



**ACADEMIA ROMÂNĂ
INSTITUTUL DE ISTORIA ARTEI
„G. OPRESCU”**

**AVIZAT,
SECȚIA DE ARTĂ, ARHITECTURĂ ȘI AUDIOVIZUAL**

**Președinte,
Acad. Răzvan Theodorescu**

A handwritten signature in blue ink, likely belonging to Răzvan Theodorescu, the President of the Section for Art, Architecture and Audiovisual.

**REGULAMENT CADRU DE ORGANIZARE ȘI
FUNCȚIONARE**

**EDIȚIA A III-A
ELABORATĂ LA DATA DE 01.08.2020**

□ CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art.1. Institutul de Istoria Artei „G. Oprescu” al Academiei Române a fost înființat prin Hotărârea Guvernului nr. 116/07.11.1990.

Art.2. Institutul de Istoria Artei „G. Oprescu” al Academiei Române este persoană juridică română, de interes public, dispune de autonomie funcțională și financiară, funcționează în conformitate cu actele normative care reglementează activitatea instituțiilor publice de cercetare din cadrul Academiei Române, precum și a regulamentelor proprii adoptate în limitele autorității și autonomiei sale, conferite prin lege.

Art.3. Sediul institutului este în România, Calea Victoriei nr. 196, Sector 1, București.

Art.4. Institutul de Istoria Artei „G. Oprescu” își desfășoară activitatea sub coordonarea și controlul secției de specialitate „Arte, arhitectură și audiovizual” din Academia Română, iar în cazul activităților economico-financiare, al aparatului central al Academiei Române.

Art.5. Personalul de cercetare din institut își desfășoară activitatea în cursul orelor legale de muncă, la sediu sau în biblioteci, arhive, programul de lucru fiind stipulat în Regulamentul intern și aprobat de conducere. Conducerea institutului este responsabilă de programul personalului și de evidența lui.

Art.6. Personalul are datoria să participe la acțiunile științifice organizate de institut precum și la cele în domeniu ale Academiei Române sau ale secției de specialitate.

Art.7. Institutul administrează fondurile primite de la bugetul de stat, prin Academia Română, în condițiile legii; veniturile realizate din donații, contracte (cu finanțare bugetară sau/și extrabugetară) pentru lucrări suplimentare celor din programele de cercetare, precum și din alte activități extrabugetare sunt administrate autonom, conform aprobării Consiliului Științific, cu respectarea dispozițiilor legale.

□ CAPITOLUL II

Obiectul de activitate

Art.8. Menirea institutului o constituie realizarea de cercetări științifice fundamentale și avansate, precum și activități conexe (difuzarea și valorificarea rezultatelor cercetărilor efectuate prin publicații, consultanță, sesiuni și manifestări științifice naționale și internaționale etc.) în domeniul **istoriei artelor**, contribuind prin aceasta la dezvoltarea cunoașterii și la influențarea în sens pozitiv a evoluției societății românești.

Art.9. Cercetările se efectuează pe bază de programe și proiecte de cercetare de interes național, fundamentale și a programelor proprii, avizate de Consiliul Științific, și aprobate de Secția de Arte, Arhitectură și Audiovizual din cadrul Academiei României și validate de Adunarea generală a Academiei Române, precum și pe bază de contracte cu partenerii publici și privați interesați în cercetarea unor fenomene și procese circumscrise obiectivelor de activitate ale institutului. Participă, împreună cu alte institute din componența Academiei Române, la elaborarea unor cercetări cu caracter interdisciplinar și împreună cu alte instituții de specialitate din străinătate la realizarea unor proiecte comune în domeniul istoriei artei.

Art.10. Obiectivele generale ale Institutului de Istoria Artei „G. Oprescu” sunt următoarele:

- a. Realizarea de cercetări științifice fundamentale și avansate în domeniul istoriei artei, precum și activități de valorificare a rezultatelor cercetărilor efectuate prin publicații, prezentări în cadrul unor manifestări științifice de specialitate naționale și internaționale;
- b. Participarea împreună cu alte instituții de specialitate din străinătate la realizarea unor proiecte comune în domeniul istoriei artei;
- c. Accesarea fondurilor din Planurile Anuale de Cercetare-Dezvoltare și alte surse de finanțare prin aplicarea la diferite competiții de specialitate ;
- d. Editarea revistelor RRHA și SCIA;
- e. Implementarea aplicațiilor software;
- f. Activitatea bibliotecii institutului;
- g. Organizarea și conducerea activității financiar-contabile;
- h. Administrarea fondurilor primite de la bugetul de stat prin Academia Română, în condițiile legii precum și a veniturilor realizate prin sponsorizări, contracte de cercetare.

Art.11. Pentru atingerea acestor obiective, institutul va desfășura, în cadrul tuturor structurilor sale, următoarele activități:

- a. Elaborarea rapoartelor de cercetare anuale;
- b. Postarea pe site-ul institutului a rezultatelor din rapoartele de cercetare anuale;
- c. Publicarea de articole în reviste, publicații ale Academiei Române și reviste indexate în baze de date internaționale, participarea la conferințe, simpozioane, sesiuni științifice, cursuri de perfecționare etc.;
- d. Membră a Asociației Internaționale a Institutelor de Cercetare în Istoria Artei (RIHA), participând la întrunirile anuale ale acesteia;
- e. Obținerea și realizarea de contracte de cercetare;

- f. Actualizarea site-ului institutului și îmbunătățirea acestuia; realizarea site-urilor specifice fiecărui proiect de cercetare aflat în derulare;
- g. Realizarea activității de îmbogățire, evidență, stocare, prelucrare, circulație a publicațiilor din biblioteca institutului;
- h. Completarea tuturor registrelor obligatorii, realizarea și transmiterea tuturor raportărilor financiar-contabile la termenele prevăzute de lege precum și arhivarea documentelor rezultate din activitatea economică;
- i. Utilizarea resurselor financiare pe baza priorităților, în condițiile legii, efectuarea de operații financiar-bancare cu orice parteneri, în funcție de necesitățile proprii.

□ **CAPITOLUL III**

Structura organizatorică

Art.12. Structura organizatorică a institutului este alcătuită din ansamblul diviziunilor instituționale constituite și a persoanelor încadrate în vederea asigurării condițiilor organizatorice și materiale pentru realizarea obiectivelor și activităților corespunzătoare.

Art.13. Structura organizatorică cuprinde structura profesională de bază (de cercetare și, eventual, structura de consultanță) și structura funcțională (de conducere și execuție), asamblate astfel încât să confere angajaților institutului atribuții, responsabilități și competențe adecvate funcției (postului), pregătirii profesionale (gradului sau treptei), precum și cerințelor impuse de proiectele și programele de cercetare, în condițiile asigurării libertății de cercetare a personalului și a valorificării eficiente a rezultatelor cercetării în interesul institutului și al Academiei Române, cu respectarea prevederilor legale privind dreptul de proprietate intelectuală.

Art.14. Principalele componente ale structurii organizatorice ale institutului sunt:

- a. funcția (postul);
- b. norma de conducere;
- c. compartimentele;
- d. nivelurile ierarhice;
- e. relațiile organizatorice formale.

Funcția (postul) reprezintă cea mai simplă subdiviziune a institutului, conținutul acesteia fiind format din totalitatea activităților și lucrărilor realizate de un angajat, funcția fiind delimitată prin competențe, autorități și responsabilități, toate acestea fiind cuprinse în fișa postului;

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

Compartimentul reprezintă subdiviziunea organizatorică (de cercetare, de consultanță și funcțională), formată dintr-un număr de angajați subordonați unei autorități unice. Dimensiunea compartimentului va dispune de flexibilitatea necesară adaptării acestor cerințe realizării proiectelor și programelor de cercetare aprobate de către Academia Română sau angajate prin contracte precum și de realizarea celorlalte activități ale institutului.

Nivelurile ierarhice. Structura organizatorică cuprinde 4 niveluri ierarhice, și anume:

- Consiliul Științific;
- Director institut;
- Secretar științific și contabil șef;
- Șefii de compartimente.

Relațiile între compartimente și pe nivelurile ierarhice se constituie având în vedere necesitatea descentralizării activităților, precum și încurajarea inițiativei salariaților în realizarea activităților și, în acest sens, aceste relații vor fi caracterizate printr-o puternică individualizare.

Acțiunea nivelelor ierarhice manageriale se va concretiza îndeosebi, în relații de informare, coordonare și colaborare.

Art.15. Structura organizatorică a institutului cuprinde următoarele componente:

a) Compartimente de cercetare:

1. Arte vizuale și arhitectură medievală și modernă;
2. Artele spectacolului. Teatru și film;
3. Artă muzicală postbizantină și modernă în România;

b) Compartimente auxiliare activității de cercetare:

1. Bibliotecă, fototecă, redacție;
2. Contabilitate – administrativ;
3. Casa „G. Oprescu” de la Câmpulung Muscel, județul Argeș.

Structura organizatorică a institutului se prezintă sintetic în organigrama din anexă, numărul de personal corespunzător fiecărui compartiment fiind stabilit conform normelor în vigoare, indicându-se posturile finanțate de la bugetul de stat prin Academia Română.

□ CAPITOLUL IV

Structura de conducere

Art.16. Consiliul Științific al institutului este format din membri de drept și membri aleși.

Directorul, secretarul științific și șefii de compartimente sunt de drept membri ai Consiliului Științific.

Numărul membrilor aleși este stabilit de adunarea generală a cercetătorilor care este formată din totalitatea cercetătorilor științifici și este statutar constituită în prezența a două treimi din numărul total al acestora.

Alegerea se face prin vot secret, fiecare dintre candidați fiind necesar să obțină majoritatea a două treimi din voturile cercetătorilor prezenți.

Candidații care au obținut majoritatea cerută sunt înscriși pe lista celor reușiți, în ordinea voturilor exprimate în favoarea lor.

Președintele Consiliului Științific este directorul institutului.

Consiliul Științific alege, prin vot deschis, cu majoritate de două treimi, un secretar al consiliului.

Consiliul Științific se alege pe o perioadă de 4 ani.

Împreună cu conducerea institutului, Consiliul Științific hotărăște în toate problemele științifice:

- a) definitivează proiectele programelor de cercetare și de relații cu străinătatea, pentru a fi înaintate secției de specialitate din Academia Română;
- b) analizează și avizează lucrările de cercetare efectuate în institut și propune măsuri de îmbunătățire;
- c) ia măsuri pentru valorificarea lucrărilor de cercetare;
- d) asigură funcționarea periodică a reuniunilor și seminarelor științifice;
- e) avizează rezultatele concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din institute, înainte de înaintarea acestora spre avizare la Secția de Arte, Arhitectură și Audiovizual;
- f) asigură executarea sarcinilor trasate institutului de către conducerea Academiei Române și de secția de specialitate;
- g) asigură respectarea normelor de etică de către cercetătorii științifici;
- h) se pronunță asupra participării cercetătorilor la manifestări științifice și cursuri în străinătate;
- i) duce la îndeplinire hotărârile luate de Academia Română;

j) îndeplinește orice atribuții privind activitatea științifică a institutului.

Dezbaterile și hotărârile luate sunt consemnate în procese-verbale semnate de președinte și de secretar.

Consiliul Științific se întrunește lunar, și, în cazuri extraordinare, la cererea a cel puțin 4 membri al Consiliului sau a directorului institutului.

Art.17. Directorul institutului este conducătorul executiv.

El poate fi ajutat, în condițiile legii, de secretarul științific.

Numirea directorului institutului se face de către Prezidiul Academiei Române, pe o perioadă de 4 ani, în urma rezultatului concursului desfășurat conform legii și regulamentului pentru susținerea concursurilor în vederea ocupării funcțiilor de conducere în unitățile de cercetare ale Academiei Române.

Directorul institutului trebuie să îndeplinească una dintre condițiile specifice prevăzute de regulamentul menționat mai sus:

- a) să fie membru titular sau membru corespondent al Academiei Române;
- b) să fie cercetător științific gradul I sau profesor universitar.

Drepturile și obligațiile directorului de institut, precum și politica managerială se stabilesc printr-un contract de management, specifice Academiei Române.

Prezidiul Academiei Române poate hotărî, cu avizul secției de specialitate, înlocuirea directorului institutului, dacă dovedește o slabă activitate managerială.

Directorul institutului are, în principal, următoarele atribuții;

a) definește, în colaborare cu secretarul științific și cu șefii de compartimente de cercetare, planurile de acțiune, proiectele programelor de cercetare și de relații cu străinătatea ale institutului și le supune discuției Consiliului Științific, după care le înaintează secției de specialitate, în vederea aprobării necesare;

b) asigură, împreună cu secretarul științific și cu șefii de compartimente științifice, realizarea programelor de cercetare avizate de secția de specialitate și aprobate de Adunarea Generală a Academiei Române;

c) asigură individualizarea cercetărilor din cadrul institutului, promovând inițiativa, angajarea și responsabilitatea fiecărui cercetător în activitatea proprie de cercetare a acestuia;

d) asigură coordonarea colectivelor de redacție ale publicațiilor institutului, delegând colectivelor redacționale responsabilitățile referitoare la structura, conținutul și adecvarea lucrărilor publicate sub egida institutului;

e) se pronunță asupra participării cercetătorilor la congrese, mese rotunde, conferințe, cursuri în străinătate, atunci când aceștia angajează institutul;

f) este, ordonator terțiar de credite;

g) urmărește publicarea și valorificarea rezultatelor cercetării științifice realizate prin toate formele convenabile, în interesul institutului și al Academiei Române;

h) reprezintă institutul în relațiile cu alte instituții din țară și din străinătate, precum și cu alți agenți economici publici și privați;

i) îndeplinește atribuțiile ce îi revin, potrivit legii, Statutului Academiei Române și Regulamentului de Organizare și Funcționare a Institutului de Istoria Artei „G. Oprescu”, fiind răspunzător de întreaga activitate a institutului pe care îl conduce.

Art.18. Secretarul științific este numit de către directorul institutului, prin decizie, pe o perioadă de 4 ani.

Ocuparea acestui post se face prin concurs în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și cu prevederile Regulamentului pentru ocuparea funcțiilor de conducere în unitățile de cercetare ale Academiei Române.

Pentru a putea ocupa funcția de secretar științific, trebuie îndeplinite condițiile specifice prevăzute în regulamentul menționat mai sus:

a) să aibă titlul științific de doctor;

b) să fie cel puțin cercetător științific gradul II sau conferențiar universitar.

Atribuțiile secretarului științific sunt următoarele:

a) coordonează din punct de vedere științific activitatea compartimentelor de cercetare din institut;

b) sprijină directorul institutului în îndeplinirea tuturor atribuțiilor sale, înlocuindu-l ori de câte ori acesta lipsește;

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

d) îndrumă și supraveghează realizarea manifestărilor științifice, sprijinind pe directorul institutului în asigurarea relațiilor institutului cu alte instituții din țară și străinătate;

e) urmărește valorificarea efectivă a cercetării științifice, precum și colaboratorilor institutului cu alte institute;

f) urmărește realizarea contractelor institutului, sprijinindu-l pe director;

g) elaborează rapoartele de activitate ale institutului, participând la definitivarea, împreună cu directorul institutului, a programelor și proiectelor de cercetare;

h) îl sprijină pe directorul institutului în coordonarea colectivului de redacție a publicațiilor institutului;

i) execută și alte activități de conducere pe baza delegării de atribuții, competențe și responsabilități din partea directorului institutului.

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

- a) elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, urmărind, după aprobare, realizarea acestuia trimestrială și anuală;
- b) conduce, organizează și realizează activitățile financiare de gestiune și de evidență contabilă, urmărind respectarea legislației în vigoare;
- c) asigură gestionarea și gospodărirea patrimoniului institutului;
- d) urmărește derularea operațiunilor de încasări și plăți în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- e) asigură gestionarea, conform legilor și contractelor, a veniturilor extrabugetare;
- f) sprijină pe directorul institutului în realizarea recrutării, promovării și mișcării personalului, în funcție de cerințele institutului;
- g) desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu la nivelul institutului.

În realizarea sarcinilor sale, contabilul șef are relații, în domeniul său de activitate cu organele de conducere superioare ierarhic ale institutului, și cu organele de control financiar-contabile.

Contabilul șef trebuie să aibă studii superioare de specialitate, experiență de cel puțin 5 ani și atestare SEC.

Ocuparea acestui post se face cu respectarea prevederilor Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grad sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Art.20. Șeful de compartiment asigură coordonarea unui compartiment fie în cercetare, fie la bibliotecă, pentru realizarea obiectivelor propuse, îndeplinind următoarele atribuții:

- a) elaborează proiectele și programele de cercetare și repartizează capitolele și subcapitolele pe cercetători. Totodată, urmărește realizarea lucrărilor de cercetare înscrise în proiectul de cercetare, asigurând coordonarea de ansamblu a conținutului proiectului de cercetare;
- b) răspunde de realizarea bazei documentare a compartimentului pe domeniul specific, îndrumând prelucrarea și structurarea acestora în indicatori relevanți;
- c) sprijină și îndrumă pe cercetători în specializarea lor profesională, în perfecționarea metodelor și instrumentelor de cercetare, însușirea și îmbogățirea culturii economice specifice specializării sale;
- d) sprijină cercetătorii pentru valorificarea rezultatelor cercetării, de integrare a acestora în circuitul științific național și internațional;

e) coordonează și planifică toată activitatea bibliotecii institutului privind punerea de servicii la dispoziția utilizatorilor, gestionarea, conservarea și circulația publicațiilor, activitatea de achiziții și evidență, activitatea de schimb intern și internațional, îmbogățirea bazei de date on-line;

e) realizează orice sarcini primite din partea conducerii institutului.

Șeful de compartiment este numit prin decizie de către directorul institutului, pe baza concursului organizat de institut, în conformitate cu normele legale în vigoare.

Poate ocupa funcția de șef de compartiment de cercetare, candidatul care are cel puțin gradul științific de cercetător principal III și este înscris la doctorat.

Temporar și prin delegare, poate îndeplini această funcție și un cercetător științific.

Pentru ocuparea postului de șef de compartiment la biblioteca institutului este necesară o pregătire profesională de peste 8 ani și studii superioare.

□ **CAPITOLUL V**

Compartimentele institutului

Art.21. Compartimentul „**ARTE VIZUALE ȘI ARHITECTURĂ MEDIEVALĂ ȘI MODERNĂ**” asigură realizarea de cercetări și de studii referitoare la problematica artelor vizuale și arhitectură din România în context european și universal vizând cunoașterea aprofundată și adecvată științific a acestui domeniu de creativitate din cultura României și din alte spații culturale.

În acest sens, se preocupă de asigurarea bazei documentare, de prelucrarea acestora în vederea evidențierii și definirii unor trăsături specifice ale domeniului în spațiul românesc în corelație cu civilizația europeană și universală.

De asemenea, elaborează lucrări științifice, valorificabile pe piața editorială sau publicistică referitoare la problematica artelor vizuale și arhitecturii (sinteze, dicționare, monografii, studii parțiale).

Totodată, compartimentul sprijină prioritar conducerea institutului în realizarea relațiilor științifice externe.

Compartimentul este subordonat directorului institutului și secretarului științific.

În realizarea obiectivului său de activitate, compartimentul „**ARTE VIZUALE ȘI ARHITECTURĂ MEDIEVALĂ ȘI MODERNĂ**” va colabora cu toate compartimentele institutului.

De asemenea, se vor iniția și menține relații cu: Ministerul Culturii, Uniunile de creație, Ministerul Educației Naționale, cu compartimentele de specialitate din cadrul Muzeului

Național de Artă din București și din țară, precum și cu alte instituții și agenți economici privați.

Compartimentul participă la manifestări științifice pe probleme ce țin de sfera disciplinei și domenii conexe și a problemei care interesează domeniul său de activitate, făcându-se cunoscute rezultatele cercetării.

Art.22. Compartimentul **„ARTELE SPECTACOLULUI. TEATRU ȘI FILM”** asigură realizarea de cercetări și de studii referitoare la problematica artelor spectacolului în cultura românească în context european și universal, vizând cunoașterea aprofundată și adecvată științific a acestui domeniu de activitate din cultura României.

În acest sens, se preocupă de asigurarea bazei de date și informații operaționale pe calculator, de prelucrarea acestora în vederea evidențierii și definirii unor trăsături specifice ale domeniului în spațiul românesc în comparație cu civilizația europeană și universală.

De asemenea, elaborează lucrări interne, valorificabile pe piața editorială sau publicistică referitoare la problematica artelor spectacolului în cultura românească (sinteze, dicționare, monografii, studii parțiale).

Totodată, sectorul sprijină prioritar conducerea institutului în realizarea relațiilor științifice externe.

Compartimentul este subordonat secretarului științific.

Compartimentul „ARTELE SPECTACOLULUI. TEATRU ȘI FILM” va colabora cu toate celelalte compartimente ale institutului.

De asemenea, se vor iniția și menține relații cu Ministerul Culturii, Uniunile de creație, Ministerul Educației Naționale, cu compartimentele de specialitate din cadrul teatrelor din București și din țară, cu Uniunea Cineaștilor din România, Arhiva Națională de Filme precum și cu alte instituții publice și agenți economici privați.

Sectorul participă la manifestări științifice pe probleme ce țin de sfera care interesează domeniul său de activitate, făcându-se cunoscute rezultatele cercetării.

Art.23. Compartimentul **„ARTĂ MUZICALĂ POSTBIZANTINĂ ȘI MODERNĂ”** asigură realizarea de cercetări și de studii referitoare la problematica artei muzicale postbizantine și moderne în România în contextul muzicii europene și universale, vizând cunoașterea aprofundată și adecvată științific a acestui domeniu de activitate din cultura României.

În acest sens, se preocupă de asigurarea bazei de date și informații operaționale pe calculator, de prelucrarea acestora în vederea evidențierii și definirii unor trăsături specifice ale domeniului în spațiul românesc în corelație cu arta universală europeană și universală.

De asemenea elaborează lucrări interne, valorificabile pe piața editorială sau publicistică referitoare la problematica artei universale postbizantine și moderne din România (sinteze, dicționare, monografii, studii parțiale).

Totodată, compartimentul sprijină prioritar conducerea institutului în realizarea relațiilor științifice externe.

Compartimentul este subordonat secretarului științific al institutului.

În realizarea obiectivului său de activitate, compartimentul „ARTĂ MUZICALĂ POSTBIZANTINĂ ȘI MODERNĂ” va colabora cu toate compartimentele institutului.

De asemenea, se vor iniția și menține relații cu Ministerul Culturii, Uniunile de Creație, Ministerul Educație Naționale, cu compartimentele de specialitate din cadrul instituțiilor muzicale din București și din țară, precum și cu alte instituții publice și agenți economici privați.

Compartimentul participă la reuniuni și manifestări științifice care țin de sfera sa de activitate și de problemele care interesează domeniul său de activitate, făcându-se cunoscute rezultatele cercetării.

Art.24. Cele 3 compartimente de cercetare științifică se vor preocupa continuu de creșterea profesională a cercetărilor, asigurarea documentării și diversificării instrumentelor de cunoaștere ale acestora, de perfecționarea profesională a cercetării.

De asemenea, compartimentele vor sprijini și stimula cercetătorii în perfecționarea cunoașterii limbilor străine, în însușirea limbajului informatic și dezvoltarea activității cercetătorilor în alte domenii de interes pentru institut.

O preocupare majoră a compartimentelor o va constitui difuzarea cunoștințelor obținute din cercetare în activitatea de învățământ, precum și în participarea la activități pe plan internațional.

Totodată, compartimentele vor sprijini conducerea institutului pentru implicarea cercetătorilor în practica din cadrul instituțiilor și organismelor guvernamentale și neguvernamentale.

Art.25. Compartimentul „**BIBLIOTECĂ, FOTOTECĂ, REDACTIE**” desfășoară activități orientate spre soluționarea unor probleme auxiliare cercetării, vizând informarea documentară și iconografică, pregătirea (traducerea) textelor pentru publicarea în revistele institutului.

Colectivul bibliotecii îndeplinește funcțiile de: asigurare a creșterii colecțiilor de publicații (prin achiziții, schimb intern și internațional, donații), informare a cititorilor (prin evidența publicațiilor, prelucrarea lor la zi în catalog de fișe și expoziții lunare și ocazionale de

carte, catalogul online), stocarea conservarea și vehicularea informațiilor (prin ordinea depozitului de carte și periodice, împrumuturile la sală și domiciliu).

Fototeca are funcția de a furniza documente iconografice (stocare, evidență, circulație).

Compartimentul este subordonat secretarului științific, având relații cu toate celelalte compartimente din institut.

Art.26. Compartimentul „**CONTABILITATE-ADMINISTRATIV**” reprezintă un compartiment funcțional al institutului care asigură, prin activitățile sale, condițiile organizatorice, financiare și gospodărești pentru desfășurarea tuturor proceselor ce se desfășoară în cadrul institutului.

În acest sens, compartimentul realizează evidența fondurilor bănești, gestionarea activelor fizice, evidența personalului și a mișcării acestuia, urmărește legalitatea operațiunilor financiare și contabile, administrează patrimoniul și organizează activitățile de promovare a personalului etc.

Compartimentul este subordonat contabilului șef, având relații cu compartimentele similare ale verigilor ierarhice superioare.

Art.27. CASA MEMORIALĂ „G. OPRESCU” aflată la Câmpulung Muscel, județul Argeș adăpostește obiecte aparținând acad. prof. George Oprescu, întemeietor al institutului nostru, unul dintre cei mai de seamă istorici de artă români și a fost donată cu scopul de a fi folosită drept casă de creație pentru personalul științific.

Este subordonată secretarului științific al institutului.

□ **CAPITOLUL VI**

Funcțiile de execuție

Art.28. Structura personalului institutului cuprinde următoarele funcții (posturi) de execuție:

- a. funcții de cercetare atestate: cercetător științific gradul I, II, III, cercetător științific;
- b. funcții de cercetare neatestare: asistent de cercetare științifică;
- c. funcții auxiliare și ajutoare activității de cercetare științifică: bibliotecar studii superioare și secretar de redacție cu studii superioare;
- d. funcții administrative și gospodărești: inspector de specialitate cu studii superioare, casier, secretar-dactilo, muncitor calificat, portar și îngrijitor.

Art.29. Atribuțiile, competențele și responsabilitățile funcțiilor de cercetare atestate sunt următoarele:

Cercetătorul științific gradul I coordonează elaborarea programelor și proiectelor de cercetare; elaborează capitole distincte din lucrări de cercetare; participă la negocierea și realizarea prevederilor din contractele/colaborările cu partenerii externi; participă la simpozioane, sesiuni, conferințe etc, în țară și străinătate susținând comunicări și intervenții; elaborează studii, articole, monografii și cărți, fie individual, fie în calitate de coordonator; sprijină pregătirea profesională a tinerilor cercetători; reprezintă institutul în relațiile științifice externe sau interne; asigură coordonarea uneia sau mai multor compartimente de cercetare etc; poate proiecta și coordona programe, contracte de cercetare sau granturi extrabugetare.

De asemenea, poate desfășura activitate didactică, la disciplinele de profil, în învățământul superior.

Pentru ocuparea postului de cercetător științific gradul I este necesară o activitate de cercetare-dezvoltare în specialitate sau în învățământul superior de cel puțin 9 ani și titlul științific de doctor; pentru persoanele care provin din afara cercetării științifice sau învățământului superior este necesară o vechime de 15 ani în profilul postului.

Cercetătorul științific gradul I poate ocupa funcția de director institut, secretar științific, sau șef de compartiment.

Cercetătorul științific gradul II coordonează individual sau împreună cu cercetătorul științific gradul I, programe de cercetare, elaborând capitole distincte în cadrul proiectelor; urmărește realizarea proiectelor și programelor de cercetare și valorificarea rezultatelor cercetării; contribuie la formarea și perfecționarea profesională a cercetătorilor; realizează cercetări împreună cu cercetătorii și specialiștii de la alte institute sau instituții în regim de colaborare; participă la manifestările științifice interne sau în afara institutului; își valorifică rezultatele cercetării în publicistică și la edituri de specialitate; poate participa la activitatea didactică în învățământul superior; coordonează împreună cu cercetătorul științific gradul I realizarea bazei documentare și informatice a institutului; poate proiecta și coordona contracte de cercetare, granturi extrabugetare.

Pentru ocuparea postului de cercetător științific gradul II este necesară o activitate de cercetare-dezvoltare în specialitate sau în învățământul superior de cel puțin 8 ani și titlul științific de doctor; pentru persoanele care provin din afara învățământului superior sau a cercetării științifice, o vechime de 12 ani în profilul postului.

Cercetătorul gradul II poate ocupa funcția de secretar științific, sau șef de compartiment.

Cercetătorul științific gradul III coordonează proiecte de cercetare în cadrul programelor, urmărind realizarea activității de cercetare și valorificare a rezultatelor cercetării; urmărește perfecționarea profesională a cercetătorilor participanți la realizarea proiectelor de

cercetare; colaborează cu cercetătorii științifici gradul I și II în realizarea de contracte și lucrări, în cadrul colectivelor constituite împreună cu alte institute și instituții; asigură realizarea bazei documentare și informatice a compartimentelor de cercetare; participă la manifestări științifice interne și internaționale, individual sau împreună cu tinerii cercetători; elaborează capitole distincte în cadrul proiectelor de cercetare; valorifică rezultatele cercetării prin elaborarea de articole și cărți; elaborează și susține teze de doctorat; poate coordona proiecte de cercetare și granturi extrabugetare.

Condițiile minime de experiență profesională pe care trebuie să le îndeplinească un cercetător științific gradul III sunt: să aibă activitate de cercetare-dezvoltare în specialitate sau în învățământul superior de cel puțin 6 ani sau de 4 ani, în cazul celor care dețin titlul de doctor; pentru cei care provin din afara învățământului superior sau a cercetării științifice, o vechime de 10 ani, sau de 8 ani, dacă dețin titlul de doctor.

Cercetătorul științific gradul III poate ocupa funcția de șef de compartiment.

Cercetătorul științific participă la elaborarea propunerilor pentru proiecte de cercetare; redactează capitole și subcapitole distincte, în cadrul proiectelor de cercetare; contribuie la realizarea bazei documentare și informatice, pe domeniul său de activitate; participă la manifestări științifice cu comunicări sau intervenții proprii; își valorifică rezultatele cercetării prin elaborarea de articole, studii sau capitole, în cadrul unor lucrări editoriale, își realizează ridicarea pregătirii profesionale prin doctorat și alte forme de școlarizare; participă la activități didactice în învățământul superior, conform statutului său, numai cu avizul conducerii institutului.

Condițiile minime de experiență profesională pe care trebuie să le îndeplinească un cercetător științific sunt: să aibă activitate de cercetare-dezvoltare în specialitate sau în învățământul superior de cel puțin 2 ani sau de cel puțin 4 ani în alte activități.

Cercetătorul științific, poate ocupa doar temporar, prin delegare, funcția de șef de compartiment de cercetare și coordonator de proiect de cercetare.

Art.30. Atribuțiile, competențele și responsabilitățile funcțiilor de cercetare neatestatate sunt următoarele:

Asistentul de cercetare științifică se documentează și participă la elaborarea de subcapitole sub îndrumarea unui cercetător științific gradul II, în cadrul proiectelor de cercetare; se pregătește pentru susținerea examenelor de admitere la doctorat și de promovare în postul de cercetător științific; publică articole proprii în literatura de specialitate, pe măsura competențelor; se preocupă pentru perfecționarea în cunoașterea limbilor străine și utilizarea tehnicii de calcul.

Asistentul de cercetare științifică trebuie să fie absolvent cu examen de licență sau diplomă.

Ocuparea tuturor funcțiilor de execuție din cercetare se face prin concurs, cu respectarea prevederilor Statutului personalului de cercetare-dezvoltare coroborate cu prevederile Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grad sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Art.31. Atribuțiile, competențele și responsabilitățile funcțiilor auxiliare și ajutoare activității de cercetare științifică sunt următoarele:

Bibliotecarul gradul IA asigură informarea cititorilor prin prelucrarea la zi a publicațiilor și actualizarea cataloagelor, expozițiilor de carte, colaborarea cu Biblioteca Academiei Române pentru Buletinul cărților străine intrate în bibliotecile din filierea BAR și cu Biblioteca Națională pentru Buletinul cărților străine intrate în bibliotecile din România și pentru Buletinul periodicelor străine intrate în bibliotecile din România. Pune la dispoziția utilizatorilor interni și externi serviciile de bibliotecă, asigură gestionarea, conservarea și circulația fondului de carte, asigură activitatea de achiziție și evidență de noi publicații, de schimb intern și internațional și îmbogățește baza de date on-line prin completarea curentă în limba română și engleză și prin retroconversia-conversia retrospectivă a unităților de inventar din colecțiile de carte veche.

De asemenea asigură coordonarea și planificarea activității compartimentului, întocmește rapoartele de activitate anuale și situațiile statistice și relația cu compartimentul „Contabilitate – administrativ”.

Bibliotecarul gradul I asigură activitatea de punere la dispoziția utilizatorilor interni și externi a serviciilor bibliotecii institutului, a activității de gestionare, conservare și circulație a publicațiilor precum și de întreținere și îmbogățire a bazei de date on-line.

Secretarul de redacție gradul I are rolul de asigura secretariatul tehnic al revistelor scoase de institut precum și traducerea articolelor științifice.

Elaborează, la cererea personalului de cercetare, traduceri din lucrările de specialitate în limbi străine și verifică traducerile articolelor predate în redacție și efectuează corecturile, realizează redactarea corespondenței și diverselor materiale elaborate în institut, în relațiile acestuia cu străinătatea.

Bibliotecarul-arhivist gradul I desfășoară activitatea de arhivarea a documentelor institutului, asigurând identificarea fără dificultate a fiecărui document. Pe lângă această

activitate, răspunde de gestionarea clișeelor, fotografiilor și imaginilor aflate în fototeca institutului.

Se subordonează șefului bibliotecii.

Art.32. Atribuțiile, competențele și responsabilitățile funcțiilor administrative și gospodărești sunt următoarele:

Inspectorul de specialitate gradul IA asigură controlul activității operative și de evidență contabilă, conduce contabilitatea plăților efectuate din creditele bugetare și extrabugetare, gestionează patrimoniul instituției, asigură activitatea operativă de evidență contabilă și de calcul al salariilor, întocmește rapoartele de analiză și diagnoză financiară, gestionează activitatea de achiziții publice la nivelul institutului, supraveghează întocmirea și actualizarea declarațiilor de avere și interese și le depune la Agenția Națională de Integritate.

Se subordonează contabilului șef.

Casierul se ocupă în principal cu acceptarea documentelor de încasare, acceptarea numerarului depus, efectuarea plăților în numerar, eliberarea documentelor de plată, închiderea caselor de încasări și plăți, având răspunderea materială pentru valorile încredințate și ține legătura cu Trezoreria Statului Sector 1 București, CEC-bank și alte bănci.

De asemeni, realizează evidența intrărilor de materiale consumabile, urmărind utilizarea acestora în cadrul institutului, asigură procurarea, gestionarea și întreținerea bunurilor din patrimoniul institutului, participă la elaborarea necesarului de materiale ale acestuia și are și atribuțiuni de administrator.

Se subordonează contabilului șef.

Secretarul-dactilograf treapta IA asigură realizarea activității de registratură, a celei de corespondență primită și emisă de institut, a activității de scriere și multiplicare a materialelor, asigură transmiterea tuturor informațiilor generate de directorul institutului către personal, primește vizitatorii și persoanele care doresc să ia legătura cu conducerea institutului, întocmește planuri pentru desfășurarea în bune condiții a întâlnirilor cu persoane din afară, asigură legăturile telefonice în interiorul și exteriorul instituției.

Este subordonat contabilului șef.

Inspectorul de specialitate gradul I desfășoară activitate auxiliară celei de cercetare științifică, executând fotografierea și înregistrarea de imagini, fotografii și montarea imaginilor înregistrate. De asemenea, gestionează fotografiile, clișeele și imaginile până la predarea lor la fototecă, asigură predarea acestora către fototecar, gestionează materialele foto și aparatura fotografică, predând periodic, pe bază de referate, situația justificativă a folosirii materialelor foto către compartimentul „Contabilitate-administrativ”.

Se subordonează contabilului șef.

Muncitorul calificat treapta II asigură securitatea și protecția patrimoniului institutului (paza) precum și supravegherea sistemului de încălzire.

De asemenea, asigură activitatea de curățenie în incintă precum și în grădina institutului.

Se subordonează contabilului șef.

Muncitorul calificat treapta III asigură gestionarea și supravegherea Casei memoriale „G. Oprescu” și tuturor bunurilor patrimoniale aflate la Câmpulung Muscel, județul Argeș, urmărește dacă sunt respectate condițiile de securitate, conservare și depozitare a bunurilor din gestiune, face curățenie în incintă și în grădina casei memoriale.

Se subordonează contabilului șef.

Portarul asigură paza institutului, a bunurilor și valorilor primite în pază și asigură întreținerea acestora, cunoaște locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii, permite accesul în instituție numai în conformitate cu reglementările legale și dispozițiile interne, consemnează în caietul de procese-verbale și răspunde de predarea-primirea serviciului de pază pe baza acestui proces verbal care este semnat de ambii portari la predător și primitor, mătură în curte ori de câte ori este nevoie și înlătură zăpada, permițând accesul în institut.

Este subordonat contabilului șef.

Îngrijitorul are responsabilitatea curățeniei în institut și în grădina acestuia și îndeplinește orice alte sarcini primite de la șeful ierarhic și conducere, conform nivelului său de pregătire.

Este subordonat contabilului șef.

Ocuparea tuturor funcțiilor de execuție administrative și gospodărești se face prin concurs, cu respectarea prevederilor Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grad sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Pentru ocuparea funcțiilor auxiliare și ajutoare activității de cercetare sunt respectate atât prevederile Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grad sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice cât și cele ale Legii bibliotecilor.

□ CAPITOLUL VII

Dispoziții finale

Art.33. Prezentul regulament urmează a fi aprobat în Consiliul Științific al institutului, avizat de secția de specialitate din Academia Română și adus la cunoștința întregului personal.

Art.34. Prevederile prezentului Regulament cadru de organizare și funcționare se completează cu Regulamentul intern și fișele de post.

Art.35. Regulamentul cadru de organizare și funcționare, împreună cu fișele de post stau la baza întocmirii și modificării structurii organizatorice.

Art.36. Structura organizatorică a Institutului de Istoria Artei „G. Oprescu” este stabilită conform organigramei care este anexă la prezentul regulament.

Art.37. Prezentul Regulament cadru de organizare și funcționare se modifică și se completează ori de câte ori intervin modificări în legislație sau în structura institutului.

Art.38. Regulamentul cadru de organizare și funcționare va fi adus la cunoștința tuturor salariaților din institut, aceștia fiind obligați să cunoască și să respecte prevederile acestuia.

Art.39. Urmărirea aplicării și respectării acestui regulament se realizează de către directorul institutului și de contabilul șef.

Art.40. Prezentul regulament intră în vigoare la data de 01.08.2020.

Director institut,
Dr. Adrian - Silvan Ionescu

