

ACADEMIA ROMÂNĂ FILIALA TIMIȘOARA

Nr. 986 data 15.12.2025

INTRARE/IEȘIRE



ACADEMIA ROMÂNĂ

Secretar General

ACADEMIA ROMÂNĂ

SECRETARIA GENERALĂ

15.12.2025

Către

Academia Română – Filiala Timișoara

Vă facem cunoscut că Prezidiul Academiei Române, convocat online în perioada 10-11 decembrie 2025, a aprobat **Regulamentul de Organizare și Funcționare** al Academiei Române – Filiala Timișoara.

SECRETAR GENERAL,

Acad. [REDACTED]





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. 948/03.12.2025
Ediția 1 – Revizia 2**

Capitolul I Dispoziții generale
--

Art. 1.

(1) Academia Română Filiala Timișoara (ARFT), este o instituție de interes public național, de cercetare în domeniile fundamentale ale științei și culturii, 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. 592 din 25 iunie 2025, cu modificările și completările ulterioare.

(2) ARFT reprezintă forma de organizare teritorială a activității Academiei Române reunind toți membrii Academiei Române din teritoriu, unitățile de cercetare, precum și Biblioteca ARFT.

(3) Misiunea ARFT este realizarea și promovarea cercetării științifice, cu scopul de a extinde cunoașterea și de a contribui la dezvoltarea economică și socială armonioasă în plan regional, cu deschidere națională și internațională.

(4) Conform Statutului Academiei Române, ARFT 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 criterii comune cu ale secțiilor de specialitate 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.

(5) Pentru îndeplinirea misiunii și obiectivelor sale, ARFT dispune de un corp de cercetători științifici organizați pe domenii de cercetare în unități de cercetare și de un aparat de lucru propriu, format din structuri (serviciu și compartimente) ce asigură desfășurarea activităților suport pentru cercetarea științifică, de gestiune a patrimoniului și alte activități definite în prezentul regulament.

(6) ARFT este finanțată integral de la bugetul de stat și poate realiza venituri proprii din diverse activități descrise de legislația specifică.

Art. 2.

(1) Sediul fiscal al ARFT este în România, județ Timiș, municipiul Timișoara, bv. Mihai Viteazu, nr. 24, cod poștal 300223. Instituției i-a fost atribuit codul fiscal 5313351.

Art. 3.



ACADEMIA ROMÂNĂ - FILIALA TIMIȘOARA

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

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

- (1) ARFT este ordonator terțiar de credite și administrează fondurile primite de la bugetul de stat prin Academia Română, care este ordonatorul principal de credite.
- (2) ARFT 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 ARFT este angajat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, în limita numărului de posturi aprobat prin organigramă și a fondurilor de salarii alocate.
- (4) Salarizarea personalului se face în condiții aplicabile personalului contractual din sectorul bugetar de stat.

Capitolul II Obiectul de activitate al ARFT

Art. 4.

(1) Obiectul de activitate al ARFT 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 ingineresti, istorie, lingvistică, arheologie, agricultură, dezvoltare și economie rurală, astronomie și astrofizică.

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

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

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

(7) Obiectivele generale ale ARFT sunt:

Obiectiv general nr. 1 – Dezvoltarea cercetărilor în științe exacte cu accent pe științe tehnice, fizică, chimie.

Obiectivul general nr. 2 Dezvoltarea cercetărilor în științele socio - umane cu accent pe lucrări de referință în filologie, literatură, arheologie și istorie.

Obiectivul general nr. 3 – Cercetare de dezvoltare rurală, durabilă și agricultură sustenabilă.

Obiectivul general nr. 4 – Elaborarea și implementarea acțiunilor suport pentru eficientizarea cercetării științifice, a managementului resurselor financiare și umane, diseminarea și valorificarea rezultatelor.

Obiectiv general nr. 5 – Dezvoltarea resurselor umane de înaltă calificare prin programe de studii doctorat, postdoctorale și specializări în institutele de profil din România și străinătate.

Obiectiv general nr. 6 – Oferirea de expertiză științifică de înaltă calitate în domeniile specifice ARFT, atât partenerilor din țară și străinătate cât și pentru rezolvarea unor probleme ale culturii, educației și mediului socio – economic din Banat.



ACADEMIA ROMÂNĂ - FILIALA TIMIȘOARA

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

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

(8) În baza obiectivelor generale, șefii structurilor din organigrama ARFT vor dezvolta obiective specifice și individuale conform reglementărilor legale și vor urmări îndeplinirea acestora.

Capitolul III Structura organizatorică a ARFT

Art. 5.

(1) Structura organizatorică a ARFT 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 ARFT, a realizării obiectivelor și activităților corespunzătoare.

(2) Structura organizatorică a ARFT se prezintă sintetic prin organigramă, care este aprobată anual de Președintele Academiei Române și care cuprinde unitățile de cercetare, serviciu și compartimentele fără funcții de conducere distincte.

(3) Structura organizatorică a ARFT este următoarea:

A. Structura de conducere

B. Unitățile de cercetare

C. Biblioteca Filialei

D. Aparatul de lucru propriu aflat în subordinea Președintelui ARFT:

D.1 Structuri aflate în directă subordonare a Președintelui ARFT

D.2 Activități suport aflate în subordonarea contabilului șef.

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

1) Membrii titulari, membrii corespondenți și membrii de onoare ai Academiei Române din Banat.

2) Personal de cercetare-dezvoltare (președinte, directori unități de cercetare, 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, consilier juridic, inspectori de specialitate, referenți de specialitate, referent, muncitori calificați, îngrijitor, portar, paznic, secretară-dactilografă, șofer.

5) Personal de cercetare și/sau auxiliar, angajat pe baza unor contracte individuale de muncă pentru realizarea unor proiecte de cercetare sau alte activități finanțate integral din venituri proprii.

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

A. Structura de conducere

Art. 6.

(1) Structura de conducere a ARFT cuprinde următoarele:

- Biroul Filialei Timișoara a Academiei Române, care reunește membrii titulari, corespondenți și de



ACADEMIA ROMÂNĂ - FILIALA TIMIȘOARA

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

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

onoare din Banat;

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

(2) Biroul Filialei se întrunește, la propunerea președintelui, lunar sau ori de câte ori este necesar, pentru a dezbate probleme științifice, financiare și manageriale, precum și orice alte chestiuni de interes pentru activitatea ARFT. Cvorumul legal este constituit 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 ARFT sau, în absența acestuia, de Secretarul Biroului sau un alt membru al Biroului desemnat de Președinte.

(4) Biroul Filialei are următoarele atribuții:

a) aprobă planurile anuale 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 Academia Română 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 unităților de cercetare din cadrul ARFT;

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

e) aprobă rapoartele anuale de activitate ale unităților de cercetare și Raportul anual de activitate al ARFT;

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 ARFT, Codul de etică și alte regulamente specifice activității;

h) face propuneri pentru alegerea unor noi membri ai Academiei Române;

i) propune acordarea de distincții și premii;

j) adoptă hotărâri proprii;

k) decide asupra înființării sau reorganizării unor comitete, comisii, colective de lucru;

l) stabilește modul de organizare, limitele de responsabilitate, atribuțiile tuturor structurilor din subordine, precum și alte detalii de organizare și funcționare.

(5) ARFT este condusă de președinte, membru titular al Academiei Române, remunerat, ales prin vot secret de către adunarea membrilor Biroul Filialei pe o perioadă de 4 ani, de regulă, cel mult 2 mandate; în situații excepționale, președintele ARFT poate fi ales dintre membrii corespondenți, prin exercitarea interimatului funcției pentru o perioadă de un an.

(6) ARFT își constituie, din cadrul membrilor săi, un birou de conducere format din: președintele filialei, un secretar și 1-3 membri, aleși prin vot. Hotărârile biroului de conducere se ratifică în plenul adunării membrilor filialei.

(7) Președintele ARFT are următoarele atribuții:

a. reprezintă ARFT în toate relațiile ei și rezolvă problemele curente ale acesteia;

b. asigură legătura dintre Academia Română și ARFT;

c. convoacă și conduce ședințele filialei și ale biroului filialei;

d. ia măsurile necesare pentru executarea hotărârilor luate în cadrul ședințelor și urmărește realizarea lor;

e. prezintă anual prezidiului Academiei Române dări de seamă ale activității ARFT;

f. emite decizii, acordă premii, etc. conform dispozițiilor legale în vigoare și prevederilor Statutului Academiei Române, în aria sa de competență;

g. coordonează activitatea personalului administrativ al filialei;

(8) Secretarul Biroului Filialei îndeplinește atribuțiile stabilite de Președintele ARFT.

(9) După încetarea mandatului, președintelui ARFT i se poate acorda prin votul membrilor



ACADEMIA ROMÂNĂ - FILIALA TIMIȘOARA

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

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

prezidiului, titlul de președinte de onoare al ARFT.

(10) Discuțiile din cadrul ședințelor filialelor se consemnează în procese-verbale detaliate, care se citesc la deschiderea ședințelor următoare și se semnează de toți membrii participanți. Procesele-verbale ale ședințelor filialelor, precum și toate celelalte acte care privesc filiala se păstrează în arhivele acestora timp de 10 ani, după care se transferă în Arhiva Academiei Române.

B. Unitățile de Cercetare

Art. 7.

(1) Activitatea științifică se realizează de către unitățile de cercetare, descrise în *tabelul nr. 1*. Acestea nu operează ca entități cu personalitate juridică, fiind structuri sub egida ARFT.

Tabelul nr. 1 Unitățile de cercetare din Structura organizatorică a ARFT

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 cercetări socio - umane din Timișoara „Titu Maiorescu”	Secția de Filologie și Literatură	bv. Mihai Viteazu nr. 24, 300223, Timișoara
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 Secția de Științe Matematice	Str. Axente Sever nr. 1, 300210, Timișoara

(2) Unitățile de cercetare științifică contribuie la dezvoltarea științei și culturii, 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 ARFT își desfășoară activitatea sub îndrumarea secțiilor științifice ale Academiei Române.

(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 Președintele ARFT la propunerea conducerii unităților de cercetare. Conducerea unităților de cercetare este responsabilă pentru programul de lucru al personalului și de evidența acestuia. Personalul are datoria să participe la acțiunile științifice organizate de unitatea de cercetare, precum și la cele din domeniile Academiei Române sau ale secțiilor de specialitate.

Art. 8.

(1) Unitățile de cercetare ale ARFT sunt conduse de un director institut/ centru de cercetare sau de un coordonator, numiți conform procedurilor interne ale Academiei Române.

Art. 9.

(1) Consiliul științific al unității de cercetare este constituit din cel puțin 5 membri de drept și



ACADEMIA ROMÂNĂ - FILIALA TIMIȘOARA

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

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

aleși.

(2) Directorul/coordonatorul institutului/centrului de cercetare și coordonatorii compartimentelor științifice sunt membrii ai consiliului științific. Membrii Academiei Române desemnați de secția de specialitate pot fi membri ai consiliului științific.

(3) 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 total al acestora.

(4) Fiecare cercetător poate face propuneri de candidați.

(5) 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 cercetărilor prezenți.

(6) Candidații care au obținut majoritatea cerută sunt înscrși pe lista celor reușiți, în ordinea numărului voturilor exprimate în favoarea lor.

(7) Sunt declarați aleși candidații astfel înscrși până la completarea numărului de membri stabilit potrivit prevederilor aliniatului (3).

(8) Adunarea generală poate alege și un număr de membri supleanți, cu aceeași procedură.

(9) Președintele consiliului științific este directorul unității de cercetare (institutului sau centrului).

(10) Consiliului științific își alege, prin vot deschis, cu majoritatea de două treimi, un secretar al consiliului.

(11) În cazul în care este necesar, consiliul științific își poate alege un birou executiv.

(12) Consiliul științific se alege pentru o perioadă de 4 ani.

Art. 10.

(1) Consiliul științific al unităților de cercetare are în principal următoarele atribuții:

a) definitivează proiectele programelor de cercetare și de relații cu străinătatea, pentru a fi înaintate secției de specialitate a Academiei Române;

b) analizează și avizează lucrările de cercetare efectuate în unitate și propune, când este cazul, măsuri de îmbunătățire;

c) ia măsuri pentru valorificarea lucrărilor de cercetare;

d) asigură funcționarea periodică a reuniunilor ori a seminarelor științifice;

e) analizează și aprobă *raportul (L 183/2024 privind statutul personalului de cercetare, dezvoltare și inovare) (dosarele (metodologie proprie) rezultatele (Statutul A.R.))* comisiei de concurs pentru ocuparea posturilor vacante de cercetare din cadrul unității, pe care le înaintează spre confirmare secției de specialitate;

f) asigură executarea sarcinilor trasate institutelor și centrelor de cercetare fundamentală independente de către conducerea Academiei Române și secția de specialitate;

g) urmărește/asigură respectarea normelor de etică de către cercetătorii științifici;

h) se pronunță asupra participării cercetătorilor la congrese, mese rotunde, conferințe, cursuri etc. în străinătate.

i) duce la îndeplinire hotărârile luate de Academia Română și Biroul Filialei;

j) îndeplinește orice alte atribuții, privind activitatea științifică a unității.

k) aprobă comisiile de concurs și de contestații pentru ocuparea posturilor vacante de cercetare din cadrul unităților de cercetare;

l) aprobă probele de concurs, conținutul acestora, criteriile de evaluare, precum și ponderea lor pentru concursurile în cercetare;

m) analizează respectarea procedurilor stabilite prin Regulamentul propriu de concurs și aprobă



ACADEMIA ROMÂNĂ - FILIALA TIMIȘOARA

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

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

raportul asupra concursului prin vot nominal deschis.

(2) Institutele și centrele de cercetare care dețin piese de patrimoniu, și anume colecții arheologice, numismatice, filatelice, epigrafice, de ierbar, mineralogice, paleontologice și de biodiversitate vegetală și animală, documente, cărți rare, tablouri, piese de interes etnologic etc., obținute prin cercetări, donații sau achiziții, 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) Dezbatările 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 al procesului - verbal, întocmit de secretarul consiliului științific și aprobat de directorul sau coordonatorul unității de cercetare, după caz.

Art. 11.

(1) Institutele și centrele de cercetare ale ARFT sunt conduse de un director – de preferință membru al Academiei Române – împreună cu consiliul științific, în probleme științifice, și după caz cu Biroul Filialei în probleme administrative. Numărul maxim de funcții de conducere în institutele și centrele de cercetare ale ARFT este 1, conform Hotărârii Biroului Prezidiului din 12 februarie 2019.

(2) Postul de director se ocupă pe o perioadă de 5 ani, cel mult 2 mandate, în urma rezultatului concursului desfășurat conform legii și *Regulamentului pentru ocuparea funcțiilor de conducere în unitățile de cercetare ale Academiei Române*, validat de către prezidiu.

(3) Obiectivele cuprinse în proiectul managerial prezentat în cadrul concursului de ocupare a postului devin anexă la fișa de post care, la rândul său, este anexă la contractul individual de muncă.

(4) Numirea coordonatorului centrului de cercetare se face prin decizia Președintelui ARFT, în baza propunerii consiliului științific al unității de cercetare și în urma aprobării propunerii de numire a acestuia de către Biroul Filialei.

(5) Directorii și coordonatorii unităților de cercetare ARFT sunt subordonați Președintelui Filialei și Secției de specialitate a Academiei Române.

Art. 12

(1) Directorii și coordonatorii unităților de cercetare, au în principal, următoarele atribuții:

a) definește, în colaborare cu coordonatorii compartimentelor științifice – atunci când există - proiectele programelor de cercetare și de relații cu străinătatea ale unității și le supune discuției consiliului științific, după care le înaintează – cu informarea filialei - secției de specialitate, în vedere obținerii aprobării necesare;

b) asigură, împreună cu coordonatorii de compartimente științifice – atunci când există – realizarea programelor de cercetare avizate de secția de specialitate și aprobate de adunarea generală a Academiei Române.

c) urmăresc publicarea și valorificarea rezultatelor cercetării științifice realizate;

d) reprezintă unitatea pe care o conduce în relațiile sale cu alte instituții din țară și străinătate;

e) îndeplinesc și alte atribuții care îi revin potrivit legii, Statutului Academiei Române și Regulamentului de organizare și funcționare al ARFT, fiind răspunzător pentru întreaga activitate a unității pe care o conduce;

f) coordonează împreună cu consiliul științific următoarele activități din cadrul concursurilor privind angajarea/promovarea personalului de cercetare de la unitățile de cercetare ale ARFT, în



ACADEMIA ROMÂNĂ - FILIALA TIMIȘOARA

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

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

condițiile legii, după cum urmează:

- propun și aprobă componența comisiilor de concurs/examen și de contestații pentru ocuparea posturilor vacante de cercetare din cadrul unităților de cercetare și trimit componența comisiilor către secția de specialitate pentru a fi avizate;
- aprobă probele de concurs, conținutul acestora, criteriile de evaluare, precum și ponderea lor pentru concursurile în cercetare;
- analizează respectarea procedurilor stabilite prin Regulamentul propriu de concurs și aprobă raportul asupra concursului prin vot nominal deschis.
- g) coordonează colectivul de redacție al publicațiilor unității de cercetare – atunci când există, delegând colectivului redacțional responsabilitatea referitoare la structura și conținutul lucrărilor publicate sub egida institutului/centrului – acolo unde cazul;
- h) coordonează realizarea operativă a activităților științifice, direct sau prin delegare de competențe și responsabilități coordonatorilor de compartimente științifice;
- i) inițiază și coordonează organizarea de manifestări științifice ale unității de cercetare, asigurând participarea personalului unității de cercetare în realizarea acestor manifestări;
- j) prezintă rapoarte anuale Secțiilor de specialitate din cadrul Academiei Române;
- k) stabilește obiectivele și politica de management în unitatea de cercetare și controlează modul de implementare a sistemului de control intern managerial (SCIM);
- l) vizează sau supervizează, după caz, împreună cu consiliul științific gestionarea patrimoniului unității de cercetare, în conformitate cu obiectivele științifice și financiare ale acestuia, cu respectarea legislației în vigoare;
- m) coordonează organizarea și desfășurarea procesului de evaluare anuală a performanțelor profesionale ale personalului din cadrul unității de cercetare, în condițiile legii, și în conformitate cu regulamentele aprobate, stabilesc obiectivele, indicatorii de performanță și planul de perfecționare profesională pentru personalul unității de cercetare;
- n) asigură, direct sau prin delegare de competențe și responsabilități, verificarea și avizarea documentelor elaborate în cadrul unității de cercetare în vederea aprobării de către consiliul științific și apoi de către Președintele ARFT sau Secției de specialitate, după caz;
- o) supervizează, împreună cu consiliul științific, întreaga gamă de activități pentru respectarea prevederilor legale în domenii ca Situații de urgență, Sănătate și Securitate în Muncă;

Art. 13

(1) Personalul de cercetare, dezvoltare și inovare este constituit din specialiști care lucrează la conceperea sau la crearea de cunoștințe, produse, procedee, soiuri/hibridi/rase, tehnologii și/sau secvențe tehnologice, metode și sisteme noi, precum și la administrarea proiectelor aferente.

(2) Personalul CDI are următoarele obligații:

- a) asimilează, utilizează și generează noi cunoștințe și aplică cele mai bune practici în domeniul specific de activitate;
- b) respectă misiunea cercetării, buna conduită și deontologia profesională în domeniul CDI;
- c) își desfășoară activitatea cu responsabilitate și profesionalism în toate etapele carierei științifice, inclusiv în rolul de coordonator de proiecte, mentor, consilier de carieră sau specialist în comunicarea și diseminarea rezultatelor științifice.

Art. 14.

(1) Activitatea personalului de cercetare, dezvoltare și inovare este de interes național și cuprinde:

- a) dezvoltarea cunoștințelor științifice;



ACADEMIA ROMÂNĂ - FILIALA TIMIȘOARA

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

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

- b) inițierea și/sau participarea la activități de cercetare științifică, dezvoltare experimentală și inovare;
- c) participarea la transferul cunoștințelor și tehnologiilor în toate domeniile vieții economice și sociale;
- d) participarea la valorificarea eficientă a rezultatelor activității CDI pentru dezvoltarea durabilă a societății, inclusiv prin participarea la înființarea de spin-offuri/start-upuri;
- e) diseminarea rezultatelor obținute în cadrul activității de cercetare științifică prin: publicarea de cărți și capitole de carte, de studii, de articole în reviste științifice sau în volumele unor manifestări științifice și altele;
- f) depunerea de cereri de finanțare în cadrul unor competiții naționale și internaționale de proiecte de cercetare;
- g) editarea unor publicații științifice de specialitate sau organizarea unor manifestări științifice;
- h) participarea la programele de pregătire a studenților doctoranzi sau la alte activități didactice în învățământul superior;
- i) alte activități specifice domeniului CDI;
- j) protejarea proprietății intelectuale prin brevetare.

C. Biblioteca Filialei

Art. 15.

Misiunea bibliotecii ARFT

Susține dezvoltarea cunoașterii și cercetării științifice, organizează, prezervă, valorifică și dezvoltă patrimoniul național scris, promovează valorile culturale. Contribuie la procesul de informare, documentare și cercetare științifică, la protejarea patrimoniului național scris, la organizarea manifestărilor și evenimentelor academice.

(1) Biblioteca Filialei este o unitate de ordin public, fără personalitate juridică, care funcționează ca o unitate în subordinea ARFT, 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) conserva bunurile de patrimoniu mobil care aparțin ARFT;
 - b) colecționează, păstrează, organizează și pune în valoare colecțiile specifice pe care le deține în patrimoniu, precum și alte documente de valoare științifică și culturală;
 - c) asigură informarea și documentarea științifică necesară, cu prioritate pentru membrii și angajații Filialei;
 - c) efectuează cercetări în domeniul bibliologiei și al documentării;
 - 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;
 - f) organizarea periodică a unor manifestări culturale, lansări de carte, simpozioane, conferințe, congrese, cu participare internațională;
 - g) publicarea unui anuar al Bibliotecii;
- (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 atribuții a coordonatorului bibliotecii sunt:
- a. conduce activitatea colectivului bibliotecii;



ACADEMIA ROMÂNĂ - FILIALA TIMIȘOARA

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

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

- 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. 16.

Rolul Compartimentului Juridic

Apărarea drepturilor și intereselor legitime ale ARFT, în relațiile sale cu alte persoane fizice sau juridice, de drept public sau privat în conformitate cu legislația în vigoare.

(1) Compartimentul Juridic, structură de specialitate a ARFT, 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 ARFT, precum și de apărare a intereselor patrimoniale și nepatrimoniale ale acesteia.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor sale, Compartimentul Juridic colaborează cu celelalte structuri ale ARFT 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 ARFT, 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 de regulamente și proceduri.

(7) În vederea realizării acestor activități, Compartimentul juridic are următoarele atribuții principale:

- a) Reprezintă interesele legitime ale ARFT 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 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 cercetare. Avizul consilierului juridicului este acordat numai pentru aspectele



ACADEMIA ROMÂNĂ - FILIALA TIMIȘOARA

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

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

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 ARFT, cu privire la aspectele de legalitate la solicitarea acestora;
- e) Asigură informarea structurilor organizatorice ale ARFT 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 ARFT, 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. 17.

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.

(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



ACADEMIA ROMÂNĂ - FILIALA TIMIȘOARA

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

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

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. 18.

(1) Pentru buna desfășurare a activităților sale, ARFT 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 ARFT.

(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, resurse umane, precum și serviciul tehnico - administrativ sunt subordonate contabilului șef.

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

1. Compartimentul Financiar - Contabilitate

2. Serviciul Tehnico - Administrativ

2.1. Compartiment Administrativ

2.2. Compartiment Atelier Mecanic - Întreținere

3. Compartimentul Resurse Umane

F.1. Contabilul Șef

Art. 19.

(1) Contabilul șef este direct subordonat Președintelui Filialei. Atribuțiile acestuia sunt stabilite



ACADEMIA ROMÂNĂ - FILIALA TIMIȘOARA

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

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

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 dată 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;
- r. Asigură efectuarea raportărilor situațiilor financiare, prin sistemul electronic FOREXBUG urmărind publicarea informațiilor de detaliu privind utilizarea fondurilor publice, în conformitate cu clasificția bugetară;
- s. 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;
- t. 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;



ACADEMIA ROMÂNĂ - FILIALA TIMIȘOARA

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

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

- u. Asigură verificarea documentelor care stau la baza întocmirii angajamentelor bugetare, legale și a ordonanțarilor de plată și evidența contabilă sau extracontabilă a acestora – pentru toate sursele de finanțare ale ARFT;
- v. Inventarierea (1) Organizează, îndrumă și valorifică inventarierea anuală a bunurilor materiale și bănești, potrivit reglementarilor legale în vigoare (2) Organizează evidența patrimoniului Filialei, inventarierea și reevaluarea acestuia, potrivit prevederilor legale;
- w. urmărește execuția cheltuielilor prevăzute în bugetul Filialei din Timișoara a Academiei Române pe capitole, subcapitole, titluri, articole și aliniate conform clasificăției bugetare;
- x. Asigură îndeplinirea controlului financiar preventiv propriu, în conformitate cu dispozițiile legale – activitate direct subordonată ordonatorului de credite;
- y. 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 clasificăției bugetare și în funcție de natura lor economică și urmărește avizarea, aprobarea și actualizarea acestora;
- z. Asigură monitorizarea și evaluarea execuției bugetare și fundamentează recomandări privind acțiuni de eficientizare a utilizării fondurilor bugetare ale Filialei;
- aa. 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;
- bb. Îndeplinește și alte atribuții care îi revin potrivit cadrului legal în vigoare, conform Statutului Academiei Române și Regulamentului de organizare și funcționare a ARFT.

F.2. Compartimentul Financiar – Contabilitate

Art.20.

Misiunea compartimentului Financiar Contabilitate

Gestionarea eficientă și eficientă a resurselor financiare ale ARFT pentru a sprijini conducerea și pe angajații instituției să îndeplinească misiunea și obiectivele ARFT, asigurând totodată întocmirea și transmiterea la termenele legale stabilite a tuturor raportărilor specifice domeniului economic.

(1) Compartimentul Financiar Contabilitate este structură de specialitate a aparatului de lucru propriu al ARFT subordonat contabilului șef. În cadrul acestui compartiment se realizează toate operațiunile 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



ACADEMIA ROMÂNĂ - FILIALA TIMIȘOARA

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

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

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;
- 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 ARFT;
- 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 clasificăției bugetare și în funcție de natura lor economică și urmărește avizarea, aprobarea



ACADEMIA ROMÂNĂ - FILIALA TIMIȘOARA

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

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

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;
- ee. Asigură calcularea drepturilor salariale, a indemnizației de concediu de odihnă, a concediilor medicale, a reținerilor a evidentelor debitelor de natură salarială;
- ff. Asigură evidența și efectuarea plăților drepturilor salariale lunare;
- gg. Asigură gestionarea convențiilor semnate de Filiala cu unitățile bancare pentru plata drepturilor salariale;
- hh. Asigură calculul și evidența impozitelor și contribuțiilor care trebuie virate către instituțiile abilitate ale statului;
- ii. Asigură calculul, evidența și întocmirea documentelor privind acordarea voucherelor de vacanță;
- jj. Asigură verificarea evidenței timpului de muncă și de odihnă concretizată în pontajul centralizator întocmit lunar;

F.3. Serviciul Tehnico - Administrativ

Art. 21.

Misiunea serviciului tehnico - administrativ este de a asigura efectuarea activităților tehnice de gestionare a patrimoniului, de asigurare a infrastructurii de lucru optime, existența utilităților și a curățeniei necesare, paza bunurilor, valorilor și persoanelor și a celorlalte activități care privesc gestionarea și exploatarea în condiții de siguranță și de securitate a spațiilor de lucru ale ARFT, urmărind aplicarea legislației specifice și pentru a sprijini conducerea și pe angajații instituției să



ACADEMIA ROMÂNĂ - FILIALA TIMIȘOARA

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

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

îndeplinească misiunea și obiectivele ARFT.

(1) Serviciul tehnico - administrativ este direct subordonat contabilului șef.

(2) Serviciul tehnico - administrativ are în componență două compartimente:

- Compartimentul tehnico – administrativ,

- Compartimentul atelier mecanic și de întreținere.

(3) Serviciul tehnico administrativ este condus de un șef serviciu tehnico - administrativ, ale cărui atribuții sunt stabilite prin fișa postului aprobată de Președinte Filialei.

(4) Principalele atribuții ale serviciului tehnico - administrativ sunt următoarele:

a) Asigură organizarea și desfășurarea activităților administrative (gestiune bunuri, curățenie, igienizare, dezinfecție, deratizare, etc.), administrarea imobilelor ARFT, distrugerea documentelor clasate sau ciorne, activităților 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 ARFT (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 ARFT, precum și fișa tehnică a acestora;

d) Asigură gestionarea bunurilor mobile și imobile deținute de ARFT și care aparțin domeniului public sau privat al statului;

e) Asigură fundamentarea necesarului de consum, urmărirea achiziției, contractarea și urmărirea execuției contractelor privind unitățile de funcționare ale ARFT 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 ARFT;

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 ARFT;

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 ARFT;

j) Asigură desfășurarea activității de curierat pentru corespondența ARFT.

F.4 Compartimentul tehnico - administrativ

Art. 22

(1) Compartimentul tehnico - administrativ este o structură de specialitate a serviciului tehnico - administrativ și este direct subordonată șefului serviciu tehnico - administrativ.

(2) Principale atribuții ale compartimentul tehnico - administrativ sunt următoarele:

a) Asigură întreagă gamă de activități pentru respectarea prevederilor legale în domeniile SU, PSI și SSM la nivelul ARFT;

b) Asigură reevaluarea riscurilor ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă și propune măsurile corespunzătoare în cadrul programului anual;

c) Asigură controlul, pe baza programului de activități, a tuturor locurilor de muncă în scopul



ACADEMIA ROMÂNĂ - FILIALA TIMIȘOARA

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

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

- prevenirii accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale;
- d) Asigură instruirea și informarea personalului pe linie de SU, PSI și SSM;
- e) Întocmește convocatoarele legate de efectuarea controlului medical de medicina muncii și le aduce la cunoștință tuturor salariaților, atât la angajare cât și anual, pe parcursul desfășurării activității;
- f) Asigură legătura cu Inspectoratul Teritorial de Muncă 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 identificarea factorilor de risc și propune măsuri;
- j) Elaborează și actualizează periodic în funcție de modificările apărute procedurile specifice, activității de PSI, SU și SSM;
- k) Aduce la cunoștință conducerii toate problemele identificate pe linie de PSI, SU și SSM;
- l) Asigurarea pazei și ordinii în ARFT precum și securitatea salariaților ARFT;
- m) Asigurarea curățeniei în ARFT precum și în spațiul din fața ARFT;
- n) Îndeplinirea măsurilor de menținere în stare de bună funcționare a echipamentelor IT și a software-lui utilizat, precum și dezvoltarea sistemului informatic și acordarea de suport tehnic utilizatorilor.

F. 5. Compartiment Atelier Mecanic și de Întreținere

Art. 23.

(1) Compartimentul atelier mecanic și de întreținere este o structură de specialitate a aparatului tehnico administrativ și este direct subordonat șefului serviciului tehnico - administrativ.

(2) Principalele atribuții ale compartimentului atelier mecanic și de întreținere sunt următoarele:

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

F.6. Compartimentul Resurse Umane

Misiunea Compartimentului Resurse Umane

Gestionarea eficientă a resursei umane necesară și/sau disponibilă la nivelul ARFT, asigurând respectarea dispozițiilor legale aplicabile și totodată întocmirea și transmiterea la termenele legale a tuturor raportărilor specifice domeniului resurse umane

Art. 24.

(1) Compartimentul Resurse Umane (CRU) este structură de specialitate a aparatului de lucru propriu al ARFT și este direct subordonat contabilului șef.

(2) Principalele atribuții ale compartimentului resurse umane sunt următoarele:

- a) Asigură elaborarea și actualizarea documentelor specifice definirii structurii organizatorice (Organigrama, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Statul de funcții și de personal, precum și Regulamentul Intern);
- b) Asigură întocmirea contractelor individuale de muncă și a actelor adiționale la contractele



ACADEMIA ROMÂNĂ - FILIALA TIMIȘOARA

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

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

- individuale de muncă;
- c) Asigură stabilirea drepturilor contractuale (salariu, indemnizații, etc. și a altor sporuri salariale pentru salariații angajați sau promovați, etc.);
 - d) Asigură stabilirea vechimii în muncă în vederea acordării unor drepturi salariale ARFT, conform prevederilor legale;
 - e) Asigură întocmirea și supunerea spre avizare a deciziilor emise de Președintele ARFT, conform dispozițiilor interne;
 - f) Asigură îndrumarea metodologică a conducătorilor structurilor ARFT 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) Asigură întocmirea documentelor necesare încadrării personalului, precum și încetarea raporturilor de muncă și modificarea acestora;
 - l) Asigură completarea și transmiterea elementelor raportului de muncă în Registrul electronic de evidență al salariaților prin intermediul 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 ARFT;
 - 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.

Art. 25.

(1) Șefii structurilor ARFT – directorii/coordonatorii unităților de cercetare, contabil șef, șeful de serviciu și coordonatorii fără funcție de conducere, răspund de activitatea personalului din subordine, în conformitate cu legislația în vigoare și prezentul regulament. Ei răspund în fața conducerii ARFT de activitatea desfășurată.

(2) În îndeplinirea sarcinilor ce le revin, șefii/coordonatorii structurilor ARFT 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 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



ACADEMIA ROMÂNĂ - FILIALA TIMIȘOARA

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

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

anual al achizițiilor publice;

- d) Stabilesc și comunică responsabilitățile ori competențele specifice personalului din subordine;
- e) Aduc la cunoștința personalului din subordine hotărârile conducerii ARFT, modificările legislative și normele specifice de lucru;
- f) Repartizează spre rezolvare corespondența care intră în atribuția structurii pe care o conduce și dau îndrumările necesare în vederea rezolvării acesteia 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) 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) Întocmește sau contrasemnează fișele postului 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 CRU;
- n) Asigură, în colaborare sau sub coordonarea compartimentelor de specialitate ale ARFT, respectarea reglementărilor 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 reglementări 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 ARFT, un raport de activitate privind activitatea structurii conduse și a personalului din subordine.

Art. 26.

(1) În structura ARFT 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 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 ARFT, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice;
- b) supune spre aprobare Președintelui ARFT, programul de dezvoltare a sistemului de control



ACADEMIA ROMÂNĂ - FILIALA TIMIȘOARA

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

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

- 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 ARFT, 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 ARFT 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 ARFT, 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. 27.

- (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. 28.

- (1) În conformitate cu prevederile legale în vigoare, persoanele care ocupa funcții de conducere vor întocmi și vor supune spre aprobare Președintelui ARFT norme, proceduri de lucru sau circuitul documentelor, după caz, și fișele posturilor care să acopere toate activitățile ARFT, urmărind respectarea misiunii și obiectivelor instituției.
- (2) În situații întemeiate, șefii structurilor ARFT pot repartiza angajaților din subordine atribuții suplimentare fișei postului ocupat, în condițiile legii și cu aprobarea Președintelui Filialei.

Capitolul IV Dispoziții finale



ACADEMIA ROMÂNĂ - FILIALA TIMIȘOARA

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

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

Art. 29.

- (1) Regulamentul de Organizare și Funcționare este documentul pe baza căruia se organizează întreaga activitate a ARFT.
- (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, prin afișare la sediu și publicarea pe pagina de internet a ARFT.
- (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 03.12.2025 și de Prezidiul Academiei Române din data de 10-11 decembrie 2025, în conformitate cu dispozițiile art. 84 alin. (3) din Statutul Academiei Române și intră în vigoare începând cu data de 15.12.2025.

Președinte
Acad.

Vizat juridic
c.j.

Întocmit,
Ec.
Compartiment Resurse Umane