



Institutul Național de Cercetare-Dezvoltare Aerospațială "Elie Carafoli" - INCAS
Bd. Iuliu Maniu nr. 220, Sector 6, Cod 061126, București, ROMANIA
Tel.: (+40-21) 434 00 83; Fax: (+40-21) 434 00 82
e-mail: incas@incas.ro
www.incas.ro

| | |
|-----------|-----------|
| I.N.C.A.S | |
| INTRARE | Nr. 1045 |
| IESIRE | |
| Ziua 17 | Luna 03 |
| | Anul 2026 |

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

**BUCUREȘTI
2026**

Cuprins

| | |
|---|-----------|
| CAPITOLUL 1. DISPOZIȚII GENERALE..... | 4 |
| CAPITOLUL 2. OBIECTUL DE ACTIVITATE | 5 |
| CAPITOLUL 3. PATRIMONIU | 8 |
| CAPITOLUL 4. ORGANELE DE CONDUCERE | 10 |
| 4.1 SECȚIUNEA 1 - CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE | 10 |
| 4.2 SECȚIUNEA 2 - COMITETUL DE DIRECȚIE..... | 14 |
| 4.3 SECȚIUNEA 3 - DIRECTORUL GENERAL | 15 |
| 4.4 SECȚIUNEA 4 - CONSILIUL ȘTIINȚIFIC..... | 16 |
| CAPITOLUL 5. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI FUNCȚIONALĂ | 18 |
| CAPITOLUL 6. BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI ȘI EXECUȚIA ACESTUIA RELAȚII FINANCIARE | 19 |
| CAPITOLUL 7. REGLEMENTAREA LITIGIILOR | 21 |
| CAPITOLUL 8. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ..... | 22 |
| CAPITOLUL 9. DEPARTAMENTUL DE CERCETARE-DEZVOLTARE | 24 |
| 9.1 A.1. SECȚIA FIZICA CURGERILOR..... | 24 |
| 9.2 A.2. SECȚIA SISTEME | 25 |
| 9.3 A.3. SECȚIA STRUCTURI ȘI MATERIALE..... | 29 |
| CAPITOLUL 10. B. DEPARTAMENTUL TEHNIC..... | 34 |
| 10.1 B.1. SECȚIA INFRASTRUCTURI DE EXPERIMENTARE | 34 |
| 10.2 B.2. SECȚIA DEZVOLTARE TEHNOLOGICĂ ȘI CONCEPTUALĂ | 37 |
| 10.3 B.3. SECȚIA SERVICII TEHNICE | 40 |
| CAPITOLUL 11. C. DEPARTAMENTUL ECONOMIC | 42 |
| 11.1 C.1. SERVICIU FINANCIAR CONTABILITATE | 42 |
| 11.2 C.2. SERVICIU PLAN – MONITORIZARE CONTRACTE | 43 |
| 11.3 C.3. SERVICIUL PATRIMONIU ȘI INVESTIȚII..... | 44 |
| 11.4 C.4. SERVICIUL APROVIZIONARE ȘI TRANSPORT | 45 |
| CAPITOLUL 12. D. DEPARTAMENT DEZVOLTAREA AFACERILOR | 46 |
| 12.1 D.1. SECȚIA MARKETING, RELAȚII PUBLICE ȘI MASS-MEDIA | 46 |
| 12.2 D.2. SECȚIA PROGRAME | 46 |
| 12.3 D.3. COMPARTIMENT COLABORĂRI INTERNAȚIONALE..... | 47 |
| 12.4 D.4. COMPARTIMENT PROPRIETATE INTELECTUALĂ | 47 |
| CAPITOLUL 13. E. DEPARTAMENT POLITICI PENTRU SISTEME DE CALITATE ȘI SECURITATE... 48 | 48 |
| 13.1 E.1. SERVICIU SISTEME DE MANAGEMENT INSTITUȚIONAL (SISTEME DE CALITATE)..... | 49 |
| 13.2 E.2. COMPARTIMENT LOGISTICĂ, IT ȘI SECURITATE CIBERNETICĂ | 50 |
| 13.3 E.3. SERVICIU ARHIVE, CDC ȘI REGISTRATURĂ | 50 |
| 13.4 E.4. COMPARTIMENT SERVICII ADMINISTRATIVE ȘI DE SECRETARIAT | 51 |
| CAPITOLUL 14. COMPARTIMENTE ÎN COORDONAREA DIRECTORULUI GENERAL | 53 |
| F. COMPARTIMENT CONSILIERI..... | 53 |
| G. BIROU JURIDIC | 54 |
| H. MDOA..... | 55 |

| | | |
|---|---|-----------|
| I. | COMISIA DE AVIZARE ȘTIINȚIFICĂ – TEHNICĂ INTERNĂ (CASTI)..... | 56 |
| J. | BIROU ACHIZIȚII PUBLICE | 56 |
| K. | BIROU RESURSE UMANE..... | 58 |
| L. | STRUCTURA DE SECURITATE..... | 60 |
| M. | GDPR..... | 63 |
| N. | BIROU AUDIT PUBLIC INTERN | 65 |
| O. | BIROU SSM ȘI EVALUĂRI DE RISC | 67 |
| P. | PUNCTE DE LUCRU | 69 |
| Q. | BIROU SITUAȚII DE URGENȚĂ..... | 69 |
| CAPITOLUL 15. DISPOZIȚII FINALE..... | | 72 |

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 amortizări și organizează și conduce contabilitatea în regim economic** potrivit **Legii contabilității nr. 82/1991**, republicată, cu modificările și completările ulterioare, 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, precum și ale prezentului regulament. Institutul conduce evidența contabilă în regim economic, calculează amortismentele și aplică reglementările contabile specifice activităților cu scop patrimonial/economic.

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 strategiilor de dezvoltare în domeniul specific, desfășoară activități de cercetare-dezvoltare pentru realizarea obiectivelor cuprinse în Strategia națională de cercetare-dezvoltare-inovare, constituie baze de competență științifică și tehnologică, de expertiză, de perfecționare a resurselor umane și de documentare științifică și tehnică.

Institutul național poate desfășura, în secundar, activități comerciale și de producție și se înregistrează la registrul comerțului ca institut național de cercetare-dezvoltare.

CAPITOLUL 2. OBIECTUL DE ACTIVITATE

Obiectul de activitate al institutului cuprinde:

A. Activități de cercetare-dezvoltare în alte științe naturale și inginerie – cod CAEN 7210:

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 de testări și analize tehnice – cod CAEN 7120 și Activități de inginerie și consultanță tehnică legate de acestea – cod CAEN 7112;;

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

- 2) testare pe instalații experimentale proprii (atestate 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 post-secundar, non-universitar- Cod CAEN 8533
- Învățământ superior universitar– cod CAEN 8540.

- 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

- Fabricarea mașinilor și utilajelor pentru fabricația aditivă (care utilizează tehnologia de fabricație aditivă) - cod CAEN 2897 ;
- Fabricare altor mașini și utilaje specifice n.c.a. - cod CAEN 2899
- Instalarea mașinilor și echipamentelor industriale -cod CAEN 3320;
- Fabricarea altor produse manufacturiere n.c.a. – cod CAEN 3299;

Activitatea de valorificare a rezultatelor cercetării (conform celor 4 Codurile CAEN) presupune producția de serie mică 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 CAEN 7491, cod CAEN 7499, cod CAEN 8009

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 – CAEN 8230 (Activități de organizare a expozițiilor, târgurilor și congreselor); cod CAEN 8569 (Activități de servicii-suport pentru învățământ).

H. Fabricarea de aeronave și nave spațiale civile și militare – cod CAEN 3031, cod CAEN 3032

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

Repararea și întreținerea vehiculelor militare de luptă, a navelor, vaselor, aeronavelor și navelor spațiale, militare- cod CAEN 3318.

I. Activități de consultanță în tehnologia informației și de management (gestiune și exploatare) a mijloacelor de calcul – cod CAEN 6220.

J. Alte activități de servicii privind tehnologia informației – cod CAEN 6290.

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 client) – cod CAEN 6210; 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 3514 ; Comercializarea energiei electrice – cod CAEN 3515.

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 se stabilește prin hotărârea de înființare a acestuia, pe baza raportărilor contabile la data de 30 iunie sau pe baza situațiilor financiare anuale la data de 31 decembrie, după caz.

Patrimoniul institutului național, stabilit pe baza situațiilor financiare la data de 31.12.2025 este în valoare de de 414 936 655 lei, din care 413 245 109 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 și, după caz, dispune de acestea în condițiile legii, în scopul realizării obiectului său de activitate.

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

Rezultatele cercetărilor obținute pe baza derulării unui contract de cercetare-dezvoltare ori inovare finanțat parțial sau integral din fonduri publice aparțin, după caz, contractorilor care execută în mod direct activitățile prevăzute în contractul de finanțare și/sau angajaților acestora, conform contractelor de finanțare și legislației în vigoare referitoare la titlurile de proprietate industrială și drepturile de autor. În cazul execuției de către mai mulți contractori, repartizarea între contractori a drepturilor asupra rezultatelor se face conform acordului prealabil al contractorilor, stabilit în scris.

Rezultatele cercetărilor menționate anterior sunt administrate de proprietarii acestora, cu toate drepturile care decurg din calitatea de proprietar.

Pentru valorificarea rezultatelor proprii de cercetare-dezvoltare, institutul național poate înființa societăți sau poate dobândi acțiuni sau părți sociale în cadrul unor societăți, conform legii, cu acordul consiliului de administrație și al consiliului științific ale institutului național.

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.

Relațiile dintre subunitățile aflate în structura institutului național, precum și relațiile acestora cu terții sunt stabilite de directorul general, care poate acorda împuterniciri de reprezentare în numele institutului național, cu avizul consiliului de administrație.

Conducătorii subunităților din structura institutului național răspund în fața consiliului de administrație și a directorului general de îndeplinirea tuturor atribuțiilor, responsabilităților și competențelor încredințate de aceștia.

4.1 SECȚIUNEA 1 - CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Consiliul de administrație este compus din 5 membri, cetățeni români, numiți prin ordin al ministrului de resort, 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 Finanțelor;
- e) un reprezentant al Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale.

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.

Mandatul de reprezentare se aprobă de către conducătorul organului administrației publice centrale de specialitate reprezentat în consiliul de administrație, dacă este cazul.

Ministerele ai căror reprezentanți fac parte în mod obligatoriu din consiliul de administrație au obligația de a transmite organului administrației publice centrale coordonator al institutului național, cu minimum o lună înainte de expirarea mandatului consiliului de administrație, nominalizarea reprezentanților săi.

În situația în care membrii consiliului de administrație își pierd calitatea de angajați ai instituțiilor de la care provin, raportul de serviciu sau de muncă se suspendă sau se modifică, mandatul acestora încetează de drept.

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 ale 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) avizează propunerea directorului general de modificare a 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 Administrației Publice Centrale Coordonator în vederea aprobării conform reglementărilor legale în vigoare;

d) analizează și avizează situațiile financiare anuale, pe care le supune spre aprobare Organului Administrației Publice Centrale 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 aprobă 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 concesiunea sau închirierea unor bunuri din patrimoniul institutului național, în condițiile legii;
- h) aprobă valorificarea bunurilor proprii dobândite, cu respectarea prevederilor legale;
- i) aprobă volumul creditelor bancare în valoare de cel mult 20% din veniturile brute realizate în anul precedent, pentru acoperirea cheltuielilor curente, în situația în care în cursul unui an resursele financiare ale institutului național nu sunt suficiente și stabilește modul de rambursare a acestora;
- j) aprobă mandatul pentru negocierea contractului colectiv de muncă, precum și componența comisiei paritare;
- k) aprobă criteriile și comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul institutului național, precum și criteriile, comisiile de concurs și rezultatele finale ale concursurilor;
- l) aprobă criteriile de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului angajat în cadrul institutului național;
- m) analizează activitatea directorului general al institutului din punct de vedere al performanței manageriale;
- n) mandatează directorul general privind luarea de măsuri care privesc conflictul de angajament sau de interese pentru personalul institutului;
- o) aprobă atribuțiile, competențele și responsabilitățile conducătorilor subunităților din structura institutului național, la propunerea directorului general;
- p) aprobă atribuțiile, competențele și responsabilitățile Comitetului de direcție, la propunerea directorului general, precum și regulamentul de organizare și funcționare a comitetului de conducere constituit la nivelul subunităților din institutul național;
- r) aprobă regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului științific;
- s) aprobă statul de funcții al institutului național;
- t) avizează numirea pe funcțiile de conducere din structura organizatorică a institutului național, în urma concursului organizat conform regulamentului aprobat, precum și revocarea din aceste funcții;

u) aprobă organizarea, prin decizie a directorului general, de colective specializate sau de colective interdisciplinare proprii sau în colaborare cu alte unități din țară sau din străinătate;

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

Consiliul de administrație hotărăște în problemele privind activitatea institutului național, cu excepția celor care, potrivit legii, sunt date în competența altor organe.

Consiliul de administrație își desfășoară activitatea pe baza regulamentului propriu de organizare și funcționare, aprobat de conducătorul organului administrației publice centrale coordonator al institutului național.

Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație al institutelor naționale de cercetare-dezvoltare se aprobă prin act administrativ al conducătorului organului administrației publice centrale coordonator al institutului național.

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 despre aceasta organul coordonator.

Membrii Consiliului de administrație care nu respectă prevederile legale în vigoare răspund, potrivit legii, pentru daunele cauzate institutului național ca urmare a acestui fapt.

În ultima lună a fiecărui an, consiliul de administrație prezintă organului administrației publice centrale coordonator al institutului național programul de activitate pentru anul următor.

În primul trimestru al fiecărui an, conducerea institutului național prezintă organului administrației publice centrale coordonator următoarele situații pentru anul precedent:

- a) raport anual de activitate al institutului național;
- b) raport anual de activitate al consiliului de administrație;
- c) raport anual de activitate al directorului general, din care să reiasă îndeplinirea obiectivelor și indicatorilor de performanță managerială.

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

4.2 SECȚIUNEA 2 - COMITETUL DE DIRECȚIE

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

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

Comitetul de direcție exercită atribuții și are răspunderi în limita competențelor propuse de directorul general și aprobate de consiliul de administrație.

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.

La nivelul subunităților din institutul național se organizează și funcționează comitetul de conducere, care își desfășoară activitatea în conformitate cu propriul regulament de organizare și funcționare aprobat de consiliul de administrație al institutului național și este prezidat de directorul subunității respective.

Comitetul de conducere exercită atribuții și are răspunderi în limita competențelor stabilite de directorul general al institutului național și aprobate de consiliul de administrație.

4.3 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.

Directorul general este numit și eliberat din funcție prin ordin al ministrului de resort.

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 departamentelor și 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 ordonator terțiar 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;
- l) exercită orice alte atribuții ce îi sunt delegate de consiliul de administrație.

4.4 SECȚIUNEA 4 - CONSILIUL ȘTIINȚIFIC

Consiliul științific este format din 9 membri aleși și de drept, 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 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 ordin al conducătorului organului administrației publice centrale coordonator, în termen de 30 de zile de la intrarea în vigoare a hotărârii de înființare a acestuia, și cuprinde, pe lângă structura organizatorică prevăzută la paragraful anterior, și următoarele compartimente: inovare și transfer tehnologic, marketing, juridic, resurse umane, financiar-contabil, audit public intern, achiziții, relații publice și mass-media.

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.

Institutul Național de Cercetare- Dezvoltare Aerospațială "ELIE CARAFOLI" INCAS București funcționează în baza structurii organizatorice din 24.10.2024 aprobată prin Ordinul nr. 22097, cu aceeași dată încetează aplicabilitatea Deciziei Autorității Naționale pentru Cercetare Științifică nr. 9641 din 30.03.2009 privind aprobarea structurii organizatorice a Institutului Național de Cercetare-Dezvoltare Aerospațială "Elie Carafoli" – I.N.C.A.S. București.

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

Institutul național întocmește anual buget de venituri și cheltuieli potrivit normelor metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor și situațiile financiare conform reglementărilor contabile aplicabile.

Negocierea contractului colectiv de muncă la nivel de institut național se realizează cu încadrarea în structura bugetului de venituri și cheltuieli aprobat.

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, Digitalizării și Turismului și Ministerul Finanțelor și al Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității.

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 educației și cercetării 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.

Realizarea investițiilor decise de Institutul Național conform obiectului său de activitate — finanțate din surse proprii, credite bancare sau fonduri bugetare asigurate prin bugetul

organului coordonator — se supune procedurilor de adjudecare prevăzute de legislația în vigoare.

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 persoane juridice, nesoluționate pe cale amiabilă, sunt supuse spre rezolvare instanțelor judecătorești de drept comun.

CAPITOLUL 8. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Activitatea institutului este structurată pe proiecte și se desfășoară într-un **sistem de management matriceal**. Această abordare permite utilizarea flexibilă a competențelor specializate în cadrul unor obiective de cercetare clar definite, asigurând în același timp stabilitatea administrativă a personalului.

Cadrul de autoritate este partajat între două paliere complementare:

- **Responsabilitatea Tehnică:** revine **Responsabilului de Proiect**, care coordonează fluxul științific, atingerea indicatorilor de performanță și calitatea livrabilelor.
- **Responsabilitatea Administrativă:** revine **Șefului de secție/Compartiment/Laborator/Responsabil IOSIN**, care gestionează statutul personalului, dezvoltarea profesională și disciplina administrativă a membrilor echipei.

Relația Funcțională pe Orizontală : Interacțiunea dintre managementul de proiect și cel de secție se bazează pe un model de colaborare pe orizontală. În acest flux, **Responsabilul de Proiect acționează ca beneficiar intern, solicitând Șefului de Secție alocarea resurselor umane pe specializările necesare și accesul la infrastructura tehnică specifică.**

Alocarea resurselor și infrastucturii: Șeful de Secție/Compartiment are rolul de a furniza suportul logistic și expertiza solicitată de către proiect, asigurând corelarea necesarului de personal cu disponibilitatea specialiștilor din subordine. Această sinergie garantează că resursele institutului sunt distribuite optim pentru îndeplinirea integrală a indicatorilor asumați în cadrul fiecărui contract.

Structura de organizare a instituției are la bază următoarele **principii de organizare și conducere** : - *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 reducerii factorilor de risc în luarea deciziilor.

- *Principiul divizării activității pe compartimente* impune organizarea structurii instituției în funcție de natura și importanța funcțiilor sale, de volumul de muncă aferent îndeplinirii acestora și de resursele umane disponibile.

- *Principiul apropierii conducerii de activitatea de bază* impune configurarea unei structuri organizatorice cu un număr minim de niveluri ierarhice, în vederea asigurării unei comunicări operative, clare și nedistorsionate a sarcinilor, precum și a fluxului informațional necesar procesului decizional și activității de control.

- *Principiul delegării de atribuții* constă în transferul către un subordonat al unor sarcini specifice, însoțit de conferirea autorității necesare și asumarea responsabilității corespunzătoare pentru realizarea acestora.

- *Principiul eficienței maxime* presupune desfășurarea activității astfel încât rezultatele obținute să fie optime atât din punct de vedere tehnico-științific, cât și economic.

CAPITOLUL 9. DEPARTAMENTUL DE CERCETARE-DEZVOLTARE

9.1 A.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: MEC, ESA, CE, comerciale, fonduri norvegiene și de oportunitate.

9.1.1 A.1.1. Compartiment Aerodinamică 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.

9.1.2 A.1.2. Compartiment Simulare Numerică

Compartiment 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.

9.1.3 A.1.3. Compartiment Aerodinamica Generală

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 avioane 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.

9.1.4 A.1.4. 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 propulsate 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.

9.2 A.2. SECȚIA SISTEME

9.2.1 A.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 astronave;
- 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 aceștia;
- 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.

9.2.1.1 A.2.1.1. Colectiv 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, afișare, armament, etc. prin cumularea 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.

9.2.2 A.2.2. Compartiment Mecatronică

Compartimentul Mecatronică este dedicat domeniului sistemelor inteligente și componentelor de vehicule zburătoare de nouă generație. În cadrul Compartimentului Mecatronică 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.

9.2.2.1 A.2.2.1. Colectiv Analiza și Sinteza Sistemelor CYBER

Colectiv Analiza și Sinteza Sistemelor Cyber își desfășoară activitatea în domeniul sistemelor inteligente și 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.

9.2.2.2 A.2.2.2. Colectiv Electronică și Comunicații

Colectivul se ocupă cu proiectarea, dezvoltarea și testarea de soluții electronice avansate și sisteme de comunicații pentru aplicații inovative, atât în domeniul civil, cât și în cel industrial sau militar. Acest colectiv de specialiști, s-a coagulat din personalul existent în cadrul Compartimentului Mecatronică, iar prin expertiza sa în proiectarea și testarea soluțiilor avansate, contribuie direct la îmbunătățirea performanței aeronavelor și la asigurarea interoperabilității între echipamente, sisteme și platforme. Astfel, se garantează funcționarea optimă și sigură a tuturor componentelor esențiale pentru navigație, controlul zborului și comunicații, aspecte fundamentale pentru siguranța operațională și succesul misiunilor.

9.2.2.3 A.2.2.3. Colectiv / Laborator Dispozitive / Instalații Acționare

Colectivul / 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 refera la:

- extinderea ciclului de viață pentru servomecanismul SMHR, integrat în lanțul de control al eleroanelor avionului IAR 99 Soim si 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 desfășurarea 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).

9.3 A.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, desfășurarea activităților pentru demonstrarea conformității produselor aeronautice, calificarea proceselor de fabricare și validarea prin testare specifică.

Secția Structuri și Materiale are în subordine:

- Compartimentul Structuri Aerospațiale:
 - Colectivul Analiză Structuri
 - Colectivul Machete
 - Colectivul Concepția și Analiza Aeronavelor
 - Colectivul Concepția și Analiza Subsistemelor Constructive Aerospațiale
- Compartimentul Materiale:
 - Colectiv Materiale
 - Colectiv Tribologie

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

9.3.1 A.3.1. Compartimentul Structuri Aerospațiale

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

Atribuțiile Compartimentului Structuri Aerospațiale derivă din specificul fiecărui colectiv / compartiment din componența sa.

9.3.1.1 A.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 solveere 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 si Rapoarte de testare.
- Analiza dinamică realizată utilizând solveere 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.

9.3.1.2 A.3.1.2. 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 capabilităților de testare aerodinamica.

Atribuțiile 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 capabilităților 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 interfața între beneficiar și experimentator, prin proiectele de cercetare realizate în conformitate cu specificațiile clientului și capacitățile și exigentele de experimentare ale suflerilor INCAS sau externe

9.3.1.3 A.3.1.3. Colectiv Concepția și Analiza Aeronavelor – Design 1

Colectivul Concepția și Analiza Aeronavelor - 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 civile sau militare.

Atribuțiile Colectivului Design 1 sunt următoarele:

Acest colectiv are ca scop realizarea activităților de proiectare de concept și proiectare de detaliu – pregătire de fabricație a structurilor aerospațiale și/sau de aeronave, destinate domeniilor civil sau militar.

Atribuțiile colectivului sunt următoarele:

- Asigurarea capacităților de dezvoltare a geometriilor aerodinamice, sistemelor complexe aerospațiale spațiale, interfețelor structurale cu sistemele de la bordul vehiculelor aerospațiale;
- Asigurarea capacităților de proiectare din zona de cercetare-dezvoltare a aeronavelor și demonstratoarelor în domeniul aerospațial, inclusiv drone sau vehicule fără pilot;
- Implementarea elementelor de inginerie aplicată - dezvoltare tehnologică structuri prin proiectare, analize de funcționalitate, predimensionare, selecție de materiale utilizate în industria aerospațială, elemente de gravimetrie și centraj, distribuții de masă, cinematică, studii de integrare, elaborarea documentației de execuție a proiectelor;
- Activități suport pentru elaborarea testelor structurale;
- Elaborare documentație necesară în vederea satisfacerii cerințelor regulamentare de certificare/omologare și obținerea permiselor de zbor;
- Urmărirea produselor proiectate în etapa de fabricație, asigurarea trasabilității și capacităților de elaborare documentație pentru derogări și soluții de reparații pentru aeronave;
- Membri colectivului să fie la curent cu ultimele ediții ale standardelor, procedurilor de lucru și regulamentarilor destinate industriei aerospațiale.

9.3.1.4 A.3.1.4. Colectiv Concepția și Analiza Subsistemelor Constructive Aerospațiale – Design 2

Scopul acestui colectiv constă în elaborarea de proiecte, studii, analize și sinteze ale 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 sunt următoarele:

- Concepție, design, asistare producție, asistare la etapele de testare și suport pentru obținerea permiselor de zbor pentru aeronave și demonstratoare tehnologice;
- Activități conexe privind elaborarea documentației pentru construcția și integrarea sistemelor la bordul aeronavelor; dezvoltare lanțuri de comenzi de zbor, integrare sisteme hidraulice, tren de aterizare, sistem de combustibil, trape și cupole, amenajare cabină și integrare sisteme de avionică și climatizare;
- Implementarea elementelor de inginerie aplicată pentru designul sistemelor de aeronave – proiectarea ansamblelor de sisteme, calcule funcționale;
- Proiectarea dispozitivelor, a sistemelor de tip *iron bird* și a infrastructurii de sol necesară pentru efectuarea testărilor;
- Elaborarea documentației de execuție a proiectelor și asigurarea trasabilității și capabilităților de elaborare a documentației necesară pentru derogări și soluții de reparații pentru vehicule aerospațiale;

9.3.2 A.3.2. Compartimentul Materiale și Tribologie

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

Compartimentul Materiale și Tribologie este compus din:

9.3.2.1 A.3.2.1. Colectiv Materiale

- **Dezvoltare și Inovare:** Implementează noțiunile de inginerie aplicată și științe holistice pentru dezvoltarea materialelor avansate și inteligente (smart materials).
- **Materiale Compozite:** Dezvoltă și evaluează materialele compozite polimerice specifice domeniului aerospațial, inclusiv gestionarea liniei pilot pentru realizarea fibrei de carbon.
- **Manufacturare Aditivă:** Elaborează soluții tehnice pentru realizarea structurilor prin tehnologii de manufacturare aditivă (3D Printing) pe bază de metal și polimeri.
- **Sinergie Design-Material:** Elaborează soluții de materiale cu aplicații duale, corelând datele experimentale proprii cu datele generate de colectivele *Analiză Structuri și Design*.

- **Validare Experimentală:** Elaborarea programelor experimentale pentru testarea și validarea materialelor avansate conform standardelor de navigabilitate.

9.3.2.2 A.3.2.2. Colectiv Tribologie

- **Studiul Suprafețelor:** Realizează activități specifice privind tribologia (frecare, ungere, uzură) și studiul proprietăților de suprafață ale componentelor aeronautice.
- **Inginerie LASER:** Elaborează metode de ameliorare a proprietăților tribologice prin tehnici avansate de metalizare și tratament cu fascicul LASER.
- **Testare de Înaltă Calitate:** Oferă servicii de testare și analize tribologice folosind echipamente moderne, asigurând precizia datelor necesare certificării militare.
- **Soluții Tehnice Mixte:** Dezvoltă soluții tehnice pentru testarea și optimizarea contactelor în materiale metalice și nemetalice.

Pe lângă activitățile specifice fiecărui colectiv, compartimentul îndeplinește următoarele funcții transversale:

- **Capabilități de Nișă:** Dezvoltarea capacităților de analiză și testare în condiții specifice extreme (presiuni, temperaturi, medii corozive), esențiale pentru aplicațiile militare.
- **Expertiză Tehnică:** Oferirea de suport și soluții tehnice de înaltă calitate prin utilizarea infrastructurii de laborator de ultimă generație.
- **Suport MDOA:** Furnizarea datelor de caracterizare a materialelor necesare dosarelor de certificare și menținerea integrității datelor experimentale pentru trasabilitatea proiectelor de design aeronautic.

Rezultatele activităților Colectivelor de Materiale și Tribologie sunt integrate în fluxul de proiectare al INCAS, constituind baza de date tehnică pentru selectarea soluțiilor constructive în cadrul programelor de cercetare și a tuturor contractelor.

CAPITOLUL 10. B. DEPARTAMENTUL TEHNIC

10.1 B.1. SECȚIA INFRASTRUCTURI DE EXPERIMENTARE

În componența secției se regăsesc instalațiile cuprinse în programul IOSIN și este împărțită în 2 subdiviziuni organizatorice astfel:

10.1.1 B.1.1. Platformă de Experimentări Aerodinamice (PEA)

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.

10.1.1.1 Sufleria Subsonică

Compartimentul Tunel Aerodinamic Subsonic are ca obiectiv principal asigurarea suportului experimental necesar pentru studiul mecanicii fluidelor și al aerodinamicii aplicate, utilizând o infrastructură cu circuit închis în regim atmosferic (nepresurizat), capabilă să susțină o gamă diversificată de teste de specialitate.

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 componentele

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).

10.1.1.2 Sufleria Trisonică

Compartimentul Sufleria Trisonică asigură infrastructura critică pentru cercetarea experimentală complexă, operând fluxuri de aer în regimuri subsonice, transonice și supersonice. Rolul său principal este de a facilita testarea performanțelor aerodinamice pentru modele și componente în diverse scenarii de zbor și viteze, contribuind la validarea

soluțiilor tehnice avansate.. 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% și 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).

10.1.1.3 Tub de Șoc / Ludwig

Compartimentul Tub de Șoc / Ludwig – Asigură cadrul experimental pentru studiul fenomenelor aerodinamice la viteze înalte și regimuri de temperatură extremă. Activitatea sa este concentrată pe generarea fluxurilor de scurtă durată, specifice regimurilor supersonice și hipersonice, facilitând cercetări avansate asupra undelor de șoc și a interacțiunilor gaz-dinamice complexe. 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.

10.1.1.4 Sufleria EOL

Compartimentul Sufleria EOL – Asigură infrastructura necesară pentru studiul experimental al interacțiunii dintre fluxul de aer și structurile fixe sau mobile la nivelul solului. Rolul său principal este de a facilita testarea modelelor de inginerie civilă, energetică eoliană și protecția mediului, prin simularea caracteristicilor vântului natural și a stratului limită atmosferic. 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 secțiuni octogonale 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.

10.1.2 B.1.2. Laborator Aeropurtat pentru Cercetări Atmosferice de Mediu ATMOSLAB

Laboratorul Aeropurtat pentru Cercetări Atmosferice de Mediu (ATMOSLAB) – Gestionează infrastructura mobilă de cercetare dedicată monitorizării parametrilor atmosferici și a calității aerului. Misiunea sa principală este de a asigura colectarea și prelucrarea datelor *in-situ* prin intermediul platformelor aeropurtate, facilitând studii complexe privind compoziția chimică a atmosferei și dinamica poluanților. Laboratorul aeropurtat pentru cercetări atmosferice de mediu ATMOSLAB este singurul Laborator pentru cercetări avansate de mediu atmosferic ce utilizează platforme aeriene.

Laborator este format din:

- Laboratoare aeropurtate (LA),
- Laborator mobil la sol (LMS) 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++.

10.2 B.2. SECȚIA DEZVOLTARE TEHNOLOGICĂ ȘI CONCEPTUALĂ

Secția Dezvoltare Tehnologică și Conceptuală are în subordine 3 subdiviziuni astfel:

- B.2.1. Compartiment Transfer Tehnologic
- B.2.2. Compartiment Dezvoltare Tehnologii Verzi în Aviație – TGA
- B.2.3. Compartiment Dezvoltare Tehnologii noi UAV

Secția Dezvoltare Tehnologica si Conceptuală este structura specializată care are ca obiect principal de activitate aplicarea rezultatelor cercetării din INCAS în industrie și în alte centre de cercetare. Organizarea secției este flexibilă, și adaptată principalelor direcții de activitate. Flexibilitatea derivă din posibilitatea de concentrare și dimensionare a resursei umane în proiectele de interes, utilizând toate specializările existente în secție. Principalele direcții de activitate sunt:

- Transferul tehnologic - dezvoltă rezultate ale cercetării teoretice din INCAS, pentru partenerii industriali, prin intermediul unor proiecte aplicative menite a îmbunătăți produse existente sau a crea componente sau produse noi, la solicitarea industriei. În cadrul acestei activități sunt dezvoltate tehnologii moderne, implementate și validate industrial;
- Dezvoltare Tehnologica si Conceptuala - aplica tehnologiile dezvoltate în cadrul secției, colaborează pentru dezvoltarea altor tehnologii cu entități industriale și centre de cercetare, dezvoltând proiecte pentru produse noi, de mare complexitate. Și în acest caz scopul este aplicarea industrială. Proiectele sunt comandate de beneficiari, în cadrul strategiei proprii de dezvoltare sau sunt realizate în parteneriat;
- Servicii suport, includ diseminarea rezultatelor cercetării și dezvoltării tehnologice în vederea creșterii vizibilității soluțiilor inovatoare, organizarea și coordonarea parteneriatelor, verificare, testare și validare a soluțiilor adoptate și suport informațional. Secția asigură cu personal calificat funcționarea unui laborator de analiză dimensională și unul de avionica.

Secția Dezvoltare Tehnologică și Conceptuală are ca atribuții:

- identificarea parteneriatelor industriale în care pot fi aplicate rezultatele cercetării științifice;
- analiza cerințelor beneficiarilor potențiali în vederea dezvoltării de noi tehnologii sau proiecte de noi produse;
- asigurarea colaborării eficiente cu entitățile beneficiare, inclusiv asistența tehnică în execuție;
- dezvoltarea proiectelor din portofoliu cu validarea soluțiilor tehnice prin teste de laborator și funcționale;
- asigurarea proiectării și calculului pentru produsele realizate conform cerințelor regulamentare și de proiect;
- asigurarea colaborării eficiente cu entitățile beneficiare, inclusiv asistența tehnică în execuție;
- asigurarea suportului necesar activităților prin elaborarea de analize, studii, rapoarte tehnice și descrieri tehnice;
- elaborarea documentației de execuție și de exploatare pentru produsele, care fac obiectul proiectelor proprii.

Principalele proiecte sunt în domeniul construcției de aeronave și au ca beneficiar întreprinderile din domeniu.

10.2.1 B.2.1. Compartiment Transfer Tehnologic

Aplică tehnologiile dezvoltate în cadrul secției, colaborează pentru dezvoltarea altor tehnologii cu entități industriale și centre de cercetare, dezvoltând proiecte pentru produse noi, de mare complexitate. Rolul principal al Compartimentului de Transfer Tehnologic este de a face legătura dintre rezultatele cercetării și aplicațiile practice, comerciale sau industriale. Acesta servește ca o punte între activitatea de cercetare și mediul de afaceri, având drept scop valorificarea inovațiilor, scopul fiind aplicarea industrială. Activitatea de cercetare-dezvoltare din cadrul institutului este fundamentală și se distinge prin orientarea sa directă către aplicabilitate. Proiectele sunt inițiate fie la comanda beneficiarilor, fie în cadrul unor parteneriate strategice. Acest model colaborativ transformă institutul într-un actor esențial al procesului de transfer tehnologic activitatea acestui compartiment fiind foarte importantă în acest proces. Prin această abordare, compartimentul asigură integrarea inovațiilor și soluțiile dezvoltate direct în strategia de dezvoltare a partenerilor, garantând astfel un impact real și valorificând expertiza instituțională

Atributiile acestui compartiment, sunt:

1. Managementul Proprietății Intelectuale și Valorificare;
2. Interfața între Cercetare și Piață prin facilitarea colaborării dintre colectivele de cercetare și industrie;
3. Asistență Tehnică și Consultanță pentru Inovare

10.2.2 B.2.2. Compartiment Dezvoltare Tehnologii Verzi în Aviație – TGA

Compartimentul TGA reprezintă pilonul central de inovare al Institutului în contextul tranziției globale către o aeronautică sustenabilă. Activitățile desfășurate în cadrul acestui compartiment poziționează INCAS ca actor strategic în programele de cercetare de anvergură, precum *Clean Aviation*, facilitând trecerea către „Aviația cu Emisii Zero”.

1. Optimizarea Structurilor Ultra-Ușoare (Eco-Design) - Activitatea include utilizarea metodelor de optimizare topologică și integrarea soluțiilor de design adaptiv pentru suprafețele de zbor, asigurând o eficiență aerodinamică superioară fără a compromite integritatea structurală necesară operării în regim militar sau civil.
2. Prelucrări Mecanice de Înaltă Precizie pentru Componente Critice - Direcția operează infrastructura de mașini-unelte cu comandă numerică (CNC) pentru execuția reperelor de mare complexitate
3. Construcție și Integrare vector de zbor - Această direcție gestionează fluxul de montaj, integrând componentele rezultate din prelucrări mecanice cu structurile compozite, pentru a crea vectori de zbor echilibrați și instrumentați.

10.2.3 B.2.3. Compartiment Dezvoltare Tehnologii noi UAV

Compartimentul Dezvoltare Tehnologii noi UAV constituie polul de excelență tehnologică al Institutului în domeniul sistemelor aeriene fără echipaj la bord, având misiunea fundamentală de a parcurge întregul ciclu de viață al unui produs aeronautic, de la concept teoretic la demonstrator tehnologic. Activitatea compartimentului este centrată pe proiectarea și integrarea de platforme UAV inovatoare, capabile să răspundă cerințelor complexe ale misiunilor moderne, atât în sfera civilă, cât și în cea de apărare.

Compartimentul Dezvoltare Tehnologii noi UAV are ca atribuții:

1. Identificarea și aplicarea tehnologiilor emergente în domeniul aeronavelor fără pilot.
2. Integrarea la nivel conceptual și transferul tehnologic către parteneri cu capacități de fabricație a sistemelor complexe ale aeronavelor fără pilot.
3. Analiza cerințelor potențialilor beneficiari și emiterea specificațiilor în vederea dezvoltării de noi tehnologii sau proiecte în domeniul aeronavelor fără pilot;
4. Miniaturizarea și optimizarea componentelor aeronavelor fără pilot conform tehnologiilor de ultimă generație.
5. Elaborarea de noi concepte de aeronavă fără pilot în colaborare cu colectivele cu atribuții specifice din cadrul Institutului și cu parteneri (platforme multirotor, VTOL, fixed-wing etc.).

10.3 B.3. SECȚIA SERVICII TEHNICE

10.3.1 B.3.1. Compartiment Operațiuni și Infrastructură Tehnică IT

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

10.3.2 B.3.2. Compartiment Mecano – Energetic

Compartimentul asigură următoarele servicii:

- Întreținere capacități;
- Întreținere utilaje;
- Întreținere și exploatare stația de compresoare centrifugale și stația de apă.

10.3.3 B.3.3. Compartiment Stație Conexiuni

Compartimentul stație 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 PPC România și consumatorii deserviți, cât și întocmirea contractelor de furnizare și distribuție a energiei electrice, avizelor de racordare, anexelor tehnice, scheme de funcționare instalații, 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.

CAPITOLUL 11. C.DEPARTAMENTUL ECONOMIC

Departamentul Economic are în componență următoarele structuri organizatorice: C.1. Serviciul Financiar Contabilitate, C.2. Serviciul Plan Monitorizare Contracte, C.3. Serviciul Patrimoniu și Investiții și C.4. Serviciul Aprovizionare și Transport

Funcțiunea financiar-contabilă a Institutului este realizată prin Serviciul Financiar Contabilitate care au aceste atribuții și responsabilități și dețin competențele necesare:

11.1 C.1. SERVICIU FINANCIAR CONTABILITATE

Serviciul Financiar-Contabilitate este compus la rândul său din C.1.1. Compartiment Financiar și C.1.2. Compartiment Contabilitate.

- asigură prin planul financiar și de trezorerie fondurile necesare Institutului;
- 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 Institutului 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.
- 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 bilanțe de verificare pentru conturile sintetice și cele analitice și urmărește concordanța dintre acestea;
- întocmește situația principalilor indicatori economico-financiari lunari, 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.

11.2 C.2. 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 Institutului.

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 MEC, ANC, 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. Tine 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 MEC și MApN, orientările strategice ale instituției și propunerile interne ale specialiștilor;
- urmărește studierea și cunoașterea cerințelor pieței interne și externe, contractarea în mod corespunzător a nevoilor concrete din domeniul aeronautic și spațial ale economiei și apărarea 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.

11.3 C.3. SERVICIUL PATRIMONIU ȘI INVESTIȚII

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.

11.4 C.4. SERVICIUL APROVIZIONARE ȘI TRANSPORT

Ce asigură servicii de:

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

CAPITOLUL 12. D. DEPARTAMENT DEZVOLTAREA AFACERILOR

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 patru structuri organizatorice:

- Secția Marketing, Relații Publice și Mass- Media
- Secția Programe;
- Compartiment Colaborări Internaționale;
- Compartiment Proprietate Intelectuală;

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

12.1 D.1. SECȚIA MARKETING, RELAȚII PUBLICE ȘI MASS-MEDIA

Secția este condusă de un Șef de Secție 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. Secția 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.

12.2 D.2. SECȚIA PROGRAME

Secția Programe este coordonată de către Directorul de departament și reunește Programele din cadrul institutului, având ca obiectiv principal definirea strategiei de dezvoltare pe direcțiile programelor. Secția Programe se configurează periodic în acord cu programele active la nivel național și european, cu apeluri deschise din partea Comunității europene și unității executive de finanțare la nivel național. Acestea includ dar nu se limitează la, programe Orizont Europa, Clean Sky, Planul Național de cercetare, etc.

Secția Programe are în subordine D.2.1. Compartiment Tehnico-Administrativ pentru probleme economice

12.2.1 D.2.1. Compartiment Tehnico-Administrativ pentru probleme economice

Compartimentul este condus de un Șef de Compartiment subordonat Directorului departamentului și are ca obiectiv principal coordonarea tehnico- administrativă a proiectelor

de cercetare câștigate prin competiție la nivel de institut în cadrul colaborărilor internaționale precum și nivel național.

12.3 D.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.

12.4 D.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.

CAPITOLUL 13. E. DEPARTAMENT POLITICI PENTRU SISTEME DE CALITATE ȘI SECURITATE

Departamentul Politici pentru Sisteme de Calitate și Securitate are ca atribuții principale implementarea, dezvoltarea și monitorizarea sistemelor instituționale privind managementul calității, securitatea cibernetică, infrastructura logistică și informatică, precum și gestionarea documentelor, inclusiv a celor clasificate, în conformitate cu reglementările legale și standardele naționale și internaționale aplicabile.

Prin structurile sale componente, departamentul exercită următoarele atribuții principale:

- Coordonează implementarea sistemului de management al calității pentru organizațiile din industria aeronautică, industria aerospațială și industria de apărare (conform standardului EN 9100/AS9100), precum și a sistemului integrat de management (calitate-mediul-sănătate și securitate în muncă-securitatea informației-inovare), conform standardelor naționale și internaționale;
- Coordonează elaborarea și actualizarea procedurilor, normelor și reglementărilor interne în domeniul sistemelor de management instituțional;
- Desfășoară activități de audit intern și analiză a riscurilor pentru îmbunătățirea continuă a proceselor instituționale;
- Asigură suportul logistic și IT necesar desfășurării activităților institutului și implementează măsuri de securitate cibernetică;
- Coordonează gestionarea documentelor instituționale, inclusiv a celor clasificate, asigurând funcționarea corespunzătoare a arhivei, registraturii și respectarea legislației privind informațiile clasificate;
- Furnizează servicii administrative generale și de secretariat pentru conducerea institutului și pentru structurile funcționale.

Departamentul colaborează permanent cu toate compartimentele funcționale ale institutului, contribuind la asigurarea unui climat organizațional eficient, în concordanță cu misiunea strategică a institutului.

Din componența Departamentului fac parte următoarele:

- E.1. Serviciul Sisteme de Management Instituțional (Sisteme de Calitate);
- E.2. Compartiment Logistică, IT și Securitate Cibernetică;
- E.3. Serviciul Arhive, CDC și Registratură;
- E.4. Compartimentul Servicii Administrative și de Secretariat;

13.1 E.1. SERVICIU SISTEME DE MANAGEMENT INSTITUȚIONAL (SISTEME DE CALITATE)

Serviciul Sisteme de Management Instituțional, aflat în subordinea Departamentului Politici pentru Sisteme de Calitate și Securitate, este responsabil cu proiectarea, implementarea, monitorizarea și îmbunătățirea continuă a sistemelor de management implementate în cadrul institutului, în conformitate cu cerințele standardelor naționale și internaționale aplicabile în domeniile: managementul calității, protecția mediului, sănătate și securitate în muncă, securitatea informației conform standardului SR EN ISO 27001, inovare, precum și managementul calității conform standardului EN 9100/AS 9100, specific organizațiilor din domeniul aviației, spațiului și apărării.

Serviciul are următoarele atribuții principale:

- Coordonează elaborarea și actualizarea documentației sistemelor de management implementate în cadrul Institutului: politici, manuale, proceduri, instrucțiuni de lucru, formulare, registre etc.;
- Monitorizează aplicarea corectă a procedurilor și politicilor la nivelul întregului institut;
- Oferă suport și consultanță structurilor organizaționale pentru asigurarea conformității cu cerințele standardelor de referință ale sistemelor de management implementate în cadrul institutului;
- Coordonează și realizează audituri interne privind conformitatea și eficacitatea sistemelor de management implementate, în concordanță cu programul anual de audit;
- Gestionează relația cu organismele de certificare, auditori externi și autoritățile de reglementare în domeniile acoperite de sistemele de management;
- Contribuie la definirea, monitorizarea și analiza indicatorilor de performanță stabiliți pentru obiectivele sistemelor de management și propune acțiuni corective, atunci când este cazul;
- Coordonează procesul de analiză a managementului la nivel instituțional, asigurând centralizarea informațiilor relevante pentru luarea deciziilor strategice;
- Coordonează inițiativele de identificare, evaluare și tratare a riscurilor și oportunităților asociate proceselor organizației, în conformitate cu principiile gândirii pe bază de risc;
- Sprijină procesul decizional prin furnizarea de rapoarte periodice privind starea sistemelor de management implementate și gradul de atingere a obiectivelor stabilite.

Serviciul Sisteme de Management Instituțional colaborează permanent cu toate compartimentele din cadrul institutului, în vederea implementării unitare a sistemelor de management și reprezintă institutul în relația cu organismele de certificare și cu autoritățile competente.

13.2 E.2. COMPARTIMENT LOGISTICĂ, IT ȘI SECURITATE CIBERNETICĂ

Compartimentul Logistică, IT și Securitate Cibernetică, subordonat Departamentului Politici pentru Sisteme de Calitate și Securitate, are următoarele atribuții principale:

- Asigură infrastructura tehnică și logistică necesară desfășurării în condiții optime a activităților specifice departamentului;
- Gestionează și întreține echipamentele IT, rețelele de comunicații și sistemele informatice utilizate la nivelul departamentului și al structurii de securitate;
- Asigură măsurile de securitate cibernetică și protecția informațiilor, în conformitate cu legislația națională aplicabilă în domeniu;
- Asigură măsurile de securitate cibernetică, precum și protecția informațiilor clasificate vehiculate în cadrul proiectelor finanțate de NATO și Agenția Europeană de Apărare (EDA);
- Monitorizează și implementează standarde și politici de securitate IT și logistică pentru prevenirea riscurilor și incidentelor de securitate;
- Asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea continuă a sistemului de management al securității informației (SMSI), în conformitate cu cerințele standardului internațional aplicabil (ex. ISO/IEC 27001);
- Oferă suport tehnic și logistic structurilor din cadrul departamentului și structurii de securitate, în vederea îndeplinirii atribuțiilor funcționale;
- Colaborează cu autoritățile competente și alte structuri interne/externe pentru aplicarea normelor legale privind securitatea infrastructurii IT și protecția datelor.

13.3 E.3.SERVICIU ARHIVE, CDC ȘI REGISTRATURĂ

SERVICIUL ARHIVE, CDC ȘI REGISTRATURĂ, subordonat Departamentului Politici pentru Sisteme de Calitate și Securitate, asigură servicii de:

- Întocmirea și actualizarea Nomenclatorului arhivistic (cu aprobarea directorului general și confirmarea Arhivelor Naționale), urmărirea modului de aplicare a acestuia la constituirea dosarelor arhiviste;
- Gestionarea documentației tehnice (înregistrare în evidențe, consultare, inventariere, păstrare);
- Gestionarea documentelor care conțin informații clasificate (înregistrare în evidențe, consultare, multiplicare, inventariere, păstrare);
- Înregistrarea documentelor neclasificate/actelor intrate sau ieșite din Institut se realizează la Registratura generală în registrul de intrare - ieșire, iar expedierea corespondenței se face prin curier/Poșta Română.

Gestionarea documentelor clasificate se face într-un regim special, strict reglementat de Standardele naționale privind protecția informațiilor clasificate în România aprobate prin HG nr. 585/2002, care presupune următoarele:

- Ținerea evidenței documentelor clasificate secret de stat și secret de serviciu în registrele corespunzătoare speciale;
- Întocmirea documentelor clasificate, marcarea lor corespunzătoare, procesarea și manipularea acestora;
- Transportul și transmiterea documentelor clasificate prin Poșta Militară, respectiv prin delegatul autorizat corespunzător;
- Distrugerea documentelor clasificate conform prevederilor legale și întocmirea procesului - verbal de distrugere după obținerea aprobării din partea conducerii și avizului șefului structurii de securitate;
- Inventarierea documentației având caracter clasificat și înregistrarea acesteia conform Standardelor în domeniu;
- Multiplicarea documentelor clasificate în baza aprobării conducătorului unității, cu avizul șefului structurii de securitate și asigurarea evidenței acestei operațiuni;
- Verificarea periodică a corectitudinii completării registrelor de evidență și a respectării condițiilor de păstrare a documentației clasificate.

Coordonarea compartimentului (CDC) se realizează de către Șef de Compartiment, posesor a unui certificat de competență profesională în domeniu arhivistic obținut în urma unui curs acreditat de Ministerul Administrației și Internelor, respectiv Arhivele Naționale.

Atât șeful serviciului cât și coordonatorul CDC posedă certificate/autorizații de securitate pentru nivelul maxim de clasificare a documentelor gestionate, emise de ORNISS.

Gestionarea documentației/actelor de la alte compartimente decât cele din departamentele Cercetare-dezvoltare și Tehnic, respectiv Resurse Umane și Departamentul Economic (Serviciul Financiar-Contabilitate și Administrativ) se face în arhive dedicate, sub coordonarea unui membru al Serviciului Arhive, CDC și Registratură (compartimentul Arhive și CDC).

Documentele pentru Achiziții Publice și Contracte (Plan) sunt gestionate de personal desemnat de șefii de compartiment care sunt și răspunzători de gestionarea lor în conformitate cu legislația arhivistică, nomenclatorul arhivistic și sub îndrumarea Serviciului Arhive, CDC și Registratură (compartimentul Arhive și CDC).

13.4 E.4. COMPARTIMENT SERVICII ADMINISTRATIVE ȘI DE SECRETARIAT

COMPARTIMENTUL SERVICII ADMINISTRATIVE ȘI DE SECRETARIAT funcționează în subordinea Departamentului Politici pentru Sisteme de Calitate și Securitate și are ca scop principal asigurarea suportului administrativ necesar desfășurării eficiente a activităților manageriale și operaționale ale instituției.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Compartimentul desfășoară, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, următoarele activități principale:

- Activități de secretariat și asistență managerială pentru conducerea instituției;
- Gestionarea corespondenței interne și externe, inclusiv înregistrarea, distribuirea, arhivarea și transmiterea documentelor oficiale;
- Comunicarea eficientă a informațiilor între structurile funcționale ale instituției și conducere;
- Prelucrarea, organizarea și administrarea informațiilor de interes instituțional;
- Reprezentarea instituției în relația cu terți, în limitele competențelor delegate de conducere;
- Asigurarea calității activităților administrative și a respectării normelor interne privind circulația și păstrarea documentelor;
- Participarea la implementarea măsurilor de eficientizare a activității administrative.

Compartimentul Servicii Administrative și de Secretariat colaborează cu toate structurile instituției în vederea realizării atribuțiilor ce îi revin și contribuie activ la menținerea unui climat organizațional eficient și profesionist.

CAPITOLUL 14. COMPARTIMENTE ÎN COORDONAREA DIRECTORULUI GENERAL

Compartimentele aflate în subordinea directă a Directorului General asigură suportul strategic și operațional necesar integrării activităților institutului în cadrul legislativ actual. Acestea au rolul de a monitoriza conformitatea cu normele naționale și internaționale, implementând mecanisme de audit și autoreglare care garantează îmbunătățirea continuă a sistemului de management și a proceselor de proiectare militară.

Sistemul integrat format din compartimentele aflate în subordinea directă a Directorului General constituie cadrul de **garanție a conformității și integrității** organizației. Aceste structuri funcționează ca un mecanism de supraveghere și autoreglare, având rolul de a proteja interesele strategice ale Institutului și de a asigura respectarea riguroasă a normelor de navigabilitate și a legislației în vigoare.

Eficacitatea acestui sistem este condiționată de aplicarea unitară a procedurilor de control intern și de respectarea liniilor de raportare stabilite.

Compartimentele componente ale modului în coordonarea Directorului General sunt următoarele:

F. 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/IDT I 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.

G. BIROU JURIDIC

Această unitate organizatorică 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, înființării 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 Biroului 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 această unitate organizatorică 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.

H. MDOA

Compartimentul MDOA reprezintă structura internă responsabilă cu menținerea și exercitarea privilegiilor acordate de Autoritatea Aeronautică Militară Română (sau entități internaționale echivalente), asigurând că toate activitățile de proiectare, modificare sau reparație a aeronavelor și sistemelor militare respectă cerințele de navigabilitate.

Atribuții Principale (Specifice Organizației de Proiectare):

- **Monitorizarea Sistemului de Asigurare a Designului (DAS):** Supraveghează implementarea procedurilor care garantează că proiectarea și verificarea produselor aeronautice sunt conforme cu specificațiile tehnice și standardele de siguranță militară.
- **Controlul Documentației de Certificare:** Verifică și avizează planurile de certificare, rapoartele de analiză structurală, schemele electrice și jurnalele de teste în zbor înainte de transmiterea lor către autoritatea de stat.
- **Managementul Modificărilor și Reparațiilor:** Coordonează procesul de aprobare pentru modificările „majore” sau „minore” aduse aeronavelor din dotarea forțelor armate, asigurând trasabilitatea fiecărei piese/soluții tehnice.
- **Menținerea Navigabilității (Continuing Airworthiness):** Monitorizează comportamentul în serviciu al produselor proiectate de INCAS și emite, după caz, instrucțiuni tehnice sau buletine de service pentru corectarea defectelor constatate.

MDOA funcționează cu un grad de independență față de echipele de producție/proiectare propriu-zise, raportând direct către **Managerul Responsabil** al Institutului. Gestionează lista personalului cu drept de semnătură (CVE - Certification Verification Engineers) și se asigură că aceștia dețin competențele necesare conform reglementărilor EMAR (European Military Airworthiness Requirements).

I. 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:

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

J. BIROU 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

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

- Întocmește NOTA JUSTIFICATIVĂ privind alegerea procedurii;
- Întocmește NOTA JUSTIFICATIVĂ privind accelerarea procedurii;
- Întocmește NOTA FUNDAMENTARE privind alegerea procedurii;
- Întocmește NOTA JUSTIFICATIVĂ privind selectarea criteriului de atribuire / factori de evaluare;
- Întocmește NOTA JUSTIFICATIVĂ privind criteriile minime de calificare;
- 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 ;
- Publică ANUNȚUL DE PARTICIPARE și DOCUMENTAȚIE DE ATRIBUIRE;
- Transmite DOCUMENTAȚIA DE ATRIBUIRE către operatorii economici dacă nu a fost posibilă atașarea acesteia în SEAP;
- Notifică UCVAP despre organizarea procedurii (dacă este cazul);
- 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;
- 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/experti cooptați;
- Urmărește primirea și înregistrarea ofertelor;
- Verifică statutul fiscal al contractului în lista contribuabililor inactivi și lista contribuabililor reactivați publicați în Monitorul Oficial;
- Înregistrează și transmite ofertanților PROCESUL VERBAL al ședinței de deschidere;
- Înregistrează și transmite documente prin care COMISIA DE EVALUARE solicită clarificare/ completarea documentelor de calificare (după caz);
- Primește și înregistrează documente prin care se răspunde la solicitarea de clarificări și pe care le transmite pe urmă COMISIEI DE EVALUARE;
- Primește și înregistrează rapoartele de specialitate ale experților cooptați (dacă este cazul);
- Înregistrează RAPORTUL PROCEDURII DE ATRIBUIRE și îl depune la DOSARUL ACHIZIȚIEI;
- Întocmește, înregistrează și transmite comunicările privind rezultatul procedurii către ofertanți;
- Publică anunțul de atribuire sau, după caz, anunțul de anulare a procedurii;
- 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;

- Întocmește DOSARUL ACHIZIȚIEI;
- Întocmește și înregistrează DOCUMENTUL CONSTATATOR care va completa DOSARUL ACHIZIȚIEI;
- 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.

K. BIROU RESURSE UMANE

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

Biroul 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 concordanță 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 din toate standardele aferente sistemelor de management implementate în cadrul institutului, corespunzătoare domeniului propriu de activitate.
- Elaborează procedurile pe domeniul de activitate.
- Elaborează și actualizează statul de funcțiuni.
- Întocmește lucrările statistice specifice.

În cadrul INCAS „Elie Carafoli”, procesul de recrutare, selecție și angajare a personalului se desfășoară sub autoritatea Directorului General, prin Biroul Resurse Umane, în scopul asigurării capitalului uman necesar activităților de cercetare-proiectare și menținerii standardelor de certificare.

Atribuțiile specifice privind fluxul de angajare includ:

1. **Identificarea Necesității:** Inițierea procesului prin întocmirea **Referatului de angajare** (sau pentru activități de voluntariat) de către șeful unității organizatorice, însoțit de **Nota de fundamentare** care justifică necesitatea postului în raport cu proiectele aflate în derulare (inclusiv proiectele sub egida MDOA).
2. **Validarea și Aprobarea:** Analiza documentației de fundamentare și validarea acesteia de către conducerea institutului pentru asigurarea încadrării în bugetul de venituri și cheltuieli și în organigrama aprobată.
3. **Gestionarea Candidaturilor:** Administrarea procesului de completare a **Cererilor de angajare** și constituirea dosarelor de concurs/selecție.
4. **Evaluarea Profesională (Procedura de Selecție):** Organizarea evaluării competențelor profesionale și a performanțelor pentru angajările pe durată determinată, proces ce cuprinde:
 - o Constituirea formală a **Comisiei de evaluare** prin decizie internă;
 - o Definirea **criteriilor specifice de evaluare**, adaptate cerințelor postului (ex: competențe ingineresti, certificări aeronautice, expertiză în cercetare);
 - o Derularea probelor de evaluare și consemnarea rezultatelor în **Procesul-verbal de selecție**;
 - o Supunerea rezultatelor aprobării Directorului General și informarea candidaților.
5. **Finalizarea Angajării:** În baza rezultatului favorabil, emiterea **Deciziei de angajare** și verificarea riguroasă a conformității documentelor din dosar (studii, cazier, avize medicale/securitate).

6. **Contractarea:** Întocmirea și semnarea **Contractului Individual de Muncă (CIM)**, asigurând corelarea clauzelor contractuale cu legislația muncii și regulamentele interne.

Angajarea pe durată determinată se realizează în principal pentru execuția proiectelor de cercetare-dezvoltare finanțate din fonduri externe sau naționale, durata contractului fiind corelată cu perioada de desfășurare a obiectivelor specifice de proiectare/testare.

Notă specifică: Având în vedere calitatea INCAS de organizație de proiectare militară (MDOA), finalizarea procesului de angajare este condiționată de parcurgerea etapelor de securitate specifice. Semnarea Contractului Individual de Muncă este precedată obligatoriu de semnarea **Acordului de Confidențialitate (NDA)** și, după caz, de inițierea procedurilor de verificare pentru obținerea **autorizației de acces la informații clasificate**, conform nivelului de secretizare a proiectelor în care personalul va fi implicat.

L. 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 componentele 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.
- 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 componentele 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-află 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.

M. GDPR

Compartimentul GDPR acționează ca un pilon de integritate în arhitectura de control a Directorului General, asigurând **auto-reglarea** proceselor de management al informației. Prin

audituri interne periodice, acesta previne riscurile de neconformitate juridică și operațională, protejând capitalul uman și reputația Institutului în relațiile cu partenerii strategici.

1. Atribuții principale:

- Supraveghează aplicarea Regulamentului (UE) 2016/679 și a legislației naționale conexe în toate activitățile Institutului, inclusiv în procesele de cercetare-dezvoltare și proiectare militară.
- Elaborarea și actualizarea permanentă a Registrului Evidențelor Activităților de Prelucrare pentru toate fluxurile (Resurse Umane, Securitate/Acces în incintă, Colaboratori Externi, Vizitatori).
- Efectuarea evaluărilor de impact asupra protecției datelor pentru tehnologiile noi sau procesele de monitorizare care prezintă riscuri ridicate (ex: sisteme biometrice de acces în zonele cu documente clasificate).
- Acționează ca punct de contact pentru Autoritatea Națională de Supraveghere și pentru persoanele vizate (angajați, parteneri, subcontractori).

2. Responsabilități în contextul MDOA și Securității:

- Colaborează cu Structura de Securitate pentru a asigura că prelucrarea datelor cu caracter personal în cadrul proiectelor de înzestrare militară respectă principiul "necesității de a cunoaște" și restricțiile de confidențialitate.
- Coordonează investigarea și raportarea oricărei breșe de securitate a datelor, evaluând riscul inclusiv din perspectiva potențialelor vulnerabilități create pentru infrastructura critică a Institutului.
- Organizează sesiuni periodice de instruire pentru ingineri și cercetători privind manipularea corectă a datelor în platformele colaborative internaționale (ex: proiecte NATO sau EDA).

3. Relații și Independență:

- Responsabilul cu Protecția Datelor (DPO) raportează direct Directorului General, asigurându-se că nu există conflicte de interese cu funcțiile operative sau de management IT.
- Compartimentul avizează obligatoriu orice contract cu furnizori externi care implică transfer de date sau acces la sistemele informatice ale Institutului.

N. BIROU AUDIT PUBLIC INTERN

Conform prevederilor Legii 672/2002 privind auditul public intern și al HG 1086/2013 de aprobare a Normelor metodologice generale privind exercitarea activității de audit intern, este activitatea funcțional independentă, organizată în subordinea directă a Directorului General INCAS.

Scopul Auditului Public Intern este de a ajuta INCAS să își îndeplinească obiectivele, printr-o abordare sistematică și metodică și de evaluare, îmbunătățind eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernare.

Atribuțiile Compartimentului de audit intern sunt următoarele:

1. Auditorii exercită următoarele tipuri de audit, audit de sistem, audit de performanță și audit de regularitate
2. Auditorii interni elaborează și șeful de serviciu avizează Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern
3. Auditorii elaborează Norme metodologice de audit public intern specifice INCAS București, cu avizul organismului coordonator;
4. Elaborează proiectul Planului multianual de audit public intern, pe o perioadă de 3 ani. Acestea se realizează pe baza evaluării riscului asociat diferitelor structuri, activități, programe/proiecte sau operațiuni, precum și prin preluarea sugestiilor Directorului General al INCAS București, prin consultarea cu structura specializată din cadrul organismului coordonator, ținând cont de recomandările Curții de Conturi a României și ale organismelor Comisiei Europene. Activitățile care prezintă în mod constant riscuri ridicate trebuie să fie auditate, de regulă, anual. Proiectele planurilor multianuale și al celor anuale se aprobă de către Directorul General al institutului. În afară de misiunile cuprinse în planurile aprobate, se desfășoară și misiuni cu caracter excepțional, misiuni de audit intern ad-hoc, cu aprobarea Directorului General al institutului.
5. Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale INCAS sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate. Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul INCAS București, pentru îndeplinirea obiectivelor acestora și îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial. Compartimentul de audit intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
 - activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
 - plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;

- administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
 - concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
 - constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - alocarea creditelor bugetare;
 - sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - sistemul de luare a deciziilor;
 - sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
6. Informează Directorul General al INCAS București despre recomandările neînsușite de structurile auditate, precum și despre consecințele acestora;
 7. Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
 8. Elaborează Raportul anual al activității de audit public intern. Rapoartele anuale privind activitatea de audit public intern cuprind principalele constatări, concluzii și recomandări rezultate din activitatea de audit, progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor, eventualele iregularități/prejudicii constatate în timpul misiunilor de audit public intern, precum și informații referitoare la pregătirea profesională.

Rapoartele anuale privind activitatea de audit public intern se transmit la Compartimentul de Audit Public Intern din cadrul organismului coordonator, până la 25 ianuarie al anului următor față de cel de referință (sau o altă dată dispusă de acesta).

9. În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat directorului general și structurii de control intern abilitate. În situația în care în timpul misiunilor de audit public intern se constată abateri de la regulile procedurale și metodologice, respectiv de la prevederile legale, aplicabile structurii/activității/operațiunii auditate, auditorul intern trebuie să înștiințeze Directorul General al institutului. În cazul identificării unor iregularități majore auditorul intern poate continua misiunea sau poate să o suspende cu acordul Directorului General al institutului, care a aprobat-o, dacă din rezultatele preliminare ale verificării se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele stabilite (limitarea accesului, informații insuficiente, etc.).
10. Șeful structurii de Audit public intern realizează activități de consiliere, anual, în vederea îmbunătățirii administrării institutului, gestiunii riscului și controlului intern, menite să aducă plusvaloare, fără ca auditorul să-și asume responsabilități manageriale.

O. BIROU SSM ȘI EVALUĂRI DE RISC

Biroul 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)

Biroul funcționează în subordonarea directă a Directorului General.

Activitățile de prevenire și protecție desfășurate în cadrul Biroului S.S.M. și Evaluări de Risc al INCAS „ELIE CARAFOLI” București sunt:

- 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;
- elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- audituri interne / legislația SSM; SR EN ISO 45001:2023 (planificare, întocmire documentație audit, etc.)
- 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;
- 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;
- 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;

- întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- 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;
- elaborarea programului de instruire-testare la nivelul institutului;
- 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;
- evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute în Art. 101-107 din HG 1425/2006;
- 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;
- evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicină muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- 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;
- verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
- 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 șantiere temporare și mobile;
- 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;
- 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;
- 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;

- participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute în Art. 108-177 din HG 1425/2006;
- întocmirea evidențelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177 din HG 1425/2006;
- 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;
- urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, și cu medicul de medicină muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- întocmirea documentelor necesare funcționării Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă
- organizarea activității de supraveghere a sănătății angajaților, întocmirea documentelor necesare;
- 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;
- urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii obligațiilor și atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- 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;
- întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.
- alte activități necesare/specifice asigurării securității și sănătății lucrătorilor la locul de muncă.

P. PUNCTE DE LUCRU

P.1. PLATFORMA DE DEZVOLTARE TEHNOLOGICĂ PENTRU TEHNOLOGII GREEN ÎN AVIAȚIE – TGA CRAIOVA

P.2. BAZĂ EXPERIMENTALĂ DE CERCETĂRI ATMOSFERICE – STREJNIC PRAHOVA

P.3. PLATFORMĂ EXPERIMENTALĂ ECO TECH – MĂNECIU PRAHOVA

Q. BIROU SITUAȚII DE URGENȚĂ

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:

- Participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul unității;
- Urmărește respectarea normelor, normativelor și a altor prescripții tehnice prevenire și stingere a incendiilor;
- 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;
- Prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru organizarea activității de apărare împotriva incendiilor, dotarea cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
- Îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor;
- Prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
- 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:

- Asigură pregătirea pentru protecția civilă a salariaților, pregătirea personalului cu funcții de conducere pe linia protecției civile;
- Controlează dacă salariații cunosc și respectă instrucțiunile de protecție civilă;
- Verifică sistematic modul de îndeplinire, de către salariații cu atribuții pe linia protecției civile, a obligațiilor, măsurilor și sarcinilor ce le revin;
- Verifică menținerea în permanență a stării de operativitate a punctelor de comandă de protecție civilă și dotare a acestora conform normelor în vigoare;

- 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;
- Verifică prin exerciții de alarmare viabilitatea, starea de operativitate și de intervenție;
- Organizează și finalizează controale pe linia protecției civile, în toate spațiile societății cel puțin odată pe trimestru;
- Sprijină conducătorii locurilor de muncă în organizarea activității de protecție civilă;
- 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;
- Stabilește conform normelor dotarea cu mijloace de protecție civilă, necesare în sectoarele de competență și ține evidența lor;
- Prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrarea formațiilor și realizarea măsurilor de protecție civilă;
- 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.

CAPITOLUL 15. 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.