

Regulamentul de organizare și funcționare al Institutului de Fizică Atomică

Art. 1 – Prevederi generale.....	2
Art. 2 – Domeniu de activitate, misiune și obiective principale.....	2
Art. 3 – Atribuții principale.....	2
Art. 4 – Activități.....	3
Art. 5 – Funcții specifice.....	3
Art. 6 – Structura organizatorică.....	3
Art. 7 – Directorul General.....	4
Art. 8 – Comitetul Director.....	4
Art. 9 – Consiliul IFA.....	5
Art. 10 – Compartimentul Audit Public Intern.....	5
Art. 11 – Compartimentul Juridic.....	6
Art. 12 – Compartimentul Resurse Umane.....	7
Art. 13 – Compartimentul Arhivă și Informații Clasificate.....	8
Art. 14 – Compartimentul Comunicare și Relații Publice.....	9
Art. 15 – Compartimentul Secretariat.....	9
Art. 16 – Directorul General Adjunct.....	10
Art. 17 – Centrul de Cooperări Internaționale.....	10
Art. 18 – Centrul de Studii Avansate.....	10
Art. 19 – Centrul de Știință și Tehnologie.....	11
Art. 20 – Biroul de Management Proiecte.....	11
Art. 21 – Directorul Economic.....	12
Art. 22 – Serviciul Tehnic-Administrativ.....	12
Art. 23 – Contabilul Șef.....	13
Art. 24 – Compartimentul Financiar-Contabilitate.....	14
Art. 25 – Compartimentul Achiziții Publice.....	15
Art. 26 – Statul de funcții.....	16
Art. 27 – Angajarea și salarizarea personalului.....	16
Art. 28 – Patrimoniul.....	16
Art. 29 – Activitatea de închiriere a bunurilor imobile proprietate publică a statului.....	17
Art. 30 – Finanțarea activităților.....	17
Art. 31 – Bugetul de venituri și cheltuieli și administrarea acestuia.....	17

Art. 1 – Prevederi generale

- (1) Institutul de Fizică Atomică (IFA) este instituție publică de cercetare-dezvoltare, cu personalitate juridică, subordonată administrativ Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării (MCID), în conformitate cu prevederile Hotărârii de Guvern nr. 371/2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării.
- (2) IFA funcționează în baza Hotărârii de Guvern nr. 1608/2008 privind reorganizarea IFA.
- (3) IFA are sediul social în orașul Măgurele, jud. Ilfov, str. Atomistilor nr. 407, cod poștal 077125.

Art. 2 – Domeniu de activitate, misiune și obiective principale

- (1) Domeniul de activitate al IFA este cercetarea-dezvoltarea în fizică atomică și subatomică precum și legătura cu alte discipline și sectoare de interes socio-economic și cultural.
- (2) IFA are misiunea de a contribui la creșterea potențialului și performanței cercetării științifice din România în domeniul atomic și subatomic spre binele și în folosul societății, în acord cu strategia națională de cercetare-dezvoltare.
- (3) În îndeplinirea misiunii sale, IFA are ca obiective principale: evaluarea potențialului științific național în domeniu și elaborarea, implementarea și monitorizarea unei strategii de dezvoltare adecvate; promovarea parteneriatului științific național și internațional în domeniu; facilitarea transferului de cunoștințe pentru întărirea domeniului și creșterea impactului asupra altor sectoare de activitate; atragerea tinerilor spre domeniu, stimularea pregătirii profesionale și performanței științifice.

Art. 3 – Atribuții principale

În îndeplinirea obiectivelor sale, IFA are următoarele atribuții principale:

- a) elaborează studii și rapoarte privind potențialul național de cercetare științifică și dezvoltare tehnologică în domeniu;
- b) evaluează realizările științifice și capacitatea infrastructurilor de cercetare științifică din domeniu;
- c) coordonează și monitorizează activități specifice domeniului;
- d) analizează și evaluează propunerile și posibilitățile de cooperare internațională din domeniu;
- e) poate reprezenta MCID, pe bază de mandat, în organisme internaționale de profil;
- f) propune și conduce programe/proiecte de cercetare-dezvoltare-inovare interne și internaționale;
- g) organizează acțiuni pentru valorificarea rezultatelor cercetării științifice din domeniu și facilitarea transferului tehnologic;
- h) diseminează și promovează realizările științifice și cunoștințele de specialitate la nivel național și internațional;
- i) sprijină institutele de cercetare și centrele de cercetare științifică din învățământul de profil în realizarea și dezvoltarea activității și a parteneriatelor;
- j) participă la dezvoltarea resurselor umane în domeniu prin activități de pregătire și formare profesională a elevilor, studenților, doctoranzilor și altor specialiști;

- k) colaborează cu alte instituții, publice sau private, interne ori internaționale, inclusiv cu organizații profesionale.

Art. 4 – Activități

IFA poate desfășura, în îndeplinirea și completarea atribuțiilor principale, următoarele tipuri de activități:

- a) consultanță și asistență de specialitate;
- b) conducere/participare la programe și proiecte naționale și internaționale;
- c) informare, documentare și activități de bibliotecă;
- d) cercetare științifică, dezvoltare experimentală, inovare și transfer tehnologic;
- e) organizare de manifestări științifice și expoziționale, interne și internaționale;
- f) editare de publicații, reviste, materiale promoționale;
- g) informatică și activități conexe;
- h) alte activități și servicii în sprijinul activității de bază.

Art. 5 – Funcții specifice

(1) IFA conduce programe componente ale Planului național de cercetare-dezvoltare și inovare, pe bază de contract de finanțare cu MCID, prin care se asigură:

- a) construcția, dezvoltarea/modernizarea și utilizarea marilor infrastructuri naționale/europene de cercetare, precum „Extreme Light Infrastructure – Nuclear Physics” (ELI-NP) de la Măgurele;
- b) participarea României la programele și proiectele organizațiilor europene/internaționale în domeniu la care România este stat membru, precum Comunitatea Europeană pentru Energie Atomică (EURATOM), Agenția Europeană „Fusion for Energy” (F4E), Organizația Europeană pentru Cercetări Nucleare (CERN), Centrul „Facility for Antiproton and Ion Research in Europe” (FAIR);
- c) implementarea parteneriatelor IFA cu organizații de profil din alte state, precum Fundația Germană pentru Cercetare (DFG), prin lansarea de apeluri pentru proiecte comune cu finanțare mixtă;
- d) realizarea proiectelor declarate câștigătoare la competiții europene/ internaționale și care necesită cofinanțare din partea României.

(2) IFA reprezintă MCID, în baza mandatului primit, în relația cu: organizații științifice europene/internaționale la care România este stat membru sau are acorduri de cooperare; instituții de cercetare-dezvoltare de profil din România; alte organisme, colaborări, proiecte sau inițiative naționale, europene sau internaționale în domeniu.

Art. 6 – Structura organizatorică

(1) Structura organizatorică IFA este prevăzută în Anexa nr. 1 la prezentul Ordin.

(2) Conducerea IFA este asigurată de către directorul general și de comitetul director.

(3) În vederea adoptării și implementării unei strategii adecvate misiunii IFA, funcționează, ca organ consultativ al conducerii, Consiliul IFA.

- (4) IFA are în structură compartimente, birouri și servicii care asigură capacitatea organizatorică și funcțională a IFA.
- (5) În funcție de necesități, prin decizie a directorului general, se pot organiza grupuri de lucru în cadrul structurii organizatorice a IFA precum și colective specializate în colaborare cu alte unități din țară sau străinătate.

Art. 7 – Directorul General

- (1) Numirea, revocarea și stabilirea drepturilor salariale ale directorului general se fac de către MCID, conform reglementărilor legale în vigoare.
- (2) Directorul general are, în principal, următoarele atribuții și responsabilități:
 - a) Reprezintă IFA, personal sau prin delegat, în relațiile cu celelalte organe, organizații și agenți economici, precum și cu persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate;
 - b) stabilește atribuțiile, competențele și răspunderile compartimentelor din IFA, a relațiilor dintre acestea, precum și relațiile acestora cu terți;
 - c) propune modificarea structurii organizatorice și funcționale a IFA;
 - d) angajează și concediează personalul propriu, conform prevederilor legale
 - e) avizează și propune spre aprobarea MCID, regulamentul de organizare și funcționare, structura organizatorică și statul de funcții IFA;
 - f) aprobă comisiile pentru angajarea și promovarea personalului;
 - g) prezidează comisiile de concurs pentru directori;
 - h) răspunde de administrarea întregului patrimoniu, cu respectarea prevederilor legale;
 - i) propune spre aprobarea MCID orice modificare a patrimoniului IFA, precum și concesionarea ori închirierea unor bunuri din patrimoniul IFA, în condițiile legii;
 - j) exercită atribuțiile și are răspunderile care îi revin în calitate de ordonator de credite/reprezentant legal al institutului;
 - k) informează anual, sau ori de câte ori se solicită, direcția de specialitate din cadrul MCID cu privire la activitatea desfășurată și asupra evoluției indicatorilor de performanță stabiliți la nivelul IFA;
 - l) asigură îndeplinirea cerințelor prevăzute de legislația în vigoare privind protecția informațiilor clasificate;
 - m) exercită orice alte atribuții delegate de către MCID;
 - n) poate delega, în condițiile legii, o parte dintre atribuțiile sale celorlalte persoane din conducerea IFA.

Art. 8 – Comitetul Director

- (1) Comitetul Director reprezintă organul de conducere colectivă al IFA cu rolul de a asigura o conducere operativă și eficientă a acestuia.
- (2) Comitetul Director este alcătuit din directorul general, care îndeplinește rolul de președinte al comitetului director, și directorii IFA.
- (3) Comitetul Director stabilește acțiunile concrete necesare pentru realizarea obiectivelor rezultate în principal din: strategia IFA; solicitările autorității de stat pentru cercetare-

dezvoltare; angajamentele asumate; bugetul de venituri și cheltuieli; programul anual de investiții al IFA; sistemul de asigurare a calității; alte obligații.

- (4) Comitetul Director își elaborează un regulament propriu de organizare și funcționare aprobat de directorul general IFA;
- (5) Directorii pot fi reprezentați în Comitetul Director de către șefii compartimentelor din subordine.

Art. 9 – Consiliul IFA

- (1) Consiliul IFA este organ consultativ pentru conducerea institutului, cu rolul de a acorda asistență în adoptarea și implementarea celei mai adecvate strategii conform misiunii și obiectivelor asumate, în acord cu strategia națională de cercetare-dezvoltare-inovare.
- (2) Consiliul IFA este alcătuit din 7 - 11 membri, experți afiliați la institute de cercetare sau la universități din țară sau din străinătate, recunoscuți internațional în domeniile și ariile tematice ale programelor de cercetare-dezvoltare conduse de institut.
- (3) Membrii Consiliului IFA sunt desemnați de directorul general, pe baza acordului individual al persoanelor invitate să facă parte și cu avizul MCID, pentru o perioadă de patru ani cu posibilitatea prelungirii cu maxim încă patru ani.
- (4) Consiliul IFA este condus de un președinte ales de membrii acestuia.
- (5) Secretariatul Consiliului IFA este asigurat de secretariatul IFA.
- (6) Consiliul IFA își elaborează un regulament propriu de organizare și funcționare aprobat de directorul general IFA și avizat de MCID.

Art. 10 – Compartimentul Audit Public Intern

- (1) Compartimentul Audit Public Intern este direct subordonat directorului general IFA.
- (2) Activitatea de audit public intern IFA implică următoarele atribuții:
 - a) evaluarea sistemelor de control intern;
 - b) evaluarea managementului riscurilor;
 - c) evaluarea procesului de guvernanță.
- (3) Compartimentul de Audit Public Intern desfășoară următoarele activități:
 - a) elaborează și actualizează, ori de câte ori este cazul, Manualul procedurilor operaționale specifice activității de audit intern, cu scopul standardizării activității;
 - b) urmărește stadiul implementării recomandărilor formulate în urma misiunilor efectuate;
 - c) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit;
 - d) auditează în cadrul misiunilor de audit anuale:
 - i. activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
 - ii. plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - iii. administrarea patrimoniului, precum închirierea de bunuri din domeniul public al statului;

- iv. constituirea veniturilor instituției;
- v. alocarea creditelor bugetare;
- vi. sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- vii. sistemul de luare a deciziilor;
- viii. sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- ix. sistemele informatice.

Art. 11 – Compartimentul Juridic

- (1) Compartimentul Juridic este direct subordonat directorului general IFA și funcționează cu respectarea normelor de exercitare a profesiei de consilier juridic.
- (2) Compartimentul Juridic asigură aplicarea și respectarea legii în desfășurarea activității IFA, precum și apărarea intereselor patrimoniale și nepatrimoniale ale acestuia.
- (3) Reprezentarea și apărarea intereselor IFA în fața instanțelor de judecată și a altor organe cu atribuții jurisdicționale se face prin consilierii juridici ai compartimentului, pe baza delegațiilor de reprezentare semnate de reprezentantul legal al IFA.
- (4) În îndeplinirea atribuțiilor sale, Compartimentul Juridic colaborează cu celelalte compartimente/servicii/birouri din cadrul IFA, în probleme de interes comun, cu instituții și organisme ale autorității publice căreia se subordonează, pentru rezolvarea problemelor din domeniul său de activitate.
- (5) În cadrul contractelor de asistență juridică încheiate de conducerea IFA, Compartimentul Juridic colaborează cu Avocați autorizați sau cu Societăți de Avocatură angajate pentru apărarea intereselor instituției.
- (6) Consilierii juridici din cadrul Compartimentului Juridic au următoarele atribuții:
 - a) activitatea de informare legislativă;
 - b) activitatea de avizare sub aspectul legalității a actelor juridice (contracte de muncă, contracte de închiriere a bunurilor proprietate publică, contracte de achiziție publică, contracte de colaborare pentru evaluarea proiectelor și a propunerilor de proiecte);
 - c) activitatea de soluționare a adreselor și sesizărilor;
 - d) activitatea de întocmire a punctelor de vedere sub aspect juridic, de interpretare a actelor normative.
- (7) În îndeplinirea atribuțiilor, consilierii juridici desfășoară următoarele activități:
 - a) avizarea legalității contractelor de muncă, contractelor de închiriere a bunurilor proprietate publică, contractelor de achiziție publică, contractelor de colaborare pentru evaluarea proiectelor și a propunerilor de proiecte, acordurilor interinstituționale;
 - b) avizarea procedurilor care privesc bunurile din proprietatea IFA sau bunurile proprietate publică a statului aflate în administrarea IFA;
 - c) asigurarea asistenței juridice de specialitate conducerii compartimentelor și serviciilor din cadrul IFA, în vederea adoptării deciziilor;
 - d) avizează legalitatea oricărui act juridic care angajează răspunderea patrimonială a IFA;

- e) avizează proiectele de acorduri, convenții, acte bilaterale și multilaterale, interne și internaționale în care IFA este parte; din dispoziția conducerii IFA, participă la negocierea încheierii acestor acte juridice.
- f) participă la elaborarea proiectelor de acte normative inițiate de autoritatea publică ierarhic superioară sau de alte instituții publice ori de drept public, atunci când aceste proiecte au legătură cu activitatea IFA;
- g) participă în comisiile de licitație publică pentru închirierea spațiilor proprietate publică a statului aflate în administrarea IFA;
- h) participă în comisiile de cercetare disciplinară constituite în cadrul IFA;
- i) efectuează studiul actelor normative din baza informatizată, reține dispozițiile în legătură cu problemele ce privesc IFA și domeniul propriu de activitate și le transmite celor în drept, pentru informare și măsuri;
- j) reprezintă și apără interesele IFA în fața instanțelor judecătorești, organelor jurisdicționale, în litigiile de muncă, administrative, în cauze de arbitraj comercial, conciliere sau mediere;
- k) asigură măsurile juridice necesare pentru obținerea titlurilor executorii, în vederea realizării creanțelor și altor drepturi patrimoniale;
- l) reprezintă și apără interesele IFA în raporturile cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și în relațiile cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină în condițiile legii și ale prezentului regulament.

Art. 12 – Compartimentul Resurse Umane

Compartimentul Resurse Umane este direct subordonat directorului general IFA și are următoarele atribuții:

- a) organizează activitățile de recrutare, încadrare, evaluare și promovare a personalului, în conformitate cu legislația muncii;
- b) răspunde de întocmirea și actualizarea fișelor de post ale angajaților, în urma atribuțiilor stabilite împreună cu șefii de birouri/ servicii;
- c) întocmește formele legale și păstrează evidența mișcărilor de personal;
- d) elaborează, la solicitarea directorului general, statul de funcții IFA;
- e) întocmește lunar statul de personal;
- f) asigură implementarea măsurilor de organizare a programului de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului, urmare a propunerilor șefilor de birouri/ servicii/compartimente/ și în urma aprobării directorului general;
- g) verifică concordanța statului de plată a salariilor cu fișele de pontaj și contractele individuale de muncă;
- h) răspunde de păstrarea documentelor de personal;
- i) asigură actualizarea regulamentului intern al IFA și asigură, împreună cu conducătorii birourilor/serviciilor/compartimentelor, respectarea Codului de etică din cadrul IFA;
- j) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de directorul general IFA în legătură cu personalul institutului, în limita competențelor și a legislației în vigoare;

- k) asigură înregistrarea tuturor operațiilor în registrul general de evidență a salariaților și asigură transmiterea acestuia către Inspectoratul Teritorial de Muncă;
- l) asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese;
- m) întocmește adeverințe privind vechimea în muncă, veniturile salariale, concedii medicale, etc., la solicitarea angajaților și a foștilor angajați;
- n) asigură arhivarea dosarelor de personal;
- o) elaborează și actualizează procedurile operaționale privind activitățile Compartimentului Resurse Umane.

Art. 13 – Compartimentul Arhivă și Informații Clasificate

- (1) Compartimentul Arhivă și Informații Clasificate este direct subordonat directorului general IFA și desfășoară activitatea pe două direcții:
 - a) organizarea și gestionarea arhivei;
 - b) organizarea și gestionarea documentelor clasificate.
- (2) Compartimentul Arhivă și Informații Clasificate are următoarele atribuții în gestionarea arhivei institutului:
 - a) întocmirea și actualizarea nomenclatorului arhivistic;
 - b) relaționarea cu Arhivele Naționale în vederea avizării nomenclatorului arhivistic;
 - c) asigură aplicarea nomenclatorului arhivistic la constituirea dosarelor de către serviciile/birourile/compartimentele din institut;
 - d) întocmește inventare pentru fondul arhivistic existent;
 - e) asigură evidența tuturor intrărilor și ieșirilor din depozitul de arhivă pe baza registrelor de intrare – ieșire și verifică integritatea documentelor restituite;
 - f) întocmește inventarul documentelor ce urmează a fi analizate și selecționate de către comisia de selecționare pentru documentele a căror termen de păstrare este depășit;
 - g) organizează anual selecționarea dosarelor în vederea scoaterii din uz sau predării la arhivele centrale, conform cu instrucțiunile Arhivelor Statului; asigură activitatea de eliberare a copiilor, certificatelor și extraselor, în condițiile legii, la solicitările cetățenilor sau instituțiilor.
- (3) Compartimentul Arhivă și Informații Clasificate are următoarele atribuții în domeniul informațiilor clasificate pentru documentele gestionate de IFA:
 - a) întocmește Programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate (PPSIC), îl supune avizării instituțiilor abilitate și acționează pentru aplicarea acestuia;
 - b) gestionează arhiva de documente clasificate a IFA și accesul persoanelor autorizate;
 - c) relaționează cu structura de securitate a autorității de stat pentru cercetare și cu instituțiile statului abilitate să coordoneze și să controleze activitatea de protecție a documentelor clasificate;
 - d) coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate în toate componentele acesteia;

- e) elaborează și supune spre aprobare conducerii, norme interne de protecție a informațiilor clasificate, potrivit legii;
- f) gestionează incidentele de securitate în domeniu și propune măsuri pentru soluționarea acestora;
- g) organizează activități de pregătire specifică a personalului care are acces la informații clasificate;
- h) întocmește și actualizează listele cu informații clasificate elaborate și deținute de institut, pe clase și niveluri de secretizare.

Art. 14 – Compartimentul Comunicare și Relații Publice

Compartimentul Comunicare și Relații Publice este direct subordonat directorului general IFA și are următoarele atribuții principale:

- a) promovează activitățile și realizările IFA prin acțiuni specifice precum mediatizarea evenimentelor importante, diseminarea informațiilor relevante, organizarea de activități publice etc;
- b) asigură elaborarea răspunsurilor la solicitări din partea mass-media și/sau a societății civile și menține evidența acestora;
- c) asigură respectarea, de către institut, a prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- d) asigură promovarea parteneriatelor și încheierea acordurilor de colaborare cu instituții din țară și străinătate în domeniu;
- e) colaborează cu structurile similare din cadrul autorității de stat pentru cercetare și din alte instituții de cercetare în domeniu;
- f) asigură comunicarea internă în cadrul institutului.

Art. 15 – Compartimentul Secretariat

Compartimentul Secretariat este direct subordonat directorului general și are următoarele atribuții principale:

- a) asigură activitatea de registratură a institutului, prin înregistrarea corespondenței în conformitate cu legislația specifică și repartizarea acesteia către conducerea și compartimentele IFA;
- b) asigură înregistrarea documentelor interne adresate directorului general sau emise de către acesta și comunicarea acestora către destinatari;
- c) asigură asistență directorului general privind planificarea și derularea activităților, comunicarea cu structurile interne și externe IFA, redactarea documentelor etc;
- d) asigură organizarea întrunirilor Comitetului Director, Consiliului IFA și, după caz, a altor întâlniri/evenimente organizate de institut;
- e) sprijină derularea activității curente a institutului;
- f) asigură activitatea de protocol;
- g) asigură logistica necesară delegațiilor directorului general IFA;
- h) asigură logistica necesară la vizitele delegațiilor interne și externe.

Art. 16 – Directorul General Adjunct

Directorul general adjunct este subordonat direct directorului general și are, în principal, următoarele atribuții și responsabilități:

- a) coordonează, în măsura atribuțiilor stabilite de directorul general, activități complexe ale institutului;
- b) asigură elaborarea Raportului anual de activitate al institutului;
- c) asigură elaborarea și actualizarea Strategiei de dezvoltare a institutului;
- d) are în subordine direct: Centrul de Cooperări Internaționale, Centrul de Studii Avansate, Centrul de Știință și Tehnologie și Biroul de Management Proiecte;
- e) organizează și ia măsuri de realizare a perfecționării profesionale a personalului din compartimentele aflate în subordine;
- f) prezidează comisiile de angajare pentru personalul din subordine directă;
- g) preia toate atribuțiile și responsabilitățile directorului general pe perioada absenței acestuia din institut, cu excepția cazurilor când directorul general decide altfel.

Art. 17 – Centrul de Cooperări Internaționale

Centrul de Cooperări Internaționale este organizat ca serviciu și are următoarele atribuții principale:

- a) asigură derularea parteneriatelor europene/internaționale ale institutului;
- b) asigură activitatea punctelor naționale de contact în cadrul programelor europene pentru care institutul a fost nominalizat;
- c) asigură asistența necesară în cadrul activităților institutului de reprezentare în organizații și proiecte științifice europene/internaționale;
- d) urmărește și asigură încheierea de noi parteneriate ale institutului cu organizații, instituții și consorții științifice europene/internaționale;
- e) colaborează cu direcția de specialitate din cadrul MCID și cu structuri similare din alte instituții/organizații de cercetare;
- f) participă la activitatea institutului de conducere programe;
- g) participă, cu activități specifice, la realizarea de proiecte ale institutului;
- h) asigură conținutul necesar actualizării paginii web a institutului privind cooperările europene/internaționale;
- i) identifică și accesează surse de finanțare pentru activitățile specifice.

Art. 18 – Centrul de Studii Avansate

Centrul de Studii Avansate este organizat ca laborator de cercetare și are următoarele atribuții principale:

- a) elaborează studii și rapoarte privind potențialul național de cercetare-dezvoltare în domeniul fizicii atomice și subatomice;
- b) evaluează realizările științifice și capacitatea infrastructurilor de cercetare științifică din domeniu;
- c) participă la elaborarea și implementarea strategiei naționale de cercetare-dezvoltare în domeniul de activitate al institutului;

- d) participă la activitatea institutului de conducere programe;
- e) asigură managementul informațiilor științifice obținute în cadrul proiectelor finanțate de institut;
- f) participă, cu activități specifice, la realizarea de proiecte ale institutului;
- g) desfășoară activități de cercetare științifică în fizică și domenii conexe;
- h) asigură consultanță și asistență de specialitate în domeniu;
- i) identifică și accesează surse de finanțare pentru activitățile specifice.

Art. 19 – Centrul de Știință și Tehnologie

Centrul de Știință și Tehnologie este organizat ca serviciu și are următoarele atribuții principale:

- a) organizează acțiuni pentru valorificarea rezultatelor cercetării științifice din domeniu, în special cele obținute în cadrul programelor conduse de institut, și facilitarea transferului tehnologic;
- b) organizează acțiuni pentru diseminarea pe scară largă a realizărilor și cunoștințelor în domeniu și pentru atragerea tinerilor spre știință și tehnologie;
- c) participă la activitatea de conducere programe a institutului;
- d) asigură o bună comunicare cu institute de cercetare, universități și alte unități/instituții de profil în vederea desfășurării de activități comune și a dezvoltării parteneriatelor;
- e) participă la dezvoltarea resurselor umane în domeniu, prin activități de dezvoltare profesională a elevilor, studenților, doctoranzilor și altor specialiști;
- f) desfășoară activități de informare și documentare în domeniu, propune, participă și conduce programe/proiecte interne și internaționale destinate promovării domeniului atomic și subatomic în România;
- g) organizează manifestări științifice și expoziționale, interne și internaționale;
- h) asigură organizarea seminariilor IFA;
- i) asigură actualizarea paginii web IFA;
- j) editează cărți, reviste și alte materiale promoționale;
- k) asigură amenajarea și folosirea spațiilor disponibile în clădirea IFA pentru activități de promovare a imaginii institutului și a cercetării în domeniu;
- l) identifică și accesează surse de finanțare pentru activitățile specifice.

Art. 20 – Biroul de Management Proiecte

Biroul de Management Proiecte are următoarele atribuții principale:

- a) asigură încheierea și derularea contractului de finanțare al institutului cu MCID pentru conducerea de programe;
- b) asigură încheierea și derularea contractelor de finanțare ale proiectelor cu instituțiile executante;
- c) asigură, prin responsabili desemnați, monitorizarea și evaluarea implementării proiectelor finanțate de institut;
- d) asigură o bună comunicare cu responsabilii contractului de finanțare desemnați de MCID și cu directorii proiectelor finanțate;

- e) participă, cu activități specifice, la realizarea de proiecte ale institutului;
- f) organizează și actualizează arhiva programelor conduse de institut și a proiectelor finanțate/executate.

Art. 21 – Directorul Economic

Directorul economic este subordonat direct directorului general și are, în principal, următoarele atribuții și responsabilități:

- a) organizează, coordonează și optimizează întreaga activitate administrativ-economică a institutului;
- b) asigură folosirea cât mai eficientă a resurselor institutului;
- c) prezintă periodic directorului general situații centralizatoare privind activitatea administrativ-economică și propuneri de măsuri în vederea îmbunătățirii acesteia;
- d) organizează și coordonează activitatea economică în cadrul conducerii de programe;
- e) asigură organizarea și gestionarea în mod eficient a întregului patrimoniu al institutului în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementările interne ale institutului;
- f) are în subordine directă Serviciul Tehnic-Administrativ, Contabilul Șef și Compartimentul Achiziții Publice;
- g) organizează și ia măsuri de realizare a perfecționării profesionale a personalului din compartimentele aflate în subordine;
- h) prezidează comisiile de angajare pentru personalul din subordine directă;
- i) participă la auditurile efectuate în cadrul activităților pe care le coordonează și asigură îndeplinirea acțiunilor corective emise de auditori.

Art. 22 – Serviciul Tehnic-Administrativ

Serviciul Tehnic-Administrativ are următoarele atribuții principale:

- a) asigură funcționarea și întreținerea instalațiilor și echipamentelor tehnice ale institutului;
- b) asigură întreținerea, curățenia și igienizarea spațiilor de lucru, de depozitare și de acces din clădirea IFA;
- c) asigură curățenia, amenajarea și întreținerea terenului aflat în administrarea IFA;
- d) asigură paza și protecția bunurilor, clădirii și terenului aflate în proprietatea sau administrarea IFA;
- e) coordonează activitățile de aprovizionare și gestionare a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar conform reglementărilor în vigoare;
- f) asigură logistica necesară serviciilor de transport în cadrul institutului;
- g) coordonează implementarea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă în conformitate cu Legea 319/2006 și cu Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006;
- h) coordonează implementarea și respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor (PSI) în conformitate cu Legea nr. 307/2006 și Legea nr. 481/2004, republicată;
- i) ia măsuri în cazuri de avarii în clădirea IFA și în alte situații de urgență;
- j) asigură preluarea și predarea efectelor poștale;

- k) asigură activitatea de închiriere a spațiilor temporar disponibile din imobilul IFA.

Art. 23 – Contabilul Șef

Contabilul Șef are, în principal, următoarele atribuții și responsabilități:

- a) asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a institutului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- b) organizează contabilitatea în cadrul instituției, în conformitate cu dispozițiile legale;
- c) răspunde, împreună cu personalul din subordine, de înregistrarea în contabilitate a operațiunilor patrimoniale de natura activelor, datoriilor, capitalurilor proprii, a veniturilor și cheltuielilor în baze contabile de numerar și de angajamente, de plata cheltuielilor;
- d) răspunde de îndeplinirea atribuțiilor cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și al asigurării integrității patrimoniului, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- e) asigură și răspunde de elaborarea și fundamentarea proiectului bugetului instituției;
- f) propune ordonatorului de credite proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, împreună cu Compartimentul Financiar-Contabilitate aflat în subordine, și propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobați în bugetul de venituri și de cheltuieli;
- g) asigură executarea bugetului de venituri și cheltuieli al IFA, urmărind încadrarea în prevederile bugetare aprobate;
- h) angajează unitatea prin semnătură, alături de directorul general, în toate operațiunile patrimoniale, având obligația, în condițiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozițiilor legale;
- i) asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a situațiilor financiar-contabile lunare, trimestriale și anuale;
- j) asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor IFA către bugetul de stat, al asigurărilor sociale de stat, trezorerie și terți;
- k) asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești convenite personalului IFA;
- l) asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile;
- m) organizează evidența tuturor creanțelor și obligațiilor cu caracter patrimonial care revin IFA din contracte, protocoale, programe și alte acte similare, urmărind realizarea la timp a acestora;
- n) ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;
- o) asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestionării;
- p) asigură organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- q) organizează și ia măsuri de realizare a perfecționării profesionale a cadrelor financiar-contabile din subordine;
- r) organizează, la termenele stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale, inventarierea mijloacelor materiale din IFA, urmărind definitivarea, potrivit legii, a rezultatelor inventarierii;

- s) asigură formele de scoatere din evidență a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
- t) răspunde de efectuarea operațiunii de casare;
- u) asigură măsurile de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;
- v) asigură și răspunde de păstrarea arhivei documentelor financiar-contabile în conformitate cu prevederile legii;
- w) acționează pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al IFA, inițiând măsuri eficiente pentru o bună gestiune, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
- x) prezintă conducerii instituției situația financiar-contabilă a institutului;
- y) asigură întocmirea și raportarea la termen a raportului privind operațiunile de Control financiar preventiv;
- z) asigură transmiterea dărilor de seamă statistice și a declarațiilor fiscale.

Art. 24 – Compartimentul Financiar-Contabilitate

Compartimentul Financiar-Contabilitate are următoarele atribuții principale:

- a) asigură organizarea și conducerea contabilității cronologic și sistematic, atât sintetic, cât și analitic, a veniturilor și a cheltuielilor finanțate din surse proprii și după caz, din fonduri externe nerambursabile, și are în vedere ca evidența să fie ținută la zi;
- b) întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al IFA și urmărește realizarea indicatorilor săi;
- c) organizează activitatea de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor, conform Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, aprobate prin Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1792/ 2002, cu modificările și completările ulterioare;
- d) organizează și desfășoară Controlul financiar preventiv propriu pentru toate operațiunile financiar-contabile desfășurate;
- e) verifică încadrarea în bugetul aprobat și acordă viza de control financiar preventiv propriu în toate fazele execuției bugetare;
- f) efectuează la timp plățile și încasările legate de diferitele relații ale instituției cu terții (furnizori, creditor, clienți), cele legate de plata drepturilor de personal și a altor drepturi sociale (burse, indemnizații și ajutoare), a drepturilor de deplasare și de transfer, etc.;
- g) asigură calculul și plata integrală și la timp a drepturilor de personal și a drepturilor de deplasare, prin casieria unității sau prin virament;
- h) completează și depune declarațiile lunare privind obligațiile de plată la bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale și fondurilor speciale;
- i) întocmește și înaintează Declarațiile fiscale către ANAF, privind activitatea economică;
- j) asigură virarea la timp a sumelor datorate statului din impozitul pe salarii, contribuția pentru asigurările sociale, contribuția pentru asigurările sociale de sănătate, TVA și a altor sume din venituri realizate pentru buget;

- k) organizează efectuarea inventarierii la termenele stabilite și în conformitate cu dispozițiile legale și ia sau propune, potrivit legii, măsurile corespunzătoare, în raport cu rezultatele consemnate de comisiile de inventariere;
- l) întocmește registrul inventar, registrul numerelor de inventar, situația privind valorificarea rezultatelor inventarierii;
- m) organizează evidența tuturor creanțelor și obligațiilor cu caracter patrimonial care revin unității din contracte, acorduri, convenții, protocoale și alte acte asemănătoare încheiate de unitate în nume propriu sau de eșalonul ierarhic superior și urmărește realizarea la timp a acestora;
- n) asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative și contabile, precum și folosirea și evidența formularelor cu regim special, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- o) propune participarea la activități de perfecționare profesională pentru personalul de specialitate din cadrul compartimentului;
- p) stabilește și actualizează permanent lista riscurilor, modalitățile de diminuare a acestora, elaborează procedurile de lucru și le supune aprobării conducerii unității;
- q) elaborează și actualizează procedurile scrise pentru operațiunile economice în care este implicat Compartimentul financiar-contabilitate;
- r) asigură specialiști în cadrul comisiilor de evaluare privind achiziția de bunuri și servicii finanțate din bugetul de stat și fonduri externe nerambursabile;
- s) asigură specialiști în cadrul echipelor de proiect finanțate din fonduri externe nerambursabile;
- t) arhivează și depune la depozitul de arhivă dosarele și documentelor preconstituite.

Art. 25 – Compartimentul Achiziții Publice

Compartimentul Achiziții Publice are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește programul anual al achizițiilor publice și prestărilor de servicii, pe care îl supune spre aprobare directorului general și îl actualizează potrivit alocațiilor bugetare asigurate;
- b) realizează punerea în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV) a produselor, serviciilor și lucrărilor care fac obiectul contractelor de achiziție publică;
- c) elaborează calendarul procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achiziții publice și monitorizează intern procesul de achiziții, ținând seama de termenul legal prevăzut pentru publicarea anunțurilor, depunerea de candidaturi/oferte, durata previzionată pentru examinarea și evaluarea candidaturilor/ofertelor, precum și de orice alte termene care pot influența procedura;
- d) elaborează documentația de preselecție/selectare/atribuire, în colaborare cu compartimentele interesate de produse, servicii sau lucrări, și răspunde pentru legalitatea procedurilor;
- e) participă împreună cu membrii comisiei la selecția ofertelor;
- f) redactează contractele de achiziție publică potrivit fiecărei proceduri, urmărește avizarea, semnarea și comunicarea acestora;

- g) verifică respectarea legalității și regularității specifice procedurii de achiziție publică;
- h) urmărește permanent derularea în condiții corespunzătoare și legale a contractelor încheiate cu furnizorii;
- i) duce la îndeplinire măsurile impuse autorității contractante de către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
- j) elaborează și transmite anunțurile de intenție, de participare, de atribuire a contractelor de achiziție publică sau concesiune și celelalte documente către Monitorul Oficial al României, Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, A.N.R.M.A.P., S.EA.P. la termenele și în condițiile stabilite de reglementările legale;
- k) asigură derularea achizițiilor prin platforma SEAP;
- l) reprezintă IFA în relația cu ONAC.

Art. 26 – Statul de funcții

- (1) Funcțiile din cadrul IFA sunt de natură contractuală și se supun reglementărilor specifice funcțiilor publice în măsura în care acestea din urmă se aplică tuturor instituțiilor publice, conform dispozițiilor Codului Administrativ.
- (2) Statul de funcții al IFA este prevăzut în Anexa nr. 2 la prezentul Ordin.
- (3) Numărul maxim de posturi finanțate din venituri proprii este 75.

Art. 27 – Angajarea și salarizarea personalului

- (1) Angajarea personalului în cadrul IFA se realizează prin Contract individual de muncă încheiat pe durată nedeterminată și prin excepție, pe durată determinată, cu respectarea prevederilor Legii 53/2003 - Codul Muncii.
- (2) Angajarea personalului în cadrul IFA se face numai prin concurs sau examen, conform prevederilor legale privind personalul contractual din instituțiile publice.
- (3) Angajarea personalului se face pe posturile vacante sau temporar vacante prevăzute în statul de funcții IFA.
- (4) Încadrarea salariaților și promovarea în funcții, în grade sau trepte profesionale imediat superioare se realizează în conformitate cu Regulamentul-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022.
- (5) Salarizarea personalului IFA se realizează în conformitate cu prevederile Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.
- (6) Salariul de bază al directorului general se stabilește prin ordin/decizia autorității ierarhic superioare (Lege nr. 153/2017).

Art. 28 – Patrimoniul

- (1) Bunurile proprietate publică a statului aflate în administrarea IFA sunt clădirea administrativă și terenul aferent, având datele de identificare prevăzute în anexele nr. 1 și respectiv nr. 2 la Hotărârea Guvernului nr. 1608/2008 privind reorganizarea IFA.

- (2) IFA administrează bunurile imobile proprietate publică a statului, cu diligența unui bun proprietar și cu respectarea prevederilor legale privind proprietatea publică a statului.
- (3) În exercitarea atribuțiilor sale, IFA dispune de bunurile aflate în patrimoniul său în condițiile legii, în scopul realizării obiectului său de activitate.
- (4) Patrimoniul IFA poate fi modificat conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 29 – Activitatea de închiriere a bunurilor imobile proprietate publică a statului

- (1) Bunurile imobile proprietate publică a statului aflate în administrarea IFA pot fi închiriate în temeiul art. 8 din Hotărârea Guvernului nr. 1608/2008 privind reorganizarea IFA, în conformitate cu Ordinul ministrului cercetării, inovării și digitalizării nr. 21792/2022 privind aprobarea Metodologiei de avizare a închirierii bunurilor imobile, temporar disponibile, aflate în proprietatea publică a statului și în administrarea institutelor naționale de cercetare-dezvoltare aflate în coordonarea Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării, precum și a instituțiilor publice aflate în subordonarea Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării, și cu respectarea dispozițiilor Codului Administrativ (O.G. nr. 57/2019).
- (2) Închirierea spațiilor în clădirea IFA face obiectul unei proceduri interne aprobate la nivelul conducerii IFA, prin care se pot stabili condiții specifice privind tipurile de activități desfășurate în imobil, clauze contractuale privind cheltuielile cu utilitățile și regulamente de acces și de utilizare a spațiilor închiriate.
- (3) Închirierea bunurilor din proprietatea statului aflate în administrarea IFA se realizează prin Serviciul Tehnic-Administrativ, în colaborare cu Compartimentul Juridic și cu Compartimentul Financiar-Contabilitate.

Art. 30 – Finanțarea activităților

- (1) Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale IFA se asigură integral din venituri proprii.
- (2) Veniturile proprii ale institutului se realizează din activități de tipul celor prevăzute la Art. 3 și Art. 4, în special din conducere/participare la programe și proiecte naționale și internaționale, elaborare de studii și rapoarte, consultanță și asistență de specialitate, editare de cărți, reviste și materiale promoționale, precum și din activități de închiriere a bunurilor aflate în administrare conform prevederilor Art. 29.
- (3) Finanțarea activităților în vederea îndeplinirii de către IFA a atribuțiilor principale prevăzute la Art. 3 se face prin accesarea fondurilor destinate în acest scop, prin participarea la competiții interne și internaționale, contracte cu terți, etc.
- (4) Finanțarea activităților pentru care IFA a fost desemnată în exercitarea funcțiilor specifice prevăzute la Art. 5, este asigurată pe baza contractelor de finanțare încheiate cu MCID.

Art. 31 – Bugetul de venituri și cheltuieli și administrarea acestuia

- (1) IFA întocmește anual bugetul de venituri și cheltuieli, bilanț contabil, cont de rezultat patrimonial și contul de execuție bugetară, potrivit normelor metodologice elaborate de Ministerul Economiei și Finanțelor; bilanțul contabil anual se supune spre aprobare MCID, în condițiile legii.

- (2) Veniturile și cheltuielile IFA se stabilesc prin bugetul propriu pentru fiecare exercițiu financiar.
- (3) IFA determină anual volumul de venituri de realizat și de cheltuieli totale de efectuat, corelat cu contractele încheiate pentru activitatea programată.
- (4) IFA hotărăște cu privire la investițiile ce urmează a fi realizate, potrivit misiunii sale și conform prevederilor legale.
- (5) Operațiunile de încasări și plăți ale IFA se efectuează prin unități ale trezoreriei statului, conform prevederilor legale.
- (6) IFA poate efectua operațiuni de încasări și plăți în lei și în valută prin casieria proprie, cu respectarea nivelului plafonului de casă și a normativelor de disciplină financiar-valutară stabilite prin actele normative în vigoare.
