

**REGULAMENT  
PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA INSTITUTULUI DE STUDII SUD-  
EST EUROPENE  
AL ACADEMIEI ROMÂNE**

**CAPITOLUL I**

**Dispoziții generale**

**Art. 1.** Prezentul Regulament de organizare și funcționare este realizat în conformitate cu prevederile Legii 53/2003 - Codul Muncii cu modificările ulterioare, ale Statului Academiei Române, ale Legii 752/2001 privind organizarea și funcționarea Academiei Române cu modificările ulterioare, ale Legii 319/2003 privind statutul personalului de cercetare dezvoltare cu modificările și completările ulterioare, ale Ordinului SGG 600/2018 cu modificările ulterioare, precum și ale altor acte normative privind activitatea de organizare a institutelor de cercetare.

Institutul de Studii Sud-Est Europene al Academiei Române desfășoară activitate științifică în domeniul cercetării comparative multilaterale și interdisciplinare a Sud-Estului Europei.

**Art. 2. a)** Institutul de Studii Sud-Est Europene al Academiei Române este persoană juridică cu sediul social în Calea 13 Septembrie nr. 13, Sector 5, 050711.

Institutul are denumirea **Institutul de Studii Sud-Est Europene al Academiei Române** (prescurtat **ISSEE**). ISSEE este o unitate de cercetare din sistemul Academiei Române, cu autonomie financiară și funcțională, conform Statutului Academiei Române și Regulamentului pentru aplicarea Statutului Academiei Române. Institutul administrează fondurile primite de la bugetul de stat, prin Academia Română, ordonator principal de credite, în condițiile legii. ISSEE poate primi sponsorizări, donații și poate realiza venituri proprii, de care dispune în condițiile legii.

ISSEE funcționează în prezent în baza prevederilor Hotărârii Guvernului României nr. 116/1990, prin care ISSEE a revenit sub tutela Academiei Române.

ISSEE, reînființat în 1963, sub direcția Prof. Mihai Berza (1963-1978), este succesorul de drept al Institutului pentru Studiul Europei Sud-Orientale, întemeiat de Nicolae Iorga în 1913 și al Institutului de Studii și Cercetări Balcanice, întemeiat de Victor Papacostea în 1937, ambele desființate de regimul totalitar comunist în 1948.

În activitatea sa, ISSEE colaborează strâns cu Comitetul Național Român de Studii Sud-Est Europene și cu Asociația Internațională de Studii Sud-Est Europene, organism internațional, sub egida UNESCO, destinat susținerii și coordonării studiilor sud-est europene pe plan mondial.

**(b)** Regulile stabilite prin prezentul Regulament au avut în vedere dispozițiile următoarelor acte normative:

- Legea nr. 752/2001 privind organizarea și funcționarea Academiei Române, republicată în 2009, modificată prin Legea-cadru nr. 153/2017;

- O.G. nr. 57/2002 privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică, modificată prin O.G. nr. 6/2011, O.U.G. nr. 108/22.12.2017, Legea nr. 222/6.08.2018 și Legea nr. 241/12.10.2018;
- Legea nr. 319/2003 privind statutul personalului de cercetare – dezvoltare;
- Statutul Academiei Române publicat în Monitorul Oficial nr. 617/14.09.2009, completat de Rectificarea din 2010 și modificat de Hotărârea nr. 1/2011, publicată în Monitorul Oficial nr.436/22.06.2011 și de Hotărârea nr. 4/2021, publicată în Monitorul Oficial nr.1152/03.12.2021, și instrucțiunile Academiei Române;
- H.G. nr. 79/2003 privind înființarea pe lângă Academia Română și unitățile din subordinea sa a unor activități finanțate integral din venituri proprii;
- O.U.G. nr. 127/2000 privind organizarea doctoratului și a studiilor postuniversitare de specializare în cadrul Academiei Române, modificată prin Legea nr. 596/8.11.2001;
- Ordinul MENCS nr. 6129 din 20 decembrie 2016 privind aprobarea standardelor minimale necesare și obligatorii pentru conferirea titlurilor didactice din învățământul superior, a gradelor profesionale de cercetare-dezvoltare, a calității de conducător de doctorat și a atestatului de abilitare, publicat în M. Of. nr. 123/15.02.2017;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 1/2011 a educației naționale, cu modificările ulterioare;
- H.G. nr. 681/2011 privind Codul studiilor universitare de doctorat, modificată prin H.G. nr. 134/2016;
- Legea nr. 53/2003 (Codul muncii), republicată în Monitorul Oficial nr. 345/18.05.2011, cu modificările ulterioare;
- Regulamentul pentru ocuparea funcțiilor de conducere în unitățile de cercetare ale Academiei Române, aprobat prin Hotărârea Adunării Generale a Academiei Române nr. 7614/19.12.2017;
- Regulamentul cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților (personalului contractual) din cadrul aparatului propriu al Academiei Române precum și pentru personalul unităților subordonate;

**Art. 3.** Menirea ISSEE este de a contribui la dezvoltarea cercetărilor științifice de specialitate în următoarele scopuri :

- a) sprijinirea progresului științei;
- b) cunoașterea reciprocă a popoarelor sud-est europene;
- c) relevarea contribuției acestor popoare la îmbogățirea patrimoniului culturii și civilizației universale;
- d) evidențierea elementelor comune din istoria și cultura popoarelor Sud-Estului european;
- e) dezvoltarea cooperării intelectuale internaționale și, pe această cale,
- f) dezvoltarea legăturilor prietenești dintre popoarele sud-est europene și cu celelalte popoare ale lumii.

ISSEE încurajează relevarea unității în diversitate a popoarelor Sud-Estului european și cultivă idealul solidarizării lor, afirmă vocația fundamental europeană a popoarelor din această zonă, combate acțiunea nefastă a particularismului excesiv și a tuturor factorilor de dezbinare din spațiul sud-est european, respinge orice tendință către izolare a acestui spațiu față de restul lumii europene prin exagerarea caracterelor sale specifice, dar atribuie în schimb Sud-Estului european

funcția internațională de punte de legătură între Occident și Orient și își propune să contribuie la îndeplinirea ei.

În întreaga sa activitate, ISSEE promovează principiile cercetării științifice libere, cu mijloacele și în limitele raționalității, în respectul demnității și al drepturilor omului, refuzând să devină un instrument de propagandă politică, naționalistă sau confesională.

Activitatea Institutului de Studii Sud-Est Europene este îndrumată și coordonată de către Secția de Științe Istorice și Arheologie din cadrul Academiei Române.

**Art. 4.** În vederea îndeplinirii menirii sale, ISSEE desfășoară următoarele activități:

- a) își concentrează forțele de cercetare științifică pentru studierea și rezolvarea celor mai importante probleme ale domeniului său de specialitate la nivelul cel mai înalt și cu metodele cele mai eficiente ale științei mondiale;
- b) elaborează planuri, programe și proiecte de cercetare pe care își propune să le realizeze, cu sprijinul Academiei Române și al altor instituții și organisme specializate, de stat sau private, din țară și de peste hotare;
- c) urmărește valorificarea rezultatelor cercetării, îndeosebi prin editarea unei reviste, ca publicație periodică redactată în limbile de circulație universală, anume **Revue des Études Sud-Est Européennes**, a altor publicații periodice, a unor colecții de monografii, studii de specialitate, documente și a oricăror alte genuri de publicații științifice;
- d) sprijină, în condițiile legii, prin diferite forme de asistență științifică de specialitate, activitatea altor instituții științifice, de învățământ, a departamentelor de resort ale statului român, a unor organizații internaționale, a unor asociații științifice și organizații neguvernamentale, legată direct sau indirect de spațiul sud-est european și care au scopuri compatibile cu ale sale;
- e) contribuie la formarea tinerilor interesați de studierea Sud-Estului european, organizând forme proprii de specializare, antrenându-i în activitatea sa de cercetare, acordându-le, în condițiile legii, titluri academice post-universitare (masterat, doctorat);
- f) organizează, în condițiile legii, activități didactice specifice;
- g) întreține, în condițiile legii, relații științifice directe cu institute similare din țară și de peste hotare, cu organisme și foruri naționale și internaționale de specialitate, în baza unor înțelegeri reciproce, în cadrul acordurilor de cooperare ale Academiei Române sau în afara acestuia;
- h) organizează și participă la organizarea de congrese, conferințe, simpozioane, dezbateri, mese rotunde, alte tipuri de întâlniri științifice și orice alte forme de activitate științifică și didactică pe plan național și internațional;
- i) organizează călătorii și stagii de studii și documentare în țară și străinătate pentru membrii ISSEE și schimb de experiență cu cercetători de aceeași specialitate din țară și de peste hotare;
- j) încurajează participarea membrilor săi la activitatea didactică de specialitate din instituțiile de învățământ superior și post-universitar, din țară și de peste hotare și dezvoltă, în condițiile legii, programe proprii de activitate didactică;
- k) organizează și participă la activități de răspândire a cunoștințelor științifice despre Sud-Estul european, de predare a limbilor sud-est europene.

## CAPITOLUL II

### Organizare

**Art. 5.** ISSEE este organizat pe departamente, ale căror număr și structură sunt definite prin organigrama aprobată anual de conducerea Academiei Române și colective variabile de cercetare, constituite în funcție de programele și proiectele de cercetare asumate; el cuprinde, de asemenea, un Departament financiar-administrativ, Redacția „Revue des Études Sud-Est Européennes” și o Bibliotecă.

**Art. 6.** ISSEE este condus de către un director. Directorul este ajutat de un secretar științific (în cazul înființării acestui post), în toate chestiunile care privesc Institutul, de Consiliul științific și de coordonatorii programelor de cercetare ale ISSEE, în chestiunile științifice, de șeful departamentului financiar-administrativ și ai celorlalte compartimente, în problemele de competența lor.

Directorul ISSEE este numit de Președintele Academiei Române, pentru o perioadă de patru ani, prin concurs organizat de Secția de Științe Istorice și Arheologie a Academiei Române conform prevederilor legale și normelor statutare ale Academiei Române.

Candidatul declarat admis este numit de Prezidiul Academiei, prin decizia Președintelui Academiei Române și poate fi supus unei perioade de probă cu durata de 3 luni; confirmarea finală revine aceleiași comisii numită de Secția de Științe Istorice și Arheologie a Academiei Române.

La expirarea mandatului de patru ani, directorul poate candida din nou la următorul concurs, în condițiile legii și regulamentelor Academiei Române.

Drepturile și obligațiile Directorului ISSEE, precum și politica managerială se stabilesc printr-un contract de management, specific Academiei Române.

Revocarea din funcție a Directorului ISSEE este de competența Prezidiului Academiei Române; ea poate fi făcută la propunerea Secției de Științe Istorice și Arheologie, ca urmare a ineficienței manageriale, a conducerii abuzive sau pătinoare sau a nerealizării sistematice a planului de activitate științifică a ISSEE.

**Directorul ISSEE** are următoarele atribuții:

- a) definește, în colaborare cu coordonatorii programelor de cercetare ale ISSEE, planurile de acțiune, programele de cercetare și de relații internaționale ale ISSEE și le supune dezbaterii Consiliului Științific în vederea înaintării lor către Secția de Științe Istorice și Arheologie a Academiei Române;
- b) coordonează realizarea programelor de cercetare aprobate de către Prezidiul Academiei Române, cu sprijinul coordonatorii programelor de cercetare ale ISSEE;
- c) concepe și aplică strategii, politici și planuri pentru buna desfășurare a activității curente și de perspectivă a ISSEE;
- d) emite deciziile de angajări, promovări, sancționări sau concedieri ale personalului, în condițiile cadrului legal specific fiecărei situații;
- e) asigură stimularea cercetărilor în cadrul ISSEE, promovând inițiativa, implicarea și responsabilizarea fiecărui cercetător în activitatea proprie de cercetare; în acest sens, orientează compartimentele de cercetare pentru realizarea unor proiecte interdisciplinare;
- f) sprijină cercetătorii pentru publicarea și valorificarea, prin toate mijloacele, a rezultatelor

cercetării științifice;

g) reprezintă ISSEE în relațiile cu instituții din țară și străinătate, precum și cu agenți economici publici și privați;

h) este ordonator terțiar de credite;

i) aprobă cheltuielile administrative ale ISSEE în funcție de solicitările compartimentelor și de bugetul ISSEE;

j) răspunde de administrarea legală și eficientă a patrimoniului ISSEE;

k) urmărește și evaluează periodic, sub aspect organizatoric și financiar, derularea contractelor de cercetare;

l) stabilește, în acord cu șeful Departamentului financiar-contabil, modul de folosire al bugetului de venituri proprii al ISSEE în scopul îndeplinirii obiectivelor generale ale ISSEE (ex. finanțarea și expedierea în străinătate a publicațiilor ISSEE, finanțarea unor stagii de documentare sau a participării la manifestări științifice internaționale a unor tineri cercetători, achiziționarea unor utilități de strictă necesitate pentru bunul mers al ISSEE etc.);

f) stabilește, în acord cu șeful Departamentului financiar-contabil, planul de dotare al ISSEE în baza propunerilor primite de la cercetători;

g) elaborează, în acord cu șeful Departamentului financiar-contabil, propuneri pentru actualizarea organigramei și a statului de funcții al ISSEE și le transmite Academiei Române spre aprobare;

h) aprobă, în acord cu șeful Departamentului financiar-contabil, darea de seamă anuală, bilanțul și proiectul bugetului de venituri și cheltuieli.

i) prezintă rapoarte anuale sau semestriale, după caz, în adunările generale ISSEE și le înaintează Secției de Științe Istorice și Arheologie a Academiei Române;

j) îndeplinește alte atribuții care îi revin potrivit legislației în vigoare, Statutului Academiei Române și Contractului de management cu Academia Română, fiind răspunzător pentru întreaga activitate pe care o conduce.

**Art. 7.** În ISSEE funcționează, ca organ consultativ de conducere, potrivit dispozițiilor Statutului Academiei Române și ale Regulamentului de aplicare a Statutului Academiei Române, **Consiliul științific al ISSEE.**

(1) Consiliul științific este format din 5-7 membri, dintre care cel puțin unul poate fi desemnat de către Academia Română.

(2) Consiliul Științific este format din membrii de drept și membri aleși.

(3) Directorul și membrii Academiei Române (desemnați de Prezidiul Academiei Române la propunerea Secției) sunt membri de drept ai Consiliului Științific.

(4) Membrii aleși vor fi desemnați de Adunarea Generală constituită statutar, în prezența a 2/3 din numărul total al cercetătorilor atestați (cu contracte de muncă la bugetul de stat).

(5) Alegerea se face prin vot secret; pentru a fi ales, fiecare dintre candidați trebuie să obțină 2/3 din voturile exprimate.

(6) Candidații care au obținut majoritatea cerută sunt înscriși pe lista celor aleși în ordinea numărului de voturi exprimate în favoarea lor.

Președintele Consiliului Științific este Directorul ISSEE [Art. 46 (9) din Statutul Academiei]. Consiliul Științific își alege un secretar, prin vot deschis, cu majoritate de 2/3.

Membrii Consiliului Științific sunt aleși pentru o perioadă de 4 ani conform art. 46 alin.(12) din Statutul Academiei. Consiliul Științific se întrunește de câte ori este necesar, la cererea a cel puțin 4 membri ai CȘ sau a Directorului.

Cvorumul întrunirilor CȘ este asigurat prin prezența majorității simple. Hotărârile CȘ se adoptă prin votul majorității simple a celor prezenți.

Membrii Consiliului Științific care nu pot participa fizic la ședințele în plen, vor participa la ședințele CȘ prin intermediul platformelor de comunicare online.

Votul în CȘ se poate exprima în plen sau prin intermediul platformelor de comunicare online.

**Art. 8. Consiliul Științific** al institutului are următoarele atribuții:

- a. analizează și avizează lucrările de cercetare efectuate în institut, prin comisiile de specialitate, cu participarea colectivului de efectuare a lucrării, prezentând când este cazul, măsuri de îmbunătățire;
- b. aprobă măsurile propuse de conducerea executivă pentru perfecționarea și încadrarea personalului de cercetare pe grade profesionale;
- c. stabilește tematica și data sesiunilor și simpoziunilor științifice organizate de către institut;
- d. asigură executarea sarcinilor trasate institutului de către conducerea Academiei Române și aprobă structura publicațiilor și a lucrărilor elaborate și editate sub egida institutului;
- e. îndeplinește orice alte atribuții privind activitatea științifică a institutului;
- f. aprobă planul de activitate în funcție de menirea institutului și prioritățile Academiei Române;
- g. propune măsuri pentru valorificarea lucrărilor de cercetare, a rezultatelor acestora, promovând soluțiile;
- h. aprobă Regulamentul intern, Regulamentul de organizare și funcționare și alte norme interne specifice activității institutului;
- i. stabilește cadrul general al bazei de date a institutului;
- j. aprobă cadrul general (organizatoric, financiar) al realizării serviciilor și lucrărilor de consultanță și expertiză (când este cazul);
- k. urmărește și evaluează periodic derularea programelor de activitate;
- l. aprobă modul de folosire al resurselor extrabugetare în scopul stimulării personalului;
- m. aprobă planul de dotare a institutului;
- n. elaborează propuneri pentru actualizarea organigramei și statului de funcțiuni al institutului;
- o. aprobă darea de seamă anuală, bilanțul și proiectul bugetului de venituri și cheltuieli;
- p. delegă conducerii executive conducerea efectivă a realizării programului de cercetare, consultanță și colaborare, analizând anual raportul de activitate al acestuia;
- q. îndeplinește orice alte atribuții privind activitatea științifică a institutului.

**Art. 9.** Întreg personalul de cercetare titularizat al ISSEE, inclusiv cercetătorii angajați în regim de cumul cu jumătate de normă, constituie Adunarea generală a cercetătorilor.

Nu fac parte din Adunarea generală a cercetătorilor, dar iau parte la reuniunile ei, membrii de onoare ai ISSEE, suplinitorii ocazionali angajați pe posturi ai căror titulari sunt în concedii de lungă durată și colaboratorii externi, remunerați sau neremunerați, cercetători externi, angajați pe perioadă determinată.

Redactorul șef al RESEE, dacă nu este unul dintre cercetători, este asimilat personalului de cercetare, chiar dacă nu este încadrat pe post de cercetător și face parte din Adunarea generală a cercetătorilor.

Membrii Adunării generale a cercetătorilor au dreptul de a alege și de a fi aleși în Consiliul științific al Institutului, de a asuma orice alte funcții de conducere științifică și răspunderi oficiale în Institut.

**Art. 10.** Departamentul financiar-administrativ are atribuții financiar-contabile și administrative și include întreg personalul administrativ, inclusiv pe secretarul administrativ de la cabinetul directorului.

Salariații cu atribuții financiar-administrative din cadrul Redacției revistei sunt asimilați personalului administrativ, dar sunt subordonați direct redactorului-șef al RESEE.

Personalul Bibliotecii este asimilat personalului administrativ, dar este subordonat direct bibliotecarului șef.

### CAPITOLUL III

#### Consiliul științific al Institutului

**Consiliul Științific** al ISSEE coordonează activitatea științifică și duce la îndeplinire hotărârile Academiei Române, având următoarele atribuții:

**Art. 11.** Consiliul științific al ISSEE are următoarele îndatoriri și atribuții:

- a) contribuie, ajutându-l pe directorul ISSEE, la asigurarea nivelului calitativ și îndeplinirea integrală a sarcinilor de cercetare asumate de Institut;
- b) avizează planurile, programele și proiectele de cercetare propuse, în numele ISSEE, Academiei Române sau altor părți contractante;
- c) analizează și avizează lucrările științifice elaborate de membrii ISSEE în cadrul obligațiilor asumate de acesta față de Academia Română sau alte părți contractante, cerând, dacă este cazul, referate de la alți specialiști și propune eventuale îmbunătățiri;
- d) analizează și apreciază, împreună cu coordonatorii programelor de cercetare ale ISSEE, ori de câte ori este nevoie, activitatea științifică a membrilor ISSEE;
- e) avizează planul de relații externe al ISSEE și al protocoalelor de colaborare cu instituții din străinătate;
- f) avizează reprezentarea oficială a ISSEE la reuniuni științifice naționale și internaționale;
- g) stabilește tematica și datele sesiunilor științifice ale ISSEE;
- h) avizează alcătuirea comisiilor și a rezultatelor examenelor și concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și, în cazurile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, înaintează spre confirmare propunerile sale forurilor în drept ale Academiei Române;
- i) avizează, conform legii, chestiunile legate de organizarea și desfășurarea examenelor de doctorat în cadrul ISSEE;
- j) avizează conferirea titlurilor de membru fondator și membru de onoare al ISSEE;
- k) avizează propunerile de candidați la premiile Academiei Române;
- l) analizează și avizează dările de seamă anuale privitoare la întreaga activitate a ISSEE;
- m) asistă directorul ISSEE în îndeplinirea oricăror alte atribuții ținând de activitatea științifică a ISSEE și de participarea lui la viața științifică și culturală națională și internațională;
- n) asistă directorul ISSEE în îndeplinirea tuturor sarcinilor încredințate acestuia de Academia Română în afara sarcinilor de cercetare;
- o) actualizează și aprobă, de câte ori este necesar, prezentul regulament și alte norme interne specifice activității ISSEE;
- p) dezbaterile și hotărârile luate de către Consiliul Științific sunt consemnate în procese-verbale. Președintele și secretarul Consiliului semnează extrasele din Procesul Verbal, conform art. 47 alin. (2) din Statutul Academiei Române.
- q) analizează și avizează lucrările de cercetare efectuate în institut, prin comisiile de specialitate, cu participarea colectivului de efectuare a lucrării, prezentând când este cazul, măsuri de îmbunătățire;
- r. aprobă măsurile propuse de conducerea executivă pentru perfecționarea și încadrarea personalului de cercetare pe grade profesionale;
- s. stabilește tematica și data sesiunilor și simpoziunilor științifice organizate de către institut;
- t. asigură executarea sarcinilor trasate institutului de către conducerea Academiei Române și aprobă structura publicațiilor și a lucrărilor elaborate și editate sub egida institutului;
- u. îndeplinește orice alte atribuții privind activitatea științifică a institutului;



- v. aprobă planul de activitate în funcție de menirea institutului și prioritățile Academiei Române;
- w. propune măsuri pentru valorificarea lucrărilor de cercetare, a rezultatelor acestora, promovând soluțiile;
- x. aprobă Regulamentul intern, Regulamentul de organizare și funcționare și alte norme interne specifice activității institutului;
- y. stabilește cadrul general al bazei de date a institutului;
- z. aprobă cadrul general (organizatoric, financiar) al realizării serviciilor și lucrărilor de consultanță și expertiză (când este cazul);

**Art. 12.** Consiliul științific se întrunește, de regulă, o dată pe lună sau ori de câte ori este necesar, la convocarea directorului ISSEE.

Prezența membrilor Consiliului științific la ședințele acestuia, participarea la dezbateri și asumarea de răspunderi în cadrul activității Consiliului științific constituie obligații de serviciu. Nimeni nu poate fi tras la răspundere pentru exprimarea liberă, în termeni academici, a opiniilor sale în timpul ședințelor Consiliului științific.

**Art. 13.** Ordinea de zi a ședințelor Consiliului științific este stabilită, în mod obișnuit, de directorul ISSEE și comunicată membrilor Consiliului cu câteva zile înaintea ședințelor. La ședințele Consiliului științific pot fi dezbătute, la solicitarea membrilor Consiliului și cu acordul directorului ISSEE, puncte noi, în afara ordinii de zi.

**Art. 14.** Secretarul desemnat de Consiliul științific potrivit normelor Academiei Române, care poate să fie altă persoană decât secretarul științific (în cazul înființării acestui post), întocmește procese-verbale de ședință, în care sunt consemnate principalele opinii exprimate și concluziile dezbaterilor. Procesele-verbale sunt semnate de secretarul care le-a întocmit și de președinte. Procesele-verbale sunt repertoriate și păstrate la Secretariatul administrativ al ISSEE.

Toți membrii Consiliului științific și Secretariatul administrativ au obligația de a păstra discreția asupra dezbaterilor și controverselor din sânul lui. Președintele Consiliului științific comunică oficial, atunci când este cazul, hotărârile luate în urma dezbaterilor.

Consiliul științific are datoria de a constitui, prin conduita membrilor săi în îndeplinirea îndatoririlor de cercetare și a atribuțiilor suplimentare pe care le au, un model de conștiinciozitate, devotament și profesionalism, asigurând în acest fel prestigiul ISSEE și necesara autoritate a conducerii lui.

**Art. 15.** Alegerile pentru Consiliul științific al ISSEE au loc din patru în patru ani.

## CAPITOLUL IV

### Îndatoriri, atribuții și funcționare.

#### A. Personalul științific

**Art. 16.** Principala îndatorire a personalului științific, atât a celui cu atribuții de îndrumare, coordonare și control al cercetării, cât și a celui cu sarcini de cercetare este aceea de a desfășura în permanență activitatea științifică pentru îndeplinirea menirii ISSEE.

#### Directorul

**Art. 17.** Directorul ISSEE, cu sprijinul Consiliului științific, al directorului adjunct și al secretarului științific (în cazul înființării acestor posturi), al coordonatorii programelor de cercetare ale ISSEE, îndrumă, coordonează și controlează întreaga activitate a ISSEE și decide, în ultimă instanță, în limitele legii și ale competenței sale, sub supravegherea Academiei Române, în toate chestiunile legate de activitatea științifică și administrarea ISSEE, a căror răspundere îi revine.

El are următoarele îndatoriri și atribuții:

- a) întocmește, în colaborare cu coordonatorii programelor de cercetare ale ISSEE, planurile, programele și proiectele de cercetare și de relații cu alte instituții din țară și străinătate ale ISSEE, pe care le înaintează, după dezbateră în cadrul Consiliului științific, Secției de Științe Istorice a Academiei Române, spre examinare și supunere aprobării conducerii acesteia și a Academiei;
- b) împreună cu colaboratorii săi, identifică posibilitățile de cooperare a ISSEE, pe bază de contracte, cu alte instituții pe plan național și internațional și procedează la încheierea, în condițiile legii, a acordurilor necesare;
- c) împreună cu colaboratorii săi, urmărește realizarea în condiții optime a sarcinilor asumate, primind rapoarte de activitate și controlând mersul cercetărilor;
- d) solicită și analizează la sfârșitul anului rapoartele coordonatorilor programelor de cercetare ale ISSEE cu privire la programele de cercetare și activitățile pe care le conduc, în vederea întocmirii raportului anual al ISSEE către Secția de Științe Istorice și Arheologie a Academiei Române;
- e) se ocupă, împreună cu colaboratorii săi, în condițiile prevăzute de reglementările în vigoare, de recrutarea, prin concurs, a personalului științific și administrativ;
- f) se ocupă, împreună cu colaboratorii săi, de formarea tinerilor specialiști și de perfecționarea profesională continuă a corpului de cercetare;
- g) semnează contractele de muncă cu cercetătorii, stabilește îndatoririle lor imediate, repartizând sarcinile din afara obligațiilor de cercetare, aprobă și semnează, în ultimă instanță, fișele de apreciere și întocmește, împreună cu colaboratorii săi, fișele posturilor;
- h) urmărește, împreună cu colaboratorii săi, valorificarea sub toate formele a rezultatelor cercetărilor desfășurate în cadrul ISSEE;
- i) răspunde, împreună cu contabilul-șef, de buna gospodărire și dezvoltare a bazei materiale și tehnice a ISSEE, execută planul de cheltuieli și de investiții;
- j) reprezintă ISSEE în relațiile lui cu întreg personalul acestuia, cu Academia Română, cu alte instituții și asociații din țară și străinătate, cu oficialitățile române și străine, precum și în orice alte împrejurări;

- k) prezintă dări de seamă periodice Academiei Române prin secția de profil;
- l) dispune, în ultimă instanță, în legătură cu sarcinile curente ale întregului personal al ISSEE, fixează, în condițiile legii, normele de ordine interioară ale ISSEE și ia măsuri disciplinare, în cazul nesocotirii acestora;
- m) acordă, cu avizul Consiliului științific, cerând în prealabil consimțământul celor interesați, titlul de membru de onoare al ISSEE cercetătorilor retrași din activitate, unor personalități științifice românești și străine care s-au distins în studiile sud-est europene și persoanelor care au adus servicii eminente ISSEE;
- n) răspunde de întreaga activitate a ISSEE și îndeplinește toate atribuțiile care-i revin potrivit legii, Statutului Academiei Române și Regulamentului de aplicare a Statutului Academiei Române.
- Directorul ISSEE poate conduce și un colectiv de cercetare.

### **Directorul adjunct**

**Art. 18.** În cazul înființării acestui post, directorul adjunct va avea atribuțiile fixate prin Statutul Academiei Române și Regulamentul de aplicare a Statutului, în forme corespunzătoare particularităților ISSEE.

### **Secretarul științific**

**Art. 19.** În cazul înființării acestui post, secretarul științific al ISSEE, numit de director, în urma unui concurs organizat de ISSEE, sub autoritatea unei comisii aprobate de Secția de Științe Istorice și Arheologie a Academiei Române, pe o perioadă de cinci ani, potrivit normelor în vigoare ale Academiei Române, asistă pe director în întreaga sa activitate de conducere științifică și administrativă a ISSEE, îndeplinind atribuțiile stabilite de director împreună cu Consiliul științific.

**Art. 20.** Secretarul științific îl înlocuiește pe director în absența acestuia, îndeplinind atribuțiile lui curente, însă numai în limitele stabilite de director și cu știința acestuia.

Secretarul științific nu poate angaja răspunderea ISSEE fără consimțământul directorului în privința angajărilor și concedierilor de personal, a concursurilor, a modificării planului de cercetări, a încheierii de contracte, convenții și înțelegeri cu alte persoane și instituții din țară și de peste hotare.

Orice inițiativă managerială a secretarului științific trebuie aprobată de director cu avizul Consiliului științific.

Secretarul științific are drept de semnătură în bancă și datoria de a uza de acest drept, la nevoie, în limitele stabilite de director și numai cu știința acestuia.

În cazuri calificate de forță majoră care fac în chip evident imposibilă exercitarea atribuțiilor directorului (deces, demisie, boală gravă, senilitate legal constatată, decădere din drepturi civile, atac terorist, intrare în situație de incompatibilitate), secretarul științific le poate prelua temporar, nu mai mult de o lună, cu avizul Secției de Științe Istorice și Arheologie a Academiei Române, până la organizarea concursului pentru ocuparea funcției de director atribuțiile directorului.

### Coordonatorii de program de cercetare

**Art. 21.** Coordonatorii programelor de cercetare sunt numiți de director, cu acordul Consiliului științific, în funcție de prioritățile planului de cercetări al ISSEE. Ei sunt recrutați dintre cercetătorii științifici gr. I, II și III, cu experiență în cercetare, inițiativă și capacitate de coordonare a activității de cercetare. Coordonatorii programelor de cercetare au următoarele atribuții:

- a) inițiază, întocmesc și susțin în fața Consiliului științific programe și proiecte de cercetare, fac propuneri privind componența colectivelor și colaborările cu specialiști din afara ISSEE, din țară și de peste hotare;
  - b) îndrumă, coordonează, urmăresc și verifică periodic desfășurarea activității de cercetare a colectivelor lor;
  - c) întocmesc și prezintă periodic și oricând este necesar rapoarte de activitate ale colectivelor;
  - d) răspund pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu ale colectivului, atât a sarcinilor de cercetare, cât și a altor sarcini repartizate acestora în cadrul ISSEE;
  - e) urmăresc dezvoltarea personalității științifice a membrilor colectivului, fac propuneri privind completarea corpului de specialiști din ISSEE și direcțiile necesare de specializare;
  - f) întocmesc fișele de apreciere anuală a membrilor colectivelor pe care le conduc;
  - g) se îngrijesc de valorificarea rezultatelor cercetării prin comunicări, studii, articole, cărți și toate celelalte forme de publicare, propunând conducerii ISSEE sugestiile și inițiativele lor.
- Coordonatorii programelor de cercetare nu pot angaja răspunderea ISSEE față de alte persoane și instituții decât în limitele și în formele autorizate de direcția acestuia.

### Cercetătorii științifici și asistenții de cercetare

**Art. 22.** Cercetătorii științifici gr. I, II și III, cercetătorii științifici și asistenții de cercetare sunt încadrați în ISSEE, în calitate de membri cu funcția de bază în ISSEE sau în regim de cumul, în condițiile definite de legislația în vigoare.

Principalele lor îndatoriri sunt:

- a) să ducă până la capăt în cele mai bune condițiuni sarcinile de cercetare care le revin în cadrul planurilor, programelor și proiectelor de cercetare;
- b) să-și îmbogățească neconținut pregătirea profesională generală și de specialitate, însușindu-și limbile de acces la surse și limbile de circulație internațională, însușirea cel puțin a unei limbi balcanice și a unei limbi de circulație internațională fiind obligatorii;
- c) să îndeplinească orice alte însărcinări primite din partea conducerii ISSEE și a coordonatorilor programelor de cercetare în vederea bunei funcționări a ISSEE și a îndeplinirii menirii sale.

**Art. 23.** Cercetătorii științifici și asistenții de cercetare au următoarele obligații minimale de serviciu:

- a) participă la realizarea planurilor, programelor și proiectelor de cercetare sub îndrumarea, coordonarea și controlul coordonatorilor de programe de cercetare și a Consiliului științific;
- b) predau la termenele prevăzute lucrările elaborate, prin coordonatorii programelor de cercetare, conducerii ISSEE pentru a fi supuse avizului Consiliului științific și păstrate în arhiva ISSEE;

- c) sarcinile de cercetare sunt socotite îndeplinite din momentul în care Consiliul științific al ISSEE se pronunță în acest sens, în baza examinării lucrărilor și a referatelor de specialitate;
- d) valorifică rezultatele cercetărilor lor prin comunicări, articole, studii, orice alte forme de publicare, având obligația de a susține cel puțin o comunicare în fiecare an și de a publica un studiu într-un organ de specialitate;
- e) urmăresc progresul cercetărilor în domeniul lor de specializare, fiind la curent cu ultimele publicații și au obligația de a întocmi regulat recenzii și note bibliografice;
- f) se îngrijesc de îmbogățirea pregătirii lor profesionale generale și de strictă specializare, ca și de însușirea tehnicilor moderne de lucru;
- g) își însușesc limbile de acces la surse și la literatura științifică sud-est europeană, precum și principalele limbi de circulație internațională;
- h) participă la toate reuniunile organizate de ISSEE;
- i) îndeplinesc orice alte misiuni de serviciu încredințate de direcția ISSEE și de coordonatorii programelor de cercetare precum însoțirea oaspeților străini, organizarea de reuniuni științifice naționale și internaționale, întocmirea de referate și avize de specialitate, asistență la editarea publicațiilor etc.;
- j) se îngrijesc de îmbogățirea fondului de carte al bibliotecii, făcând propuneri de achiziții din țară și de peste hotare, asistă la nevoie pe bibliotecari în prelucrarea informației bibliologice din domeniul lor de specialitate;

**Art. 24.** Cercetătorii științifici gr. I, II și III desfășoară activitate de cercetare științifică proprie și poate răspunde de îndrumarea, coordonarea și controlul activității unor colective de cercetare. Obținerea titlului de cercetător științific gr. I, II și III este condiționată de dobândirea prealabilă a doctoratului și supusă tuturor normelor legislației în vigoare.

**Art. 25.** Cercetătorul științific desfășoară activitate de cercetare științifică proprie și sub răspunderea coordonatorului programului de cercetare din care face parte. Obținerea titlului de cercetător științific este supusă tuturor normelor legislației în vigoare.

**Art. 26.** Asistentul de cercetare și asistentul de cercetare stagiar participă la activitatea de cercetare sub răspundere proprie și sub răspunderea coordonatorului programului de cercetare din care face parte. Asistentul de cercetare și asistentul de cercetare stagiar au obligația de a se îngriji stăruitor de desăvârșirea calificării lor profesionale în vederea obținerii doctoratului.

**Art. 27.** Personalul de cercetare angajat în regim de cumul, cu funcția de bază în alte instituții are aceleași obligații cu personalul de cercetare cu funcția de bază în ISSEE. Cercetătorii angajați în regim de cumul nu pot invoca obligațiile față de instituțiile de învățământ superior sau față de alte instituții, unde-și au funcția de bază, ca argument pentru a fi scutiți de obligațiile de serviciu implicate de funcționarea în cadrul ISSEE.

Sunt exceptați de la această îndatorire, dar și de la drepturile aferente calității de membru al Adunării Generale a Cercetătorilor ISSEE, colaboratorii externi și cercetătorii angajați ca suplinitori ai unor cercetători aflați în concediu cu sau fără plată, pentru efectuarea unor activități rigurose definite, pe durată determinată.

Cercetătorii din ISSEE care se transferă în alte instituții au obligația strictă de a-și îndeplini integral obligațiile asumate față de ISSEE în timpul prevăzut și de a preda lucrările elaborate.

**Art. 28.** Întrucât, prin natura ei, activitatea de cercetare nu poate fi desfășurată numai la sediul ISSEE, cercetătorii au obligația de a informa conducerea ISSEE unde se găsesc în timpul programului de lucru pentru a putea fi contactați în orice moment. În condiții excepționale care reclamă acest regim de lucru, în baza unei solicitări scrise și cu aprobarea conducerii ISSEE, cercetătorii pot desfășura activitatea de cercetare în regim de telemuncă.

Cercetătorii au obligația de a fi prezenți în timpul programului la sediul ISSEE cât mai mult posibil. Se va stabili o zi a săptămânii în care toți cercetătorii au obligația de a se întruni în ISSEE.

### **Redacția revistei „Revue des Études Sud-Est Européennes“ (RESEE)**

**Art. 29.** Redacția principalei publicații periodice, în limbi de circulație internațională, a ISSEE funcționează ca un departament aparte, subordonat nemijlocit directorului ISSEE, care este de drept directorul revistei. Departamentul este condus de un redactor-șef, desemnat dintre membrii Consiliului științific de directorul ISSEE și remunerat, dacă este posibil, cu o indemnizație pentru activitatea sa. Redactorul șef poate fi demis de Directorul revistei, după consultarea Consiliului științific, în caz de neîndeplinire a obligațiilor sale și de nesocotire a prezentului Regulament.

Comitetul de redacție este constituit din membri propuși de directorul RESEE și de redactorul-șef, cu avizul Secției de Științe Istorice și Arheologie a Academiei Române. Membrii Comitetului de redacție sunt numiți pe timp nedeterminat. Ei sunt considerați demisionari dacă nu iau parte la activitatea Comitetului timp de un an și pot fi excluși din Comitet, la propunerea directorului revistei, cu avizul Comitetului de redacție, dacă săvârșesc fapte contrare intereselor legitime și prestigiului ISSEE și al RESEE.

Pe lângă redacție, funcționează și un Comitet consultativ internațional, alcătuit din personalități de specialitate din țară și de peste hotare. Comitetul consultativ este propus de directorul revistei și de redactorul-șef, cu consimțământul celor desemnați și cu avizul Secției de Științe Istorice și Arheologie a Academiei Române. Comitetul consultativ funcționează pe timp nedeterminat și membrii lui își pierd calitatea fie la cererea lor expresă, fie prin excludere, în aceleași condiții ca și membrii Comitetului de redacție.

Comitetul de redacție și Comitetul consultativ pot fi lărgite prin cooptarea de noi membri, la propunerea directorului revistei, cu avizul Comitetului de redacție și al Secției de Științe Istorice și Arheologie a Academiei Române.

Din redacția revistei face parte un secretar de redacție, angajat prin concurs dacă este posibil (dacă acest post există în organigramă) sau desemnat de directorul RESEE și redactorul-șef dintre angajații ISSEE.

ISSEE poate angaja, în limitele fondurilor disponibile, colaboratori externi ai redacției, pe durată sau pentru activități strict determinate, inclusiv traducători.

**Art. 30.** Directorul RESEE îndrumă, avizează și controlează, pe durata mandatului său de conducere, în colaborare cu redactorul-șef, Comitetul de redacție și Consiliul consultativ al RESEE, întreaga activitate a redacției.

Directorul revistei are următoarele îndatoriri și atribuții:

- a) reprezintă de drept, pe durata mandatului său, în condițiile legii, autoritatea ISSEE în organizarea și funcționarea redacției RESEE, conform prevederilor Statutului Academiei Române, numește și demite, premiază și penalizează, în condițiile legii, personalul redacțional;
- b) reprezintă de drept, pe durata mandatului său, RESEE în raporturile cu colaboratorii ei, cu Academia Română, cu Editura Academiei Române, cu alte instituții ale statului, cu alte persoane juridice ori fizice, din țară și de peste hotare, având, în condițiile legii, capacitatea de a încheia și rezilia contracte;
- c) solicită și acceptă, în condițiile legii, subvenții și sponsorizări pentru RESEE;
- d) inițiază și acceptă, în condițiile legii, oferte de colaborare științifică cu RESEE, se îngrijește, împreună cu redactorul-șef și secretarul de redacție, de corespondența cu colaboratorii din țară și de peste hotare;
- e) răspunde, solidar cu redactorul-șef și Comitetul de redacție al RESEE, de conținutul fiecărui număr din RESEE;
- f) avizează sumarul fiecărui număr, propus de redactorul-șef, supunându-l în prealabil dezbaterii Consiliului științific al ISSEE;
- g) asigură, împreună cu redactorul-șef, controlul științific al conținutului revistei, cu concursul Comitetului de redacție al RESEE;
- h) organizează și avizează schimbul internațional de publicații pe baza revistei;

**Art. 31.** Redactorul-șef îndrumă, conduce și controlează direct, pe durată nedeterminată, activitatea redacției RESEE, în calitate de conducător științific al acestui departament, consultându-se cu directorul revistei. Redactorul-șef este de drept membru al Comitetului de redacție. El poate primi o indemnizație, dacă organigrama și bugetul ISSEE permit acest lucru, pentru funcția sa de conducere.

Redactorul-șef coordonează întreaga activitate curentă a Comitetului de redacție, cooperează cu Consiliul consultativ și se îngrijește de alcătuirea fiecărui număr al revistei la nivelul științific optim, îngrijindu-se să fie asigurată periodicitatea apariției revistei.

Redactorul-șef are deplină libertate de inițiativă în ceea ce privește aspectul profesional științific al activității redacției RESEE, deciziile finale fiind luate însă, după consultarea Comitetului de redacție, împreună cu Directorul revistei.

Redactorul-șef are următoarele îndatoriri și atribuții:

- a) cere și primește rapoarte de activitate de la personalul redacției, încredințează sarcini profesionale personalului redacției și întocmește fișele de evaluare a activității acestuia, propunând calificativele adecvate;
- b) înaintează directorului revistei și Consiliului științific rapoarte privind activitatea redacției revistei;
- c) invită colaboratori și primește oferte de colaborare la RESEE, supunându-le dezbaterii Comitetului de redacție și avizului directorului;
- d) încredințează spre recenzare, în înțelegere cu directorul revistei și Comitetul de redacție, publicațiile primite la redacție;
- e) inițiază, în înțelegere cu directorul revistei și Comitetul de redacție, numere speciale, omagiale sau tematice ;
- f) răspunde, solidar cu directorul revistei și Comitetul de redacție, de conținutul fiecărui număr din RESEE;

- g) alcătuiește sumarul fiecărui număr, pe care-l propune spre dezbatere Comitetului de redacție și directorului revistei, care îl supune avizului Consiliului științific;
- h) asigură controlul științific al conținutului revistei, cu concursul Comitetului de redacție și al referenților la care face apel, luând deciziile care se impun după consultare cu directorul revistei;
- i) supraveghează, împreună cu Comitetul de redacție, pregătirea pentru tipar a fiecărui număr din RESEE, pe care-l recomandă spre avizare directorului revistei și Consiliului științific al ISSEE;
- j) păstrează, împreună cu secretarul de redacție, legătura permanentă cu Editura Academiei;
- k) se îngrijește, împreună cu secretarul de redacție și în acord cu directorul revistei de corespondența cu colaboratorii din țară și de peste hotare, inclusiv de schimbul de publicații;

**Art. 32.** Secretarul de redacție îi asistă nemijlocit în toate activitățile lor pe directorul și pe redactorul-șef al RESEE, îndeplinind toate sarcinile încredințate, el păstrează în ordine arhiva revistei, ține legătura în permanență cu Editura Academiei și cu colaboratorii revistei, asigură bunul mers al corecturilor, se îngrijește de expedierea extraselor către autori și, în colaborare cu Editura Academiei, de formalitățile legate de schimbul de publicații.

Secretarul de redacție este de drept membru al Comitetului de redacție. Secretarul de redacție este retribuit corespunzător, având drepturi salariale potrivit normelor legale în vigoare.

**Art. 33.** Membrii Comitetului de redacție au următoarele îndatoriri și atribuții:

- a) răspund, solidar cu directorul și redactorul șef-ai RESEE de conținutul fiecărui număr al revistei;
- b) ajută pe directorul și pe redactorul-șef ai RESEE în munca de îndrumare, coordonare și supraveghere a alcătuirii fiecărui număr din RESEE;
- c) se întrunesc, la convocarea directorului revistei sau a redactorului-șef, pentru a aviza și definitiva sumarul fiecărui număr al revistei înainte de trimiterea lui la tipar precum și ori de câte ori este nevoie;
- d) contribuie, prin întocmirea de referate de acceptare sau respingere a textelor oferite spre publicare, la controlul științific al conținutului revistei;
- e) propun referenți pentru textele oferite spre publicare revistei atunci când este cazul;
- f) se ocupă de repartizarea publicațiilor primite de revistă pentru recenzare;
- g) fac sugestii, propuneri și caută să atragă colaboratori valoroși pentru revistă;
- h) asumă, când este cazul, răspunderea alcătuirii de numere speciale, omagiale sau tematice.

Membrii Comitetului de redacție și ai Comitetului consultativ internațional nu sunt remunerați, ei au însă dreptul să primească gratuit câte un exemplar din fiecare număr al RESEE.

**Art. 34.** Publicațiile primite de redacția revistei pentru a fi recenzate și toate publicațiile primite în schimbul revistei intră în patrimoniul bibliotecii ISSEE, căreia îi sunt predate, contra semnătură, pe bază de borderou, întocmit de Redacția RESEE.

O comisie de evaluare desemnată de Directorul ISSEE împreună cu Consiliul științific va stabili valoarea publicațiilor intrate în patrimoniul ISSEE, informându-se prin mijloacele aflate la dispoziție de prețul lor de vânzare. Bibliotecarii ISSEE au obligația de a înregistra, inventaria și cataloga publicațiile intrate în patrimoniul ISSEE.

Redacția RESEE se va îngriji de predarea spre recenzare a publicațiilor primite și va tipări anual în cuprinsul revistei lista publicațiilor intrate în patrimoniul ISSEE.



**Art. 35.** Revista va cuprinde anual cronica vieții științifice a ISSEE, încredințată unuia sau mai multor cercetători.

## **B. Personalul administrativ**

### **Departamentul financiar-administrativ**

**Art. 36.** Întreg personalul financiar-contabil și administrativ din cadrul ISSEE, cu excepția secretarului administrativ la cabinetul directorului, a personalului bibliotecii și a personalului administrativ din redacția revistei, funcționează ca un departament aparte, sub conducerea unui contabil-șef, subordonat nemijlocit directorului ISSEE.

Departamentul financiar-administrativ are ca obiectiv repartizarea și evidența resurselor financiare pentru a sprijini atingerea obiectivelor ISSEE, efectuarea raportării financiare periodice și gestionarea resurselor umane și salarizare pentru ISSEE.

Funcțiile sunt următoarele

A. Aplica cadrul normativ aplicabil domeniului de referință:

a) formulează propuneri pentru organizarea și funcționarea activității economico-financiare și prezentarea lor spre aprobare;

b) formulează propuneri pentru organizarea și funcționarea activităților de încadrare și salarizare, precum și prezentarea lor spre aprobare.

B. Fundamentarea și proiecția bugetului anual, al bugetului pe programe și executarea bugetului propriu:

a) consultă factorii interesați și colectează datele pentru întocmirea bugetului anual și al celui pe programe;

b) fundamentarea și proiecția bugetului anual precum și estimarea pe anii ulterioari ai bugetului pe programe și execuția bugetului cu încadrarea în limitele de cheltuieli aprobate /primite;

c) rectifică bugetul, conform legii;

d) asigură execuția bugetului propriu.

C. Întocmește monitorizarea execuției bugetare, pe baza raportărilor realizate

a) întocmește și transmite Academiei Române indicatorii bugetari;

b) întocmește și transmite Academiei Române execuția bugetară;

c) urmărește debitorii și recuperează debitele pentru aparatul propriu;

d) organizează și efectuează controlul financiar preventiv propriu;

e) asigură organizarea și funcționarea operațiunilor de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor.

D. Furnizarea de asistență, la cerere, pentru depunerea de proiecte de cercetare.

E. Fundamentarea și elaborarea componentelor financiare din domeniul.

F. Reprezentarea ISSEE în activități în domeniul de competență.

G. Gestionarea resurselor financiare proprii.

H. Gestionarea activității de soluționare a cererilor, petițiilor și memoriilor:

a) primește, soluționează sesizările persoanelor fizice și juridice în domeniul său de referință și transmite răspunsurile către petenți;

b) identifică problemele recurente apărute în textul petițiilor și memoriilor;

- c) identifică măsuri privind problemele prevăzute la punctul b);
- d) valorifică răspunsurile prin elaborarea de propuneri corective/de îmbunătățire a activității;

Atribuțiile sunt următoarele:

- a) organizează și conduce evidența contabilă, conform reglementărilor legale în vigoare;
- b) organizează și conduce contabilitatea pe bază de angajamente, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare;
- c) asigură respectarea normelor legale cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative și contabile pentru toate operațiunile patrimoniale și înregistrarea lor în contabilitate;
- d) răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței contabile, conform prevederilor legii contabilității și planului de conturi aprobat pentru instituțiile publice;
- e) verifică documentele justificative primite și întocmește notele contabile pentru toate operațiunile economico-financiare;
- f) asigură evidența contabilă a materialelor, a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
- g) asigură evidența contabilă a furnizorilor;
- h) asigură evidența contabilă a drepturilor de personal și a drepturilor asimilate;
- i) asigură evidența contabilă a datoriilor către bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale de stat;
- j) asigură evidența contabilă a conturilor de trezorerie și a celor deschise în băncile comerciale;
- k) răspunde de întocmirea registrelor contabile obligatorii;
- l) organizează evidența sintetică și analitică, întocmește balanțe de verificare lunare pentru activitatea proprie și proiecte;
- m) asigură operațiunile specifice de introducere a datelor în Sistemul național de raportare FOREXEBUG, urmărește evidența angajamentelor bugetare și legale și concordanța operațiunilor efectuate în aplicația „Control angajamente bugetare” a Ministerului Finanțelor Publice;
- n) întocmește situația pentru execuția cheltuielilor bugetare angajate;
- o) organizează activitatea casieriei proprii, în conformitate cu prevederile legale;
- p) urmărirea debitorilor și recuperarea debitelor;
- q) organizarea și efectuarea controlului financiar preventiv propriu;
- r) organizarea și funcționarea operațiunilor de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor;
- s) execuția bugetului;
- ș) gestionarea resurselor financiare ale ministerului;
- t) întocmește balanța de verificare și situațiile financiare, verifică, analizează situațiile financiare trimestriale și anuale;
- t) stabilirea necesarului lunar de fonduri în limita creditelor bugetare, pe titluri de cheltuieli și depunerea cererilor de deschidere de credite la AR;
- v) întocmirea de cereri de deschidere a finanțării subvențiilor pentru finanțarea proiectelor, astfel încât acestea să se încadreze în bugetul fiecărei proiect aflat în derulare;
- x) întocmirea și transmiterea ordinelor de plată;
- y) solicită virări de credite între articolele bugetare în funcție de nevoi;
- z) acordarea vizei de control financiar preventiv propriu pe cererile de deschidere de credite la toate capitolele de cheltuieli, verificând încadrarea în prevederile bugetare aprobate, trimestriale și anuale, legalitatea și oportunitatea operațiunilor.

Personalul cu responsabilități în domeniul Resurse Umane și Salarizare are următoarele funcții și atribuții:

A. Gestionarea resurselor umane și dezvoltarea carierei profesionale pentru personalul din cadrul ISSEE:

- a) întocmește și propune spre aprobare statul de funcții și operează modificările intervenite în structura acestuia, elaborând lunar statul de personal/statul de funcții și verificând respectarea încadrării în bugetul aprobat pentru cheltuielile de personal, urmărind încadrarea și salarizarea personalului din punct de vedere al condițiilor prevăzute de legislația în vigoare;
- b) sprijină activitatea de recrutare a forței de muncă (documentații concurs, dosare participare concurs, organizare concurs), cu aprobarea prealabilă a Academiei Române, la solicitarea institutului;
- c) participă la actualizarea regulamentului de organizare și funcționare a ISSEE;
- d) urmărește și asigură asistență la întocmirea fișei postului pentru personal, colaborând în acest sens cu toate compartimentele și urmărește reactualizarea acestora;
- e) întocmește deciziile de încadrare, promovare, numirea în funcție, eliberări, procese verbale, note, referate date în sarcina biroului resurse umane;
- f) avizează încadrarea personalului din punct de vedere al condițiilor prevăzute de legislația în vigoare;
- g) întocmește contractele de muncă ale angajaților sau documentele de numire;
- h) întocmește dosarul profesional al CS/dosarul personal al personalului contractual;
- i) asigură arhivarea în dosarele profesionale/personale ale salariaților a tuturor documentelor legate de cariera CS/personalului contractual asigurând evidența de personal;
- j) eliberează acte care atestă pregătirea sau specializarea personalului angajat pe baza documentelor existente;
- k) la solicitarea salariaților, eliberează adeverințe;
- l) gestionează fișele de post ale angajaților;
- p) planifică participarea angajaților la programe de instruire, în funcție de conținutul rapoartelor de evaluare;
- q) colaborează cu toate compartimentele pentru buna desfășurare a activității, cu Agenția Națională de Integritate, Ministerul Muncii și Protecției Sociale etc;
- r) colaborează cu AJOFM, AR în domeniul gestionării resurselor umane urmând respectarea legislației în vigoare;
- s) verifică modul de aplicare a legislației;
- t) aduce la îndeplinire executarea, modificarea, întreruperea sau încetarea raporturilor de serviciu a personalului contractual conform prevederilor legale;
- ț) îndeplinește și alte sarcini din dispoziția conducerii.

B. Gestionarea Salarizării personalului și a sistemului de salarizare

- a) urmărirea și controlul încadrării cheltuielilor salariale în creditele bugetare aprobate – soluții;
- b) clarificarea unor aspecte legate de calculul drepturilor salariale cuvenite personalului;
- c) efectuarea de testări în programul informatic, implementarea programului informatic, privind modalitatea de calcul a salariilor de bază, cuantumului brut al sporurilor, indemnizațiilor și al celorlalte elemente ale sistemului de salarizare care fac parte, potrivit legii, din salariul brut, asigură respectarea prevederilor legale în vigoare privind acordarea drepturilor salariale ale salariaților;

- d) întocmirea documentelor pentru acordarea drepturilor salariale personalului, cu respectarea normelor legale (stat de plată, ordine de plată, situații centralizatoare);
- e) întocmirea situațiilor privind efectuarea concediului de odihnă, a zilelor de concediu medical;
- f) eliberarea către salariații proprii de adeverințe privind situația concediilor medicale, a veniturilor realizate, activități care implică în unele situații efectuarea de verificări în arhiva instituției;
- g) soluționarea de petiții, adrese, precum și verificarea, analizarea și centralizarea datelor transmise în REVISAL;
- h) verifică concordanța datelor referitoare la pontaj cu documentele justificative primite (cereri concediu de odihnă, cereri concediu fără plată, certificate concedii medicale);
- i) întocmește documentele pentru plata drepturilor salariale ale salariaților /angajat proiect;
- j) urmărește angajarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor de personal;
- k) stabilește și efectuează vărsămintele la bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale de stat, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- l) întocmește și depune când este cazul documentația către CASMB în vederea recuperării sumelor pentru concedii și indemnizații de la FNUASS;
- m) întocmește declarațiile privind obligațiile de plată către bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale de stat și asigură transmiterea acestora către ANAF în termenele legale;
- n) întocmește situațiile statistice periodice privind indicatorii de muncă și salarii și asigură transmiterea acestora la INSSE;
- o) asigură arhivarea documentelor elaborate și le predă la arhiva.

## B.2 Gestionare salarizare

- a) elaborarea situațiilor privind aplicarea modificărilor legislative nou apărute;
- b) transmite spre aprobare statele de funcții și de personal finanțate de la bugetul de stat și din venituri proprii;
- c) monitorizarea cheltuielilor de personal pentru bugetul de stat / surse/ venituri proprii ;

## Proiecte cu finanțare externă/internă

- (1) În vederea atingerii obiectivelor și țințelor propuse, ISSEE își propune elaborarea, câștigarea prin concurs și implementarea de proiecte finanțate din fonduri naționale sau externe.
- (2) asigură managementul pentru planificarea, organizarea, coordonarea, monitorizarea și controlul activităților de implementare a proiectelor;
- (3) asigură resursele umane corespunzătoare și necesare implementării proiectelor aflate în derulare, inclusiv încadrarea și salarizarea personalului din cadrul ISSEE;
- (4) administrează și gestionează bugetele alocate proiectelor pe care le implementează;
- (5) realizează procedurile de achiziții pentru proiectele pe care le gestionează, respectând prevederile cuprinse în acordurile de împrumut ori în contractele de finanțare, precum și legislația aplicabilă;
- (6) elaborează rapoarte periodice privind stadiul evoluției proiectelor și le transmite către organismul /autoritatea finanțatoare, după caz;
- (7) asigură relații funcționale cu instituțiile finanțatoare, precum și cu alte instituții publice;
- (8) participă, în calitate de reprezentant al ISSEE, la întâlniri de lucru, îndrumare, în legătură cu activitățile proiectelor implementate în vederea respectării atât a legislației statului român cât și a legislației europene în domeniu ;
- (9) Directorii/responsabilii de proiecte/ contracte vizează documentele financiar-contabile în

conformitate cu prevederile contractului de finanțare.

(1) **Contabilul-șef** este subordonat Directorului ISSEE și are următoarele atribuții: asigură organizarea și desfășurarea activităților financiar-contabile ale ISSEE, potrivit prevederilor legale și conform fișei postului;

(2) Contabilul-șef este șeful departamentului financiar-administrativ și, în această calitate, îndrumă, coordonează și controlează activitatea întregului personal administrativ, întocmind fișele posturilor și fișele de apreciere anuală a membrilor serviciului, cu propuneri de calificative.

(3) În realizarea sarcinilor sale, contabilul-șef are relații, în domeniul său de activitate, cu conducerea și compartimentele ISSEE, cu cele ierarhic superioare din cadrul Academiei Române, precum și cu organele de control financiar-contabile.

(4) Contabilul-șef trebuie să fie absolvent de studii superioare, să dețină gradul de economist specialist 1-A și certificatul de atestare al sistemului european de conturi (CASEC).

## Biblioteca

**Art. 37.** Biblioteca ISSEE funcționează ca un departament aparte al ISSEE, alcătuit dintr-un bibliotecar-șef și colaboratorii săi, dacă pot fi înființate necesarele posturi suplimentare. Departamentul de bibliotecă este subordonat nemijlocit directorului ISSEE, care întocmește fișa de apreciere și acordă calificativul corespunzător șefului serviciului.

Biblioteca ISSEE este deschisă și cercetătorilor din afara acestuia, cu aprobarea directorului ISSEE pentru fiecare caz în parte.

Biblioteca este dotată cu utilajul informatic necesar și între obiectivele sale se numără acela de a fi conectată la rețeaua națională de biblioteci.

**Art. 38.** Departamentul Bibliotecii ISSEE are următoarele îndatoriri:

- a) păstrează în ordine, gestionează, inventariază și catalogheză fondul de cărți al ISSEE;
- b) pune la dispoziția personalului științific al ISSEE și, cu aprobarea directorului, a unor cercetători din afara ISSEE, pentru a fi consultate în Institut sau luate cu împrumut pe mai multe zile, publicațiile necesare, ținând evidența strictă a împrumuturilor și îngrijindu-se de restituirea lor;
- c) respectă programul de funcționare și normele de împrumut stabilite de directorul ISSEE;
- d) achiziționează din fondurile aprobate de direcția ISSEE publicațiile recomandate de aceasta, face propuneri proprii în acest sens și prezintă documentele necesare, respectând normele financiar-contabile;
- e) se îngrijește de păstrarea, inventarierea, catalogarea și oferirea spre consultare a colecțiilor speciale ale ISSEE, dacă va fi cazul, respectând normele legale în vigoare și prevederile Statutului Academiei Române și ale Regulamentului de aplicare a acestuia;
- f) păstrează în ordine, inventariază, catalogheză și pune la dispoziția celor interesați spre consultare, însă numai în condițiile legii și cu aprobarea scrisă a directorului, tezele de doctorat elaborate și susținute în ISSEE și lucrările inedite ale cercetătorilor;
- g) păstrează în ordine, inventariază și catalogheză lucrările publicate ale cercetătorilor ISSEE, care constituie un fond aparte;
- h) se ocupă, în colaborare cu direcția ISSEE, de corespondența cu serviciile similare din alte centre de cercetare naționale și internaționale, cu editurile și cu organismele internaționale

specializate în informarea despre fondurile de carte; păstrează și pune la dispoziția cercetătorilor cataloagele editoriale;

i) întocmește un fișier al bibliotecilor și editurilor specializate în studii sud-est europene, cu adresele lor;

j) primește, pe bază de borderou, de la secretariatul ISSEE, sub semnătura gestionarului, publicațiile trimise în schimbul RESEE, pentru recenzii sau donate ISSEE;

k) prezintă periodic și ori de câte ori este nevoie, rapoarte scrise și verbale despre activitatea serviciului bibliotecii și întocmește statistici privind fondul de carte, de periodice și colecțiile speciale ale bibliotecii;

l) îndeplinește, cu spirit de inițiativă și răspundere, toate misiunile primite din partea direcției cu privire la fondul de publicații și colecțiile speciale ale bibliotecii ISSEE.

### **Secretariatul administrativ**

**Art. 39.** În ISSEE funcționează, în subordinea nemijlocită a directorului, un secretariat administrativ, reprezentat de un secretar administrativ la cabinetul directorului.

Secretarul administrativ la cabinetul directorului este colaboratorul administrativ cel mai apropiat și permanent al directorului și are răspunderi pe măsura funcției, a cărei îndeplinire cere spirit de ordine, punctualitate, discreție și tact.

Secretarul primește dispoziții de serviciu numai din partea directorului și are datoria de a-l ține în curent, în mod permanent, cu tot ce privește funcționarea ISSEE.

Secretarul răspunde de confidențialitatea, iar când este cazul, de secretul comunicărilor, convorbirilor, documentelor, evenimentelor și lucrărilor de care ia cunoștință prin natura funcției sale și care nu sunt destinate publicității.

În deplină conclucrare cu directorul, fără a abuza de încrederea acestuia sau de poziția pe care o ocupă, secretarul are datoria să apere, prin întreaga sa conduită și activitate, interesele, demnitatea și prestigiul ISSEE, să păstreze armonia și raporturile de civilitate în interiorul acestuia.

Secretarul administrativ la cabinetul directorului are următoarele atribuții:

a) răspunde de sigiliul ISSEE pe care-l păstrează și folosește numai cu aprobarea directorului și conform prevederilor legale;

b) răspunde de păstrarea dubletelor cheilor din imobil;

c) răspunde de securitatea cabinetului directorial, interzicând oricărei persoane neautorizate expres de director să intre, în absența acestuia, în cabinet;

d) îndeplinește oficiul de registratură și se îngrijește de ținerea în ordine a arhivei secretariatului ISSEE, răsuzând de integritatea și securitatea acesteia;

e) pregătește zilnic mapa directorului, prezentându-i corespondența, comunicările primite și documentele de semnat;

f) pregătește, franchează și expediază, prin intermediul curierului, corespondența ISSEE, pe bază de borderou;

g) asigură permanent comunicarea între director și întreg personalul ISSEE;

h) comunică cererile de audiență și, potrivit dispozițiilor directorului, fixează agenda întâlnirilor acestuia;

i) îndeplinește oficiul de telefonist la micro-centrala ISSEE;

- j) întocmește și ține la zi fișierul cuprinzând adresele, telefoanele, telefaxurile și adresele electronice ale membrilor ISSEEE, ale Secțiilor și tuturor compartimentelor administrației Academiei Române, ale colaboratorilor, partenerilor și corespondenților ISSEE din țară și de peste hotare;
- k) întocmește, cu ajutorul cercetătorilor și ține la zi fișierul de protocol al ISSEE (adrese de ambasade, instituții și personalități în relații cu ISSEE, zile naționale, zile de naștere, onomastice, zile de sărbători religioase și laice etc.);
- l) redactează și multiplică documentele oficiale, la cererea directorului;
- m) veghează la păstrarea liniștii și ordinii în antecamera cabinetului directorial și introduce în cabinet persoanele care solicită acest lucru numai cu permisiunea prealabilă a directorului;
- n) se îngrijește de respectarea protocolului la primirile oficiale de oaspeți;
- s) îndeplinește orice alte sarcini compatibile cu funcția sa încredințate de director.

### **Site-ul web ISSEE**

**Art. 40.** Membrii ISSEE au obligația de a pune la dispoziția conducerii ISSEE informațiile de interes public referitoare la activitatea lor profesională pentru a fi înscrise pe site-ul ISSEE.

Conținutul paginii web a ISSEE nu va putea fi modificat sau completat decât de persoana sau persoanele autorizate de director. Modificarea neavizată de conducerea ISSEE a site-ului va fi sancționată, conform prevederilor Codului Muncii.

## CAPITOLUL V

### Drepturile personalului

**Art. 41.** Pe lângă drepturile ce decurg din dispozițiile actelor normative în vigoare referitoare la drepturile salariaților în general și ale cercetătorilor științifici în special, membrii personalului științific al ISSEE au următoarele drepturi:

- a) să se bucure de condiții corespunzătoare de muncă și de mijloacele de cercetare, informare și documentare științifică necesare, de echipamentul tehnic util de care dispune ISSEE pentru ducerea la capăt în bune condiții a cercetărilor lor;
- b) să se bucure, în apărarea demnității și în afirmarea personalității lor, de legitima protecție morală și de sprijinul îndreptățit al ISSEE, în limitele competenței, autorității și posibilităților acestuia, în toate împrejurările, în întreaga lor activitate în țară și peste hotare, precum și pe lângă oficialitățile românești și străine, atunci când este cazul;
- c) să participe la buna desfășurare a întregii activități a ISSEE, formulând sugestii, observații critice și propuneri atât în cadrul dezbaterilor Adunării generale a cercetătorilor, cât și direct conducerii Institutului;
- d) să participe la elaborarea planurilor, programelor și proiectelor de cercetare ale ISSEE, formulând sugestii, făcând propuneri și asumând răspunderi;
- e) să participe la manifestări științifice din țară și de peste hotare în nume propriu sau în numele ISSEE, după caz și posibilități, în condițiile legii;
- f) să-și exprime și susțină, în deplină libertate, în termeni academici, părerile științifice, inclusiv părerile critice, fără a fi expuși din această pricină vreunor represalii sau suspiciuni;
- g) să-și poată exprima liber, în condițiile legii, opțiunile religioase și politice, fără a fi expuși din această pricină vreunor discriminări negative;
- h) să facă propuneri de candidaturi, să candideze și să participe la vot, potrivit normelor legale în vigoare, pentru desemnarea membrilor aleși ai Consiliului științific al ISSEE;
- i) să fie desemnați, potrivit competenței și gradului academic, în condițiile legii, pentru a face parte din comisiile de examen și concurs de diferite niveluri, în cercetare și învățământ;
- j) să candideze, în condițiile legii, pentru ocuparea prin concurs a posturilor vacante, în vederea accederii la o funcție științifică superioară;
- k) să candideze în vederea obținerii unor burse de studii și documentare în țară și străinătate în vederea ridicării gradului de calificare și specializare și a realizării de lucrări în domeniul lor de competență;
- l) să beneficieze, în măsura posibilităților, de facilitățile de călătorie în străinătate pentru stagii de documentare și participări la reuniuni științifice, în limita bugetului ISSEE;
- m) să primească recompense și premii, în condițiile legii, pentru activitatea științifică;
- n) să fie sprijinite de ISSEE, în măsura posibilităților, în vederea publicării lucrărilor lor, avizate de Consiliul științific al ISSEE;
- o) să beneficieze, în condițiile legii, în limitele posibilităților, de dreptul de a cumula funcții universitare și de cercetare, în măsura în care aceasta nu prejudiciază îndeplinirea obligațiilor de serviciu în ISSEE;
- p) să se organizeze sindical, în condițiile legii, pentru apărarea drepturilor lor;
- q) să se bucure de înlesnirile acordate de Academia Română cercetătorilor din sistemul ei în ce privește accesul la Biblioteca Academiei, Policlinica Academiei, Casa Oamenilor de Știință etc.



- r) să beneficieze, în condițiile legii, de concedii fără plată, dacă este cazul, pentru îndeplinirea unor obiective științifice.
- s) să beneficieze de dreptul de a-și continua activitatea în ISSEE după împlinirea vârstei de pensionare, în condițiile legii, cu avizul Consiliului științific, prevedere valabilă pentru cercetătorii cu gradul de CS I;
- t) să se bucure de deplină egalitate de tratament, potrivit normelor legale în vigoare, cu toți ceilalți colegi din partea conducerii ISSEE, în funcție de îndeplinirea îndatoririlor și de competențele lor;
- u) să fie declarați membri de onoare ai ISSEE, după retragerea din activitate, cu consimțământul lor și aprobarea Consiliului științific al ISSEE.

**Art. 42.** Drepturile personalului administrativ sunt cele prevăzute de legile și normele generale în vigoare și de dispozițiile speciale referitoare la personalul Academiei Române.

## **CAPITOLUL VI**

### **Regimul donațiilor în cadrul institutului**

**Art.43.** Institutul, pentru desfășurarea activității sale în concordanță cu specificul cercetării, poate primi diverse bunuri materiale (cum ar fi: arhivă personală, fond de carte), cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

## CAPITOLUL VII

### Dispoziții finale

**Art. 44.** În toate împrejurările vieții ISSEE, Adunarea generală a cercetătorilor are numai atribuții consultative, cu excepția aceleia de a-i desemna, prin vot secret, pe membrii aleși ai Consiliului științific.

Directorul convoacă, la încheierea fiecărui an calendaristic, Adunarea generală a cercetătorilor și întreg personalul ISSEE, pentru a analiza împreună, pe baza dării de seamă anuale, întreaga activitate din anul încheiat și pentru consultări în legătură cu activitatea viitoare a ISSEE.

În situații de importanță excepțională din viața ISSEE și ori de câte ori este necesar, directorul poate convoca Adunarea generală a cercetătorilor sau întregul personal al ISSEE, pentru comunicări, consultări și, dacă se consideră oportun, pentru exprimarea, prin vot deschis, a unei atitudini comune în chestiuni majore de interes general. Dezbaterile și concluziile acestor întruniri sunt consemnate în procese verbale, semnate de director, de secretarul științific al ISSEE și, dacă este cazul, de persoana care a întocmit procesul-verbal. Conținutul lor poate fi comunicat, după caz, Academiei Române, autorităților de stat sau altor instanțe publice.

Adunarea generală a cercetătorilor sau a întregului personal nu se poate substitui legitim nici directorului în atribuțiile sale de conducere și reprezentare a ISSEE, nici Consiliului științific în rolul său științific și administrativ, nici organizațiilor sindicale în reprezentarea salariaților.

**Art. 45.** Toate posturile și funcțiile prevăzute în organigrama ISSEE se ocupă prin concurs. Normele de organizare și desfășurare a concursurilor în ISSEE sunt cele prevăzute de legile statului român și reglementările Academiei Române.

**Art. 46.** În ISSEE este constituită, potrivit legislației în vigoare, o Comisie de etică. Ea va funcționa potrivit Codului de etică și deontologie profesională al ISSEE (Anexă a prezentului Regulament), avizat de Consiliul științific al ISSEE și aprobat de Secția de Științe Istorice și Arheologie a Academiei Române.

**Art. 47.** ISSEE recomandă rezolvarea oricăror posibile, nedorite conflicte între membrii lui ori între membrii lui și conducerea ISSEE pe cale amiabilă, prin apel la Comisia de etică și deontologie profesională a ISSEE, la forurile în drept ale Academiei Române și, numai în ultimă instanță, prin apel la instanțele juridice competente.

**Art. 48.** Prezentul regulament intră în vigoare îndată după aprobarea lui de Secția de Științe Istorice și Arheologie a Academiei Române. De la data intrării în vigoare a prezentului regulament, toate regulamentele anterioare și dispozițiile contrare lui sunt și rămân definitiv abrogate.

**Art. 49.** Legislația generală a statului român și normele Academiei Române prevalează, cu titlu egal de autoritate, față de prevederile prezentului regulament.

În caz de discordanță între legislația statului român și normele Academiei Române, prezentul regulament va fi supus arbitrajului justiției naționale și europene.

Prezentul regulament va fi modificat pentru a fi pus în acord cu dispozițiile legale generale și cu normele Academiei Române privitoare la funcționarea unităților de cercetare din sistemul său, în cazul în care aceste dispoziții și norme suferă modificări. Orice completări și modificări ale prezentului regulament devin valabile numai după aprobarea lor de către Secția de Științe Istorice și Arheologie a Academiei Române.

**Art. 50.** Întreg personalul ISSEE are obligația de a lua cunoștință, sub semnătură olografă, de prezentul regulament și de a-l respecta întocmai.

01.11.2022

**CUPRINS**

CAPITOLUL I .....	1
Dispoziții generale .....	1
CAPITOLUL II .....	4
Organizare .....	4
CAPITOLUL III .....	8
Consiliul Științific al Institutului .....	8
CAPITOLUL IV .....	10
Îndatoriri, atribuții și funcționare .....	10
A. Personalul științific .....	10
Directorul .....	10
Directorul adjunct .....	11
Secretarul științific .....	11
Șefii de colective .....	12
Cercetătorii științifici și asistenții de cercetare .....	12
Redacția revistei “Revue des Études Sud-Est Européennes” (RESEE) .....	14
B. Personalul administrativ .....	17
Departamentul financiar-administrativ .....	17
Biblioteca .....	21
Secretariatul administrativ .....	22
Site-ul web al ISSEE .....	23
CAPITOLUL V .....	24
Drepturile personalului .....	24
CAPITOLUL VI .....	25
Regimul donatiilor in cadrul institutului.....	25
CAPITOLUL VII.....	26
Dispoziții finale .....	26