



ACADEMIA ROMÂNĂ
Institutul de Istorie
“Nicolae Iorga”

Bd. Aviatorilor nr. 1
71247 București
Tel.: 212.53.37
Fax.: 311.03.71

**Regulament de organizare și funcționare
al Institutului de Istorie „Nicolae Iorga”**

CAPITOLUL I
Cadrul general

ART. 1 Institutul de Istorie „Nicolae Iorga” s-a constituit prin Legea înființării Institutului pentru Studiul Istoriei Universale publicată în „Monitorul Oficial” nr. 301, din 29 decembrie 1936. Prin Hotărârea Guvernului României nr. 116, din 17 februarie 1990, publicată în „Monitorul Oficial” nr. 28, din 14 februarie 1990, și conform Decretului Lege nr. 4/1990, Institutul de Istorie „Nicolae Iorga” a trecut din subordinea Ministerului Învățământului în subordinea Academiei Române.

ART. 2 Institutul de Istorie „Nicolae Iorga” este persoană juridică, bugetară, de cercetare fundamentală, 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 deciziilor proprii adoptate în limitele autorității și autonomiei sale, conferite prin Legea nr. 752/27 decembrie 2001, privind organizarea și funcționarea Academiei Române, modificată și completată prin Legea nr. 80/3 aprilie 2007, precum și prin cele stabilite prin „Monitorul Oficial”, nr. 1152 din 3 decembrie 2021.

ART. 3 Sediul Institutului este în Bulevardul Aviatorilor, nr. 1, sector 1, București. Clădirea este monument istoric protejat conform Legii 422/2001, privind protejarea monumentelor istorice.

ART. 4 Institutul administrează creditele primite de la bugetul de stat, prin Academia Română, în condițiile legii. Veniturile proprii realizate din taxe de doctorat, sponsorizări, donații, granturi, participări la sesiuni de finanțare interne și externe (UE), parteneriate și din alte activități sunt utilizate pentru suplimentarea bugetului Institutului, cu respectarea legislației economico-financiare în vigoare.

ART. 5 Programele și proiectele institutului sunt monitorizate și evaluate anual de Consiliul de Coordonare al Cercetării Științifice din Academia Română.

ART. 6 Institutul de Istorie „Nicolae Iorga” dispune de o bibliotecă specializată, care este organizată și funcționează conform Legii bibliotecilor nr. 342/2002, cu modificările și completările ulterioare.

ART.7 Institutul de Istorie „Nicolae Iorga” organizează și coordonează activitatea de perfecționare profesională superioară prin doctorate, în cadrul programului SCOSAAR, precum și prin programe postdoctorale.

ART. 8 Anual, Institutului i se aprobă de către Academia Română bugetul de venituri și cheltuieli, precum și numărul maxim de posturi, finanțate conform statului de funcții.

ART. 9 Activitățile științifice, economice și tehnico-administrative sunt conduse de un director, iar în lipsa acestuia de un director adjunct și de contabilul șef. Personalul necesar este angajat prin concurs cu respectarea legislației în vigoare. Salarizarea personalului încadrat în Institut se face în condițiile aplicabile personalului din sectorul bugetar - personalul din cercetare conform Legii nr. 284/2010, a Legii nr. 285/2010 privind salarizarea în anul 2011 a personalului plătit din fonduri publice, a H.G. nr. 286/2011 privind ocuparea unui post vacant sau temporar vacant și criteriile de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

Personalul tehnico-administrativ al institutului beneficiază și de sporul de importanță națională de 25%, inclus în salariul de bază.

CAPITOLUL II

Obiectul de activitate

ART. 10 Institutul, ca entitate autonomă de cercetare fundamentală, desfășoară activități de cercetare științifică realizând studii fundamentale și avansate, precum și acțiuni conexe (difuzarea rezultatelor cercetărilor prin publicații, consultanță, sesiuni științifice etc.) în domeniile istoriei și științelor auxiliare, contribuind la dezvoltarea cunoașterii și la influențarea în sens pozitiv a evoluției societății românești.

ART. 11 Cercetările se efectuează pe bază de programe proprii de cercetare, avizate de Consiliul Științific și aprobate de Secția de Științe Istorice și Arheologie din cadrul Academiei Române, precum și prin contracte cu partenerii publici și privați interesați în cercetarea unor fenomene și procese circumscrise obiectului de activitate al Institutului. Participă, împreună cu alte institute din componența Secției de Științe Istorice și Arheologie la elaborarea unor cercetări cu caracter interdisciplinar și editează colecții naționale de *Izvoare*.

ART. 12 Pentru realizarea programelor de activitate Institutul vizează următoarele obiective (ținte):

- a) Editarea de documente și instrumente de lucru;
- b) Elaborarea de lucrări privind istoria națională și universală;

c) Publicarea rezultatelor științifice în volume la edituri recunoscute și în revistele academice cotate BDI și ISI.

ART. 13 Pentru atingerea acestor obiective (ținte), Institutul desfășoară următoarele activități principale:

- a) Cercetare științifică, în cadrul programelor și atelierelor;
- b) Organizarea de manifestări științifice;
- c) Colaborarea cu instituții similare din țară și din străinătate;
- d) Editarea unor publicații proprii în domeniul istoriei („Revista Istorică”, „Studii și Materiale de Istorie Medie”, „Studii și Materiale de Istorie Modernă”, „Studii și Materiale de Istorie Contemporană”, „Historical Yearbook”).

ART. 14 Obiectivele derivate ale personalului institutului sunt, pe cale de consecință, următoarele:

- asigurarea funcționării managementului programelor, proiectelor și centrului de excelență (punctului de lucru) privind cercetarea științifică;
- asigurarea și alocarea resurselor umane pe programe;
- asigurarea și alocarea pe programe a resurselor financiare și materiale, precum și gestionarea acestora;
- administrarea spațiilor proprii, a Bibliotecii Institutului, precum și protejarea sediului Institutului, acesta fiind înscris în Lista monumentelor istorice (face parte din fondul de patrimoniu național);
- asigurarea și realizarea planului de reparații și investiții aprobat de ordonatorul principal (Academia Română);
- asigurarea întocmirii documentelor și gestionarea acestora până la arhivare inclusiv;
- asigurarea aplicării legislației în vigoare, a deciziilor Academiei Române în părțile ce privesc Institutul;
- asigurarea funcționării conform normelor legale a controlului intern propriu, a controlului financiar-preventiv propriu la nivelul compartimentelor din cadrul Institutului;
- întreținerea relațiilor și schimburilor internaționale;
- participarea la realizarea programelor de cercetare și integrare europeană, precum și a perfecționării profesionale;
- asigurarea comunicării și a contactelor publice conform competențelor;
- obținerea prin competiție a unor proiecte naționale și internaționale de cercetare.

ART. 15 Pentru organizarea activităților prin care se realizează aceste obiective, Institutul de Istorie „Nicolae Iorga” are o structură organizatorică, configurată anual în organigrama anexată, aprobată de Consiliul Științific al Institutului, avizată și aprobată de Secția de Științe Istorice și Arheologie, semnată de persoanele care angajează legal Institutul (directori, contabil-șef) ca entitate publică și aprobată anual de Președintele Academiei Române. Organigrama se află la Compartimentul resurse umane/Contabilitate.

CAPITOLUL III

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

ART. 16 Structura organizatorică a Institutului este alcătuită din ansamblul diviziunilor instituționale constituite în patru programe de cercetare și un departament administrativ, în vederea asigurării condițiilor organizatorice, funcționale, financiare și materiale pentru realizarea obiectivelor și activităților corespunzătoare.

În componența Institutului intră patru programe de cercetare după cum urmează: *Surse, instrumente de lucru și istorie socială, Europa Centrală și spațiul pontic, Europa și românii în secolul al XIX-lea și la începutul secolului al XX-lea, Românii și Europa în secolul XX*. Structura organizatorică poate suporta modificări cu acordul Consiliului Științific. Fiecare Program este condus de un coordonator.

În plus, în Institut funcționează un departament de specialitate SCOSAAR și biblioteca institutului.

ART. 17 Organigrama cuprinde structura profesională de bază (de cercetare) și structura funcțională de conducere și execuție, asamblate astfel încât să confere angajaților Institutului atribuții, responsabilități și competențe adecvate funcției (postului), pregătirii profesionale (gradului științific al personalului), valorificării eficiente a rezultatelor cercetării în interesul Institutului și al Academiei Române, cu respectarea prevederilor legale privind dreptul de proprietate intelectuală.

CAPITOLUL IV

STRUCTURA DE CONDUCERE

ART. 18 Conducerea Institutului este exercitată de director, iar în lipsa acestuia de directorul adjunct și de Consiliul Științific în conformitate cu Statutul Academiei Române.

ART. 19 Directorul este conducătorul executiv al Institutului, exercitându-și atribuțiile în conformitate cu legile în vigoare, cu Statutul Academiei Române publicat în „Monitorul Oficial” nr. 1152/3 decembrie 2021, cu Regulamentul de Organizare și Funcționare propriu, precum și cu prevederile cuprinse în Contractul de management.

Directorul este desemnat prin concurs pe o perioadă de 4 ani, în conformitate cu dispozițiile din Regulamentul de aplicare al Statutului Academiei Române.

Directorul Institutului este numit de Prezidiul Academiei Române.

Directorul are în principal, următoarele atribuții, conform art. 47 din Statutul Academiei Române:

- definitivează, în colaborare cu directorul adjunct și cu șefii de compartimente științifice, proiectele programelor de cercetare și de relații cu străinătatea ale Institutului și le supune discuției consiliului științific, după care le înaintează Secției de Științe Istorice și Arheologie, în vederea obținerii aprobării necesare;

- asigură, împreună cu directorul adjunct și cu șefii de compartimente științifice, realizarea programelor de cercetare avizate de Secția de Științe Istorice și Arheologie și aprobate de Adunarea Generală a Academiei Române;

- urmărește publicarea și valorificarea rezultatelor cercetării științifice realizate;
- reprezintă Institutul în relațiile sale cu alte instituții din țară și din străinătate;
- îndeplinește atribuțiile care îi revin, potrivit legii, Statutului Academiei Române și Regulamentului de Organizare și Funcționare propriu, fiind răspunzător de întreaga activitate a institutului.

- conduce în calitate de președinte, ședințele Consiliului Științific;
- semnează și validează calificativele personalului din Institut;
- semnează deciziile de angajare în funcție, de promovare, precum și pe cele de sancționare. Tot în atribuțiile directorului intră și desfacerea contractului de muncă, în conformitate cu reglementările în vigoare;

- se pronunță asupra participării cercetătorilor la congrese, mese rotunde, conferințe, cursuri în țară și în străinătate atunci când angajează Institutul;

- prezintă dări de seamă anuale Secției de Științe Istorice și Arheologie din cadrul Academiei Române;

- este - conform Legii finanțelor publice nr. 500/2002- ordonator terțiar de credite și răspunde de întreaga activitate a entității pe care o conduce și anume: angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate; realizarea veniturilor; angajarea și utilizarea creditelor bugetare pe baza unei bune gestiuni financiare; integritatea bunurilor încredințate instituției pe care o conduce; avizează lucrările contabile și prezentarea în termen a situațiilor financiare asupra patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare.

ART. 20 Directorul adjunct este desemnat prin concurs dintre membrii Institutului și trebuie să aibă o vechime minimă de zece ani în Institutul „N. Iorga”.

Comisia de concurs este avizată de către Secția de Științe Istorice și Arheologie, în conformitate cu art. 18 din Statutul Academiei Române; de asemenea, și prin respectarea prevederilor Regulamentului pentru ocuparea funcțiilor de conducere în unitățile de cercetare ale Academiei Române (13 mai 2013).

Directorul adjunct are, în principal, următoarele atribuții:

- sprijină directorul Institutului în îndeplinirea tuturor atribuțiilor sale, înlocuindu-l ori de câte ori este nevoie;

- cumulează și atribuțiile secretarului științific;

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

- pregătește, împreună cu coordonatorii de programe, ședințele Consiliului Științific;

- elaborează sinteza propunerilor privind programele de cercetare și de relații cu străinătatea;

- elaborează rapoartele anuale privind activitatea Institutului, precum și alte materiale solicitate de Secția de Științe Istorice și Arheologie a Academiei Române;

- monitorizează desfășurarea în bune condiții a operațiunilor financiar-contabile;

- în lipsa directorului, prin decizie internă, îndeplinește activitățile prevăzute la art.19;

- coordonează departamentul școlii doctorale.

Art. 20 bis Fiecare program este condus de un coordonator, care este ales de membrii Programului și validat de către Consiliul Științific.

Coordonatorii de programe au obligația de a contribui la elaborarea planului de cercetare al Institutului, de a verifica periodic activitatea cercetătorilor aflați în subordinea lor, de a aprecia calitatea muncii științifice a acestora, de a propune calificativele anuale.

Pe baza rapoartelor prezentate de coordonatorii de programe se realizează sinteza activității Institutului care este supusă dezbaterii și aprobării Consiliului Științific, după care raportul se înaintează Secției de Științe Istorice și Arheologie a Academiei Române pentru realizarea evaluării anuale.

ART. 21 Consiliul Științific este alcătuit din 7-11 membri (de drept și aleși).

Directorul, directorul adjunct și membrii Academiei Române, desemnați de Prezidiul Academiei Române la propunerea Secției de Științe Istorice și Arheologie, sunt de drept membri ai Consiliului Științific.

Membrii aleși vor fi desemnați de Adunarea Generală a Institutului, constituită statutar în prezența a 2/3 din numărul total al cercetătorilor prezenți.

Alegerea se face prin vot secret, fiecare dintre candidați fiind necesar să obțină majoritatea de 2/3 din voturi.

Sunt declarați aleși acei candidați înscriși pe listă în ordinea numărului de voturi exprimate.

Prin vot deschis cu majoritatea de 2/3, Consiliul Științific își alege un secretar.

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

Consiliul Științific se întrunește lunar, și în cazuri extraordinare, la cererea a cel puțin 4 membri ai Consiliului sau a directorului, iar în lipsa acestuia a directorului adjunct.

Conform art. 49 din Statutul Academiei Române hotărăște, împreună cu conducerea Institutului, în toate problemele științifice:

- definitivează proiectele programelor de cercetare și de relații cu străinătatea, pentru a fi înaintate Secției de Științe Istorice și Arheologie a Academiei Române;
- analizează și avizează lucrările de cercetare efectuate în Institut și propune, când este cazul, măsuri de îmbunătățire a acestora sau de sancționare a autorilor care nu și-au depus în termen sau la calitatea necesară lucrările de plan;
- elaborează strategii de valorificare a lucrărilor de cercetare;
- asigură desfășurarea periodică a reuniunilor sau a seminarelor științifice;
- avizează asupra rezultatelor concursurilor pentru ocuparea posturilor științifice, pe care le înaintează spre confirmare Secției de Științe Istorice și Arheologie;
- analizează și avizează măsurile luate de director și directorul adjunct în domeniul activității științifice;
- asigură respectarea normelor de etică de către cercetătorii științifici;
- îndeplinește orice alte atribuții privind activitatea științifică a Institutului de Istorie „Nicolae Iorga”.

Dezbaterile și hotărârile luate sunt consemnate în procese verbale numerotate, datate și semnate de președintele Consiliului (directorul Institutului) și secretar.

Art. 22 Adunarea Generală poate fi convocată o dată pe an la cererea a 50% plus unu dintre cercetători.

CAPITOLUL V CERCETAREA ȘTIINȚIFICĂ

ART. 23 Funcțiile și gradele profesionale de cercetare sunt cele stabilite prin Legea nr. 319/2003 privind Statutul personalului de cercetare-dezvoltare cu completările și modificările ulterioare; Statutul Academiei Române, „Monitorul Oficial” nr. 1152/3 decembrie 2021; Regulamentul intern al Institutului de Istorie „N. Iorga”; Hotărârea nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Pentru promovarea la CS II și CS I se vor aplica criteriile CNATDCU (Ordinul ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice nr. 6.129/2016 privind aprobarea standardelor minimale necesare și obligatorii pentru conferirea titlurilor didactice din învățământul superior, a gradelor profesionale de cercetare-dezvoltare, „Monitorul Oficial”, nr. 123/15 februarie 2017).

Posturile vacante și promovarea pe un post superior, se ocupă prin concurs, pe baza evaluării performanțelor profesionale.

ART. 24 Concursul se anunță public prin afișare la sediul Institutului de Istorie „Nicolae Iorga” și publicarea într-un ziar de circulație națională. Metodologia generală și cea specifică pentru ocuparea postului scos la concurs pot fi consultate la secretariatul Institutului și are la bază prevederile Legii nr. 319/2003 completate cu HG ulterioare.

ART. 25 Cercetătorii Institutului elaborează teme de cercetare fixate în programele aprobate care se integrează în marile direcții ale istoriografiei românești și internaționale. Propunerile de teme noi se fac în cadrul programelor, cu argumentarea științifică necesară, indicarea duratei și a mijloacelor necesare pentru realizare.

ART. 26 Validarea lucrărilor științifice.

Fiecare lucrare va fi depusă la Secretariat, la termenul scadent și se va anunța acest lucru la avizier pentru a putea fi consultată.

Fiecare lucrare va fi susținută în baza a cel puțin un referat de specialitate. Consiliul poate cere un al doilea referat la o lucrare de plan.

Se desemnează un referent, se discută lucrarea în cadrul programului respectiv, se recepționează lucrarea, după care va fi supusă aprobării Consiliului Științific.

În cazul unui referat negativ, va fi înștiințat Consiliul Științific, iar cercetătorului i se va da un nou termen pentru refacerea lucrării. Dacă și în acest caz lucrarea este necorespunzătoare, conducerea Institutului de acord cu Consiliul Științific, își rezervă dreptul de a nu mai înscrie în plan noi lucrări ale acestui autor, cu consecințele de rigoare asupra contractului de muncă.

Termenul de predare este termenul la care se depune lucrarea finalizată la secretariatul Institutului, pentru a fi evaluată. Cercetătorul care nu prezintă lucrarea de plan la termenul stabilit va fi penalizat cu diminuarea salariului, conform prevederilor Codului muncii .

ART. 27 Cercetătorul are următoarele obligații principale:

- realizarea în termen și la nivel calitativ cerut de exigențele științifice a lucrării cu care este înscris în programul de cercetare al Institutului de Istorie „Nicolae Iorga”;
- publicarea anuală a unor studii și comunicări din tema de cercetare, în cazul în care aceasta se întinde pe mai mulți ani;
- respectarea drepturilor de proprietate intelectuală;
- respectarea eticii și deontologiei activității de cercetare științifică;
- să nu creeze conflict de interese sau concurență neloială în cazul cumulului de activitate, efectuat în condițiile legii;
- utilizarea patrimoniului tehnico-științific exclusiv pentru activități profesionale în interesul Institutului;
- supunerea la analiza de evaluare în cadrul programelor și a Consiliului Științific a activității de cercetare, precum și rezultatele obținute într-o anumită perioadă de timp;
- preocuparea pentru participarea la programele internaționale ale Uniunii Europene (UE);
- utilizarea în activitatea de cercetare a celor mai bune practici și a celor mai noi cunoștințe accesibile din domeniul specific de activitate;
- păstrarea în bune condiții a aparaturii și mobilierului, obținerea, în limita posibilităților, a unor sponsorizări, donații sau alte resurse extrabugetare pentru buna desfășurare a activității Institutului și valorificarea rezultatelor cercetării științifice;
- participarea **obligatorie** la manifestările științifice ale Institutului: întrunirile în cadrul programelor din care face parte; sesiunea științifică anuală a Institutului; alte sesiuni manifestări științifice organizate de Institut;
- contribuția la bunul mers al revistelor Institutului cu studii, recenzii, note bibliografice etc;
- participarea la formarea cercetătorilor stagiați și transmiterea de cunoștințe și experiență proprie în activitatea de cercetare către colegii mai tineri (aceștia vor urma cursuri anuale de formare profesională și de specializare pentru limbile necesare domeniului lor de activitate). Progresul realizat în această privință va fi periodic urmărit de conducerea Institutului și va constitui unul dintre criteriile menținerii și promovării lor în Institutul de Istorie „Nicolae Iorga”;
- cercetătorii își desfășoară activitatea în Institut sau în cadrul bibliotecilor și arhivelor; coordonatorul de program va fi informat despre locul activității cercetătorilor.
- toate lucrările de plan realizate și finanțate de Institutul „Nicolae Iorga”, rămase nepublicate, sunt proprietatea Institutului, cu respectarea paternității lucrării.
- autorul are obligația de a valorifica rezultatele muncii sale prin publicare, precum și sub alte forme (comunicări și conferințe științifice, participări la simpozioane și sesiuni științifice, congrese etc).

ART. 28 Cercetătorul beneficiază de următoarele drepturi:

- accesul la sursele de informare și documentare necesare proiectelor de cercetare la care participă, cu respectarea normelor de folosire și publicare;
- participarea la elaborarea strategiei de cercetare științifică a Institutului;
- participarea la stagii de documentare și cursuri de perfecționare în țară și în străinătate;

- participarea la manifestările științifice interne și internaționale cu comunicări din rezultatele activității proprii de cercetare, precum și de a publica lucrări științifice în condițiile legii;
- recunoașterea ca autor sau coautor al unui demers științific și de a fi recompensat conform legislației din domeniu;
- sprijin din partea Institutului în vederea perfecționării sale profesionale, conform legii;
- participarea la competiții pentru finanțarea programului la care lucrează, sau la activități științifice proprii din fonduri bugetare sau private, în condițiile legii;
- desfășurarea de activități succesive sau simultane privind cercetarea, învățământul sau valorificarea cercetării în țară și în străinătate;
- concediu legal de odihnă și cel medical, conform legii;
- zilele libere legale;
- dreptul de a fi retribuit și de a promova, în condițiile legii.

CAPITOLUL VI

PUBLICAȚIILE PERIODICE ALE INSTITUTULUI DE ISTORIE „NICOLAE IORGA”

ART. 29 Institutul de Istorie „Nicolae Iorga” editează „Revista istorică”, „Historical Yearbook”, „Studii și Materiale de Istorie Medie”, „Studii și Materiale de Istorie Modernă”, „Studii și Materiale de Istorie Contemporană”, și alte publicații periodice, urmărind, în principal, valorificarea lucrărilor realizate în cadrul programelor de cercetare. Cercetătorii angrenați în editarea lor lucrează sub îndrumarea Colegiilor de redacție aprobate de Consiliul Științific al Institutului.

ART. 30 Redactorii șefi ai revistelor vor fi numiți de către Consiliul Științific al Institutului „N. Iorga”.

ART. 31 Redactorul șef adjunct este numit prin vot de către Consiliul Științific al Institutului: se îngrijește de realizarea portofoliului publicațiilor respective; Secretarii de redacție și membrii colegiilor de redacție citesc și definitivează revistele pentru tipar.

Colegiile de redacție sunt validate de către secția de specialitate a Academiei Române.

CAPITOLUL VII

BIBLIOTECA INSTITUTULUI DE ISTORIE „NICOLAE IORGA”

ART. 32 Biblioteca Institutului de Istorie „Nicolae Iorga” este bibliotecă specializată cu profil academic desfășurându-și activitatea în conformitate cu prevederile legale în domeniu, Legea Bibliotecilor nr. 334/2002 cu modificările și completările ulterioare.

ART. 33 Îndatoririle personalului sunt stabilite conform Legii Bibliotecilor nr. 334/2002, fiind menționate și în fișele posturilor. Dintre obligații, menționăm: să

realizeze înregistrarea fondului de carte; să pună în circuitul public noile achiziții, donații etc, conform normelor în vigoare, stipulate în Legea bibliotecilor și alte normative specifice circulației documentelor; să inventarieze întregul fond de carte al Institutului, conform reglementărilor legale în vigoare (Legea bibliotecilor nr. 334/2002 și Legea contabilității nr. 82/1991); să mențină integritatea lucrărilor date spre studiu, prin prezența în sala de lectură a unuia din salariații bibliotecii; să mențină integritatea fondului de carte rară din patrimoniul Institutului

ART. 34 Coordonatorul bibliotecii:

- își desfășoară activitatea profesională sub îndrumarea directorului și a directorului adjunct al Institutului;
- face parte din colectivul de gestionare a arhivei istorice a Institutului de Istorie „Nicolae Iorga”;
- prezintă rapoarte anuale de activitate în fața Consiliului Științific al Institutului;
- răspunde de gestiunea fondului de carte, în solidar cu restul personalului;
- prezintă lunar, pentru control financiar preventiv documentele justificative privind intrările, ieșirile fondului de carte și de periodice;
- confruntă lunar, trimestrial, anual, registrul mișcării fondurilor cu evidență din contabilitatea de gestiune și financiară a Institutului;
- gestionează fondul rezultat din depunerea obligatorie a tezelor de doctorat, ce vor fi date spre consultare cu fișă de consultare.

CAPITOLUL VIII

ACTIVITATEA CONTABIL- FINANCIAR- ADMINISTRATIVĂ

ART. 35 Clădirea Institutului de Istorie „Nicolae Iorga” este operă de patrimoniu național.

ART. 36 Activitatea contabilă și financiar-administrativă se desfășoară sub conducerea directorului, iar în lipsa acestuia a directorului adjunct al Institutului.

ART. 37 Secretariatul Institutului de Istorie „Nicolae Iorga” are următoarele atribuțiuni:

- asigură activitățile zilnice, legătura dintre compartimente, corespondența și relațiile cu alte instituții;
- constituie și gestionează arhiva curentă a Institutului;
- înmânează pe baza de semnătură în registrul de evidență a corespondenței, documentele repartizate de director, directorul adjunct, șefii de programe, șefii de compartimente etc;
- execută alte activități (lucrări de secretariat) stabilite de conducerea Institutului.

ART. 38 Personalul din compartimentul financiar-contabil asigură activitățile specifice privind bugetul de venituri și cheltuieli al Institutului, evidența operațiunilor economico-financiare și de gestiune a patrimoniului, inclusiv resursele umane.

ART. 39 Personalul administrativ:

- asigură activitățile gospodărești referitoare la buna funcționare și întreținere a imobilelor: sediul administrativ și biblioteca;
- colaborează cu personalul din compartimentul financiar-contabil, întocmind Note de fundamentare cu necesarul de bunuri materiale și servicii, în limita normativelor în vigoare;
- administrează bunurile și serviciile auxiliare;
- administratorul răspunde de executarea, potrivit legii, a activităților de prevenire și stingere a incendiilor, de protecția muncii în cadrul compartimentului administrativ și de instruirea periodică a personalului din subordine.

ART. 40 Contabilul Șef al Institutului este șeful serviciului financiar administrativ fiind subordonat directorului și directorului adjunct al Institutului.

Atribuțiunile principale ale contabilului șef sunt:

- fundamentează și elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, având ca sursa de finanțare credite bugetare și venituri proprii, pe baza propunerilor coordonatorilor de programe;
- urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli, după aprobarea acestuia de către ordonatorul principal de credite, prin rapoarte trimestriale și anuale;
- întocmește notele contabile pentru operațiunile patrimoniale, precum și balanțele de verificare sintetice și analitice, atât pentru operațiunile aferente activităților financiare din buget, cât și a celor finanțate din veniturile proprii;
- înregistrează operațiunile patrimoniale în evidență contabilă sintetică și analitică privind cheltuielile curente, activele nefinanciare și cele pentru activitățile finanțate din venituri proprii;
- efectuează plata cheltuielilor din bugetele de venituri și cheltuieli aprobate – la nivelul Institutului pe baza documentelor de angajare, lichidare și ordonanțare aprobate de persoanele împuternicite;
- întocmește instrumentele de plată aferente și le depune în termenele legale pentru efectuarea plății;
- ține evidența angajamentelor legale și bugetare, potrivit legii;
- verifică și avizează pentru control financiar preventiv operațiunile privind necesarul lunar de credite bugetare, repartizarea și modificarea acestora pe programe la nivelul Institutului;
- în domeniul evidenței contabile, contabilul șef are obligația să respecte prevederile Legii contabilității și ale altor reglementări legale;
- ține evidența contabilă a patrimoniului și evidența angajamentelor;
- întocmește proiectul programului anual al achizițiilor publice, în baza solicitărilor fundamentate ale compartimentelor utilizatoare ce au stat la baza proiectului de buget, pe care îl supune aprobării, potrivit competențelor;
- efectuează achizițiile de bunuri, servicii și lucrări privind reparațiile curente prevăzute în programul anual al achizițiilor publice, aprobat potrivit competențelor, prin procedurile prevăzute de lege.

ART. 41 Responsabilul cu resursele umane este subordonat contabilului șef și are următoarele atribuțiuni:

- aplică reglementările legale privind calculul drepturilor salariale și a altor drepturi de personal pentru angajații Institutului;

- întocmește state de plata a salariilor și documentele de plată a acestora;
- întocmește și depune declarațiile privind obligațiile de plată la bugetul statului și bugetul asigurărilor sociale;
- întocmește statele de personal și de funcții, de câte ori este necesar, organigrama și alte situații ale evidenței personalului cerute de conducerea Institutului sau Academia Romana;
- întocmește, actualizează și păstrează dosarele de personal;
- întocmește documentele de angajare și pensionare/plecare a salariaților;
- actualizează fișele de post ale salariaților și le înmânează acestora sub semnătură.

ART. 42 Responsabilul I.T., este subordonat contabilului șef și are următoarele atribuțiuni:

- administrează rețeaua de calculatoare și execută lucrările de întreținere și reparații;
- asigură buna funcționare a echipamentelor de calcul și a celor periferice;
- urmărește buna funcționare a conexiunii la internet și sesizează firma ce asigură această conexiune, în caz de nefuncționalitate;
- întocmește note de necesitate pentru achiziția și/sau repararea echipamentelor de calcul și periferice;
- colaborează cu toate compartimentele în vederea funcționării corecte și fără întreruperi a activității.

ART. 43 Personalul de serviciu este subordonat administratorului și asigură curățenia în Institut și în zona adiacentă, buna întreținere a clădirii, a instalațiilor electrice și termice, a mobilierului și a celorlalte bunuri.

CAPITOLUL IX SANCTIUNI

ART. 44 Nerespectarea prezentului Regulament atrage după sine sancțiunile prevăzute de legile în vigoare.

Sanctiunile sunt propuse de directorul de program și cel financiar-administrativ, pe baza unei motivații scrise, aprobate de directorul Institutului.

ART. 45 În funcție de gravitatea abaterii, sancțiunile disciplinare prevăzute de Codul Muncii, pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul 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;

Amenzile disciplinare sunt interzise. Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Sancțiunea disciplinară se aplica numai după o prealabilă cercetare a faptelor comise de salariat.

În vederea desfășurării cercetării disciplinare prelabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

Împotriva sancțiunii disciplinare se poate face contestație în termen de 30 de zile de la comunicarea deciziei de sancționare.

CAPITOLUL X DISPOZIȚII FINALE

ART. 46 Toți salariații Institutului își vor îndeplini obligațiile de serviciu conformitate cu fisa postului și cu sarcinile de serviciu actualizate anual.

ART. 47 Salariații din compartimentele contabil-financiar-administrativ, biblioteca și secretariat își desfășoară activitatea în Institut timp de 5 zile pe săptămână, între orele 8-16. Programul poate fi modificat prin dispoziția directorului, în conformitate cu prevederile Codului Muncii și Legii privind sănătatea, protecția și securitatea muncii.

ART. 48 Deplasările în interes de serviciu vor fi avizate de șeful de program (financiar-administrativ) și aprobate de directorul Institutului. Ele vor fi înregistrate în condica de deplasări (de prezență) sau se vor face pe baza de delegație. Orice regim special va fi aprobat de conducerea Institutului, cu respectarea Codului Muncii sau alte reglementari legale.

ART. 49 În caz de necesitate se vor organiza în Institut, celule de criza, conform legilor în materie, asigurate zilnic de salariați, după un program aprobat de conducerea Institutului.

ART. 50 Concediul de odihnă legal se efectuează în anul în curs. Cererea de concediu se avizează de șeful de program (financiar-administrativ) și se aprobă de directorul Institutului, în conformitate cu programul anual al concediilor, aprobat pe Institut. Întreruperea concediului de odihnă se face în mod excepțional, doar pe baza aprobării scrise a directorului. Concediu restant se va efectua până în luna martie a anului următor.

ART. 51 Activitățile în afara Institutului, în zilele lucrătoare, pot fi desfășurate numai cu aprobarea directorului Institutului de Istorie „N. Iorga”.

ART. 52 Orice activitate politică în cadrul Institutului este interzisă.

ART. 53 Închirierea sălilor de conferințe se face numai în baza legislației în vigoare, cu referire la achizițiile publice de bunuri, lucrări, servicii și a altor reglementari legale în vigoare

ART. 54 Acest Regulament intră în vigoare la data adoptării, după care orice dispoziții contrare se abrogă.

Actualizat 16 ianuarie 2023