

**Coordonat**

Ministerul Educației, Culturii și Cercetării  
al Republicii Moldova  
”        ”        2019

**Aprobat**

la ședința Consiliului Științific al I.P. IPC  
din 12 februarie 2019  
Președinte al Consiliului științific  
doctor habilitat, Victor GHILAȘ

---

**REGULAMENTUL**  
**de organizare și funcționare**  
**al Instituției Publice Institutul Patrimoniului Cultural**

1. Regulamentul de organizare și funcționare al I.P. Institutul Patrimoniului Cultural (în continuare Institut) are ca scop dezvoltarea și punerea în aplicare a unui sistem performant și fiabil al calității cercetărilor științifice fundamentale și aplicative efectuate în Institut în domeniile arheologiei, etnologiei și studiului artelor.

2. Regulamentul Institutului stabilește cadrul normativ de organizare, inclusiv reflectă structura organizatorică a Institutului, conducerea (administrarea), modul de organizare, funcționare și reglementare generală a activității unităților sale structurale (subdiviziunilor).

3. Prezentul Regulament este elaborat în conformitate cu prevederile Codului cu privire la știință și inovare al Republicii Moldova nr. 259/2004 (republicat), Codului muncii al Republicii Moldova nr. 154/2003, cu modificările ulterioare, Legea privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar nr. 270 din 23.11.2018, Hotărârea Guvernului cu privire la organizarea și funcționarea Ministerului Educației, Culturii și Cercetării nr. 691 din 30.08.2017, Statutul Institutului și alte acte normative în vigoare. Regulamentul este aprobat la ședința Consiliului Științific al Institutului și coordonat cu Ministerul Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova.

**CAPITOLUL I**  
**Dispoziții generale**

4. Institutul este o organizație de drept public din domeniul cercetării și inovării, cu personalitate juridică, cu forma juridică de organizare instituție publică, care desfășoară activități de cercetări fundamentale și/sau aplicative, de implementare a rezultatelor științifice și inovațiilor, de pregătire și de perfecționare a cadrelor științifice în domeniile arheologiei, etnologiei și studiului artelor.

5. Institutul este organizat și se află în coordonarea Ministerului Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova, care exercită funcția de fondator, denumit în continuare Minister. Activitatea Institutului este reglementată de normele Codului cu privire la știință și inovare, Codului muncii, tratatele internaționale la care Republica Moldova este parte, Statutul Institutului, ale prezentului regulament de organizare și funcționare și alte acte normative în vigoare.

6. Modul de funcționare și reglementare a activității unităților structurale (subdiviziunilor) de cercetare ale institutului sunt prevăzute în regulamentele acestora, aprobate de director.

## **CAPITOLUL II**

### **Organizarea și structura Institutului**

#### **Secțiunea 1-a Structura organizatorică**

7. Structura organizatorică a institutului este elaborată în conformitate cu prioritățile strategice ale domeniilor cercetării și inovării, se examinează de Consiliul științific la propunerea directorului și se aprobă/coordonează de minister.

8. Structura organizatorică și numărul de angajați sunt prezentate în Anexa nr.1 - Organigrama Institutului Patrimoniului Cultural.

9. Personalul Institutului este constituit din: personal de conducere, personal științific și personal auxiliar. În Institut pot fi formate grupuri temporare de cercetători științifici.

10. Atribuțiile personalului de conducere, personalului științific, personalului auxiliar sunt stipulate în contractul individual de muncă și în fișa postului.

11. Institutul poate propune înființarea, în cadrul structurii sale organizatorice, de unități/subunități fără personalitate juridică, centre științifice, secții, laboratoare, servicii, birouri, grupuri de cercetători științifici, compartimente și alte structuri organizatorice necesare pentru realizarea scopului și obiectivelor de cercetare. Modalitatea de constituire a acestora și relațiile lor în cadrul Institutului și cu terții sunt reglementate prin Statut și prezentul regulament.

12. Structura Institutului este constituită din:

- 1) administrație-conducere;
- 2) unități structurale de cercetare (centre/secții/sectoare de cercetare);
- 3) grupuri de cercetători științifici;
- 4) unități structurale de gestiune (serviciul finanțe și contabilitate; serviciul personal, cancelarie, serviciul de deservire și gospodărie).

## **CAPITOLUL III**

### **Conducerea (administrarea) Institutului**

13. Conducerea Institutului asigură accesul la infrastructura instituției al grupurilor de cercetători științifici care implementează proiecte din domeniile cercetării și inovării finanțate prin intermediul Agenției Naționale pentru Cercetare și Dezvoltare în conformitate cu metodologia de finanțare a proiectelor din domeniile cercetării și inovării, aprobată de Guvern. Conducerea Institutului este responsabilă de activitatea organizației, de buna administrare a resurselor umane, materiale și financiare, conform cadrului normativ.

#### **Secțiunea 1-a Organele de conducere și organele consultative**

14. Conducerea Institutului este asigurată de director, directorul adjunct pentru activitatea științifică, directorul adjunct pentru probleme generale și secretarul științific.

15. Activitatea curentă a Institutului este condusă de director, ajutat de directorul adjunct pentru activitatea științifică, directorul adjunct pentru probleme generale și secretarul științific.

16. Directorul Institutului este numit prin ordin al ministrului Educației, Culturii și Cercetării pentru o perioadă de 4 ani pe baza rezultatelor concursului de selecție organizat conform metodologiei elaborate de către Minister. Condițiile și procedura de concurs sunt prevăzute în Regulamentul aprobat prin Ordinul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova. În procesul concursului, candidații la funcția de director prezintă programul managerial la Adunarea generală a personalului științific titular.

17. Atribuțiile și responsabilitățile principale ale directorului sunt prevăzute în Statutul Institutului.

18. Întru realizarea acestora directorul:

- 1) Posedă atribuții și responsabilități specifice unui ordonator de credite;
- 2) reprezintă, personal sau prin delegat, interesele institutului în relațiile cu celelalte organe, organizații și agenți economici, precum și cu persoane fizice din țară și din străinătate;
- 3) stabilește atribuțiile, competențele și relațiile la nivelul unităților structurale (subdiviziunilor) institutului, precum și relațiile acestora cu terții, cu avizul Consiliului științific și/sau Consiliului administrativ, după caz;
- 4) propune Consiliului științific modificarea structurii organizatorice și funcționale a institutului;
- 5) desemnează conducătorii (directorii, șefii) centrelor și secțiilor științifice, aleși la propunerea sa prin concurs de către Consiliul științific al Institutului, precum și conducătorii grupurilor științifice temporare din structura organizatorică a institutului, și îi revocă, după caz, cu avizul Consiliului științific;
- 6) angajează și concediază personalul institutului, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă;
- 7) asigură negocierea contractului colectiv de muncă la nivelul institutului și a salariilor personalului acestuia prin Consiliul administrativ; aprobă salariile întreg personalului institutului potrivit legislației cu privire la salarizare; exercită controlul activității angajaților Institutului;
- 8) controlează rezultatele cercetării, inclusiv performanțele personalului de conducere, personalului științific și ale personalului auxiliar și recomandă implementarea experienței avansate;
- 9) adoptă măsuri și urmărește realizarea planurilor de activitate ale Institutului, ale subdiviziunilor științifice și a planurilor individuale în cadrul proiectelor de cercetare;
- 10) asigură utilizarea rațională și eficientă a patrimoniului Institutului potrivit prevederilor legale și este responsabil de integritatea acestuia în conformitate cu legislația în vigoare;
- 11) poate delega, în condițiile legii, o parte din atribuțiile sale celorlalte persoane din conducerea Institutului;
- 12) exercită orice alte atribuții stabilite prin acte normative în vigoare.

19. În exercitarea atribuțiilor sale, prevăzute în Statutul Institutului și prezentul Regulament, directorul emite ordine și dispoziții.

20. Directorul adjunct pentru activitatea științifică și secretarul științific sunt aleși, la propunerea directorului, pe perioada mandatului acestuia, prin vot secret, de către Consiliul științific al Institutului.

21. Directorul adjunct pentru activitatea științifică coordonează activitatea unităților structurale (subdiviziunilor) de cercetare și este responsabil în fața directorului și a Consiliului științific. Directorul adjunct pentru activitatea științifică reprezintă institutul în relațiile cu alte entități similare, organizații și agenți economici, precum și cu persoane fizice din țară și din străinătate.

22. Directorul adjunct pentru activitatea științifică îndeplinește atribuțiile directorului în absența temporară a acestuia, fără remunerare suplimentară.

23. Directorul adjunct pentru activitatea științifică își desfășoară activitatea în conformitate cu fișa postului.

24. Directorul adjunct pentru activitatea științifică coordonează și urmărește suplینirea informațiilor ce țin de activitatea institutului pe pagina Web (site-ul) Institutului;

25. Directorul adjunct pentru probleme generale asigură funcționarea imobilelor Institutului, activitatea gospodărească și gestionarea bunurilor material; poartă responsabilitate

de aprovizionarea material și tehnică a instituției și este responsabil în fața directorului Institutului.

26. Directorul adjunct pentru probleme generale își desfășoară activitatea în conformitate cu fișa postului.

27. Secretarul științific al Institutului are următoarele atribuții:

- 1) acordă asistență directorului și directorului adjunct pentru activitatea științifică în organizarea activității științifice și științifico-organizatorice;
- 2) efectuează controlul asupra îndeplinirii planului de cercetări științifice și a hotărârilor organelor centrale de specialitate;
- 3) coordonează lucrările de secretariat și activitatea Consiliul științific;
- 4) secretarul științific își desfășoară activitatea în conformitate cu fișa postului.
- 5) îndeplinește atribuțiile de secretar al Consiliului științific și ale Consiliului administrativ; redactează procesele-verbale și extrasele din procesele-verbale ale Consiliului științific și le contrasemnează; informează membrii Consiliului științific în privința agendei de lucru, hotărârilor, altor chestiuni ce țin de activitatea Consiliului;
- 6) exercită alte atribuții încredințate de președintele Consiliului științific.

### **Secțiunea a 3-a Consiliul administrativ**

28. Consiliul administrativ asigură conducerea operativă a Institutului și este format din director, directorul adjunct pentru activitatea științifică, conducători (directori) ai centrelor de cercetare, secretarul științific, contabilul-șef și reprezentantul sindicatului.

29. Consiliul administrativ se întrunește ori de câte ori este nevoie, fiind convocat de către director.

30. Consiliul administrativ exercită atribuții și are responsabilități în limita competențelor propuse de director.

31. Consiliul administrativ stabilește acțiunile concrete necesare pentru realizarea obiectivelor rezultate din:

- 1) programul anual de cercetare-dezvoltare;
- 2) bugetul de venituri și cheltuieli;
- 3) programul de investiții;
- 4) sistemul de asigurare a calității;
- 5) alte chestiuni ce vizează organizarea activității Institutului.

### **Secțiunea a 3-a Consiliul științific**

32. Consiliul științific reprezintă organul consultativ al Institutului, ales, prin vot secret, de adunarea cercetătorilor științifici titulari ai Institutului, pe un termen de 4 ani, din rândurile cercetătorilor Institutului, precum și din exterior. Consiliul științific este format din 21 de membri.

33. Din componența Consiliului științific fac parte din oficiu: directorul; directorul adjunct pentru activitatea științifică, secretarul științific, un reprezentant al Ministerului (fondatorului); membrii titulari și membrii corespondenți ai Academiei de Științe a Moldovei salariați ai Institutului.

34. Membrii Consiliului științific sunt aleși de Adunarea generală a personalului științific al Institutului din rândurile cercetătorilor științifici cu grad/ titlu științific sau experiență științifică, cu 50% plus unu din voturile celor prezenți la adunare. Adunarea generală a personalului științific este deliberativă dacă la ea participă cel puțin 2/3 din membrii acesteia.

35. Conducătorii (directorii) centrelor/secțiilor de cercetare și grupurilor de cercetători științifici, prin ordinul directorului, pot fi cooptați în Consiliul științific.

36. Din Consiliul științific fac parte reprezentantul sindicatului precum și un reprezentant al tinerilor cercetători, aleși de Adunarea generală a personalului științific a Institutului cu voturile a 50% plus unu din cercetătorii titulari prezenți la adunare.

37. La ședințele Consiliului științific pot fi invitați specialiști din domeniile cercetării și inovării, educației, administrației publice, societății civile și sectorului privat.

38. Președinte al Consiliului științific este directorul Institutului, iar calitatea de secretar al Consiliului științific revine secretarului științific.

39. Ședința Consiliului științific este deliberativă dacă participă cel puțin 2/3 din membrii acestuia, iar deciziile se adoptă cu voturile a 50% plus unu din membrii prezenți. Dacă ședința nu a fost deliberativă, ea se convoacă repetat în cel mult 15 zile. Hotărârile Consiliului științific sunt înregistrate în procese-verbale semnate de președinte și secretar.

40. Consiliul științific se convoacă în ședințe ordinare cel puțin o dată pe trimestru și în ședințe extraordinare în caz de necesitate. Ședințele extraordinare ale Consiliului științific se convoacă de Președintele acestuia din proprie inițiativă, precum și la cererea unei treimi din membri Consiliului sau a reprezentantului ministerului.

41. Calitatea de membru în Consiliul științific încetează prin demisie sau prin ordinul directorului.

42. Dacă Consiliul științific a demisionat în deplină componentă, are mandat expirat, a fost dizolvat sau componenta lui s-a redus cu mai mult de 1/3 din numărul stabilit, directorul, după consultare cu colectivele subdiviziunilor de cercetători, este în drept să numească pentru o perioadă de până la 1 an alți membri ai Consiliului din rândul cercetătorilor titulari.

43. Atribuțiile principale ale Consiliului științific sunt următoarele:

- 1) stabilește direcțiile de perspectivă în profilul de activitate;
- 2) adoptă statutul Institutului, regulamentele și alte acte privind activitățile desfășurate;
- 3) aprobă proiectele de cercetare elaborate și promovate de Institut;
- 4) organizează autoevaluarea și evaluarea activității Institutului, a rezultatelor activităților desfășurate în cadrul structurale științifice și a celei desfășurate de fiecare cercetător științific, aprobă raportul anual privind cercetarea științifică Institutului.

- 5) aprobă conținutul și etapele îndeplinirii planurilor de cercetare ale unităților structurale științifice;

- 6) alege, la propunerea directorului, directorul adjunct pentru activitate științifică și secretarul științific al Institutului;

- 7) alege în funcție, prin concurs, conducătorii unităților structurale științifice;

- 8) examinează și aprobă planurile de cercetare științifică în conformitate cu politica de stat în domeniile cercetării și inovării;

- 9) avizează acțiunile de cooperare, interne și internaționale, cu scop științific și face propuneri de colaborare științifică cu alte instituții de profil;

- 10) evaluează și aprobă/refuză aprobarea recomandării lucrărilor științifice spre publicare;

- 11) alege redactorul-șef și Colegiul de redacție al edițiilor științifice fondate de Institut; evaluează standardele profesionale ale publicațiilor apărute în cadrul Institutului;

- 12) recomandă candidaturi pentru decernarea premiilor, distincțiilor naționale și internaționale;

- 13) aprobă teme și proiecte de cercetare la profilurile Institutului, confirmă conducători/coordonatori/consultanți/ în domeniu;

- 14) aprobă rezultatele evaluării interne a cercetătorilor științifici;

- 15) înaintează candidaturi pentru alegerea în calitate de membru titular și membru corespondent al Academiei de Științe a Moldovei;

- 16) recomandă candidaturi pentru conferirea titlurilor științifice, științifico-didactice și onorifice.

44. Atribuții și responsabilități suplimentare ale Consiliul științific:
- 1) participă la elaborarea strategiei de dezvoltare a activității de cercetare-dezvoltare a domeniului și la elaborarea planurilor proprii de cercetare-dezvoltare;
  - 2) analizează, avizează și urmărește realizarea lucrărilor de cercetare științifică;
  - 3) avizează hotărârile și alte materiale supuse coordonării/aprobării ministerului, care implică politica de cercetare a institutului și a ramurii;
  - 4) propune măsuri pentru formarea profesională a cercetătorilor, încadrarea personalului de cercetare în funcții științifice;
  - 5) organizează și coordonează desfășurarea manifestărilor cu caracter științific;
  - 6) elaborează criteriile evaluării științifice, în conformitate cu legislația în vigoare;
  - 7) poate aviza acordarea de burse de studii și stagii de perfecționare în țară și în străinătate.
45. Președintele Consiliului științific dispune de următoarele atribuții:
- 1) convoacă și prezidează ședințele Consiliului științific;
  - 2) propune ordinea de zi a ședințelor Consiliului științific;
  - 3) soluționează problemele ce țin de activitatea eficientă a Consiliului științific;
  - 4) exercită alte atribuții prevăzute de Statutul Institutului.

## **CAPITOLUL IV**

### **Unitățile structurale (subdiviziunile) interne**

#### **Secțiunea 1-a Centrele de cercetare științifică**

46. Unitățile structurale (subdiviziunile) de cercetare participă nemijlocit la activitatea din domeniile cercetării și inovării și sunt responsabile de calitatea lucrărilor executate.

47. În cadrul Institutului sunt organizate și funcționează trei unități structurale (subdiviziuni) de cercetare:

- 1) Centrul de Arheologie (CA), divizat în două secții: Arheologia preistorică și tracologie și Arheologia Antică și Medievală;
- 2) Centrul de Etnologie (CE), divizat în două secții: Etnologie românească și Etnologia minorităților naționale/etnice;
- 3) Centrul Studiul Artelor (CSA), divizat în două secții: Arte audiovizuale și Arte vizuale.

48. Conducerea executivă a Centrelor de cercetare este realizată de directorii centrului, aleși pentru un termen de patru ani, prin vot secret de Consiliul științific al Institutului. Directorului de centru științific i se permite să cumuleze până la 0,5 normă de cercetător științific (principal, coordonator etc.).

49. Atribuțiile principale ale directorului Centrului:
- 1) coordonează activitatea Centrului;
  - 2) coordonează activitatea lucrului științific al tinerilor cercetători;
  - 3) organizează activitatea centrului în calitate sa de unitate primară de cercetare în cadrul căreia sunt susținute tezele de doctorat; numește, din rândul cercetătorilor experți pentru examinarea prealabilă a tezelor de doctorat parvenite, organizează ședințe de susținere a acestora și prezintă avize (cu titlu de proces-verbal) ale unității primare.
  - 4) asigură buna desfășurare a Centrului și urmărește îndeplinirea atribuțiilor secțiilor/sectoarelor/grupurilor de cercetători din subordine;
  - 5) organizează activitatea centrului privind elaborarea și realizarea planului de cercetări științifice. În această ordine, urmărește realizarea planului de activitate a Centrului științific, planurilor de realizare a temelor individuale de cercetare în cadrul Proiectelor de cercetare și pune sarcini concrete cercetătorilor științifici;

- 6) prezintă darea de seamă referitor la activitatea științifică a Centrului;
- 7) este responsabil de calitatea lucrărilor executate;
- 8) asigură informarea permanentă a directorului și directorului adjunct pentru activitatea științifică în legătură cu problemele specifice Centrului;
- 9) menține disciplina muncii în cadrul Centrului;
- 10) poate reprezenta Institutul cu ocazia diferitelor activități;
- 11) urmărește și aprobă corespondența și documentele intrate sau ieșite de la conducerea Institutului și care au fost repartizate Centrului din subordine;
- 12) participă nemijlocit la activitatea din domeniile cercetării și inovării;
- 13) exercită alte atribuții delegate de director și directorul adjunct pentru activitatea științifică a Institutului;

50. Alte drepturi și obligații ale șefului (directorului) de centru științific, precum și ale cercetătorilor științifici sunt dezvoltate în Regulamentul de funcționare a Centrului științific, aprobat de Directorul institutului.

51. Șefii (directorii) centrelor din structura institutului răspund în fața administrației-conducerii institutului și a Consiliului științific de îndeplinirea tuturor atribuțiilor ce le revin.

52. Obiectul de activitate ale centrelor de cercetare în cadrul Institutului cuprinde:

- 1) Activități de cercetare-dezvoltare în cadrul programelor cuprinse în Planul național de cercetare-dezvoltare și inovare se desfășoară următoarele activități:
  - a) organizarea și efectuarea cercetărilor științifice fundamentale și aplicative tematice;
  - b) cercetări fundamentale de bază și orientate, realizate în scopul aprofundării și creșterii nivelului cunoștințelor în domeniul științelor sociale;
  - c) cercetări aplicative privind asigurarea sistemului de calitate la nivelul standardelor internaționale.
- 2) Activități conexe activității de cercetare-dezvoltare – expertiza științifică și avizarea proiectelor de acte normative în domeniul de specialitate/ competență;
- 3) Activități de formare și specializare profesională în domeniul propriu de activitate:
  - a) pregătire profesională de nivel postuniversitar, doctorat și postdoctorat;
  - b) în calitate de unitate primară de cercetare în cadrul căreia sunt susținute tezele de doctor/ doctor habilitat, organizează ședințe de susținere a acestora și prezintă avize (cu titlu de proces-verbal) al unității primare.
- 4) Activitatea de susținere a cercetării și dezvoltării sociale prin:
  - a) organizarea și coorganizarea de manifestări științifice (congrese, simpozioane, conferințe, sesiuni, seminare, mese rotunde, colocvii), expoziții de profil, comunicări științifice;
  - b) editare de reviste de specialitate, catalog al rezultatelor cercetării (studii), rapoarte și sinteze privind activitatea proprie.
- 5) Participarea la programe de cercetare ale Uniunii Europene în cadrul contractelor la nivel guvernamental și departamental.

53. Activitățile prevăzute la subpunctele 1)-4) pot fi efectuate și în cadrul unor contracte internaționale.

54. Șeful unității structurale a Institutului (șef de secție):

- a) Organizează și coordonează activitățile de elaborare și realizare a planului de cercetări științifice al subdiviziunii;
- b) înaintează conducerii Institutului (director, director adjunct pentru activitatea științifică, secretar științific, și directorului Centrului de cercetare științifică propuneri privind direcțiile și prioritățile de cercetare în domeniul unității structurale, organizează activitatea subdiviziunii Institutului privind elaborarea și realizarea planului de cercetări științifice;
- c) la însărcinarea conducerii Institutului, Consiliului științific pregătește și prezintă rapoarte privind implementarea programelor de stat, a proiectelor instituționale în profilurile de

cercetare: arheologie, studiul artelor și etnologie, și proiecte de hotărâri asupra acestora, precum și alte subiecte de specialitate;

d) pregătește informații, materiale analitice și de sinteză solicitate de conducerea Institutului;

e) este responsabil de executarea planurilor științifice și calitatea lucrărilor executate în subdiviziune;

f) acumulează, sistematizează și analizează informații în legătură cu activitatea științifică și managerială a subdiviziunii;

g) pregătește și prezintă conducerii, consiliului științific al Institutului, directorului Centrului de cercetare științifică rapoarte semianuale, anuale ale subdiviziunii privind activitatea științifică și managerială a unității de cercetare;

h) participă la executarea actelor normative, hotărârilor, dispozițiilor, deciziilor fondatorului, inclusiv a celor adoptate de către conducerea Institutului;

i) întocmește pe calculator la necesitate diverse formulare, tabele, programe, invitații, adrese necesare, actualizează informații curente, norme de regulamente ale subdiviziunii etc.;

j) monitorizează și poartă răspundere de realizarea lucrărilor înscrise în planurile individuale de cercetare, de respectarea disciplinei muncii, a regulamentului de ordine internă și a programului de lucru de către angajații secției;

k) urmărește punerea în aplicare a rezultatelor cercetării de ultima oră prin lucrările elaborate și dezvoltarea competenței profesionale la manifestări științifice, simpozioane, seminare, cursuri de pregătire profesională continuă etc.;

l) duce la îndeplinire orice sarcină, indicație, dispoziție legate de activitatea științifică și managerială trasată de conducerea Institutului și a Centrului de cercetare științifică;

m) urmărește bună executare a dispozițiilor emise și a sarcinilor trasate de către conducerea Institutului și a Centrului de cercetare științifică, de corectitudinea datelor înscrise în documentele pe care le întocmește și răspunde disciplinar în fața acestora pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu;

n) execută și alte dispoziții, indicații și/sau sarcini ce țin de îndeplinirea obligațiilor de serviciu, primite de la conducerea Institutului;

o) asigură gestionarea și administrarea a integrității patrimoniului Institutului, realizează planul de management prin urmărirea executării obiectivelor și întocmirea indicatorilor de performanță;

p) participă nemijlocit la activitatea din sfera științei și inovării.

## **Secțiunea a 2-a Directorul de proiect din domeniul cercetării și inovării**

55. Directorul de proiect din domeniul cercetării și inovării este un cercetător științific titular din cadrul Institutului, care deține titlul științific de doctor habilitat sau doctor la profilul Institutului.

56. Directorul de proiect poartă răspundere pentru realizarea calitativă a proiectului de cercetare și inovare, în conformitate cu rigorile și planul calendaristic aprobat prin contractul încheiat între Institut și Agenția Națională pentru Cercetare și Dezvoltare.

57. Directorul de proiect, în cazul în care nu a fost ales în calitate de membru al Consiliului științific al Institutului, poate fi cooptat în componența Consiliului științific prin ordinul directorului, pentru perioada derulării proiectului.

58. Directorul de proiect din domeniul cercetării și Inovării va participa la lucrările Consiliului Administrativ în cazul când vor fi examinate chestiuni ce vizează realizarea proiectului pe care îl gestionează.

### **Secțiunea a 3-a Grupurile de cercetători științifici**

59. Grupurile de cercetători științifici sunt colective științifice temporare create prin decizia Directorului Institutului, cu aprobarea Consiliului științific, pentru executarea și implementarea unor proiecte din domeniile cercetării și inovării, finanțate prin intermediul Agenției Naționale pentru Cercetare și Dezvoltare sau din alte surse externe legale.

60. Cercetătorii științifici se pot asocia în grupuri de cercetători științifici pe durata implementării proiectelor.

61. În funcție de specificul activității, se pot organiza colective specializate sau colective interdisciplinare proprii ori în colaborare cu alte entități din țară sau din străinătate.

62. Conducătorul grupului de cercetători științifici este ales de membrii acestuia, este angajat al Institutului și se subordonează administrativ conducerii Institutului.

63. Proiectele din domeniile cercetării și inovării vor fi depuse în numele organizației în care activează conducătorul grupului de cercetători științifici.

### **Secțiunea a 4-a Unitățile structurale de gestiune**

64. Unitățile structurale de gestiune includ serviciul finanțe și contabilitate; serviciul personal, cancelarie, serviciul de deservire și gospodărie.

65. Serviciul finanțe și contabilitate se subordonează direct directorului și este condus de către contabilul-șef.

66. Serviciul finanțe și contabilitate asigură îndeplinirea atribuțiilor în domeniul economico-financiar și al achizițiilor publice:

1) În domeniul activității economico-financiare, Serviciul finanțe și contabilitate îndeplinește următoarele atribuții:

- a) fundamentează și elaborează proiectul anual de buget de venituri și cheltuieli;
- b) repartizează trimestrial bugetul aprobat;
- c) actualizează bugetul cu influențele intervenite cu rectificări bugetare, virări de credite și întocmește documentația aferentă;
- d) fundamentează solicitările lunare de subvenții din buget pentru cheltuieli, întocmește documentația și o depune în termen;
- e) urmărește execuția bugetului, întocmește rapoarte periodice cu privire la aceasta și elaborează contul anual de execuție a bugetului;
- f) organizează activitatea casieriei în conformitate cu prevederile legale;
- g) ține evidența angajamentelor legale și bugetare, potrivit legii;
- h) verifică legalitatea, regularitatea și încadrarea în limitele angajamentelor bugetare a proiectelor de operațiuni financiare;
- i) avizează și ține evidența notelor de deplasare în interes de serviciu în țară și străinătate, ale personalului din Institut și verifică decontarea cheltuielilor;
- j) întocmește instrumentele de plată aferente și le depune în termenele legale pentru efectuarea plății cheltuielilor pe baza documentelor de angajare, lichidare și ordonanțare aprobate de persoanele împuternicite și verifică încadrarea în limitele bugetare;
- k) verifică documentele justificative și asigură evidența patrimoniului prin întocmirea și înregistrarea cronologică și sistematică a notelor contabile pentru operațiunile patrimoniale, precum și balanțe de verificare sintetice și analitice;
- l) urmărește reflectarea în contabilitate a debitelor create și provenite din drepturi de personal, bunuri și servicii, active nefinanciare și se ocupă de lichidarea acestora;
- m) colaborează la organizarea și realizarea inventarierii patrimoniului și asigură valorificarea acestuia în evidențele contabile;

n) urmărește reflectarea în contabilitate a rezultatelor casării bunurilor, potrivit reglementărilor legale;

o) întocmește situații și informări solicitate de alte instituții de specialitate, asigură aplicarea normelor legale în vigoare de raportare trimestriale și anuale și de închidere a exercițiului bugetar;

p) întocmește și depune dările de seamă statistice cu caracter financiar;

q) elaborează și revizuieste procedurile operaționale privind activitățile specifice;

r) colaborează cu celelalte structuri interne ale Institutului pentru atingerea obiectivelor și realizarea de venituri proprii;

s) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, precum și pe cele conferite expres de Directorul Institutului.

2) În sfera achizițiilor publice, serviciul are următoarele atribuții:

a) întocmește Planul anual al achizițiilor publice în concordanță cu sumele alocate în buget, pe categorii bugetare de bunuri și în concordanță cu sistemul de grupare și codificare (CVP), revizuiindu-l trimestrial sau cu ocazia rectificărilor de buget;

b) întocmește toată documentația necesară pentru achiziționarea bunurilor de natura mijloacelor fixe, consumabile și a obiectelor de inventar: referat de necesitate, notă justificativă, documentația de atribuire, procesul verbal de deschidere, raportul procedurii, comenzi și comunicări aferente, conform reglementările legale în vigoare;

c) asigură organizarea și derularea procedurilor de achiziție publică și a cumpărărilor directe pentru produse, servicii și lucrări în conformitate cu reglementările legale în vigoare și a procedurilor interne;

d) întocmește documentația pentru încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții publice organizate pentru achiziționarea de produse, servicii și lucrări;

e) asigură întocmirea anuală a Raportului de achiziții publice și transmiterea acestuia la Agenția Achizițiilor Publice;

f) constituie și păstrează dosarul achiziției publice;

g) urmărește desfășurarea contractelor de achiziții publice.

67. Șeful cancelariei se subordonează directorului și dispune de următoarele atribuții:

a) Conduce activitatea cancelariei, stabilește sarcini și controlează executarea acestora;

b) asigură buna desfășurare a activității cancelariei;

c) organizează lucrările de secretariat în scopul eficientizării activității Institutului prin implementarea procedurilor moderne în lucrările de secretariat;

d) coordonează procesul de optimizare a circuitului documentelor și de control al executării acestora;

e) asigură procesul de gestionare a documentelor la nivelul Institutului, propune soluții de optimizare a acestuia;

f) exercită control asupra executării documentelor în termen de către colaboratorii Institutului;

g) supraveghează completarea corectă a registrelor de evidență și punerea în executare a hotărârilor administrației, precum și a celorlalte evidențe specifice lucrărilor de secretariat în Institut;

h) monitorizează comunicarea în termen a hotărârilor Guvernului, Ministerului și administrației Institutului angajaților;

i) întocmește diverse situații cu caracter statistic;

î) exercită atribuțiile de serviciu în strictă conformitate cu Regulamentul de ordine interioară a instituției;

j) respectă ținuta vestimentară în procesul exercitării funcției;

k) respectă disciplina muncii;

l) îndeplinește orice alte sarcini de serviciu repartizate de directorul Institutului;

m) răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Codului muncii, Regulamentul de organizare și funcționare a Institutului, fișa postului pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.

68. Serviciul personal, serviciul de deservire și gospodărie se subordonează directorului și este gestionat direct de către Specialistul resurse umane.

69. Serviciul personal, serviciul de deservire și gospodărie asigură îndeplinirea atribuțiilor în domeniul resurselor umane, în cel juridic și cel administrativ.

70. În domeniul activității de resurse umane, atribuțiile principale ale serviciului sunt următoarele:

1) întocmește, actualizează și prezintă spre aprobare directorului statele de funcții pentru personalul Institutului, potrivit legii;

2) execută lucrări privind evidența și mișcarea personalului, gestionând și operând înregistrările în registrul de evidență a personalului în format electronic;

3) primește și verifică dosarele prezentate la concurs pentru ocuparea posturilor vacante și toate documentele necesare unei bune desfășurări a concursului conform legislației în vigoare;

4) redactează ordine în domeniul resurselor umane și le supune spre aprobare directorului Institutului;

5) ține la zi evidența concediilor (de odihnă, medicale etc.) ;

6) redactează și ține evidența fișelor de post pentru personalul din Institut;

7) întocmește lunar declarația privind evidența nominală a asiguraților și a contribuției de plată datorată pentru asigurările sociale, pentru asigurările sociale de sănătate, asigurările pentru șomaj, precum și declarația privind obligațiile de plată către bugetul Caselor naționale de asigurări sociale și în medicină (CNAS și CNAM) de sănătate pentru asigurări sociale de sănătate și pentru concedii și indemnizații;

8) eliberează adeverințe privind plata contribuției de asigurări sociale pentru întocmirea dosarului de pensie, a contribuției la bugetul asigurărilor pentru șomaj și a contribuției la bugetul asigurărilor sociale de sănătate.

9) întocmește proiecte de acte cu caracter juridic în legătură cu activitatea Institutului sau își dă avizul în legătură cu acestea;

10) formulează ordinele care urmează să fie emise de către director;

11) sprijină personalul Institutului în probleme de interpretare și aplicare unitară a actelor normative din domeniul de activitate al Institutului;

12) răspunde solicitărilor cu caracter juridic din domeniul de activitate al Institutului, adresate de către persoane juridice sau fizice;

13) colaborează cu structurile interne ale Institutului în vederea realizării obiectivelor propuse și pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice, acordând consiliere juridică;

14) elaborează și avizează texte de acte normative în domeniul propriu de activitate, formulează expuneri de motive, îndeplinește acțiunile premergătoare înaintării acestora Guvernului;

15) gestionează registrele aferente, asigurând totodată fluxul și circulația documentelor în cadrul Institutului, cu respectarea legislației și a procedurilor interne în vigoare;

16) organizează și coordonează activitățile de arhivare la nivelul Institutului.

## **CAPITOLUL V**

### **Patrimoniul Institutului**

71. Patrimoniul Institutului este format din bunuri proprietate a statului, atribuite Institutului cu drept de administrare sau de folosință gratuită conform legislației în vigoare, precum și din bunuri proprii, dobândite prin acte juridice.

72. Institutul poate dispune de sine stătător de bunurile care-i aparțin cu drept de proprietate.

## **CAPITOLUL VI.**

### **Dispoziții finale**

73. Prevederile prezentului Regulament se completează cu dispozițiile legale care privesc organizarea, funcționarea și reglementarea activității organizațiilor de drept public din domeniile cercetării și inovării, precum și cu ordinele Directorului emise în acest domeniu.

74. Prezentul regulament se aprobă de Consiliul științific și se pune în aplicare după coordonarea cu Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

75. Dispozițiile prezentului Regulament vor fi aduse la cunoștința salariaților prin grija șefilor de unități structurale.

76. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine măsurile corespunzătoare în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**Directorul Instituției Publice Institutul Patrimoniului Cultural,  
doctor habilitat în studiul artelor**

\_\_\_\_\_ **Victor GHILAȘ**