

**REGULAMENTUL  
DE  
ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL  
INSTITUTULUI NAȚIONAL DE CERCETARE-  
DEZVOLTARE AEROSPAȚIALĂ „ELIE CARAFOLI”  
I.N.C.A.S. – BUCUREȘTI**

## Cuprins

|                                                                                                  |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>CAPITOLUL 1. DISPOZIȚII GENERALE.....</b>                                                     | <b>4</b>  |
| <b>CAPITOLUL 2. OBIECTUL DE ACTIVITATE .....</b>                                                 | <b>5</b>  |
| <b>CAPITOLUL 3. PATRIMONIU.....</b>                                                              | <b>8</b>  |
| <b>CAPITOLUL 4. ORGANELE DE CONDUCERE .....</b>                                                  | <b>9</b>  |
| <b>CAPITOLUL 5. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI FUNCȚIONALĂ .....</b>                                | <b>10</b> |
| 5.1 SECȚIUNEA 1 CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE.....                                                  | 10        |
| 5.2 SECȚIUNEA 2 COMITETUL DE DIRECȚIE.....                                                       | 13        |
| 5.3 SECȚIUNEA 3 DIRECTORUL GENERAL .....                                                         | 13        |
| 5.4 SECȚIUNEA 4 CONSILIUL ȘTIINȚIFIC.....                                                        | 14        |
| <b>CAPITOLUL 6. BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI ȘI EXECUȚIA ACESTUIA RELAȚII FINANCIARE 16</b> |           |
| <b>CAPITOLUL 7. REGLEMENTAREA LITIGIILOR.....</b>                                                | <b>18</b> |
| <b>CAPITOLUL 8. DISPOZIȚII FINALE.....</b>                                                       | <b>19</b> |
| <b>CAPITOLUL 9. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ.....</b>                                                | <b>20</b> |
| <b>CAPITOLUL 10. DEPARTAMENTUL DE CERCETARE-DEZVOLTARE .....</b>                                 | <b>21</b> |
| 10.1 SECȚIA FIZICA CURGERILOR.....                                                               | 21        |
| 10.2 SECȚIA SISTEME .....                                                                        | 22        |
| 10.3 SECȚIA STRUCTURI SI MATERIALE.....                                                          | 25        |
| <b>CAPITOLUL 11. DEPARTAMENTUL TEHNIC .....</b>                                                  | <b>30</b> |
| 11.1 SECȚIA INFRASTRUCTURI DE EXPERIMENTARE.....                                                 | 30        |
| 11.2 SECȚIA "TRANSFER TEHNOLOGIC. DEZVOLTARE TEHNOLOGICA SI CONCEPTUALA".                        | 33        |
| 11.3 SECȚIA SERVICII TEHNICE .....                                                               | 34        |
| <b>CAPITOLUL 12. DEPARTAMENTUL ECONOMIC.....</b>                                                 | <b>36</b> |
| 12.1 SERVICIU FINANCIAR.....                                                                     | 36        |
| 12.2 SERVICIU CONTABILITATE.....                                                                 | 36        |
| 12.3 SERVICIU PLAN – MONITORIZARE CONTRACTE .....                                                | 37        |
| <b>CAPITOLUL 13. DEPARTAMENT DEZVOLTAREA AFACERII.....</b>                                       | <b>39</b> |
| 13.1 COMPARTIMENT DE STRATEGIE .....                                                             | 39        |
| 13.2 COMPARTIMENT PROGRAME.....                                                                  | 39        |
| 13.3 COMPARTIMENT COLABORĂRI INTERNAȚIONALE.....                                                 | 40        |
| 13.4 COMPARTIMENT PROPRIETATE INTELECTUALĂ.....                                                  | 41        |
| 13.5 COMPARTIMENT MARKETING-COMUNICARE .....                                                     | 41        |
| <b>CAPITOLUL 14. DEPARTAMENT POLITICI INSTITUȚIONALE .....</b>                                   | <b>42</b> |
| 14.1 SERVICIU JURIDIC .....                                                                      | 42        |
| 14.2 SERVICIU RESURSE UMANE .....                                                                | 43        |
| 14.3 SERVICIU SISTEME DE MANAGEMENT INSTITUȚIONAL .....                                          | 44        |
| 14.4 SERVICIU ARHIVE DOCUMENTE CLASIFICATE SI REGISTRATURĂ .....                                 | 51        |
| 14.5 SERVICIU ACHIZIȚII.....                                                                     | 52        |
| <b>CAPITOLUL 15. COMPARTIMENTE ÎN COORDONAREA DIRECTORULUI GENERAL .....</b>                     | <b>56</b> |
| 15.1 COMISIA DE AVIZARE ȘTIINȚIFICĂ – TEHNICĂ INTERNĂ (CASTI) .....                              | 56        |
| 15.2 COMPARTIMENT CONSILIERI.....                                                                | 57        |
| 15.3 COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN.....                                                       | 57        |
| 15.4 COMPARTIMENT SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ȘI EVALUĂRI DE RISC ....                       | 58        |

|                                              |                                                                                              |           |
|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 15.5                                         | COMPARTIMENT PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ (P.S.I. ȘI PROTECȚIE CIVILĂ) .....                   | 61        |
| 15.6                                         | STRUCTURA DE SECURITATE.....                                                                 | 63        |
| 15.7                                         | COMPARTIMENT PIC – INCAS (PROTECȚIE INFRASTRUCTURĂ CRITICĂ NAȚIONALĂ DIN CADRUL INCAS) ..... | 66        |
| <b>CAPITOLUL 16. PROCEDURI / ANEXE .....</b> |                                                                                              | <b>68</b> |

## **CAPITOLUL 1. DISPOZIȚII GENERALE**

Institutul Național de Cercetare-Dezvoltare Aerospațială „Elie Carafoli” – INCAS –București, numit în continuare I.N.C.A.S. București, institut național, este persoană juridică română, aflată în coordonarea Autorității Naționale pentru Cercetare Științifică, numită în continuare organ coordonator.

Institutul național funcționează pe bază de gestiune economică și autonomie financiară, calculează amortismentele, conduce evidența contabilă în regim economic și își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr.57/2002 privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 324/2003, cu modificările și completările ulterioare și ale prezentului regulament.

Institutul național este înființat în scopul desfășurării activității de cercetare științifică și dezvoltare tehnologică, în domeniul aeronautic și al științelor spațiale.

Institutul național contribuie, în principal, la elaborarea strategiei de dezvoltare a domeniului propriu de activitate și la realizarea cu prioritate a obiectivelor științifice și tehnologice stabilite prin programele naționale de cercetare științifică și dezvoltare tehnologică.

## **CAPITOLUL 2. OBIECTUL DE ACTIVITATE**

Obiectul de activitate al institutului cuprinde:

### **A. Activități de cercetare-dezvoltare în alte științe naturale și inginerie – cod CAEN 7219:**

#### **1) În cadrul Planului național pentru cercetare - dezvoltare și inovare:**

a) - cercetare fundamentală de bază și orientată, în scopul creșterii nivelului de cunoștințe în următoarele domenii ale științelor aeronautice și spațiale: aerodinamică, dinamica zborului și sistemelor, spațiu, structuri aerospațiale, aeroelasticitate și rezistența materialelor, programe aerospațiale de interes național și de apărare, materiale și tehnologii aerospațiale, echipamente electronice, mecano-hidraulice și pneumatice, sisteme de propulsie aerospațiale;

b) - cercetare aplicativă, de tip precompetitiv, pentru realizarea de modele experimentale, standuri și instalații experimentale, platforme și stații pilot, precum și tehnologii generice cu rol suport pentru cercetări aplicative, atât în domeniul aerospațial, cât și în alte ramuri ale economiei naționale;

c) - elaborarea de studii, strategii și prognoze privind dezvoltarea științelor aeronautice și spațiale;

d) - elaborarea de studii și cercetări aplicative în vederea restructurării, reorganizării și modernizării întreprinderilor care activează în domeniul aeronautic și spațial;

e) - elaborarea de standarde, norme și regulamente de calcul și exploatare în industria aeronautică;

#### **2) Alte activități de cercetare științifică și dezvoltare tehnologică:**

- cercetare aplicativă și/sau dezvoltare tehnologică pentru soluționarea problemelor din domeniul aeronautic și spațial.

3) Activități de cercetare științifică, dezvoltare tehnologică și inovare pentru realizarea planurilor sectoriale și ale programelor nucleu.

4) Activități de cercetare-dezvoltare în cadrul programelor internaționale de cercetare-dezvoltare și inovare.

### **B. Activități conexe activității de cercetare-dezvoltare tehnologică, desfășurate în domeniul propriu de activitate – cod CAEN 7120 ;**

1) asistență tehnică, consultanță, furnizare de servicii științifice și tehnologice agenților economici sau oricăror beneficiari interesați;

2) testare pe instalații experimentale proprii (atestare de Autoritatea Aeronautică Romană) a produselor industriei aeronautice și spațiale;

- 3) soluții tehnice și programe de calcul, metodologii de experimentare, proiectare și execuție de aparatură de laborator, scule și dispozitive;
- 4) expertize de specialitate în domeniul aeronautic și spațial;
- 5) studii de fezabilitate, evaluări de aeronave și aparatură ambarcată, oferte, documentații pentru participarea la licitații pentru proiectare, execuție, modernizare și expertizare în domeniile aeronautic și spațial;
- 6) proiecte pentru execuția aeronavelor și echipamentelor aferente, precum și a instalațiilor experimentale necesare domeniului de activitate;
- 7) certificate de calitate în urma testelor efectuate.

**C. Formarea și specializarea cercetărilor în domeniul științelor aeronautice și spațiale:**

- învățământ superior non-universitar - Cod CAEN 8541; Cod CAEN 8542
  - Învățământ superior universitar; alte forme de învățământ – cod CAEN 8559.
- 1) desfășurarea unor activități de specializare și perfecționare în vederea formării de specialiști în domeniul specific institutului, prin participarea la elaborarea de lucrări teoretice și experimentale, lucrări de diplomă, doctoratură, cursuri și școli naționale și internaționale;
  - 2) organizarea de manifestări științifice naționale și internaționale cu specific aerospațial;
  - 3) organizarea și/sau participarea la centre educaționale cu profil de științe aeronautice și spațiale, atât cu personal și cu dotări.

**D. Valorificarea rezultatelor cercetării – cod CAEN 2899 ; cod CAEN 3320 :**

- producție de serie mica rezultată prin omologarea produselor și a tehnologiilor elaborate, precum și realizarea de instalații și aparate pentru laborator (prototipuri).

**E. Alte activități de editare – cod CAEN 5819.**

Activități de editare a cărților – cod CAEN 5811.

**F. Activitatea de transfer tehnologic al rezultatelor cercetării din domeniul propriu de activitate, consultanță, marketing și servicii în domeniul de profil – cod CAEN7320; cod CAEN 7022; cod CAEN 7490.**

**G. Activitatea de susținere a cercetării și dezvoltării tehnologice prin : expoziții de profil, simpozioane, comunicări științifice, editare de reviste de specialitate, catalog al rezultatelor cercetării (tehnologii, produse, studii), rapoarte și sinteze privind activitatea proprie – cod CAEN 8560.**

**H. Fabricarea de aeronave și nave spațiale – cod CAEN 3030.**

Repararea și întreținerea aeronavelor și navetelor spațiale – cod CAEN 3316.

**I. Activități de consultanță în tehnologia informației – cod CAEN 6202.**

**J. Alte activități de consultanță în tehnologia informației – cod CAEN 6209.**

**K. Activități de arhitectură – cod CAEN 7111.**

Activități de inginerie și consultanță tehnică legate de acestea – cod CAEN 7112.

**L.** Activități de realizare a soft-ului de comandă (software orientat spre client) – cod CAEN 6201 ; Activități de editare a altor produse software – cod CAEN 5829.

**M.** Activități ale organizațiilor profesionale – cod CAEN 9412.

**N.** Participarea la programe de cercetare ale Uniunii Europene în cadrul contractelor la nivel guvernamental și departamental.

**O.** distribuția energiei electrice – cod CAEN 3513 ; Comercializarea energiei electrice – cod CAEN 3514.

**P.** Furnizarea de aburi și aer condiționat – cod CAEN 3530.

**Q.** Captarea, tratarea și distribuția apei – cod CAEN 3600.

**R.** Închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate – cod CAEN 6820.

(1) Activitățile menționate la lit. A-M pot fi efectuate și în cadrul unor contracte externe sau programe.

(2) Institutul național poate efectua și activități de import-export aferente obiectului său de activitate, în condițiile legii.

(3) În cadrul obiectului său de activitate institutul național poate colabora și la realizarea unor activități de cercetare-dezvoltare privind domeniile strategice și de apărare națională sau poate desfășura și alte activități conexe, cu aprobarea organului coordonat.

### **CAPITOLUL 3. PATRIMONIU**

Patrimoniul institutului național, stabilit pe baza situațiilor financiare la data de 31.12.2020 este în valoare de 313.205.430 lei, din care 179.978.014 imobilizări corporale.

Patrimoniul institutului național poate fi modificat conform prevederilor legale în vigoare.

Institutul național administrează, cu diligența unui bun proprietar, bunuri proprietate publică și privată a statului, precum și alte bunuri proprii dobândite în condițiile legii sau realizate din venituri proprii. Bunurile proprietate publică și privată a statului, precum și cele dobândite ori realizate din venituri proprii, se află în administrarea sau proprietatea institutului național, după caz, și se evidențiază distinct în patrimoniul acestuia.

Rezultatele cercetărilor obținute în baza derulării unui contract finanțat din fonduri publice aparțin institutului național, în calitate de persoană juridică executantă și ordonatorului principal de credite, în egală măsură, dacă prin contract nu s-a prevăzut altfel.

Administrarea, înregistrarea în evidență contabilă a institutului național, precum și înstrăinarea, închirierea sau concesiunea și casarea rezultatelor cercetărilor obținute în baza derulării unui contract finanțat din fonduri publice se fac potrivit Ordonanței guvernului nr. 57/2002, aprobată cu modificări și completări prin legea 324/2003, cu modificările și completările ulterioare.

În exercitarea drepturilor sale, institutul național posedă și folosește bunurile aflate în patrimoniul său și, după caz dispune din țara sau din străinătate.

Institutul național poate realiza servicii sau activități de microproducție prin asociere în participațiune, în scopul stimulării, valorificării rezultatelor cercetării, cu aprobarea organului coordonator.

## **CAPITOLUL 4.           ORGANELE DE CONDUCERE**

Conducerea institutului este asigurată de:

- a) consiliul de administrație;
- b) comitetul de direcție;
- c) directorul general.

Orientarea și coordonarea activității tehnico-științifice din institutul național sunt asigurate de consiliul științific.

## **CAPITOLUL 5. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI FUNCȚIONALĂ**

Institutul național are în cadrul structurii organizatorice, departamente, secții, laboratoare și alte structuri organizatorice necesare realizării obiectului sau de activitate.

Structura organizatorică a institutului național se aprobă prin decizie a președintelui autorității Naționale pentru Cercetare Științifică, la propunerea directorului general, cu avizul consiliului de administrație și cuprinde, pe lângă structurile organizatorice prevăzute la alin. (1) și următoarele:

În funcție de specificul activității, prin decizie a directorului general, cu aprobarea consiliului de administrație, se pot organiza colective specializate sau colective interdisciplinare proprii ori în colaborare cu alte unități din țară.

### **5.1 SECȚIUNEA 1 CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE**

Consiliul de administrație este compus din 7 membri, cetățeni români, numiți prin ordin al ministrului educației, cercetării și tineretului, la propunerea conducerii autorității de la care aceștia provin, pentru un mandat de 4 ani, care poate fi reînnoit.

Din consiliul de administrație fac parte în mod obligatoriu :

- a) directorul general al institutului național, care este președintele consiliului de administrație ;
- b) președintele consiliului științific al institutului național ;
- c) un reprezentant al organului coordonator ;
- d) un reprezentant al Ministerului Economiei ;
- e) un reprezentant al Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale .

(3) Ceilalți membri ai consiliului de administrație sunt specialiști din domeniul de activitate ai institutului național, propuși de organul coordonator.

Revocarea membrilor consiliului de administrație se face de același organ care a făcut numirea, în caz de abateri sau nerespectare a îndatoririlor ce le revin.

Membrii consiliului de administrație își păstrează calitatea de angajați la instituția sau la unitatea de la care provin, precum și toate drepturile și obligațiile care derivă din această calitate.

Pentru activitatea desfășurată în calitate de membri ai consiliului de administrație, aceștia beneficiază de o indemnizație lunară stabilită de consiliul de administrație, dar nu mai mult de 20% din salariul de bază al directorului general al institutului național.

Persoanele numite ca membri ai consiliului de administrație nu pot face parte din mai mult de două consilii de administrație ale institutelor naționale de cercetare-dezvoltare și nu pot participa în aceeași calitate la alte unități cu care institutul național are relații contractuale sau interese concurente.

Sunt incompatibili cu calitatea de membru al consiliului de administrație cei care, personal, soțul/soția ori rudele până la gradul al doilea inclusiv, sunt în același timp patroni sau asociați la alte unități cu același profil sau cu care institutul național se află în relații comerciale directe.

Consiliul de administrație are, în principal, următoarele atribuții:

a) aprobă, la propunerea consiliului științific, strategia și programele concrete de dezvoltare a institutului național, de introducere a unor tehnologii de vârf și de modernizare a celor existente, în concordanță cu strategia generală a domeniului propriu de activitate;

b) propune modificarea structurii organizatorice și funcționale a institutului național, înființarea, desființarea și comasarea de subunități din structura acestuia;

c) analizează și avizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, care se depune la organul coordonator în vederea aprobării conform reglementarilor legale;

d) analizează și avizează situațiile financiare anuale, pe care le supune spre aprobare organului coordonator și aprobă raportul de gestiune asupra activității desfășurate de institutul național în anul precedent;

e) analizează realizarea criteriilor de performanță și raportarea trimestrială privind activitatea realizată de institutul național și aproba măsuri pentru desfășurarea acesteia în condiții de echilibru ale bugetului de venituri și cheltuieli;

f) analizează, aprobă sau, după caz, propune spre aprobare, potrivit prevederilor legale, investițiile care urmează a fi realizate de institutul național;

g) propune spre aprobare majorarea sau diminuarea patrimoniului, precum și concesionarea ori închirierea unor bunuri din patrimonial institutului național, în condițiile legii;

h) aprobă valorificarea bunurilor proprii dobândite, cu respectarea prevederilor legale;

i) aprobă volumul creditelor bancare prevăzute la art.32 și stabilește modul de rambursare a acestora;

j) aprobă utilizarea disponibilităților în valută;

k) aprobă mandatul pentru negocierea contractului colectiv de muncă;

l) aprobă criteriile și comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul institutului național;

Consiliul de administrație exercită orice alte atribuții stabilite, potrivit prevederilor legale.

Consiliul de administrație își desfășoară activitatea în baza regulamentului propriu de organizare și funcționare, avizat de organul coordinator. Acesta hotărăște în problemele privind activitatea institutului național, cu excepția celor care, potrivit legii, sunt date în competență altor organe.

Consiliul de administrație se întrunește de regulă o dată pe lună sau ori de câte ori interesele institutului național o cer, la convocarea președintelui sau la solicitarea unei treimi din numărul membrilor consiliului de administrație.

Dezbaterile consiliului de administrație sunt conduse de președintele consiliului, iar în lipsa acestuia, de către vicepreședintele ales de către membrii acestuia.

Consiliul de administrație își desfășoară activitatea în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi. În situația în care nu este îndeplinită această condiție, ședința consiliului de administrație se poate reprograma într-un interval de cel mult 15 zile, având aceeași ordine de zi.

Hotărârile consiliului de administrație se iau cu majoritatea voturilor membrilor prezenți, dar nu mai puțin de jumătate plus unu din numărul total al membrilor.

La ședințele consiliului de administrație participa, în calitate de invitat permanent, un reprezentant al sindicatului reprezentativ din institutul național, sau un reprezentant al salariaților, în cazul în care aceștia nu sunt constituiți în sindicat.

Pentru luarea unor decizii complexe, consiliul de administrație poate atrage în activitatea de analiza, consilieri și consultant din diferite sectoare de activitate. Activitatea acestora va fi remunerată conform prevederilor legale.

Membrii consiliului de administrație sunt răspunzători, în condițiile legii, pentru îndeplinirea atribuțiilor ce le revin și răspund solitar pentru gestionarea patrimoniului institutului național.

Membrii consiliului de administrație care s-au abținut ori s-au împotrivit luării unei decizii care s-a dovedit păgubitoare pentru institutul național, nu răspund, dacă au consemnat expres punctual lor de vedere în registrul de ședințe al consiliului de administrație și dacă au anunțat în scris desupra aceasta organul coordinator.

Membrii consiliului de administrație care nu au respectat prevederile Art. 11 alin. (3) și (4) răspund pentru daunele provocate institutului național ca urmare a acestui fapt.

În primul trimestru al fiecărui an, consiliul de administrație prezintă organului coordinator un raport asupra activității desfășurate în anul precedent și asupra programului de activitate pentru anul în curs.

Secretariatul consiliului de administrație este asigurat de institutul național. Atribuțiile secretariatului sunt prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a consiliului de administrație.

## 5.2 SECȚIUNEA 2 COMITETUL DE DIRECȚIE

Conducerea operativă a institutului național este asigurată de un comitet de direcție, compus din directorul general și conducătorii principalelor compartimente din structura organizatorică a institutului național.

La ședințele comitetului de direcție participă, în calitate de invitat permanent, un reprezentant al salariaților.

Comitetul de direcție stabilește acțiunile concrete necesare pentru realizarea obiectivelor rezultate din:

- a) strategia programelor de dezvoltare a institutului național;
- b) programul anual de cercetare-dezvoltare;
- c) bugetul de venituri și cheltuieli;
- d) programul de investiții;
- e) sistemul de asigurare al calității;
- f) alte obligații.

Comitetul de direcție se întrunește decadal sau ori de câte ori interesele institutului național o impun.

## 5.3 SECȚIUNEA 3 DIRECTORUL GENERAL

Activitatea curentă a institutului național este condusă de directorul general, numit pentru o perioadă de 4 ani, pe baza rezultatelor concursului de selecție organizat conform metodologiei elaborate de autoritatea de stat pentru cercetare-dezvoltare.

La expirarea acestui termen, în funcție de performanțele realizate, numirea directorului general poate fi prelungită pentru o perioadă de cel mult 4 ani.

Numirea și eliberarea din funcție a directorului general se fac prin ordin al ministrului educației, cercetării și tineretului.

Directorul general are, în principal, următoarele atribuții și responsabilități:

- a) reprezintă, personal sau prin delegat, interesele institutului național, în relațiile cu celelalte organe, organizații și operatori economici, precum și cu persoane fizice din țară și din străinătate;

b) stabilește atribuțiile, competențele și relațiile la nivelul subunităților, departamentelor și compartimentelor institutului național, precum și relațiile acestora cu terții, cu avizul consiliului de administrație;

c) propune consiliului de administrație modificarea structurii organizatorice și funcționale a institutului național;

d) numește directorii și conducătorii compartimentelor din structura organizatorică a institutului național, în urma concursului organizat pe baza criteriilor propuse de comitetul de direcție și îl revocă, după caz, cu avizul consiliului de administrație;

e) angajează și concediază personalul institutului național, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă;

f) asigură negocierea contractului colectiv de muncă la nivelul institutului național și a salariaților personalului acestuia, prin comitetul de direcție; aprobă salariile rezultate din negocierea directă;

g) răspunde de administrarea întregului patrimoniu, cu respectarea prevederilor legale;

h) adoptă măsuri și urmărește realizarea operațiunilor de comerț interior și de import-export, prin compartimente proprii specializate;

i) analizează lunar stadiul valorificării rezultatelor cercetării, inclusiv activitatea compartimentului de marketing;

j) are atribuții și răspunderi similar unui coordonator de credite pentru sumele alocate institutului național de la bugetul de stat;

k) poate delega, în condițiile legii, o parte din atribuțiile sale, celorlalte persoane din conducerea institutului național;

exercită orice alte atribuții ce îi sunt delegate de consiliul de administrație.

## **5.4 SECȚIUNEA 4 CONSILIUL ȘTIINȚIFIC**

Consiliul științific este format din 7 membri, reprezentând principalele compartimente care desfășoară activități de cercetare-dezvoltare și direcții de cercetare din cadrul institutului național.

Consiliul științific este alcătuit din cercetători cu realizări deosebite în domeniu, salariați ai institutului național, aleși pe 4 ani, prin vot secret, de către cadrele cu studii superioare din institutul național.

Din consiliul științific fac parte, de drept, directorul general și directorul științific al institutului național.

Consiliul științific este condus de un președinte, un vicepreședinte, aleși prin vot secret de către membrii consiliului științific.

Consiliul științific se organizează și funcționează în conformitate cu regulamentul propriu, aprobat de consiliul de administrație.

Atribuțiile principale ale consiliului științific sunt următoarele:

- a) participă la elaborarea strategiei de dezvoltare a activității de cercetare-dezvoltare a domeniului și la elaborarea planurilor proprii de cercetare-dezvoltare ;
- b) analizează, avizează și urmărește realizarea lucrărilor de cercetare științifică ;
- c) propune spre aprobare consiliului de administrație programul anual de cercetare-dezvoltare și inovare al institutului național ;
- d) avizează hotărârile consiliului de administrație care implică politica de cercetare a institutului național și a ramurii ;
- e) propune măsuri pentru perfecționarea profesională, încadrarea personalului de cercetare în grade profesionale ;
- f) organizează și coordonează desfășurarea manifestărilor cu caracter științific ;
- g) avizează acțiunile de cooperare, interne și internaționale, cu scop științific ;
- h) avizează acordarea de burse de studii și stagii de perfecționare în străinătate.

## **CAPITOLUL 6. BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI ȘI EXECUȚIA ACESTUIA RELAȚII FINANCIARE**

Institutul național întocmește anual bugetul de venituri și cheltuieli, situațiile financiare anuale, potrivit normelor metodologice elaborate de Ministerul Economiei și Finanțelor și reglementărilor legale în vigoare.

Situațiile financiare anuale se aprobă de către organul coordonator, în condițiile legii.

Veniturile și cheltuielile institutului național se stabilesc prin buget pentru fiecare exercițiu financiar.

Bugetul de venituri și cheltuieli se întocmește pe baza indicatorilor de performanță stabiliți de organul coordonator și se aprobă prin ordin al ministrului educației, cercetării și tineretului, cu avizul Ministerul Economiei și Ministerul Finanțelor și al Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale.

Institutul național determină anual volumul de venituri de realizat și de cheltuieli totale de efectuat, corelat cu contractele încheiate pentru activitatea programată.

Salariile personalului se stabilesc prin negociere, conform reglementărilor legale și prevederilor contractului colectiv de muncă, în limita fondului total destinat plății salariilor, prevăzut în bugetul de venituri și cheltuieli stabilit, potrivit legii.

Salariul de bază al directorului general se stabilește prin ordin al ministrului cercetării, inovării și digitalizării potrivit reglementărilor legale în vigoare.

Pentru acoperirea cheltuielilor curente, în situația în care în cursul unui an resursele financiare ale institutului național nu sunt suficiente, acesta poate contracta credite bancare în valoare de cel mult 20% din veniturile brute realizate în anul precedent.

Contractarea de credite peste plafonul stabilit se efectuează cu aprobarea organului coordonator, pe baza avizului prealabil al Ministerului Economiei și Ministerul Finanțelor.

Institutul național hotărăște cu privire la investițiile ce urmează a fi realizate, potrivit obiectului său de activitate, finanțarea efectuându-se din surse proprii și din credite bancare, precum și din surse bugetare, prin organul coordonator, potrivit legii.

Organul coordonator va cuprinde în bugetul său de venituri și cheltuieli, fondurile necesare realizării unor investiții, dotări cu aparatură, echipamente, instalații și altele asemenea pentru institutul național.

Execuția investițiilor prevăzute la alin (1) și (2) se adjudecă potrivit legii.

Operațiunile de încasări și plăți ale institutului național se efectuează prin conturi deschise la bănci cu sediul în România.

Institutul național poate efectua operațiuni de încasări și plăți în lei și în valută, prin casieria proprie, cu respectarea nivelului plafonului de casă și a normativelor de disciplină financiar-valutare stabilite prin acte normative în vigoare.

Institutul național poate efectua operațiuni de comerț exterior, aferente obiectului său de activitate, potrivit legii.

Operațiunile de încasări și plăți cu străinătatea se vor efectua prin conturi bancare deschise la unitățile bancare specializate, cu sediul în România.

Institutul național își va organiza controlul financiar preventiv propriu și auditul financiar intern, potrivit legii.

## **CAPITOLUL 7. REGLEMENTAREA LITIGIILOR**

Litigiile institutului național cu persoane fizice sau juridice, nesoluționate pe cale amiabilă, sunt supuse spre rezolvare instanțelor judecătorești române de drept comun.

## **CAPITOLUL 8. DISPOZIȚII FINALE**

Prezentul regulament se completează cu celelalte reglementări legale care se referă la activitatea institutelor naționale de cercetare-dezvoltare.

Modificările și completările prezentului regulament se pot face la propunerea consiliului de administrație, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Statutul de institut național de cercetare-dezvoltare se reînnoiește periodic, prin reacreditare, care are loc la un interval de maximum 5 ani, sau la modificarea obiectului de activitate a institutului național.

## CAPITOLUL 9. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Structura de organizare a instituției are la bază următoarele principii de organizare și conducere :

- Activitatea de bază este de cercetare/dezvoltare pe bază de proiect ;
- Organizarea este de tip matricial pe bază de proiect ;
- Responsabilitatea în activitatea de bază revine Directorului de proiect ;
- Responsabilitatea administrativă revine șefului de secție/laborator/colectiv ;
- Principiul unității de comandă, răspundere și acțiune, care presupune că fiecare titular al unei funcții de conducere sau execuție și fiecare subdiviziune organizatorică a institutului să fie subordonată nemijlocit unui singur șef, prin care se primesc toate sarcinile, asumându-se în comun responsabilitatea realizării lor.
- Principiul competenței profesionale și manageriale care presupune valorificarea experienței și competenței specialiștilor din diverse domenii de activitate ale instituției și în scopul reducerilor factorilor de risc în luarea deciziilor.
- Principiul divizării activității pe compartimente impune ca în raport cu natura și importanța funcțiilor instituției, a volumului de muncă pe care îl implică realizarea lor, precum și a personalului de care dispune, activitatea sa să se restructureze pe compartimente.
- Principiul aproprierii conducerii de activitatea de bază, care, ca structura organizatorică să fie dintr-un număr cât mai redus de trepte ierarhice, ce permit transmiterea rapidă și nedistorsionată a sarcinilor și a informațiilor necesare controlului și fundamentării deciziilor la diferite nivele ierarhice.
- Principiul delegării de atribuții care presupune atribuirea pentru efectuarea de către un subordonat a anumitor sarcini și a autorității și responsabilității corespunzătoare.
- Principiul eficienței maxime atât din punct de vedere tehnico-științific cât și economic.

## **CAPITOLUL 10. DEPARTAMENTUL DE CERCETARE-DEZVOLTARE**

### **10.1 SECȚIA FIZICA CURGERILOR**

Este compusă din patru compartimente, din care unul este orientat pe studii în primul rând experimentale de fizica atmosferei și analiza suprafeței terestre (LULUCF) iar celelalte trei compartimente sunt orientate pe activități de inginerie aerospațială.

Monitorizarea mediului este o componentă cu o creștere spectaculoasă datorită politicilor de mediu din ce în ce mai finanțate ale CE.

Activitățile de spațiu în cadrul ESA în primul rând reprezintă un vârf de tehnicitate și responsabilitate datorită riscurilor înalte.

Activitățile de aerodinamică sunt realizate din punct de vedere al analizei și sintezei, utilizând unelte specifice și dezvoltând unele de casa.

Toate compartimentele participă la activitatea de diseminare prin publicații BDI sau Web of Science și prin participarea la conferințe.

Activitatea de contractare de proiecte noi se susține în cadrul tuturor compartimentelor, acoperind toate sursele de finanțare: MCI, ESA, CE, comerciale, fonduri norvegiene și de oportunitate.

#### **10.1.1 Compartiment Aerodinamica ambientală**

Studiul mediului atmosferic și monitorizarea suprafeței terestre, utilizând laboratoare aeropurtate și sisteme terestre internaționale de instrumente atmosferice;

Integrarea în organizațiile internaționale de monitorizare atmosferică și suprafață;

Activități finanțate de MMAP pentru monitorizarea specifică a mediului prin analiza imagisticii procurate de laborator în misiuni de zbor;

Dezvoltarea capacităților experimentale în segmentele aeropurtat și terestru pentru a răspunde unor necesități urgente sau pe termen lung.

#### **10.1.2 Compartiment Spațiu**

Dezvoltare, fabricație, integrare, testare și operare a unor demonstratoare reutilizabile cu decolare și aterizare verticală bazate pe motor turbojet și pe motor rachetă, la nivel de integrator sau de furnizor, în cadrul unor proiecte aflate în derulare cu ESA;

Dezvoltarea și implementarea unor algoritmi de control avansat și "flight software" pentru vehicule reutilizabile cu aplicații spațiale propusate de motor turbojet și motor rachetă;

Proiectare prin optimizare multidisciplinară a unor vehicule lansatoare și dezvoltarea de programe avansate pentru simularea reintrării necontrolate și distructive a corpurilor spațiale scoase din uz sau a unor trepte ale vehiculelor de lansare;

Realizarea de componente de tip flying hardware pentru misiunile ESA.

### **10.1.3 Compartiment CFD**

Grupul de simulare numerică include în activitățile principale:

- Caracterizarea aerodinamică a vehiculelor aerospațiale cu prioritate maximă;
- Calculul elementelor de ingineria vântului (turbine eoliene), prioritate medie/redușă;
- Gestionarea unor proiecte de aerodinamică experimentală;
- Optimizarea aerodinamică cu unelte low și high fidelity.

### **10.1.4 Compartiment Aerodinamica Generala**

Se ocupă de Analiza Aerodinamică avansată, aplicativă, a vehiculelor aeriene utilizând atât module soft dedicate cât și metode de filtrare și corecție a rezultatelor experimentale;

Evaluarea completă a efectelor rezultatelor aerodinamice asupra caracteristicilor primare de stabilitate și control și a performanțelor aeronavelor;

Determinarea sarcinilor Aerodinamice de calcul conform Regulamentelor de Certificare pentru avionane civile;

Procesarea datelor aerodinamice experimentale obținute în Sufleriile INCAS pentru utilizarea în calculul standard de performanțe și stabilitate a avionului;

Dezvoltarea de configurații aerodinamice neconvenționale de aeronave, UAV sau Sisteme cu propulsie hibridă optimizate pentru misiuni speciale.

## **10.2 SECTIA SISTEME**

### **10.2.1 Compartiment Dinamica Sistemelor**

În cadrul Compartimentului Dinamica Sistemelor se asigură expertiză pentru următoarele activități specifice:

- Analiza stabilității statice și dinamice cu și fără constrângeri pentru aero și astro-nave;
- Concepție și arhitectura pentru sistemele de management al zborului;
- Determinarea răspunsului la acționarea comenzilor de zbor;
- Analiza situațiilor critice de zbor și a fazelor de tranziție între stări de zbor predefinite;

- Performanțele de zbor controlat;
- Optimizarea evoluțiilor și determinarea legilor de control;
- Modelarea mecanicii zborului controlat cu și fără constrângeri;
- Arhitectura sistemelor de simulare a zborului;
- Proiectarea arhitecturii și elementelor principale ale unui simulator de zbor pentru analiza calităților de zbor și a situațiilor critice de zbor;
- Modele generice pentru subsistemele care concură la dinamica zborului controlat;
- Programarea modelelor de simulare a zborului;
- Implementarea programelor pe dispozitivele simulatorului;
- Analiza și sinteza sistemelor automate de control dedicate zborului (aero- și astro-navelor);
- Analiza, sinteza și proiectarea sistemelor de management al zborului;
- Programarea sistemelor de control al zborului și implementarea programelor pe dispozitivele de execuție;
- Concepția arhitecturii sistemului de senzori și de achiziție și prelucrare a datelor furnizate de acestea;
- Analiza prevederilor regulamentare pentru teste efectuate în zbor;
- Concepție, organizare și elaborare programe pentru încercările aero și astro-navelor în zbor
- Stabilirea criteriilor de similitudine mecanică pentru testele efectuate în zbor la scara reală sau utilizând modele la scări dimensionale mai mici ( $1/2$ ,  $3/4$ , ... ) ;
- Stabilirea sistemului de date necesar a fi înregistrate în cursul testelor și a prelucrărilor preliminare (filtrărilor necesare);
- Prelucrarea datelor furnizate de entitatea conducătoare a testelor efectuate în zbor;
- Determinarea calităților de zbor și a performanțelor folosind (și) datele obținute prin încercări în zbor;
- Modelarea zborului controlat în cursul evoluțiilor stabilite pentru determinarea performanțelor de zbor;
- Stabilirea parametrilor care exprimă performanțele aero și astro-navelor;
- Determinarea legilor de control și a valorilor variabilelor de stare corespunzătoare evoluțiilor optime/ optimale;
- Stabilirea modurilor de operare în zbor a aero și astro-navelor pentru respectarea criteriilor de performanță impuse;
- Formularea și rezolvarea problemelor de optimalitate pentru evoluțiile aero și astro-navelor;
- Determinarea și sinteza (tabelară, grafică și ca organizare structurală) a parametrilor care reprezintă performanțele aero și astro-navelor.

### 10.2.2 Compartiment Mecatronică

Compartimentul Mecatronică este dedicat domeniului sistemelor inteligente și componentelor de vehicule zburătoare de nouă generație. În cadrul Compartimentului Mecatronica se asigură expertiză pornind de la sisteme de control de zbor de bază până la sisteme de comandă pentru CPS - Cyber Physical Systems, UAV/UAS - Unmanned Aerial Vehicle/Unmanned Aircraft Systems și sisteme autonome cu AI (Artificial Intelligence), precum și dezvoltarea de structuri inteligente și monitorizarea activă a acestora folosind sisteme on-bord și la sol.

Prin intermediul proiectelor naționale și internaționale ce se desfășoară în Compartimentul Mecatronică, se realizează alinierea la strategia de Cercetare-Dezvoltare promovată de INCAS ca promotor important al activităților cu specific (aero)spațial din regiunea est europeană.

În laboratoarele moderne de Mecatronică se realizează:

- dezvoltarea de sisteme de control de zbor;
- sinteza de legi de control activ liniar și neliniar;
- designul, modelarea matematică, și testarea unor servomecanisme mecano/electrohidraulice;
- proiectarea, realizarea și testarea sistemelor inovatoare de tip UAV/UAS;
- dezvoltarea unor tehnologii emergente pentru comanda și controlul de la distanță a UAV;
- realizarea unor sisteme autonome pe bază de AI;
- designul și proiectarea unor structuri inteligente;
- realizarea de roboți pentru misiuni spațiale;
- realizarea unui simulator HIL+HMI pentru testarea și verificarea roboților spațiali;
- monitorizarea activă a structurilor folosind sisteme la bord și la sol;
- testarea sistemelor în medii dure de mediu;
- testarea sistemelor și a subsistemelor pentru certificare industrială;
- dezvoltarea unui know-how în domeniul științelor (aero)spațiale ca parte a Centrului de competență INCAS.

#### **10.2.2.1 Laborator Dispozitive / Instalații Acționare**

Laboratorul Dispozitive/Instalații de Acționare face parte din cadrul Departamentului Sisteme / Compartiment Mecatronică din INCAS și poate efectua o serie de activități, cu scopul de a susține proiectele de cercetare și dezvoltare.

Activitatea laboratorului este una complexă și se referă la proiecte de cercetare-dezvoltare, de tip:

- cercetare fundamentală, teoretică sau experimentală, pentru demonstratoare în categoria TRL1-TRL3;
- cercetare aplicativă precompetitivă și industrială, pentru activitățile de nivel TRL4-TRL6.

Majoritatea acestor activități sunt derulate în cadrul unor proiecte europene, H2020, contracte cu Agenția Spațială Europeană, contracte finanțate de Ministerul Cercetării, precum și cu parteneri din țară.

Toate activitățile și procesele desfășurate în cadrul laboratorului sunt documentate în proceduri care țin cont de cerințele legislației existente și ale SR EN ISO 9001: 2015. Procesele de planificare sunt efectuate și actualizate ori de câte ori este necesar, pe baza auditurilor și analizelor, cu respectarea legislației și cerințelor de reglementare.

Principalele activități se referă la:

- extinderea ciclului de viață pentru servomecanismul SMHR, integrat în lanțul de control al eleroanelor avionului IAR 99 Soim și IAR 99SM;

- verificări și încercări ale echipamentelor hidraulice și pneumatice pentru industria aeronautică
- concepția și dezvoltarea unor instalații hidraulice și pneumatice pentru cercetări în domeniul aerospațial;
- teste de duranță și la oboseală;
- teste mecano-climatice ale unor demonstratoare sau sisteme din cadrul proiectelor de cercetare;
- testarea în medii extreme a echipamentelor aerospațiale, bazată în primul rând pe cerințele standardelor NATO MIL-STD-810 și de aviație EUROCAE ED-14G, AECTP-400, etc.

Personalul necesar pentru desfasurarea acestor activități trebuie să îndeplinească anumite criterii, cu pregătire și specializare în domeniile: mecanică-hidraulică și pneumatică, acționări și automatizări, inginerie aeronautică, specializare în echipamente de aviație și management de proiecte.

Specialiștii au dobândit experiența necesară pe parcursul unor programe importante de cercetare, de testare și modelare a unor procese, care au necesitat condiții extreme de simulare (exemplu: Program Întreprindere comuna Clean Sky: Ctr. JTI-01/2010 Clean Sky 1 și 2, AFLoNext- Active Flow-Loads&Noise control on next generation wing, etc).

### 10.2.3 Compartiment Avionică și Inteligență Artificială

Compartimentul de avionică și inteligență artificială asigură următoarele capacități:

- TESTAREA de arhitecturi de avionică prin simulări de tip HIL (Hardware-in-the-Loop).
- INTEGRAREA sistemelor de pilotaj, navigație, comunicații, afisare, armament, etc. prin cumulara tuturor funcționalităților unor sub-sisteme într-un tot unitar, coordonat, superior.
- DEZVOLTAREA de software operațional (OFP) prin elaborarea de programe pentru procese critice în timp real pentru sistemul de avionică.
- SIMULAREA de procese bazate pe inteligență artificială și testarea, analiza, validarea programelor care simulează IA.
- DEZVOLTAREA unei infrastructuri care să implementeze concepte moderne în proiectarea, simularea, implementarea, testarea/validarea și integrarea componentelor hardware/software din sistemul de avionică.

## 10.3 SECȚIA STRUCTURI ȘI MATERIALE

Secția Structuri și Materiale este structura de specialitate, care are ca obiectiv principal de activitate elaborarea de proiecte, studii și analize privind concepția și construcția aeronavelor, a sistemelor de aeronave, calculul de rezistență, analiză de aeroelasticitate, dezvoltarea și testarea materialelor de aviație, desfasurarea activităților pentru demonstrarea conformității produselor aeronautice, calificarea proceselor de fabricare și validarea prin testare specifică.

Secția Structuri și Materiale are în subordine:

- Compartimentul Aerostructuri:
  - Colectivul Analiză Structuri
  - Colectivul Design 1
  - Colectivul Design 2
  - Colectivul Machete
- Compartimentul Materiale.

Atribuțiile Secției de Structuri și Materiale derivă din specificul fiecărei structuri din componența sa.

### 10.3.1 Compartimentul Aerostructuri

Compartimentul Aerostructuri are ca scop activități de cercetare și dezvoltare tehnologică în domeniile structuri aeronave, sistemele avionului și machete pentru teste aerodinamice.

Atribuțiile Compartimentului Aerostructuri derivă din specificul fiecărui colectiv din componența sa.

#### 10.3.1.1 Colectivul Analiză Structuri

Colectivul Analiză Structuri are ca scop realizarea activităților specifice de calcul structural, testare structurală, analiză dinamică și de oboseală și realizarea documentației necesare pentru obținerea certificărilor.

Atribuțiile Colectivului Analiză Structuri sunt următoarele:

- Analiza cu element finit (FEM) utilizând software-uri comerciale certificate pentru aviație (MSC Patran/Nastran, Altair Hyperworks, etc); activități de discretizare, stabilire a condițiilor la limită și a încărcărilor; analiza utilizând solvele dedicate pentru analize statice în regim liniar și neliniar, de stabilitate, termice, etc; prelucrarea datelor.
- Analize structurale locale, utilizând metode specifice de calcul structural (Bruhn, Niu, Grosu, BDM, HSB, etc); realizarea de utilitare pentru analiza structurală locală (Microsoft Excel, Visual Basic, Python, Fortran, etc); utilizarea de software dedicat (Airbus ASSIST, AH Jet, etc) pentru realizarea de analiză structurală locală.
- Analiza de oboseală și damage tolerance utilizând metode recunoscute (spectre Miner, curbe de material, DFEM, notch factors, crack propagation, etc).
- Elaborare documentație pentru încercări – Programe de Testare și Rapoarte de testare.
- Analiza dinamică realizată utilizând solvele FEM specifice, stabilirea modurilor proprii de vibrații, analiză de impact, vibrații libere și amortizate, analiza random vibration.
- Calcul de aeroelasticitate, utilizând software comercial dedicat (modulul MSC Flightloads) sau rutine proprii de calcul.
- Participa la lansarea documentației de fabricație a pieselor structurale.
- Elaborarea documentației de certificare pentru structuri de aviație.

### 10.3.1.2 Colectivul Design 1

Colectivul Design 1 are ca scop realizarea activităților de proiectare de concept și proiectare de detaliu – pregătire de fabricație a structurilor aerospațiale și/sau de aeronave, pentru aplicații civil sau militare.

Atribuțiile Colectivului Design 1 sunt următoarele:

- Asigurarea capabilităților din zona de cercetare/dezvoltare a demonstratoarelor de mari dimensiuni, și nu în ultimul rând a sistemelor de tip UAV (vehicule zburătoare fără pilot).
- Implementarea elementelor de inginerie aplicată - dezvoltare tehnologică structuri: proiectare, analize de funcționalitate, cinematică, studii de integrare, elaborarea desenelor de execuție.
- Pregătirea și fabricația efectivă la scara dorită (în general 1:1), validare prin test specifice.
- Desfășurarea activităților pentru demonstrarea conformității produselor aeronautice cu bază de certificare/omologare, inclusiv susținerea produselor aeronautice civile și militare pentru certificare/omologare

### 10.3.1.3 Colectivul Design 2

Colectivul Design 2 are ca scop elaborarea de proiecte, studii, analiză și sinteza elementelor constitutive ale vehiculelor aerospațiale, concepția și proiectarea subsistemelor aerospațiale, precum și dezvoltarea unor sisteme din domenii conexe cum ar fi domeniul ingineriei vântului și/sau domeniul naval.

Atribuțiile Colectivului Design 2 sunt următoarele:

- Concepție, design, asistare producție, asistare la testare și suport pentru obținerea permiselor de zbor pentru Demonstratoare tehnologice. Noi configurații de aparate de zbor, dezvoltate în tehnologii de ultimă generație, ce urmează să aducă un salt calitativ în fabricația elicopterelor / avioanelor / dronelor / vehicule spațiale prin realizarea și testarea Demonstratoarelor.
- Revitalizarea și modernizarea aeronavelor IAR-99, prin implementarea activităților de elaborare și integrare a documentației de construcție aerostructură și sisteme de bord cu integrarea de avionică, managementul configurației aeronavei, prelungirea duratei de viață.
- Implementarea elementelor de inginerie aplicată pentru designul sistemelor de aeronave – proiectarea ansamblelor de sisteme, calcule funcționale
- Dezvoltarea programelor de încercări pe modele funcționale, pe avion, la sol și în zbor, interpretarea rezultatelor încercărilor pentru:
  - tren aterizare – sisteme de amortizare, sisteme de scoatere escamotare, sisteme de acționare trape, sisteme de frânare, sisteme de orientare jamba anterioară;
  - comenzi de zbor – comenzi primare de zbor (comanda longitudinală, comanda laterală, comanda de direcție, comenzi trimere), comenzi secundare (comenzi flapsuri, comenzi trimere), comenzi de acționare uși și trape;
  - sisteme electrice și electronice – sisteme de generare și distribuție curent continuu și curent alternativ; sistem de protecție la incendiu; sisteme alimentare

- electromecanisme și semnalizare pentru: comenzi de zbor, comenzile suprafetelor de hipersustentație, comenzile ușilor,
- trape, cupole, sisteme de comandă a alimentării cu combustibil și semnalizări, sistem de protecție la gheață și ploaie, sistem de comandă pentru trenul de aterizare, sistem de iluminare interioară și exterioară, sistem aparate de navigație și tub Pitot, sistem de alimentare și comanda pornire motor, sistem de comanda armament ambarcat și acrosat, sistem de comunicații;
- instalare grup motopropulsor – fixare motor, admisie aer motor, sistem evacuare, drenaje și aerisiri, racire și ventilație compartiment motor, sistem de ungere, sistem de combustibil, sistem antiincendiu;
- sistem climatizare-presurizare.
- Concepția și proiectarea sistemelor de turbine eoliene
- Concepție și proiectare sisteme pentru drone subacvatice
- Dezvoltarea programelor experimentale pentru validarea tehnologiilor green în domeniul aerospațial în centre specializate de tehnologii avansate de nivel Industry 4.0.

#### 10.3.1.4 Colectivul Machete

Colectivul Machete are ca scop întocmirea proiectelor de execuție a machetelor de aeronava pentru testarea în sufleriile aerodinamice și a proiectelor de execuție a sistemelor pentru îmbunătățirea capacităților de testare aerodinamica.

Atributiile Colectivului Machete sunt următoarele:

- Elaborarea proiectelor de machete ale aeronavelor și vehiculelor spațiale ce urmează a fi experimentate în sufleriile aerodinamice în baza proiectelor de cercetare.
- Elaborarea proiectelor specifice de structuri de aeronave
- Elaborarea proiectelor de sisteme pentru îmbunătățirea capacităților de experimentare ale sufleriilor INCAS
- Calcule structurale - analiza cu element finit (FEM), calcule CFD, pentru soluțiile de proiectare alese, pentru toate numerele Mach și unghiul maxim de atac, pentru identificarea celui mai critic regim stabilizat, utilizând un solver nestructurat de la ANSYS, pre și post-procesare folosind software-ul Static Structural, care include Engineering Data, utilizat pentru introducerea proprietăților fizice ale materialului, Design Modeler, pentru prelucrarea suplimentară a modelului CAD, Meshing, utilizat pentru a crea grila de calcul, pachetul software Setup și Post Process. Solverul din spatele acestei interfețe grafice este Mechanical APDL.
- Gestionarea activităților de aprovizionare pentru execuția modelelor și sistemelor proiectate.
- Asistența tehnică la execuția, măsurarea și instrumentarea machetelor
- Asigură interfata între beneficiar și experimentator, prin proiectele de cercetare realizate în conformitate cu specificațiile clientului și capacitățile și exigențele de experimentare ale sufleriilor INCAS sau externe

### 10.3.2 Compartimentul Materiale

Compartimentul Materiale are ca scop concepția, realizarea și testarea materialelor avansate, din noua generație din domeniul aerospațial.

Atribuțiile Compartimentului Materiale sunt următoarele:

- Implementarea noțiunilor de inginerie aplicată și științe holistice în dezvoltarea materialelor avansate și inteligente.
- Elaborarea programelor experimentale pentru testarea și validarea materialelor avansate
- Oferă servicii de testare și analize de înaltă calitate folosind echipamente moderne și de actualitate.
- Elaborarea de soluții tehnice în testarea materialelor metalice și nemetalice
- Dezvoltarea de capacități de analiză și testare în condiții specifice extreme
- Dezvoltarea și evaluarea materialelor compozite polimerice din domeniul aerospațial
- Elaborarea de soluții de material cu aplicații duale în baza datelor experimentale și a datelor generate de colectivele Analiza Structuri și Design
- Dezvoltarea de soluții tehnice pentru elaborarea structurilor prin tehnologii de manufacturare aditivă metal/polimer
- Realizarea de activități privind tribologia și studiul suprafețelor și elaborarea metodelor de ameliorare prin tehnici de metalizare cu LASER
- Oferă suport și soluții tehnice în studiul și realizarea fibrei de carbon pe linia pilot din dotarea compartimentului.

## CAPITOLUL 11. DEPARTAMENTUL TEHNIC

### 11.1 SECȚIA INFRASTRUCTURI DE EXPERIMENTARE

În componența secției se regăsesc instalațiile cuprinse în programul IOSIN.

Tunelurile aerodinamice sunt localizate pe Platforma Militari – București și reprezintă baza de cercetare în domeniul fluidelor încă de la înființarea Institutului în 1949. Toate laboratoarele sunt acreditate de AACR și certificate pentru aviație.

#### 11.1.1 Sufleria Subsonică

Tunelul aerodinamic subsonic este atmosferic (nepresurizat), cu circuit închis, ce permite realizarea unei game largi de teste de mecanica fluidelor sau de aerodinamică aplicată.

Caracteristicile tunelului sunt:

- Camera de experiență octogonală : 2.0 x 2.5 m
- Raport de contracție: 10:1
- Viteza maximă: 110 m/s
- Grad de turbulență: 1.11%
- Sistemul de măsură: balanță externă cu 6 componente
- Precizia: 0.02 % din scară pe toate compoentele

În tunel se pot realiza teste aeroacustice folosind o matrice de microfoane ce permite detectarea surselor de zgomot aerodinamic și caracterizarea lor.

Balanța din dotare este externă de tip piramidal, permite rotirea machetei în jurul axei de rotație cu 180 grade și permite măsurarea de forțe și momente (6 componente). Capacitatea de măsurare a presiunii cuprinde 4 x 48 porți la scanivalvele mecanice, traductori de 1Psi și 4 x 16 porți canale digitale (Scanivalve 1 PSI).

#### 11.1.2 Sufleria Trisonică

Sufleria Trisonică a INCAS este de tip blowdown, având camera de experiență de dimensiuni 1.2m x 1.2m. Tunelul a fost introdus în exploatare în 1978 și are următoarele caracteristici:

- Domeniul numărului Mach: [0.1, 3.5];
- Camera de experiență cu pereți solizi pentru subsonic/supersonic 1.2 m x 1.2 m;
- Cameră de experiență 3D transonică cu pereți perforați, 1.2 m x 1.2 m, orificii înclinate la 60 grd, porozitate variabilă între 0.35% and 9.1%;
- Cameră de experiență bidimensională, 0.48 m x 1.2 m;
- Ajutaj flexibil pentru numere Mach de la 1.1 la 3.5;

- Reynolds maxim 100x106 în camerele de experiență tridimensionale, maxim 150x106 în camera de experiență bidimensională;
- Regimul de curgere este reglat cu ajutorul valvei de control, care menține presiunea de stagnare la valoarea programată.

Tunelul se utilizează în general pentru determinarea performanțelor aerodinamice ale machetelor (măsurarea forțelor și momentelor aerodinamice și a distribuțiilor de presiuni) și vizualizări folosind o vopsea specială sau instalația Schlieren. În funcție de condițiile la care se lucrează, se pot realiza 5-8 rafale pe zi.

Scara și dimensiunile modelului fac obiectului unui studiu și depind de regim, sarcinile maxime admise pentru sistemul de montare al machetei și pentru balanță, blocajul aerodinamic (cel mai sensibil în regim transonic).

### 11.1.3 Tub de Șoc / Ludwig

Tubul de Șoc/Ludwig este o instalație experimentală cu funcționare intermitentă (în rafale), utilizată în principal în aero-gazo-dinamica dar și în dinamica gazelor rarefiate, combustie (unde de detonație, combustie supersonică), fizica gazelor, mecanica solidelor, etc. Instalația a fost realizată în intervalul 1971-1980 pe platforma Militari - București.

Subansamblele care o compun permit funcționarea sa în:

- regim de tub de șoc (de mari dimensiuni; regim subsonic, transonic, supersonic)
- regim de tub Ludwig (transonic, supersonic)
- Parametrii specifici ai instalației:
- lungime = maxim 170 m
- diametrul = 0.9 m
- presiunea de încărcare statică maximă = 20 Atmosfere
- vid minim = 10 torr presiune absolută.

Această instalație permite măsurarea de forțe și momente și presiuni într-un număr limitat de puncte. Se pot măsura forțe și momente, distribuții de presiuni pe diferite machete (avioane, rachete, etc.), se pot face vizualizări ale fenomenelor aerodinamice. De asemenea, se pot face teste de rezistență la șocuri de diverse intensități, ambutisări de materiale și deformări mecanice la șoc.

### 11.1.4 Sufleria EOL

Acest tunel aerodinamic a fost construit în 1978 și este o instalație experimentală care funcționează în regim subsonic, având domeniu de viteză între 1 și 40 m/s. Instalația este de tip tunel aerodinamic deschis ce are și capacitatea de a injecta diferite fluide sau particule de praf / nisip în curgere.

Tunelul este dotat cu 3 ventilatoare cu puterea nominală de 75 de kW.

Reglajul vitezei și implicit al debitului de aer vehiculat este realizat prin modificarea secțiunii de admisie aer și prin modificarea vitezei de rotație a ventilatoarelor.

Dimensiunile camerei experimentale ce are secțiune octogonală sunt următoarele: 2 m lățime x 2 m înălțime x 4m lungime.

Instalația permite efectuarea de teste de o complexitate diferită comparativ cu celelalte tunele aerodinamice ale INCAS, permițând aplicații industriale specifice de tipul:

- testarea turbinelor eoliene;
- testarea influenței unor factori externi (ploaie, praf) asupra diferitelor componente.

Instalația are o bună aplicabilitate pentru proiecte de cercetare teoretice dar și pentru scopuri didactice, de exemplu lucrări de dizertație sau de doctorat în diferite domenii conexe.

### 11.1.5 ATMOSLAB

ATMOSLAB este singurul Laborator pentru cercetări avansate de mediu atmosferic ce utilizează platforme aeriene.

Laborator este format din Laboratoare aeropurtate, Laborator mobil la sol și Mediu colaborativ.

Laboratoarele aeropurtate (LA) se compun din:

1. Platforma aeriană YR-INC, care este un avion bimotor turbopropulsor, Hawker Beechcraft C90 GTx, pe care sunt amplasate echipamentele de cercetare atmosferică, aparatura de achiziție a datelor de la senzorii externi și softul de prelucrare primară, precum și aparatura de teletransmisie a datelor la sol;
2. Platforme aeriene YR-BNR, YR-BNN, YR-BNK, care sunt avioane bimotor cu piston tip Britten-Norman BN2-A, pe care sunt amplasate echipamentele de supraveghere aeriană în tehnologie RADAR AESA și camere de supraveghere hiperspectrale, aparatura de achiziție a datelor de la senzorii externi și softul de prelucrare primară, precum și aparatura de teletransmisie a datelor la sol;
3. Laboratorul Mobil la Sol (LMS) este un laborator amenajat într-un spațiu auto containerizat standardizat, compartimentat corespunzător, dispus pe un mijloc de transport, în care se vor dispune următoarele echipamente:
  - Aparatura de calibrare a senzorilor de pe laboratorul aeropurtat;
  - Sisteme de calcul pentru analiza preliminară a datelor primite de pe avion și generarea hărților primare de date;
  - Mijloace tehnice de comunicații (radio data-link);
  - Sistem de monitorizare prin GPS;
  - Grup electrogen pentru alimentarea cu energie a echipamentelor.
4. Mediul Colaborativ de procesare complexă a datelor este o platformă de calcul de înaltă performanță interconectată la sistemul informatic INCAS. Platforma beneficiază de o serie de dezvoltări specifice pe următoarele categorii de componente:

Hardware – sistem distribuit de calcul, în arhitectura paralelă, utilizând Linux ca sistem de operare;

Middleware – implementarea tehnologiei Grid (distribuție gLite) și interconectare la organizația virtuală (VO) de simulare complexă existentă la INCAS.

Software – pachete specifice pentru analiza numerică, bazate pe mediul LabView și MathLab/Simulink, compilatoare FORTRAN și C++.

## 11.2 SECȚIA "TRANSFER TEHNOLOGIC. DEZVOLTARE TEHNOLOGICA SI CONCEPTUALA".

Secția "Transfer Tehnologic. Dezvoltare Tehnologica si Conceptuala" este structura specializata care are ca obiect principal de activitate aplicarea rezultatelor cercetării din INCAS in industrie si in alte centre de cercetare. Organizarea secției este flexibila, si adaptata principalelor direcții de activitate. Flexibilitatea deriva din posibilitatea de concentrare si dimensionare a resursei umane in proiectele de interes, utilizand toate specializarile existente in secție. Principalele direcții de activitate sunt:

- Transferul tehnologic - dezvolta rezultate ale cercetării teoretice din INCAS, pentru partenerii industriali, prin intermediul unor proiecte aplicative menite a imbunatati produse existente sau a crea componente sau produse noi, la solicitarea industriei. In cadrul acestei activitati sunt dezvoltate tehnologii moderne, implementate si validate industrial;
- Dezvoltare Tehnologica si Conceptuala - aplica tehnologiile dezvoltate in cadrul secției, colaboreaza pentru dezvoltarea altor tehnologii cu entitati industriale si centre de cercetare, dezvoltand proiecte pentru produse noi, de mare complexitate. Si in acest caz scopul este aplicarea industrială. Proiectele sunt comandate de beneficiari, in cadrul strategiei proprii de dezvoltare sau sunt realizate in parteneriat;
- Servicii suport, includ diseminarea rezultatelor cercetării si dezvoltării tehnologice in vederea creșterii vizibilitatii soluțiilor inovatoare, organizarea si coordonarea parteneriatelor, verificare, testare si validare a soluțiilor adoptate si suport informational. Secția asigura cu personal calificat functionarea unui laborator de analiza dimensionala si unul de avionica.

Secția "Transfer Tehnologic. Dezvoltare Tehnologica si Conceptuala" are ca atributii:

- identificarea parteneriatelor industriale in care pot fi aplicate rezultatele cercetării stiintifice;
- analiza cerintelor beneficiarilor potentiali in vederea dezvoltării de noi tehnologii sau proiecte de noi produse;
- asigurarea colaborării eficiente cu entitatile beneficiare, inclusiv asistenta tehnica in executie;
- dezvoltarea proiectelor din portofoliu cu validarea soluțiilor tehnice prin teste de laborator si functionale;
- asigurarea proiectării si calculului pentru produsele realizate conform cerintelor regulamentare si de proiect;
- asigurarea colaborării eficiente cu entitatile beneficiare, inclusiv asistenta tehnica in executie;

- asigurarea suportului necesar activitatilor prin elaborarea de analize, studii, rapoarte tehnice si descrieri tehnice;
- elaborarea documentatiei de executie si de exploatare pentru produsele, care fac obiectul proiectelor proprii.

Principalele proiecte sunt in domeniul constructiei de aeronave si au ca beneficiar intreprinderile din domeniu.

### **11.3 SECȚIA SERVICII TEHNICE**

#### **11.3.1 Compartimentul IT și Logistica**

- Compartimentul asigură servicii pentru IT:
  - Achiziții hard și soft
  - Instalare
  - Mentenanță hard
  - Asigurarea siguranței pentru datele procesate conform 27001
- Servicii de multiplicare – ediție.

#### **11.3.2 Compartiment Mecano – Energetic**

Compartimentul asigură următoarele servicii:

- Întreținere capacități;
- Întreținere utilitaje;
- Întreținere si exploatare statia de compresoare centrifugale și stația de apă.

#### **11.3.3 Compartiment Stația de Conexiuni**

Compartimentul stația de conexiuni este obiectivul energetic „Instalație de distribuție a energiei electrice consumatorilor proprii și subconsumatorilor din platforma de aviație Militari” compus din:

- stație electrică de conexiuni 110/10/6kv;
- posturi de transformare;
- linii electrice subterane de medie și joasă tensiune.

Activitatea de distribuție și alimentare cu energie electrică se desfășoară pe baza unor contracte de furnizare și distribuție, conform tarifelor aprobate de către ANRE.

Personalul din cadrul compartimentului energetic desfășoară întreaga activitate de întreținere, exploatare, încercări profilactice, verificări PRAM, revizii, reparații, înregistrarea și calculul consumurilor de energie electrică, acordarea de asistență tehnică clienților deserviți privind lichidarea avariilor și deranjamentelor, revizia tehnică a celulelor de distribuție, reglajul protecțiilor, întreținerea posturilor de transformare, efectuarea manevrelor de comutație în coordonare cu Enel Energie Muntenia S.A. și consumatorii deserviți, cât și întocmirea contractelor de furnizare și distribuție a energiei electrice, avizelor de racordare, anexelor tehnice, scheme de funcționare instalației, rapoarte

către ANRE, conform condițiilor Licenței pentru distribuția energiei electrice nr. 547 – intrată în vigoare la 03.12.2002 și valabilă pentru o perioadă de 25 ani.

#### **11.3.4 Compartiment Servicii Administrative**

Compartimentul asigură servicii de:

- aprovizionare curentă;
- transporturi;
- curățenie, întreținere spații verzi.

## **CAPITOLUL 12. DEPARTAMENTUL ECONOMIC**

Departamentul Economic are în componența Serviciul Contabilitate, Serviciul Financiar, Serviciul Plan-Monitorizare Contracte.

Funcțiunea financiar-contabilă a societății este materializată prin Serviciul Financiar și Serviciul Contabilitate care au ca atribuții competențe și responsabilități:

### **12.1 SERVICIU FINANCIAR**

Asigură prin planul financiar și de trezorerie fondurile necesare instituției;

Efectuează calcule de fundamentare a indicatorilor economici corelați cu indicatori financiari privind producția (lucrările) facturată și încasată, veniturile, mijloacele circulante și alți indicatori economici și financiari;

Întocmește când este cazul planul de credite și de casă pe care le depune la banca finanțatoare;

Răspunde la realizarea integrală și la timp a planului financiar propunând măsuri eficiente de recuperare a pierderilor;

Răspunde la eliminarea imobilizărilor financiare;

Asigură plata la termen a sumelor care constituie obligația societății față de bugetul de stat și alte obligații față de terți;

Urmărește și încasează toate facturile pentru produsele (lucrările) livrate;

Asigură și răspunde de efectuarea corectă și la timp a calculului privind drepturile salariale ale personalului;

Întocmește proiectul planului de finanțare-creditare a investițiilor și se ocupă de celelalte operațiuni financiare în derularea investițiilor;

Asigură finanțarea valutară pentru operațiunile de export-import și cooperare.

### **12.2 SERVICIU CONTABILITATE**

Răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale;

Asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile privind fondurile fixe și calculul amortizării acestora, mijloace circulante, cheltuieli de producție sau circulație și calculul conturilor, investițiile, rezultatele financiare;

Organizează inventarierea periodică a tuturor valorilor patrimoniale și urmărește definitivarea, potrivit legii, a rezultatelor inventarierii;

Întocmește lunar balanțe de verificare pentru conturile sintetice și cele analitice și urmărește concordanța dintre acestea;

Întocmește situația principalilor indicatori economico-financiar lunar, bilanțurile trimestriale și anuale și coordonează întocmirea raportului explicativ la acestea;

Prezintă spre aprobare acționarilor bilanțurile și raportul explicativ, participă la analiza rezultatelor economice și financiare pe baza datelor de bilanț și urmărește modul de aducere la îndeplinire a sarcinilor ce îi revin;

Execută potrivit legii, controlul financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea și economicitatea operațiunilor.

### 12.3 SERVICIU PLAN – MONITORIZARE CONTRACTE

Serviciul plan-monitorizare contracte este serviciul funcțional care asigură fundamentarea propunerilor de plan, la toți indicatorii și pe toate secțiunile, urmărirea realizării cerințelor contractuale în domeniile de activitate proprii instituției.

În activitatea sa, urmărește utilizarea optimă a capacităților de producție, a resurselor materiale și umane din institut.

În atribuțiile care îi revin conlucrează cu compartimentele de specialitate din MCID., MAPN, institute de cercetare și fabrici de profil.

Colaborează cu diferiți parteneri interni și externi de specialitate, cu care se încheie contracte de colaborare prin intermediul colectivelor de specialitate. Ține o strânsă legătură cu Directorii de departamente, Directorii (șefii) de Programe, șefii de compartimente (secții, laboratoare), Responsabilii de Teme/Faze din instituție cărora le transmite prin intermediul notelor de comandă hotărârile definitive ale conducerii institutului privind sarcinile de plan (teme/faze, obiective, valori, termene de execuție).

Acest compartiment răspunde de: întocmirea planului corelat între toate secțiunile sale, corespunzător domeniilor de activitate ale instituției, condițiilor tehnico-materiale a capacității existente și de perspectivă; cerințele pieței interne/externe, asigurarea cu contracte; creșterea productivității, a calității și competitivității.

Serviciul „Plan-Monitorizare Contracte” are atribuții și răspunderi în următoarele domenii:

a) în elaborarea și fundamentarea sarcinilor planului de cercetare, proiectare și dezvoltare tehnologică;

- elaborează planurile de cercetare științifică, proiectare și dezvoltare tehnologică în funcție de programele naționale de C-D și liniile adoptate de Comisiile de Specialitate din cadrul MCID și MApN, orientările strategice ale instituției și propunerile interne ale specialiștilor;
- urmărește studierea și cunoașterea cerințelor pieții interne și externe, contractarea în mod corespunzător a nevoilor concrete din domeniul aeronautic și spațial ale economiei și apărării țării;
- asigură valorificarea optimă a potențialului productiv prin utilizarea eficientă a capacităților de producție, ia măsuri și urmărește valorificarea rațională a materiilor prime și materialelor, combustibililor și energiei, îmbunătățirii utilizării fondurilor fixe și ale altor fonduri de producție, având ca scop reducerea regiilor, supune Directorului General și Consiliului de Administrație spre aprobare și respectiv avizare propuneri de plan;
- stabilește pe compartimente, laboratoare și ateliere, împreună cu șefii acestora, sarcinile care le revin și definitivează măsurile necesare pentru realizarea lor la termenele planificate, prevăzute în contractele cu beneficiarii;

b) În execuția planului de cercetare, proiectare și dezvoltare tehnologică:

- urmărește îndeplinirea ritmică și integrală a indicatorilor de plan și informează periodic conducerea executivă asupra modului de realizare a acestora;
- urmărește realizarea programelor speciale în scopul scurtării ciclului de cercetare-proiectare și dezvoltare tehnologică pentru produsele de aviație și utilizării eficiente a resurselor de care dispune;
- asigură respectarea cu strictețe a disciplinei de plan, AQ produselor, eficiență și rentabilitate;
- urmărește aplicarea în producție a rezultatelor cercetării-proiectării și acordarea asistenței tehnice la beneficiari.

Atribuții curente :

- înregistrarea datelor privind activități de contractare, facturare;
- eliberare contracte;
- amendamente la contracte;
- devize antecalcul și postcalcul la activitățile prevăzute în contracte;
- emitere note de comandă;
- elaborarea și evidența contractelor de colaborare cu persoane fizice;
- urmărirea termenului de execuție a lucrărilor;
- documente de avizare internă și recepția lucrărilor;
- elaborarea notificărilor și penalizărilor pentru debitori;
- rapoarte, note, analize privind încărcarea compartimentelor cu contracte și capacitățile temporare neacoperite;
- contribuții la completarea formularelor statistice emise de diferite organisme administrative externe.

## CAPITOLUL 13. DEPARTAMENT DEZVOLTAREA AFACERII

Departamentul este constituit în vederea coordonării strategiei de dezvoltare a institutului, cooperării internaționale, protecției proprietății intelectuale și a publicațiilor științifice ale INCAS.

Departamentul se compune din cinci compartimente:

- Compartiment de Strategie;
- Compartiment Programe;
- Compartiment Colaborări Internaționale;
- Compartiment Proprietate Intelectuală;
- Compartiment Marketing-Comunicare.

Departamentul Dezvoltarea Afacerii este condus de un Director aflat în subordinea directă a Directorului General. Fiecare compartiment este condus de un Șef de Compartiment aflat în subordinea Directorului. Activitatea compartimentelor este caracterizată conform celor de mai jos:

### 13.1 COMPARTIMENT DE STRATEGIE

Compartimentul este condus în mod direct de Directorul departamentului și are ca obiective principale de activitate avizarea Directorului General asupra liniilor strategice la nivel European, asigurând corelarea lor cu dezvoltarea liniilor strategice principale ale institutului.

### 13.2 COMPARTIMENT PROGRAME

Compartimentul Programe este coordonat de către Directorul de departament și reunește Programele din cadrul institutului, având ca obiectiv principal definirea strategiei de dezvoltare pe direcțiile programelor. În cadrul Compartimentului Programe există în prezent (2022) un număr de 12 Programe, coordonate de către un Manager de program. De asemenea, în cadrul Compartimentului Programe există un număr de Manageri Tehnico – Administrativi ce susțin activitatea programele din punct de vedere administrativ.

1. **Programul Instalații Experimentale** din cadrul institutului are ca scop îmbunătățirea cunoștințelor din domeniul aerospațial. Acest program este construit în jurul celor mai importante instalații ale INCAS, Sufleria Trisonică și Sufleria Subsonică, instalații strategice la nivel național și european. Obiectivul final al acestor eforturi este susținerea dezvoltării de noi tehnologii care să permită realizarea de noi aeronave ce îndeplinesc condițiile tot mai riguroase din punct de vedere al consumului de energie, al poluării (inclusiv sonoră) și al siguranței.
2. În cadrul **Programului Spațiu**, INCAS are capacități de proiectare multi-disciplinară a vehiculelor lansatoare, optimizare a traiectoriei vehiculelor spațiale, proiectare mecanică,

- analiză structurală, optimizare topologică, Guidance, Navigation and Control (GNC) și inginerie de sistem pentru vehicule spațiale.
3. **Program Investiții din Surse de Finanțare Națională și Internațională** - Are ca scop principal dezvoltarea infrastructurii de cercetare AEROSPAȚIAL – Platforma pentru Cercetare, Simulare, Testare și Certificare Vehicule Aerospațiale, parte în cadrul propunerii ESFRI JSVFA – Joint Simulation and Virtualization Facility in Aerospace, promovată de INCAS în cadrul road-map-ului național.
  4. **Programul de Mediu** din cadrul INCAS își propune îmbunătățirea nivelului actual de înțelegere al fenomenelor atmosferice cu impact major asupra mediului și sănătății umane.
  5. **Programul IAR 99** include toate activitățile legate de concepția, proiectarea, asistența în fabricație, testarea, certificarea și exploatarea aeronavei românești de școală și antrenament avansat.
  6. **Program de Dezvoltare Infrastructură ECOTECH Măneciu** - Platforma experimentală ECOTECH Măneciu este o infrastructură de cercetare, simulare și testare pentru tehnologii aerospațiale.
  7. **Program Clean Sky 2** - Programul de Parteneriate la nivel European al INCAS are ca scop consolidarea activităților institutului în cadrul Clean Sky 2 Joint Undertaking.
  8. **Program Participare la Parteneriate Industriale Internaționale** - INCAS își consolidează și își extinde cooperarea cu partenerii industriali prin Programul de Participare la Parteneriate Industriale Internaționale urmărind câteva obiective clare: Implicarea constantă și continuă în programele de cercetare-dezvoltare europene; Situirea constantă în prim-planul inițiativelor de tip Joint Undertaking; Prezența în consorțiile care dezvoltă tehnologii și produse aeronautice și aerospațiale de ultimă oră.
  9. **Programul de Apărare** își propune dezvoltarea capabilităților prin participarea în proiecte europene în domeniul aeronautic și spațial.
  10. **Program Demonstratoare de Mari Dimensiuni** - Programul își propune să reprezinte "puntea" dintre cercetarea fundamentală/aplicativă (TRL 2-4) și maturizarea și/sau demonstrarea diferitelor concepte sau tehnologii prin teste și analize relevante (TRL 5-6), demonstrate la scară reală, care vor sta la baza noilor produse, pentru mediul industrial și economic.
  11. **Program CAART** - Prin intermediul acestui program este susținută dezvoltarea capacităților de cercetare ale INCAS și extinderea componentelor infrastructurii de cercetare CAART (Center for Airborne Atmospheric & Topographic Research). În prezent, CAART reunește două mari componente: cea aeropurtată, care include o serie de platforme aeropurtate (cu echipaj / fără echipaj) complet echipate cu instrumentație specifică pentru cercetări atmosferice avansate, respectiv cea de la sol – baza de cercetare, localizată în Strejnicu, utilizată inclusiv ca și centru de control pentru misiuni aeriene.
  12. **Programul Nucleu INCAS AEROEXPERT 2019-2022** este dedicat creșterii capacității tehnologice, de expertiză tehnică și utilizare eficientă a infrastructurii pentru cercetări fundamentale și aplicative în domeniul aerospațial la INCAS.

### 13.3 COMPARTIMENT COLABORĂRI INTERNAȚIONALE

Compartimentul este condus de un Șef de Compartiment subordonat Directorului departamentului și are ca obiective principale coordonarea participării și reprezentării institutului în grupurile de lucru din cadrul organizațiilor Europene și internaționale. Compartimentul acționează în același timp ca interfață pentru toate activitățile de mobilitate la care participă INCAS și urmărește

dezvoltarea resurselor umane ale institutului în contextul legislației internaționale. În cadrul Compartimentului se organizează anual activitatea de practică și internship a studenților români și străini.

#### **13.4 COMPARTIMENT PROPRIETATE INTELECTUALĂ**

Compartimentul este condus de un Șef de Compartiment subordonat Directorului departamentului și are ca obiective principale administrarea tuturor problemelor ridicate de un institut care desfășoară o intensă activitate de cercetare dezvoltare și care induce un număr ridicat de produse cu caracteristici inovative. Compartimentul se ocupă cu protejarea capitalului intelectual al institutului în contextul legislației naționale și internaționale.

#### **13.5 COMPARTIMENT MARKETING-COMUNICARE**

Compartimentul este condus de un Șef de Compartiment subordonat Directorului departamentului și are ca obiective principale promovarea imaginii institutului prin două publicații permanente: publicația științifică INCAS Bulletin și publicația de promovare INCAS Insider. Compartimentul se ocupă de activitățile de promovare și de comunicare, de materialele de promovare, de participarea la târguri și expoziții, de apariția pe site-ul institutului și conturile institutului, a comunicatelor de presă, a noutăților și anunțurilor.

## CAPITOLUL 14. DEPARTAMENT POLITICI INSTITUȚIONALE

Direcția Politici Instituționale este direcția care prin compartimentele din componență elaborează sau consiliază în vederea elaborării de norme, proceduri, regulamente dar și auditează și controlează activități din celelalte direcții, în vederea îmbunătățirii managementului pe baza analizei riscurilor asociate activităților auditabile.

Ea se vrea a fi prin activitățile desfășurate o parte din soluție și nu o parte din problemă.

Din componența direcției fac parte următoarele servicii:

- Juridic;
- Resurse umane
- Sisteme de Management Instituțional;
- Arhive Documente Clasificate și Registratură;
- Achiziții

### 14.1 SERVICIU JURIDIC

Acest compartiment are atribuții de asistență juridică, avizare, reprezentare, sens în care:

- Reprezintă interesele institutului național în dosarele pe rol, în care instituția are calități procesuale.
- Redactează și promovează acțiuni în justiție, în care instituția are calitatea procesuală de reclamant în materia dreptului comercial, contencios administrativ și dreptul muncii.
- Avizează contractele comerciale și financiare.
- Avizează actele și documentele care angajează răspunderea patrimonială a proiectelor de acte normative elaborate de alți agenți economici, cu implicații asupra institutului național.
- Avizează deciziile emise pentru legalitate.
- Avizează toate documentele cu caracter de norme și regulamente care reglementează activitățile institutului național.
- Promovează acțiuni în justiție și urmărește obținerea titlurilor executorii pentru creanțele institutului național.
- Consiliază și sprijină compartimentele de specialitate ale institutului național.
- în activitatea de urmărire a debitorilor.
- Asigură consultanța juridică pentru managementul institutului național și pentru salariați în probleme de serviciu.
- Întocmește formalitățile cerute de lege privind modificări în structura institutului național (modificări ale obiectului de activitate, înființări de sucursale, schimbări de domiciliu, alte modificări) și asigurarea înregistrării documentelor la Oficiul Registrului Comerțului.
- Avizează contractul colectiv de muncă anual încheiat între conducerea instituției și reprezentanții salariaților.
- Avizează actele prin care se stabilește concret răspunderea materială a salariaților (decizii de imputare, angajamente de plată).

- Avizează actele privind încheierea, modificarea și desfacerea contractelor de muncă individuale ale salariaților.
- Verifică documentele de înființare a potențialilor parteneri.
- Se ocupă de autentificarea actelor constitutive sau alte documente care necesită autentificare, la notarul public.

În cadrul Serviciului Juridic INCAS București s-a avut în vedere să se structureze compartimentele care să aibă ca domeniu de activitate și proprietatea intelectuală, relații internaționale, regimul de control al operațiunilor cu produse cu dublă utilizare, respectiv Programul intern de control (PIC), set de reglementări și proceduri stabilite pentru a detecta și a preveni încălcarea de către persoane fizice și juridice a reglementărilor privind controlul operațiunilor cu produse cu dubla utilizare și a sancțiunilor impuse de rezoluții ale Consiliului de Securitate al ONU, decizii adoptate de Uniunea Europeană în cadrul politicii externe și de securitate comună și modalități de punere în aplicare a acestora, regulamente ale Uniunii Europene și decizii ale OSCE, dar și activitatea de mediere. Personalul încadrat în acest serviciu este personal cu studii superioare atestate (licență) în domeniu și cu statut certificat prin apartenența ca membrii recunoscuți prin competență și cotizanți la Uniunea Colegiilor Consilierilor Juridici din România, nominalizați în Tabloul Consilierilor Juridici.

## 14.2 SERVICIU RESURSE UMANE

Activitatea în domeniu este reglementată prin legislația în vigoare și procedurile interne în domeniu.

Serviciul are ca principale atribuții și sarcini:

- Elaborarea strategiei și politicii de personal pe termen mediu și lung.
- Politicile sunt stabilite astfel încât să ducă la atingerea scopurilor și obiectivelor organizației, stabilite pe baza planului strategic și de afaceri.
- Analizează permanent conținutul politicilor și programelor de resurse umane. La analiză se urmărește ca politicile și programele de resurse umane să fie conform cu realitatea organizației.
- Asigură corelația dintre politicile și programele de resurse umane.
- Programele de resurse umane trebuie să aibă corespondență cu politicile de resurse umane.
- Programele de resurse umane sunt elaborate astfel încât să asigure concordanța dintre nevoile indivizilor și cele ale organizației.
- Elaborează sistemul de selecționare, promovare, pregătire și perfecționare a personalului.
- Analizează structura de personal și furnizează conducerii instituției date și informații privind situația și evoluția acesteia.
- Participă la negocierea CCM și pune la dispoziția conducerii datele și informațiile solicitate în procesul de negociere.
- Analizează și evaluează nevoile de instruire și perfecționare a personalului și concepe programe adecvate și eficiente.
- Participă la activitatea de recrutare, încadrare și promovare a personalului în condițiile prevăzute de legislația în vigoare (conform procedurilor din Anexa).

- Efectuează lucrări privind evidența și mișcarea personalului, vizarea legitimațiilor de serviciu și eliberarea adeverințelor solicitate de personalul instituției.
- Întocmește, completează și păstrează evidența personalului în conformitate cu prevederile legale.
- Întocmește dosarele de pensionare pentru personalul care îndeplinește condițiile cerute.
- Întocmește și ține evidența dispozițiilor de sancționare în baza referatelor emise de comisiile de cercetare.
- Păstrează documentele de personal în condițiile prevăzute de legislație.
- Întocmește documentația necesară achiziționării tichetelor de masă.
- Aplică și respectă cerințele standard din seria ISO9000/2001 pe domeniul propriu de activitate.
- Elaborează procedurile pe domeniul de activitate.
- Elaborează și actualizează statul de funcțiuni.
- Întocmește lucrările statistice specifice.

#### 14.3 SERVICIU SISTEME DE MANAGEMENT INSTITUȚIONAL

CONFORMITATEA, PROTECTIA MEDIULUI, ASIGURAREA UNOR CONDITII DE LUCRU SIGURE SI SANATOASE PENTRU PREVENIREA TRAUMATISMELOR SI BOLILOR DETERMINATE DE MUNCA, ASIGURAREA SECURITATII INFORMATIEI, INOVAREA sunt unele dintre elementele pe care Institutul National de Cercetare - Dezvoltare Aerospațiala „Elie Carafoli” – INCAS Bucuresti, isi fundamenteaza strategia de dezvoltare.

Managementul de top se angajeaza sa stabileasca, sa implementeze si sa mentina politica si obiectivele sistemului integrat de management calitate – mediu – sanatate si securitate in munca – securitatea informatiei – inovare, avand urmatoarele scopuri:

- satisfacerea cerințelor clienților, în conformitate cu cerintele legale și de reglementare;
- asigurarea și promovarea îmbunătățirii continue a sistemului integrat de management calitate – mediu – sanatate si securitate in munca – securitatea informatiei – inovare;
- disponibilitatea resurselor necesare pentru menținerea și îmbunătățirea continuă a sistemului integrat de management calitate – mediu – sanatate si securitate in munca – securitatea informatiei – inovare;
- comunicarea politicii în cadrul organizației, în scopul înțelegerii și aplicării acesteia și să o pună la dispoziția părților interesate relevante, după caz;
- angajament de a asigura conditii de lucru sigure si sănatoase pentru prevenirea traumatismelor și bolilor determinate de muncă, care să fie adecvate scopului, dimensiunii contextului organizatiei, precum și naturii specifice a riscurilor și oportunităților SSM ale acesteia; angajament de consultare si implicare a lucrătorilor și, dacă aceștia există, a reprezentanților lucrătorilor.

Referitor la sistemul de management al calității aplicabil organizațiilor din domeniul aviației, spațiului și apărării (conform standardului SR EN 9100), managementul de la cel mai înalt nivel se angajează:

- să-și asume răspunderea pentru eficacitatea sistemului de management al calității;
- să se asigure că politica și obiectivele referitoare la calitate sunt stabilite pentru sistemul de management al calității și sunt compatibile cu contextul și direcția strategică ale institutului;
- să se asigure că cerințele sistemului de management al calității sunt integrate în procesele de afaceri ale institutului;
- să promoveze abordarea bazată pe proces și a gândirii bazată pe risc;
- să determine și să trateze riscurile și oportunitățile care pot influența conformitatea produselor și serviciilor și capacitatea de a crește satisfacția clientului;
- să asigure disponibilitatea resurselor necesare pentru menținerea și îmbunătățirea continuă a sistemului de management al calității;
- să asigure determinarea, înțelegerea și satisfacerea cerințelor clienților, precum și a cerințelor legale și reglementate aplicabile;
- să asigure măsurarea conformității și a performanței livrării la timp a produsului/serviciului și întreprinderea unor acțiuni adecvate în cazul în care rezultatele intenționate nu sunt sau nu vor fi realizate;
- să comunice importanța unui management eficace al calității și a conformării cu cerințele sistemului de management al calității;
- să se asigure că sistemul de management al calității obține rezultatele intenționate;
- să angreneze, direcționeze și să susțină angajații pentru a contribui la eficacitatea sistemului de management al calității;
- să promoveze îmbunătățirea continuă a eficacității sistemului de management al calității, inclusiv să mențină orientarea către creșterea satisfacției clientului;
- să susțină alte roluri relevante de management, pentru a demonstra leadership-ul acestora, așa cum se aplică zonelor lor de responsabilitate;
- să comunice politica în cadrul institutului, în scopul înțelegerii și aplicării acesteia și să o pună la dispoziția părților interesate relevante, după caz.

Principiile care stau la baza politicii INCAS București, în domeniul calitatii, mediului, sanatații și securității în munca, securității informației, inovării sunt:

- orientarea către satisfacerea cerințelor clienților;

- livrarea la timp a produsului/serviciului și luarea unor măsuri adecvate în cazul în care rezultatele planificate nu sunt sau nu vor fi realizate;
- îmbunătățirea continuă a performanței, eficienței și eficacității sistemului de management al calității, mediului, sanatații și securității în munca, securității informației, inovării;
- angrenarea, direcționarea și susținerea angajaților în direcția realizării obiectivelor calității, mediului, sanatații și securității în munca, securității informației, inovării;
- respectarea cerințelor legale aplicabile reglementărilor de mediu, sanatație și securitate în munca, securitatea informației, inovare;
- protecția mediului, inclusiv prevenirea poluării;
- utilizarea durabilă a resurselor, diminuarea schimbărilor climatice, protecția biodiversității și a ecosistemelor;
- execuția serviciilor care să nu aducă atingere mediului (apă, aer, sol) și să corespundă naturii și nivelului riscurilor;
- identificarea pericolelor, evaluarea și controlul riscurilor privind sanatația și securitatea în munca;
- luarea în considerare a rezultatelor consultării salariaților;
- identificarea și implementarea măsurilor de prevenire a îmbolnăvirilor (ranirilor) profesionale;
- angajamentul de îmbunătățire continuă a sistemului de management calității, mediului, sanatații și securității în munca, securității informației, inovării;
- Confidențialitate - informația, ca resursă care prezintă valoare pentru organizația noastră nu va fi făcută disponibilă sau divulgată persoanelor, entităților sau proceselor neautorizate.
- Asigurarea securității informației - păstrarea confidențialității, integrității și a disponibilității informației pentru persoane, entități sau procese autorizate.
- Documentarea, implementarea, certificarea și îmbunătățirea unui sistem de management al securității informației - conform SR ISO/CEI 27001, ca parte a sistemului integrat de management, bazat pe o abordare a riscului afacerii și care să contribuie la îmbunătățirea securității informației.
- Determinarea și analiza riscurilor - utilizând sistematic informațiile pentru a identifica sursele, pentru a estima riscul și a asigura continuitatea afacerii.
- Managementul și tratarea riscului - prin activități coordonate care să genereze obiective de control și măsuri de securitate, luând în calcul atât riscurile identificate și acceptate cât și măsurile implementate în vederea reducerii acestora.

- Stabilirea de obiective privind securitatea informației - acțiuni, responsabilități și resurse corelate atât cu domeniul nostru de activitate, cu cerințele legale sau de reglementare, precum și cu obligațiile contractuale de securitate.

- Instruirea întregului personal și conștientizarea acestuia cu privire la necesitatea îndeplinirii responsabilităților stabilite în cadrul SMSI, inclusiv raportarea incidentelor de securitate care pot avea o probabilitate semnificativă de a compromite (afecta) activitățile INCAS București și de a aduce amenințări la securitatea informației.

Politica referitoare la inovare include, de asemenea:

- politica de resurse umane;
- politica referitoare la proprietatea intelectuală și drepturile de proprietate intelectuală asupra rezultatelor procesului de inovare;
- politica de colaborare internă și externă;
- politica de stimulare a dezvoltării unei culturi a inovării, ca parte a culturii organizaționale.

Pentru atingerea principiilor menționate, INCAS București a implementat un sistem de management al calității, mediului, sănătății și securității în muncă, securității informației, inovării, precum și sistemul de management al calității aplicabil organizațiilor din domeniul aviației, spațiului și apărării (conform standardului SR EN 9100).

Pentru a verifica respectarea și punerea în aplicare a politicii și a obiectivelor în domeniul calității, mediului, sănătății și securității în muncă, securitatea informației, managementul de la cel mai înalt nivel, l-a numit pe directorul de Politici Institutionale ca Reprezentant al Managementului.

Managementul de la cel mai înalt nivel pune la dispoziție resursele necesare

pentru îmbunătățirea continuă a sistemului de management al calității (inclusiv a sistemului de management al calității aplicabil organizațiilor din domeniul aviației, spațiului și apărării, conform standardului SR EN 9100), mediului, sănătății și securității în muncă, securității informației, inovării, comunicării în organizație a politicii și obiectivelor propuse, prevenirea ranirilor și îmbolnavirilor profesionale.

Coordonarea operativă a compartimentului este realizată de Reprezentantul sistemului integrat de management care prin delegare nu supraveghează și activitatea reprezentanților managementului pentru calitate (inclusiv reprezentantul managementului calității conform standardului SR EN 9100), mediu, SSM, SMSI, inovare aceștia fiind direct subordonați Directorului General.

Personalul care conduce, efectuează și verifică activitățile care influențează calitatea, mediul, SSM, SMSI și inovarea are libertatea și autoritatea organizatorică pentru:

- a) A iniția acțiuni pentru controlul și corectarea neconformităților, inclusiv examinarea și analizarea neconformității, determinarea cauzelor acestora și determinarea unor neconformități similare existente sau care ar putea eventual să apară;

- b) A identifica și înregistra orice probleme referitoare la produsele furnizate și la sistemul de management al calității, mediului, SSM, SMSI, inovării,
- c) A iniția, a reclama sau a furniza soluții, pe căi prestabilite,
- d) A verifica implementarea soluțiilor,
- e) A controla prelucrarea informațiilor până când deficiența sau starea necorespunzătoare este corectă.

Managementul de la cel mai înalt nivel a numit prin decizie reprezentanții managementului pentru calitate (inclusiv reprezentantul managementului calității conform standardului SR EN 9100), mediu, SSM, SMSI, inovare.

Reprezentanții managementului pentru sistemele de management al calității (inclusiv reprezentantul managementului calității conform standardului SR EN 9100), mediu, SSM, SMSI, inovării, în afara altor responsabilități au responsabilitatea și autoritatea pentru:

- A se asigura că procesele necesare sistemelor de management sunt stabilite, implementate și menținute,
- A raporta managementului de la cel mai înalt nivel despre funcționarea sistemelor de management și despre orice necesitate de îmbunătățire,
- A se asigura că este promovată în cadrul organizației conștientizarea referitoare la cerințele clientului.

Responsabilitățile prezentate sunt realizate prin:

- Asigurarea elaborării și actualizării documentelor și implementării sistemelor de management pentru întreaga organizație,
- Coordonarea activității de elaborare și/sau actualizare a planurilor calității, a procedurilor și a planurilor de inspecție aferente,
- Verificarea planificării execuției lucrărilor, organizarea urmăririi desfășurării proceselor de execuție și analiza periodică a stadiului acțiunilor,
- Coordonarea realizării acțiunilor corective,
- Responsabilitatea controlului aplicării și evaluării eficacității și eficienței sistemului integrat de management, precum și a sistemului de management al calității aplicabil organizațiilor din

domeniul aviației, spațiului și apărării, conform standardului SR EN 9100 în cadrul Institutului, fiind investit cu autoritatea necesară,

- Pregătirea raportului scris pentru analizele de management cu privire la problemele legate de calitate (inclusiv cele referitoare la sistemul de management al calității aplicabil organizațiilor din domeniul aviației, spațiului și apărării, conform standardului SR EN 9100), mediu, SSM, SMSI și inovare din cadrul organizației și asupra acțiunilor întreprinse pentru menținerea unui sistem integrat de management eficient,

- Participarea la ședințe, asigurând consemnarea și urmărirea realizării măsurilor convenite,
- Asigurarea realizării auditurilor interne ale sistemelor de management astfel:
  - programează aceste audituri în funcție de natura și importanța activității,
  - se asigură că auditurile sunt realizate și urmărite conform procedurii,
- Asigurarea că responsabili acestor sectoare definesc și implementează acțiuni corective în timp util pentru a remedia deficiențele identificate la audit,
- Colaborarea la tratarea neconformităților și avizează derogările,
- Realizarea interfetei externe cu furnizorii, pentru evaluarea documentelor sistemului integrat de management al calității, mediului, SSM, SMSI și inovării, precum și ale sistemului de management al calității aplicabil organizațiilor din domeniul aviației, spațiului și apărării, conform standardului SR EN 9100, în vederea selectării lor și efectuarea auditului extern de secundă parte,
- Elaborarea graficului și structura programelor de pregătire și instruire a personalului în domeniul calității (inclusiv în domeniul calității conform SR EN 9100), mediului, SSM, SMSI și inovării,
- Verificarea cunoștițelor teoretice și practice ale personalului organizației cu privire la sistemele de management,
- Verificarea corectitudinii înregistrărilor și documentelor sistemelor de management,
- Reprezentarea organizației în relația cu părțile externe pe aspecte legate de fiecare sistem de management în parte,
- Răspunderea pentru analiza periodică, controlul și evaluarea aplicării sistemelor de management, în toate activitățile desfășurate de I.N.C.A.S. și propune Directorului General măsurile necesare pentru creșterea eficacității și eficienței,
- Reprezentarea organizației în cadrul auditurilor întreprinse de clienți sau alte organe abilitate, asupra sistemelor de management implementate,
- Funcționarea proceselor și conformitatea produselor și serviciilor efectuate,

- Stadiul neconformităților și al acțiunilor corective,
- Acțiuni de urmărire de la analizele de management anterioare,
- Schimbări care ar putea să influențeze sistemele de management,
- Recomandări pentru îmbunătățire.

Managementul de la cel mai înalt nivel analizează periodic, la interval de un an, sistemele de management pentru a se asigura că sunt în continuare corespunzătoare, adecvate și eficiente.

Datele de intrare ale analizei efectuate de management includ informații privind:

- a) Stadiul acțiunilor de la analizele precedente efectuate de management ;
- b) Modificări în aspectele externe și interne care sunt relevante pentru sistemul de management;
- c) Informații despre performanța și eficacitatea sistemului de management, inclusiv tendințele referitoare la:

1. satisfacția clientului și feedback-ul de la părțile interesate relevante;
  2. măsura în care au fost îndeplinite obiectivele calității, mediului, SSM, SMSI, inovării ;
  3. performanța proceselor și conformitatea produselor și serviciilor;
  4. neconformități și acțiuni corective;
  5. rezultatele monitorizării și măsurării;
  6. rezultatele auditurilor;
  7. performanța furnizorilor externi;
  8. performanța livrării la timp.
- d) Adecvarea resurselor ;
  - e) Eficacitatea acțiunilor întreprinse pentru a trata riscurile și oportunitățile ;
  - f) Oportunitățile de îmbunătățire.

Analizele se bazează pe raportul prezentat de reprezentantul sistemului integrat de management, respectiv al reprezentantului managementului calității conform SR EN 9100. Analiza sistemului are scopul asigurării continuității permanente și eficiente a activității și constituie baza pentru schimbul de idei noi, cu discuții deschise și evaluări ale elementelor de intrare.

Datele de ieșire ale analizei efectuate de management includ orice decizii și acțiuni privind:

- oportunitățile de îmbunătățire continuă a sistemului de management al calității, mediului, SSM, SMSI și inovării,
- orice necesități de modificare a sistemului de management al calitatii mediului, SSM, SMSI și inovării
- necesitățile de resurse.

Rezultatele analizei se consemnează în procesul – verbal al ședinței, Directorul General aprobă documentul cu măsurile stabilite, iar reprezentantul sistemului integrat de management, respectiv reprezentantului managementului calității conform SR EN 9100 asigură difuzarea, programarea și urmărirea realizării măsurilor stabilite în ședința de analiză efectuată de către management.

Analiza și actualizarea și unor părți sau a întregului sistem de management se efectuează când situația o impune, sau dacă apar incertitudini cu privire la eficacitatea și eficiența sa.

Toate activitățile din cadrul compartimentului se desfășoară conform legislației în domeniu și documentației aferente sistemului integrat de management, precum și a sistemului de management al calității aplicabil organizațiilor din domeniul aviației, spațiului și apărării, conform standardului SR EN 9100.

Reprezentantul sistemului integrat de management, reprezentantul managementului calității conform SR EN 9100, cât și reprezentanții managementului pentru calitate, mediu, SSM, SMSI, inovare sunt personal cu studii superioare atestate (licență), posesori de certificate de competență în domeniu și cu experiență profesională de cel puțin 5 ani.

#### **14.4 SERVICIU ARHIVE DOCUMENTE CLASIFICATE SI REGISTRATURĂ**

Asigura servicii de:

- gestionarea documentetiei tehnice
- inregistrarea documentelor / actelor intrate sau iesite din institutie
- gestionarea documentelor sau alte materiale care contin informatii clasificate.

Gestionarea documentelor clasificate se face intr- un regim special care presupune următoarele obligații pentru coordonatorul compartimentului CDC:

- o Inventariază documentația având caracter de informații clasificate și o înregistrează conform standardelor în domeniu;
- o Marchează sau verifică marcajul la primirea documentației având caracter de informații clasificate;
- o Gestionează documentația sau alte materiale care conțin informații clasificate conform standardelor în domeniu;

- o Ține evidența materialelor și a documentelor clasificate în registre speciale;
- o Clasează anual, dacă este cazul, în dosare documentele clasificate potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatoarele arhivistice, potrivit legii și a prevederilor HG nr. 585/2002, pentru cele Secret de stat;
- o Multiplică sau supraveghează multiplicarea documentelor clasificate în baza aprobării conducătorului unității, cu avizul șefului structurii de securitate și asigură evidența lor;
- o Participă la distrugerea și întocmește procesul verbal de distrugere a documentației clasificate după obținerea aprobării din partea conducerii și avizul șefului structurii de securitate;
- o Participă la expedierea și primirea documentelor și materialelor ce conțin informații clasificate
- o Verifică zilnic dacă sunt respectate condițiile de păstrare a documentației clasificate.

Coordonarea compartimentului se realizează de către o persoană cu studii medii și posesoare a unui certificat de competență profesională în domeniu arhivistic obținut în urma unui curs care respectă metodologia vizată de Ministerul Administrației și Internelor, respectiv Arhivele Naționale.

Coordonatorul CDC posedă certificat de securitate pentru nivelul maxim de clasificare a documentelor gestionate, emis de ORNISS.

## **14.5 SERVICIU ACHIZIȚII**

### **14.5.1 COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE**

S-a înființat în INCAS București în vederea respectării prevederilor OUG 34/2006 – privind atribuirea contractelor de achiziție publică, contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii aprobată prin legea nr. 337/2006, modificată și completată prin Legea nr. 128/2007, OUG nr.94/2007, OUG nr.143/2008, OUG nr. 228/2008/, OUG nr.19/2009, OUG nr. 76/2010 cu modificările și completările ulterioare cât și a HG nr. 925/2006 – pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din OUG 34/2006, modificată și completată prin HG nr. 1056/2006, HG nr. 1337/2006, cu modificările și completările ulterioare.

Principalele atribuții, sarcini, competențe și responsabilități ale colectivului sunt

- o Întocmește PLANUL ANUAL AL ACHIZIȚIILOR PUBLICE;
- o Întocmește SITUAȚIA ACHIZIȚIILOR din PLANUL ANUAL AL ACHIZIȚIILOR PUBLICE;
- o Verifică existența referatului de necesitate, aprobat de Directorul General;
- o Întocmește NOTA JUSTIFICATIVĂ privind estimarea valorii;

- o Întocmește NOTA JUSTIFICATIVĂ privind alegerea procedurii;
- o Întocmește NOTA JUSTIFICATIVĂ privind accelerarea procedurii;
- o Întocmește NOTA FUNDAMENTARE privind alegerea procedurii;
- o Întocmește NOTA JUSTIFICATIVĂ privind selectarea criteriului de atribuire / factori de evaluare;
- o Întocmește NOTA JUSTIFICATIVĂ privind criteriile minime de calificare;
- o Întocmește DOCUMENTAȚIA DE ATRIBUIRE (fișă de date, caiet de sarcini, formulare, machetă contract;
  - CAIETUL DE SARCINI se întocmește împreună cu responsabilul de contract/ specialistul care solicită achiziția ;
- o Publică ANUNȚUL DE PARTICIPARE și DOCUMENTAȚIE DE ATRIBUIRE;
- o Transmite DOCUMENTAȚIA DE ATRIBUIRE către operatorii economici dacă nu a fost posibilă atașarea acesteia în SEAP;
- o Notifică UCVAP despre organizarea procedurii (dacă este cazul);
- o Transmite și înregistrează răspunsurile la solicitările de clarificări a documentației;
- Răspunsurile se întocmesc împreună cu responsabilul tehnic pentru achiziție/ de obicei persoana de contact desemnată în DOCUMENTAȚIA DE ATRIBUIRE – FIȘA DE DATE;
  - o Întocmește DECLARAȚIILE DE CONFIDENȚIALITATE ȘI IMPARȚIALITATE, DECLARAȚIE DE DISPONIBILITATE pe care le predă COMISIEI DE EVALUARE pentru a fi semnate în condițiile legislației din domeniu în vigoare de membrii externi/ experți cooptați;
  - o Urmărește primirea și înregistrarea ofertelor;
  - o Verifică statutul fiscal al contractului în lista contribuabililor inactivi și lista contribuabililor reactivați publicați în Monitorul Oficial;
  - o Înregistrează și transmite ofertanților PROCESUL VERBAL al ședinței de deschidere;
  - o Înregistrează și transmite documente prin care COMISIA DE EVALUARE solicită clarificare/ completarea documentelor de calificare (după caz);
  - o Primește și înregistrează documente prin care se răspunde la solicitarea de clarificări și pe care le transmite pe urmă COMISIEI DE EVALUARE;
  - o Primește și înregistrează rapoartele de specialitate ale experților cooptați (dacă este cazul);

- o Înregistrează RAPORTUL PROCEDURII DE ATRIBUIRE și îl depune la DOSARUL ACHIZIȚIEI;
- o Întocmește, înregistrează și transmite comunicările privind rezultatul procedurii către ofertanți;
- o Publică anunțul de atribuire sau, după caz, anunțul de anulare a procedurii;
- o Difuzează originalul scrisorii garanție bancară de bună execuție sau comunicarea contului de bună execuție la Serviciul Contabilitate și câte o copie a acestor documente la compartimentul derulator al contractului și la Serviciul Plan – Monitorizare Contracte. Difuzarea se face în aceeași zi în care se primește originalul;
- o Întocmește DOSARUL ACHIZIȚIEI;
- o w. Întocmește și înregistrează DOCUMENTUL CONSTATATOR care va completa DOSARUL ACHIZIȚIEI;
- o ww. Întocmește RAPORT PROCEDURI/CONTRACTE ONLINE (de pe site-ul SEAP) și îl transmite către SEAP;

Coordonarea colectivului de achiziții publice se realizează de o persoană cu studii economice / tehnice atestate (licență) și posesoare a unui certificat de competență profesională în domeniu, atestat recunoscut de Ministerul Muncii și Ministerul Educației și cu o vechime de minimum 5 ani în domeniu.

#### **14.5.2 COMPARTIMENT ADMINISTRARE PATRIMONIU**

Elaborează și urmărește documentele privind patrimoniul și investițiile I.N.C.A.S.București în colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul institutului ;

Inițiază în colaborare cu alte compartimente proiecte necesare dezvoltării investițiilor și a instalațiilor de interes național din cadrul I.N.C.A.S.București, urmărind promovarea și aprobarea acestora conform legislației în vigoare ;

Analizează împreună cu comisia de specialitate solicitările legate de investiții și instalațiile specifice de interes național aflate în cadrul institutului de cercetare I.N.C.A.S.București, supunându-le spre aprobare conducerii I.N.C.A.S.București ;

Răspunde de întocmirea și aprobarea listei și urmărește derularea obiectivelor de investiții ale I.N.C.A.S.București și a instalațiilor de interes național ;

Elaborare și urmărire documente privind patrimoniu și investiții pentru activitatea proprie a I.N.C.A.S.București

- Răspunde de întocmirea și aprobarea listei și derularea obiectivelor de investiții ale administrației proprii;

- Efectuează inventarierea anuală a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în patrimoniul instituției.

## **CAPITOLUL 15. COMPARTIMENTE ÎN COORDONAREA DIRECTORULUI GENERAL**

Compartimentele din coordonarea Directorului General prin obiectul de activitate vin să formeze alături de Departamentul Politici Instituționale, un sistem de siguranță pentru activitățile organizației, de încadrare în legislația în vigoare, dar care asigură și autoreglarea continuă a activităților și a sistemului de management.

Sistemul format din servicii / compartimente din Departamentul Politici Instituționale cu cele din modulul de compartimente din coordonarea Directorului General se comportă ca un sistem imunitar care apără organismul dar poate funcționa corect doar când sunt respectate niște reguli.

Compartimentele componente ale modulului în coordonarea Directorului General sunt coordonate operativ, prin delegare, de către Directorul pentru Politici Instituționale și sunt următoarele:

### **15.1 COMISIA DE AVIZARE ȘTIINȚIFICĂ – TEHNICĂ INTERNĂ (CASTI)**

CASTI asigură validarea internă a activităților de cercetare științifică și dezvoltare tehnologică desfășurate în instituție.

Comisia este constituită prin dispoziția internă a Directorului General.

Din comisie fac parte directorii executivi, specialiști în domeniu, consilieri științifici și tehnici, șefi de secție, alți specialiști și secretarul comisiei. Dacă este nevoie se pot coopta specialiști / experți atestați din afara instituției.

Atribuțiile CASTI sunt:

- o Avizează teme programe / specificațiile tehnice ale activităților desfășurate în institut;
- o Verifică dacă lucrările prezentate la avizare au la bază temele/specificațiile tehnice de lucrare, corelate și semnate de cei în drept;
- o Analizează corectitudinea datelor de intrare;
- o Apreciază dacă metodologia de calcul, proiectare, încercare este cea corectă;
- o Evaluează rezultatele lucrărilor în raport cu cerințele temelor, specificațiilor tehnice;
- o Controlează dacă lucrarea este verificată și aprobată de persoanele împuternicite;
- o Organizează comisiile de recepție pentru lucrările executate de colaboratori externi.

Membrii cu excepția secretarului comisiei trebuie să aibă grade științifice atestate de cel puțin CS II /IDT II, conferențieri universitari sau să fie doctori în științe tehnice și să aibă o vechime de cel puțin 5 ani în domeniu.

## **15.2 COMPARTIMENT CONSILIERI**

Scopul compartimentului este asigurarea competențelor necesare coordonării activităților de analiză, evaluare și avizare a lucrărilor de cercetare științifică și inginerie tehnologică.

Activitățile specifice ale compartimentului sunt:

- analiza, evaluarea și avizarea internă a lucrărilor de cercetare științifică și dezvoltare tehnologică elaborate de instituție sau de colaboratori și subfurnizorii săi;
- acordarea de consultanță științifică și tehnică compartimentelor de cercetare științifică și dezvoltare tehnologică pe parcursul elaborării lucrărilor;
- reprezentarea institutului, în baza delegărilor acordate, în relații cu organisme de stat - ministere, autorități oficiale de autorizare/ certificare, precum și în relații cu organizații științifice și tehnice - universități, academii științifice, asociații profesionale naționale și internaționale;
- elaborarea de studii și analize privind cerințele și tendințele în domeniul cercetării-dezvoltării aerospațiale, în țară și străinătate, precum și elaborarea de cercetări fundamentale și aplicative de avangarda.

Compartimentul este încadrat cu consilieri științifici cu grad profesional CSI/IDTI care acoperă principalele specialități din cadrul instituției, respectiv a activității de bază – aerodinamică, mecanica zborului, structuri, sisteme, dar și alte activități conexe activității de bază.

## **15.3 COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN**

Auditul intern este activitatea funcțional independentă și obiectivă care dă asigurări și consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile instituției și asistă instituția să-și îndeplinească obiectivele printr-o abordare puternică și metodică, ce evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de guvernanță (guvernanță corporativă)

Auditul intern este organizat sub forma unui compartiment de audit intern (birou) în subordinea directă a Directorului General, pentru asigurarea funcției de audit intern.

Misiunile pe care le realizează compartimentul de audit intern din cadrul entității pe baza analizei riscurilor, prin elaborarea unui plan strategic pe trei-cinci ani și din care se defalcă planurile anuale de activitate.

Auditorii interni efectuează atât misiuni de asigurare a funcționalității sistemelor de control intern, cât și misiuni de consiliere a nivelului general al managementului.

Activitățile realizate de auditorii interni reprezintă o bază pentru auditorii financiari externi, care nu mai pleacă de la zero în activitatea de certificare a situațiilor financiare finale, ci pornesc de la evaluarea auditorilor interni.

Scopul implementării auditului intern îl reprezintă evoluarea sistemului de control managerial – SCM – din cadrul instituției pentru a oferi Directorului General o asigurare rezonabilă asupra funcționalității acestuia.

Activitatea de audit intern se caracterizează prin următoarele trăsături:

- o Universalitate, care va fi înțeleasă în raport cu aria de aplicabilitate, scopul, rolul și profesionalismul persoanelor implicate în realizarea funcției;
- o Independență, prin faptul că se bazează pe o gândire neîncorsetată fără idei preconcepute în desfășurarea activităților de asigurare și consiliere a managementului, activități care adaugă valoare și îmbunătățesc guvernanta organizației;
- o Periodicitate, care ia în considerare frecvența misiunilor de audit în funcție de evoluția riscurilor, pe baza activității de planificare.

Auditul intern este acea componentă din sistemul de control managerial – SCM- care nu efectuează control intern, ci realizează analize și evaluări independente ale proceselor care se derulează în cadrul organizației.

Compartimentul de audit intern este constituit din minimum două persoane, numărul optim se definește în baza activității de evaluare a riscurilor.

Auditorii interni sunt personal cu studii superioare atestate (licență) cu profil economic, tehnic sau juridic și posesor de certificate de competență în domeniu.

#### **15.4 COMPARTIMENT SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ȘI EVALUĂRI DE RISC**

Compartiment înființat în conformitate cu legislația în vigoare și în scopul asigurării securității și sănătății în muncă a angajaților și altor categorii de personal ce desfășoară activități în cadrul I.N.C.A.S. București.

Activitatea în cadrul acestui compartiment este coordonată, conform legislației în vigoare, de un "EVALUATOR DE RISC ȘI AUDITOR ÎN DOMENIUL SSM"- cod COR 226307, absolvent al unui curs postuniversitar de perfecționare în domeniul securității și sănătății în muncă, cu o durată de 240 ore, (certificat de competență profesională, atestat de Ministerul Muncii și Ministerul Educației).

Pentru acuratețea rezultatelor în activitățile de audit intern și de evaluare a riscurilor de accidentare și îmbolnăviri profesionale (identificare factori de risc, întocmire liste de control), coordonatorul compartimentului are competențe în domeniul Situațiilor De Urgență (curs "inspector protecție civilă"- cod COR 123903 în cadrul M.A.I./CNPPMSU – 90 ore; curs "cadru tehnic cu atribuții în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor"- cod COR 315104 – 120 ore /certificate de competență profesională, atestate de Ministerul Muncii și Ministerul Educației )

Compartimentul funcționează în subordonarea directă a Directorului General.

Activitățile de prevenire și protecție desfășurate în cadrul Compartimentului S.S.M. al INCAS „ELIE CARAFOLI” București:

1. identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcina de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;

2. elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;

3. audituri interne / legislația SSM; SR ISO 45001:2018 / ISO 45001:2018 (planificare, întocmire documentație audit,etc.)

4. elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile:

- activităților și ale institutului;
- locurilor de muncă/posturilor de lucru, și difuzarea acestora în institut numai după ce acestea au fost aprobate de către angajator;

5. propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate. Atribuțiile și răspunderile se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;

6. verificarea însușirii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;

7. întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

8. elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;

9. elaborarea programului de instruire-testare la nivelul institutului;

10. asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent de accidentare, conform prevederilor Art. 101-107 din HG 1425/2006, și asigurarea că toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;

11. evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute în Art. 101-107 din HG 1425/2006;

12. stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor HG nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;

13. evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;

14. evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;

15. evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicină muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;

16. monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;

17. verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;

18. efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;

19. întocmirea rapoartelor și/sau a listelor prevăzute de hotărâri ale Guvernului emise în temeiul art. 51 alin. (1) lit. b) din legea 319/2006, inclusiv cele referitoare la azbest, vibrații, zgomot și șantier temporare și mobile;

20. evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor HG nr. 1.146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;

21. identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din întreprindere și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;

22. urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1.048/2006;

23. participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute în Art. 108-177 din HG 1425/2006;

24. întocmirea evidențelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177 din HG 1425/2006;

25. elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din institut, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din Legea 319/2006;

26. urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

27. colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, și cu medicul de medicină muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;

28. întocmirea documentelor necesare funcționării Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă

29. organizarea activității de supraveghere a sănătății angajaților, întocmirea documentelor necesare.

30. colaborarea cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;

31. urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;

32. propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii obligațiilor și atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

33. propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;

34. întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.

35. alte activități necesare/specifice asigurării securității și sănătății lucrătorilor la locul de muncă.

## **15.5 COMPARTIMENT PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ (P.S.I. ȘI PROTECȚIE CIVILĂ)**

În conformitate cu legislația în vigoare privind situațiile de urgență, INCAS București și-a organizat un compartiment prin care se desfășoară activitatea privind apărarea împotriva incendiilor (PSI) și protecție civilă, în subordonarea directă a Directorului General.

Activitatea privind P.S.I. este realizată conform legislației în domeniu, în coordonarea unui „cadru tehnic cu atribuții în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor”, absolvent al unui curs de specializare cu durata de 164 de ore, în condițiile stabilite prin metodologia emisă de I. G. S. U.,

posesor al unui certificat de competență profesională atestat / recunoscut de Ministerul Muncii și Ministerul Educației. Prin legislație acesta are următoarele obligații care reprezintă și obiectivul de activitate:

- o Participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul unității;
- o Urmărește respectarea normelor, normativelor și a altor prescripții tehnice prevenire și stingere a incendiilor;
- o Verifică modul de întreținere și funcționare a instalațiilor, aparatelor și mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, precum și cunoașterea modului de utilizare a acestora de către personalul încadrat în muncă, ține evidența instalațiilor, substanțelor chimice și a altor mijloace de protecție împotriva incendiilor;
- o Propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
- o Îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență voluntare;
- o Prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
- o Răspunde de pregătirea serviciului de urgență voluntar, precum și participarea acestuia la cursurile de pregătire profesională în domeniu;
- o Acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrelor operative pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor.

Activitatea în domeniu este reglementată prin legislația în vigoare și procedurile interne în domeniu.

Activitatea privind protecția civilă este realizată conform legislației în domeniu, în coordonarea unui inspector pentru protecție civilă, absolvent al unui curs de specializare cu durata de 136 zile în condițiile stabilite prin metodologia emisă de I.G.S.U., posesor al unui certificat de competență profesională atestat/ recunoscut de Ministerul Muncii și Ministerul Educației.

Prin legislație, aceasta are următoarele obligații, care reprezintă și obiectul de activitate:

- o Asigură pregătirea pentru protecția civilă a salariaților, pregătirea personalului cu funcții de conducere pe linia protecției civile;
- o Controlează dacă salariații cunosc și respectă instrucțiunile de protecție civilă;
- o Verifică sistematic modul de îndeplinire, de către salariații cu atribuții pe linia protecției civile, a obligațiilor, măsurilor și sarcinilor ce le revin;

- o Verifică menținerea în permanență a stării de operativitate a punctelor de comandă de protecție civilă și dotare a acestora conform normelor în vigoare;
- o Asigură măsuri organizatorice necesare privind înștiințarea și aducerea personalului cu atribuții în domeniul protecției civile la sediu, în mod oportun, în caz de dezastre sau la ordin;
- o Verifică prin exerciții de alarmare viabilitatea, starea de operativitate și de intervenție;
- o Organizează și finalizează controale pe linia protecției civile, în toate spațiile societății cel puțin odată pe trimestru;
- o Sprijină conducătorii locurilor de muncă în organizarea activității de protecție civilă;
- o Stabilește și supune spre aprobare modul de organizare și desfășurare a verificărilor, întreținerilor, reviziilor și reparațiilor la instalațiile și mijloacele tehnice de protecție civilă din dotare și asigură instruirea de specialitate a personalului desemnat să execute aceste lucrări tehnice;
- o Stabilește conform normelor dotarea cu mijloace de protecție civilă, necesare în sectoarele de competență și ține evidența lor;
- o Prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrarea formațiilor și realizarea măsurilor de protecție civilă;
- o Execută atribuțiile prevăzute în legile, regulamentele și instrucțiunile în vigoare.

Activitatea în acest domeniu este reglementată de legislația în vigoare și procedurile interne în domeniu.

## 15.6 STRUCTURA DE SECURITATE

Conform HG nr.585/2002, art.86, alin.(1) a, conducătorul unității care gestionează informații secrete de stat este obligat să asigure organizarea activității structurii de securitate, respectiv a funcționarului de securitate și compartimentele speciale pentru gestionarea informațiilor clasificate, în condițiile legii.

Conform HG nr.585/2002, art.29, alin.(4), șeful structurii de securitate este un adjunct al conducătorului persoanei juridice sau un membru al consiliului de administrație al unității.

În cadrul INCAS București a fost numit prin dispoziția Directorului General, ca șef al structurii de securitate Directorul pentru Politici Instituționale.

Structura de securitate are ca principale atribuții și competențe în asigurarea protecției informațiilor clasificate următoarele:

- elaborează și supune aprobării conducerii INCAS București, normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;

- întocmește programul de prevenire a scurgerilor de informații clasificate și îl supune avizării instituțiilor abilitate, iar după aprobare acționează pentru aplicarea acestuia;
- coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentelor acestuia;
- asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;
- consiliază conducerea unității în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
- informează conducerea unității despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru îndepărtarea acestora;
- acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care solicită accesul la informații clasificate;
- organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;
- asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces la informații clasificate;
- actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;
- întocmește și actualizează permanent listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de unitate pe clase și niveluri de secretizare;
- prezintă conducătorului unității propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul instituțiilor abilitate;
- efectuează, cu aprobarea conducerii unității, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;
- execută alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii.

În domeniul protecției personalului, structura de securitate are următoarele sarcini:

- asigură implementarea normelor interne privind securitatea personalului;
- inițiază procesul de solicitare a eliberării certificatelor de securitate/autorizațiilor de acces la informații clasificate, din dispoziția conducătorului instituției;

- pune la dispoziția persoanei pentru care se solicită eliberarea certificatului de securitate/autorizației de acces la informații clasificate formularele tip, corespunzătoare nivelului de acces solicitat;
- acordă asistență în vederea completării formularelor de verificare, cu respectarea termenului de transmitere a solicitării;
- acordă sprijinul necesar instituțiilor cu atribuții în efectuarea verificărilor asupra personalului ce urmează să aibă acces la informații clasificate;
- ține evidența actualizată a tuturor persoanelor din cadrul instituției care au acces la informații clasificate și ia măsurile necesare pentru revalidarea sau retragerea certificatelor de securitate/autorizațiilor de acces la informații clasificate;
- reanalizează periodic și actualizează normele interne de implementare a reglementărilor privind protecția informațiilor clasificate.

Privitor la protecția fizică, structura de securitate:

- prezintă conducătorului instituției propuneri privind securitatea fizică și controlul accesului în zonele de securitate, pentru a preveni accesul persoanelor neautorizate;
- verifică viabilitatea măsurilor de securitate fizică a obiectivelor, sectoarelor și locurilor în care sunt manipulate sau păstrate informații clasificate;
- supraveghează aplicarea măsurilor necesare asigurării protecției fizice, zonele și încăperile în care se desfășoară activități în cadrul cărora sunt vehiculate informații clasificate;
- elaborează și după aprobare, concretizează programele de inspecție a măsurilor de securitate fizică și informează conducătorul instituției cu privire la vulnerabilitățile constatate;
- realizează verificări inopinante ale sistemelor de protecție fizică;
- stabilește planul de cooperare cu alte formațiuni cu responsabilități în asigurarea protecției fizice.

În domeniul protecției surselor generatoare de informații, structura de securitate are următoarele responsabilități:

- coordonează activitățile de protecție a informațiilor clasificate care sunt stocate, procesate sau transmise prin intermediul sistemelor informatice și de comunicații (componente CSTIC);
- analizează cauzele care au generat incidente de securitate în sistemele informatice și de comunicație;
- semnalizează directorului general incidentele de securitate;

- prezintă propuneri de certificare și autorizare a sistemelor de securitate specifice sistemelor informatice și de comunicații;
- componenta CSTIC implementează măsurile de securitate și protecție criptografică ale SPAD sau RTD-SIC;
- CSTIC are obligația să efectueze controale periodice, prin care să stabilească dacă toate produsele software originale-sisteme de operare generale, subsisteme și pachete soft-aflate în folosință, sunt protejate în condiții conforme cu nivelul de clasificare al informațiilor pe care acestea trebuie să le proceseze.

Sistemul informatic se acreditează de către ORNISS în conformitate cu legislația din domeniu în vigoare.

#### **15.7 COMPARTIMENT PIC – INCAS (PROTECȚIE INFRASTRUCTURĂ CRITICĂ NAȚIONALĂ DIN CADRUL INCAS)**

Compartimentul specializat, prin ofițerul de legătură pentru securitate, care este și șeful compartimentului are următoarele atribuții:

- o Reprezintă punctul de contact al administratorului de ICN în relația cu autoritatea publică responsabilă, cu Centrul de coordonarea protecției infrastructurilor critice precum și alte structuri cu care se află în relație de interdependență, pentru aspectele care țin de securitatea infrastructurilor critice;
- o Întocmește și/sau actualizează analiza de risc și identifică punctele vulnerabile privind ICN din responsabilitate sau propune inițierea demersurilor, în condițiile legii, pentru desemnarea unei persoane fizice/ juridice atestate, care să execute aceste activități;
- o Elaborează scenariile de amenințări la adresa ICN din responsabilitate și le înaintează, spre avizare, autorității publice responsabile;
- o Răspunde de actualizarea periodică a documentelor elaborate la nivelul compartimentului de specialitate al administratorului de ICN;
- o Răspunde de actualizarea bazei de date aferente Mecanismului de comunicare națională în domeniul protecției infrastructurilor critice, privind riscurile, amenințările și vulnerabilitățile identificate la adresa ICN din responsabilitate
- o Asigură monitorizarea permanentă a evoluției situației privind riscurile, amenințările și vulnerabilitățile la adresa ICN din responsabilitate;
- o Informează, în dinamică, autoritățile publice și celelalte structuri interdependente asupra evoluției riscurilor, amenințărilor și vulnerabilităților la adresa ICN;

- o Propune măsurile cu caracter imediat în situația procedurii unor riscuri la nivelul ICN din responsabilitate;
- o Participă, la solicitarea autorității publice responsabile, la procesul de stabilire a criteriilor și pragurilor critice pentru ICN din responsabilitate;
- o Organizează și conduce exercițiile și activitățile specifice cu ocazia testării respective sau a documentelor echivalente;
- o Răspunde de evaluarea, testarea și, după caz, actualizarea și revizuirea PSO la termenele stabilite de legislația în vigoare;
- o Asigură întocmirea și transmiterea către autoritățile publice responsabile, în vederea avizării a PSO elaborat la nivelul compartimentului de specialitate al proprietarului/operatorului/administratorului de ICN;
- o Planifică și asigură, în condițiile legii, participarea personalului din subordine la activități de pregătire de specialitate;
- o Asigură elaborarea / transmiterea documentelor clasificate, aferente ICN din aria de responsabilitate, cu respectarea prevederilor legale privind accesul la documentele clasificate;
- o Urmărește permanent îndeplinirea obligațiilor prevăzute de legislația națională în domeniu.

Compartimentul are în componență trei persoane, șeful compartimentului (ofițerul de legătură pentru securitate) și doi specialiști în exploatarea și mentenanța instalației în infrastructură critică. Toți au studii superioare tehnice și certificat de securitate/autorizație de acces la documente clasificate.

## CAPITOLUL 16. PROCEDURI / ANEXE

### Procedura de încadrare a personalului

**Etapele** procesului de recrutare, selecție și angajare a personalului în cadrul INCAS "Elie Carafoli" sunt:

1. Redactarea de către șeful de compartiment/secție a formularului "Solicitare de recrutare" (**Anexa RU-01**)
2. Avizarea solicitării de către șeful de secție în care se află postul vacant
3. Avizarea solicitării de către serviciul resurse umane
4. Aprobarea solicitării de către directorul general
5. Transmiterea solicitării către serviciul resurse umane în vederea demarării procesului de recrutare
6. Întocmirea anunțului de recrutare
7. Stabilirea canalelor de comunicare
8. Publicarea anunțului
9. Selecția CV-urilor
10. Interviu de preselecție
11. Interviu de evaluare a corespondenței generale a candidatului cu cerințele postului
12. Testarea cunoștințelor generale, a abilităților profesionale, probă practică conform procedurilor interne de desfășurare a concursurilor de angajare și de promovare grad profesional Interviu de testare profesională
13. Solicitarea de referințe
14. Interviu de sondare/clarificare a unor aspecte neabordate/neînțelese pe deplin
15. Redactarea raportului de recrutare și selecție
16. Interviu de angajare
17. Decizia de selecție finală
18. Anunțarea noului angajat
19. Orientarea pe post
20. Instruire introductiv generală în domeniile SSM - 8 ore și SU – 8 ore (cu promovarea testelor de verificare a însușirii cunoștințelor)
21. Informarea candidaților respinși

**Durata maximă a unui proces de recrutare și selecție este de 45 de zile de la data aprobării de către directorul general a solicitării de recrutare.**

**Procedura de întocmire, gestionare și actualizare a dosarului personal/profesional al salariatului**

Fiecărui angajat i se întocmește un singur dosar de personal, ce se va actualiza ori de câte ori se impune acest aspect.

Serviciul de personal întocmește dosarul de personal pentru fiecare angajat în termen de 10 zile lucrătoare de la data semnării contractului individual de muncă.

Serviciul de personal este obligat să verifice copiile prezentate de către angajat cu originalele acestora, urmând a le certifica.

Dosarul personal/profesional conține toate actele juridice și documentele ce evidențiază activitatea profesională a angajatului de la nașterea raporturilor juridice de muncă până la încetarea acestora, în condițiile legii.

**Dosarul personal/profesional trebuie să cuprindă în mod obligatoriu următoarele documente:**

- a) copie de pe buletin/cartea de identitate/pașaport sau dovadă de rezidență;
- b) copie de pe livretul militar, dacă este cazul;
- c) adeverința medicală eliberată de către medicul de familie al angajatului, care să ateste că este apt de muncă, iar ulterior acceptării ofertei de angajare, **dar înainte de începerea efectivă a activității, avizul medicului de medicină muncii;**
- d) copii de pe actele de studii, de la diploma de liceu la ultimul act aferent ultimei forme de învățământ absolvită;
- e) copii de pe certificatele de participare la cursurile de instruire sau perfecționare;
- f) copie de pe carnetul de muncă/ copii ale adeverințelor de la locurile de muncă anterioare;
- g) recomandări de la locurile de muncă anterioare;
- h) cazierul judiciar, în original, dacă este cazul;
- i) curriculum vitae, semnat și datat de către angajat;
- j) documente specifice care să ateste experiența profesională cu vechime în activitatea de cercetare-dezvoltare, în specialitatea postului
- k) contractul individual de muncă semnat, datat și cu număr de înregistrare; (**Anexa RU-02**);
- l) fișa postului; (**Anexa RU-03**);
- m) acte adiționale prin care a fost modificat/ completat unul dintre elementele raportului juridic de muncă;
- n) cererile de suspendare a raportului juridic de muncă, actul juridic de aprobare/ constatare a suspendării, actul juridic prin care se dispune reluarea activității;
- o) actele juridice care atestă modificările salariale;
- p) actele juridice de desemnare/ mandatare a angajatului să reprezinte angajatorul;
- q) actul juridic prin care se stabilește participarea la activități în cadrul unor proiecte/programe;
- r) actul juridic de încetare a raportului juridic de muncă;
- s) rapoartele de evaluare; (**Anexa RU-03**)
- t)

Dosarul personal/profesional trebuie să cuprindă următoarele date:

*Secțiunea A. Date cu caracter personal (Anexa RU-05)*

- a) numele, prenumele și, după caz, numele deținut anterior;
- b) data și locul nașterii;
- c) codul numeric personal;
- d) adresa de domiciliu și, după caz, reședința/ domiciliul real;
- e) numele, prenumele și numărul de telefon ale cel puțin al unei persoane de contact, pentru situații de urgență;

- f) numele și prenumele soțului/soției, precum și numele, prenumele și data nașterii copiilor minori;
- g) cetățenia.

Documentele care atestă aceste date:

- a) Copie BI/ CI sau, după caz, copie pașaport/dovadă de rezidență, certificată ca fiind conformă cu originalul, fie de către posesorul acestui document, fie de către inspectorul de resurse umane;
- b) Curriculum Vitae, semnat de către posesor și datat;
- c) Copii ale actelor de stare civilă, certificate conform cu originalul, fie de către deținătorul acestor documente, fie de către inspectorul de resurse umane (certificat de căsătorie, hotărâre de divorț, certificate de naștere ale copiilor minori);
- d) Declarația pe proprie răspundere privind indicarea adresei unde locuiește efectiv;
- e) Cazierul juridic – în original și valabil la data depunerii la angajator (termen de valabilitate al unui cazier judiciar este de 6 luni de la data emiterii acestuia), dacă este cazul;
- f) ulterior acceptării ofertei de angajare, dar înainte de începerea efectivă a activității, avizul medicului de medicina muncii.

#### *Secțiunea B. Studii, pregătirea profesională și recalificări ulterioare*

- a) studiile absolvite,
- b) pregătirea profesională ulterioară – studii postuniversitare;
- c) dobândirea altor calificări;
- d) documente justificatoare care să ateste existența gradelor profesionale obținute în ordine cronologică pe domeniul specific de activitate (cercetare sau dezvoltare tehnologică)
- e) certificări de utilizare operare PC.

Documente care atestă aceste date:

- a) copie a diplomei de bacalaureat care atestă absolvirea studiilor liceale sau certificat de absolvire a studiilor liceale fără promovarea examenului de bacalaureat;
- b) copii ale diplomelor studiilor superioare absolvite cu diploma de licență însoțită de anexa care atestă numărul de credite promovat;
- c) certificate conform cu originalul urmare confruntării cu originalul, deși recomandabil ar fi ca aceste documente să fie depuse angajatorului în copie legalizată de către un Birou Notarial Public;
- d) recomandări/caracterizări de la locurile de muncă anterioare;

#### *Secțiunea C. Date cu caracter profesional*

- a) recomandări de la locurile de muncă anterioare;
- b) evaluările efectuate la actualul loc de muncă;
- c) situația disciplinară.

Documente care atestă aceste date:

- a) recomandări/caracterizări de la locurile de muncă anterioare;
- b) evaluări efectuate de către angajator privind activitatea desfășurată de către angajat;
- c) actul juridic de aplicare a sancțiunilor disciplinare, de la avertisment, până la încetarea contractului individual de muncă disciplinar.

#### *Secțiunea D – Activitatea desfășurată în cadrul altor angajatori*

- a) adeverințe eliberate de către angajatorii anteriori din care să rezulte perioada lucrată într-o anumită funcție, profesie, etc.
- b) alte documente care să ateste vechimea în muncă, calificare, exercitarea unor funcții.

#### *Secțiunea E – Declarații ale angajatului privitoare la alegerea normei de bază, alte declarații*

- a) declarația angajatului pe proprie răspundere privind alegerea normei de bază la angajatorul individualizat cu denumire și adresa, dacă este cazul;
- b) declarația pe proprie răspundere privind persoanele aflate în întreținerea sa aferentă acordării deducerii;
- c) declarația pe proprie răspundere privind primirea unui exemplar al Regulamentului intern al angajatorului, prelucrarea acestuia și luarea la cunoștință;
- d) alte declarații specifice angajatorului.

#### *Secțiunea F – Situația concediilor de odihnă și alte concedii*

- a) fișa angajatului cu zilele de concediu și planificarea efectuării acestora;
- b) cererile angajatului de efectuare a acestor zile de concediu;
- c) cererile angajatului de efectuare a altor tipuri de concedii.

#### *Secțiunea G – Situația disciplinară*

- a) dosarul de cercetare disciplinară prealabilă;
- b) actul juridic de aplicare a sancțiunilor disciplinare, de la avertisment până la încetarea contractului individual de muncă disciplinar, împreună cu dovezile de comunicare angajatului/de luare la cunoștință sub semnătură;
- c) alte documente relevante.

#### *Secțiunea H – Accesul la dosarul profesional/personal*

Toate documentele obligatorii incluse în dosarul profesional/personal al angajatului trebuie să fie menționate într-o listă de verificare atașată copertei dosarului personal/profesional, astfel încât să existe o evidență clară a tuturor documentelor existente la aceste dosare;

Persoanele care au acces la datele cuprinse în dosarul profesional/ personal al angajatului au obligația, prin lege, de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal.

#### **Anexe**

Anexa RU-01 – Solicitare de recrutare

Anexa RU-02 – CIM

Anexa RU-03 – Fișa Postului

Anexa RU-04 – Raport evaluare

Anexa RU-05 – Tabel Secțiunea A

Cerere de angajare

## Anexa RU-01

### FORMULAR DE SOLICITARE A SERVICIULUI DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE DE PERSONAL

**Denumirea postului pentru care se solicită serviciul de recrutare și selecție:**

#### Descrierea postului

1. Activități principale

2. Atribuții principale și sarcini aferente

3. Responsabilitățile postului

4. Autoritatea postului;

5. Natura postului:

- 5.1. Muncă de birou .....
- 5.2. Muncă de teren .....

6. Programul de lucru:

**Specificațiile postului (cerințe pentru exercitare):**

1. Nivel de studii:

Mediu .....

Superior .....

2. Experiență:

3. Cunoștințe de bază necesare ocupării postului;

4. Limbă străină:

- 4.1. Limba engleză: .....Nivel.....
- 4.2. Limba franceză: .....Nivel.....
- 4.3. Limba germană: .....Nivel.....

5. Permis de conducere: .....

- 5.1. Cat.: .....

6. Aptitudini și deprinderi necesare

7. Caracteristici de personalitate

**Beneficii/oferta salarială**

1. Remunerația de bază:

2. Bonusuri:

- 2.1. se acordă: .....  
2.2. nu se acordă: .....

3. Alte beneficii :

- 3.1. mașină de serviciu .....  
3.2. telefon de serviciu .....  
3.3. laptop .....

4. Posibilități de promovare ale postului:

Data:

Întocmit

## Anexa RU-02- CIM

### CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCA

încheiat și înregistrat sub nr. .... / ..... în registrul general de evidență a salariaților

#### A. Părțile contractului

Institutul Național de Cercetare - Dezvoltare Aerospațială "Elie Carafoli" I.N.C.A.S. – București, cu sediul în București, b-dul Iuliu Maniu, nr. 220, sector 6, înregistrat la Oficiul Registrului Comerțului din București, sub nr. J40/6492/1991, cod fiscal 434670, telefon 021/4340083, autorizat să desfășoare activități principale având cod CAEN 7219, reprezentat legal prin. ...., în calitate Director General,

și salariatul, dl / dna XYZ, domiciliat în ....., posesor/posesoare al/a actului de identitate CI seria .... nr. ...., CNP .....,

am încheiat prezentul contract individual de muncă în următoarele condiții asupra cărora am convenit:

#### B. Obiectul contractului:

*Art. 10 Codul muncii – prestarea unei munci în schimbul unei remunerații denumita salariu.*

#### C. Durata contractului:

C1. nedeterminată, salariatul dl / dna XYZ, urmând să înceapă activitatea la data de --- .

C2. determinată, de 0 luni, pe perioada cuprinsă între data de .....și data de ....., conform art. 12(2) din Legea 53/2003 – Codul muncii.

#### D. Locul de munca

1. Activitatea se desfășoară la sediul I.N.C.A.S. București

2. În lipsa unui loc de munca fix salariatul va desfășura activitatea astfel:

*Nota: Dacă salariatul nu are un loc de munca fix ci își desfășoară activitatea în mai multe locuri de munca, aceste locuri de munca se înscriu la pct. 2 de la lit. D.*

#### E. Felul muncii

Funcția/meseria ..... conform Clasificării Ocupațiilor din România 000000

#### F. Atribuțiile postului:

Atribuțiile postului sunt prevăzute în fișa postului, anexă la contractul individual de muncă, cu excepția microîntreprinderilor cu până la 9 salariați, definite la art. 4 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 346/2004 privind stimularea înființării și dezvoltării întreprinderilor mici și mijlocii, cu modificările și completările ulterioare, care vor completa o scurtă caracterizare/descriere a activității: (nu este cazul)."

F<sup>1</sup> Criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului:

- a) responsabilitățile postului;
- b) calitatea lucrărilor;
- c) volumul activității desfășurate;
- d) importanța socială a muncii;

- e) condițiile concrete în care se desfășoară munca;
- f) rezultatele obținute;
- g) cunoștințe și experiență;
- h) pregătirea profesională;
- i) vechimea în companie;
- j) complexitatea, creativitatea și diversitatea activităților;
- k) productivitatea muncii;
- l) participarea la cursurile de formare profesională;
- m) rezultate ale activității salariaților din subordine;
- n) contacte și comunicare;
- o) aptitudini organizatorice;
- p) disponibilitate pentru lucrul în echipă;
- r) operativitate în desfășurarea activităților;
- s) număr proiecte finalizate;
- t) fidelitate în raport cu compania;
- u) colegialitate, corectitudine în raporturile de muncă.

#### **G. Condiții de muncă**

1. Activitatea se desfășoară în conformitate cu prevederile Legii nr. 31/1991 privind stabilirea duratei timpului de muncă sub 8 ore pe zi pentru salariații care lucrează în condiții deosebite - vătămătoare, grele sau periculoase.
2. Activitatea prestată se desfășoară în condiții normale/deosebite/speciale de muncă, potrivit Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare.

#### **H. Durata muncii**

1. O normă întreagă, durata timpului de lucru fiind de --- ore/zi, --- ore/săptămână.

- a) Repartizarea programului de lucru se face după cum urmează: **LUNI – JOI: 8<sup>00</sup> – 16<sup>30</sup>** (ore zi)  
**VINERI: 8<sup>00</sup> – 14<sup>00</sup>** (ore zi)

b) Programul de lucru se poate modifica în condițiile regulamentului intern/contractului colectiv de muncă aplicabil.

2. O fracțiune de normă de 4 ore/zi, 20 ore/săptămână

- a) Repartizarea programului de lucru se face după cum urmează: **LUNI – VINERI: .... – ....** (ore zi/ore noapte).
- b) Programul de lucru se poate modifica în condițiile regulamentului intern/contractului colectiv de muncă aplicabil.
- c) Nu se vor efectua ore suplimentare, cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor acestora.

#### **I. Concediul**

Durata concediului anual de odihnă este de **0** zile lucrătoare, în raport cu durata muncii (normă întreagă, fracțiune de normă).

De asemenea, beneficiază de un concediu suplimentar de ---

#### **J. Salariul:**

1. Salariul de bază lunar brut: **0** lei

2. Alte elemente constitutive:

a) spor vechime 0 %: **0** lei,

b) indemnizații ---;

b1) prestații suplimentare în bani ---;

b2) modalitatea prestațiilor suplimentare în natură ---;

c) alte adaosuri vor fi prevăzute în actele adiționale întocmite ulterior și vor reprezenta compensarea salariaților pentru activitățile profesionale desfășurate, ca parte variabilă a salariului, anexa la contractul individual de muncă.

3. Orele suplimentare prestate în afara programului normal de lucru sau în zilele în care nu se lucrează ori în zilele de sărbători legale se compensează cu ore libere plătite sau se plătesc cu un spor la salariu, conform contractului colectiv de muncă aplicabil sau Legii nr. 53/2003 - Codul muncii.

4. Data/datele la care se plătește salariul este/sunt data de **10**.

#### **K. Drepturi si obligatii ale partilor privind securitatea si sanatatea in munca:**

- a) echipament individual de protectie ---;
- b) echipament individual de lucru --- ;
- c) materiale igienico-sanitare --- ;
- d) alimentatie de protectie --- ;
- e) alte drepturi si obligatii privind sanatatea si securitatea in munca --- .

#### **L. Alte clauze:**

- a) perioada de proba este de **15 zile**; / perioada de proba este de **6 luni (art.31 alin 5 din Codul muncii)**;

b) perioada de preaviz in cazul concedierii este de 20 zile lucratoare, conform Legii nr. 53/2003 - Codul muncii sau contractului colectiv de munca;

c) perioada de preaviz in cazul demisiei este de 20 zile lucratoare, conform Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificarile si completarile ulterioare sau Contractului colectiv de munca aplicabil;

d) in cazul in care salariatul urmeaza sa-si desfasoare activitatea in strainatate, informatiile prevazute la art. 18 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii se vor regasi si in contractul individual de munca;

e) alte clauze.

#### **M. Drepturi si obligatii generale ale partilor**

*1. Salariatul are, in principal, urmatoarele drepturi:*

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- b) dreptul la repaus zilnic si saptamanal;
- c) dreptul la concediu de odihna anual;

c<sup>1</sup>) să informeze angajatul cu privire la obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat;

d) dreptul la egalitate de sanse si de tratament;

e) dreptul la securitate si sanatate in munca;

f) dreptul la acces la formare profesionala.

*2. Salariatului ii revin, in principal, urmatoarele obligatii:*

a) obligatia de a realiza norma de munca sau, dupa caz, de a indeplini atributiile ce ii revin conform fisei postului;

b) obligatia de a respecta disciplina muncii;

c) obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu;

d) obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii in unitate;

e) obligatia de a respecta secretul de serviciu.

f) obligatia de a preda datele, informatiile si documentele ce apartin I.N.C.A.S. la incetarea prezentului contract individual de munca

*3. Angajatorul are, in principal, urmatoarele drepturi:*

a) sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalitatii lor;

b) sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;

c) sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii, contractului colectiv de munca aplicabil si regulamentului intern;

d) sa stabileasca obiectivele de performanta individuala ale salariatului.

*4. Angajatorului ii revin, in principal, urmatoarele obligatii:*

a) sa inmaneze salariatului un exemplar din contractul individual de munca, anterior inceperii activitatii;

a1) sa acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de munca, din contractul colectiv de munca si din lege;

b) sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca;

c) sa informeze salariatul asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca;

d) sa elibereze, la cerere, un document care sa ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfasurata de acesta, durata activitatii, salariul, vechimea in munca, in meserie si in specialitate;

e) sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului.

#### **N. Dispozitii finale**

Prevederile prezentului contract individual de munca se completeaza cu dispozitiile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii si ale contractului colectiv de munca aplicabil incheiat la nivelul angajatorului/grupului de angajatori/sectoare de activitate, inregistrat sub nr. **5982 / 28.01.2022** la Inspectoratul teritorial de munca a municipiului **Bucuresti**/Ministerul Muncii si Solidaritatii Sociale.

Orice modificare privind clauzele contractuale in timpul executarii contractului individual de munca impune incheierea unui act aditional la contract, conform dispozitiilor legale, cu exceptia situatiilor in care o asemenea modificare este prevazuta in mod expres de lege.

Prezentul contract individual de munca s-a incheiat in doua exemplare, cate unul pentru fiecare parte.

**O.** Conflictete in legatura cu incheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau incetarea prezentului contract individual de munca sunt solutionate de instanta judecatoreasca competenta material si teritorial, potrivit legii.

**Angajator,**  
**I.N.C.A.S. BUCURESTI**  
Reprezentant legal,

**Salariat,**

.....

.....

Pe data de ..... prezentul contract încetează în temeiul art. .... din Legea nr.53/2003 – Codul muncii, în urma îndeplinirii procedurii legale.

**Angajator,**  
**I.N.C.A.S. BUCURESTI**

.....

Confirm faptul ca mi s-a pus la dispozitie **Regulamentul de Ordine Interioară** și **Regulamentul de Ordine si Functionare** al I.N.C.A.S. „Elie Carafoli” Bucuresti si inteleg faptul ca acestea contin informatii importante legate de regulile de functionare interna din cadrul organizatiei, reguli pe care trebuie sa le cunosc si sa le respect, fiindu-mi aplicabile.

Inteleg de asemenea faptul ca **ROI** și **ROF** nu sunt contracte si că acestea pot fi modificate unilateral de catre angajator.

Am primit un exemplar,

Nume/ prenume .....

Semnatura..... Data .....

## Anexa RU-03- Fișa Postului

Anexă la Contractul Individual de Muncă nr. \_\_\_\_\_

**APROB**

**DIRECTOR GENERAL**

**FIȘA POSTULUI:**  
**FUNCȚIA – Cod COR 000**  
**TITULAR POST : \_\_\_\_\_**

### I. IDENTIFICAREA POSTULUI

#### II. NIVELUL POSTULUI

- |                          |   |                             |
|--------------------------|---|-----------------------------|
| • Conducere / coordonare | : | Programe/Proiecte, după caz |
| • Execuție               | : | Specialist                  |

### III. RELAȚIILE

#### Ierarhice

- De subordonare :
- De coordonare :
- De colaborare:
- Intern
- Extern.

#### De reprezentare:

### IV. CERINȚELE POSTULUI

IV.I. Nivelul de studii/specializările necesare:

IV.II. Vechime în specialitate:

IV.III. Competențele postului :

### V. DESCRIEREA POSTULUI

V.I Scopul general al postului

V.II Descrierea sarcinilor/atribuțiilor/activităților postului

V.II Descrierea responsabilităților postului:

- a. Privind relațiile interpersonale / comunicarea:
- b. Fata de echipamentul din dotare:
- c. În raport cu obiectivele postului:
- d. Atribuții, competențe și responsabilități în privința sistemelor de management si asociate.
  - d.1 Sistemul de Securitate
  - d.2 Sistemul de Management al Calității, Mediului și al Securității și Sănătății în Muncă
  - d.3 Sistemul de Management al Calității specific domeniului aviației, spațiului și apărării
  - d.4 Sistemul de Management al Inovării (SMIn)
  - d.5 Sistemul de Control Intern Managerial

**d.6 Securitatea și Sănătatea în Muncă;**

**d.7 Situații de Urgență (Prevenirea și Stingerea Incendiilor + Protecție Civilă)**

**d.8 Reguli privind protecția mediului**

**d.9 Privind regulamentele / legislația și similar**

**VI. CONDIȚIILE DE LUCRU ALE POSTULUI**

**a. Programul de lucru :**

**b. Condiții materiale:**

**c. Condiții de formare profesională**

**VI. PERIOADA DE EVALUARE A PERFORMANTELOR: ANUAL**

**VII. EVOLUȚII POSIBILE:**

Nerespectarea prezentelor atribuții, ale prevederilor Contractului Colectiv de Muncă, a Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului de Ordine Interioară și normelor și procedurilor interne se sancționează conform legislației în vigoare.

**SEMNATURI :**

**DIRECTOR DEPARTAMENT**

**ȘEF SECȚIE**

**TITULAR FIȘĂ DE POST**

Anexa RU-05

**Secțiunea A. Date cu caracter personal – IN CONFORMITATE CU CERINTELE GD**

**CERERE DE ANGAJARE**

Funcția ocupată \_\_\_\_\_

Perioada contractului de muncă \_\_\_\_\_

Salariu de încadrare \_\_\_\_\_

Subsemnatul (a) \_\_\_\_\_ cu domiciliul stabil în  
\_\_\_\_\_ str \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_ bl \_\_\_\_\_ ap \_\_\_\_\_ sectorul \_\_\_\_\_  
județul \_\_\_\_\_, posesor al buletinului de identitate seria \_\_\_\_\_ nr \_\_\_\_\_ eliberat  
de Poliția \_\_\_\_\_ la data de \_\_\_\_\_.

Vă rog prin prezenta să-mi aprobați angajarea în cadrul instituției Dvs. pe un post corespunzător pregătirii.

Menționez că sunt născut (a) în localitatea \_\_\_\_\_ la data de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ fiul ( fiica ) lui \_\_\_\_\_ și al \_\_\_\_\_.

Declar pe propria răspundere că am / nu am un loc permanent de muncă.

Sunt / nu sunt beneficiar al unei pensii de asigurări sociale sau alocație de sprijin, șomaj.

Mă angajez să respect prevederile contractului individual de muncă, sarcinile din fișa postului și programul de lucru stabilit.

Semnătura \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_