nr. 1*. Acestea nu operează ca entități cu personalitate juridică, fiind structuri sub egida Filialei.

*Tabelul nr. 1 Institute și centre de cercetare din Structura organizatorică a Filialei*

| Nr. crt. | Denumire  | Secția de care aparține           | Adresa                                      |
|----------|---|-----------------------------------|---|
| 1        | Centrul de Cercetări Tehnice Fundamentale și Avansate | Secția de Științe Tehnice         | bv. Mihai Viteazu nr. 24, 300223, Timișoara |
| 2        | Institutul de Studii Banatice „Titu Maiorescu”        | Secția de Filologie și Literatură | bv. Mihai Viteazu nr. 24, 300223, Timișoara |





**ACADEMIA ROMÂNĂ - FILIALA TIMIȘOARA**

**Bv. Mihai Viteazu 24, Timișoara, RO-300223, ROMÂNIA**  
**Tel : +40-256-491816; Fax : +40-256-491816**

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| 3 | Centrul de Cercetare pentru Dezvoltarea Rurală Durabilă a României | Secția de Științe Agricole și Silvice                           | bv. Mihai Viteazu nr. 24, 300223, Timișoara |
| 4 | Observatorul Astronomic  | Institutul Astronomic București<br>Secția de Științe Matematice | Str. Axente Sever nr. 1, 300210, Timișoara  |

(2) Unitățile de cercetare științifică 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 manifestări științifice, colaborări interne și internaționale.

(3) Unitățile de cercetare științifică din structura Filialei își desfășoară activitatea sub îndrumarea secțiilor științifice ale Filialei.

(4) Personalul de cercetare din unitățile de cercetare își desfășoară activitatea în cursul orelor legale de muncă la sediile unităților ori în biblioteci, laboratoare și arhive. Programul individual de lucru este aprobat de conducerea Filialei la propunerea conducerii unităților de cercetare. Conducerea unităților de cercetare este responsabilă pentru programul de lucru a personalului și de evidența acestuia. 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.

**Art. 8.**

(1) Unitățile de cercetare ale Filialei sunt conduse de un Director sau de un Coordonator, numiți conform procedurilor interne ale Academiei Române, împreună cu Consiliul Științific. Directorul poate fi suplinit, în condițiile legii, de un director adjunct științific și/sau de un secretar științific.

**Art. 9.** Consiliul științific al unităților de cercetare este format din membrii de drept și membrii aleși.

(1) Directorul, directorul adjunct științific, secretarul științific, șefii de departamente și sectoare și membrii Academiei Române, desemnați de Prezidiul Academiei Române la propunerea secției de specialitate, sunt membri de drept ai Consiliului Științific al unității de cercetare. Directorul sau Coordonatorul institutului sau centrului de cercetare este de drept președintele Consiliului Științific.

(2) Numărul membrilor aleși - conform normelor de structură stabilite de Prezidiul Academiei Române - este stabilit de adunarea generală a cercetătorilor din cadrul unității de cercetare, care procedează și la alegerea acestora. Adunarea generală este formată din totalitatea cercetătorilor științifici și este statutar constituită în prezența a cel puțin două treimi din numărul cercetătorilor prezenți.

(3) Alegerea membrilor Consiliului Științific se face prin vot secret, în prezența unui membru al Secției de specialitate, fiind necesar ca fiecare dintre candidați să obțină majoritatea de două treimi din numărul cercetătorilor prezenți. Sunt declarați aleși acei candidați înscriși pe lista reușiiților în ordinea numărului de voturi exprimate în favoarea lor până la completarea numărului de membri stabilit, potrivit alin. (2).

(4) Consiliul Științific își alege, prin vot deschis, cu majoritate de două treimi, secretarul consiliului.

(5) Membrii Consiliului Științific sunt aleși pentru o perioadă de 4 ani.

(6) Consiliul Științific se întrunește de regulă lunar și în funcție de necesități, la cererea directorului sau a cel puțin jumătate plus unu din membrii acestuia.



**ACADEMIA ROMÂNĂ - FILIALA TIMIȘOARA**

**Bv. Mihai Viteazu 24, Timișoara, RO-300223, ROMÂNIA**  
**Tel : +40-256-491816; Fax : +40-256-491816**

#### **Art. 10.**

(1) Consiliul științific al institutului are următoarele atribuții:

- a) realizează și definitivează proiectele și programele de cercetare proprii și activități comune cu alte institute de cercetare pentru a fi înaintate secției de specialitate din cadrul Academiei;
- b) analizează și evaluează rapoartele de cercetare ale departamentelor și redactează raportul de cercetare anual al institutului, care se înaintează secției științifice a Academiei;
- c) propune comisiile de concurs și de contestații pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul institutului;
- d) analizează și validează rezultatele concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante de cercetător științific gr. I și II din cadrul institutului și înaintează dosarele cu documentele de concurs spre aprobare de către Biroul Filialei. Înaintează spre aprobare și validare rezultatele concursurilor de către secțiile științifice de specialitate și Prezidiului Academiei;
- e) urmărește respectarea normelor de etică de către cercetătorii științifici;
- f) duce la îndeplinire hotărârile luate de Academia Română;
- g) asigură executarea sarcinilor trasate institutelor și centrelor de cercetare fundamentală independente de către conducerea Academiei Române și secția de specialitate;
- h) aprobă structura publicațiilor și lucrărilor elaborate sub egida institutului;
- i) îndeplinește atribuțiile care îi revin, potrivit Legii și Statutului Academiei Române precum și a Regulamentului de Organizare și Funcționare proprii, fiind răspunzător de întreaga activitate a unității pe care o conduce.

(2) Institutele și centrele de cercetare care dețin piese de patrimoniu, obținute prin cercetări, donații sau achiziții, au datoria, în vederea conservării și valorificării lor științifice, să asigure evidența și protecția acestora, prin structuri adecvate, conform normelor de patrimoniu, cu finanțare de la buget.

(3) Consiliul Științific al unității de cercetare hotărăște împreună cu conducerea acesteia, în toate problemele științifice.

(4) Dezbaterile și hotărârile luate de către Consiliul Științific sunt consemnate în procese verbale, semnate de către toți participanții la ședințe, și aduse la cunoștința cercetătorilor printr-un extras ale procesului - verbal, realizat de secretarul Consiliului Științific și aprobat de director sau coordonator, după caz.

#### **Art. 11.**

(1) Directorii sau coordonatorii unităților de cercetare sunt conducătorii executivi a unităților de cercetare, 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.

(2) Numirea directorului se face de către Prezidiul Academiei Române pe o perioadă de 4 ani, în urma rezultatului concursului desfășurat conform legii și regulamentului pentru susținerea concursurilor în vederea ocupării funcțiilor de conducere în unitățile de cercetare ale Academiei Române.

(3) Drepturile și obligațiile directorului, precum și politica managerială se stabilesc prin contract de management, specific Academiei Române.

(4) Numirea coordonatorului centrului de cercetare se face prin Decizia Președintelui Filialei, în urma aprobării propunerii de numire a acestuia de către Biroul Filialei.

(4) Directorul și coordonatorii unităților de cercetare sunt subordonați Președintelui Filialei și Secției de specialitate a Academiei Române.



## ACADEMIA ROMÂNĂ - FILIALA TIMIȘOARA

Bv. Mihai Viteazu 24, Timișoara, RO-300223, ROMÂNIA  
Tel : +40-256-491816; Fax : +40-256-491816

### Art. 12

(1) Directorul sau coordonatorii unităților de cercetare, au în principal, următoarele atribuții:

- a) definitivează, în colaborare cu secretarul științific și cu șefii de compartimente științifice (proiecte de cercetare) planurile de acțiune, programele de cercetare, programele de colaborare cu alte instituții din țară, precum și cu programele de relații cu străinătatea ale institutului supunându-le dezbaterii Consiliului Științific și, după caz, Serviciului de Relații externe al Academiei, cu informarea Filialei;
- b) coordonează, cu sprijinul secretarului științific și a șefilor de proiecte de cercetare realizarea programelor de cercetare avizate de Secția de specialitate și aprobate de Adunarea Generală a Academiei Române;
- c) încurajează cercetătorii pentru publicarea și valorificarea rezultatelor cercetărilor științifice realizate în interesul institutului, Filialei și Academiei Române;
- d) coordonează colectivul de redacție al publicațiilor institutului, delegând colectivul redacțional responsabilitatea referitoare la structura și conținutul lucrărilor publicate sub egida institutului,
- e) se pronunță asupra participării cercetătorilor la congrese, mese rotunde, conferințe, cursuri în străinătate;
- f) coordonează realizarea operativă a activităților științifice, direct sau prin delegare de competențe și responsabilități șefilor de colective și laboratoare;
- g) inițiază și coordonează organizarea de manifestări științifice ale institutului, asigurând participarea personalului institutului în realizarea acestor manifestări;
- h) reprezintă institutul în relațiile sale cu alte instituții din țară și străinătate;
- i) prezintă rapoarte anuale Secțiilor de specialitate din cadrul Academiei Române;
- j) stabilește obiectivele și politica de management în institut și controlează modul de implementare a sistemului de management;
- k) vizează sau supervizează, după caz, împreună cu Consiliul Științific gestionarea patrimoniului institutului, în conformitate cu obiectivele științifice și financiare ale acestuia;
- l) coordonează organizarea și desfășurarea procesului de evaluare anuală a performanțelor profesionale ale personalului din cadrul institutului și centrelor, în condițiile legii, și în conformitate cu regulamentele aprobate, stabilește obiectivele, indicatorii de performanță și planul de perfecționare profesională pentru personalul institutului/centrului;
- m) coordonează, alături de Consiliul Științific, organizarea și desfășurarea concursurilor privind angajarea/promovarea personalului din cadrul institutului/centrului, în condițiile legii,
- n) asigură, direct sau prin delegare de competențe și responsabilități, verificare și avizarea documentelor elaborate în cadrul institutului/centrului în vederea aprobării de către Consiliul Științific și apoi de către Președintele Filialei Timișoara sau Secție Științifice, după caz;
- o) supervizează, împreună cu Consiliul Științific, implementarea politicilor IT la nivel de institut și centru;
- p) supervizează, împreună cu Consiliul Științific și coordonatorii de colective, întreaga gamă de activități pentru respectarea prevederilor legale în domenii ca Situații de urgență, Sănătate și Securitate în Muncă;
- q) întocmește fișa postului pentru personalul de cercetare-dezvoltare și personalul auxiliar contractual din organigrama Institutului/Centrului.
- r) îndeplinește și alte atribuții care îi revin potrivit cadrului legal în vigoare, conform Statutului Academiei Române și Regulamentului de aplicare a acestuia.

### Art. 13.

(1) Secretarul științific al institutului este desemnat în urma concursului organizat de secția de





## ACADEMIA ROMÂNĂ - FILIALA TIMIȘOARA

Bv. Mihai Viteazu 24, Timișoara, RO-300223, ROMÂNIA  
Tel : +40-256-491816; Fax : +40-256-491816

specialitate și numit 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. Secretarul științific este subordonat Directorului.

(2) Atribuțiilor secretarului științific sunt următoarele:

- a) coordonează din punct de vedere științific activitatea institutului;
- b) sprijină directorul în îndeplinirea tuturor atribuțiilor sale, înlocuindu-l ori de câte ori este necesar
- c) urmărește elaborarea proiectelor și programelor de cercetare;
- d) îndrumă și supraveghează realizarea efectivă a manifestărilor științifice, sprijinindu-l pe directorul institutului în asigurarea relațiilor institutului cu alte instituții din țară și străinătate;
- e) urmărește realizarea obiectivelor de cercetare precum și valorificare efectivă a rezultatelor cercetării științifice;
- f) elaborează rapoartele de activitate a institutului, participând la definitivarea programelor și proiectelor de cercetare, urmărind modul de realizare al acestora;
- 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, sub rezerva legalității.
- i) coordonează verificarea și întreținerea site-ului institutelor.

### **Art. 14.**

(1) Șeful de proiect de cercetare asigură coordonare unui compartiment de cercetare (program sau proiect de cercetare) pentru realizarea proiectelor și programelor de cercetare specifice domeniului, precum și în realizarea cercetărilor interdisciplinare, îndeplinind următoarele atribuții:

- a) elaborează proiecte și programe de cercetare și repartizează capitolele și subcapitolele pe cercetători, asigurând coordonarea de ansamblu a conținutului proiectului de cercetare.
- b) sprijină și îndrumă pe cercetători în specializarea lor profesională, în perfecționarea metodelor și instrumentelor de cercetare, însușirea și îmbogățirea culturii economice specifice specializării sale
- c) sprijină cercetătorii pentru valorificarea rezultatelor cercetării, de integrare a acestora în circuitul științific național și internațional.
- d) îndeplinește și alte sarcini dispuse de Președintele Filialei sau al secțiilor de specialitate al Academiei Române cu respectarea specificului activității postului și atribuțiilor corespunzătoare acestuia, sub rezerva legalității.

(2) Șeful de program sau proiect de cercetare este numit, de regulă cercetătorul care are cel puțin gradul de cercetător științific III și este doctor sau doctorand.

**Art. 15.** Atribuțiile, competențele și responsabilitățile cercetătorilor cu funcții de execuție sunt următoarele:

(1) Cercetătorul științific gradul I coordonează elaborarea programelor și proiectelor de cercetare, elaborează capitole distincte ale lucrărilor de cercetare, participă la negocierea și realizarea prevederilor din contractele cu partenerii externi, participă la simpozioane, sesiuni, conferințe, etc, în țară și străinătate susținând comunicări și intervenții, elaborează studii articole, monografii și cărți, individual sau în calitate de coordonator, sprijină pregătirea profesională a tinerilor cercetători, reprezintă institutul în relațiile științifice externe sau interne, asigură coordonarea uneia sau a mai multor compartimente de cercetare, etc. De asemenea, poate desfășura activitate didactică, la discipline de profil în învățământul superior.

Cercetătorul științific gradul I poate ocupa funcția de director, și șef de program sau proiect de cercetare.

(2) Cercetătorul științific gradul II coordonează individual sau împreună cu cercetătorul științific



**ACADEMIA ROMÂNĂ - FILIALA TIMIȘOARA**

**Bv. Mihai Viteazu 24, Timișoara, RO-300223, ROMÂNIA**  
**Tel : +40-256-491816; Fax : +40-256-491816**

gradul I, programe de cercetare, elaborând capitole distincte în cadrul proiectelor, urmărește realizarea proiectelor și programelor de cercetare și valorificarea rezultatelor cercetării, contribuie la formarea și perfecționarea profesională a cercetătorilor, realizează cercetări împreună cu cercetătorii și specialiștii din alte institute în regim de colaborare, participă la manifestări științifice interne sau în afara institutului, își valorifică rezultatele cercetării la edituri de specialitate, poate reprezenta institutul în relațiile contractuale de colaborare sau ierarhice cu alte instituții sau institute de specialitate, poate participa la activitatea didactică în învățământul superior, coordonează împreună cu cercetătorul științific gradul I realizarea bazei documentare și informare a unității de cercetare.

Cercetătorul științific gradul II poate ocupa funcția de secretar științific și șef de program sau proiect de cercetare.

(3) Cercetătorul științific gradul III coordonează proiecte de cercetare în cadrul programele, urmărind realizarea activității de cercetare și valorificarea rezultatelor cercetării, urmărește perfecționarea profesională a cercetătorilor participanți la realizarea proiectelor de cercetare, colaborează cu cercetătorii științifici gradul I și gradul II în realizarea de contracte și lucrări, în cadrul colectivelor constituite împreună cu alte institute și instituții, asigură realizarea bazei documentare și informatice a sectoarelor de cercetare, participă la manifestări științifice interne și internaționale, individual sau împreună cu tinerii cercetători, elaborează și susține teza de doctorat.

Cercetătorul științific gradul III poate ocupa funcția de șef program sau proiect de cercetare.

(4) Cercetătorul științific participă la elaborarea propunerilor pentru proiecte și contracte de cercetare, redactează capitole și subcapitole distincte în cadrul proiectelor de cercetare, contribuie la realizarea bazei documentare și informatice pe domeniul sau de activitate, participă la manifestări științifice cu comunicări sau intervenții proprii, își valorifică rezultatele cercetării prin elaborarea de articole, studii, sau capitole, participă la activități didactice în învățământul superior conform statutului său. Cercetătorul științific poate ocupa temporar prin delegare funcția de șef de program sau proiect de cercetare.

(5) Asistentul de cercetare științifică are următoarele responsabilități: documentarea și participarea la elaborarea de subcapitole de lucrări științifice sub îndrumarea unui cercetător științific gradul II în cadrul proiectelor de cercetare, pregătește pentru susținerea examenelor de admitere la doctorat și de promovare de cercetător științific, publicarea articolelor proprii în literatura de specialitate, perfecționarea cunoașterii limbilor străine și utilizarea tehnicii de calcul.

## **C. Biblioteca Filialei**

### **Art. 16.**

(1) Biblioteca Filialei este o unitate de ordin public, fără personalitate juridică, care funcționează ca o unitate în subordinea Filialei, potrivit Legii Academiei Române nr. 752/2001, a Statutului Academiei Române și a Legii Bibliotecilor 334/2002, îndeplinind următoarele funcții specifice, conform prevederilor legale în vigoare:

a. colecționează, păstrează, organizează și pune în valoare colecțiile specifice pe care le deține în patrimoniu, precum și alte documente de valoare științifică și culturală;

b. asigură informarea și documentarea științifică necesară, cu prioritate pentru membrii și angajații Filialei;

c. efectuează cercetări științifice în domeniul științelor informării și comunicării, precum și punerea în valoare a patrimoniului cultural și spiritual, local și național;

d. digitalizarea documentelor de bibliotecă de patrimoniu, în vederea creării unor depozite de date naționale și internaționale online și punerea acestora la îndemâna utilizatorilor folosind variabila de acces direct ;

e) conectarea bibliotecii la motoarele de căutare universitare și academice din țară și străinătate;



**ACADEMIA ROMÂNĂ - FILIALA TIMIȘOARA**

**Bv. Mihai Viteazu 24, Timișoara, RO-300223, ROMÂNIA**  
**Tel : +40-256-491816; Fax : +40-256-491816**

- f) organizarea periodica a unor manifestări culturale, lansări de carte, simpozioane, conferințe, congrese, cu participare internațională;
  - g) publicarea unui anuar al Bibliotecii;
  - e. biblioteca este condusă de un coordonator bibliotecă sau director după caz, conform legislației în vigoare.
- (2) Conducerea Bibliotecii Filialei este asigurată de un bibliotecar, având atribuții de coordonator Bibliotecă, ale cărui atribuții sunt stabilite prin Fișa postului aprobată de Președintele Filialei.
- (3) Coordonatorul este subordonat Președintelui Filialei.
- (4) Principalele atribuțiile a coordonatorului bibliotecii sunt:
- a. conduce activitatea colectivului bibliotecii;
  - b. reprezintă biblioteca în relațiile din interiorul instituției și cele cu partenerii externi;
  - c. stabilește obiectivele, planurile și mijloacele de realizare ale acestora;
  - d. întocmește dări de seama, rapoarte de activitate, situații statistice referitoare la activitatea bibliotecii;
  - e. participă la formarea și perfecționare personalului;
  - f. analizează disfuncționalitățile și problemele care apar în activitatea Bibliotecii și propune măsuri pentru rezolvarea acestora.

## **D. Compartimentul juridic**

### **Art. 17.**

- (1) Compartimentul Juridic, structură de specialitate a Filialei, funcționând cu respectarea normelor de exercitare a profesiei de consilier juridic prevăzute de Legea 53/2003, Statutului consilierului juridic și este subordonat direct Președintelui Filialei.
- (2) Compartimentul Juridic are atribuții de apărare a drepturilor și intereselor legitime, de asigurare a aplicării și respectării legii în desfășurarea activității Filialei, precum și de apărare a intereselor patrimoniale și nepatrimoniale ale acestuia.
- (3) În îndeplinirea atribuțiilor sale, Compartimentul Juridic colaborează cu celelalte structuri ale Filialei în probleme de interes comun, cu instituții și organisme ale autorității publice, pentru rezolvarea problemelor din domeniul sau de activitate.
- (4) Personalul Compartimentului Juridic răspunde pentru executarea atribuțiilor de serviciu, potrivit fișei postului. Fișa postului personalului compartimentului se aprobă de către Președintele Filialei.
- (5) 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, având asigurată independența opiniei, bazată numai pe lege. În cadrul contractelor de asistență juridică aprobate de conducerea Filialei, colaborează cu Birourile de Avocatură angajate pentru apărarea intereselor instituției.
- (6) În cadrul Compartimentului Juridic se desfășoară următoarele activități:
- activitatea de contencios,
  - activitatea de avizare sub aspectul legalității a actelor juridice,
  - activitatea de soluționare a adreselor și sesizărilor
  - activitatea de întocmire regulamente și proceduri.
- (7) În vederea realizării acestor activități, Compartimentul juridic are următoarele principale atribuții:
- a) Reprezintă interesele legitime ale Filialei în cadrul litigiilor aflate pe rolul instanțelor de judecată în care instituția face parte, în fața altor organe de jurisdicție, în relațiile cu autorități și instituții publice, precum și în relațiile cu orice persoană juridică sau fizică



**ACADEMIA ROMÂNĂ - FILIALA TIMIȘOARA**

**Bv. Mihai Viteazu 24, Timișoara, RO-300223, ROMÂNIA**  
**Tel : +40-256-491816; Fax : +40-256-491816**

- română sau străină, potrivit împuternicirii emise în aceste sens de Președintele Filialei;
- b) Avizează din punct de vedere al legalității sau formulează eventualele observații și propuneri pentru îndeplinirea condițiilor de conformitate cu legislația în vigoare cu privire la proiectele de decizii ale Președintelui Filialei, proiectele de acorduri, convenții, acte bilaterale și multilaterale, interne și internaționale în care instituția este parte, proiectele contractelor care se încheie între instituție și alte persoane fizice, dosarele pentru ocuparea posturilor de CȘ I și CȘ II. Avizul consilierului juridicului este acordat numai pentru aspectele strict juridice ale documentelor respective, acesta nu răspunde și nu se pronunță asupra aspectelor economice, financiare, fiscale, de resurse umane, de achiziții publice, tehnice, de oportunitate și necesitate sau de altă natură cuprinse în documentele avizate sau semnate de acesta;
  - c) Analizează și soluționează, după caz, adresele, sesizările și petițiile formulate în conformitate cu prevederile legale, care implică aspecte de natură juridică și intră în competența consilierului juridic;
  - d) Asigură consultanță juridică de specialitate conducerii și celorlalte structuri organizatorice ale Filialei, cu privire la aspectele de legalitate la solicitarea acestora;
  - e) Asigură informarea structurilor organizatorice ale Filialei cu privire la apariția, modificarea completarea și abrogarea unor acte normative din domeniul de interes public al instituției;
  - f) Colaborează cu celelalte structuri organizatorice ale Filialei, cu instituții și organisme ale autorității publice, pentru rezolvarea problemelor din domeniul sau de activitate;
  - g) întocmirea de proceduri și regulamente.

## **E. Compartimentul audit intern**

### **Art. 18.**

Compartimentul de Audit Public Intern (C.A.P.I.) funcționează în subordinea directă a Președintelui ARFT, exercitând o funcție distinctă și independentă de activitățile entității.

(1) Compartimentul de Audit Public Intern este organizat în baza Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, a H.G. nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern și funcționează în conformitate cu prevederile Normelor metodologice specifice exercitării activității de audit public intern la nivelul Academiei Române - aparatul de lucru propriu și entitățile subordonate, norme avizate de către Ministerul de Finanțe Publice - Unitatea Centrală de Armonizare a Auditului Public Intern (M.F.P. – U.C.A.A.P.I.) și aprobate de către Președintele Academiei Române.

(2) Activitatea de audit public nu trebuie să fie supusă ingerințelor de nici o natură, începând de la stabilirea obiectivelor de audit, realizarea efectivă a misiunilor de audit intern și până la comunicarea rezultatelor acestora.

Compartimentul de audit public intern are acces nelimitat la toate activitățile, înregistrările și informațiile, inclusiv cele existente în format electronic, pe care le consideră necesare pentru a-și îndeplini corespunzător funcțiile sale. Compartimentul de audit public intern are dreptul de a solicita informații și explicații care sunt necesare pentru realizarea obiectivelor sale și personalul de conducere și de execuție din structura auditată are obligația să ofere documentele și informațiile solicitate, în termenele stabilite, precum și tot sprijinul necesar desfășurării în bune condiții a auditului public intern.

Prin atribuțiile sale, compartimentul de audit public intern nu trebuie să fie implicat în exercitarea activităților auditabile sau în elaborarea procedurilor specifice, altele decât cele de audit intern.



ACADEMIA ROMÂNĂ - FILIALA TIMIȘOARA

Bv. Mihai Viteazu 24, Timișoara, RO-300223, ROMÂNIA

Tel : +40-256-491816; Fax : +40-256-491816

(3) Atribuțiile compartimentului de audit public intern sunt următoarele:

- a) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- b) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- c) informează Biroul de audit public intern de la nivelul Academiei Române despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității, precum și despre consecințele acestora;
- d) transmite, la cerere, Biroului Audit public intern din cadrul Academiei Române rapoarte privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitatea de audit desfășurată la nivelul ARFT;
- e) elaborează raportul anual al activității de audit public intern și îl transmite Biroului de audit public intern din cadrul Academiei Române;
- f) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității și structurii de control intern abilitate.

(4) Sfera auditului public intern cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul entității pentru îndeplinirea obiectivelor acesteia, inclusiv evaluarea sistemului de control intern managerial. Compartimentul de audit public intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

- a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitate, din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
- b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fonduri comunitare;
- c) administrarea patrimoniului;
- d) concesiunea sau închirierea de bunuri din patrimoniul propriu;
- e) constituirea veniturilor publice;
- f) alocarea creditelor bugetare;
- g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- h) sistemul de luare a deciziilor;
- i) sistemele de conducere și de control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- j) sistemele informatice.

## **F. Aparatul financiar - contabilitate și tehnico-administrativ**

### **Art. 19.**

(1) Pentru buna desfășurare a activităților sale, Filiala Timișoara dispune de un aparat financiar - contabilitate și tehnico-administrativ care cuprinde compartimente funcționale de specialitate prin care se stabilesc condițiile organizatorice, financiare și gospodărești ale Filialei.

(2) Aparatul financiar-contabilitate și tehnico-administrativ realizează evidența fondurilor bănești, gestionează activele fizice, ține evidența personalului și a mișcării acestuia, urmărește legalitatea operațiunilor financiare și contabile, administrează patrimoniul.

(3) Compartimentele financiar contabilitate și resurse umane, precum și serviciul administrativ sunt subordonate contabilului șef.

(4) Aparatul financiar contabilitate și tehnico administrativ este format din următoarele:

1. Compartimentul Financiar Contabil
2. Serviciul Administrativ
  - 2.1. Compartiment Administrativ





**ACADEMIA ROMÂNĂ - FILIALA TIMIȘOARA**

**Bv. Mihai Viteazu 24, Timișoara, RO-300223, ROMÂNIA**  
**Tel : +40-256-491816; Fax : +40-256-491816**

2.2. Compartiment Atelier Mecanic - Întreținere  
3. Compartimentul Resurse Umane

**F.1. Contabilul Șef**

**Art. 20.**

- (1) Contabilul șef este direct subordonat Președintelui Filialei. Atribuțiile acestuia sunt stabilite prin Fișa postului aprobată de Președintele Filialei.
- (2) Principalele atribuții ale Contabilului Șef sunt următoarele:
  - a. Coordonează activitatea responsabililor compartimentelor funcționale de specialitate, urmărește realizarea tuturor lucrărilor din cadrul compartimentelor din subordine asigurând respectarea termenelor de execuție. Stabilește obiectivele compartimentelor și modalități de măsurare a gradului de realizare a acestora;
  - b. Asigură fundamentarea indicatorilor privind programele de investiții, achiziții publice, reparații capitale și curente și coordonează realizarea tuturor lucrărilor economice ce corespund obiectivelor Filialei;
  - c. Întocmește propunerile de buget anual, modificările bugetare, le supune spre aprobare Președintelui și Biroului Filialei și urmărește aprobarea bugetului de către Direcția Economică a Academiei Române;
  - d. Vizează statele de funcții ale Filialei;
  - e. Asigură calitatea și corectitudinea raportărilor statistice întocmite la nivel de Filială;
  - f. Verifică toate documentele cu caracter economic, financiar - contabil și administrativ în vederea aprobării de către ordonatorul de credite;
  - g. Întocmește bilanțul și prezintă anual rapoarte economice privind activitatea Filialei;
  - h. Reprezintă structura economică-administrativă în relațiile interne și externe ale Filialei;
  - i. Urmărește aplicarea legislației în vigoare pentru utilizarea creditelor bugetare;
  - j. Elaborează reglementări cu privire la activitatea economică a Filialei;
  - k. Organizează activitatea privind acordarea vizei de control financiar preventiv pentru angajarea și efectuarea tuturor plăților din bugetul de stat și din bugetul de venituri proprii, urmărind încadrarea în dispozițiile legale;
  - l. Asigură desfășurarea în bune condiții a controlului ulterior al organelor de control și punerea în aplicare a recomandărilor acestora;
  - m. În conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare stabilește sarcini și responsabilități personalului din subordine, pe care le supune aprobării Președintelui Filialei.
  - n. Monitorizează procesul de Angajare, Lichidare și ordonanțare de plată a cheltuielilor Filialei din Credite bugetare și Venituri proprii.
  - o. Verifică și aprobă în limita de delegare de competență data de Președintele Filialei, documentele cu caracter economic administrativ (pentru ordonator de credite)
  - p. Asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și registrelor obligatorii, dărilor de seama lunare, trimestriale și anuale, precum și a altor rapoarte solicitate de conducerea Filialei sau alți terți.
  - q. Asigură organizarea și conducerea contabilității Filialei, conform dispozițiilor legale

**F.2. Compartimentul Financiar – Contabilitate**

**Art.21.**



## ACADEMIA ROMÂNĂ - FILIALA TIMIȘOARA

Bv. Mihai Viteazu 24, Timișoara, RO-300223, ROMÂNIA

Tel : +40-256-491816; Fax : +40-256-491816

(1) Compartimentul Financiar Contabilitate este structură de specialitate a aparatului tehnico-administrativ al Filialei subordonat contabilului șef. În cadrul acestui compartiment se realizează toate operațiile financiar contabile și de plăți, în condițiile legii.

(2) Compartimentul Financiar Contabilitate are următoarele atribuții principale:

- a. Asigură circuitul, păstrarea temporară a documentelor justificative și pregătirea acestora pentru arhivare, conform reglementărilor în vigoare și procedurilor proprii;
- b. Asigură efectuarea raportărilor situațiilor financiare, prin sistemul electronic FOREXEBUG urmărind publicarea informațiilor de detaliu privind utilizarea fondurilor publice, în conformitate cu clasificăția bugetară;
- c. Asigură evidența contabilă analitică a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar, a materialelor, asigură calculul lunar și înregistrarea în contabilitate a amortizării evidențiate în condițiile legii, asigură evidența extracontabilă a bunurilor primite în administrare/concesiune;
- d. Asigură evidența deschiderilor lunare a creditelor;
- e. Asigură exploatarea soluției informatice utilizată de Compartimentul Financiar Contabilitate pentru evidența contabilă, extracontabilă, a mijloacelor fixe și a stocurilor și identifică necesitățile de actualizarea a soluției informatice, colaborează cu reprezentatul firmei care asigură mentenanță în vederea actualizării formularelor, a conturilor, a modalității de înregistrare contabilă conform legislației în vigoare, interfeței și modalității de introducere a informațiilor;
- f. Asigură încasarea la timp a creanțelor, achitarea obligațiilor de plată (în lei sau valuta) și exercitarea controlului asupra operațiunilor efectuate prin casierie și conturile Filialei;
- g. Asigură întocmirea documentației necesare pentru licitații valutare, plăți în valuta și acordarea de avansuri spre decontare în valuta și urmărește decontarea conform legii;
- h. Asigură primirea, verificarea și înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitatea Filialei a tuturor documentelor care privesc operațiuni patrimoniale, în funcție de natura lor în conturi contabile analitice sau extracontabile, după caz; asigură infrastructura de evidență contabilă distinctă pentru fiecare proiect în parte;
- i. Asigură raportarea contabilă și financiară a Filialei întocmind documentația specifică: situația patrimoniului și a rezultatelor obținute, respectiv a activelor și pasivelor și contul de execuție bugetară, urmărind reflectarea reală a activelor și pasivelor Filialei;
- j. Asigură verificarea documentelor care stau la baza întocmirii angajamentelor bugetare, legale și a ordonanțărilor de plată și evidența contabilă sau extracontabilă a acestora – pentru toate sursele de finanțare ale Filialei;
- k. Inventarierea (1) Organizează, îndrumă și valorifică inventarierea anuală a bunurilor materiale și bănești, potrivit reglementărilor legale în vigoare (2) Organizează evidența patrimoniului Filialei, inventarierea și reevaluarea acestuia, potrivit prevederilor legale;
- l. Întocmește documentele de încasări și plăți din credite bugetare, venituri proprii sau fonduri externe nerambursabile, conform dispozițiilor legale;
- m. Întocmește lunar monitorizarea cheltuielilor de personal și verifică încadrarea cheltuielilor de investiții pe obiective, conform Listei de investiții aprobate;
- n. urmărește execuția cheltuielilor prevăzute în bugetul Filialei din Timișoara a Academiei Române pe capitole, subcapitole, titluri, articole și aliniate conform clasificăției bugetare;
- o. Asigură decontarea cheltuielilor din contractele de venituri proprii pentru care există dispoziție a conducerii Filialei, conform devizelor antecalcul aprobate;
- p. Asigură monitorizarea și implementarea financiară a proiectelor dispuse de conducerea Filialei;



## ACADEMIA ROMÂNĂ - FILIALA TIMIȘOARA

Bv. Mihai Viteazu 24, Timișoara, RO-300223, ROMÂNIA  
Tel : +40-256-491816; Fax : +40-256-491816

- q. Asigură centralizarea documentelor justificative ale proiectelor finanțate din venituri proprii și gestionarea, monitorizarea și prelucrarea pentru arhivare, conform contractului de finanțare și procedurilor operaționale interne;
- r. Asigură centralizarea datelor de la resurse umane, achiziții publice și alte servicii tehnice – administrativ și întocmește deschiderile de credite pentru cheltuielile din venituri proprii;
- s. Asigură primirea, verificarea și prelucrarea financiar contabilă a deconturilor justificative de deplasare internă și externă pentru care se asigură decontarea din bugetul Filialei și întocmirea documentației pentru decontarea cheltuielilor de deplasare pentru manifestări științifice organizate de Filiala;
- t. Asigură îndeplinirea controlului financiar preventiv propriu, în conformitate cu dispozițiile legale – activitate direct subordonată ordonatorului de credite;
- u. Asigură fundamentarea și proiecția bugetelor de venituri și cheltuieli ale Filialei, pe surse de finanțare (Credite bugetare și venituri proprii) asigurând încadrarea unitară a veniturilor și cheltuielilor pe capitole, subcapitole, titluri, articole și aliniate conform cadrului general al clasificății bugetare și în funcție de natura lor economică și urmărește avizarea, aprobarea și actualizarea acestora;
- v. Asigură monitorizarea și evaluarea execuției bugetare și fundamentează recomandări privind acțiuni de eficientizare a utilizării fondurilor bugetare ale Filialei;
- w. Asigură încadrarea și actualizarea bugetului de venituri și cheltuieli al Filialei în sistemul electronic FOREXEBUG, urmată de prelucrarea în CAB prin (1) întocmirea angajamentelor bugetare, (2) rezervarea sumelor necesare plății AB și (3) efectuarea recepțiilor plăților în vederea achitării sumelor din AB;
- x. Asigură întocmirea angajamentelor bugetare globale sau individuale, după caz, a angajamentelor legale și a ordonanțelor de plată în partiția ALOP a aplicației informatice
- y. Asigură întocmirea și transmiterea lunară către ordonatorul principal de credite a notelor justificative și a necesarului decadal, cu sumele solicitate a fi deschise din Bugetul de stat, pentru plata cheltuielilor de personal, a cheltuielilor cu bunuri și servicii, și a cheltuielilor de capital;
- z. Asigură acordarea de asistență de specialitate, la cerere, angajaților Filialei, în vederea definirii bugetelor aferente cererilor de finanțare depuse în competiții interne sau externe.
- aa. Asigură efectuarea la timp a achizițiilor pentru care există documentații aprobate, urmărind aplicarea legislației specifice;
- bb. Constituie, păstrează și arhivează dosarul de achiziții publice.
- cc. Asigură întocmirea cererilor de recuperare a sumelor privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate plătite de Filială salariaților proprii, suportate din bugetul FNUASS, împreună cu documentele justificative, precum și depunerea acestora la Casa de Asigurări de Sănătate Timiș, conform legislației în vigoare
- dd. Asigura întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a declarațiilor privind obligațiile fiscale lunare, a dărilor de seamă statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind personalul și fondul de salarii, precum și a altor rapoarte solicitate de conducerea instituției sau de terți.

### F.3. Serviciul Administrativ

#### Art. 22.

- (1) Serviciul Administrativ este direct subordonat Contabilului Șef.
- (2) Serviciul administrativ are în componență două compartimente:



## ACADEMIA ROMÂNĂ - FILIALA TIMIȘOARA

Bv. Mihai Viteazu 24, Timișoara, RO-300223, ROMÂNIA  
Tel : +40-256-491816; Fax : +40-256-491816

- Compartimentul Administrativ
- Compartimentul Atelier mecanic - întreținere.
- (3) Serviciul administrativ este condus de un Șef Serviciu Administrativ, ale cărui atribuții sunt stabilite prin fișa postului aprobată de Președinte Filialei.
- (4) Principalele atribuții ale Serviciului Administrativ sunt următoarele:
  - a) Asigură organizarea și desfășurarea activităților administrative (gestiune bunuri, curatenie-igienizare-dezinfectie-deratizare, administrarea imobilelor Filialei, distrugerea documentelor clasate sau ciorne, etc, tehnice (întreținere și reparații curente) și investiții (lucrări de reparații capitale și/sau construcții);
  - b) Asigură organizarea și desfășurarea lucrărilor de reparații curente și de capital necesare bunului mers al activității desfășurate de structurile Filialei (monitorizare anuală a necesarului de investiții, planificarea lucrărilor, întocmirea documentației specifice, urmărirea lucrărilor executate, a recepțiilor, urmărirea comportamentului lucrărilor în perioada de garanție, realizarea intervențiilor punctuale specifice;
  - c) Asigură întocmirea și realizarea Cărților Tehnice ale construcțiilor și instalațiilor aferente din imobilele aflate în proprietatea sau în administrarea Filialei, precum și fișa tehnică a acestora.
  - d) Asigură gestionarea bunurilor mobile și imobile deținute de Filiala și care aparțin domeniului public sau privat al statutului;
  - e) Asigură fundamentarea necesarului de consum, urmărirea achiziției, contractarea și urmărirea execuției contractelor privind unitățile de funcționare ale Filialei apă, canal, salubritate, gaze naturale, energie electrică comunicații;
  - f) Asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice pentru paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor ce aparțin Filialei;
  - g) Asigură gestionarea, întreținerea și exploatarea parcului auto dotarea acestuia (mașini, piese de schimb, combustibil, avize și aprobări), deplasarea personalului îndreptățit și transportul bunurilor specifice activității Filialei;
  - h) Asigură deținerea și exploatarea în condiții de siguranță a dotărilor tehnice lift, centrale termice, instalații electrice și sanitare, rețele de comunicații, etc. urmărind deținerea documentației/avizelor legale de exploatare;
  - i) Asigură desfășurarea tehnică și administrativă a manifestărilor științifice în spațiile cu această destinație la sediul Filialei;
  - j) Asigură desfășurarea activității de curierat pentru corespondența Filialei.

### F.4 Compartimentul Administrativ

#### Art. 23

- (1) Compartimentul Administrativ este o structură de specialitate a aparatului tehnic administrativ și este direct subordonată Șefului Serviciu Administrativ.
- (2) Principale atribuții ale Compartimentul Administrativ sunt următoarele:
  - a) Asigură întreagă gamă de activități pentru respectarea prevederilor legale în domeniile SU și SSM la nivelul Filialei;
  - b) Asigură reevaluarea riscurilor ori de câte ori sunt modificat condițiile de munca și propune măsurile corespunzătoare în cadrul programului anual;
  - c) Asigură controlul, pe baza programului de activități, a tuturor locurilor de muncă în scopul prevenirii accidentelor de munca și a îmbolnăvirilor profesionale;
  - d) Asigură instruirea și informarea personalului pe linie de SU și SSM;
  - e) Întocmește convocatoarele legate de efectuarea controlului medical de medicina muncii și le



## ACADEMIA ROMÂNĂ - FILIALA TIMIȘOARA

Bv. Mihai Viteazu 24, Timișoara, RO-300223, ROMÂNIA

Tel : +40-256-491816; Fax : +40-256-491816

- aduce la cunoștință tuturor salariaților, atât la angajare cat și anual, pe parcursul desfășurării activității;
- f) Asigura legătura cu Inspectoratul Teritorial de Munca Timiș, Inspectoratul pentru situații de urgență Timiș;
  - g) Elaborează lista cu dotarea personalului în fiecare loc de muncă cu echipamente de protecție și de lucru conform legii;
  - h) Verifică îndeplinirea măsurilor pentru apărarea împotriva incendiilor, a vieții oamenilor și a bunurilor deținute de Filială;
  - i) Colaborează cu serviciul medical pentru cunoașterea la zi a situației îmbolnăvirilor profesionale, efectuarea de controale comune pentru identificare factorilor de risc și propune măsuri;
  - j) Elaborează și actualizează periodic în funcție de modificările apărute procedurile specifice, activității de SU și SSM;
  - k) Aduce la cunoștință conducerii toate problemele identificate pe linie de SU și SSM;
  - l) Asigurarea pazei și ordinii în Filiala precum și securitatea salariaților Filialei;
  - m) Asigurarea curățeniei în Filiala precum și în spațiul din fața Filialei;
  - n) Îndeplinirea măsurilor de mentinere în stare de bună funcționare a echipamentelor IT și a software-ului utilizat, precum și dezvoltarea sistemului informatic și acordarea de suport tehnic utilizatorilor.

### F. 5. Compartiment Atelier Mecanic și de Întreținere

#### Art. 24.

(1) Compartimentul Atelier Mecanic și de Întreținere este o structura de specialitate a aparatului tehnic administrativ și este direct subordonat Sefului Serviciu Administrativ.

(2) Principale atribuții ale Compartimentul Atelier Mecanic și de întreținere sunt următoarele:

a) execută lucrări de reparații curente și întreținere (lăcătușărie, tinichigerie, construcții, finisaje, instalații electrice, instalații termice, etc.) în cadrul Filialei, Bibliotecii Filialei și Observatorului Astronomic.

### F.6. Compartimentul Resurse Umane – Salarizare

#### Art. 25.

(1) Compartimentul Resurse Umane - Salarizare (CRUS) este structură de specialitate a aparatului tehnic - administrativ al Filialei și este direct subordonat Contabilului Șef.

(2) Principalele atribuții ale Compartimentului Resurse Umane - Salarizare sunt următoarele:

- a) Asigură elaborarea și actualizarea documentelor specifice definirii structurii organizatorice (Organigrama, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Statul de funcții și Personal, precum și Regulamentul Intern);
- b) Asigură întocmirea contractelor individuale de muncă și a actelor adiționale la contractele individuale de muncă;
- c) Asigură stabilirea drepturilor contractuale (salariu, indemnizații, etc. și a altor sporuri salariate pentru salariații angajați sau promovați);
- d) Asigură stabilirea vechimii în specialitate și a vechimii asimilate în vederea acordării unor drepturi;
- e) Asigură întocmirea și supunerea spre avizare a deciziilor emise de Președintele filialei, conform dispozițiilor interne;





**ACADEMIA ROMÂNĂ - FILIALA TIMIȘOARA**

**Bv. Mihai Viteazu 24, Timișoara, RO-300223, ROMÂNIA**  
**Tel : +40-256-491816; Fax : +40-256-491816**

- f) Asigură îndrumarea metodologica a conducătorilor structurilor Filialei cu privire la:
  - 1. Modul de întocmire și de actualizare a fișelor de post pentru personalul din subordine;
  - 2. Aplicarea actelor normative în vigoare referitoare la organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante, precum și a examenelor de promovare a salariaților;
- g) Asigură derularea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului angajat în condițiile legii, precum și centralizarea programelor de formare profesională în vederea monitorizării și dezvoltării carierei salariaților;
- h) Asigură întocmirea tuturor formalităților și monitorizarea derulării cercetărilor disciplinare;
- i) Asigură întocmirea dosarelor de pensionare;
- j) Asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la stabilirea salariilor de bază, a gradațiilor, a sporurilor, a altor drepturi salariale prevăzute de lege, urmărind încadrarea sumelor aprobate în bugetul propriu;
- k) Asigura întocmirea documentelor necesare încadrării personalului, precum și încetarea raporturilor de muncă și modificarea acestora;
- l) Asigură completarea și transmiterea elementelor raportului de munca în Registrul electronic de evidență al salariaților prin intermediul aplicației Revisal și a portalului online Reges;
- m) Asigură întocmirea și gestionarea dosarelor personale ale personalului contractual, conform prevederilor legale;
- n) Asigură completarea, eliberarea și avizarea legitimațiilor de serviciu pentru salariații Filialei.
- o) Asigură implementarea dispozițiilor legale privind concediul de odihnă și a altor concedii acordate salariaților din cadrul Filialei;
- p) Asigură transparența veniturilor salariale;
- q) Asigură eliberarea de adeverințe privind calitatea de salariat, care atestă vechimea în muncă și/sau a vechimii în specialitate și a altor drepturi salariale de care beneficiază salariații Filialei;
- r) Colaborează cu reprezentanții ITM, numiți pentru efectuarea controlului, pune la dispoziția acestora documentele supuse controlului și întocmește situațiile solicitate în timpul controlului.
- s) Asigură calcularea drepturilor salariale, a indemnizației de concediu de odihnă, a concediilor medicale, a reținerilor a evidentelor debitelor de natură salarială;
- t) Asigură evidența și efectuarea plăților drepturilor salariale lunare;
- u) Asigură gestionarea convențiilor semnate de Filiala cu unitățile bancare pentru plata drepturilor salariale;
- v) Asigură calculul și evidența impozitelor și contribuțiilor care trebuie virate către instituțiile abilitate ale statutului;
- w) Asigură calculul, evidența și întocmirea documentelor privind acordarea voucherelor de vacanță
- x) Asigură verificarea evidenței timpului de muncă și de odihnă concretizată în pontajul centralizator întocmit lunar.

**Art. 26.**

(1) Conducătorii structurilor Filialei – directorii de institute și centre de cercetare, coordonatorii centrelor de cercetare, șefii de serviciu și coordonatorii fără funcție de conducere conduc și răspund de activitatea personalului din subordine, în conformitate cu legislația în vigoare și prezentul Regulament. Ei răspund în fața conducerii Filialei de activitatea desfășurată.

(2) În îndeplinirea sarcinilor ce le revin, conducătorii structurilor Filialei au următoarele atribuții generale:

- a) Organizează, coordonează și controlează activitatea personalului Structurii din subordine;
- b) Elaborează, propun spre aprobare strategii, politici, planuri, proceduri specifice activității



**ACADEMIA ROMÂNĂ - FILIALA TIMIȘOARA**

**Bv. Mihai Viteazu 24, Timișoara, RO-300223, ROMÂNIA**  
**Tel : +40-256-491816; Fax : +40-256-491816**

- conduse, monitorizează, controlează aplicarea acestora, întreprind măsurile corective sau preventive necesare, în scopul îmbunătățirii continue a performanțelor;
- c) Întocmesc propuneri privind fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli și programul anual al achizițiilor publice;
  - d) Stabilesc și comunică responsabilitățile ori competențele specifice personalului din subordine;
  - e) Aduc la cunoștința personalului din subordine hotărârile conducerii Filialei, modificările legislative și normele specifice de lucru;
  - f) Repartizează spre rezolvare corespondența care intră în atribuția structurii pe care le conduce și dau îndrumările necesare în vederea rezolvării acestor la termen și în bune condiții;
  - g) Analizează și avizează, sau după caz, aprobă lucrările, corespondența elaborată;
  - h) Răspund de întocmirea la termen a referatelor, notelor, sintezelor, motivațiilor ori a avizelor de specialitate necesare fundamentării elaborării diverselor documentații din aria de competențe;
  - i) Avizează, sau după caz aprobă efectuarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine;
  - j) Asigură măsuri cu privire la arhivarea documentelor deținute (produse sau primite) de structura condusă și răspund de păstrarea lor în condițiile legii a documentelor arhivate;
  - k) Elaborează/actualizează și avizează fișele de post pentru personalul din subordine, urmărind îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF pentru structura pe care o conduce, urmărind circuitul acestora;
  - l) Monitorizează performanțele profesionale ale personalului subordonat și întreprinde acțiuni pentru creșterea performanțelor;
  - m) Asigură evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordine și se asigură de transmiterea în termen a evaluării la CRUS;
  - n) Asigură, în colaborare sau sub coordonarea compartimentelor de specialitate ale Filialei, respectarea reglementarilor legale în ce privește asigurarea confidențialității, a protecției datelor cu caracter personal, asigurarea securității și sănătății în muncă, a activității în domeniul situațiilor de urgență și a altor reglementari speciale aplicabile;
  - o) Asigură respectarea codurilor, regulamentelor, procedurilor, deciziilor a celorlalte acte interne aplicabile la nivelul instituției propunând atunci când este cazul, sancțiuni disciplinare conform legii, pentru personalul din subordine;
  - p) Asigură elaborarea procedurilor de sistem și/sau operaționale care privesc activitățile gestionate, ori desfășurate de propria persoană și de personalul din subordine, registrul riscurilor, chestionarul de autoevaluare, precum și alte documente impuse de legislația privind Sistemul de control intern managerial;
  - q) Prezintă anual sau la cererea conducerii Filialei, un raport de activitate privind activitatea structurii conduse și a personalului din subordine.

**Art. 27.**

(1) În structura Filialei este constituită comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică de control managerial.

(2) Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

a) Elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al Academiei Române - Filiala Timișoara, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor de sistem și a



## ACADEMIA ROMÂNĂ - FILIALA TIMIȘOARA

Bv. Mihai Viteazu 24, Timișoara, RO-300223, ROMÂNIA  
Tel : +40-256-491816; Fax : +40-256-491816

celor specifice pe activități, perfecționarea profesională, etc. Elaborarea programului ține seamă de regulile minimale de management conținute de standardele de control intern aprobate prin OSGG 600/2018, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale Academiei Române - Filiala Timișoara, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice;

b) supune spre aprobare Președintelui ARFT, programul de dezvoltare a sistemului de control managerial, în termen de 15 de zile de la data elaborării sale;

c) urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program; acordă alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit;

d) asigură actualizarea periodică a programului, o dată la 12 luni sau mai des, după caz;

e) primește trimestrial, sau când este cazul, de la compartimentele Academiei Române - Filiala Timișoara, informări/rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;

h) acolo unde se consideră oportun, îndrumă compartimentele din cadrul Academiei Române - Filiala Timișoara în elaborarea programelor proprii, în realizarea și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul managerial;

i) prezintă Președintelui ARFT, ori de câte ori consideră necesar, dar cel puțin o dată pe an, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, atât la nivelul Academiei Române - Filiala Timișoara, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

j) coordonează procesul de actualizare a obiectivelor și a activităților la care se atașează indicatori de performanță sau de rezultat pentru evaluarea acestora.

k) analizează și prioritizează riscurile semnificative care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale instituției, prin stabilirea limitelor de toleranță la risc, anual, aprobate de către Președintele ARFT, care sunt obligatorii și se transmit tuturor compartimentelor pentru aplicare.

### **Art. 28.**

(1) În structura ARFT este desemnat un responsabil cu protecția datelor cu caracter personal.

(2) Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal se desemnează pe baza calităților profesionale și, în special, a cunoștințelor de specialitate în dreptul și practicile în domeniul protecției datelor, precum și pe baza capacității de a-și îndeplini sarcinile.

(3) Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal joacă un rol-cheie în promovarea unei culturi de protecție a datelor în cadrul organizației și ajută la implementarea elementelor esențiale ale Regulamentului (UE) 2016/679, cum ar fi principiile de prelucrare a datelor, drepturile persoanelor vizate, asigurarea protecției datelor începând cu modul conceperii și în mod implicit, înregistrarea activităților de prelucrare, securitatea prelucrării, precum și notificarea și comunicarea încălcărilor de securitate.

(4) Atribuțiile responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal sunt să îndeplinească orice atribuții ce decurg din aplicarea Regulamentului (UE) 2016/679 și din legislația specifică în vigoare.

### **Art. 29.**

(1) În conformitate cu prevederile legale în vigoare, persoanele care ocupa funcții de conducere vor întocmi și vor supune spre aprobare Președintelui Filialei norme, proceduri de lucru sau circuitul



**ACADEMIA ROMÂNĂ - FILIALA TIMIȘOARA**

**Bv. Mihai Viteazu 24, Timișoara, RO-300223, ROMÂNIA**

**Tel : +40-256-491816; Fax : +40-256-491816**

documentelor, după caz, și fisele posturilor care să acopere toate activitățile Filialei, urmărind respectarea misiunii și obiectivelor instituției.

(2) În situații întemeiate, șefii structurilor Filialei pot repartiza angajaților din subordine atribuții suplimentare fișei postului ocupat, în condițiile legii și cu aprobarea Președintelui Filialei.

## **Capitolul IV Dispoziții finale**

### **Art. 30.**

(1) Regulamentul de Organizare și Funcționare este documentul pe baza căruia se organizează întreaga activitate a Filialei Timișoara.

(2) Orice încălcare a atribuțiilor, obligațiilor și îndatoririlor de serviciu atrage răspundere disciplinară în conformitate cu Legea 53/2003 - Codul Muncii.

(3) Regulamentul de Organizare și Funcționare se aduce la cunoștință tuturor angajaților, de către Compartimentul Resurse Umane - Salarizare, prin afișare la sediu și publicarea pe site-ul Filialei.

(4) Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare și disciplina muncii o solicită.

(5) Modificarea și aprobarea prezentului Regulament de organizare și funcționare se realizează la inițiativa Președintelui sau a două treimi din membrii Biroului Filialei.

(6) Regulamentul de Organizare și Funcționare este aprobat de Biroul Filialei Timișoara a Academiei Române în ședința din data de 14.12.2023 și de Prezidiul Academiei Române din data de 03 decembrie 2024, în conformitate cu dispozițiile art. 71 (2) din Statutul Academiei Române și intră în vigoare începând cu data de 12.12.2024.

Președinte  
Acad. Dan Dubină

Vizat juridic  
c.j. Mihaela Tănăsuc

Întocmit,  
Ec. Alexandra Gheran  
Compartiment Resurse Umane

*Cu consultarea Șefilor Structurilor Filialei,  
coordonatorului Bibliotecii și  
a compartimentului audit public intern*