



INSTITUTUL DE MATEMATICA "SIMION
STOILOW" AL ACADEMIEI ROMANE
Calea Grivitei nr. 21, 010702 Bucuresti
tel: 021 319 65 06; fax: 021 319 65 05

Regulament de organizare si functionare

(actualizare: ianuarie 2022)

Institutul de Matematică "Simion Stoilow" al Academiei Române

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1. Institutul de Matematică "Simion Stoilow" al Academiei Române a fost înființat prin HG 255/1990.

Art. 2. Institutul de Matematică "Simion Stoilow" 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 reglementărilor proprii adoptate în limitele autorității și autonomiei sale, conferite prin lege.

Art. 3. Sediul institutului este în România, București, Calea Griviței nr.21.

Art. 4. Institutul administrează fondurile primite de la bugetul de stat prin Academia Română, în condițiile legii. Veniturile realizate din donații, sponsorizari, contracte pentru lucrări suplimentare celor din programele de cercetare (cu finanțare bugetară sau/și extrabugetară), precum și din alte activități extrabugetare sunt administrate autonom, conform aprobării Consiliului Științific, cu respectarea dispozițiilor legale.

CAPITOLUL II

Obiectul de activitate

Art. 5. Menirea institutului o constituie realizarea de cercetări științifice fundamentale avansate în Matematică, precum și activități conexe (difuzarea rezultatelor cercetărilor efectuate prin publicații, consultanță, sesiuni științifice etc.) contribuind prin aceasta la dezvoltarea cunoașterii și la influențarea în sens pozitiv a evoluției societății românești.

Art. 6. Cercetările se efectuează pe bază de programe și proiecte proprii de cercetare, avizate de Consiliul Științific al IMAR și aprobate de Secția de Științe Matematice din cadrul Academiei Române, precum și pe bază de contracte cu partenerii publici și privați din țară și străinătate interesați în cercetări specifice obiectului de activitate al institutului. IMAR participă, împreună cu alte institute din componența Secției de Științe Matematice, precum și alte centre de cercetare din țară și străinătate, la elaborarea unor cercetări de interes comun.

Art. 7. În realizarea obiectului de activitate, institutul vizează următoarele obiective:

- a. consolidarea prestigiului național și internațional al IMAR;
- b. integrarea cercetării matematice din România în circuitul european și mondial;

- c. integrarea în activitatea Institutului a celor mai talentați absolvenți;
- d. consolidarea contactelor științifice cu matematicienii români de valoare din străinătate.

Art. 8. Pentru atingerea acestor obiective, institutul va desfășura în cadrul structurilor sale de cercetare, următoarele activități:

- a. activitate de cercetare fundamentală;
- b. seminarii științifice;
- c. organizare de sesiuni științifice, conferințe și școli de vară;
- d. organizarea activității de doctorat și a cursurilor postuniversitare;
- e. activități cu caracter administrativ și financiar-contabil;
- f. alte activități conexe.

CAPITOLUL III

Structura organizatorică

Art. 9. 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. 10. Structura organizatorică cuprinde structura profesională de bază (de cercetare) și structura funcțională (de conducere și execuție). Acestea sunt asamblate astfel încât să confere angajaților institutului atribuții, responsabilități și competențe adecvate funcției (postului), pregătirii profesionale (gradului științific), 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. 11. Principalele componente ale structurii organizatorice ale institutului sunt:

- a. funcția (postul);
- b. norma de conducere;
- c. colective, compartimente și birouri;
- 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 este 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.

Colectivele, compartimentele și birourile reprezintă subdiviziunea organizatorică (de cercetare și funcțională), formată dintr-un număr de angajați subordonați unei autorități unice. Dimensiunea acestora va dispune de flexibilitatea necesară adaptării acestor cerințe realizării proiectelor și programelor de cercetare aprobate de către Academia Română sau angajate prin contracte.

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

- Consiliul Științific;
- Director;
- Director adjunct, secretar științific și contabil șef;
- Șefii colectivelor de cercetare și ai birourilor funcționale.

Relațiile între departamente și pe nivelurile ierarhice se constituie, având în vedere necesitatea descentralizării activității de cercetare, precum și încurajarea inițiativei cercetătorului în realizarea activităților de cercetare; 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. 12. Structura organizatorică a institutului cuprinde următoarele compartimente:

a. Colective de cercetare:

- Analiza funcțională; teoria operatorilor și algebre de operatori (B1);
- Teoria numerelor și metode computationale (B2);
- Ecuații diferențiale și control optimal; fizică-matematică și ecuații cu derivate parțiale (B3);
- Algebră (B4);
- Geometrie algebrică (B5);
- Analiză complexă și teoria potențialului (B6);
- Topologie algebrică și geometrie diferențială (B7);
- Modelare matematică, metode funcționale și numerice (B8);
- Grupul de cercetări în învățare automată și vedere artificială (B9);
- Centru de studii avansate în fizică (B10).

b. Compartimente funcționale:

- Compartiment Audit public intern;
- Birou Financiar-Contabilitate și Achiziții publice;
- Birou Resurse umane și salarizare;

- Birou Administrativ și Informatizare;
- Compartiment Ediție documentare și Biblioteca;

Structura organizatorică a institutului și numărul de posturi finanțate de la Bugetul de stat corespunzătoare fiecărui compartiment sunt prezentate sintetic în organigrama din anexă.

CAPITOLUL IV

Structura de conducere

Art. 13. Institutul este condus de un director ajutat de un director adjunct, un secretar științific și de un contabil șef.

Art. 14. În probleme științifice conducerea este asigurată împreună cu Consiliul Științific.

Art. 15. Consiliului Științific este format din membri de drept și membri aleși.

Directorul, directorul adjunct științific, secretarul științific și membrii Academiei Române, desemnați de Prezidiul Academiei Române la propunerea Secției de Științe matematice precum și șefii de colective de cercetare, sunt de drept membri ai Consiliului Științific.

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

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

Sunt declarați aleși acei candidați înscrși pe lista reușitelor în ordinea numărului de voturi exprimate. În cazul în care unul din cele 3 posturi de conducere executivă a institutului (director, director adjunct sau secretar științific) nu este ocupat temporar, în Consiliul Științific va fi ales suplimentar un șef de program sau proiect de cercetare pentru completarea componenței Consiliului Științific.

Presedintele Consiliului Științific este directorul institutului.

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

Membrii Consiliului Științific sunt aleși pentru o perioadă de 4 ani. Consiliul Științific se întrunește lunar și în cazuri extraordinare, la cererea a cel puțin 4 membri ai Consiliului sau a directorului.

Art. 16. Consiliul Științific al institutului are următoarele atribuții:

a. definitivează programele de cercetare proprii și de relații cu străinătatea pentru a fi înaintate Secției de Științe Matematice din cadrul Academiei Române;

b. analizează și avizează lucrările de cercetare efectuate în institut, cu participarea colectivului de elaborare a lucrării, prezentând, când este cazul, măsuri de îmbunătățire;

c. avizează rezultatele concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul Institutului, pe care le înaintează spre confirmare Secției de Științe Matematice din cadrul Academiei Române;

d. stabilește tematica și data sesiunilor și simpozioanelor științifice organizate de către institut;

e. aprobă structura publicațiilor și lucrărilor elaborate și editate sub egida institutului;

f. asigură respectarea normelor de etică de către cercetătorii științifici;

g. îndeplinește orice alte atribuții privind activitatea științifică a institutului.

Dezbaterile și hotărârile luate de către Consiliul Științific sunt consemnate în procese-verbale, semnate de către președinte și de către secretar.

Art. 17. Directorul este conducătorul executiv al institutului, exercitându-și atribuțiile în conformitate cu legile în vigoare, cu Statutul Academiei Române și cu statutul și regulamentul de organizare și funcționare propriu, cu hotărârile Consiliului Științific și a prevederilor cuprinse în contractul de management.

Directorul este desemnat, în baza rezultatelor concursului pe o perioadă de 4 ani, în conformitate cu Statutul Academiei Române.

Directorul are următoarele atribuții:

a. definitivează, în colaborare cu directorul adjunct, cu secretarul științific și cu șefii de colective, planurile de acțiune, programele de cercetare și de relații cu străinătatea ale institutului și le supune dezbaterii Consiliului de administrație și, respectiv, Consiliului Științific, în vederea înaintării lor Secției de Științe Matematice din Cadrul Academiei Române;

b. coordonează, cu sprijinul directorului adjunct și secretarului științific, șefii de colective pentru realizarea programelor de cercetare aprobate;

c. asigură individualizarea cercetărilor în cadrul institutului, promovând inițiativa, angajarea și responsabilitatea fiecărui cercetător în activitatea proprie de cercetare a acestuia. În acest sens, orientează colectivele de cercetare pentru realizarea unor proiecte comune, prin flexibilizarea participării interdisciplinare a cercetătorilor la realizarea proiectelor;

d. sprijină cercetătorii pentru publicarea și valorificarea, prin toate formele convenabile, a rezultatelor cercetării științifice realizate în interesul institutului și al Academiei Române;

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

f. reprezintă institutul în relațiile acestuia cu instituții din țară și străinătate, precum și cu alți agenți economici publici și privați;

g. prezintă dări de seamă anuale Secției de Științe Matematice din cadrul Academiei Române;

h. asigură conducerea operativă a lucrărilor, serviciilor de consultanță și expertiză, atât direct, cât îndeosebi prin delegarea de competențe și responsabilități realizatorilor acestor lucrări și servicii (când este cazul).

i. îndeplinește și alte atribuții care îi revin potrivit cadrului legal în vigoare, Statutului Academiei Române și Regulamentului de aplicare a Statutului Academiei Române, fiind răspunzător pentru întreaga activitate pe care o conduce.

Art. 18. Directorul adjunct științific este desemnat în baza rezultatelor concursului pe o perioadă de 4 ani și este numit de către director în conformitate cu Statutul Academiei Române și a prevederilor Regulamentului pentru ocuparea funcțiilor de conducere în unitățile de cercetare ale Academiei Române.

Atribuțiile directorului adjunct științific sunt următoarele:

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

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

c. îndrumă și supraveghează realizarea manifestărilor științifice ale institutului, sprijinind pe director în asigurarea relațiilor institutului cu alte instituții din țară și străinătate;

d. urmărește valorificarea efectivă a rezultatelor cercetării științifice, precum și a colaborărilor institutului cu alte institute;

e. urmărește realizarea contractelor institutului;

f. execută și alte activități de conducere pe baza delegării de atribuții, competențe și responsabilități din partea directorului Institutului.

Art. 19. Secretarul științific este desemnat în baza rezultatelor concursului pe o perioadă de 4 ani și este numit de director, în conformitate cu Statutul Academiei Române și a prevederilor Regulamentului pentru ocuparea funcțiilor de conducere în unitățile de cercetare ale Academiei Române.

Secretarul științific are următoarele atribuții:

a. răspunde la realizarea efectivă a manifestărilor științifice organizate de către institut;

b. elaborează rapoartele de activitate a institutului, participând la definitivarea, împreună cu directorul adjunct, a programelor și proiectelor de cercetare;

c. urmărește realizarea efectivă a valorificării rezultatelor cercetării științifice;

d. asigură și coordonează realizarea bazei de date și de informații a institutului, conform cadrului general stabilit de Consiliul Științific;

e. realizează orice sarcini delegate de către directorul institutului.

Art. 20. Contabilul șef este subordonat directorului institutului și are următoarele atribuții:

a. conduce și coordonează activitatea de elaborare a proiectelor bugetului de stat și a bugetului de venituri și cheltuieli al activitatilor finanțate integral din venituri proprii, urmărind, după aprobare, realizarea trimestrială și anuală a acestora;

b. conduce, organizează și realizează activitățile financiare de gestiune și de evidență contabilă;

c. urmărește derularea operațiunilor de încasări și plăți în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

d. asigură gestionarea, conform legilor și contractelor, a veniturilor extrabugetare;

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

CAPITOLUL V

Colectivele Institutului

Art. 21. Colectivele de cercetare, compartimentele și birourile funcționale.

Art. 22. Colectivul *Analiza funcțională; teoria operatorilor și algebre de operatori (B1)* asigură realizarea de cercetări și de studii, vizând obținerea de rezultate științifice originale în acest domeniu și valorificarea acestora prin publicații și comunicări la conferințe de specialitate în țară și străinătate etc.

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

În realizarea obiectivului său de activitate, colectivul Analiza funcțională; Teoria operatorilor și algebre de operatori (B1) va colabora cu toate compartimentele institutului precum și cu alte centre de cercetare din țară și străinătate.

Colectivul participă la manifestări științifice pe probleme specifice și alte probleme care intersectează domeniul său de activitate, făcându-se cunoscute rezultatele cercetării.

Art. 23. Colectivul *Teoria numerelor și metode computationale (B2)* asigură realizarea de cercetări și de studii, vizând obținerea de rezultate științifice originale în acest domeniu și valorificarea acestora prin publicații și comunicări la conferințe de specialitate în țară și străinătate etc.

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

În realizarea obiectivului său de activitate, colectivul Teoria numerelor si metode computationale (B2) va colabora cu toate compartimentele institutului precum și cu alte centre de cercetare din țară și din străinătate.

Colectivul participă la manifestări științifice pe probleme specifice și alte probleme care intersectează domeniul său de activitate, făcându-se cunoscute rezultatele cercetării.

Art. 24. Colectivul *Ecuatii diferențiale și control optimal; fizică matematică și ecuații cu derivate parțiale* (B3) asigură realizarea de cercetări și de studii, vizând obținerea de rezultate științifice originale în acest domeniu și valorificarea acestora prin publicații și comunicări la conferințe de specialitate în țară și străinătate etc.

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

În realizarea obiectivului său de activitate, colectivul Ecuatii diferențiale și control optimal; fizică matematică și ecuații cu derivate parțiale (B3) va colabora cu toate compartimentele institutului precum și cu alte centre de cercetare din țară și străinătate.

Colectivul participă la manifestări științifice pe probleme specifice și alte probleme care intersectează domeniul său de activitate, făcându-se cunoscute rezultatele cercetării.

Art. 25. Colectivul *Algebră* (B4) asigură realizarea de cercetări și de studii, vizând obținerea de rezultate științifice originale în acest domeniu și valorificarea acestora prin publicații și comunicări la conferințe de specialitate în țară și străinătate etc.

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

În realizarea obiectivului său de activitate, colectivul Algebra (B4) va colabora cu toate compartimentele institutului precum și cu alte centre de cercetare din țară și străinătate.

Colectivul participă la manifestări științifice pe probleme specifice și alte probleme care intersectează domeniul său de activitate, făcându-se cunoscute rezultatele cercetării.

Art. 26. Colectivul *Geometrie algebrică* (B5) asigură realizarea de cercetări și de studii, vizând obținerea de rezultate științifice originale în acest domeniu și valorificarea acestora prin publicații și comunicări la conferințe de specialitate în țară și străinătate etc.

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

În realizarea obiectivului său de activitate, colectivul Geometrie algebrică (B5) va colabora cu toate compartimentele institutului precum și cu alte centre de cercetare din țară și străinătate.

Colectivul participă la manifestări științifice pe probleme specifice și alte probleme care intersectează domeniul său de activitate, făcându-se cunoscute rezultatele cercetării.

Art. 27. Colectivul *Analiză complexă și teoria potențialului (B6)* asigură realizarea de cercetări și de studii, vizând obținerea de rezultate științifice originale în acest domeniu și valorificarea acestora prin publicații și comunicări la conferințe de specialitate în țară și străinătate etc.

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

În realizarea obiectivului său de activitate, colectivul *Analiză complexă și teoria potențialului (B6)* va colabora cu toate compartimentele institutului precum și cu alte centre de cercetare din țară și străinătate.

Colectivul participă la manifestări științifice pe probleme specifice și alte probleme care intersectează domeniul său de activitate, făcându-se cunoscute rezultatele cercetării.

Art. 28. Colectivul *Topologie algebrică și geometrie diferențială (B7)* asigură realizarea de cercetări și de studii, vizând obținerea de rezultate științifice originale în acest domeniu și valorificarea acestora prin publicații și comunicări la conferințe de specialitate în țară și străinătate etc.

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

În realizarea obiectivului său de activitate, colectivul *Topologie algebrică și geometrie diferențială (B7)* va colabora cu toate compartimentele institutului precum și cu alte centre de cercetare din țară și străinătate.

Colectivul participă la manifestări științifice pe probleme specifice și alte probleme care intersectează domeniul său de activitate, făcându-se cunoscute rezultatele cercetării.

Art. 29. Colectivul *Modelare matematică, metode funcționale și numerice (B8)* asigură realizarea de cercetări și de studii, vizând obținerea de rezultate științifice originale în acest domeniu și valorificarea acestora prin publicații și comunicări la conferințe de specialitate în țară și străinătate etc.

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

În realizarea obiectivului său de activitate, colectivul *Modelare matematică, metode funcționale și numerice (B8)* va colabora cu toate compartimentele institutului precum și cu alte centre de cercetare din țară și străinătate.

Colectivul participă la manifestări științifice pe probleme specifice și alte probleme care intersectează domeniul său de activitate, făcându-se cunoscute rezultatele cercetării.

Art. 30. Colectivul *Grupul de cercetări în învățare automată și vedere artificială (B9)* asigură realizarea de cercetări și de studii, vizând obținerea de rezultate științifice originale în acest

domeniu și valorificarea acestora prin publicații și comunicări la conferințe de specialitate în țară și străinătate etc.

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

În realizarea obiectivului său de activitate, Grupul de cercetari în învățare automată și vedere artificială (B9) va colabora cu toate compartimentele institutului precum și cu alte centre de cercetare din țară și străinătate.

Colectivul participă la manifestări științifice pe probleme specifice și alte probleme care intersectează domeniul său de activitate, făcându-se cunoscute rezultatele cercetării.

Art. 31. Colectivul *Centrul de Studii avansate în fizică* (10) este coordonat științific de Secția de Fizică din cadrul Academiei Române.

În realizarea obiectivului său de activitate, colectivul ***Centrul de Studii avansate în fizică*** va colabora cu toate compartimentele institutului precum și cu alte centre de cercetare din țară și străinătate.

Colectivul participă la manifestări științifice pe probleme specifice și alte probleme care intersectează domeniul său de activitate, făcându-se cunoscute rezultatele cercetării.

Art. 32. Colectivele de cercetare științifică se vor preocupa continuu de creșterea profesională a cercetătorilor, asigurarea documentării și diversificării instrumentelor de cunoaștere ale acestora, de perfecționarea profesională a cercetătorilor.

De asemenea, colectivele vor sprijini și stimula cercetătorii în dezvoltarea activității în alte domenii de interes pentru institut.

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

Totodată, colectivele vor sprijini conducerea institutului pentru implicarea cercetătorilor în bunul mers al Institutului și la sprijinirea acestuia pe plan internațional.

Art. 33. Compartimentul Audit public intern este direct subordonat din punct de vedere funcțional Directorului IMAR și ierarhic Biroului de Audit Public Intern al Academiei Române – BAPI și își desfășoară activitatea, în baza normelor specifice ale Academiei Române, privind exercitarea activității de audit public intern.

Planul de audit intern este structurat pe misiuni de asigurare și misiuni de consiliere aferente domeniilor/activităților derulate la nivelul structurilor organizatorice ale Institutului.

Prin atribuțiile sale, Compartimentul Audit Public Intern nu trebuie să fie implicat în exercitarea activităților auditabile sau în elaborarea procedurilor specifice, altele decât cele de audit.

Activitățile Compartimentului Audit Public Intern sunt cele prevăzute de lege și are următoarele atribuții:

- Elaborează /Actualizează proiectele planurilor anuale și multianuale de audit intern, pe baza evaluării riscurilor asociate diferitelor structuri funcționale și activități, a sugestiilor conducerii Institutului, prin luare în considerare a deficiențelor constatate anterior în rapoarte de audit intern și a deficiențelor consemnate în rapoartele Curții de Conturi;
- Efectuează misiuni de audit intern, asupra tuturor activităților din companie pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și de control și supraveghere sunt transparente și conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- Auditează cel puțin o dată la 3 ani, domeniile/activitățile prevăzute în legislația în vigoare;
- Efectuează misiuni ad-hoc, cu caracter excepțional, realizate în baza ordinului de serviciu, aprobat de Directorul Institutului;
- Monitorizează stadiul implementării recomandărilor formulate în cadrul rapoartelor de audit intern, în condițiile stabilite prin proceduri de audit intern;
- Raportează în termen de 3 zile Directorului Institutului neregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern;
- Elaborează un program de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele auditului intern, care să permită un control continuu al eficacității acestuia;
- Participă la misiuni de audit intern sub coordonarea B.A.P.I. a Academiei Române;
- Elaborează raportul anual privind activitatea de audit public intern, în conformitate cu structura minimală a formei și a conținutului transmisă de U.C.A.A.P.I. sau de organul ierarhic superior, raport care va fi transmis la organul superior și conducerea Institutului;
- Participă la cursuri și seminarii pe teme specifice domeniilor cadrului general de competențe profesionale sau specifice Institutului.

Art. 34. Biroul financiar-contabilitate și Achiziții publice, coordonat de Contabilul șef, asigură și gestionează fondurile aprobate prin buget, pentru activitățile desfășurate la nivelul Institutului de Matematică “Simion Stoilow” al Academiei Române.

Principalele atribuții ale Biroului financiar-contabilitate și Achiziții publice sunt:

- Organizează, întocmește și conduce evidența contabilă privind activitatea institutului;
- Organizează evidența patrimoniului institutului și inventarierea acestuia;
- Intocmește previziunile bugetare și bugetul institutului;
- Gestionează resursele financiare ale institutului;
- Organizează evidența contabilă a elementelor patrimoniale de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, a veniturilor și cheltuielilor;
- Verifică propunerea privind scoaterea din funcțiune a mijloace fixe și a obiectelor de

inventar;

- Efectuează plata cheltuielilor bugetare;
- Înregistrează cu acuratețe și în ordine cronologică documente justificative privind operațiunile contabile cu clienții, furnizorii, băncile, organele fiscale, angajații, alte persoane fizice/juridice, etc în aplicația informatică, în registrele și formularele privind activitatea financiar-contabilă;
- Monitorizează lunar plățile restante, precum și indicatorii de bilanț;
- Intocmește situațiile financiare trimestriale și anuale, pentru activitatea proprie;
- Intocmește previziunile bugetare și anexele la acesta;
- Urmărește execuția bugetară, întocmește documentația aferentă cererilor de deschidere de credite solicitate în limita lunară a bugetului aprobat de Academia Română;
- Întocmește lunar situația centralizată privind monitorizarea cheltuielilor pe capitole și surse de finanțare, a cheltuielilor de personal, situația investițiilor, execuția bugetului de venituri și cheltuieli, a cheltuielilor efectuate pentru proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile;
- Urmărește încadrarea cheltuielilor în limita și pe structura bugetelor aprobate;
- Întocmește și depune în sistemul național de raportare, raportările lunare, trimestriale și anuale;
- Organizează și efectuează toate operațiunile necesare desfășurării procedurilor de achiziții publice, de la întocmirea documentației de atribuire și până la încheierea contractelor, a actelor adiționale ale acestora, conform normativelor în vigoare, pe baza specificațiilor tehnice, termenelor și condițiilor specifice în baza cărora se va atribui contractul de achiziție publică;
- Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea /reînnoirea /recuperarea înregistrării autorității contractante în SICAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- Efectuează activitățile necesare desfășurării operațiunilor de cumpărare directă, în condițiile legii, pentru aprovizionarea cu bunuri sau contractarea de servicii sau lucrări necesare desfășurării activității;

Art. 35. Biroul Resurse Umane și Salarizare este subordonat Directorului Institutului și are sarcina de a gestiona resursele umane din cadrul Institutului de Matematică “Simion Stoilow” al Academiei Române.

Principalele atribuții ale Biroului Resurse Umane și Salarizare sunt:

- Stabilește nivelul salariilor pentru întregul personal prin aplicarea reglementărilor legale în vigoare privind salarizarea personalului;
- Gestionează dosarele de personal ale salariaților de la angajare până la lichidare;

- Întocmirea și gestiunea documentelor de evidență a personalului angajat pe contracte extrabugetare;
- Înregistrarea și transmiterea corectă și la termen a datelor în REVISAL;
- Toate structurile funcționale din cadrul IMAR furnizează Biroului resurse umane și salarizare informații pentru realizarea procesului de evaluare a performanței salariaților, acestea oferind informații angajatorului despre nivelul de îndeplinire a atribuțiilor individuale de serviciu, de îndeplinire a obiectivelor structurii din care face parte salariatul, nivelul de corespundere profesională a salariaților pe posturile ocupate;
- Organizarea concursurilor de ocuparea a posturilor astfel încât să fie ocupate la timp pozițiile libere din Institut (anunțuri, calendar, comisii etc.);
- Întocmește contractele individuale de muncă;
- Întocmește Fișa de Post și o atașează la CIM;
- Întocmirea actele adiționale la CIM;
- Intocmește și transmite modificările din actele adiționale în REVISAL și le comunică salariaților;
- Intocmește și redactează decizii, note de lichidare și adeverințe solicitate de salariații institutului;
- Înregistrează și transmite încetarea activității angajaților în REVISAL;
- Verifică pontajele întocmite lunar de șefii compartimentelor funcționale;
- Întocmește statele de plată pentru personalul încadrat. Răspunde de aplicarea strictă a reglementărilor legale privind calculul drepturilor salariale și a altor drepturi de personal;
- Întocmește și depune declarațiile privind contribuțiile la bugetul de stat;
- Întocmește situațiile statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale referitoare la fondul de salarii, la numărul de personal pe categorii de funcții;
- Ține evidența planificării și efectuării concediilor de odihnă;
- Informează conducerea cu apariția situațiilor de pantouflage;
- Gestionează depunerea declarațiilor de avere și de interese, completează Registrul Declarațiilor de avere și de interese și asigură transmiterea acestora, în termenul prevăzut de legislația în vigoare, către Agenția Națională de Integritate;
- Asigură instruirea individuală privind securitatea și sănătatea în muncă;
- Secretariatul realizează colectarea și prelucrarea datelor și informațiilor statistice necesare elaborării lucrărilor de cercetare; procesează pe calculator capitolele și subcapitolele elaborate de cercetători; realizează orice alte sarcini necesare desfășurării activității de cercetare, conform pregătirii sale;
- Gestionează baza de date cu privire la doctoranzii aflați în evidență;

- Monitorizează respectarea Regulamentului UE privind protecția datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor, și a politicilor instituției în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal;
- Se consultă cu Biroul de Resurse Umane al Academiei Române ori de câte ori este cazul.

Art. 36. Biroul Administrativ și Informatizare desfășoară activități administrative în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Principalele atribuții ale **Biroul Administrativ și Informatizare** sunt:

- Întocmește referate de necesitate;
- Organizează întreținerea și efectuarea reparațiilor pentru clădire, dotări și alte active din patrimonial instituției;
- Asigură reparațiile curente, întreținerea, curățenia și administrarea sediului instituției;
- Asigură urmărirea întreținerii și reparării mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, întreținerea și igienizarea spațiilor în care se desfășoară activitatea instituției;
- Asigură întocmirea referatelor de necesitate pentru întreținerea, reparația, intervenția și reviziile tehnice periodice;
- Asigură instructajul în domeniul situațiilor de urgență.
- Administrarea rețelei informatice a institutului:
 - proiectarea, implementarea și controlarea rețelei locale;
 - configurarea și utilizarea echipamentelor de rețea;
 - administrarea serviciilor de rețea;
- Administrarea sistemului informatic:
 - monitorizarea permanentă a infrastructurii IT;
 - proiectarea și securizarea soluțiilor informatice hardware/software;
 - informarea și educarea utilizatorilor pentru accesarea resurselor IT;
 - oferirea de suport IT utilizatorilor;
 - managementul resurselor de rețea și a conturilor de acces în rețea;
- Proiectarea dezvoltarea și implementarea de aplicații și sisteme informatice, în acord cu strategia institutului și nevoile identificate sistemului informatic;
- Participarea la elaborarea strategiei de dezvoltare a comunicațiilor, modernizarea rețelei și asigurarea implementării acesteia;
- Oferirea de consultanță (din punct de vedere tehnic) pentru achiziția de echipamente de tehnică de calcul și comunicații;
- Întocmește referatele de necesitate pentru efectuarea reparațiilor la echipamentele și infrastructura rețelei;

- Gestionează baza de date cu privire la doctoranzii aflați în evidență;

Art. 37. Compartimentul Ediție Documentare și Bibliotecă asigură lucrări specifice pentru activitatea de ediție și documentare și este subordonat secretarului științific al Institutului.

Principalele atribuții ale **Compartimentului Ediție Documentare și Bibliotecă** sunt:

- Activități de comunicare, tipărire, conform normelor specifice;
- Răspunde de evidența și integritatea publicațiilor produse de către IMAR, respectiv intrate în patrimoniul institutului;
- Organizarea și desfășurarea de activității specifice bibliotecii;
- Propune achiziționarea de cărți și publicații conform prevederilor legale;
- Inventariază, precataloghează și ține evidența publicațiilor;
- Identifică programe, proiecte și manifestări științifice sau culturale naționale și internaționale de interes pentru obiectivele bibliotecii;
- Elaborează Raportul anual de activitate al bibliotecii.

CAPITOLUL VI

Funcțiile de execuție

Art. 38. Structura personalului institutului cuprinde următoarele funcții (posturi) de execuție:

a. funcții de cercetare: cercetător științific gradul I, II, III, cercetător științific și asistent de cercetare științifică.

b. funcții auxiliare și administrative ajutătoare activității de cercetare științifică: secretar redacție, bibliotecar, inginer de sistem, șef birou II, auditor IA, inspector de specialitate IA, referent de specialitate I, inspector de specialitate II, economist IA, administrator, muncitor și îngrijitor.

Art. 39. Atribuțiile, competențele și responsabilitățile funcțiilor de cercetare 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 cu partenerii externi; participă la simpozioane, sesiuni, conferințe etc, în țară și în străinătate; 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;

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

Pentru ocuparea postului, este necesară îndeplinirea tuturor condițiilor din Legea 319 din 8 iulie 2003 privind Statutul personalului din cercetare-dezvoltare, consolidată la zi precum și a criteriilor cerute prin Ordinul Ministrului Educației și Cercetării, verificate de către Comisiile din CNATDCU. Numirea în funcția de Cercetător științific gradul I se face de către Directorul Institutului după primirea Ordinului Ministrului în care se stipulează acordarea titlului respectiv candidatului la concursul organizat pentru acordarea titlului și ocuparea postului, începând cu data de întâi ale lunii imediat următoare semnării Ordinului respectiv.

Cercetătorul științific gradul II coordonează individual sau împreună cu cercetătorul științific principal gradul I, programe de cercetare; elaborează 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 manifestări științifice interne sau în afara institutului; își valorifică rezultatele cercetării prin publicații de specialitate; poate reprezenta institutul în relațiile contractuale de colaborare sau ierarhice cu alte instituții sau institute de specialitate;

Pentru ocuparea postului, este necesară îndeplinirea tuturor condițiilor din Legea 319 din 8 iulie 2003 privind Statutul personalului din cercetare-dezvoltare, consolidată la zi precum și a criteriilor cerute prin Ordinul Ministrului Educației și Cercetării, verificate de către Comisiile din CNATDCU. Numirea în funcția de Cercetător științific gradul II se face de către Directorul Institutului după primirea Ordinului Ministrului în care se stipulează acordarea titlului respectiv candidatului la concursul organizat pentru acordarea titlului și ocuparea postului, începând cu data de întâi ale lunii imediat următoare semnării Ordinului respectiv.

Cercetătorul științific principal gradul III coordonează proiecte de cercetare în cadrul programelor, urmărind realizarea activității de cercetare și valorificarea rezultatelor cercetării; urmărește perfecționarea profesională a cercetătorilor participanți la realizarea proiectelor de cercetare; colaborează cu cercetători științifici principali gradul I și II, în realizarea de contracte și lucrări, în cadrul colectivelor constituite împreună cu alte institute și instituții; participă la manifestări științifice interne și internaționale; elaborează capitole distincte în cadrul proiectelor de cercetare; valorifică rezultatele cercetării prin elaborarea de articole și cărți.

Pentru ocuparea postului, este necesară îndeplinirea tuturor condițiilor din Legea 319 din 8 iulie 2003 privind Statutul personalului din cercetare-dezvoltare, consolidată la zi și finalizarea examenelor și a referatelor din cadrul Programului individual de pregătire din cadrul activității de doctorat.

Cercetătorul științific participă la elaborarea propunerilor pentru proiecte și contracte 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.

Pentru ocuparea postului, este necesară îndeplinirea tuturor condițiilor din Legea 319 din 8 iulie 2003 privind Statutul personalului din cercetare-dezvoltare, consolidată la zi.

Asistentul de cercetare se documentează și participă la elaborarea de subcapitole sub îndrumarea unui cercetător științific principal, 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.

Art. 40. Atribuțiile, competențele și responsabilitățile funcțiilor auxiliare și administrative îndeplinesc sarcini specifice, potrivit contractului individual de muncă și fișei de post.

Art. 41. În afara acestor funcții, în cadrul contractelor de la nivel național și internațional, pot fi finanțate din veniturile proprii Institutului provenite din contracte, următoarele funcții:

- Director de proiect;
- Manager de proiect
- Executant
- Tehnician/secretar

Aceste funcții sunt valabile numai pe durata și în cadrul contractului/contractelor care au fost finanțate. Utilizarea lor în afara acestor limite se pedepsește conform legilor în vigoare.

Directorul de proiect se subordonează conducerii Institutului și autorității contractante și elaborează:

- plan de management financiar și administrativ corespunzător activității care se desfășoară în cadrul contractului/proiectului pe care îl coordonează; rapoarte tehnice, rapoarte de cercetare, studii, sinteze, strategii, comunicări, articole, prezentări, cărți/capitole de carte, programe software, stabilește parteneriate ș.a. în conformitate cu Planul de Activitate specific fiecărui Contract de Cercetare pe care îl coordonează, în funcție de competența sa și de exigențele impuse de Institut și/sau de instituția coordonatoare/finanțatoare a Contractului de Cercetare;

- face propuneri de proiecte pentru competiții de la nivelul național și/sau internațional numai cu înștiințarea și aprobarea conducerii Institutului și a specialiștilor ce vor fi sau se estimează că vor fi implicați;

- reprezintă Institutul în țară și în străinătate numai după înștiințarea conducerii și numai cu acordul acesteia;

- efectuează deplasări în țară și străinătate cu suport financiar asigurat din fondurile Institutului (bugetare și/sau venituri proprii), numai cu acordul conducerii Institutului și conform procedurilor Academiei Române;

- angajează cheltuieli numai cu aprobarea contabilului șef și directorului/directorului adjunct/științific al Institutului;

- pune la dispoziția compartimentelor funcționale și administrative ale Institutului, în timp util, toate informațiile necesare desfășurării activităților în conformitate cu legislația în vigoare și sarcinile și atribuțiile sale;

- în cazul în care pe contractul pe care îl coordonează sunt alocate fonduri pentru achiziții publice (materiale, servicii, echipamente ș.a.), transmite către responsabilul cu achizițiile publice, un referat de necesitate care cuprinde o listă a acestora, cu valorile asociate (estimate în contract), cu termenele la care trebuie făcută achiziția, listă pe care o va actualiza și detalia în momentul semnării contractului/actului adițional care constituie sursa de finanțare a achizițiilor publice din listă. Această listă constituie baza elaborării Planului anual de achiziții al Institutului. De asemenea, după semnarea contractului (sursă de finanțare) și actualizarea listei, transmite responsabilului cu achizițiile publice caietul de sarcini cu informații cât se poate de detaliate și fără ambiguități, în timp util, astfel încât să se poată stabili și derula procedura/procedurile de achiziție publică, conform legislației în vigoare.

Directorul de proiect are acces la resursele comune ale Institutului și a celor puse la dispoziție prin contractul pe care îl coordonează (provenite din achiziții).

Directorul de proiect raportează realizarea/nerealizarea obiectivelor contractuale precum și neregulile apărute în derularea contractului, după cum urmează:

- conducerii Institutului: Director, Director adjunct, Contabil șef;
- compartimentului de achiziții publice, cu care are sarcina să colaboreze în vederea întocmirii Planului anual de achiziții publice și să-i furnizeze lista de echipamente, materiale, servicii ce urmează a fi achiziționate precum și caietul/caietele de sarcini aferente și fundamentările necesare, în timp util pentru a nu compromite desfășurarea legală a procedurii/procedurilor de achiziție publică;
- compartimentului financiar contabil cu care are sarcina să colaboreze permanent în vederea respectării tuturor normelor în vigoare aferente plății veniturilor anagajaților pe contractul pe care îl coordonează;
- instituției coordonatoare și/sau finanțatoare, respectiv:
 - la nivel național: instituției coordonatoare a contractului/proiectului și/sau direct Academiei Române, Ministerul Educației;

- și la nivel internațional: partenerului coordonator al contractului/proiectului și/sau direct Comisiei Europene ș.a. conform prevederilor contractuale.

Directorul de proiect este direct responsabil de respectarea regulilor de confidențialitate impuse de Institut și/sau de instituția coordonatoare/finanțatoare a Contractului de Cercetare pe care îl coordonează.

Nerespectarea/neînsușirea celor menționate mai sus precum și constatarea altor nereguli apărute în procesul de cercetare-dezvoltare nereclamate la timp și imputabile directorului de proiect atrage după sine penalizarea angajatului care îndeplinește această funcție în conformitate cu prevederile legale în vigoare la data constatării.

Funcția de **Director de proiect** poate fi ocupată de orice Cercetător științific gradul I, II sau III.

Orice proiect/contract are o instituție coordonatoare și un **Director de proiect** nominalizat de respectiva instituție. Instituțiile partenere își desemnează fiecare câte un **Responsabil de proiect/contract** care are aceleași atribuții, sarcini, îndatoriri și responsabilități ca și **Directorul de proiect** dar care se aplică la activitatea partenerului care l-a desemnat.

Funcția de **Executant** în cadrul unui Contract poate fi ocupată de orice cercetător științific, asistent de cercetare sau debutant, Cercetător științific gradul I, Cercetător științific gradul II, Cercetător științific gradul III, potrivit competențelor sale și sarcinilor asumate de el însuși în cadrul echipei de realizarea a obiectivelor Contractului din lista căruia face parte.

Executantul raportează realizarea/nerealizarea obiectivelor contractuale precum și neregulile apărute în derularea contractului directorului de proiect/managerului de proiect.

Executantul nu angajează nici o cheltuială fără aprobarea Directorului de proiect/managerului de proiect și Contabilului șef și directorului/directorului adjunct/ științific al Institutului;

Executantul respectă regulile de confidențialitate impuse de Institut și/sau de instituția coordonatoare/finanțatoare a Contractului de Cercetare în a cărei listă de personal se află.

În cazul în care din motive obiective, deși este în lista de personal a unui Contract, executantul nu a efectuat activități potrivit planificărilor din respectivul Contract și a anunțat din timp imposibilitatea de participare la derularea contractului, executantul nu va fi penalizat și nu va beneficia de calitatea de co-autor al lucrărilor executate și situația va fi reflectată în fișa de pontaj în mod corespunzător.

Tehnicianul/secretarul se subordonează Managerului de proiect și se ocupă de redactarea documentelor elaborate în cadrul echipei de realizare a Contractului, de efectuarea corespondenței și de asigurarea altor activități suport, potrivit profilului său profesional și a sarcinilor asumate în cadrul echipei de realizare a obiectivelor Contractului.

Tehnicianul/secretarul nu angajează nici o cheltuială fără aprobarea Directorului de proiect/managerului de proiect și Contabilului șef și directorului/directorului adjunct/ științific al Institutului.

Funcția de tehnician/secretar poate fi ocupată de personal cu studii medii și/sau studii universitare de scurtă durată.

Art. 42. Angajarea în Institut a personalului pe funcțiile enumerate mai sus se face prin concurs de dosare, cu îndeplinirea tuturor condițiilor prevederilor legale în vigoare și a Statutului Academiei Române.

În cazul angajării în cadrul Contractelor a unor executanți pe posturi vacante de Cercetător științific I sau II se va cere candidaților să aibă titlul respectiv acordat prin Ordinul Ministrului.

Art. 43. Salarizarea personalului angajat pe Contracte se face potrivit legislației în vigoare și/sau a prevederilor contractuale și deciziei Directorului institutului privind numărul maxim de ore/lună, pe care îl poate presta un angajat care lucrează pe unul sau mai multe contracte extrabugetare.

CAPITOLUL VII

Responsabilități și competențe generale ale personalului din cadrul Institutului de Matematică „Simion Stoilow” al Academiei Române

Art. 44. Personalul Institutului de Matematică „Simion Stoilow” al Academiei Române este angajat cu contract individual de muncă, în urma susținerii unui concurs. Promovarea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului se face prin decizie a directorului institutului, conform legislației în vigoare.

Art. 45. Drepturile și obligațiile salariaților institutului sunt cele prevăzute în contractul individual de muncă.

Art. 46. Atribuțiile, sarcinile și răspunderile individuale ale salariaților Institutului de Matematică „Simion Stoilow” al Academiei Române se stabilesc prin fișa postului, anexă la CIM.

Art. 47. Personalul Institutului de Matematică „Simion Stoilow” al Academiei Române are următoarele responsabilități generale:

- Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate, reglementărilor profesionale și standardelor aplicabile;
- Aplică și respectă codul de etică, regulamentele, procedurile și deciziile stabilite de conducerea institutului, în scopul realizării obiectivelor fundamentale, precum și ale obiectivelor specifice compartimentelor;
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate și corectitudine a atribuțiilor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii institutului;
- Răspunde de aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce-i revin din prezenta fișă a postului, a celor primite ocazional suplimentar și se supune evaluării profesionale anuale conform Regulamentului de Evaluare;
- Răspunde de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor prevăzute în documentele întocmite, potrivit dispozițiilor legale;
- **Art. 48.** În exercitarea atribuțiilor, personalul are competență:
- Să reprezinte și să angajeze instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducere;
- Să semnaleze conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
- Să propună elaborarea de proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau institutului.

CAPITOLUL VIII

Dispoziții finale

Art. 49. Prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare se aplică tuturor compartimentelor ce alcătuiesc structura organizatorică a Institutului de Matematică „Simion Stoilow” al Academiei Române, având caracter obligatoriu.

Art. 50. Regulamentul de organizare și funcționare, stă la baza întocmirii și modificării structurii organizatorice.

Art. 51. Comunicarea, aplicarea și respectarea acestui regulament revine fiecărui compartiment din structura organizatorică a Institutului de Matematică „Simion Stoilow” al Academiei Române.

Art. 52. Prezentul regulament se completează cu reglementările legale în vigoare, se modifică și completează ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a Institutului de Matematică „Simion Stoilow” al Academiei Române sau modificări și completări ale legislației aplicabile.

Art. 53. Prezentul regulament intră în vigoare și se aplică de la data aprobării de către Prezidiul Academiei Române.

Director IMAR,

Prof. Dr. LUCIAN BEZNEA