



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
- rev. 4 -

Capitolul I
DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 (a) Institutul de Chimie Macromoleculară "Petru Poni" din Iași este o unitate de cercetare ce are ca obiectiv principal cercetarea științifică fundamentală. Unitatea a luat ființă prin dezvoltarea colectivului de chimie al Filialei Iași a Academiei Române format în 1949. În 1951 se înființează Institutul de Chimie și se aprobă fondurile necesare construirii primei aripi a clădirii. Conform H.C.M. nr. 178/18.05.1956 se atribuie denumirea de Institutul de Chimie "Petru Poni". Investigațiile în domeniul compușilor macromoleculari au impus reorganizarea institutului și orientarea întregii sale activități spre sectorul chimiei și fizico-chimiei polimerilor, fapt ce a determinat schimbarea denumirii în aceea de Institutul de Chimie Macromoleculară "Petru Poni". În februarie 1970, urmare a Hotărârii Consiliului de Miniștri, Institutul de Chimie Macromoleculară "Petru Poni" a fost preluat din administrația Academiei R.S.R de către Ministerul Educației și Învățământului. De la 1 aprilie 1975, prin Decretul nr. 35 al Consiliului de Stat al R.S.R., trece în subordinea Ministrului Industriei Chimice, respectiv Institutul Central de Chimie. Prin H.G. nr. 208/3.03.1990, Institutul de Chimie Macromoleculară "Petru Poni" trece din nou în subordinea Academiei Române.

(b) Regulile stabilite prin prezentul Regulament au avut în vedere dispozițiile următoarelor acte normative:

- Legea nr. 752/2001 privind organizarea și funcționarea Academiei Române, republicată în 2009, modificată prin Legea-cadru nr. 153/2017;
- O.G. nr. 57/2002 privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică, modificată prin O.G. nr. 6/2011, O.U.G. nr. 108/22.12.2017, Legea nr. 222/6.08.2018 și Legea nr. 241/12.10.2018;
- Legea nr. 319/2003 privind statutul personalului de cercetare – dezvoltare;
- Statutul Academiei Române publicat în Monitorul Oficial nr. 617/14.09.2009, completat de Rectificarea din 2010 și modificat de Hotărârea nr. 1/2011, publicată în Monitorul Oficial nr.436/22.06.2011, și instrucțiunile Academiei Române;
- H.G. nr. 79/2003 privind înființarea pe lângă Academia Română și unitățile din subordinea sa a unor activități finanțate integral din venituri proprii;
- O.U.G. nr. 127/2000 privind organizarea doctoratului și a studiilor postuniversitare de specializare în cadrul Academiei Române, modificată prin Legea nr. 596/8.11.2001;
- Ordinul MENCȘ nr. 6129 din 20 decembrie 2016 privind aprobarea standardelor minimale necesare și obligatorii pentru conferirea titlurilor didactice din învățământul superior, a gradelor profesionale de cercetare-dezvoltare, a calității de conducător de doctorat și a atestatului de abilitare, publicat în M. Of. nr. 123/15.02.2017;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 1/2011 a educației naționale, cu modificările ulterioare;
- H.G. nr. 681/2011 privind Codul studiilor universitare de doctorat, modificată prin H.G. nr. 134/2016;
- Legea nr. 53/2003 (Codul muncii), republicată în Monitorul Oficial nr. 345/18.05.2011, cu modificările ulterioare;
- Legea 16/1996 a Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul pentru ocuparea funcțiilor de conducere în unitățile de cercetare ale Academiei Române, aprobat prin Hotărârea Adunării Generale a Academiei Române nr. 7614/19.12.2017;

- Regulamentul cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților (personalului contractual) din cadrul aparatului propriu al Academiei Române precum și pentru personalul unităților subordonate;

- Regulamentul ICMPP cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților.

Art. 2 Institutul de Chimie Macromoleculară “Petru Poni” din Iași este o unitate cu personalitate juridică, de interes public, dispune de autonomie funcțională și financiară, funcționează în conformitate cu actele normative care reglementează activitatea instituțiilor publice de cercetare din cadrul Academiei Române, precum și a reglementărilor proprii, adoptate în limitele autorității și autonomiei sale conferite prin lege.

Art. 3 Sediul institutului este în România, municipiul Iași, Aleea Grigore Ghica Vodă nr. 41 A.

Art. 4 Institutul de Chimie Macromoleculară “Petru Poni” din Iași administrează fondurile primite de la bugetul de stat prin Academia Română, care este ordonatorul principal de credite, în condițiile legii. Veniturile realizate din donații, sponsorizări, contracte suplimentare celor din programele de cercetare cu finanțare bugetară și/sau extrabugetară, precum și activitățile de microproducție sunt administrate autonom, conform aprobării Consiliului Științific, cu respectarea dispozițiilor legale.

Capitolul II OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 5 Misiunea institutului constă în:

(a) realizarea de cercetări științifice fundamentale și avansate în următoarele domenii:

- bionanoconjugate și biopolimeri;
- poliadiție și fotochimie;
- policondensare și polimeri termostatabili;
- polimeri funcționali;
- polimeri naturali, materiale bioactive și biocompatibile;
- polimeri anorganici;
- polimeri electroactivi și plasmochimie;
- chimia fizică a polimerilor;
- fizica polimerilor și materialelor polimere.

(b) realizarea de cercetări precompetitive și transfer tehnologic în următoarele domenii:

- cercetare aplicativă și transfer tehnologic;
- certificarea materialelor plastice;
- certificarea materialelor nanodimensionate.

(c) realizarea de activități conexe: organizarea și implementarea de programe de doctorat cu și fără stipendiu, difuzarea rezultatelor cercetărilor efectuate prin publicații, consultanță, sesiuni științifice, participare la/organizare de sesiuni științifice.

(d) realizarea de cercetări fundamentale, experimentale și industriale domeniile/temele stabilite prin contracte aferente proiectelor naționale și internaționale câștigate e cale competitivă.

Prin activitatea pe care o desfășoară, Institutul contribuie la dezvoltarea cunoașterii și la influențarea în sens pozitiv a societății românești. Institutul participă la elaborarea unor cercetări cu caracter interdisciplinar în parteneriat cu alte institute din componența Secției de Științe Chimice a Academiei Române sau alți parteneri din țară și străinătate.

Art. 6 Obiectul de activitate al institutului este stabilit în conformitate cu Statutul Academiei Române și H.G. nr.79/2003 privind înființarea unor activități integral din venituri proprii. În acest sens, Institutul dezvoltă activități finanțate din surse diferite, după cum urmează:

a. Activități de cercetare desfășurate pe programe înscrise în planurile Academiei Române.

Programul institutului este dezvoltat pe subprograme cu geometrie variabilă, în funcție de necesități. Subprogramele, la rândul lor, conțin unul sau mai multe proiecte proprii de cercetare. Întreaga structură a planului de cercetare este avizată periodic de Secția de Științe Chimice din cadrul Academiei Române și finanțată de la bugetul Academiei Române. Această activitate cuprinde, de asemenea, specializările prin studii doctorale finanțate de la bugetul Academiei Române și activități conexe legate de diseminarea

rezultatelor prin publicații, participări la manifestări științifice, programe de cercetare în colaborare, inițiate și coordonate de Academia Română (ex. schimburi interacademice).

b. Activități de valorificare a rezultatelor cercetării care cuprind:

b1. Activitate de cercetare desfășurată pe bază de contracte cu parteneri publici și privați interesați în cercetarea unor fenomene și procese circumscrise obiectivului științific al institutului. Contractele se obțin prin participarea și câștigarea competițiilor de proiecte în diferite programe de cercetare naționale/internaționale sau în urma activității de cercetare aplicativă și transfer tehnologic (inclusiv microproducția și comercializarea produselor rezultate) și sunt finanțate din bugetele alocate fiecărui proiect în parte, conform reglementărilor stipulate în contractele aferente.

b2. Alte activități de valorificare a rezultatelor cercetării: consultanță, analize, studii științifice; organizarea de manifestări științifice; obținerea și cesionarea drepturilor de autor, organizarea și desfășurarea doctoratelor finanțate din alte surse decât bugetul Academiei Române.

Capitolul III ATRIBUȚIILE INSTITUTULUI

Art. 7 Atribuțiile Institutului sunt următoarele:

- a. organizarea și efectuarea de cercetări fundamentale și avansate, precum și organizarea activității de cercetare precompetitivă și transfer tehnologic;
- b. realizarea programelor proprii de cercetare, aprobate de Consiliul Științific și de Academia Română;
- c. realizarea activității și obținerea de rezultate în contracte de cercetare finanțate din alte surse decât bugetul de stat;
- d. realizarea programelor fundamentale și prioritare ale Academiei Române;
- e. organizarea manifestărilor științifice cu participare națională și internațională;
- f. contribuția la dezvoltarea științei prin colaborări interne și internaționale;
- g. realizarea unor activități didactice (de exemplu, programe de practică studenți) în colaborare cu instituțiile de învățământ superior
- h. stabilirea și implementarea unor acorduri de colaborare cu instituțiile de profil din țară și din străinătate
- i. creșterea vizibilității României în domeniile știința polimerilor și a materialelor polimere prin publicații de înalt nivel calitativ
- j. afilierea institutului la organisme naționale și internaționale de interes pentru domeniul său de activitate
- k. proiectarea și propunerea spre aprobare a bugetului anual (buget de stat și venituri proprii);
- l. gestionarea bugetului propriu pentru fondurile bugetare, conform repartizării lor, precum și pentru cele extrabugetare (venituri proprii).

Capitolul IV STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 8 Structura organizatorică a institutului este alcătuită din ansamblul diviziunilor instituționale și a persoanelor încadrate în vederea asigurării condițiilor organizatorice și a necesarului de resurse umane și materiale pentru realizarea obiectivelor și activităților corespunzătoare.

Art. 9 Structura organizatorică cuprinde structura profesională de bază (de cercetare, de consultanță și servicii de cercetare pentru terți) și structura funcțională (de conducere și execuție), asamblate astfel încât să confere angajaților institutului atribuții, responsabilități și competențe adresate funcției (postului), pregătirii profesionale (gradului științific), precum și cerințelor impuse de proiectele și programele de cercetare în condițiile asigurării libertății de cercetare a personalului și a valorificării eficiente a rezultatelor cercetării în interesul institutului și al Academiei Române, cu respectarea prevederilor legale, privind dreptul de proprietate intelectuală.

Art. 10 Principalele componente ale structurii organizatorice a institutului sunt:

- a. Postul
- b. Funcția
- c. Norma de conducere
- d. Compartimentele (laborator de cercetare, compartimente funcționale)
- e. Nivelurile ierarhice
- f. Relațiile organizatorice formale

a. **Postul** reprezintă cea mai simplă subdiviziune a institutului. Institutul de Chimie Macromoleculară “Petru Poni” are un număr de 283 de posturi funcționale, conținutul fiecăruia fiind format

din totalitatea activităților și lucrărilor realizate de fiecare angajat. Descrierea postului se realizează în fișa postului și cuprinde, pe lângă caracteristicile generale, spețe individuale specifice fiecărui post în parte

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

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

d. Compartimentul (laborator de cercetare, birou) reprezintă subdiviziunea organizatorică (de cercetare, de consultanță sau funcțională) formată dintr-un număr de angajați subordonați unei autorități unice. În cadrul ICMPP sunt organizate laboratoare de cercetare și compartimente funcționale alcătuite din birouri și alte structuri.

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

e. Nivelurile ierarhice. Structura organizatorică a institutului cuprinde 4 nivele ierarhice și anume:

- Consiliul Științific
- Director
- Director adjunct, secretar științific
- Contabil șef
- Coordonatori de laboratoare, șefi de birouri.

f. Relațiile pe compartimente și pe niveluri ierarhice se constituie, având în vedere necesitatea descentralizării activității precum și încurajarea inițiativei în realizarea obiectivelor institutului aceste relații vor fi caracterizate printr-o puternică individualizare.

Acțiunea nivelelor ierarhice manageriale se va caracteriza îndeosebi în relațiile de informare, coordonare și colaborare.

f1. În compartimentele de cercetare, Coordonatori de laboratoare coordonează întreaga activitate științifică și administrativă prin subprograme de cercetare având în subordine directori de proiecte. Coordonatori de laboratoare sunt subordonați secretarului științific, conform organigramei. Compartimentul proiecte și marketing este subordonat directorului adjunct. Șeful Biroului Transfer Tehnologic și Mentenanță coordonează activitatea compartimentelor de care răspunde și este subordonat directorului adjunct. Șeful Biroului Resurse Umane Salarizare este subordonat directorului adjunct și coordonează, pe lângă activitatea de resurse umane-salarizare și Compartimentul Doctorate, Cabinetul Medicina Muncii precum și Compartimentul Securitatea Muncii. Șeful Biroului Administrativ este subordonat Directorului adjunct și are în subordine, pe lângă personalul cu atribuții administrative, și Compartimentul PSI. Biblioteca are în componența Compartimentul Arhiva și Redacția revistei Cellulose chemistry and Technology, și sunt subordonate directorului adjunct. Contabilul șef coordonează activitatea Biroului Financiar-Contabilitate și a Compartimentului Achiziții Publice, este subordonat directorului și are în subordine pe șeful Biroului financiar-contabilitate. Șeful Biroului Financiar-Contabilitate coordonează activitatea personalului din sfera financiar-contabilă precum și Compartimentul Aprovizionare. Oficiul Juridic și Compartimentul Audit Public Intern sunt subordonate Directorului ICMPP.

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

Art. 11 La nivelul institutului, numărul de 283 de angajați este reprezentat în cadrul următoarelor compartimente:

- 9 **laboratoare de cercetare**, având coordonatori de laborator, stabilite prin Decizia nr. 3439/30.06.2011, aflate sub coordonarea secretarului științific:
 - Laboratorul 1, „Centrul de cercetări avansate pentru bionanoconjugate și biopolimeri”
 - Laboratorul 2, „Poliadiție și fotochimie”
 - Laboratorul 3, „Policondensare și polimeri termostabili”
 - Laboratorul 4, „Polimeri funcționali”
 - Laboratorul 5, „Polimeri naturali, materiale bioactive și biocompatibile”
 - Laboratorul 6, „Polimeri anorganici”
 - Laboratorul 7, „Polimeri electroactivi și plasmochimie”
 - Laboratorul 8, „Chimia fizică a polimerilor”
 - Laboratorul 9, „Fizica polimerilor și materialelor polimere”
- **Compartiment Proiecte și Marketing;**
- **Birou Transfer Tehnologic și Mentenanță** – format din două compartimente: *Cercetare Aplicativă și Transfer Tehnologic*, și *Mentenanță*, având un șef de birou;

- **Birou Resurse Umane Salarizare (BRUS)** – coordonează și compartimentele: *Doctorate, Cabinet Medicina Muncii, Securitatea Muncii*, având un șef de birou;
- **Compartiment Bibliotecă** – include și: *Arhiva, Redacția Cellulose Chemistry and Technology*;
- **Birou Administrativ** – include și *Compartimentul PSI*, având un șef de birou;
- **Birou Financiar-Contabilitate** – include și *Compartimentul Aprovizionare*, având un șef de birou;
- **Compartiment Achiziții Publice** – aflat în subordinea Contabilului șef;
- următoarele entități, aflate în subordonarea directorului: **Compartimentul de audit public intern, Oficiul juridic.**

Capitolul V STRUCTURA DE CONDUCERE

Art. 12 Conducerea Institutului de Chimie Macromoleculară “Petru Poni” este asigurată de un Consiliu Științific, conform aprobării din Adunarea generală a institutului. Consiliul este format dintr-un număr de până la 23 membri, din care 2 sunt desemnați de către Academia Română. Consiliul Științific este format din membri de drept și membri aleși.

Directorul, directorul adjunct, secretarul științific, Coordonatorii de laboratoare și membrii Academiei Române, desemnați de Prezidiul Academiei Române la propunerea Secției de Științe Chimice, sunt membri de drept ai Consiliului Științific. Membrii aleși sunt desemnați de Adunarea generală constituită statutar în prezența a 2/3 din numărul total al cercetătorilor atestați, la propunerea venită de la laboratoarele de cercetare. Pentru desemnarea membrilor aleși se fac propuneri cu recomandarea ca fiecare laborator de cercetare să fie reprezentat în consiliu de un membru ales pe lângă coordonatorul de laborator și, în Consiliu să fie reprezentate toate categoriile profesionale (CS-CSI). Alegerea se face prin vot secret, fiecare din candidați fiind necesar să obțină majoritatea de 2/3 din voturi. Sunt declarați aleși candidații înscrși pe listele reușitorilor, în ordinea numărului de voturi exprimate.

Prin vot deschis, cu majoritatea de 2/3, Consiliul Științific își alege un secretar. Membrii consiliului sunt aleși pentru o perioadă de 4 ani. Consiliul Științific se întrunește periodic, de regulă lunar, și în cazuri extraordinare, la cererea a cel puțin 4 membri ai consiliului sau a directorului. La ședințele consiliului sunt invitați, fără drept de vot, contabilul șef, șeful BRUS, consilierul juridic, președintele Sindicatului cercetătorilor din ICMPP.

Art. 13 Consiliul Științific al institutului are următoarele atribuții:

- a. definitivează programele de cercetare proprii, de consultanță și de relații cu străinătatea pentru a fi înaintate Secției de Științe Chimice a Academiei Române;
- b. analizează și avizează lucrările de cercetare pentru terți efectuate în institut, prin comisiile de specialitate, cu participarea colectivului de efectuare a lucrării, prezentând când este cazul, măsuri de îmbunătățire;
- c. aprobă criteriile minime de înscriere la concurs pentru posturi de cercetare–dezvoltare și aprobă rezultatele concursurilor pentru posturile de cercetare–dezvoltare din cadrul institutului; înaintează spre confirmare Secției de Științe Chimice din cadrul Academiei Române rezultatele concursurilor pentru posturile de cercetare–dezvoltare CS I și II din cadrul institutului;
- d. aprobă măsurile propuse de conducerea executivă pentru perfecționarea și încadrarea personalului de cercetare pe grade profesionale;
- e. stabilește tematica și data sesiunilor și simpozioanelor științifice organizate de către institut;
- f. asigură executarea sarcinilor trasate institutului de către conducerea Academiei Române și de Secția de Științe Chimice;
- g. aprobă planul de activitate în funcție de menirea institutului și prioritățile Academiei Române;
- h. propune măsuri pentru valorificarea lucrărilor de cercetare, a rezultatelor acestora, promovând soluțiile;
- i. aprobă Regulamentul intern, Regulamentul de organizare și funcționare și alte norme interne specifice activității institutului;
- j. stabilește cadrul general al bazei de date a institutului;
- k. aprobă cadrul general (organizatoric, financiar) al realizării serviciilor și lucrărilor de consultanță și expertiză (când este cazul);
- l. urmărește și evaluează periodic derularea programelor de activitate;
- m. aprobă modul de folosire al resurselor extrabugetare în scopul stimulării personalului;
- n. aprobă planul de dotare a institutului;
- o. elaborează propuneri pentru actualizarea organigramei și statului de funcțiuni al institutului;
- p. aprobă darea de seamă anuală, bilanțul și proiectul bugetului de venituri și cheltuieli;

- q. delegă conducerii executive conducerea efectivă a realizării programului de cercetare, consultanță și colaborare, analizând anual raportul de activitate al directorului, directorului adjunct, secretarului științific;
- r. îndeplinește orice alte atribuții privind activitatea științifică a institutului.

Art. 14 Consiliul Științific își desfășoară activitatea în plen și pe comisii de specialitate ale căror competențe și componență sunt stabilite periodic, în funcție de necesități.

Art. 15 Dezbaterile și hotărârile luate de către Consiliul Științific sunt consemnate în procese verbale, semnate de către președinte și de către secretar.

Art. 16 Directorul este conducătorul executiv al institutului exercitându-și atribuțiile în conformitate cu legile în vigoare, cu statutul Academiei Române și cu Regulamentul de organizare și funcționare propriu, cu hotărârile Consiliului Științific și cu prevederile cuprinse în Contractul de management.

Directorul este desemnat de către Academia Română, prin concurs, pe o perioadă de 4 ani, în conformitate cu dispozițiile art.44-45 din Statutul Academiei Române din 2009 și potrivit Regulamentului pentru ocuparea funcțiilor de conducere în unitățile de cercetare ale Academiei Române, aprobat prin Hotărârea Adunării Generale a Academiei Române nr. 7614/19.12.2017. Directorul este președintele Consiliului Științific și este subordonat Secției de Științe Chimice a Academiei Române, relațiile sale cu Academia Română fiind stipulate în contractul de management. Directorul are următoarele atribuții:

- a. definitivează, în colaborare cu directorul adjunct, în colaborare cu secretarul științific și cu coordonatorii laboratoarelor de cercetare, planurile de acțiune, programele de cercetare și de relații cu străinătatea ale institutului și le supune dezbaterii Consiliului Științific, în vederea înaintării lor Secției de Științe Chimice din cadrul Academiei Române;
- b. coordonează, cu sprijinul directorului adjunct, al secretarului științific și al Coordonatorilor de laboratoare (șefi de programe sau proiecte de cercetare), realizarea programelor de cercetare aprobate;
- c. este ordonator terțiar de credite, potrivit legii;
- d. asigură individualizarea cercetărilor din cadrul institutului, promovând inițiativa, angajarea și responsabilitatea fiecărui cercetător în activitatea proprie de cercetare a acestuia; în acest sens orientează compartimentele de cercetare pentru realizarea unor proiecte intersectoriale, prin flexibilizarea participării interdisciplinare a cercetătorilor la realizarea proiectelor;
- e. sprijină cercetătorii pentru publicarea și valorificarea rezultatelor cercetărilor științifice realizate în interesul institutului și al Academiei Române;
- f. asigură împreună cu ceilalți membri ai conducerii executive distribuirea resurselor necesare efectuării tuturor lucrărilor în care institutul este angajat;
- g. coordonează și controlează activitatea directorului adjunct, secretarului științific, contabilului șef, Compartimentului Audit Public Intern, Oficiului Juridic, a căror activitate intră în responsabilitatea sa, prin organigrama aprobată anual de Consiliul Științific și Academia Română;
- h. stabilește măsuri de management a resurselor umane, dispune angajarea sau disponibilizarea personalului conform legislației în vigoare;
- i. coordonează colectivele de redacție ale publicațiilor institutului, delegând colectivului redactorial responsabilitatea referitoare la structura, conținutul și adecvarea teoretică a lucrărilor publicate sub egida institutului;
- j. asigură conducerea operativă a lucrărilor, serviciilor de consultanță și expertiză, atât direct cât și prin delegare de competențe și de responsabilități, realizatorilor acestor lucrări și servicii;
- k. inițiază și organizează manifestările științifice ale institutului, asigurând mobilizarea personalului institutului în realizarea acestor manifestări;
- l. reprezintă institutul în relațiile acestuia cu forul tutelar, instituțiile financiare, legale și administrative, instituții partenere din țară și străinătate, precum și cu agenți economici publici și privați;
- m. prezintă dări de seamă anuale Secției de Științe Chimice din cadrul Academiei Române;
- n. stabilește obiectivele și politica de management al calității în institut și controlează modul de implementare a sistemului de management al calității;
- o. îndeplinește și alte atribuții care îi revin potrivit cadrului legal în vigoare, contractului managerial, Statutului Academiei Române și Regulamentului de aplicare a Statutului Academiei Române, fiind răspunzător pentru întreaga activitate pe care o conduce.

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

Art. 17 **Directorul adjunct** este desemnat prin concurs, organizat o dată la patru ani și este numit de către director în conformitate cu art. 44-45 din Statutul Academiei Române din 2009 și potrivit Regulamentului pentru ocuparea funcțiilor de conducere în unitățile de cercetare ale Academiei Române, aprobat prin Hotărârea Adunării Generale a Academiei Române nr. 7614/19.12.2017. Directorul adjunct este subordonat directorului și are următoarele atribuții:

- a. sprijină directorul institutului în îndeplinirea tuturor atribuțiilor sale, înlocuindu-l ori de câte ori acesta lipsește;
- b. urmărește modul de realizare a programelor și proiectelor de cercetare, a contractelor de cercetare, sprijinind pe director în realizarea conducerii institutului;
- c. urmărește valorificarea efectivă a rezultatelor cercetării științifice, precum și colaborarea institutului cu alte institute;
- d. îndrumă și supraveghează realizarea manifestărilor științifice, sprijinindu-l pe directorul institutului în asigurarea relațiilor institutului cu alte instituții din țară și străinătate;
- e. răspunde de activitatea Compartimentului Proiecte și Marketing, a Biroului Transfer Tehnologic și Mentenanță, a Biroului Resurse Umane Salarizare, a Biroului Administrativ, a Compartimentului Bibliotecă și de relațiile institutului cu organe de control, conform legislației în vigoare;
- f. realizează și alte activități de conducere pe baza delegării de atribuții, competențe și responsabilități din partea directorului institutului.

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

Art. 18 **Secretarul științific** este desemnat prin concurs, organizat o dată la patru ani și este numit de director, în conformitate cu art. 44 și 46 din Statutul Academiei Române și potrivit Regulamentului pentru ocuparea funcțiilor de conducere în unitățile de cercetare ale Academiei Române, aprobat prin Hotărârea Adunării Generale a Academiei Române nr. 7614/19.12.2017. Secretarul științific este subordonat directorului și are următoarele atribuții:

- a. coordonează elaborarea subprogramelor de cercetare pe termen mediu ale institutului și a planurilor anuale de cercetare;
- b. coordonează activitatea științifică ale institutului și elaborează rapoartele de activitate;
- c. răspunde de realizarea efectivă a manifestărilor științifice organizate de institut;
- d. sprijină pe director în coordonarea colectivului de redacție a publicațiilor institutului;
- e. urmărește realizarea efectivă a valorificării rezultatelor cercetării științifice;
- f. asigură și coordonează realizarea bazei de date și de informații a institutului;
- g. coordonează activitatea de studii doctorale afiliată SCOSAAR din cadrul ICMPP
- h. realizează orice sarcini delegate de către directorul institutului.

În realizarea atribuțiilor sale, secretarul științific are relații cu toate laboratoarele institutului, cu parteneri din țară și din străinătate.

Art. 19 **Contabilul șef** este subordonat directorului institutului și are următoarele atribuții:

- a. coordonează activitatea Biroului Financiar-Contabilitate și a Compartimentului Achiziții Publice din cadrul institutului;
- b. elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, urmărind, după aprobare, realizarea trimestrială și anuală a acestuia;
- c. conduce, organizează și realizează activitățile financiare de gestiune și de evidență contabilă, urmărind respectarea legislației în vigoare;
- d. asigură gestiunea și gospodărirea patrimoniului institutului;
- e. urmărește derularea operațiunilor de încasări în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.
- f. asigură gestiunea veniturilor extrabugetare, conform legilor și contractelor;
- g. avizează statul de plată pentru personalul încadrat, declarațiile privind contribuțiile la bugetul de stat.

În realizarea sarcinilor sale, contabilul șef are relații în domeniul său de activitate cu organele de conducere și compartimentele institutului, compartimentele ierarhice superioare de la Academia Română și cu organele de control financiar-contabile.

Art. 20 **Coordonatorul laboratorului de cercetare**, conform fișei postului, supervizează activitatea unui compartiment de cercetare *din punct de vedere al realizării proiectelor și/sau programelor de cercetare specifice domeniului, precum și din punct de vedere al realizării cercetărilor interdisciplinare* îndeplinind următoarele atribuții:

- a. elaborează planul detaliat al subprogramului de cercetare coordonat și repartizează proiectele pe cercetători;
- b. urmărește realizarea modulelor și lucrărilor de cercetare finale înscrise în proiectul de cercetare;
- c. răspunde de realizarea bazei de date, a bazei informatizate și a bazei de documente a laboratorului pe domeniul specific, îndrumând prelucrarea și structurarea acestora în indicatori relevanți;
- d. sprijină și îndrumă pe cercetători în specializarea lor profesională, în perfecționarea metodelor și instrumentelor de cercetare;
- e. sprijină cercetătorii pentru valorificarea rezultatelor cercetării, de integrare a acestora în circuitul științific național și internațional;
- f. realizează orice sarcini trasate din partea conducerii institutului;
- g. răspunde de respectarea normelor de securitate în muncă și PSI de către colectivul de lucru al laboratorului coordonat;
- h. supraveghează efectuarea analizelor acreditate și certifică, împreună cu directorul, calitatea încercărilor efectuate pentru clienții externi și asigură îndeplinirea cerințelor standardului ISO 17025:2005.

Coordonatorul Laboratorului de cercetare este numit de către Director în urma aprobării Consiliului Științific, având cel puțin gradul de cercetător științific principal II și titlul științific de doctor.

Art. 21 Șeful Biroului Transfer Tehnologic și Mentenanță este subordonat directorului adjunct și are următoarele atribuții:

- a. coordonează activitatea compartimentelor *Mentenanță și Cercetare Aplicativă și Transfer Tehnologic*;
- b. menține legătura cu laboratoarele de cercetare în vederea transferului de tehnologii;
- c. coordonează activitatea de realizare a reperelor din materiale polimere;
- d. programează activitatea de aprovizionare cu materii prime și materiale necesare activității de microproducție;
- e. rezolvă problemele tehnice ridicate de beneficiari privitoare la reperate produse;
- f. asigură programarea reparațiilor periodice și capitale a echipamentelor din dotare;
- g. urmărește executarea comenzilor;
- h. urmărește respectarea normelor de securitate în muncă și P.S.I. de către personalul din subordine;
- i. coordonează activitatea de mentenanță a institutului.

Art. 22 Șeful Biroului Resurse Umane Salarizare este subordonat directorului adjunct și are următoarele atribuții:

- a. coordonează activitatea de gestionare a resurselor umane, de salarizare, a Compartimentului Securitatea Muncii, a Compartimentului Doctorate și a Cabinetului Medicina Muncii;
- b. răspunde de actualizarea Regulamentului intern și propune măsuri pentru aplicarea acestuia;
- c. răspunde de actualizarea, completarea și aplicarea Regulamentului de organizare și funcționare a institutului;
- d. răspunde de reactualizarea Regulamentului de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților din institut și propune măsuri pentru aplicarea acestuia;
- e. răspunde de organizarea concursurilor pentru angajarea de personal, examene și promovări în condițiile legii;
- f. întocmește proiectul de organigramă, anual, conform indicațiilor conducerii institutului și face demersurile necesare în vederea obținerii aprobărilor necesare la Academia Română;
- g. sprijină conducerea în realizarea recrutării, promovării și mișcării personalului, în funcție de cerințele institutului;
- h. întocmește statul de funcții și statul de personal al institutului și asigură aplicarea prevederilor legale privind salarizarea personalului;
- i. organizează evaluarea anuală a performanțelor individuale ale personalului, pe categorii profesionale;
- j. anual face propuneri de fonduri bugetare și număr de personal în vederea aprobării fondurilor salariale și a numărului de posturi finanțate;
- k. face propuneri de acordare a drepturilor legale pentru personalul institutului la momentul angajării, promovării, schimbării gradației de vechime, a condițiilor de muncă etc.;
- l. asigură înregistrarea în Registrul electronic al salariaților orice modificare legală privind încadrarea, promovarea, schimbarea locului de muncă, schimbarea salarizării, etc.

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

Art. 23 Șeful Biroului Administrativ este subordonat directorului adjunct și are următoarele atribuții:

- a. corelează activitățile compartimentului administrativ cu planul managerial al institutului;
- b. urmărește buna desfășurare a pazei institutului;
- c. responsabil de buna planificare și întrebuințare a materialelor și instalațiilor din dotarea institutului;
- d. urmărește buna desfășurare a curățeniei din institut (clădiri, spații exterioare);
- e. responsabil cu activitatea privind urmărirea comportării în timp a construcțiilor aflate în patrimoniul ICMPP;
- f. întocmește, în baza legislației în vigoare, o serie de proceduri cu privire la activitățile specifice compartimentului administrativ;
- g. întocmește referatele necesare pentru achiziționarea materialelor de curățenie, întreținere și birotică;
- h. responsabil de întocmirea consumurilor de combustibil la autovehiculele institutului, precum și întreținerea acestora;
- i. coordonează activitatea compartimentului PSI/PU;
- j. efectuează, în colaborare cu compartimentul financiar, inventarieri periodice și participă la casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar.

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

Art. 24. Șef Birou Financiar-Contabilitate - subordonat contabilului șef și are următoarele atribuții:

- a. asistă contabilul-șef în actualizarea și implementarea planului de venituri și cheltuieli în funcție de rectificările bugetului aprobat prin bugetul Academiei Române și de dinamica contractelor cu finanțare din surse alternative;
- b. efectuează înregistrările contabile și evidența mijloacelor fixe;
- c. contabilizează și înregistrează extrasele de cont aferente plăților zilnice efectuate;
- d. îndeosebi documentele legate de plățile efectuate;
- e. întocmește documentele legate de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor;
- f. asigură, urmărește și verifică efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile;
- g. contabilizează și înregistrează plata salariilor instituției;
- h. duce la îndeplinire sarcinile stabilite pe linie ierarhică;
- i. ține evidența proiectelor din competiții naționale

În realizarea sarcinilor sale, șeful Biroului Financiar-Contabilitate are relații cu toate compartimentele institutului, cu organisme de control pe linie financiar-contabilă.

Capitolul VI **COMPARTIMENTELE INSTITUTULUI**

Art. 25 Compartimentele de cercetare ale institutului sunt reprezentate de **9 laboratoare de cercetare științifică** a căror sarcină principală este implementarea subprogramelor de cercetare ale institutului aprobate și finanțate din bugetul AR și a proiectelor finanțate pe cale competitivă din surse naționale/internationale publice sau private. În cadrul laboratoarelor se stabilesc măsuri pentru perfecționarea profesională continuă a cercetătorilor, se asigură documentarea și diversificarea instrumentelor de cunoaștere. De asemenea, laboratoarele vor sprijini și stimula cercetătorii în perfecționarea cunoașterii limbilor străine, în însușirea limbajului informatic și dezvoltarea activității cercetătorilor în alte domenii de interes pentru institut. O preocupare majoră a laboratoarelor o va constitui difuzarea cunoștințelor obținute în cercetare, colaborarea permanentă cu instituțiile de învățământ, precum și participarea la activități de cercetare pe plan internațional. Totodată, laboratoarele vor sprijini conducerea institutului pentru implicarea cercetătorilor în practica din cadrul instituțiilor și organismelor guvernamentale și neguvernamentale, angrenarea acestora la fondarea și soluționarea decizională a acțiunilor guvernamentale.

Laboratoarele de cercetare au echipe alcătuite din cercetători asistenți și personal auxiliar (referenți de specialitate, inspecți de specialitate - absolvenți de studii superioare de chimie sau discipline conexe) și un coordonator de laborator care este subordonat secretarului științific al institutului.

Principalele activități ale laboratoarelor de cercetare sunt următoarele:

- modificarea/modernizarea periodică a tematicii de cercetare a institutului, cu elaborarea subprogramelor de cercetare care se înscriu în programul ICMPP;
- stabilirea planurilor de cercetare anuale și multianuale;
- realizarea activității de cercetare conform planurilor aprobate de forul tutelar;
- elaborarea de propuneri de proiecte în calitate de coordonatori sau în parteneriat pentru accesarea surselor alternative de finanțare;
- implementarea proiectelor finanțate din surse alternative, cu sprijinul compartimentelor funcționale (achiziții, financiar-contabilitate etc.)

- publicarea rezultatelor științifice obținute de echipele laboratoarelor în articole, publicarea de capitole de carte/carti, elaborarea de brevete, studii etc.;
- participarea la manifestări științifice în țară și străinătate;
- organizarea de manifestări științifice, ateliere de lucru/mese rotunde, cu sprijinul altor compartimente ale institutului.

Art. 26 Compartimentul Proiecte și Marketing este organizat pentru sprijinirea activității de cercetare a institutului, este subordonat directorului adjunct și are relații, în principal, cu laboratoarele de cercetare. Compartimentul are următoarele atribuții:

- informarea personalului institutului asupra apelurilor de propuneri de proiecte la nivel național/internațional și care sunt de interes pentru institut;
- actualizarea permanentă a bazei de date a institutului privitoare la aplicațiile transmise de către personalul institutului și la rezultatele proceselor de selecție pentru finanțare;
- sprijin acordat echipelor de proiecte de la realizarea aplicațiilor până la implementarea proiectelor finanțate, conform contractelor de finanțare;
- promovarea prin orice mijloace (pagina institutului, participare la/organizare de targuri, ateliere de lucru, evenimente de brokerage, vizite la posibili beneficiari ai rezultatelor de cercetare ale institutului - publici și privați etc.);
- recepționarea, înregistrarea solicitărilor de servicii de cercetare venite de la terți și soluționarea acestora prin rezolvarea aspectelor administrativ-organizatorice (stabilire echipe de lucru, contractare etc.)
- identificarea rezultatelor de cercetare ale institutului, transferabile fie în microproducția institutului, fie la terți.

Art. 27 Biroul Transfer Tehnologic și Mentenanță are în componență două compartimente: *Cercetare Aplicativă și Transfer Tehnologic și Mentenanță*, iar activitatea este coordonată de seful de birou aflat în subordinea directorului adjunct al institutului.

Compartimentul Cercetare aplicativă și transfer tehnologic este principalul producător de produse pentru desfacere, deci realizator de venituri extrabugetare pentru institut. Acest compartiment, în colaborare cu celelalte laboratoare de cercetare științifică, pune în aplicare tehnologiile realizate ca urmare a cercetărilor științifice. Produsele finite și analizele se valorifică către beneficiari în baza comenzilor ferme sau ocazionale.

Compartimentul Mentenanță este sectorul de activitate din cadrul institutului care deservește activitatea de cercetare prin lucrări de întreținere a aparaturii din laboratoarele de cercetare precum și a instalațiilor aferente acestora (electrice, sanitare, apă, canal, etc.). Acest sector de activitate contribuie și la executarea unor lucrări de uz general din cadrul institutului.

Art. 28 Biroul Resurse Umane Salarizare (BRUS) este compartimentul funcțional al institutului care asigură, prin activitățile sale, condițiile organizatorice pentru desfășurarea procesului de cercetare prin:

- recrutare de personal de specialitate;
- evidența personalului și a mișcării acestuia;
- organizează activitățile de promovare a personalului;
- răspunde de salarizarea conform legii a personalului;

BRUS are în componență și alte trei compartimente:

Compartimentul Doctorate își desfășoară activitatea sub îndrumarea secretarului științific, având următoarele atribuții:

- inițierea, sprijinirea și promovarea activităților care susțin buna desfășurare a studiilor de doctorat în cadrul institutului;
- îndrumarea candidaților în demersul lor de a aborda oferta de studii doctorale a institutului privind domeniile de doctorat, condițiile de înscriere, precum și transferul complet de informații asupra obligațiilor și drepturilor ce decurg din programul de doctorat;
- oferirea de informații cercetătorilor științifici privind dobândirea calității de conducător de doctorat; - operarea și actualizarea permanentă a bazelor de date specifice evidenței doctoranzilor;
- întocmirea documentelor oficiale referitoare la activitatea doctoranzilor.

Cabinetul de Medicina Muncii are rolul de a monitoriza starea de sanatate a personalului institutului.

Compartimentul Securitatea muncii are în atribuții implementarea în institut a legislației specifice pentru prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale: asigură evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă și să reevalueze riscurile ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă și să propună măsurile corespunzătoare, în cadrul programului anual de protecție a muncii;

- a. controlează, pe baza programului de activitate toate locurile de muncă, în scopul prevenirii accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale;
- b. asigură instruirea și informarea personalului în probleme de protecție a muncii;
- c. elaborează lista de dotarea personalului cu echipamente de protecție și de lucru;
- d. colaborează cu serviciul medical pentru cunoașterea la zi a situației îmbolnăvirilor profesionale, efectuarea de controale comune la locurile de muncă pentru identificarea factorilor de risc de îmbolnăvire profesională și propunerea măsurilor de securitate corespunzătoare;
- e. verifică periodic, dar la un interval nu mai mare de un an sau ori de câte ori este nevoie, dacă noxele se încadrează în limitele de nocivitate admise pentru mediul de muncă, pe baza măsurătorilor efectuate de către organisme abilitate sau laboratoare proprii și să propună măsuri tehnice și organizatorice de reducere a acestora unde este cazul.

BRUS este condus de un șef de birou subordonat directorului adjunct al institutului, având relații de colaborare cu Biroul financiar-contabilitate, cu compartimentele similare ale universitatilor și verigilor ierarhice superioare.

Art. 29 Compartimentul Bibliotecă se află, de asemenea, în subordinea directorului adjunct științific și are următoarele atribuții:

- a. asigură accesul utilizatorilor la colecțiile bibliotecii;
- b. păstrarea integrității fondului de publicații al bibliotecii, cu inventarierea periodică a colecțiilor conform legii;
- c. solicitarea, primirea și sortarea publicațiilor;
- d. gestionarea colecțiilor de importanță națională;
- e. informatizarea unor activități (înregistrarea, în registrele electronice topografice și în fișe electronice, a publicațiilor existente în bibliotecă)
- f. împrumutul și preluarea de la cititori a publicațiilor din fondul bibliotecii;
- g. asigură informarea și documentarea științifică necesare, cu prioritate pentru personalul institutului.

Compartimentul Biblioteca gestionează și activitatea altor două compartimente:

Compartiment Arhivă - răspunde de arhivarea documentelor institutului, conform legii.

Redacția revistei *Cellulose Chemistry and Technology* (publicată la Editura Academiei Române) - atribuții în primirea manuscriselor, transmiterea acestora la referenți și stabilirea deciziilor de publicare conform comentariilor referenților, alcătuirea și publicarea numerelor revistei.

Art. 30 Biroul Administrativ este aflat în subordinea directorului adjunct și are următoarele atribuții:

- a. asigură evidența patrimoniului institutului, prin gestionarea de sectoare, pe bază de subinventare de gestiune;
- b. răspunde de executarea lucrărilor de întreținere a clădirilor institutului, de utilizarea rațională a instalațiilor aferente, a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar administrativ-gospodărești;
- c. efectuează, în colaborare cu compartimentul financiar, inventarieri periodice, casarea sau transformarea de mijloace fixe și obiecte de inventar;
- d. ia măsuri pentru folosirea rațională a energiei electrice, gazului metan, apei, hârtiei și a altor materiale de consum cu caracter administrativ-gospodăresc;
- e. organizează și asigură efectuarea curățeniei în spațiile administrative, spațiile comune și sociale, întreținerea spațiilor verzi, a căilor de acces, precum și dezapezirea acestora pe timp de iarnă;
- f. răspunde de colectarea deșeurilor industriale și neindustriale, de evacuarea, depozitarea și predarea lor spre valorificare;
- g. răspunde de aprovizionarea, păstrarea și distribuția alimentelor antidot la compartimentele din institut;
- h. răspunde de activitatea de pază și de accesul în institut al personalului propriu și al celui din afară.

Biroul administrativ are în componența **Compartimentul de pază și securitate la incendii/situații de urgență (PSI/SU)**, cu următoarele atribuții:

- a. implementarea unui program care include pregătirea personalului cu privire la prevenirea și recunoașterea pericolelor de incendiu;
- b. manevrarea corectă a materialului combustibil și inflamabil;
- c. menținerea unor practici sigure care reduc riscul de pericol de incendiu;
- d. gestionarea conform legii a mijloacelor adecvate de stingere a incendiilor din cadrul ICMPP;
- e. instruirea salariaților cu privire la măsurile specifice de evacuare, salvare și protecția persoanelor în cazul situațiilor de urgență;
- f. ține legătura cu structurile specifice de reglementare și control ale statului cu privire la PSI/SU.

Art. 31 Biroul financiar-contabilitate reprezintă compartimentul funcțional care asigură prin activitățile sale condițiile financiare și gospodărești pentru desfășurarea procesului de cercetare. În acest sens, compartimentul are următoarele atribuții:

- a. Asigură organizarea și conducerea contabilității ICMPP, conform dispozițiilor legale
- b. Asigură primirea, verificarea și înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitatea ICMPP a tuturor documentelor care privesc operațiuni patrimoniale;
- c. Întocmește documentele de încasări și plăți din credite bugetare, venituri proprii sau fonduri externe nerambursabile, conform dispozițiilor legale și a procedurilor specifice ICMPP;
- d. Asigură încasarea la timp a creanțelor, achitarea obligațiilor de plată (în lei și în valută) și exercitarea controlului asupra operațiunilor efectuate prin casierie și conturile ICMPP;
- e. 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;
- f. Asigură primirea, verificarea și prelucrarea financiar contabilă a deconturilor justificative de deplasare internă și externă pentru care se asigură decontarea din bugetul ICMPP;
- g. Organizează, îndrumă și valorifică inventarierea anuală a bunurilor materiale și bănești, potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- h. Asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și registrelor obligatorii, dărilor de seamă lunare, trimestriale și anuale, precum și a altor rapoarte solicitate de conducerea instituției sau de terți;
- i. Asigură raportarea contabilă și financiară a ICMPP 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 ICMPP;
- j. Asigură verificarea documentelor care stau la baza întocmirii angajamentelor bugetare, legale și a ordonanțelor de plată și evidența contabilă sau extracontabilă a acestora - pentru toate sursele de finanțare ale ICMPP;
- k. Verifică încadrarea cheltuielilor de investiții pe obiective, conform Listei de investiții aprobate;
- l. Asigură monitorizarea și evaluarea execuției bugetare;
- m. Asigură fundamentarea și proiecția bugetelor de venituri și cheltuieli (BVC) ale ICMPP, pe surse de finanțare (Credite bugetare și Venituri proprii);

Biroul financiar-contabilitate este subordonat contabilului șef, având relații de colaborare cu bancile, compartimentele similare din verigile ierarhice superioare, organele de control financiar-contabil.

În subordinea Biroului Financiar-contabilitate intra **Compartimentul aprovizionare** cu următoarele atribuții:

- a) efectuează recepția calitativă și cantitativă a materialelor și bunurilor primite de la furnizori pe baza avizului de însoțire a mărfii, întocmește notele de intrare-recepție, ține evidența stocurilor;
- b) verifică din punct de vedere al corectitudinii solicitărilor, bonurile primite de la laboratoare/compartimente pe baza cărora se eliberează materialele din magazie;
- c) asigură repartizarea și eliberarea produselor achiziționate, conform aprobării conducerii institutului pe referatele de necesitate ale utilizatorilor.

Compartimentul aprovizionare are relații de colaborare cu compartimentele institutului din verigile ierarhice superioare.

Art. 32 Compartimentul de achiziții publice se află în subordinea contabilului-șef și are următoarele atribuții:

- a. realizarea și, după caz, actualizarea planului anual de achiziții publice;
- b. efectuarea de achiziții directe, proceduri simplificate, licitații și negocieri, cu respectarea Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, a Legii nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, și a H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, modificată prin H.G. nr. 866/2016;
- c. constituirea, păstrarea și arhivarea dosarului fiecărei achiziții conform legii;
- d. operarea procedurilor de achiziții în SICAP – Noul Sistem electronic de achiziții publice;
- e. realizarea raportului anual de achiziții și raportarea acestuia în SICAP.

Compartimentul de achiziții publice are relații de colaborare cu toate compartimentele institutului.

Art. 33 **Oficiul juridic** reprezintă institutul din punct de vedere juridic, în relațiile cu alte instituții. Este subordonat directorului și are relații de colaborare cu toate celelalte compartimente ale institutului.

Oficiul juridic este organizat și funcționează ținând seama de normele de exercitare a profesiei de consilier juridic prevăzute de Legea nr. 514/2003 și de Statutul consilierului juridic din 2004, cu modificările ulterioare.

Oficiul juridic are următoarele atribuții:

- a. organizarea activității de contencios din cadrul institutului;
- b. avizarea actelor juridice încheiate de ICMPP sub aspectul legalității;
- c. soluționarea sesizărilor și petițiilor primite în cadrul institutului;
- d. soluționarea adreselor primite de Oficiul juridic în cadrul institutului;
- e. întocmirea de puncte de vedere de către Oficiul juridic cu privire la diferite aspecte legale ale unor contracte, acte juridice încheiate de institut, acțiuni sau inacțiuni ale institutului;
- f. informarea legislativă în cadrul institutului;
- g. gestionarea riscurilor de natură juridică în cadrul Oficiului juridic al institutului.

Art. 34 **Compartimentul audit public intern** este organizat în baza Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern și funcționează în conformitate cu prevederile *Normelor Metodologice specifice exercitării activității de audit public intern la ACADEMIA ROMÂNĂ – aparatul de lucru propriu și entitățile subordonate*. Normele sunt avizate de către Ministerul Finanțelor Publice - Unitatea Centrală de Armonizare a Auditului Public Intern (M.F.P. - UCAAPI) și aprobate de către Președintele Academiei Române.

Compartimentul Audit Public Intern se află în subordinea directă a Directorului Institutului. Compartimentul este subordonat Compartimentului de audit al Academiei Române și exercită o funcție distinctă și independentă de activitățile entității publice, conform legii.

Compartimentul are următoarele atribuții, în conformitate cu legislația în vigoare:

- a) respectă normele metodologice de audit;
- b) elaborează proiectul planului anual și multianual de audit public intern;
- c) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale institutului sunt transparente și sunt conforme cu normele de legislație, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- d) informează șeful structurii de audit din cadrul Academiei Române despre recomandările neînsușite de către directorul institutului, precum și despre consecințele neimplementării acestora însoțite de documentație relevantă;
- e) raportează imediat directorului institutului și structurii de control intern abilitate în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern;
- f) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitatea de audit;
- g) elaborează raportul anual al activității de audit public intern care cuprinde principalele constatări, concluzii și recomandări rezultate din activitatea de audit, progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor, eventualele iregularități, prejudicii constatate în timpul misiunilor de audit public intern;
- h) transmite raportul anual privind activitatea de audit public intern la Biroul Audit Public Intern al Academiei Române;
- i) în cazul identificării unor iregularități majore, Compartimentul de Audit Public Intern poate continua misiunea sau poate să o suspende cu acordul directorului institutului care a aprobat misiunea, dacă din analiza preliminară a verificărilor efectuate se estimează că prin continuarea acestora nu se ating obiectivele stabilite (limitarea accesului, informații insuficiente, etc.);
- j) respectă normele, instrucțiunile și Codul privind conduita etică a auditorului;
- k) auditează, cel puțin odată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele: activitățile financiare desfășurate de institut din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă; plăți asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare; administrarea patrimoniului; 4) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia; sistemul de luare a deciziilor; constituirea veniturilor proprii; sistemele de conducere și control, inclusiv riscurile asociate unor astfel de sisteme; activitatea de achiziții publice; sistemul informatic din institut.

Capitolul VII **FUNCȚIILE DE EXECUȚIE**

Art. 35. Structura personalului institutului cuprinde următoarele funcții (posturi) de execuție:

- funcții de cercetare atestate: cercetător științific gradele I, II, III (CS I-III), cercetător științific (CS);
- funcții de cercetare neatestatate: asistent cercetare științifică (AC);
- funcții auxiliare și ajutoare activității de cercetare științifică: inginer (Ing) IDT, IDT III, IDT II și IDT I, referent de specialitate, inspector de specialitate – absolvenți de studii superioare în domeniul chimiei sau discipline conexe -, asistent (A), bibliotecar, documentarist;
- funcții administrative și gospodărești: economist specialist, consilier juridic, auditor public intern, responsabil cu organizarea doctoratelor, specialist în achiziții publice, inspector de protecția muncii, referent resurse umane, responsabil cu arhivarea documentelor, responsabil cu consilierea personalului pe probleme de etică, secretară, șofer, casieră, merceolog, tehnician, contabil, magazioner, muncitor, fochist, portar.

Art. 36 Atribuțiile, competențele și responsabilitățile funcțiilor de cercetare atestate sunt următoarele:

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

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

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

- **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 de documentare și informatică pe domeniul său de activitate; participă la manifestări științifice cu comunicări proprii sau intervenții proprii; își valorifică rezultatele cercetării prin elaborarea de articole, studii sau capitole de carte; participă la activități didactice în învățământul superior, conform statutului său.

Art. 37. Atribuțiile personalului de cercetare neatestat:

- **Asistentul de cercetare** se documentează și participă la elaborarea de subcapitole sub îndrumarea unui cercetător științific grad I, II sau III în cadrul proiectelor de cercetare; se pregătește pentru susținerea examenelor de admitere la doctorat și de promovare pe postul de cercetător științific; publică articole proprii în literatura de specialitate; se preocupă pentru perfecționarea limbilor străine și utilizarea tehnicii de calcul.

Art. 38. Atribuțiile personalului auxiliar și administrativ:

- **Bibliotecarul și documentaristul** asigură baza documentară necesară realizării lucrărilor de cercetare; contribuie la constituirea fondului documentar al bibliotecii institutului și la gestionarea acestuia;

elaborează la cererea personalului de cercetare fișele și sintezele documentare pe probleme specifice proiectelor de cercetare.

- **Asistentul** execută activități experimentale aferente proiectelor în care este implicat; se ocupă de gestionarea mijloacelor fixe și de aprovizionare cu materii prime și materiale (de la magazia institutului) necesare colectivului din care face parte; realizează corelarea și prelucrarea datelor și informațiilor statistice necesare elaborării lucrărilor de cercetare; procesează pe calculator, capitole și subcapitole elaborate de cercetători; realizează orice alte sarcini necesare desfășurării activității de cercetare conform pregătirii sale.

- **Inspector/Referent de specialitate** realizează activități în domeniul compartimentelor de cercetare sau funcționale în funcție de pregătirea universitară și specificul compartimentului în care este angajat.

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

- **Responsabil cu consilierea personalului pe probleme de etică**, răspunde de înregistrarea sesizărilor de neregulă transmise la comisia de etică și de consilierea personalului ICMPP pe probleme de etică.

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

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

- **Auditorul public intern** realizează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale institutului sunt transparente și conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate; ajută instituția atât în ansamblu, cât și structurile sale prin intermediul opiniilor și recomandărilor; elaborează raportul anual al activității de audit public intern; informează forul tutelar despre recomandările neînsușite de către conducătorul unității, precum și despre consecințele neimplementării acestora și raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit; contribuie la o mai bună gestiune a riscurilor; asigură o monitorizare a conformității cu legile, regulamentele și normele existente.

- **Responsabilul cu organizarea doctoratelor** asigură derularea în condiții optime a activităților care susțin buna desfășurare a studiilor de doctorat în cadrul institutului; răspunde pentru întocmirea documentelor oficiale referitoare la activitatea doctoranzilor și pentru operarea/actualizarea permanentă a bazelor de date specifice evidenței doctoranzilor; asigură îndrumarea candidaților în demersul lor de a aborda oferta de studii doctorale a institutului privind domeniile de doctorat, condițiile de înscriere, precum și transferul complet de informații asupra obligațiilor și drepturilor ce decurg din programul de doctorat.

- **Specialistul în achiziții publice** răspunde pentru: respectarea legalității în desfășurarea activității de achiziții publice; elaborarea și/sau actualizarea programului anual al achizițiilor publice derulate în institut; calitatea negocierii contractelor/actelor adiționale cu furnizorii, în limitele legale; calitatea și cantitatea produselor achiziționate; constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice; în conformitate cu Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, și H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, modificată prin H.G. nr. 866/2016.

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

- **Referentul de resurse umane** răspunde de: organizarea și derularea operațiunilor de evidență a personalului; întocmirea și gestionarea dosarelor personale ale angajaților; organizarea recrutării și selecției personalului; completarea și transmiterea către inspectoratul teritorial de muncă a registrului general de

evidență a salariaților; întocmirea dosarelor de pensionare; oferirea informațiilor privind problemele de personal.

- **Merceologul** asigură aprovizionarea cu materii prime și materiale, dotări cu aparatură de laborator necesare desfășurării activității de cercetare; asigură necesarul de oferte prin testerea pieții furnizorilor, la produsele de primă necesitate pentru cercetarea științifică.

- **Contabilul** răspunde de întocmirea lucrărilor financiar-contabile la termenele stabilite prin actele normative în vigoare; asigură și răspunde de desfășurarea activității financiare în conformitate cu legislația în vigoare; asigură întocmirea la timp a bilanțelor de verificare, a bilanțurilor trimestriale și anuale; organizează și verifică rezultatele inventarierii patrimoniului; îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de actele normative în vigoare și dispozițiile conducerii.

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

- **Muncitorul** asigură pregătirea spațiului de cercetare și a altor materiale necesare desfășurării activității de cercetare; execută lucrări de întreținere și reparații a inventarului institutului; îndeplinește orice alte sarcini primite de la conducerea institutului conform nivelului său de pregătire.

- **Portarul** asigură paza institutului în afara orelor de program inclusiv pe timpul nopții și în zilele de sâmbătă și duminică sau sărbătorile legale; execută orice alte sarcini primite din partea conducerii institutului sau a șefului direct.

- **Secretara** răspunde de: primirea, înregistrarea și repartizarea corespondenței în interiorul unității; executarea lucrărilor de birou de importanță limitată (clasarea dosarelor, utilizarea de fotocopiatoare sau păstrarea și operarea în diverse registre de evidență); păstrarea ștampilelor; păstrarea și operarea în registrul cu evidența delegațiilor din cadrul institutului; ținerea evidenței timbrelelor poștale; furnizarea de informații în legătură cu activitatea și programul unității; asigurarea de protocol.

- **Șoferul** răspunde de: integritatea autovehiculului pe care îl are în primire și a mărfurilor transportate; întreținerea autovehiculului, ceea ce presupune efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei și filtre, gresarea elementelor ce necesită această operațiune; exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia; ține evidența valabilității tuturor documentelor și verificărilor vehiculului.

- **Casiera** răspunde pentru: ridicarea și depunerea de numerar în baza foilor de varsământ și CEC-uri din conturile deschise la trezorerie, bănci; întocmirea zilnică a registrului de casă și stabilirea soldului de casă; verificarea existenței, valabilității și autenticității semnăturilor prin care se dispune plata; întocmirea ordinelor de plată pe baza facturilor; predarea zilnică, la contabilitate, a primului exemplar din Registrul de casă, pentru operarea încasărilor în programul de contabilitate, împreună cu documentele de casă; întocmirea corectă și la zi a chitanțelor pentru sumele încasate; încasarea sumelor de bani, prin numărare factică, în prezența persoanelor care plătesc; ridicarea zilnică de la bancă a Extrasului de cont și predarea la contabilitate pentru a fi înregistrat.

- **Fochistul** este în măsură să opereze, să supravegheze cazanele și să intervină cu promptitudine, prin acțiuni specifice și în limitele de competență, asupra cauzelor care pot produce funcționarea anormală sau avarii ale cazanelor.

Capitolul VIII **SURSE DE FINANȚARE**

Art. 39. Finanțarea institutului se realizează din două surse:

- a. **Finanțarea directă** a programului institutului / subprogramelor de cercetare de la bugetul de stat, sub coordonarea Academiei Române, care este ordonatorul principal de credite.
- b. **Finanțarea din surse proprii** care provin din activitatea de valorificare a rezultatelor cercetării, conform H.G. nr. 79/2003 privind înființarea pe lângă Academia Română și unitățile din subordinea sa a unor activități finanțate integral din venituri proprii. Aceasta constă în derularea de proiecte/programe licitate (granturi, proiecte/programe naționale și internaționale, proiecte bilaterale); contracte cu parteneri industriali cu capital de stat sau privat, microproducția și comercializarea produselor realizate din activitatea de cercetare aplicativă și transfer tehnologic; consultanță, analize sau studii științifice, etc.; organizarea de manifestări științifice (congrese, simpozioane, seminarii, mese rotunde); obținerea și concesionarea drepturilor de autor; organizarea și desfășurarea doctoratelor finanțate din alte surse decât bugetul de stat coordonat de Academia Română.

Capitolul IX
DISPOZITII FINALE

Art. 40 Conform Regulamentului de organizare și funcționare al institutului, Consiliul Științific va elabora un regulament intern prin care vor fi menționate obligațiile și îndatoririle personalului privind:

- a. respectarea programului de lucru stabilit de Consiliul Științific, conform legislației în vigoare;
- b. îndeplinirea obligațiilor și atribuțiilor de serviciu de către personalul institutului, în conformitate cu fișele postului;
- c. respectarea normelor P.S.I. și de securitate a muncii;
- d. menținerea ordinii și curățeniei în spațiul destinat activităților institutului.

Art. 41 Încălcarea obligațiilor de serviciu care constituie abatere disciplinară, conform legislației în vigoare și a normelor interne ale institutului se sancționează în raport cu gravitatea abaterii, conform art. 248 din Legea nr. 53/2003 (Codul Muncii), modificată prin Legea nr. 40/2011, cu modificările ulterioare, după cum urmează:

- a. avertisment scris;
- b. retrogradarea din funcție cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c. reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d. reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e. desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 42 Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare se vor completa cu fișele postului. Regulamentul de organizare și funcționare împreună cu fișele posturilor stau la baza întocmirii și modificării structurii organizatorice. Urmărirea aplicării și respectării acestui regulament se realizează de către directorul institutului și de Biroul Resurse Umane Salarizare.

Art. 43 Orice modificare la prezentul regulament se poate realiza din inițiativa directorului sau a 2/3 din membrii Consiliului Științific în cazul în care necesitățile de organizare și conducere o impun.

Art. 44 Prezentul Regulament a fost aprobat în ședința Consiliului Științific din data de 05.08.2021 și intră în vigoare de la data de 06.08.2021; poate fi modificat în momentul în care apar alte acte normative noi și ori de câte ori se impune.

D I R E C T O R,
.....
Dr. Valeria HARABAGIU