

ACADEMIA ROMÂNĂ
INSTITUTUL DE ISTORIE A RELIGIILOR

Aprobat,
Președintele Secției de Științe Istorice și Arheologie
Acad. Dan BERINDEI

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

BUCUREȘTI
2016

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

I. 1. Înființarea

Art. 1. Institutul de Istorie a Religiilor al Academiei Române (IIR) este o instituție publică subordonată Academiei Române, cu personalitate juridică conform HG nr. 32/09.01.2008.

Art. 2. (1) IIR este persoană juridică română de interes public și funcționează în conformitate cu actele normative care reglementează activitatea instituțiilor publice de cercetare din cadrul Academiei Române (forul tutelar), precum și cu reglementările proprii adoptate în limitele conferite prin lege.

(2) În conformitate cu normele legale, IIR are statut de institut de cercetare.

(3) IIR își desfășoară activitatea sub îndrumarea și controlul Secției de Științe Istorice și Arheologie a Academiei Române. IIR conform art. 39/2002 din Statutul Academiei Române are autoritate financiară și funcțională și este finanțat de la bugetul de stat prin Academia Română. Privitor la activitățile economico-financiare, IIR este coordonat și controlat de aparatul central al Academiei Române, în raport cu dispozițiile Statutului Academiei Române art. 43 alin. 1 – 5.

Art. 3. IIR are sediul în România, București, Calea 13 Septembrie nr. 13, sector 5, cod poștal RO-050711.

Art.4. Întreaga activitate a IIR se desfășoară în conformitate cu legile și actele normative în vigoare și cu prevederile Statutului Academiei Române și reglementările interne ale Academiei Române.

Art 5. (1) Numărul maxim de posturi este de 15, conform art. 6 alin. (1) din HG nr. 32/09.01.2008 privind înființarea IIR.

(2) Personalul IIR este angajat cu contract individual de muncă, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

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

Art 6. În cadrul IIR toți salariații, indiferent de naționalitate, sex, vârstă și apartenență minoritară, au drepturi egale, neexistând nici o formă de discriminare sau încălcare a demnității individului. Remunerarea fiecărui salariat se face în urma unei evaluări anuale conform legislației în vigoare. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților sunt prezentate în Regulamentul Intern actualizat și aprobat de Secția de Științe Istorice și Arheologie. Contestațiile în orice privință se depun la secretariatul IIR și vor primi răspuns în termen de 5 (cinci) zile de la înregistrarea lor.

I.2. Baza legală

Art. 7. Prevederile cuprinse în acest regulament, întocmit în baza **Constituției României (republicată)**, **Legii nr. 319/2003** privind statutul personalului de cercetare-dezvoltare, **Legii 53/2003-Codul muncii**, **Legii nr. 250/1992 (republicată)** privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, **Legii nr. 477/2004** privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, **Legii nr. 206/2004** privind buna conduită în cercetarea științifică, **Legii 752/2001** privind organizarea și funcționarea Academiei Române, **Legii**

80/2007 pentru modificarea și completarea Legii 752/2001, **Statutului Academiei Române** adoptat la data de 31 octombrie 2008, se aplică tuturor angajaților IIR, indiferent de funcția pe care o ocupă și de perioada pentru care a fost încheiat contractul individual de muncă.

I.3. Bugetul

Art. 8. (1) IIR administrează fondurile primite de la bugetul de stat, prin forul tutelar - Academia Română, în condițiile legii.

(2) IIR poate realiza venituri suplimentare prin activități de cercetare (altele decât cele din planul propriu): granturi, asistență tehnico-științifică și expertiză, pe bază de contract cu unități din țară și din străinătate sau convenții de cercetare, acorduri de colaborare, comenzi etc. Fondurile realizate sunt administrate autonom, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare și în raport cu dispozițiile Statutului Academiei Române art. 43, alin. 4, conform aprobării Directorului și/sau Consiliului Științific, după caz.

CAPITOLUL II MISIUNE ȘI OBIECTIVE

Art. 9. Activitatea IIR se desfășoară pe baza unui plan propriu de activitate științifică avizat de Secția de Științe Istorice și Arheologice și aprobat de Prezidiul Academiei Române.

Art. 10. (1) IIR are ca scop cercetarea fundamentală și studii avasate cu metode critice, istorice filologice și comparative, în concordanță cu standardele internaționale ale disciplinei, în următoarele domenii:

- a) Istoria monoteismelor (creștinism, iudaism, islam)
 - b) Istoria religiilor indiene și iraniene
 - c) Istoria politeismelor antichității clasice
 - d) Religie și modernitate
 - e) oricare alte domenii relevante pentru activitatea IIR.
- concretizate în cărți și articole științifice.

(2) În acest scop, IIR poate colabora cu facultățile și unitățile de profil din țară și din străinătate. Temele de plan, proiectele științifice, granturile și contractele cu terți beneficiari nepublicate fac parte din patrimoniul institutului. După finalizare, ele trebuie să fie predate la arhivă și păstrate în condiții optime, fiind disponibile pentru consultare de către toți cercetătorii.

Art. 11. Planul de cercetare al IIR este structurat pe programe de cercetare, care pot fi formate din unul sau mai multe proiecte, unele dintre acestea putând fi proiecte prioritare sau fundamentale. Fiecare program are ca responsabil un cercetător cu experiență, iar proiectele sunt conduse de responsabili de proiecte. Un cercetător cu experiență poate fi în același timp responsabil de program și de proiect.

Art. 12. Planul anual de cercetare științifică al IIR se dezbate și se aprobă în Consiliul Științific și se înaintează spre avizare și aprobare către Secția de Științe Istorice și Arheologie.

Art. 13. IIR prezintă Secției de Științe Istorice și Arheologice un raport anual de activitate și informări în legătură cu desfășurarea realizării planului de cercetare ori de câte ori Secția solicită aceasta.

Art. 14. Planul de cercetare științifică al IIR este structurat pe programe și proiecte de cercetare astfel selectate încât să corespundă celor mai noi orientări științifice în domeniu pe plan

internațional, prevederilor programelor naționale de cercetare științifică și dezvoltare tehnologică, strategiei Academiei Române de dezvoltare a cercetării științifice proprii, precum și dotărilor existente și de perspectivă ale institutului.

Art. 15. Rezultatele activității de cercetare, desfășurată în cadrul planului propriu de cercetare, rămân în cadrul IIR și se supun drepturilor de autor și proprietate intelectuală. Valorificarea acestor rezultate se face prin publicare, folosind posibilitățile editoriale ale Academiei Române, precum și alte posibilități editoriale.

Art. 16. IIR sprijină activitatea editorială a Academiei Române prin realizarea lucrărilor științifice de mare anvergură ca tratate, monografii, dicționare și alte tipuri de lucrări fundamentale. Cercetătorii din IIR pot fi solicitați să activeze în Comitetele de redacție ale periodicelor de specialitate ale Academiei Române și ale instituțiilor de învățământ superior de profil, precum și ale altor instituții de cercetare.

Art. 17. IIR desfășoară și o activitate editorială susținută prin mijloace materiale proprii sau cu sprijin din partea Academiei Române ori a altor instituții, în vederea valorificării rezultatelor cercetării.

Art. 18. IIR selectează și propune anual Secției de Științe Istorice și Arheologie lucrări științifice valoroase realizate în domeniu, în vederea promovării lor pentru acordarea de premii ale Academiei Române. Pentru premiile Academiei Române pot concura toate lucrările publicate într-un an de către cercetători ai IIR.

Art. 19. IIR poate stabili și realiza acorduri de cooperare interacademică cu parteneri străini, vizitele și schimburile reciproce fiind în funcție de relațiile Academiei Române cu alte instituții similare din străinătate sau de înțelegerea părților în condiții reciproc avantajoase.

CAPITOLUL III ORGANIGRAMA

Art. 20. Organigrama IIR este alcătuită din ansamblul funcțiilor și raporturile de subordonare dintre acestea.

Art. 21. Organigrama IIR cuprinde: Consiliul științific, Director, Contabil șef, Departamente de cercetare, Biblioteca.

Art. 22. Nivele ierarhice

(1) IIR este condus de un **Director**.

(2) IIR are ca organ de conducere colectivă **Consiliul Științific**.

(3) Consiliul Științific este organizat și funcționează conform Regulamentului propriu de organizare și funcționare, care face parte integrantă din acest Regulament.

(4) Organigrama cuprinde trei nivele ierarhice și anume:

- Consiliul științific;

- Director;

- Departamente de cercetare; Departament Financiar, Contabilitate și Resurse Umane; Biblioteca.

(5) Acțiunea nivelelor ierarhice manageriale se va concretiza îndeosebi în relațiile de informare reciprocă, coordonare și colaborare.

(6) Salariaților le este interzisă utilizarea în relațiile cu conducerea IIR și cu alte instituții a unei alte funcții decât cea pe care sunt încadrați, o dețin, este specificată în cartea de muncă sau în

contractul individual de muncă, este aprobată de conducerea institutului și este comunicată salariatului în scris, la momentul dobândirii acesteia sau la cererea scrisă a salariatului. Nerespectarea acestei prevederi conduce la sancționarea salariatului pe motive disciplinare.

Art. 23. IIR are o structură organizatorică stabilită de Consiliul Științific în raport cu prioritățile majore ale cercetării.

Structura organizatorică a IIR cuprinde:

a. Departamente de cercetare:

- Departamentul de Istorie Comparată a Monoteismelor
- Departamentul de Istorie a Religiilor Indiene și Iraniene
- Departamentul Religie și Modernitate

b. Departamentul Financiar, Contabilitate și Resurse Umane

c. Biblioteca

Conducerea IIR este asigurată de director, numit în raport cu dispozițiile Statutului Academiei Române art. 44, alin. 1, și art. 48, și de contabilul șef.

Structura și funcționarea departamentelor de cercetare și a celui financiar-contabil-resurse umane din IIR sunt coordonate de Director.

Organizarea și sistemul de relații interne sunt cuprinse în Organigrama IIR, care se aprobă anual de către Președintele Academiei, odată cu Statul de funcții și de personal.

Art. 24 Departamentele IIR

(1) Departamentele de cercetare asigură realizarea de cercetări și de studii în domeniul istoriei religiilor. Departamentele sunt subordonate directorului institutului. În realizarea obiectivelor de activitate, departamentele vor colabora între ele și vor dezvolta relații cu compartimentele funcționale de specialitate din cadrul IIR, precum și cu alte instituții publice, universități etc. Departamentele pot participa la manifestări științifice în domeniul istoriei religiilor și alte domenii conexe, unde prezintă rezultatele cercetărilor. De asemenea, pot organiza seminarii și laboratoare de cercetare interdisciplinare, în relație cu parteneri instituționali externi.

(2) Departamentul financiar, contabilitate și resurse umane reprezintă un departament funcțional al IIR care asigură, prin activitățile sale, condițiile organizatorice, financiare și gospodărești pentru desfășurarea procesului de cercetare. În acest sens, departamentul realizează evidența fondurilor bănești, gestionarea activelor fizice, evidența personalului și a fluctuației acestuia, urmărește legalitatea operațiunilor financiare și contabile, administrează patrimoniul și organizează activitățile de promovare a personalului, în condițiile legii. Departamentul este condus de contabilul șef și are relații cu departamentelor similare din aparatul central al Academiei Române.

(3) Departamentul Bibliotecă se ocupă cu catalogarea, indexarea, conservarea și gestionarea fondului de carte al IIR și de activitatea de arhivare a documentelor interne ale IIR. Departamentul se află în subordinea directorului și asigură accesul deplin și gratuit pentru cercetătorii institutelor Academiei Române și pentru cititorii externi (pe baza aprobării directorului) la fondul de carte aflat în Biblioteca *Mircea Eliade*.

III. 1. Atribuțiile conducerii

Art. 25. Consiliul științific

(1) Consiliul Științific (CS) al IIR este un organ intern de conducere a activității de cercetare, avizat de Prezidiul Academiei Române, care hotărăște împreună cu directorul IIR în toate problemele privind activitatea științifică. Pot face parte din CS cercetătorii științifici gradul I, II

și III, care s-au distins printr-o activitate științifică și organizatorică merituosă și au calificativul foarte bine în ultimii trei ani.

(2) CS este alcătuit din 5 până la 7 membri, dintre care membri permanenți de drept (directorul și un membru al Secției de Științe Istorice și Arheologie). Locurile vacante vor fi ocupate de personalități reprezentative pentru domeniile de cercetare ale institutului, membri ai institutului sau cadre didactice din instituțiile de învățământ superior, aleși de personalul IIR prin vot secret în adunarea generală a salariaților. Până la completarea organigramei IIR conform HG de înființare, componența CS va putea cuprinde cu precădere directorii onorifici ai IIR, precum și personalități din domeniile conexe.

(3) Adunarea generală este legal constituită în prezența a cel puțin 2/3 din numărul total al personalului de cercetare din institut. Fiecare cercetător poate face propuneri de candidați.

(4) Alegerea se face prin vot secret, în prezența unui membru al Secției de Științe Istorice și Arheologie, fiecare dintre candidați trebuind să obțină majoritatea de 2/3 din totalul voturilor exprimate. Candidații care au obținut majoritatea cerută sunt înscriși pe lista celor reușiți, în ordinea numărului voturilor exprimate în favoarea lor. Sunt declarați aleși candidații astfel înscriși până la completarea numărului de membri stabilit conform alin (3).

(5) CS alege prin vot deschis, cu majoritatea de 2/3, un secretar al Consiliului.

(6) Președintele CS este directorul IIR.

(7) CS se alege pentru o perioadă de 4 ani.

(8) CS își desfășoară activitatea în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a IIR, cu prevederile Academiei Române și cu normele emise de Academia Română, și duce la îndeplinire hotărârile luate de aceasta.

(9) CS ia măsurile necesare pentru asigurarea bunei desfășurări a activității de cercetare, a îndeplinirii obiectivelor și sarcinilor pe care IIR le are prin Regulamentul de organizare și funcționare, prin programul de cercetare științifică avansată, prin granturile și contractele de cercetare încheiate, prin solicitările și recomandările organelor de conducere ale Academiei Române și ale Secției de Științe Istorice și Arheologie.

(10) CS își desfășoară activitatea în ședințe de lucru care se țin semestrial, pe baza unui plan de ședințe. În caz de necesitate, președintele CS poate convoca și ședințe extraordinare la cererea a 2/3 din membrii CS.

(11) Pregătirea lucrărilor și proiectul ordinii de zi a ședințelor CS se fac sub îndrumarea directorului de către secretarul CS sau, în lipsa acestuia, de persoana desemnată de director și se comunică tuturor membrilor CS odată cu convocarea.

(12) Secretarul CS sau, în lipsa acestuia, persoana desemnată de director asigură transmiterea la nivelele ierarhic inferioare a concluziilor și sarcinilor ce decurg din lucrările CS, dacă directorul nu decide altfel.

(13) CS dezbate și decide asupra problemelor științifice ale IIR. În principal, el are următoarele atribuții:

- analizează, definitivează și avizează proiectele planurilor de cercetare ale IIR, care sunt ulterior înaintate Secției de Științe Istorice și Arheologie a Academiei Române;
- aprobă (în condițiile legii și în conformitate cu reglementările interne ale Academiei) colaborarea sau cooperarea cercetătorilor din IIR cu persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate (instituții de cercetare, universități, organisme internaționale și organizații neguvernamentale), definitivează și aprobă proiectele planurilor de relații cu străinătatea pe care le înaintează Secției de Științe Istorice și Arheologie;

- analizează și aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al IIR;
- avizează rezultatele concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, pe care le înaintează spre confirmare Secției de Științe Istorice și Arheologie;
- avizează propunerile de numire a cadrelor de conducere la nivelul responsabililor de programe și de proiecte din planul de cercetare;
- analizează îndeplinirea sarcinilor din planul de cercetare, din punct de vedere calitativ și cantitativ, precum și granturile și contractele de cercetare cu alți beneficiari efectuate în IIR și propune, dacă este cazul, măsuri de îmbunătățire;
- inițiază și promovează măsuri de valorificare a rezultatelor cercetărilor efectuate în IIR;
- aprobă organizarea de sesiuni științifice, conferințe, dezbateri, colocvii, simpozioane etc. de către IIR sau participarea acestuia la organizarea de manifestări științifice interne și internaționale, tematice, data și modul de desfășurare a acestora;
- avizează structura organizatorică și funcțională a IIR, ca și înființarea sau desființarea unor subunități ale acestuia;
- duce la îndeplinire hotărârile luate de Academia Română;
- asigură respectarea normelor de etică de către cercetătorii științifici.

(14) Pentru rezolvarea în condiții cât mai bune a anumitor probleme, CS poate convoca sau invita la ședințele sale responsabili de programe, proiecte, granturi sau contracte de cercetare, cercetători, conducători de departamente funcționale sau alți salariați ai IIR.

(15) Jumătate din membri aleși ai CS pot fi înlocuiți după 2 ani de activitate, la propunerea președintelui CS pentru lipsă de eficiență, absenteism sau dezinteres, cu alți membri aleși tot prin vot secret de către corpul de cercetare.

(16) Diferențele dintre președinte și ceilalți membri ai CS se arbitrează de Biroul Secției de Științe Istorice și Arheologie a Academiei Române.

(17) Modificarea prevederilor prezentului Regulament de organizare și funcționare referitoare la CS se poate face de către CS la propunerea președintelui sau a jumătate plus unu din membri săi. Modificările se aprobă de Secția de Științe Istorice și Arheologie a Academiei Române.

(18) Dezbaterile și hotărârile luate sunt consemnate în procese verbale semnate de președinte și de secretar.

Art. 26 Directorul

(1) Directorul IIR este ales prin concurs organizat de Secția de Științe Istorice și Arheologie, în conformitate cu normele stabilite de Academia Română, pentru o perioadă de 4 ani. Candidatul declarat reușit este numit de Prezidiul Academiei Române prin decizia Președintelui Academiei Române, conform articolelor 44 și 45 din Statutul Academiei Române. Comisia de concurs este alcătuită conform Regulamentului de ocupare a funcțiilor de conducere din cadrul unităților de cercetare ale Academiei Române în vigoare la data organizării concursului.

(2) Înlocuirea directorului, dacă este cazul, este de competența Prezidiului Academiei Române, conform articolului nr. 44, alin. 4 din Statutul Academiei Române; ea poate fi făcută la inițiativa și sesizarea Secției de Științe Istorice și Arheologie și poate să decurgă din ineficiență managerială, conducere părtinitoare sau abuzivă ori lipsită de interes pentru înțelegerea activităților legate de planul IIR.

(3) Directorul este conducătorul executiv al IIR, exercitându-și atribuțiile în conformitate cu legile în vigoare, cu Statutul Academiei Române, cu Regulamentul Intern al IIR, cu hotărârile Consiliului Științific și cu prevederile cuprinse în Contractul de Management. Drepturile și

obligățiile directorului, precum și politica managerială, sunt consemnate într-un Contract de Management, conform articolului 44, alin. 3, din Statutul Academiei Române.

(4) Directorul are, în principal, următoarele atribuții:

- întocmește, împreună cu responsabilii de programe și de proiecte, planul de activitate științifică și de relații cu străinătatea al IIR, pe care-l supune analizei Consiliului Științific și – cu acordul acestuia – îl înaintează Secției de Științe Istorice și Arheologie spre analiză și aprobare;
 - asigură, împreună cu responsabilii de programe și de proiecte, realizarea planului de activitate științifică;
 - reprezintă IIR în relațiile acestuia cu Academia Română și cu alte instituții din țară și din străinătate;
 - răspunde de conducerea operativă a activității IIR, încheie contracte de cercetare științifică cu diferite unități din țară și din străinătate, reprezintă și angajează IIR în relație cu persoanele juridice și fizice, precum și în fața organelor jurisdicționale;
 - prezintă Secției de Științe Istorice și Arheologie dări de seamă anuale asupra activității IIR;
 - urmărește valorificarea sub toate formele a rezultatelor cercetărilor științifice realizate și recomandă Editurii Academiei ori altor edituri cele mai valoroase lucrări;
 - ia măsurile necesare pentru realizarea tuturor sarcinilor ce revin IIR din planul de cercetare științifică, pentru creșterea calitativă a activității de cercetare fundamentală, prin buna organizare a muncii, asigurarea bazei tehnico – materiale și a condițiilor corespunzătoare de muncă;
 - stabilește, pe baza structurii organizatorice și a Regulamentului intern, modul de lucru și de colaborare între departamente, organizează controlul îndeplinirii sarcinilor și urmărește aplicarea măsurilor aprobate de Consiliul Științific;
 - stabilește scoaterea la concurs a posturilor vacante ce urmează a fi ocupate și verifică legalitatea procedurii privind desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor;
 - asigură îndeplinirea hotărârilor Consiliului Științific și a sarcinilor stabilite de Academia Română;
 - asigură informarea operativă a membrilor Consiliului Științific asupra activității IIR, a principalelor probleme rezolvate și a măsurilor adoptate.
 - este ordonator terțiar de credite, potrivit legii și art.45, alin.3, din Statutul Academiei Române.
- În exercitarea atribuțiilor sale, Directorul emite decizii.

Art. 27. Contabilul-șef

(1) Contabilul-șef este desemnat prin concurs și este numit de director în condițiile Legii Contabilității nr. 82/1991, republicată în Monitorul Oficial al României nr. 454/18.06.2008. Este subordonat directorului IIR.

(2) Contabilul-șef are următoarele atribuții:

- organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a institutului în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- asigură organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității patrimoniului institutului în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementările interne ale institutului;
- organizează și coordonează contabilitatea operațiilor de capital, contabilitatea imobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea terților, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor, contabilitatea angajamentelor și altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune în conformitate cu legislația în vigoare;

- urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului (prudenței, permanenței metodelor, continuității activității, independenței exercițiului, intangibilității bilanțului de deschidere, necompensării);
- organizează și coordonează controlul financiar preventiv, stabilind operațiunile și documentele ce se supun controlului financiar preventiv, precum și persoanele care exercită acest control;
- răspunde de consemnarea corectă și la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul institutului și de înregistrarea cronologică și sistematică în evidența contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- răspunde de stabilirea corectă a documentelor care se întocmesc și de circuitul lor în cadrul institutului. Pe document se va trece în mod obligatoriu numele, prenumele și funcția celui care îl întocmește, semnează și răspunde de realitatea datelor trecute în acestea;
- răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului la începutul activității, cel puțin odata pe an, pe parcursul funcționării sale, în orice situații prevăzute de lege și de câte ori directorul institutului sau alte organisme de control o solicită;
- organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil, la operațiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
- răspunde de evidența formularelor cu regim special;
- organizează controlul asupra operațiilor patrimoniale;
- răspunde de respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operațional de casă și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar, efectuând personal sau prin altă persoană împuternicită, cel puțin lunar și inopinant controlul casieriei, atât sub aspectul existenței faptice a valorilor bănești cât și sub aspectul securității acestora;
- asigură și răspunde de îndeplinirea la termen a obligațiilor institutului față de bugetul statului și terți în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- supervizează implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;
- supraveghează închiderea conturilor și asigură acuratețea raportărilor lunare, trimestriale și anuale
- asigură și răspunde de elaborarea bilanței de verificare la termenele stabilite de legislația în vigoare;
- efectuează analiza financiar contabilă pe bază de bilanț, pe care o prezintă ordonatorului principal de credite;
- este consultat de către entitățile funcționale ale institutului în legătură cu problemele referitoare la activitatea departamentului;
- este consultat de către conducerea institutului în probleme care sunt de competența departamentului;
- avizează lucrări pe probleme de contabilitate a stocurilor, de urmărire, evidență, decontări, cheltuieli-venituri, bilanț, analize de sistem, tehnică de calcul;
- participă la susținerea și discutarea lucrărilor elaborate în cadrul departamentului; întocmește aprecieri asupra activității desfășurate de personalul din subordine și propune pentru promovare și stimulare materială pe cei mai buni;
- răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul departamentului la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative;

- răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii în cadrul departamentului pe care îl coordonează;
- răspunde de îndeplinirea oricăror altor sarcini prevăzute de Legea contabilității 82/1991, de regulamentul de aplicare a acesteia, precum și de celelalte reglementări legale în vigoare, pe linie economică și financiar-contabilă;
- răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate institutului prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;
- participă la întrunirile Consiliului de Conducere și ale Consiliului Științific al IIR;
- controlează evidența datelor din fișele de angajare ale salariaților și contribuie la aducerea lor la zi conform legislației în vigoare;
- informează conducerea institutului în legătură cu modificările din statele de funcții și de salarii.

(3) Pentru ocuparea postului este necesară îndeplinirea condițiilor în raport cu dispozițiile Hotărârii nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Art. 28. Șeful de proiect asigură coordonarea unui grup de cercetători pentru realizarea proiectelor, programelor de cercetare specifice domeniului, precum și în realizarea cercetărilor interdisciplinare, îndeplinind în principal următoarele atribuții:

- organizează, îndrumă și coordonează activitatea ce se desfășoară în cadrul proiectului, potrivit tematicii de cercetare stabilită;
- asigură respectarea disciplinei și prezența la program;
- elaborează împreună propuneri privind diversificarea tematicii de cercetare fundamentală și includerea ei în proiecte și programe de cercetare;
- stabilește sarcinile individuale de plan ale membrilor în colaborare cu responsabilii de teme și organizează dezbateri pentru realizarea lor;
- răspunde pentru utilizarea integrală a capacității de cercetare din proiect și se preocupă de încheierea de granturi și contracte de cercetare;
- urmărește îndeplinirea la un nivel corespunzător a sarcinilor ce revin membrilor la realizarea programelor, proiectelor și contractelor de cercetare științifică;
- selecționează rezultatele deosebite din activitatea de cercetare și sprijină membrii în elaborarea și publicarea lucrărilor științifice și a comunicărilor;
- se preocupă de realizarea unor lucrări de cercetare științifică menite să contribuie la îmbogățirea patrimoniului științific în domeniu;
- analizează conținutul lucrărilor efectuate și ia măsurile necesare pentru ridicarea nivelului teoretic și științific al cercetării;
- se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale a membrilor și de formarea tinerilor cercetători;
- informează conducerea institutului despre toate problemele apărute în proiect;
- întocmește scurte informări și propuneri privind aprecierile anuale și la solicitarea conducerii institutului.

Este desemnat de către Consiliul Științific și este subordonat directorului.

Art. 19. Funcțiile de execuție

(1) Structura personalului IIR cuprinde următoarele funcții de execuție de cercetare: cercetător științific gradul I, II, III, cercetător științific, asistent de cercetare științifică; și auxiliare cercetării: economist, bibliotecar.

(2) În conformitate cu organigrama IIR, aprobată de Academia Română, subordonarea, atribuțiile, competențele și responsabilitățile personalului de cercetare sunt:

- să ducă la îndeplinire sarcinile ce le-au fost repartizate prin planul de cercetare sau de către organele de conducere la nivel de proiect, departament sau institut. Sarcina se consideră îndeplinită atunci când lucrarea se realizează conform fazelor prevăzute la nivelul cerut de gradul pe care îl are executantul și este apreciată de comisiile de avizare ca fiind corespunzătoare din punct de vedere al conținutului, nivelului științific și al formei de prezentare.
- să se preocupe permanent de îmbogățirea cunoștințelor științifice și de folosirea tuturor posibilităților de perfecționare profesională organizată (prin masterat, doctorat, specializări);
- să se preocupe continuu de perfecționarea limbilor străine de circulație internațională și a celor specifice (greacă veche, latină, sanscrită, persană, ebraică, etc.);
- să participe cu comunicări la diferite manifestări științifice, din țară și din străinătate
- să valorifice rezultatele cercetărilor proprii prin publicarea de articole științifice, cărți, recenzii etc. în revistele de specialitate din țară și din străinătate;
- să întocmească fișe personale, lucrări de plan anuale și alte materiale solicitate de șeful de proiect sau de conducerea institutului;
- în raport cu gradul științific obținut, poate răspunde de rezolvarea unei teme de plan, ca responsabil de proiect sau de program de cercetare;
- să nu înstrăineze bunurile institutului;
- să respecte programul de lucru conform orarului de funcționare a institutului.

(3) Cercetătorul științific gradul I

- coordonează elaborarea proiectelor programelor de cercetare; elaborează capitole distincte din lucrări de cercetare;
- participă la negocierea și realizarea prevederilor din contractele cu partenerii externi;
- participă la simpozioane, sesiuni, conferințe, etc., în țară și străinătate, susținând comunicări și intervenții;
- elaborează studii, articole, monografiile și cărți, fie individual, fie în calitate de coordonator;
- sprijină pregătirea profesională a tinerilor cercetători;
- reprezintă, când este cazul, institutul în relațiile științifice externe sau interne;
- asigură coordonarea unuia sau mai multor departamente de cercetare, conform sarcinilor prevăzute în fișa postului.

De asemenea, poate desfășura activitate didactică, la disciplinele de profil, în învățământul superior, cu acordul Consiliului Științific sau al directorului, după caz.

Pentru ocuparea postului este necesară îndeplinirea condițiilor în raport cu dispozițiile Legii 319/2003. Pentru întărirea capacității și a potențialului resurselor umane, atunci când consideră necesar, și pentru a sprijini atingerea obiectivelor asumate prin Strategia institutului, conducerea IIR are dreptul de a solicita și alte înscrisuri decât cele prevăzute în actele normative menționate. Candidatul care nu prezintă înscrisurile suplimentare solicitate nu poate participa la concursul de ocupare a unui post de cercetător științific gradul I.

Cercetătorul științific gradul I poate ocupa funcția de director, șef de departament, șef de proiect. În cazul în care nu ocupă postul de șef de departament de cercetare este subordonat acestuia. Șeful de departament de cercetare este subordonat Directorului.

(4) Cercetătorul științific gradul II

- coordonează individual sau împreună cu cercetătorul științific gradul I programe/proiecte de cercetare, elaborând capitole distincte în cadrul proiectelor;
- urmărește realizarea proiectelor și programelor de cercetare și valorificarea rezultatelor cercetării;
- contribuie la formarea și perfecționarea profesională a cercetătorilor;
- realizează cercetări împreună cu cercetătorii și specialiștii de la alte institute sau instituții în regim de colaborare;
- participă la manifestări științifice interne sau internaționale în domeniul de specialitate și circumscris acestuia, susținând comunicări și intervenții;
- elaborează studii, articole, monografiile și cărți, fie individual, fie în calitate de coordonator;
- sprijină pregătirea profesională a tinerilor cercetători;
- poate reprezenta institutul în relațiile contractuale de colaborare sau ierarhice cu alte instituții sau institute de specialitate;
- poate participa la activitatea didactică în învățământul superior;
- coordonează împreună cu cercetătorul științific gradul I realizarea bazei documentare și informatice a institutului, conform sarcinilor prevăzute în fișa postului.

Cercetătorul științific gradul II poate ocupa funcția de director, șef de departament de cercetare, șef de proiect.

Pentru ocuparea postului este necesară îndeplinirea condițiilor în raport cu dispozițiile Legii 319/2003.

În cazul în care nu ocupă postul de șef de departament de cercetare, este subordonat acestuia.

(5) Cercetătorul științific gradul III

- coordonează împreună cu cercetătorul științific I sau/și II elaborarea programelor și proiectelor de cercetare;
- elaborează capitole distincte din lucrări de cercetare;
- participă la negocierea și realizarea prevederilor din contractele cu partenerii externi;
- participă la simpozioane, sesiuni, conferințe, etc., în țară și străinătate, susținând comunicări și intervenții;
- elaborează studii, articole, monografiile și cărți, fie individual, fie în calitate de coordonator;
- sprijină pregătirea profesională a tinerilor cercetători;
- poate reprezenta institutul în relațiile științifice externe sau interne, conform sarcinilor prevăzute în fișa postului.

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

Pentru ocuparea postului este necesară îndeplinirea condițiilor în raport cu dispozițiile Legii 319/2003.

Este subordonat șefului de departament de cercetare.

(6) Cercetătorul științific

- participă la elaborarea propunerilor pentru proiecte și contracte de cercetare;
- redactează capitole și subcapitole distincte în cadrul proiectelor de cercetare;

- contribuie la realizarea bazei documentare și informatice pe domeniul său de activitate;
- își valorifică rezultatele cercetării prin elaborarea de articole, studii sau capitole în cadrul unor lucrări editoriale, conform sarcinilor prevăzute în fișa postului;
- își realizează perfecționarea pregătirii profesionale prin doctorat; participă la activități didactice în învățământul superior, conform statutului său.

Este subordonat șefului de departament de cercetare. Pentru ocuparea postului este necesară îndeplinirea condițiilor în raport cu dispozițiile Legii 319/2003.

(7) Asistentul de cercetare

- se documentează și participă la elaborarea de subcapitole sub îndrumarea unui cercetător științific gradul I sau II, în cadrul proiectelor de cercetare;
- se pregătește pentru susținerea examenelor de admitere la doctorat și de promovare în postul de cercetător științific;
- publică articole de specialitate conform sarcinilor prevăzute în fișa postului;

Pentru ocuparea postului este necesară îndeplinirea condițiilor în raport cu dispozițiile Legii 319/2003. Asistentul de cercetare este subordonat șefului de departament de cercetare.

(8) Economistul

- asigură întocmirea evidenței sintetice și analitice pentru conturile contabile;
- participă la operațiunea de inventariere a patrimoniului institutului;
- întocmește Registrul Cartea Mare, Registrul Inventar și Registrul Jurnal;
- ține evidența contractelor de finanțare (încasări-plăți-cheltuieli);
- arhivează documentele contabile prin îndosariere și verificarea actelor primite;
- verifică actele primite de la salariați: pontaje, certificate medicale, decizii, etc.;
- calculează și verifică salariile și concediile medicale, concediile de odihnă, ratele chiriilor, pensiile alimentare;
- se ocupă cu dările de seamă statistice solicitate de ANAF, Institutul National de Statistică
- se ocupă să rezolve problemele administrativ-gospodărești ale institutului prin îndeplinirea planului de investiții și aprovizionare;
- întocmește statele de plată și drepturile cuvenite personalului institutului (salarii, ajutoare medicale), conform normelor legale;
- întocmește situațiile financiare statistice care sunt solicitate de conducerea institutului sau de Academia Română;
- efectuează achiziții de materiale, obiecte de inventar, în urma primirii de solicitări din partea instituției;

Pentru ocuparea postului este necesară îndeplinirea condițiilor în raport cu dispozițiile Hotărârii nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice. Este subordonat Contabilului-șef.

(9) Bibliotecarul

- evidențiază și prelucrează fondul de carte al IIR conform normelor și standardelor biblioteconomice;
- organizează fondul de carte al IIR conform profilului institutului și necesităților de informare a beneficiarilor;
- constituie, menține și actualizează sistemul bibliografic și informativ: fișiere, catalog online;

- asigură accesul liber, deplin și gratuit la valorile științifice și culturale existente în cadrul bibliotecii;
- servește cu informații și documente toate categoriile de beneficiari;
- participă la modernizarea și automatizarea proceselor tehnologice în Bibliotecă în scopul diversificării serviciilor prestate de aceasta și sporirii calității și eficienței lor;
- sprijină procesul de instruire, studiu, cercetare științifică;
- își perfecționează capacitățile profesionale prin studiu individual, participări la cursuri și alte manifestări științifice: conferințe, simpozioane, colocvii.

Pentru ocuparea postului este necesară îndeplinirea condițiilor în raport cu dispozițiile Hotărârii nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice. Este subordonat Directorului.

CAPITOLUL IV **DISPOZIȚII FINALE**

Art. 20. Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare se vor completa cu fișele de post și cu Regulamentul intern.

Art. 21. Regulamentul de organizare și funcționare împreună cu fișele de post stau la baza întocmirii și modificării structurii organizatorice.

Art. 22. (1) Urmărirea aplicării și respectării acestui Regulament se realizează de către directorul institutului.

(2) Modificarea prezentului Regulament se poate realiza din inițiativa directorului în cazul în care necesitățile de organizare și conducere o impun.

Art. 23. Acest Regulament intră în vigoare după luarea la cunoștință de către toți salariații și aprobarea de către Consiliul Științific. Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului trebuie adusă la cunoștința salariaților prin grija conducerii.

Art. 24. În raport cu dispozițiile Statutului Academiei Române, prezentul Regulament se înaintează spre avizare Secției de Științe Istorice și Arheologie din cadrul Academiei Române și devine parte integrantă din Statutul Academiei Române din momentul avizării sale de către Prezidiul Academiei Române.