



INSTITUTUL NAȚIONAL DE CERCETĂRI ECONOMICE „COSTIN C. KIRIȚESCU”

CENTRUL DE CERCETĂRI FINANCIARE ȘI MONETARE „VICTOR SLĂVESCU”

Calea 13 Septembrie nr.13, Casa Academiei, corp B, etaj 5,
sector 5, cod poștal 050711, București, România
Telefon: +40.21.318.24.19, e-mail: icfm01@icfm.ro



Avizat,
Secția de științe economice, juridice și sociologie,

Președinte,
Acad. Mugur C. ISĂRESCU

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

AL CENTRULUI DE CERCETĂRI FINANCIARE ȘI MONETARE AL ACADEMIEI ROMÂNE „VICTOR SLĂVESCU”

CAPITOLUL I **Dispoziții generale**

Art. 1. (1) Centrul de Cercetări Financiare și Monetare al Academiei Române „Victor Slăvescu”, denumit în continuare CCFM, este persoană juridică română de interes public și funcționează conform prevederilor HG nr. 1366 din 27 decembrie 2001, privind reorganizarea și schimbarea denumirilor unor unități de cercetare aflate în subordinea Academiei Române, în urma reorganizării Institutului de Cercetări Financiare și Monetare „Victor Slăvescu”.

(2) Institutul de Cercetări Financiare și Monetare „Victor Slăvescu” a funcționat sub această denumire conform dispozițiilor Hotărârii Guvernului nr. 503/1998, privind modificarea denumirii unor unități de cercetare aflate în subordinea Academiei Române, ca succesor al Institutului de Finanțe, Prețuri și Probleme Valutare, înființat prin Decretul nr. 10/1990, trecut prin Hotărârea Guvernului nr. 107bis/1990, ca instituție cu personalitate juridică, în subordinea provizorie a Guvernului și, prin Hotărârea Guvernului nr. 505/1990, în subordinea Academiei Române, ca unitate componentă a Institutului Național de Cercetări Economice „Costin C. Kirițescu”, în continuare INCE.

Art. 2. CCFM dispune de autonomie financiară și funcțională. Organizarea și funcționarea CCFM se fac în conformitate cu prevederile actelor normative de înființare, cu Statutul Academiei Române, cu modificările și completările ulterioare, împreună cu Regulamentele de aplicare a acestuia, cu actele normative care reglementează activitatea instituțiilor publice de cercetare din cadrul Academiei Române, cu normele legale general aplicabile, precum și cu reglementările proprii, adoptate în limitele autorității și autonomiei sale, conferite prin lege.

Domeniul de specialitate:

Conform clasificării UNESCO: 53

Conform clasificării CAEN: 7220

Art. 3. Sediul CCFM este în România, București, Sector 5, Calea 13 Septembrie nr. 13, Casa Academiei, Corp B, etaj 5.

Art. 4. (1) CCFM este ordonator terțiar de credite din bugetul statului. Finanțarea CCFM este asigurată din bugetul Academiei Române (ordonatorul principal de credite), prin intermediul Institutului Național de Cercetări Economice „Costin C. Kirițescu” (ordonatorul secundar), în condițiile legii.

(2) CCFM poate desfășura activități finanțate integral din venituri proprii, în condițiile legii.

(3) Veniturile realizate din contracte pentru lucrări suplimentare celor din programele de cercetare finanțate de la bugetul de stat, precum și din alte activități extrabugetare, rămân la dispoziția CCFM conform art. 11, alin. 2 din Legea 752/2001 privind organizarea și funcționarea Academiei Române și prevederilor Hotărârii de Guvern nr.79/2003, în condițiile art. 46 (4) din Statutul Academiei Române publicat în 2025.

(4) Veniturile obținute din activitățile prevăzute la alin. (3), precum și veniturile din donații și sponsorizări se utilizează conform prevederilor contractelor de donație sau sponsorizare și se alocă cu avizul Consiliului Științific, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

CAPITOLUL II

Misiunea și competențele CCFM

Art. 5. CCFM desfășoară cercetări științifice fundamentale avansate și aplicative în sectoarele specifice domeniilor financiar-monetar, fiscal-bugetar și economic, din perspectiva unei abordări integratoare a activității economice, urmărind:

a) creșterea nivelului de cunoaștere în domeniul fenomenelor și proceselor financiare, economice și fiscale, al mecanismelor de funcționare a piețelor și al mecanismelor de ajustare prin politici publice;

b) constituirea, structurarea, administrarea și dezvoltarea bazelor de date specializate în domeniul financiar și fiscal;

c) stimularea dezbaterii interne, antrenarea unor specialiști și experți în schimbul de idei;

d) creșterea potențialului creativ individual și colectiv prin asimilarea și utilizarea metodelor și metodologiilor avansate de cercetare;

e) promovarea și implementarea standardelor competitive în cercetarea de profil, în activitatea individuală a cercetătorilor;

f) organizarea proceselor și a structurilor de diseminare și valorificare a rezultatelor cercetărilor pe baza criteriilor de etică, eficiență și de impact;

g) organizarea internă și repartizarea resurselor, în concordanță cu structura și nivelul cerințelor proiectelor de cercetare și ale activităților asumate, pe termen scurt, mediu și pe termen lung;

h) crearea și dezvoltarea cadrului necesar stimulării și promovării performanței, în concordanță cu evoluția potențialului de cercetare și a condițiilor din economie;

i) utilizarea, în condiții de eficiență și legalitate, a fondurilor bugetare alocate și a resurselor disponibile.

Art. 6. CCFM are următoarele atribuții:

a) orientează activitatea proprie de cercetare științifică corespunzător necesităților de cunoaștere și cerințelor curente și de perspectivă ale dezvoltării științei economice și/sau ale economiei naționale, prin programe de cercetare anuale și de perspectivă;

b) asigură managementul activității de cercetare științifică în direcția acumulării și creșterii volumului de cunoștințe și a generării de noi cunoștințe, în raport cu cerințele standardelor de performanță ale cercetării moderne;

c) propune și participă la realizarea unor programe naționale prioritare de cercetare care vizează sfera sa de activitate;

d) prezintă autorităților statului și conducerii Academiei Române, la cerere sau din proprie inițiativă, concluziile și rezultatele cercetărilor efectuate, sinteze privind strategiile, scenariile și posibilitățile de creștere a performanțelor politicilor fiscale și financiar-monetare, în raport cu evoluțiile europene și globale;

e) propune și participă la constituirea unor colective complexe, formate din cercetători, cadre didactice, experți, specialiști din administrația publică, implicate în asistența de specialitate pentru unități economice și instituții, în vederea soluționării unor probleme de importanță strategică și a unor obiective economice importante;

f) asigură, menține și dezvoltă legături cu instituții din țară și din străinătate, cu preocupări similare;

g) încheie protocoale de colaborare cu instituții de cercetare, învățământ superior sau din mediul de afaceri pentru realizarea unor proiecte și/sau programe de cercetare;

h) stabilește, în mod independent sau împreună cu INCE, programele și modalitățile adecvate de valorificare și diseminare a rezultatelor cercetărilor proprii;

i) organizează și participă la dezbateri, seminare, colocvii, simpozioane sau conferințe științifice, pe probleme ce constituie obiectul său de activitate, inițiază și participă la acorduri și schimburi științifice interne și internaționale în domeniul său de activitate;

j) organizează și efectuează selecția, încadrarea, perfecționarea și promovarea personalului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

k) asigură utilizarea și dezvoltarea corespunzătoare a dotării tehnico-materiale proprii;

l) acționează pentru atragerea și folosirea surselor extrabugetare de finanțare provenind din contracte pentru studii și lucrări de cercetare științifică, consultanță științifică, valorificări ale proiectelor de cercetare proprii, precum și din alte activități realizate suplimentar față de cele cuprinse în programele de cercetare aprobate și finanțate de la bugetul de stat prin INCE;

m) participă la activitățile inițiate și organizate de către INCE și Academia Română;

n) îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege și de Statutul Academiei Române.

Art. 7. Activitatea de cercetare științifică se desfășoară pe bază de proiecte încadrate în programe fundamentale și/sau prioritare ori direcții strategice ale Academiei Române și/sau ale INCE sau în programe proprii de cercetare, avizate de INCE și aprobate de Secția de științe economice, juridice și sociologie a Academiei Române, precum și pe bază de contracte cu entități publice și private, din țară sau din străinătate, în condițiile legislației în vigoare.

CAPITOLUL III

Structura organizatorică

Art. 8. (1) Structura organizatorică a CCFM se stabilește în concordanță cu obiectul său de activitate și se modifică în conformitate cu dispozițiile legale și reglementările Academiei Române, în funcție de cerințele programului de cercetare și de utilizarea eficientă

a resurselor disponibile, în scopul asigurării condițiilor necesare îndeplinirii obiectivelor sale curente și de perspectivă.

(2) Structura organizatorică cuprinde conducerea CCFM, departamente de cercetare științifică, compartimente administrative, alte structuri specifice cercetării și unități asociate.

SECȚIUNEA I - CONDUCEREA CCFM

Art. 9. Conducerea CCFM este asigurată de Adunarea generală, Consiliul Științific, Directorul Centrului și Contabilul-șef.

Art. 10. (1) Adunarea generală este organul suprem de conducere al CCFM.

(2) Adunarea generală cuprinde totalitatea cercetătorilor științifici ai Centrului și se întrunește în sesiune ordinară cel puțin o dată pe an și în sesiuni extraordinare ori de câte ori este necesar. Convocarea se face de către Director la inițiativa Consiliului Științific sau la cererea a cel puțin o treime din numărul total al personalului de cercetare al Centrului. Adunarea generală este constituită statutar în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor.

Art. 11. (1) Consiliul Științific este un organ cu caracter deliberativ, care își desfășoară activitatea conform Regulamentului Consiliului Științific al CCFM, se întrunește în prezența a cel puțin jumătate din numărul membrilor și adoptă hotărâri cu votul majorității simple a membrilor prezenți. În caz de paritate a numărului de voturi, votul președintelui este hotărâtor. În caz de divergență între președinte și majoritatea membrilor, problemele asupra cărora nu s-a realizat un acord se supun, pentru a fi decise, INCE și Secției de științe economice, juridice și sociologie a Academiei Române, după caz.

(2) Ședințele Consiliului Științific au loc lunar sau ori de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui sau a unei treimi din numărul membrilor Consiliului. Dezbaterile și hotărârile luate sunt consemnate în procese-verbale semnate de președinte și de secretar.

(3) Consiliul Științific al unității de cercetare este constituit din cel puțin 5 membri de drept și membri aleși. Directorul, directorul adjunct/contabilul-șef/secretarul științific (după caz), șefii de departament și membrii Academiei Române desemnați de Secția de științe economice, juridice și sociologie sunt, de drept, membri ai Consiliului Științific.

(4) Numărul membrilor aleși, conform normelor de structură stabilite de Prezidiul Academiei Române, este stabilit de adunarea generală a cercetătorilor, care procedează și la alegerea acestora.

(5) Alegerea se face prin vot secret, în prezența unui membru al Secției de științe economice, juridice și sociologie, conform Statutului Academiei Române actualizat în anul 2025, art. 58 alin (5). Fiecare candidat trebuie să obțină, în fiecare rundă de alegeri, votul favorabil a cel puțin două treimi din numărul cercetătorilor prezenți.

(6) Toți cercetătorii pot face propuneri de candidați.

(7) Candidații care au obținut majoritatea cerută sunt înscrși pe lista celor reușiți, în ordinea descrescătoare a numărului de voturi exprimate în favoarea lor.

(8) Sunt declarați aleși candidații astfel înscrși până la completarea numărului de membri stabilit potrivit prevederilor alin. (4).

(9) Președinte al Consiliului Științific este Directorul CCFM.

(10) Consiliul Științific își alege, prin vot deschis, cu majoritate de două treimi, un secretar.

(11) Mandatul membrilor Consiliului Științific este de 4 ani. În cazuri întemeiate, Directorul poate propune modificarea numărului și a componenței Consiliului Științific, inclusiv în interiorul intervalului de 4 ani.

(12) Consiliul Științific, în întregul său, și fiecare membru în parte răspund în fața INCE și a Academiei Române pentru activitatea CCFM. Fiecare membru al Consiliului Științific răspunde în fața acestuia și a președintelui său pentru îndeplinirea sarcinilor care îi sunt încredințate.

Art. 12. (1) Consiliul Științific al CCFM hotărăște, în toate problemele științifice, exercitând, în principal, următoarele atribuții:

a) definitivează proiectele programelor de cercetare și de relații cu străinătatea, pentru a fi înaintate INCE și secției de specialitate a Academiei Române;

b) analizează și avizează lucrările de cercetare efectuate în unitate și propune, când este cazul, măsuri de îmbunătățire;

c) adoptă măsuri pentru și sprijină valorificarea lucrărilor de cercetare; dezbate modul de diseminare și valorificare a rezultatelor cercetării;

d) analizează și ia hotărâri pentru susținerea și îmbunătățirea activității publicațiilor CCFM;

e) asigură organizarea periodică a reuniunilor ori a seminarelor științifice, stabilește tematica și data conferințelor și simpozioanelor științifice organizate de către CCFM;

f) avizează rezultatele concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, pe care le înaintează spre confirmare secției de specialitate a Academiei Române;

g) asigură cadrul pentru aplicarea și respectarea normelor de etică de către cercetătorii științifici;

h) se pronunță asupra participării cercetătorilor la congrese, mese rotunde, conferințe, cursuri etc. în străinătate;

i) aprobă criteriile de recrutare, selecționare și promovare a personalului CCFM;

j) aduce la îndeplinire sarcinile stabilite de către INCE și de secția de specialitate din Academia Română;

k) îndeplinește orice alte atribuții privind activitatea științifică a CCFM.

(2) Consiliul Științific al CCFM îndeplinește orice alte atribuții privind activitatea științifică și administrativă a CCFM, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, ROF CCFM și reglementările interne aplicabile.

Art. 13. (1) Directorul CCFM asigură conducerea CCFM în conformitate cu cadrul legal în vigoare, cu Statutul Academiei Române, cu Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului, precum și cu hotărârile Consiliului Științific și prevederile din contractul de management.

(2) Directorul este desemnat pe o perioadă de 5 ani, în conformitate cu prevederile Statutului Academiei Române și ale Regulamentului pentru susținerea concursurilor în vederea ocupării funcțiilor de conducere în unitățile de cercetare al Academiei Române și are, în principal, următoarele atribuții și răspunderi:

a) îndeplinește funcția de președinte al Consiliului Științific și al Comisiei de monitorizare a sistemului de control intern managerial din cadrul CCFM;

b) îndeplinește toate sarcinile care revin conducătorului de instituție potrivit reglementărilor în vigoare în legătură cu gestionarea sistemului de control intern managerial adaptat la specificul și dimensiunea CCFM, în funcție de particularitățile cadrului legal de organizare și de funcționare, precum și de standardele de control intern managerial;

c) pregătește și aplică strategia și obiectivele CCFM, precum și măsurile de implementare și realizare a acestora;

d) definitivează, în colaborare cu coordonatorii departamentelor de cercetare, proiectele de cercetare și planurile de acțiune, programele de cercetare și de relații cu străinătatea ale CCFM și le supune discuției Consiliului Științific, după care le înaintează

INCE și Secției de științe economice, juridice și sociologie din cadrul Academiei Române, spre avizare, respectiv spre aprobare Adunării Generale a Academiei Române, dacă este cazul;

e) asigură, împreună cu coordonatorii departamentelor de cercetare, realizarea proiectelor de cercetare aprobate, luând măsurile necesare pentru organizarea și desfășurarea activității de cercetare și de elaborare a lucrărilor, în conformitate cu regulile de bună practică și cu standardele de etică și de performanță din cercetarea de profil;

f) urmărește publicarea și valorificarea rezultatelor cercetării, prin publicațiile de profil și sprijină participarea cercetătorilor la congrese, conferințe, cursuri etc. în țară și în străinătate;

g) numește și coordonează colectivul de redacție al publicațiilor CCFM, stabilește obiectivele și responsabilitățile acestuia privind structura, standardele și adecvarea teoretică a lucrărilor publicate;

h) organizează și îndrumă activitatea curentă a CCFM;

i) monitorizează și evaluează periodic realizarea obiectivelor și a activităților specifice, luând sau propunând măsuri care să asigure îndeplinirea acestora în termen și de calitate, și respectarea legalității și eficienței cheltuirii resurselor publice;

j) este ordonator terțiar de credite, potrivit legii;

k) angajează patrimonial unitatea;

l) reprezintă CCFM în relațiile sale cu alte entități de drept public și/sau privat, din țară sau din străinătate în limita competențelor conferite de reglementările legale în vigoare;

m) coordonează activitatea de identificare a proiectelor extrabugetare, cu finanțare națională sau europeană/internațională, publică sau privată;

n) stabilește și aplică strategia de resurse umane, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu criteriile de performanță;

o) aprobă structura posturilor pe compartimente, încadrarea personalului, modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de muncă;

p) aprobă fișa postului pentru personalul CCFM;

q) controlează și evaluează punerea în aplicare a programelor de perfecționare a pregătirii profesionale;

r) aprobă participarea unor cercetători la activitățile didactice;

s) îndeplinește alte atribuții care îi revin, potrivit legii, Statutului Academiei Române și Regulamentului de organizare și funcționare propriu, fiind răspunzător de întreaga activitate a CCFM.

Art. 14. Contabilul-șef este subordonat Directorului și are următoarele atribuții principale:

a) stabilește obiectivele specifice ale compartimentului Financiar-Contabilitate, Resurse Umane și Administrativ;

b) este membru al Comisiei de monitorizare a sistemului de control intern managerial și are obligația să răspundă solicitărilor Directorului și să sprijine implementarea controlului intern prin asigurarea unui comportament cooperant;

c) este membru de drept al Consiliului Științific;

d) elaborează și supune aprobării normele și procedurile documentate din aria sa de responsabilitate, asigură aplicarea și atunci când este necesar, revizuirea acestora;

e) organizează și răspunde de întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli, precum și de rectificările intervenite pe parcurs;

f) urmărește întocmirea și execuția planului de aprovizionare al CCFM;

g) urmărește întocmirea planului de investiții, documentația mijloacelor fixe, fișe tehnice și deschiderea finanțării;

h) urmărește lunar, încadrarea în creditele repartizate respectând structura cheltuielilor;

i) coordonează activitatea de calcul lunar al salariului și de efectuare lunară a plății salariilor nete;

j) urmărește deschiderea finanțării fondurilor și plafoanelor pentru cheltuieli;

k) semnează ca ordonator terțiar de credite, alături de Directorul CCFM, în toate operațiunile financiar-contabile;

l) urmărește înregistrarea în evidența contabilă a tuturor documentelor, întocmirea notelor contabile și trecerea lor în fișa rulajelor;

m) urmărește întocmirea bilanțelor de verificare lunare;

n) întocmește dările de seamă, bilanțurile trimestriale și anuale, asigurând depunerea lor la organele în drept la termenele stabilite;

o) asigură efectuarea aprovizionării, păstrării și eliberării materialelor, obiectelor de inventar și mijloace fixe conform planurilor aprobate, precum și ținerea corectă la zi a evidenței lor;

p) rezolvă orice alte sarcini prevăzute în actele normative referitoare la activitatea financiar-contabilă;

q) organizează, la finele anului și ori de câte ori este nevoie, inventarierea bunurilor de care dispune CCFM.

În realizarea sarcinilor sale, contabilul-șef se află în relații funcționale cu contabilul-șef al INCE, cu compartimentele funcționale ale Academiei Române și interacționează cu autoritățile fiscale, de audit și de control ale statului. În domeniul său de activitate colaborează cu departamentele din cadrul CCFM, care au obligația să-i acorde concursul în problemele ce țin de competența, atribuțiile și răspunderile lor.

SECȚIUNEA II - DEPARTAMENTELE DE CERCETARE

Art. 15. (1) Departamentul de cercetare reprezintă unitatea organizațională care realizează obiectivele CCFM în domenii specifice de cercetare.

a. Departamentul de cercetare este condus de un coordonator și este format dintr-un colectiv de cercetare interesat și specializat în aria de competență asumată. Strategia și obiectivele de performanță ale fiecărui departament de cercetare decurg din obiectivele generale ale CCFM și din inițiativele proprii. În acest scop:

- constituie, dezvoltă și utilizează metodologii, metode, tehnici, și instrumente de cercetare și investigare a domeniului de specialitate;

- creează și dezvoltă baze de date, modele și fond documentar;

- identifică direcții de dezvoltare profesională și de afirmare a cercetătorilor, lărgirea orizontului și a disponibilităților lor interdisciplinare;

- aplică cele mai bune practici, respectarea standardelor profesionale și etice și a legislației în domeniul cercetării-dezvoltării;

- stabilește obiective care să asigure racordarea la nivelurile de cunoaștere și de performanță cele mai înalte în domeniu;

- promovează implicarea în dezbaterile și cercetarea problemelor de actualitate și de impact, din perspectiva teoriilor relevante în economia națională și globală aferente domeniului;

- studiază procesele integrării în Uniunea Europeană, ale globalizării și tendințele și consecințele acestora în economie și societate;

- participă la realizarea de proiecte și analize la solicitarea instituțiilor publice și a Academiei Române;

- elaborează lucrări științifice, valorificabile pe piața editorială sau publicistică referitoare la problematica domeniului de competență;

- participă la manifestări științifice și dezbateri științifice vizând problematica actuală și relevantă, în linia specializării sale;

- dezvoltă acțiuni de consolidare a specializării și de creare a complementarităților, participând la manifestări științifice și dezbateri publice interdisciplinare.

b. Coordonatorul departamentului este cercetător științific, cel puțin gradul III (CSIII) sau coordonator de doctorat, cu experiență în coordonarea lucrărilor de cercetare și abilități manageriale, desemnat prin decizie de către Directorul CCFM, pe baza dosarului privind performanțele profesionale. Este membru de drept al Consiliului Științific și face parte din Comisia de monitorizare a sistemului de control intern managerial a CCFM.

Coordonatorul departamentului de cercetare conduce, organizează, îndrumă și monitorizează activitatea departamentului, asigurând evaluarea acesteia și îndeplinirea, în termen și în condiții corespunzătoare, a sarcinilor care revin departamentului. Coordonatorul răspunde față de Director pentru activitatea departamentului și îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

- stabilește obiectivele specifice ale departamentului de cercetare;
- contribuie la implementarea sistemului de control intern managerial, prin asigurarea unui comportament cooperant;

- asigură respectarea regulamentelor și procedurilor și contribuie la revizuirea acestora;

- stabilește etape și termene, monitorizează și evaluează desfășurarea activităților de documentare și gradul de realizare a obiectivelor propuse în cadrul fiecărui proiect de cercetare de către fiecare membru al departamentului;

- dispune măsuri pentru finalizarea proiectelor de cercetare, descărcarea de gestiune și înregistrarea în Registrul anual al rezultatelor cercetării;

- stabilește colaborări utile în realizarea proiectului, inițiază dezbateri și consultări pentru soluționarea unor probleme controversate și/sau verificarea și validarea unor concluzii de etapă;

- elaborează și îndeplinește, împreună cu colectivele de cercetare, planul de valorificare a rezultatelor proiectelor de cercetare pentru care și-au asumat coordonarea, care implică publicare de articole, organizarea de conferințe /simpozioane, difuzarea sintezelor, publicarea studiilor în țară și în străinătate;

- asigură individualizarea sarcinilor cercetătorilor în cadrul proiectelor de cercetare pe care le coordonează, promovând inițiativa, angajarea și responsabilitatea fiecărui cercetător pentru activitatea proprie și rezultatele acesteia, fără a dăuna caracterului unitar, scopului tematic și/sau obiectivelor proiectului;

- urmărește și răspunde de utilizarea deplină a resurselor materiale și de timp prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli al proiectelor de cercetare;

- participă la identificarea proiectelor extrabugetare, cu finanțare națională sau europeană/internațională, publică sau privată;

- evaluează anual activitatea cercetătorilor coordonați și stabilește obiectivele anuale ale acestora împreună cu Directorul CCFM;

- sprijină colectivele de redacție ale publicațiilor editate de CCFM.

c. Coordonatorul de temă/proiect de cercetare este cercetător științific, cel puțin gradul III (CSIII) sau coordonator de doctorat și are, în principal, următoarele atribuții:

- propune tema/temele ce urmează a fi inclusă/incluse în proiectul programului de cercetare al Centrului, termenele de realizare a acestora, colectivele care vor efectua cercetarea, iar după aprobarea proiectului, ia măsurile necesare pentru îndeplinirea sarcinilor

ce decurg din acesta, participă activ la dezbaterile problemelor în cadrul colectivului de cercetare;

- participă efectiv la activitatea de cercetare;
- organizează și îndrumă activitatea concretă de cercetare, de realizare a obiectivelor din planul tematic aprobat, controlează și analizează periodic modul de realizare a sarcinilor ce revin membrilor colectivului de cercetare, luând sau propunând măsuri care să asigure elaborarea în termen și de calitate a lucrărilor;
- întocmește fișa proiectului, asigură individualizarea sarcinilor cercetătorilor în cadrul proiectelor de cercetare pe care le coordonează, promovând inițiativa, angajarea și responsabilitatea fiecărui cercetător pentru activitatea proprie și rezultatele acesteia;
- îndeplinește operațiunile de finalizare a proiectului, descărcarea de gestiune și înregistrarea în Registrul anual al rezultatelor cercetării;
- elaborează și îndeplinește, împreună cu colectivul de cercetare, planul de valorificare a rezultatelor proiectelor și programelor de cercetare pentru care și-a asumat coordonarea, care implică, dar nu se limitează la publicare de articole, organizarea de simpozioane, difuzarea sintezelor, publicarea studiilor în țară și în străinătate;
- face propuneri cu privire la aprecierile și calificativele ce se acordă pentru activitatea membrilor colectivului de cercetare pentru tema pe care o coordonează;
- urmărește și răspunde pentru utilizarea deplină a resurselor materiale și de timp prevăzute în bugetele de venituri și cheltuieli ale proiectelor coordonate.

(2) Departamentele de cercetare din cadrul CCFM sunt următoarele:

a) **Departamentul Instituții și Piețe Financiare (IPF)**, care desfășoară cercetări științifice fundamentale avansate și aplicative în următoarele domenii:

- structura, funcționarea și guvernanta piețelor și instituțiilor financiare;
- comportamentul investițional și dinamica piețelor financiare;
- integrarea, fragmentarea financiară internațională și interdependențele dintre piețe;
- riscul financiar, riscul sistemic și stabilitatea macrofinanciară;
- transmiterea șocurilor financiare și mecanismele de contagiune;
- ciclurile financiare, volatilitatea și dinamica lichidității;
- interacțiunea dintre piețele financiare și economia reală;
- reglementarea financiară și supravegherea prudențială;
- politica băncilor centrale, conduita politicii monetare, strategiile și instrumentele de politică monetară;
- balanța de plăți externe și datoria publică externă;
- impactul inovației financiare și al digitalizării asupra piețelor financiare.

b) **Departamentul Studii Fiscal-Bugetare (SFB)**, care desfășoară cercetări științifice fundamentale avansate și aplicative în următoarele domenii:

- sisteme și politici fiscal-bugetare;
- arhitectura bugetară și regulile fiscale în economii naționale și supranaționale;
- riscurile fiscale, șocurile macroeconomice și stabilitatea bugetară pe termen mediu și lung;
- sustenabilitatea finanțelor publice;
- coordonarea politicilor fiscale și monetare;
- impactul fiscalității asupra distribuției veniturilor, comportamentului economic și creșterii economice;
- transformările instituționale și administrative în domeniul fiscal;
- guvernanta fiscală.

c) **Departamentul Finanțare și Economie Aplicată (FEA)**, care desfășoară cercetări științifice fundamentale și aplicative în următoarele domenii:

- mecanismele de finanțare publică și privată;

- modelele economice și instrumentele cantitative aplicate;
- finanțarea investițiilor și alocarea eficientă a resurselor;
- performanța economică, productivitatea și dezvoltarea;
- eficiența economică și evaluarea impactului politicilor publice;
- finanțarea tranzițiilor economice de lungă durată, inclusiv tranziția verde, economia circulară și transformările tehnologice;
- relația dintre finanțare, inovare și schimbarea structurală din economie.

(3) Structuri de cercetare/dezbateri/perfecționare/diseminare - publicații, seminare, laboratoare, reviste, programe constituite în structura organizatorică a CCFM, la propunerea personalului de cercetare, cu aprobarea Consiliului Științific sau a INCE ori a Academiei Române. Aceste structuri nu au personalitate juridică, nu beneficiază de un buget propriu, iar conducerea lor nu este remunerată.

Publicațiile instituției reflectă activitatea de diseminare a cunoașterii științifice interne și externe, activitate editorială a CCFM care constă în editarea și publicarea, on line, a două reviste, prezente în baze de date internaționale:

a) revista **Financial Studies**, cu apariție trimestrială, ISSN 2066- 6071, ISSN-L 2066-6071;

b) revista conferinței anuale a CCFM, *Financial and Monetary Economics* - **Journal of Financial and Monetary Economics**, ISSN 2537-326; ISSN-L 2392-9685.

SECȚIUNEA III - COMPARTIMENTELE ADMINISTRATIVE

Art. 16. Compartimentul Juridic reprezintă institutul din punct de vedere juridic, în relațiile cu alte instituții, este subordonat Directorului CCFM și are relații de colaborare cu toate celelalte compartimente ale institutului. Compartimentul juridic are următoarele atribuții:

- a) organizarea activității de contencios din cadrul institutului;
- b) avizarea actelor juridice încheiate de CCFM sub aspectul legalității;
- c) avizarea, sub aspectul legalității, a documentațiilor aferente procedurilor de concurs, promovare și ocupare a posturilor, potrivit reglementărilor aplicabile;
- d) soluționarea sesizărilor și petițiilor primite în cadrul institutului;
- e) soluționarea adreselor primite în cadrul institutului;
- f) întocmirea de puncte de vedere cu privire la diferite aspecte legale ale unor contracte, acte juridice încheiate de institut, acțiuni sau inacțiuni ale institutului;
- g) informarea legislativă în cadrul institutului;
- h) gestionarea riscurilor de natură juridică în cadrul institutului.

Art. 17. Compartimentul Financiar-Contabilitate, Resurse Umane și Administrativ reprezintă unitatea organizațională necesară pentru asigurarea și gestionarea fondurilor bugetare și extra-bugetare, precum și pentru gestionarea resurselor umane și a activităților administrative din cadrul CCFM. De asemenea, compartimentul asigură toate activitățile de suport pentru buna funcționare a Secretariatului Tehnic al Consiliului Fiscal și este condus de contabilul-șef.

Compartimentul Financiar-Contabilitate, Resurse Umane și Administrativ are următoarele atribuții:

I. Atribuții financiar-contabile:

- a) organizează, întocmește și conduce evidența contabilă privind activitatea CCFM conform planului de conturi aprobat pentru instituții publice și a reglementărilor legale în vigoare;

b) înregistrează rezultatele inventarierii și reevaluarea patrimoniului, potrivit prevederilor legale;

c) verifică, analizează și centralizează situațiile financiare trimestriale și anuale ale Centrului, asigurând transmiterea la termenele prevăzute de legislația în vigoare;

d) întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale pentru activitatea proprie, asigurând respectarea termenelor prevăzute de legislația în vigoare;

e) întocmește și depune în sistemul național de raportare rapoartele lunare, trimestriale și anuale potrivit prevederilor legale în vigoare;

f) efectuează plata cheltuielilor bugetare;

g) monitorizează, lunar, plățile restante, precum și indicatorii de bilanț la nivelul Centrului;

h) exercită controlul financiar preventiv, conform legislației în vigoare;

i) asigură verificarea documentelor care stau la baza întocmirii angajamentelor bugetare, legale și a ordonanțelor de plată și evidență contabilă sau extracontabilă a acestora - pentru toate sursele de finanțare ale CCFM;

j) gestionează resursele financiare ale CCFM;

k) organizează și efectuează înregistrările contabile și evidența mijloacelor fixe;

l) contabilizează și înregistrează extrasele de cont aferente plăților zilnice efectuate, plata salariilor;

m) întocmește documentele legate de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor;

n) asigură, monitorizează și verifică efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile;

o) ține evidența proiectelor din competiții naționale și internaționale implementate de institut;

p) asigură, urmărește și verifică transmiterea electronică a rapoartelor institutului în Sistemul național de raportare - Forexbug;

q) asigură realizarea/rectificarea/actualizarea bugetului de venituri și cheltuieli al institutului;

r) asigură fundamentarea și proiecția bugetelor de venituri și cheltuieli (BVC) ale CCFM, pe surse de finanțare (Credite bugetare și Venituri proprii);

s) fundamentează, elaborează și urmărește execuția bugetului CCFM;

t) centralizează, lunar, propunerile de limite de credite de angajament și credite bugetare, programarea pe decade a deschiderilor de credite bugetare, precum și documentația pentru deschiderile și repartizările de credite pentru aparatul propriu.

II. Atribuții privind administrarea resurselor umane și salarizare:

a) organizează activitățile de recrutare de personal de specialitate, angajarea și promovarea personalului;

b) urmărește respectarea legislației referitoare la salarizarea personalului, gestionează calcularea și actualizarea lunară și anuală a drepturilor salariale cu privire la vechimea în muncă, concedii de odihnă, sporuri etc.;

c) gestionează dosarele de personal ale salariaților de la angajare până la lichidare și arhivare;

d) ține evidența planificării și efectuării concediilor de odihnă;

e) întocmește fișele de pontaj lunar;

f) întocmește statele de plată și întreaga documentație de plată aferentă, răspunde de aplicarea strictă a reglementărilor legale privind calculul drepturilor salariale și al altor drepturi de personal;

g) întocmește și depune declarațiile privind obligațiile de plată la bugetul consolidat precum și declarațiile nominale prevăzute de lege;

h) întocmește raportări statistice privind personalul și câștigurile salariale;

i) eliberează adeverințe în legătură cu activitatea desfășurată de salariații institutului, precum și alte adeverințe solicitate de salariați, în condițiile legii;

j) solicită, verifică și centralizează datele referitoare la resursele umane din aparatul propriu;

k) întocmește statele de personal și statele de funcții pentru aparatul propriu;

l) situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal;

m) gestionează resursele umane din cadru CCFM și a Consiliului Fiscal;

n) din punct de vedere al medicinei muncii, are rolul de a monitoriza starea de sănătate a personalului institutului.

o) din punct de vedere al securității muncii are în atribuții implementarea în institut a legislației specifice pentru prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale: asigură evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă, reevaluează riscurile ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă și propune măsurile corespunzătoare, în cadrul programului anual de protecție a muncii;

p) controlează, pe baza programului de activitate toate locurile de muncă, în scopul prevenirii accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale;

q) asigură instruirea și informarea personalului în probleme de protecție a muncii.

III. Atribuții administrative și de secretariat:

a) înregistrarea, sortarea și distribuirea corespondenței interne și externe;

b) gestionarea condicii de prezență la muncă și a registrului privind deplasările;

c) asigură confecționarea, completarea, eliberarea și avizarea legitimațiilor de serviciu și cartelelor de acces pentru personalul CCFM;

d) redactează materiale solicitate de către conducerea CCFM: răspunsuri, adrese, invitații, materiale de prezentare, documentație pentru activitatea de cercetare;

e) asigură secretariatul ședințelor operaționale și întocmește procesele verbale ale tuturor ședințelor la care participă;

f) asigură funcționarea bibliotecii CCFM.

Art. 18 Secretariatul tehnic al Consiliului Fiscal funcționează în structura organizatorică a CCFM, conform prevederilor Legii responsabilității fiscal-bugetare nr. 69/2010 și deciziilor nr. 155 și 210/2010 ale Președintelui Academiei Române. Conform legii, Regulamentul de organizare și funcționare și organigrama specifică Secretariatului tehnic al Consiliului Fiscal vor fi stabilite de către membrii Consiliului Fiscal. Atribuțiile CCFM în acest domeniu sunt stabilite prin deciziile nr.155 și 210/2010 ale Președintelui Academiei Române.

Art. 19. Structura organizatorică a CCFM, cu numărul de personal corespunzător, se reprezintă în Organigrama CCFM, anexă la prezentul Regulament. Organigrama se stabilește anual și este transmisă pentru avizare, respectiv aprobare la INCE și la Academia Română, potrivit reglementărilor în vigoare.

SECȚIUNEA IV – FUNCȚIILE DE EXECUȚIE

Art. 20. (1) Personalul de cercetare, dezvoltare și inovare al CCFM, cu studii superioare, se diferențiază pe funcții și grade profesionale, conform art. 9 alin. (1) din Legea nr. 183/2024 privind statutul personalului de cercetare, dezvoltare și inovare, cu echivalentele din Carta Europeană a Cercetătorilor, după cum urmează:

a) cercetători seniori, deținând titlul de doctor:

- (i) cercetător principal (R4): cercetător științific gradul I - CS I;

- (ii) cercetător consacrat (R3): cercetător științific gradul II - CS II;

b) cercetător recunoscut (R2), deținând titlul de doctor: cercetător științific gradul III - CS III;

c) cercetător debutant (R1), deținând titlul de doctor sau calitatea de student-doctorand: cercetător științific - CS;

d) asistent în activitatea de cercetare științifică, licențiat: asistent de cercetare științifică - ACS.

(2) Personalul de cercetare, dezvoltare și inovare are, în principal, următoarele atribuții și răspunderi:

a) face propuneri de teme de cercetare în cadrul departamentului în care își desfășoară activitatea;

b) își îndeplinește obiectivele individuale stabilite prin fișa anuală de obiective și planul temei de cercetare la care participă;

c) răspunde de realizarea la timp și la un nivel calitativ înalt a temelor/proiectelor de cercetare sau secțiunilor ce îi revin din proiectele de cercetare;

d) participă la avizarea și recepția lucrărilor de cercetare la a căror elaborare a colaborat și contribuie la valorificarea acestora;

e) participă la dezbateri științifice, la conferințe, simpozioane etc., atât în cadrul CCFM, cât și la cele organizate în țară și în străinătate;

f) poate participa, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare, la activitatea didactică din învățământul superior de specialitate și la implementarea unor proiecte cu finanțare din fonduri europene sau private;

g) contribuie la implementarea sistemului de control intern managerial, prin asigurarea unui comportament cooperant și prin respectarea regulamentelor și a procedurilor;

h) contribuie și la revizuirea acestora.

(3) Pentru responsabilitățile ce decurg din actele normative aplicabile activității Centrului și pentru care nu sunt prevăzute funcții distincte în organigramă, inclusiv controlul managerial intern, secretariatul comisiei de monitorizare SCIM, controlul financiar preventiv, securitatea și sănătatea în muncă, paza și securitatea la incendii/situații de urgență, protecția datelor cu caracter personal, consilierea personalului pe probleme de etică, arhivarea documentelor, coordonarea și publicarea revistelor științifice etc., acestea se includ în fișele de post ale personalului de execuție din cadrul CCFM, în vederea respectării obligațiilor legale.

(4) Cercetătorii asociați sunt cercetători științifici, personal didactic universitar sau specialiști cu activitate recunoscută în domeniile de interes pentru CCFM, cooptați în colectivele de cercetare, fără remunerație din fondurile CCFM, în baza unui acord de colaborare aprobat de Consiliul Științific, la cerere sau la propunerea coordonatorilor de temă. La proiectele anuale de cercetare pot participa, în aceleași condiții, și doctoranzii afiliați la CCFM.

(5) Personalul din aparatul funcțional este compus din referent de specialitate, grad IA și/sau grad I, asistent, grad I, și efectuează lucrări corespunzător calificării profesionale și necesităților funcționării CCFM, în domeniul resurselor umane, al achizițiilor de bunuri și servicii, al activităților financiar-contabile, de secretariat, al gestiunii bunurilor și a documentelor ș.a.

(6) Detalierea sarcinilor și atribuțiilor specifice fiecărei funcții se asigură prin fișa postului, care constituie anexă la contractul individual de muncă, și se individualizează prin fișa anuală a obiectivelor.

(7) Structura de personal se adaptează anual sau atunci când necesitățile o impun, prin statul de funcții, cu aprobarea Academiei Române.

CAPITOLUL IV

Dispoziții finale

Art. 21. Dispozițiile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru toți angajații CCFM.

Art. 22. (1) În vederea cunoașterii Regulamentului, prin grija conducerii CCFM, acesta se va publica pe pagina de internet a CCFM.

(2) Conducătorii/coordonatorii compartimentelor/departamentelor trebuie să se asigure că fiecare salariat al CCFM ia cunoștință de prevederile prezentului Regulament și își însușește obligațiile care îi revin potrivit acestuia.

Art. 23. Prezentul Regulament se corelează permanent cu legislația aplicabilă precum și cu normele, regulamentele și celelalte acte cu caracter obligatoriu ale Academiei Române și ale CCFM, aplicându-se în conformitate cu forma acestora aflată în vigoare la data respectivă. Orice modificare, completare sau actualizare a actelor normative sau a reglementărilor menționate se aplică de drept, fără a fi necesară modificarea expresă a prezentului Regulament, care va fi revizuit, atunci când este necesar, pentru asigurarea coerenței și clarității redactării.

Art. 24. Regulamentul, în prezenta ediție revizuită, a fost aprobat în ședința Consiliului Științific din data de 14 iulie 2026 și transmis spre avizare Secției de științe economice, juridice și sociologie a Academiei Române.

**Director,
Dr. Iulia LUPU**