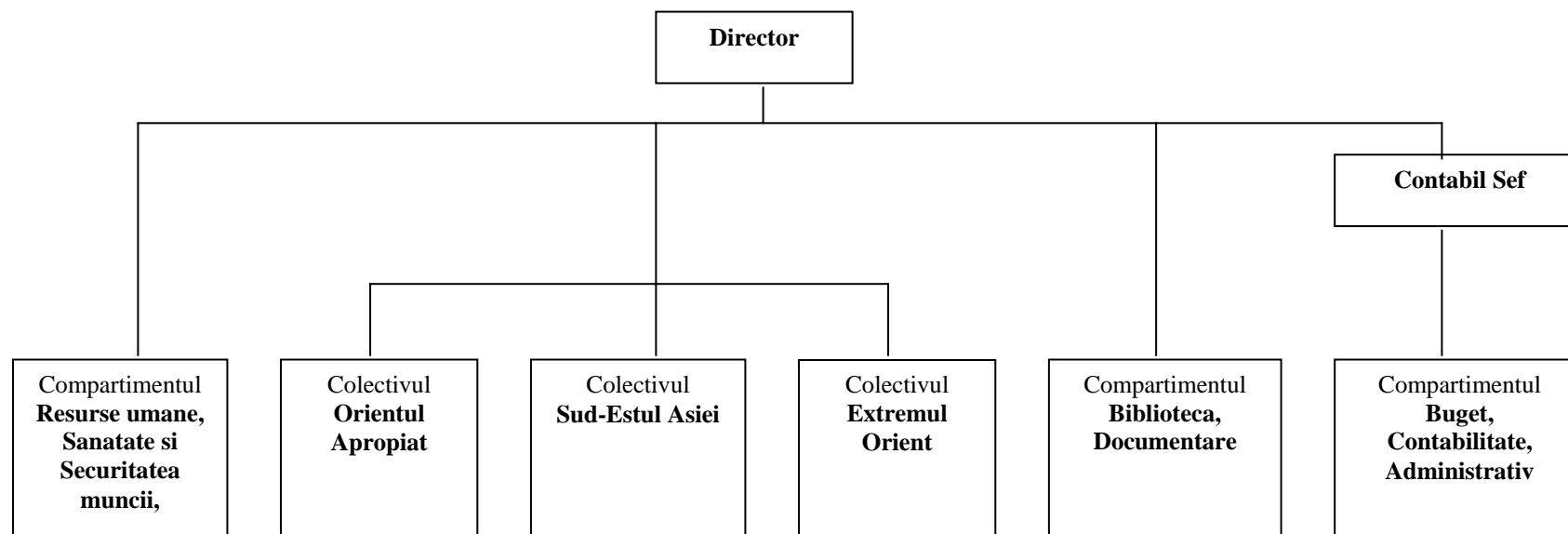


**INSTITUTUL DE STUDII ORIENTALE SERGIU AL-GEORGE
ORGANIGRAMA**



Total posturi:	20
Posturi de conducere	2

INSTITUTUL DE STUDII ORIENTALE SERGIU AL-GEORGE

STAT DE FUNCTII

A. Functii de executie

Nr. Crt.	Funcția	Nivel studii	Grad/treapta profesionala	Nr. posturi	Anexa la OUG 191/2002, OUG 123/2003, Od.3893
1-2	Cercetator stiintific	S	gr. I	2	Anexa IV/2b
3-4	Cercetator stiintific	S	gr. II	2	Anexa IV/2b
5	Cercetator stiintific	S	gr. III	1	Anexa IV/2b
6-8	Cercetator stiintific	S		3	Anexa IV/2b
9-12	Asistent de cercetare stiintifica	S		4	Anexa IV/2b
13	Bibliotecar	S	gr. II	1	Anexa IV/3b
14	Economist	S	specialist gr.IA	1	Anexa V/1b
15	Economist	S	gr. I	1	Anexa V/1b
16	Referent	S	gr. I	1	Anexa V/1b
17	Functionar	M	tr. I	1	Anexa V/2b
18	Secretar-dactilograf	M/G	tr. I	1	Anexa V/2b
19	Casier	M	tr. I	1	Anexa V/2b
20	Ingrijitor		tr. I	1	Anexa V/2b
TOTAL POSTURI				20	

B. Functii de conducere

Nr. crt.	Funcția de conducere	Indemnizatia maxima de conducere (%)	Nr. posturi	Anexa la OUG 191/2002 si OUG 123/2003
1	Director	50	1	Anexa VI/2b
2	Contabil sef	40	1	Anexa VI/1b

NOTA: Nivelul salariilor de baza si al indemnizatiei de conducere pentru fiecare functie este cel stabilit pe baza OUG nr. 191/2002 si respectiv O.U.G. 123/2003 de stabilire a salariilor de baza intre limite si a normelor de evaluare a performantelor profesionale individuale, precum si pe baza Hotararilor de indexare a salariilor, si se modifica conform actelor normative aparute ulterior datei aprobarii statului de functii.

Salariile de merit se stabilesc o data pe an prin dispozitia conducerii, conform art. 4 din HG. 281/1993 si OUG 123/2003.

Pentru conducatorul institutiei salariul de merit se aproba de Primarul General.

Nivelul salariilor de baza corespunzator functiilor, gradelor si treptelor profesionale prevazute in prezentul stat de functii, precum si al celorlalte drepturi salariale aferente se incadreaza in prevederile bugetare ale institutiei in anul 2004 la Titlul I "Cheltuieli de personal", subdiviziunea "Cheltuieli cu salariile".

Transformarile de posturi vacante vor fi aprobate de Primarul General.

Repartizarea functiilor pe structura compartimentelor conform organigramei si numarului de posturi aprobat, reprezentand normele de constituire aprobate (birou-minimum 3 posturi, din care 1 post de conducere; serviciu-minimum 6 posturi, din care 1 post de conducere), se va face prin dispozitia Primarului General.

In cazul in care organigrama (structura organizatorica) si numarul de personal aprobat prin Hotararea Consiliului General al Municipiului Bucuresti nu se modifica, statul de functii se va aproba anual, prin dispozitia Primarului General.

**Institutul de Studii Orientale
Sergiu Al-George**

Regulament de Organizare si Functionare

I. Dispozitii generale

1. *Institutul de Studii Orientale Sergiu Al-George* (prescurtat ISO) este o institutie publica de cultura, cu profil de cercetare stiintifica, cu personalitate juridica, in subordinea Consiliului General al Municipiului Bucuresti, cu gestiune economica si autonomie financiara. ISO a fost infiintat prin HG nr. 942/1990, privind organizarea Ministerului Culturii, si HG nr. 604/1990, privind stabilirea modului de organizare si functionare a Institutului de Studii Orientale Sergiu Al-George.

2. **In conformitate cu prevederile Cap. V, art. 25, lit. b) din Legea nr. 743/2001 privind bugetul de stat pe anul 2002, incepand cu anul 2002, ISO a trecut in finantarea autoritatilor administratiei publice locale, respectiv a Consiliului General al Municipiului Bucuresti. Conform art. 1 (1) din HG 1235/2003 privind stabilirea unor masuri pentru functionarea institutiilor de cultura care se finanteaza din bugetele locale, ISO trece de sub autoritatea Ministerului Culturii si Cultelor sub autoritatea Consiliului General al Municipiului Bucuresti.**

3. ISO este finantat exclusiv din bugetul CGMB.

4. ISO are sediul pe Calea Victoriei nr. 107, 010069 Bucuresti, sectorul 1, Cod fiscal nr. 4602076, cont IBAN nr. RO08TREZ7015026XXX000363 deschis la Trezoreria sectorului 1.

5. Activitatea de specialitate a ISO este coordonata metodologic de Directia Cultura, iar in alte domenii (economic, resurse umane) de directiile de specialitate ale Primariei Municipiului Bucuresti.

6. Activitatea de specialitate se desfasoara cu respectarea actelor normative specifice cercetarii stiintifice.

II. Obiectul de activitate

7. Scopul activitatii ISO este efectuarea de cercetati stiintifice fundamentale si aplicative in domeniul studiilor orientale.

8. Activitatea ISO cuprinde in principal:

a) Elaborarea de studii in domeniul culturilor si civilizatiilor Orientului, precum si al relatiilor acestora cu Antichitatea greco-romana, din perspectiva filosofiei, antropologiei culturale, istoriei religiilor etc.

b) Traducerea de texte orientale importante, din limba originala, cu studii introductive, comentarii, note etc.

c) Cercetarea relatiilor culturii si civilizatiei romane cu Orientul: istoricul studiilor orientale in Romania, vestigii orientale (manuscrise, obiecte de arta etc.) din patrimoniul romanesc, prezente romanesti in Orient etc.

d) Organizarea (eventual in colaborare cu alte institutii de profil) de manifestari stiintifice interne si internationale.

e) Participarea, prin membrii sai, la reuniuni stiintifice si proiecte de cercetare nationale si internationale.

f) Editarea revistei *Annals of the Sergiu Al-George Institute*, publicatie anuala in limbi de circulatie internationala (engleza, franceza, germana, italiana), precum si a unor publicatii cu caracter ocazional.

g) Organizarea si dezvoltarea unei biblioteci adaptate specificului propriu.

III. Structura organizatorica

9. Structura organizatorica a ISO, stabilita prin organigrama, este elaborata de conducerea institutiei, cu avizul directiilor de specialitate ale PMB, si se aproba in Consiliul General al Municipiului Bucuresti, la propunerea Primarului General.

10. Structura organizatorica cuprinde:

A. Conducerea institutiei:

- a) Conducere executiva:
 - Director
 - Contabil sef
- b) Conducere consultativa: **Consiliul de Administratie** si Consiliu Stiintific
- B.** Aparatul de specialitate, respectiv colective de cercetare:
 - Colectivul "Orientul Apropiat"
 - Colectivul "Sud-Estul Asiei"
 - Colectivul "Extremul Orient"
- C.** Aparatul functional, respectiv compartimente functionale:
 - Compartimentul "Resurse umane, Sanatate si Securitatea Muncii"
 - Compartimentul "Biblioteca, Documentare"
 - Compartimentul "Buget, Contabilitate, Administrativ"

IV. Atributii si competente

Conducerea executiva

11. Directorul

Managementul institutiei este asigurat de catre un director numit in conditiile legii.

Atributiile si competentele directorului sunt urmatoarele:

- A.** Pe linie manageriala:
 - a) Conduce si raspunde de intreaga activitate a *ISO* conform actelor normative in vigoare (Legi, HG, OUG, HCGMB, Dispozitii ale Primarului General etc.).
 - b) Reprezinta *ISO* in toate relatiile interne si internationale si ii angajeaza responsabilitatea prin semnatura.
 - c) Reprezinta institutia in fata tuturor instantelor de judecata pe cale ierarhica, in fata organelor de cercetare penala si a oricarui organ al administratiei de stat, pentru actele contencioase si necontencioase.
 - d) Intretine relatii institutionale cu directiile PMB, cu comisiile de specialitate ale CGMB, precum si cu alte organe si organisme interesate.
 - e) Este ordonator tertiar de credite.
 - f) Fundamenteaza impreuna cu contabilul sef proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al institutiei si il inainteaza spre avizare directiilor de specialitate din PMB in vederea supunerii spre aprobarea CGMB.
 - g) Angajeaza cheltuieli, incheie contracte si alte operatiuni financiar-contabile impreuna cu contabilul sef.
 - h) Coordoneaza Compartimentul "Resurse umane, Sanatate si Securitatea muncii".
 - i) Aproba actele si documentele elaborate de Compartimentul "Resurse umane, Sanatate si Securitatea muncii" si de Compartimentul "Buget, contabilitate, administrativ".
 - j) Aproba Regulamentul intern al *ISO* si orice modificari ale acestuia.
 - k) Dispune masuri organizatorice, administrative sau disciplinare pentru buna desfasurare a activitatii institutiei.
 - l) Aproba masurile de paza a bunurilor, de paza contra incendiilor etc.
 - m) Raspunde de organizarea activitatii de control financiar preventiv, conform prevederilor legale in vigoare.
 - n) Aproba fisa postului si fisa de evaluare a performantelor profesionale individuale pentru intregul personal; evalueaza performantele profesionale individuale ale personalului din subordine.
 - o) Inainteaza spre aprobare CGMB Organigrama, numarul de posturi, Statul de functii si Regulamentul de organizare si functionare ale *ISO*.
 - p) Numeste si (de regula) prezideaza comisiile pentru concursurile/examenle de angajare si promovare.

r) Dispune incadrarea, detasarea, transferul in interesul serviciului, prelungirea, incetarea sau desfacerea contractului de munca pentru personalul institutiei, in conditiile legii.

s) Asigura conducerea curenta a *ISO*, intervine direct si decide in orice situatie care necesita masuri imediate.

t) Numeste coordonatorii colectivelor de cercetare si ai compartimentelor functionale, precum si responsabilii temelor de cercetare.

u) Poate delega o parte din atributiile sale unor angajati din subordine.

v) Isi deleaga atributiile (integral sau, dupa caz, doar pe cele curente) unuia dintre cercetatorii stiintifici, pe perioada absentei sale.

B) Pe linie profesionala de specialitate:

a) Stabileste planul de cercetare stiintifica si ia masuri de valorificare a lucrarilor de cercetare.

b) Initiaza proiectele culturale si urmareste modul in care se realizeaza acestea.

c) Coordoneaza urmatoarele colective de cercetare si compartimentele functionale:

- Colectivul "Orientul Apropiat"
- Colectivul "Sud-Estul Asiei"
- Colectivul "Extremul Orient"
- Compartimentul "Biblioteca, Documentare"

d) Este redactorul-sef al revistei *Annals of the Sergiu Al-George Institute* (si al publicatiilor ocazionale ale *ISO*) si numeste comitetul de redactie compus din specialisti romani si straini.

e) Aproba si evalueaza temele de cercetare si proiectele culturale din cadrul *ISO*.

f) Aproba programele de colaborare internationala si deplasarile in tara si in strainatate ale personalului si analizeaza rezultatele acestora.

g) Numeste, convoaca si prezideaza Consiliul Stiintific.

12. Contabil sef

a) Conduce compartimentul "Buget, Contabilitate, Administrativ".

b) Coordoneaza intocmirea proiectelor anuale de buget.

c) Elaboreaza, trimestrial si anual, situatia financiara si contul de executie bugetara.

d) Planifica si elaboreaza lunar, pe baza propunerilor primite, necesarul de credite.

e) Intocmeste lunar contul de executie bugetara.

f) Coordoneaza elaborarea tuturor materialelor referitoare la activitatea financiara si administrativa si raspunde de exactitatea cifrelor si a evaluarilor cuprinse in aceste documente.

g) Asigura verificarea actelor si a inregistrarilor notelor contabile atat in contabilitate cat si in executie.

h) Exercita si raspunde de controlul financiar-preventiv propriu, conform legii.

i) Intocmeste planuri anuale de investitii curente si capitale la constructii si instalatii.

j) Participa la organizarea selectiilor privind achizitia publica de bunuri si servicii.

k) Analizeaza referatele primite spre aprobare si asigura posibilitatile de lichidare a tuturor neajunsurilor reclamate impreuna cu serviciile abilitate.

l) Intocmeste planul de aprovizionare cu materiale consumabile si cu furnituri necesare activitatii *ISO*.

m) Controleaza si raspunde de incadrarea corecta in normele de consum de materiale, combustibili, energie etc.

n) Avizeaza propunerile de reparatii curente si capitale.

o) Programeaza, organizeaza si urmareste respectarea normelor de inventariere a patrimoniului.

- p) Controleaza si raspunde de gestionarea bunurilor materiale si de integritatea intregului patrimoniu.
- r) Coordoneaza activitatile administrative.

13. Conducerea consultativa

Consiliul de administratie este un organ de conducere consultativ, avand in componenta 3-7 membri dintre care o persoana este numita de CGMB sau reprezentanta a acesteia. Activitatea din cadrul Consiliului de administratie este neretribuita. Consiliul de administratie este compus din: membri conducerii executive, reprezentant al P.M.B. din cadrul directiei de specialitate (Directia Cultura), alti specialisti din cadrul institutiei. Dezbate problemele privitoare la conducerea tuturor sectoarelor institutiei.

Consiliul Stiintific

- a) Este compus din 3-5 persoane, dintre care Directorul *ISO* este presedinte de drept, iar membrii sunt specialisti din cadrul institutiei sau din alte institutii de profil.
- b) Dezbaterile Consiliului Stiintific se concretizeaza in concluzii sau propuneri cu respectarea legislatiei in vigoare, care se adopta in prezenta a cel putin doua treimi din membri, cu votul majoritatii simple.
- c) Concluziile si propunerile Consiliului Stiintific nu au caracter obligatoriu pentru conducerea executiva a institutiei.
- d) Consiliul Stiintific este convocat, ori de cate ori este nevoie, de catre Director.

14. Compartimentul "Resurse umane, Sanatate si Securitatea muncii"

- A. Pe linie de resurse umane si salarizare:
 - a) Elaboreaza fisele de post si de evaluare a performantelor profesionale individuale, in colaborare cu coordonatorii colectivelor de cercetare si ai compartimentelor functionale.
 - b) Intocmeste si gestioneaza contractele individuale de munca ale angajatilor si ale colaboratorilor.
 - c) Organizeaza concursurile/examenele de angajare si de promovare, asigurand secretariatului comisiilor numite in acest scop de conducerea institutiei.
 - d) Urmareste emiterea deciziilor de angajare, promovare, sanctionare, delegare de atributii, pensionare etc.
 - e) Tine la zi registrul general de evidenta al salariatilor.
 - f) Propune conducerii si intocmeste organigrama, statul de functii si Regulamentul de organizare si functionare.
 - g) Intocmeste statele de plata a drepturilor salariale, efectueaza viramentele privind obligatiile de plata ale institutiei si ale salariatilor catre bugetul de stat, bugetele asigurarilor sociale etc.
 - h) Intocmeste, lunar, trimestrial, semestrial si anual, situatii privind asigurarile sociale de sanatate, declaratii privind plata ajutorului de somaj, dari de seama privind calcularea, retinerea si varsarea impozitelor pe salarii, statistici privind numarul personalului si veniturile salariale, pe care le transmite organismelor de specialitate.
 - i) Intocmeste Fisele Fiscale nr. 1 si nr. 2, in conformitate cu prevederile legale si le sustine in fata organelor abilitate ale Administratiei Financiare.
 - j) Redacteaza si actualizeaza Regulamentul intern.
 - k) Urmareste activitatea de formare si perfectionare profesionala.
 - l) Vizeaza semestrial legitimitiile de sevciiu.
 - m) Redacteaza adeverintele solicitate de salariati.
 - n) Tine evidenta concediilor.
- B) Pe linie de sanatate si securitatea muncii:
 - a) Asigura evaluarea riscurilor pentru securitatea si sanatatea angajatilor in vederea luarii masurilor de prevenire.

- b) Elaboreaza instructiuni proprii de securitatea muncii.
- c) Asigura instruirea si informarea personalului in probleme de protectia muncii.
- d) Tine evidenta accidentelor de munca si a bolilor profesionale.
- e) Asigura audierea securitatii si a sanatatii in munca la nivelul unitatii, ori de cate ori sunt modificate conditiile de munca.
- f) Controleaza locurile de munca pentru prevenirea accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale.
- g) Verifica periodic daca noxele se incadreaza in limitele de nocivitate admise pe baza masuratorilor efectuate de organisme abilitate.
- h) Participa si isi da avizul la angajarea personalului, respectiv la modul in care acesta corespunde cerintelor de securitate.
- i) Asigura evaluarea cunostintelor dobandite in procesul de instruire.
- j) Participa la cercetarea accidentelor de munca.
- k) Tine evidenta la zi a imbolnavirilor profesionale, pentru identificarea factorilor de risc de imbolnavire profesionala si propunerea masurilor de securitate corespunzatoare.
- l) Elaboreaza liste privind dotarea personalului cu echipamente individuale de protectie si de lucru si participa la receptia mijloacelor de protectie colectiva.
- m) Ia masuri si raspunde de organizarea protectiei si a securitatii muncii.

15. Colectivele de cercetare

- a) Constituie subunitatile in cadrul carora activitatea de cercetare stiintifica se desfasoara conform Cap. II al prezentului Regulament.
- b) Activitatea de cercetare stiintifica este repartizata pe zone geografice si arii culturale, dupa cum urmeaza:
 - Colectivul "Orientul Apropiat" efectueaza cercetari de profil asupra culturii si civilizatiei islamice (Turcia, Iran, tarile arabe etc.), egiptene, ebraice etc.;
 - Colectivul "Sud-Estul Asiei" efectueaza cercetari de profil asupra culturii si civilizatiei indiene si a difuziunii acesteia in restul Asiei;
 - Colectivul "Extremul Orient" efectueaza cercetari de profil asupra culturilor si civilizatiilor Chinei, Japoniei, Mongoliei etc.
- c) In functie de specificul temelor de cercetare, acestea pot fi efectuate individual, in colaborare in cadrul aceluiasi colectiv, in colaborare intre colective sau in colaborare cu specialisti din alte institutii.
- d) Pentru temele de cercetare efectuate in colaborare intre colectivele *ISO*, responsabilul este desemnat de catre director. Pentru cele efectuate in colaborare cu specialisti din alte institutii, responsabilul/responsabilii se desemneaza prin protocolul de colaborare intre institutiile respective.

16. Compartimentul Biblioteca si documentare

- a) Asigura inventarierea, cotarea, clasificarea si conservarea fondului de publicatii.
- b) Efectueaza prelucrarea informatica a fondului de publicatii.
- c) Acorda cititorilor asistenta de profil.
- d) Efectueaza achizitii si schimb de publicatii.
- e) Tine evidenta distributiei publicatiilor editate de *ISO*.

17. Compartimentul Buget, contabilitate, administrativ

- A. Pe linie de buget si contabilitate:
 - a) Intocmeste proiectul anual al bugetului de venituri si cheltuieli, situatiile financiare, structura cheltuielilor si a stocurilor de valori materiale, propunand masuri pentru utilizarea eficienta a fondurilor.
 - b) Urmareste executarea integrala si intocmai a bugetului aprobat.

c) Intocmeste actele justificative si documentele contabile, inregistrandu-le cronologic si sistematic in contabilitate conform actelor normative in vigoare si indicatiilor metodologice ale directiei de specialitate a PMB.

d) Supune spre aprobare bilantul contabil si raportul explicativ; participa la analiza rezultatelor financiare pe baza datelor din bilant; urmareste indeplinirea sarcinilor care ii revin din procesul verbal de analiza.

e) Ia masuri si indeplineste sarcinile stabilite in urma controalelor financiar-gestionare efectuate de organele in drept.

f) Raspunde de legalitatea si exactitatea documentelor de decontare.

g) Urmareste primirea la timp si verifica extrasele de cont si documentele insotitoare.

i) Intocmeste corect si in termen documentele de depunere si de plata in numerar, respectand plafonul de casa aprobat.

j) Efectueaza zilnic operatiile de casierie si asigura incasarea la timp a creantelor, lichidarea obligatiilor de plata, luand masurile necesare pentru stabilirea raspunderilor atunci cand este cazul.

k) Inregistreaza rezultatele inventarierii anuale a patrimoniului institutiei.

l) Intocmeste si transmite orice situatie financiara solicitata de conducerea institutiei sau de forurile abilitate.

m) Centralizeaza propunerile de dotare cu echipamente si alcatuieste planul de investitii urmarind realizarea lui.

n) Intocmeste documentatia pentru deschiderea finantarii investitiilor la Trezoreria Statului.

o) Participa la analiza si selectia ofertelor de achizitii publice.

p) Raspunde de asigurarea creditelor necesare realizarii obiectivelor de investitii.

r) Ia masurile necesare pentru a preveni deturnarea de fonduri, degradarea sau sustragerea de bunuri materiale sau banesti; urmareste recuperarea sumelor debitoare si achitarea sumelor creditoare.

s) Claseaza si pastreaza documentele justificative ale operatiilor contabile; tine evidenta pierderii sau a distrugerii partiale sau totale acestora.

t) Urmareste circulatia corecta a documentelor.

B. Pe linie administrativa:

a) Intocmeste documentatia pentru achizitii publice, precum si pentru lucrarile de amenajare si reparatii a sediului *ISO*; urmareste executarea si receptia lucrarilor in conformitate cu proiectele si cu devizele aprobate.

b) Ia masurile de intretinere si modernizare a bunurilor din dotare.

c) Face formalitatile de casare a mijloacelor fixe si de declasare a obiectelor de inventar.

d) Asigura curatenia in spatiile detinute.

e) Asigura servicii de curierat.

f) Aplica regulile de acces si circulatie a persoanelor in incinta institutiei.

V. Relatii functionale

18. Intre colectivele de cercetare exista o colaborare permanenta constand in principal in:

a) dezbaterile si eventuala efectuare de teme de cercetare de interes comun;

b) discutii de specialitate din perspectiva interdisciplinara.

19. Intre colectivele de cercetare si Compartimentul "Biblioteca, Documentare" exista o colaborare permanenta, dupa cum urmeaza:

a) Personalul de cercetare acorda consultanta de specialitate pentru prelucrarea biblioteconomica a fondului de carte si pentru achizitiile de publicatii;

b) Personalul compartimentului acorda cercetatorilor asistenta in vederea orientarii bibliografice.

20. *ISO* intretine relatii de colaborare cu institutii din tara cu activitate in domeniul studiilor orientale sau in domenii conexe.

21. *ISO* intretine relatii de colaborare si schimb cu institutii de profil din strainatate.

VI. Dispozitii finale

22. Patrimoniul institutiei este format din totalitatea mijloacelor banesti, mijloacelor fixe si obiectelor de inventar, asa cum sunt reflectate in evidentele financiar-contabile. Patrimoniul institutiei va fi preluat prin protocol incheiat intre Ministerul Culturii si Cultelor si Consiliul General al Municipiului Bucuresti, reprezentat prin Primarul General, in baza procesului verbal de predare-primire intocmit de comisiile numite prin ordin al Ministrului Culturii si Cultelor si, respectiv, prin dispozitie a Primarului General.

23. Relatiile contractuale dintre institutie si terti se realizeaza prin contracte incheiate in conditiile legii.

24. Salarizarea personalului institutiei se face in conformitate cu prevederile HG nr. 283/1993 privind salarizarea personalului din unitatile bugetare, ale Legii 154/1998 privind sistemul de stabilire a salariilor in sectorul bugetar si a indemnizatiilor pentru persoane care ocupa functii de demnitate publica, ale OUG. nr. 24/2000 privind sistemul de stabilire a salariilor de baza pentru personalul contractual din sectorul bugetar, ale OUG. nr. 191/2002 privind cresterile salariale ce se vor acorda in anul 2003 personalului bugetar salarizat potrivit OUG nr. 24 si personalului salarizat potrivit anexelor II si III la Legea 154/1998, ale OUG 123/2003 privind cresterile salariale ce se vor acorda personalului din sectorul bugetar, precum si pe baza hotararilor de indexare a salariilor, si se modifica conform actelor normative aparute ulterior aprobarii prezentului regulament.

25. Personalul institutiei beneficiaza de salarii de merit, de alte sporuri, adaosuri sau drepturi de natura salariala, in conformitate cu legislatia in vigoare.

26. Nivelul salariilor de baza, precum si al celorlalte drepturi salariale, se va incadra in sumele prevazute in bugetul aprobat la capitolul "Cheltuieli cu salariile" din cadrul Titlului I "Cheltuieli de presonal".

27. Litigiile de orice fel ale institutiei sunt de competenta instantelor judecatoresti potrivit legii, in situatia in care nu pot fi solutionate pe cale amiabila.

28. Angajarea personalului este prerogativa Directorului *ISO*, conform actelor normative in vigoare si in raport cu necesitatile de serviciu.

29. Atributiile si competentele personalului *ISO* se stabilesc de catre director si se consemneaza in fisa postului.

30. In afara abligatiilor de serviciu consemnate in fisa postului, in vederea bunei desfasurari a activitatii *ISO*, angajatilor li se pot trasa si alte sarcini, pe cale ierarhica.

31. Angajatilor le sunt interzise orice actiuni de natura sa prejudicieze prestigiul si interesele *ISO*.

32. Prezentul Regulament se completeaza cu dispozitiile legale in materie, aparute ulterior aprobarii acestuia.