



ACADEMIA ROMÂNĂ

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A APARATULUI DE LUCRU PROPRIU AL ACADEMIEI ROMÂNE

CAPITOLUL I. CADRUL GENERAL

Art. 1. Prezentul Regulament a fost elaborat în temeiul art.19 alin. (3) din Legea nr. 752/2001 republicată și a art. 27 alin. (3) din Statutul Academiei Române, aprobat în Adunarea Generală din sesiunea din 31 octombrie 2008, publicat în Monitorul Oficial al României nr. 617/14.09.2009.

Art. 2. Academia Română este cel mai înalt for național de consacrare științifică și culturală, continuatorul și unicul legatar al Societății Literare Române, înființată în 1866, reorganizată în 1867 în Societatea Academică Română și în 1879 în Academia Română. Academia Română reunește personalități cu realizări deosebite în științe, litere, arte și în alte domenii.

Art. 3. Academia Română este instituție de interes public național, de cercetare în domeniile fundamentale ale științei, autonomă, cu personalitate juridică de drept public, conform Legii nr.752/27 decembrie 2001.

Art. 4. Misiunea Academiei Române cuprinde:

- funcția de consacrare;
- funcția de for înalt în cercetarea științifică fundamentală;
- funcția de înaltă perfecționare a tinerilor cercetători – studiile doctorale și specializarea postdoctorală;
- funcțiile de tezurizare / documentare / publicare.
- funcția de participant activ în viața societății românești prin competențele pe care le deține;
- colaborarea internațională.

Art. 5. (1) Academia Română are sediul în București, Calea Victoriei, nr.125, sector 1.

(2) Academia Română are în subordine filiale în Cluj, Iași, Timișoara, institute și centre de cercetare fundamentală și avansată, precum și Biblioteca Academiei, Editura Academiei, Casa Oamenilor de Știință, Clubul Oamenilor de Știință, Revista "Academica" și Fundația "Patrimoniu". Coordonează activitatea

centrelor culturale din Italia (Accademia di Romania din Roma și Casa Romena din Venetia).

(3) Sub supravegherea și controlul Academiei Române funcționează Fundația familiei Menachem H.Elias.

(4) În subordinea și administrarea Academiei Române funcționează Spitalul Universitar de Urgență "Elias", unitate sanitară și Centrul Medical de Diagnostic, Tratament Ambulatoriu și Medicină Preventivă (București) - CMDTAMP.

(5) Sub egida Academiei Române funcționează: Fundația Națională pentru Știință și Artă, Fundația Europeană Titulescu, Fundația „Horia Hulubei” și Centrul de cercetări juridice fundamentale al Universității din Craiova.

(6) Academia Română are un Consiliu de Coordonare al Cercetării Științifice, subordonat Prezidiului Academiei, care are drept obiectiv elaborarea strategiilor de cercetare științifică din Academie, monitorizarea și evaluarea periodică a modului de derulare a programelor și proiectelor din institutele Academiei Române.

Art. 6. În structura Academiei Române este compartimentul Școala de Studii Avansate a Academiei Române și Studii Postdoctorale (SCOSAAR), care coordonează activitatea de înaltă perfecționare prin doctorate și stagii postdoctorale.

Art. 7. (1) Numărul maxim de posturi pentru aparatul propriu de lucru al Academiei Române este de 126 de posturi, conform art.20 alin. (3) din Legea nr.752/2001 privind organizarea și funcționarea Academiei Române.

(2) Activitățile economice și de patrimoniu sunt conduse de Secretarul General al Academiei Române.

(3) Personalul aparatului propriu este angajat cu contract individual de muncă, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

(4) Salarizarea personalului din aparatul de lucru propriu al Academiei Române se face în condițiile aplicabile personalului din sectorul bugetar contractual.

Art. 8. Obiectivele principale ale Academiei Române, ca entitate de interes public, sunt cele enumerate în art. 6 din Statutul Academiei Române adoptat în Adunarea Generală din 31 octombrie 2008.

Art. 9. Obiectivele aparatului propriu de lucru sunt pe cale de consecință următoarele:

- a) asigurarea funcționării filialelor, institutelor și centrelor de cercetare științifică precum și a altor entități din structura Academiei Române;
- b) asigurarea și alocarea resurselor financiare, materiale și umane, precum și gestionarea acestora;
- c) facilitarea relațiilor și schimburilor internaționale;
- d) asigurarea programelor și a resurselor de cercetare și integrare europeană, precum și a perfecționării profesionale;
- e) asigurarea aplicării legislației în vigoare;

- f) controlul funcționării conform normelor legale a activității compartimentelor din aparatul de lucru propriu și al institutelor subordonate;
- g) asigurarea comunicării și a contactelor publice;
- h) recuperarea, administrarea și conservarea patrimoniului;
- i) administrarea spațiilor proprii și a parcului auto;
- j) întocmirea și realizarea planului de reparații și investiții.

Art. 10. Pentru organizarea activităților prin care se realizează aceste obiective, aparatul propriu al Academiei Române are o structură organizatorică configurată în organigrama anexată, aprobată de Prezidiul Academiei Române.

Capitolul II. CONDUCEREA ACADEMIEI ROMÂNE

Art. 11. (1) Organul suprem de conducere al Academiei Române este Adunarea Generală, care dispune măsuri pentru realizarea principalelor atribuții ale instituției.

(2) Între întrunirile Adunării Generale, organul de conducere al Academiei Române este Prezidiul.

(3) Organul executiv al Prezidiului este Biroul Prezidiului Academiei Române. Măsurile aprobate de Adunarea Generală sunt duse la îndeplinire prin Prezidiul Academiei Române și prin Biroul Prezidiului Academiei Române, structuri care, prin Președinte, Vicepreședinți și Secretarul General, asigură relația cu aparatul propriu de lucru, organizând, controlând și dispunând măsuri pentru buna funcționare a Academiei Române ca instituție autonomă, cu personalitate juridică de drept public.

Art. 12. (1) Hotărârile Prezidiului și ale Biroului Prezidiului, luate cu respectarea dispozițiilor legale, sunt obligatorii.

(2) Președintele Academiei Române emite decizii pentru îndeplinirea hotărârilor Prezidiului și ale Biroului Prezidiului.

Art. 13. (1) Președintele coordonează activitatea curentă a Academiei Române, repartizând atribuțiile compartimentelor competente.

(2) Președintele este ordonatorul principal de credite.

(3) Președintele, la propunerea secretarului general și a Biroului Resurse Umane, aprobă normativele de personal, criteriile de constituire a compartimentelor și statele de funcții pentru unitățile subordonate.

(4) Președintele emite deciziile de angajare a personalului Academiei Române și a conducătorilor unităților subordonate acesteia.

Art. 14. Vicepreședinții Academiei Române îndeplinesc sarcinile stabilite de Prezidiul Academiei Române și dispuse de Președinte.

Art. 15. Secretarul General al Academiei Române îndeplinește atribuțiile stabilite prin Statutul Academiei Române, precum și alte atribuții încredințate de Președinte, realizând legăturile funcționale dintre structurile Academiei Române, precum și între aparatul propriu al acesteia și unitățile subordonate Academiei.

Capitolul III. CONDUCEREA COMPARTIMENTELOR DIN APARATUL DE LUCRU AL ACADEMIEI ROMÂNE

Art. 16. Directorii, șefii de servicii, precum și șefii de birouri din aparatul propriu de lucru al Academiei Române organizează, conduc și răspund de întreaga activitate a compartimentelor respective în conformitate cu legislația în vigoare și cu prezentul Regulament. Ei răspund de activitatea desfășurată în fața conducerii Academiei Române.

Art. 17. (1) În îndeplinirea sarcinilor care le revin, directorii, șefii de servicii și șefii de birouri au fiecare, pentru compartimentele pe care le conduc, următoarele atribuții și competențe:

(2) Conduc, organizează și controlează activitatea colectivelor, asigurând măsurile necesare executării la termen a tuturor obiectivelor stabilite de organele de conducere ale Academiei Române, având drept scop sprijinirea rezolvării concrete a problemelor cu care se confruntă.

(3) Răspund ca întreaga activitate a colectivului pe care îl conduc să se desfășoare organizat, avându-se în vedere atribuțiile profesionale ale fiecărui salariat și urmărind sistematic realizarea acestora la termenele stabilite; analizează periodic, activitatea întregului colectiv în relația cu instituția.

(4) Aduc la cunoștința colectivului hotărârile conducerii Academiei Române, legislația și normele specifice fiecărei activități.

(5) Repartizează spre rezolvare corespondența și celelalte lucrări care intră în atribuția colectivelor sau compartimentelor pe care le conduc și dau îndrumările necesare în vederea rezolvării acestora la termen și în bune condiții; semnează, potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența efectuate în compartimentul respectiv.

(6) Răspund de elaborarea la termen a referatelor, notelor, sintezelor, motivațiilor și avizelor de specialitate necesare fundamentării elaborării proiectelor de acte normative.

(7) Programează concediile de odihnă pentru personalul din subordine și răspund de efectuarea concediilor, potrivit graficului aprobat.

(8) Propun graficul și tematica deplasărilor în teren a personalului din subordine.

(9) Elaborează și aprobă fișele de post pentru personalul din subordine și le actualizează ori de câte ori este necesar, asigurându-se de transmiterea acestora la Biroul Resurse Umane.

(10) Evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului din subordine și se asigură de transmiterea în termen a fișelor de evaluare la Biroul Resurse Umane.

(11) Asigură respectarea strictă a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului de Ordine Interioară, propunând, atunci când este cazul, sancțiunile disciplinare; aprobă învoirile în interes personal ale salariaților din subordine.

(12) Colaborează cu serviciile similare din instituțiile publice și private.

Art. 18. Subordonarea este următoarea:

(1) În subordinea directă a Președintelui Academiei Române sunt:

- Vicepreședinții;
- Secretarul general;
- Consilierul Președintelui;
- Serviciul Cancelarie;
- Serviciul Juridic;
- Serviciul Relații Externe;
- Biroul de Audit Public Intern;
- Biroul Resurse Umane;
- Compartimentul IT;
- Compartimentul de control intern/managerial;
- Biroul de Presă.

(2) În subordinea directă a Vicepreședinților sunt:

- Secțiile de specialitate ale Academiei grupate pe domenii;
- Biroul de Proiecte și Granturi
- Compartimentul „Școala de Studii Avansate a Academiei Române și Studii Postdoctorale – SCOSAAR ”
- Filialele Academiei Române.

(3) În subordinea directă a Secretarului General sunt:

- Consilierul Secretarului general;
- Fundația „Patrimoniu”;
- Spitalul Universitar de Urgență „Elias”;
- Centrul Medical de Diagnostic, Tratament Ambulatoriu și Medicină Preventivă (București) - CMDTAMP;
- Casa Oamenilor de Știință;
- Clubul Oamenilor de Știință;
- Direcția Economică;
- Direcția Patrimoniu;
- Biroul Achiziții Publice.

Capitolul IV. CONSILIERUL PREȘEDINTELUI ACADEMIEI ROMÂNE

Art. 19. Consilierul Președintelui Academiei Române studiază problemele date de Președintele Academiei Române și oferă variante pentru luarea deciziilor în vederea îndeplinirii hotărârilor Biroului Prezidiului Academiei Române, Prezidiului Academiei Române și Adunării Generale.

Art. 20. Urmărește termenele impuse prin acte de dispoziție ale Președintelui Academiei Române.

Art. 21. În colaborare cu referentul care deservește cabinetul Președintelui pregătește mapa de lucru cu problemele ajunse la termen, în funcție de competența și obligațiile stabilite de Statutul Academiei Române.

Art. 22. Solicită compartimentelor funcționale ale aparatului propriu de lucru al Academiei Române întocmirea materialelor documentare pentru pregătirea mapei de lucru.

Art. 23. Monitorizează dispozițiile date, urmărind executarea corectă și la termen de către cei cu obligații în acest sens.

Art. 24. În urma verificărilor, împreună cu compartimentele funcționale, propune rezolvări și prezintă proiecte de răspuns pentru memoriile, scrisorile și sesizările adresate Președintelui Academiei Române în vederea semnării. Împreună cu referentul care deservește cabinetul Președintelui, urmărește transmiterea acestora prin registratura generală sau poșta specială.

Art. 25. Îndeplinește și alte sarcini transmise de Președintele Academiei Române.

Capitolul V. SERVICIUL CANCELARIE

Art. 26. Serviciul Cancelarie urmărește executarea hotărârilor conducerii Academiei Române, organizează evidența și circulația documentelor, cu număr de înregistrare, în relația instituției cu alte persoane fizice sau juridice, precum și a corespondenței interne, păstrează și valorifică documentele din arhiva Academiei Române, organizează și ține evidența activităților de protocol intern. Asigură redactarea hotărârilor conducerii Academiei Române.

Art. 27. Pentru realizarea atribuțiilor sale, Cancelaria Academiei Române are următoarele atribuții:

a) Întocmește ordinea de zi, pregătește lucrările sesiunilor Adunărilor Generale, Prezidiului și Biroului de Prezidiu și întocmește procesele verbale ale acestora;

b) Organizează convocarea la sesiunile Adunărilor Generale și ale Prezidiului și pregătește mapa cu materialele celor în drept;

c) Conform art. 41 din Statutul Academiei Române, redactează procesele verbale și asigură semnarea lor de către cei care au luat parte la discuții;

d) Redactează și asigură transmiterea hotărârilor și măsurilor stabilite de organele de conducere ale Academiei Române;

e) Urmărește aducerea la îndeplinire la termenul stabilit a hotărârilor și sarcinilor rezultate din sesiunile Adunărilor Generale, Prezidiului și ale Biroului Prezidiului;

f) Organizează evidența materialelor ce urmează a fi puse în discuția organelor de conducere ale Academiei Române și urmărește ca acestea să fie avizate de către compartimentele de specialitate în acest sens;

g) Întocmește și ține la zi evidența membrilor Academiei Române, cuprinzând principalele date referitoare la aceștia (nume, prenume, locul nașterii, specialitatea, titlurile științifice, ordine și decorații primite etc.), precum și evidența la zi a indemnizațiilor de merit, asigurând secretariatul admiterilor și transmițând la Direcția Economică toate modificările intervenite;

h) Asigură confecționarea, completarea și eliberarea legitimațiilor membrilor Academiei Române, precum și a însemnelor oficiale (insigne);

- i) Îndeplinește obligațiile ce-i revin ca urmare a organizării protocolului intern;
- j) Întocmește proiectul anual de aniversări, comemorări și sărbătoriri, îl supune aprobării Biroului Prezidiului Academiei Române și după aprobarea acestuia se îngrijește de organizarea și buna desfășurare a acestor manifestări; în acest sens, coordonează întocmirea, tipărirea și difuzarea invitațiilor;
- k) Întocmește proiecte de decizii în legătură cu activitatea pe care o desfășoară Serviciul Cancelarie în conformitate cu prezentul capitol;
- l) Solicită și centralizează propunerile secțiilor științifice ale Academiei Române pentru acordarea premiilor anuale ale Academiei Române și are gestiunea și evidența acestora;
- m) Asigură tipărirea și completarea diplomelor acordate de Academia Română;
- n) Coordonează și controlează activitatea salariaților care deservește membrii Academiei Române aleși în funcțiile de conducere (Președinte, Vicepreședinți, Secretar General);
- o) Organizează și supraveghează funcționarea Arhivei Academiei Române, ia măsuri de conservare a materialelor arhivistice, face inventarul periodic al documentelor administrative păstrate în arhivă;
- p) Propune indicatorul de termene de păstrare a documentelor și anual emite proiecte de decizii pentru verificarea acestor termene din partea compartimentelor aparatului propriu de lucru al Academiei Române;
- q) Eliberează copii certificate de pe materiale din Arhiva Academiei Române, pe baza unei solicitări scrise aprobate de președinte;
- r) Înregistrează și păstrează deciziile Academiei Române și asigură multiplicarea și difuzarea către cei interesați;
- s) Ține evidența sigiliilor, verifică periodic existența acestora și răspunde de confecționarea ștampilelor și sigiliilor noi;
- t) Se ocupă de organizarea funeraliilor membrilor Academiei Române;
- u) Asigură și coordonează secretariatul pentru întreaga instituție, propunând modul de transfer al documentelor, de la și spre Academia Română;
- v) Asigură și coordonează registratura generală a Academiei Române;
- x) Execută orice alte atribuții specifice Cancelariei, care decurg din acte normative sau care sunt dispuse de conducerea Academiei Române.

Capitolul VI. SERVICIUL JURIDIC

Art. 28. (1) Serviciul Juridic, structură de specialitate din aparatul de lucru al Academiei Române, este organizat și funcționează în temeiul prevederilor Legii nr. 752/2001 privind organizarea și funcționarea Academiei Române, a Statutului acesteia, ținând seama de normele de exercitare a profesiei de consilier juridic prevăzute de Legea nr. 514/2003, Statutul consilierului juridic, precum și de normele prezentului Regulament.

(2) Serviciul Juridic are atribuții de apărare a drepturilor și intereselor legitime, de asigurare a aplicării și respectării legii în desfășurarea activității

Academiei Române, precum și de apărare a intereselor patrimoniale și nepatrimoniale ale acesteia.

(3) Activitatea Serviciului Juridic este subordonată direct Președintelui Academiei Române.

(4) Reprezentarea și apărarea intereselor Academiei Române în fața instanțelor de judecată și a altor organe cu atribuții jurisdicționale se face prin consilierii juridici ai serviciului, pe baza delegațiilor de reprezentare semnate de conducerea Academiei Române.

(5) În îndeplinirea atribuțiilor sale, Serviciul Juridic colaborează cu celelalte structuri ale Academiei Române în probleme de interes comun, cu instituții și organisme ale autorității publice, pentru rezolvarea problemelor din domeniul său de activitate.

Art. 29. Personalul Serviciului Juridic răspunde pentru executarea obligațiilor de serviciu încredințate, potrivit fișei postului. Fișelor posturilor serviciului se aprobă de Președintele Academiei Române.

Art. 30. În exercitarea atribuțiilor sale, consilierul juridic este obligat să păstreze secretul profesional, cu excepția cazurilor prevăzute de lege, să manifeste onestitate, probitate profesională, corectitudine și confidențialitate, iar pentru avizul de legalitate și în exercitarea atribuțiilor sale are obligația să consulte cei mai buni juriști din țară, începând cu membrii juriști ai Academiei Române și din institutele de profil ale Academiei Române. În cadrul contractelor aprobate de conducerea Academiei Române colaborează cu Casele de Avocatură angajate pentru apărarea intereselor instituției.

Art. 31. În cadrul Serviciului Juridic se desfășoară următoarele activități:

- activitatea de contencios
- activitatea de avizare sub aspectul legalității a actelor juridice
- activitatea de soluționare a adreselor și sesizărilor
- activitatea de întocmire a punctelor de vedere
- activitatea de elaborare a actelor normative
- activitatea comisiei legii 10/2001
- activitatea de informare legislativă

Art. 32. Aceste activități presupun îndeplinirea următoarelor obligații:

1) Asigură asistența juridică de specialitate conducerii Academiei Române, compartimentelor aparatului propriu de lucru, în vederea luării deciziilor.

2) Avizează legalitatea hotărârilor Prezidiului și ale Biroului Prezidiului Academiei Române.

3) Analizează legalitatea proiectelor de decizii înaintate și o certifică sub semnătură înainte de semnarea acestora de către conducerea Academiei Române.

4) Avizează, la cererea conducerii Academiei Române, legalitatea măsurilor ce urmează a fi luate de aceasta.

5) Avizează legalitatea contractelor care se încheie între Academia Română și alte persoane fizice sau juridice și orice alt act juridic care angajează răspunderea patrimonială a Academiei Române. Aduce la cunoștința

Președintelui Academiei Române și Secretarului General orice problemă în legătură cu obligațiile Academiei Române ce decurg din clauzele contractelor.

6) Avizează asupra angajării, derulării și încetării contractelor de muncă ale personalului din aparatul de lucru al Academiei Române.

7) Avizează proiectele de acorduri, convenții, acte bilaterale și multilaterale, interne și internaționale în care Academia Română este parte; din dispoziția conducerii Academiei Române, participă la negocierea încheierii acestor acte juridice.

8) Participă la elaborarea proiectelor de acte normative, inițiate de Parlament, administrația publică centrală și alte instituții, atunci când aceste proiecte au legătură cu activitatea Academiei Române și întocmește avizul solicitat de conducerea Academiei Române.

9) Asigură asistența de specialitate cu prilejul rezolvării neînțelegerilor precontractuale sau litigiilor post contractuale.

10) Asigură asistență juridică cu privire la formele legale de transmitere de bunuri mobile și imobile către Academia Română prin donații și testamente și le înaintează compartimentelor specializate ale Academiei Române în vederea respectării obligațiilor ce decurg din acestea.

11) Asigură asistență juridică în rezolvarea de către compartimentele de specialitate a memoriilor, cererilor și propunerilor adresate Academiei Române.

12) Avizează dosarele pentru ocuparea posturilor de C.S.I, C.S.II, conducători de doctorat și directori ai institutelor.

13) Asigură soluționarea reclamațiilor formulate în temeiul reglementărilor privind liberul acces la informațiile de interes public.

14) Efectuează studiul actelor normative din baza informatizată, reține dispozițiile în legătură cu problemele ce privesc Academia Română și unitățile din structura acesteia și le transmite celor în drept, pentru informare și măsuri.

15) Reprezintă și apără interesele Academiei Române în fața instanțelor judecătorești, organelor de urmărire penală, organelor jurisdicționale, în litigiile de muncă, comerciale, societare, contravenționale, administrative, instanțelor financiar-fiscale și instanțelor de fond funciar, în cauze de arbitraj comercial, conciliere sau mediere.

16) Reprezintă și apără interesele Academiei Române în raporturile cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și în relațiile cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină în condițiile legii și ale prezentului regulament.

17) Asigură măsurile juridice necesare pentru obținerea titlurilor executorii, în vederea realizării creanțelor și altor drepturi patrimoniale.

18) Pregătește și asigură anual arhivarea documentelor din cadrul compartimentului.

19) Prezintă concluzii ce interesează conducerea Academiei Române, rezultate din dezbaterile în instanță ori la alte organe jurisdicționale a unor cauze penale, civile, comerciale și administrative.

20) Participă la soluționarea notificărilor formulate în baza legii nr.10/2001, făcând parte din Comisia internă de analiză a notificărilor.

Capitolul VII. SERVICIUL RELAȚII EXTERNE

Art. 33. Serviciul Relații Externe asigură îndeplinirea obligațiilor care revin Academiei Române prin acordurile încheiate de România cu alte state, la a căror derulare participă; din obligațiile asumate prin convențiile de colaborare științifică încheiate de Academia Română cu alte instituții științifice din străinătate; din afilierea Academiei Române la organizații, societăți sau asociații științifice internaționale și profesionale.

Art. 34. Serviciul Relații Externe este subordonat Președintelui Academiei Române.

Art. 35. Pentru realizarea obligațiilor sale are următoarele sarcini:

1) Promovează știința și cultura română și interesele Academiei Române prin toate activitățile sale.

2) Întocmește programul de relații externe al Academiei Române, pe care îl supune aprobării Biroului Prezidiului Academiei Române în funcție de propunerile secțiilor de specialitate, institutelor, comitetelor naționale și comisiilor de specialitate ale Academiei Române.

3) Elaborează proiecte de acorduri și convenții ale Academiei Române cu alte academii din străinătate, în baza programului de relații externe.

4) Urmărește îndeplinirea obligațiilor Academiei Române în baza prevederilor, acordurilor și a memorandum-urilor încheiate de către aceasta cu academii din străinătate, precum și din acordurile și convențiile guvernamentale de colaborare culturală și științifică cu alte țări.

5) Elaborează materialele necesare pentru negocierea și semnarea acordurilor și convențiilor de colaborare externă a Academiei Române și acordurilor guvernamentale.

6) Întocmește și prezintă Biroului Prezidiului Academiei Române: note, referate și materiale de sinteză referitoare la activitățile specifice de relații internaționale.

7) Asigură evidența și desfășoară corespondența privind participarea Academiei Române la manifestările științifice internaționale.

8) Ține evidența și face propuneri Biroului Prezidiului Academiei Române pentru achitarea cotizațiilor la organizațiile științifice internaționale la care aceasta este afiliată.

9) Asigură evidența și corespondența în legătură cu distincțiile și premiile internaționale acordate membrilor Academiei Române, funcțiile deținute de membrii Academiei Române în organisme internaționale sau jurii internaționale.

10) Ține evidența titlurilor de membri ai altor academii din străinătate, acordate membrilor Academiei Române.

11) Ține evidența deplasărilor în străinătate a oamenilor de știință români aflați în structura Academiei Române și verifică existența rapoartelor de activitate ale acestora la întoarcerea în țară.

12) Întocmește deciziile de deplasare în străinătate pe care le supune aprobării Președintelui Academiei Române, în cazul în care sunt implicate

cheltuieli materiale din partea Academiei Române, sau vicepreședinților Academiei Române, în cazul în care deplasările nu angajează financiar Academia Română.

13) Informează secțiile științifice de specialitate ale Academiei Române asupra diferitelor manifestări științifice din străinătate.

14) Elaborează și asigură traducerea într-o limbă străină de circulație internațională a corespondenței semnate de membrii Biroului Prezidiului Academiei Române.

15) Elaborează orice corespondență în limbi străine necesară derulării acordurilor dintre Academia Română și instituțiile similare din străinătate.

16) Întocmește toate formele financiare necesare pentru primirea oaspeților străini sosiți în România în cadrul acordurilor interacademice, precum și a invitațiilor membrilor conducerii Academiei Române.

17) Efectuează orice acțiune de protocol cerută de Președintele Academiei Române sau locțiitorul de drept.

18) Se preocupă de formarea unei imagini favorabile pe plan internațional a Academiei Române, direct sau prin intermediul Ministerului Afacerilor Externe, precum și prin compartimentele similare din ministere. Difuzarea de materiale sau angajarea în astfel de acțiuni se face numai cu avizul Președintelui Academiei Române.

19) Colaborează cu toate celelalte servicii și direcții din cadrul Academiei Române, precum și cu institutele Academiei Române, pentru realizarea tuturor obiectivelor instituției.

Art. 36. Are în componență **Biroul Protocol** prin care se organizează și se derulează acțiunile de protocol. Acesta are următoarele atribuții:

1) Contribuie la organizarea acțiunilor de protocol cu participare internă și internațională.

2) Întâmpină și conduce la aeroport pe invitații membrilor conducerii Academiei Române.

3) Întocmește formele de eliberare a pașapoartelor pentru membrii Academiei Române care se deplasează în străinătate și care au dreptul legal de a călători cu pașapoarte diplomatice sau de serviciu.

4) Asigură cazarea pentru invitații membrilor conducerii Academiei Române și pentru cercetătorii sosiți în cadrul schimburilor interacademice.

5) Asigură organizarea meselor oficiale pentru invitații membrilor conducerii Academiei Române.

6) Procură bilete de călătorie pe rute interne și externe pentru membrii Academiei Române și pe rute interne pentru cercetătorii sosiți în cadrul schimburilor interacademice.

7) Întocmește devizele estimative de cheltuieli privind vizita unor invitați ai membrilor conducerii Academiei Române.

8) Urmărește documentele contabile legate de acțiunile de protocol.

9) Întocmește notele către consulate pentru cercetătorii și membrii Academiei Române care solicită aceasta.

Capitolul VIII. BIROUL DE AUDIT PUBLIC INTERN

Art. 37. Biroul de Audit Public Intern (B.A.P.I.) este organizat în baza Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern și funcționează în conformitate cu prevederile Normelor Metodologice privind exercitarea activității de audit public intern, specifice activității de audit și aplicabile atât la aparatul propriu, unde se exercită funcția de ordonator principal de credite, cât și la entitățile subordonate, unde se asigură funcția de audit public intern. Normele sunt avizate de către Ministerul Finanțe Publice – Unitatea Centrală de Armonizare a Auditului Public Intern (M.F.P. – UCAAPI) și aprobate de către Președintele Academiei Române.

Art. 38. B.A.P.I. este direct subordonat Președintelui Academiei Române și își desfășoară activitatea în baza unui plan anual de audit public intern întocmit în funcție de riscurile ce pot apărea în sistem, plan aprobat de către Președintele Academiei Române.

B.A.P.I. exercită o funcție distinctă și independentă de activitățile entității publice, conform legii.

Planurile anuale/multianuale ale Biroului de audit public intern de la nivelul Academiei Române vor cuprinde misiuni aferente domeniilor/activităților derulate la nivelul aparatului propriu al Academiei Române, cât și la entitățile aflate în subordinea Academiei Române care nu au asigurată funcția de audit public intern. Planul de audit intern este structurat pe misiuni de asigurare, misiuni de consiliere și de evaluare.

Selectarea misiunilor de audit public intern în vederea cuprinderii în planuri se face în funcție de următoarele elemente:

- a) evaluarea riscului asociat diferitelor structuri;
- b) criteriile semnal și sugestiile conducătorului entității publice;
- c) numărul entităților publice aflate în subordinea Academiei Române;
- d) periodicitatea în auditare, cel puțin o dată la 3 ani;
- e) periodicitatea în evaluare, cel puțin o dată la 5 ani;
- f) tipurile de audit;
- g) resursele de audit disponibile.

Actualizarea planurilor de audit public intern se realizează prin referat de modificare, aprobat de conducătorul Academiei Române.

Art. 39. La nivelul entităților subordonate Academiei Române, sunt organizate Compartimente de audit public și un Birou de audit public intern la Spitalul Universitar de Urgență “Elias”, aflate în subordinea directă a conducătorilor entităților respective, care efectuează auditul pentru entitatea respectivă, în baza normelor specifice ale Academiei Române.

Entitățile publice ale Academiei Române care nu au/au organizate structuri de audit public intern și devin instituții publice mici/mari, înștiințează Biroul de audit public intern din cadrul Academiei Române de noul statut, în termen de 30 de zile de la data îndeplinirii condiției prevăzute la art. 2 lit. s) din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern.

Urmărirea îndeplinirii condițiilor de încadrare în instituție publică mică/mare este în responsabilitatea Biroul de audit public intern, care înștiințează conducerea Academiei Române cu privire la statutul său.

Art. 40. Obiectivele activității de audit public intern vizează evaluarea și îmbunătățirea proceselor de management al riscului, de control și de guvernanță, precum și nivelurile de calitate atinse în îndeplinirea responsabilităților, cu scopul de:

a) a oferi o asigurare rezonabilă că acestea funcționează cum s-a prevăzut și că permit realizarea obiectivelor și scopurilor propuse;

b) a formula recomandări pentru îmbunătățirea funcționării activităților entității publice în ceea ce privește eficiența și eficacitatea.

Auditorii interni trebuie să analizeze operațiile, activitățile și să determine măsura în care rezultatele corespund obiectivelor stabilite și dacă operațiile/activitățile sunt aplicate sau realizate în condiții de conformitate și performanță.

Art. 41. Sfera B.A.P.I. cuprinde activitățile prevăzute de lege.

Art. 42. B.A.P.I. are următoarele atribuții principale:

a) elaborează raportul anual al activității de audit public intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor Biroului de audit public intern al Academiei Române și al compartimentelor de audit intern aflate în subordinea acestuia;

b) transmite rapoartele anuale privind activitatea de audit public intern, la UCAAPI;

c) raportează imediat Președintelui Academiei Române și structurii de control intern abilitate iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern;

d) auditorul intern propune, după caz, suspendarea misiunii de audit public intern în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, cu acordul Președintelui Academiei Române /conducătorului entității publice subordonate care a aprobat misiunea, dacă din analiza preliminară a verificărilor efectuate se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele de audit intern (limitarea accesului, informații insuficiente etc.);

e) verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică a auditorului intern la compartimentele de audit public intern organizate la nivelul entităților publice aflate în subordine.

Capitolul IX. BIROUL RESURSE UMANE

Art. 43. Biroul Resurse Umane (BRU) este subordonat Președintelui Academiei Române și coordonat direct de Secretarul general și are sarcina de a gestiona resursele umane din cadrul Academiei Române și din unitățile subordonate acesteia.

Art. 44. Îndeplinește următoarele atribuții principale:

1) Implementează Statul de funcții și organigrama aparatului propriu de lucru al Academiei Române stabilite de conducerea Academiei Române.

- 2) Solicită celor în drept caracteristicile descriptive ale posturilor, exigențele și performanțele pe care acestea le impun angajaților.
- 3) Solicită completarea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților în raport de cerințele postului.
- 4) Urmărește respectarea legislației în vigoare referitoare la salariile de bază.
- 5) În baza referatelor de necesitate aprobate de Biroul Prezidiului Academiei Române organizează procedura de ocupare a posturilor vacante prin concurs, cu respectarea legislației în vigoare: redactează anunțul și se ocupă de afișarea acestuia, înaintează spre aprobare, comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor, exercită funcția de secretar al comisiilor, participă la desfășurarea concursului asigurând îndeplinirea cadrului legal, întocmește procesul verbal de predare – primire a lucrărilor scrise, întocmește și afișează procesul verbal cu rezultatele concursului.
- 6) Întocmește contractele individuale de muncă ale salariaților aparatului propriu al Academiei Române pe care le supune spre aprobare conducerii Academiei.
- 7) Întocmește deciziile privind angajările, încetările raporturilor de muncă, sancționările etc.
- 8) Efectuează înregistrări în soft-ul „REVISAL” și asigură transmiterea on-line către Inspectoratul Teritorial de Muncă în termenul legal.
- 9) Păstrează fișele posturilor la zi pentru salariații Academiei Române; întocmește și gestionează dosarele de personal ale salariaților de la angajare până la lichidare și arhivare.
- 10) Întocmește graficul centralizat de planificare și efectuare a concediilor de odihnă, pe baza propunerilor făcute de conducerea compartimentelor, aprobate global de conducerea instituției și ține evidența zilelor sau perioadelor efectuate sau restante.
- 11) Întocmește fișele de pontaj lunar pe baza condiții de prezență.
- 12) Gestionează calcularea și actualizarea lunară și anuală a drepturilor salariaților cu privire la vechimea în muncă, concedii de odihnă, sporuri etc.
- 13) Asigură confecționarea, completarea și eliberarea legitimațiilor pentru aparatul propriu de lucru al Academiei Române.
- 14) În colaborare cu arhivistul din cadrul Serviciului Cămară al Academiei Române eliberează adeverințe în legătură cu activitatea desfășurată de salariații aparatului propriu, precum și pentru credite bancare și orice alte adeverințe solicitate de salariații aparatului propriu.
- 15) Întocmește dările de seamă statistice privitoare la gestionarea resurselor umane.
- 16) Gestionează și confirmă legalitatea actelor necesare acordării sprijinului material pentru urmașii membrilor Academiei Române, le înaintează spre aprobare conducerii Academiei Române și propune Direcției Economice acordarea acestuia.
- 17) Solicită și centralizează datele necesare privind cheltuielile de personal ale institutelor și centrelor de cercetare științifice subordonate, necesară

fundamentării proiectelor de buget anuale. Pe baza datelor transmise efectuează centralizări.

18) Efectuează repartizarea numărului de posturi finanțate pe unitățile subordonate, o supune aprobării Biroului Prezidiului Academiei Române și o transmite unităților subordonate în vederea elaborării statelor de funcții anuale.

19) Primește, verifică și supune aprobării Președintelui Academiei Române statele de funcții și organigramele unităților subordonate.

20) Verifică și urmărește încadrarea unităților în numărul de posturi finanțat pentru fiecare an bugetar.

21) Îndrumă metodologic unitățile din subordine pe linia aplicării actelor normative legale în vigoare privind: salarizarea și acordarea diverselor drepturi salariale precum și modalitățile de angajare și desfășurare a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din rețea.

22) Întocmește documentația necesară și solicită forurilor competente avize pentru transformări de posturi necesare desfășurării corespunzătoare activității de cercetare din unitățile subordonate.

23) La solicitarea Președintelui și Secretarului General al Academiei Române, prezintă orice situații privitoare la gestionarea resurselor umane.

24) Gestionează depunerea declarațiilor de avere precum și a celor de interese, completează Registrul Declarațiilor de Avere și Registrul Declarațiilor de Interese, asigură transmiterea acestora, în termenul prevăzut de legislația în vigoare, către Agenția Națională de Integritate, anonimizează declarațiile de avere și de interese în vederea afișării acestora pe site-ul instituției.

25) Redactează procedurile de sistem și/sau operaționale care privesc activitatea Biroului de Resurse Umane, registrul riscurilor, chestionarul de autoevaluare, precum și alte documente impuse de controlul intern managerial.

Capitolul X. COMPARTIMENTUL IT (TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI)

Art. 45. Compartimentul IT îndeplinește următoarele activități de bază:

1. Elaborează specificațiile tehnice necesare întocmirii caietelor de sarcini pentru achiziționarea de echipamente și licențe software, acolo unde este imperios necesar; pune în funcțiune aceste echipamente prin instalări de software în acord cu licențele Academiei Române.

2. Urmărește buna funcționare a conexiunii internet și a legurilor telefonice; sesizează firma care asigură prin contract aceste servicii în caz de nefuncționalitate.

3. Urmărește, sesizează și coordonează activitatea prestatorului de servicii care asigură service-ul prin contract pentru întreținerea echipamentelor de calcul (calculatoare), periferice (imprimante, scannere) și administrarea rețelei structurate date-voce-video din Academia Română- Sediul Central.

4. Întocmește notele de efectuare a reparațiilor la echipamente și infrastructura rețelei.

5. Colaborează cu secțiile și serviciile Academiei Române în vederea implementării unor programe specifice.

6. Gestionează buna funcționare a echipamentelor audio-video din Aula Academiei Române, precum și din sălile de Consiliu și de Prezidiu.

7. Asigură consultanță și suport tehnic pentru utilizatorii din cadrul Academiei Române.

Capitolul XI. COMPARTIMENTUL DE CONTROL INTERN / MANAGERIAL

Art. 46. Responsabilul de control intern / managerial are atribuții, în conformitate cu legislația în vigoare:

1. Îndeplinește funcția de secretar al Comisiei de Sistem Control intern/managerial (SCM) și servește drept persoană de contact în vederea bunei comunicări între compartimente/birouri/departamente ale Academiei Române, Comisia SCM și Ministerul Finanțelor Publice (MFP);

2. Centralizează documentele specifice primite de la aparatul propriu al Academiei Române și de la entitățile subordonate;

3. Elaborează un registru propriu aferent procedurilor operaționale scrise și formalizate cât și a procedurilor de sistem, înregistrează procedurile transmise;

4. Analizează și pune pe ordinea de zi a sesiunii comisiei SCM, solicitările de revizie a procedurilor operaționale scrise și formalizate și a procedurilor de sistem;

5. Asigură aprobarea și transmiterea la MFP la termenele prevăzute în legislație a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul întregii entități;

6. Urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program potrivit legii; acordă alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor/birourilor/departamentelor Academiei Române;

7. Organizează desfășurarea sesiunilor Comisiei de monitorizare ori de câte ori se impune, întocmește procesele verbale ale întâlnirilor, minute sau alte documente specifice.

Capitolul XII. BIROUL DE PRESĂ

Art. 47. Biroul de presă asigură relația directă și permanentă între Academia Română și media (televiziune, radio, presa scrisă) și cu personalitățile și colectivitățile locale interesate, prin stabilirea și menținerea relațiilor de comunicare, în beneficiul Academiei Române.

Art. 48. Biroul de presă are următoarele atribuții principale:

1. Asigură informarea promptă și corectă a mass-media asupra obiectivelor și măsurilor luate de către Academia Română.
2. Asigură afișarea datelor corespunzătoare pe site-ul Academiei Române.
3. Selectează toate canalele de comunicare cele mai potrivite pentru transmiterea mesajelor Academiei Române.
4. Asigură procedurile de acreditare a reprezentanților mass-media la Academia Română.
5. Asigură accesul ziariștilor numai în spațiile destinate acestora sau în locurile unde își realizează aceștia documentarea, cu acordul în prealabil al unuia din membrii Biroului Prezidiului Academiei Române.
6. Însoțește ziariștii în instituție.
7. Organizează periodic conferințe de presă.
8. Redactează și transmite informații de presă, comunicate și alte materiale.
9. Monitorizează presa scrisă și realizează o revistă a acesteia pentru cabinetele membrilor Biroului Prezidiului Academiei Române.
10. Pregătește un “drept la replică” în cazul în care se constată reflectarea inadecvată a activității Academiei Române în întregime sau a unui compartiment al aparatului propriu de lucru, a unui membru al Biroului Prezidiului Academiei Române, a membrilor Academiei Române sau a altor persoane din structura Academiei Române; după ce obține avizul Președintelui Academiei Române îl va transmite pentru a fi publicat.
11. Realizează evaluări ale eficienței procesului de comunicare prin sondaje, care să reliefeze activitatea Academiei Române în presa scrisă, iar dacă este cazul face propuneri pentru măsuri corective.
12. În cazul apariției unei crize mediatice, propune măsuri de rezolvare.
13. Asigură transmiterea informațiilor pe Internet.
14. Asigură condiții optime pentru transmiterea informațiilor de către ziariștii care participă la manifestările organizate de către Academia Română, precum și de la manifestările științifice la care participă personalități din Academia Română.

Capitolul XIII. SECȚIILE ȘTIINȚIFICE

Art. 49. Academia Română are următoarele secții:

- I. Secția de filologie și literatură
- II. Secția de științe istorice și arheologie
- III. Secția de științe matematice
- IV. Secția de științe fizice
- V. Secția de științe chimice
- VI. Secția de științe biologice
- VII. Secția de științe geonomice
- VIII. Secția de științe tehnice
- IX. Secția de științe agricole și silvice

X. Secția de științe medicale

XI. Secția de științe economice, juridice și sociologie

XII. Secția de filosofie, teologie, psihologie și pedagogie

XIII. Secția de arte, arhitectură și audiovizual

XIV. Secția de știința și tehnologia informației

Art. 50. Fiecare secție științifică are un secretar științific care asigură activitatea curentă a secției. Acesta este salariat al Academiei Române, angajat prin concurs în funcția de inspector de specialitate. Secretarul științific primește sarcini și răspunde de activitatea sa în fața președintelui secției și, la cerere, prezintă rapoarte vicepreședintelui de resort.

Art. 51. Secretarul științific al secției este un specialist în domeniul cercetării și/sau învățământului superior și are următoarele atribuții:

1. Organizează ședințele secției științifice cu ordinea de zi stabilită de președintele secției, pregătește documentele de lucru, convoacă membrii secției științifice și urmărește îndeplinirea hotărârilor luate, cu respectarea art.17 din Statutul Academiei Române.

2. Răspunde de organizarea manifestărilor științifice ale secției și în acest sens alcătuiește și supune spre aprobare președintelui programul lucrărilor, transmite invitațiile, afișează în locuri publice data manifestării, stabilește locul de desfășurare și verifică suportul logistic, mobilizează publicul interesat la aceste manifestări și participă la acestea.

3. Ține evidența activității secției științifice, precum: procesele verbale ale ședințelor secției, planuri de activitate, rapoarte, fișe statistice, pe care le arhivează.

4. Contribuie la buna desfășurare a acțiunilor de cooperare internațională și ține evidența acestora, inclusiv a rapoartelor de deplasare.

5. Contribuie la coordonarea și organizarea activității de cercetare în cadrul institutelor și centrelor științifice care sunt în coordonarea secției, conform prevederilor Statutului Academiei.

6. Asigură evaluarea granturilor repartizate și a lucrărilor realizate, întocmește documentația aferentă.

7. Cu aprobarea președintelui Secției, pregătește și lansează invitațiile pentru propunerile de acordare a premiilor Academiei, supraveghează primirea și evaluarea, pe bază de referate, a acestor propuneri, întocmește dosarele de acordare a premiilor.

8. Rezolvă activități de secretariat științific privind activitatea comitetelor și comisiilor de specialitate din domeniul secției.

9. Păstrează și actualizează evidența membrilor secției cu datele personale necesare, iar la dispoziția președintelui secției pregătește dosarele cu documente privitoare la propunerile și alegerile de noi membri titulari, corespondenți și de onoare ai Academiei Române din cadrul secției științifice.

10. Participă la activitatea redacțională a revistelor, a „Memoriilor secției” și a „Analelor Academiei Române”.

11. Sprijină activitatea redacțională, precum și cea de distribuire a revistelor de specialitate editate de secție sau de institutele și centrele aflate în coordonarea secției.

12. Asigură informațiile necesare pentru fundamentarea programelor de cercetare anexate la proiectul de buget, precum și pentru raportările privind realizarea indicatorilor propuși în cadrul programelor.

13. În scopul asigurării unei funcționări normale a secției și, totodată, ținând seama de specificul activităților ce revin acestei funcții, este obligatorie prezența la serviciu a secretarului științific tot timpul programului de lucru.

14. Secretarul științific de secție este obligat să păstreze confidențialitatea discuțiilor care au loc în secție.

Capitolul XIV. BIROUL DE PROIECTE ȘI GRANTURI

Art. 52. Biroul de Proiecte și Granturi, subordonat Consiliului de Coordonare a Cercetării Științifice (CCCȘ), urmărește modul de aplicare a strategiilor în cercetarea științifică din Academie stabilite de CCCȘ și promovează oportunitățile de cooperare europeană în cercetare în rândul comunității științifice din institutele Academiei Române, în scopul accelerării procesului de integrare europeană în domeniu.

Art. 53. În realizarea obiectivelor sale, compartimentul desfășoară următoarele activități:

(1) Generale, respectiv

1. Îndeplinește atribuțiile stabilite de CCCȘ.
2. Colaborează cu organismele guvernamentale la realizarea politicilor naționale în domeniul științei și aplicarea măsurilor de accelerare a integrării europene.
3. Inițiază și participă împreună cu unitățile din structura Academiei Române la elaborarea proiectelor finanțate din Fondul Social European precum și ale Autorității Naționale de Cercetare.
4. Participă la elaborarea programelor de formare a cercetătorilor și aplicarea inițiativelor europene privind mobilitatea. Analizează deficitul de resurse umane în ceea ce privește personalul de cercetare – dezvoltare pentru domenii de importanță majoră în știința și cultura românească.
5. Monitorizează proiectele și activitățile specifice și realizează evaluări de impact.
6. Asigură activitatea de secretariat a CCCȘ.

(2) Specifice, respectiv,

1. Asigură consultarea periodică a secțiilor științifice din Academia Română cu privire la îmbunătățirea măsurilor de implementare a politicilor și strategiilor privind integrarea europeană.

5. Realizează analize și evaluări ale stadiului cooperării în programele europene a institutelor Academiei Române.

6. Ține evidența contractelor (proiectelor) de atragere de fonduri europene și urmărește derularea acestora.

Art. 54. Sistemul de relații

1. Se subordonează metodologic vicepreședintelui Academiei Române, care este coordonator al CCCȘ.

2. Colaborează cu institutele de cercetare din structura Academiei Române prin mijloace informatice (pagina Web, poșta electronică).

Art. 55. Secțiunea „Granturi” își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile regulamentului propriu.

Capitolul XV. COMPARTIMENTUL ȘCOALA DE STUDII AVANSATE A ACADEMIEI ROMÂNE (SCOSAAR) ȘI STUDII POSTDOCTORALE

Art. 56. În Academia Română, instituția organizatoare de studii universitare de doctorat (IOSUD) este Școala de Studii Avansate a Academiei Române (SCOSAAR). SCOSAAR gestionează baza de date cu privire la doctoranzi, postdoctoranzi, conducătorii de doctorat și a unităților din sistemul Academiei Române în care se desfășoară pregătirea doctorală și postdoctorală.

Art. 57. SCOSAAR are atribuții în conformitate cu regulamentul propriu de desfășurare a activității:

1. Urmărește perfecționarea continuă a cadrului normativ de organizare a activității de doctorat și postdoctorat în sistemul academic și menținerea acestui cadru în concordanță cu modificările aduse cadrului legislativ la nivel național.

2. Avizează documentele supuse aprobării Consiliului Științific al SCOSAAR în ceea ce privește:

- a. comisiile pentru susținerea publică a tezelor de doctorat;
- b. înmatricularea doctoranzilor străini;
- c. transferul doctoranzilor de la SCOSAAR la o instituție de învățământ superior sau de la o instituție de învățământ superior la SCOSAAR;
- d. transferul doctoranzilor de la un conducător de doctorat la un altul în cadrul sistemului academic.

3. Verifică și avizează dosarele doctoranzilor, transmise de departamentele SCOSAAR, pentru a fi înaintate la Consiliul Național de Atestare a Titlurilor, Diplomelor și Certificatelor Universitare în scopul conferirii titlului de doctor și:

- a. asigură contactul permanent cu Ministerul Educației Naționale în toate problemele legate de desfășurarea studiilor doctorale în cadrul SCOSAAR;
- b. informează departamentele SCOSAAR referitor la noii doctori în științe aprobați prin ordine ale Ministerul Educației Naționale;
- c. verifică dosarele primite de la departamentele SCOSAAR pentru eliberarea diplomelor de doctor, completează diplomele de doctor, le supune semnării și eliberează diplomele noilor doctori.

4. Organizează selectarea de noi conducători de doctorat pentru care:

- a. solicită secțiilor științifice și departamentelor SCOSAAR propuneri de noi conducători de doctorat;
 - b. sintetizează propunerile și le supune aprobării Consiliului Științific SCOSAAR;
 - c. supune Prezidiului Academiei Române spre analiză și aprobare propunerile de noi conducători de doctorat făcute de către Consiliul Științific SCOSAAR;
 - d. transmite la Ministerul Educației Naționale dosarele noilor conducători de doctorat aprobați de Prezidiul Academiei Române și restituie departamentelor SCOSAAR dosarele neaprobate;
 - e. comunică departamentelor SCOSAAR noii conducători de doctorat aprobați prin ordine ale Ministerului Educației Naționale.
5. Organizează anual colocviile de admitere la doctorat în departamentele SCOSAAR și în acest scop:
- a. solicită departamentelor SCOSAAR propuneri de număr de locuri pentru fiecare conducător de doctorat din cadrul ICA aflat în coordonare;
 - b. sintetizează propunerile și supune aprobării Consiliului Științific SCOSAAR numărul de locuri propuse de conducătorii de doctorat din departamentele SCOSAAR;
 - c. transmite departamentelor SCOSAAR hotărârea Consiliului Științific SCOSAAR privind numărul de locuri aprobate pentru fiecare conducător de doctorat;
 - d. solicită departamentelor SCOSAAR situația doctoranzilor aflați în evidență, inclusiv a doctoranzilor admiși în anul respectiv;
 - e. actualizează în permanență baza de date a doctoranzilor.
6. Asigură activitatea curentă a Consiliului Științific SCOSAAR și menține în ordine lucrările în evidență prin:
- a. soluționarea corespondenței primite la Consiliului Științific SCOSAAR și înaintarea spre semnare la vicepreședintele coordonator - Președintele SCOSAAR;
 - b. întocmirea dosarelor pentru menținerea evidenței lucrărilor din birou.
7. Organizează și actualizează baza de date cu doctoranzi, conducători de doctorat din SCOSAAR.
8. Întreține relații principale de colaborare cu toate compartimentele aparatului central al Academiei și menține o legătură operativă cu Ministerul Educației Naționale.

Capitolul XVI. DIRECȚIA GENERALĂ

Art. 58. Direcția Generală are în subordine Direcția Economică, Direcția Patrimoniu și Biroul de Achiziții Publice și este condusă de un Director General, angajat prin concurs în condițiile legii și subordonat direct Secretarului General al Academiei Române.

Art. 59. Directorul general coordonează și supravehează activitatea din aparatul propriu referitoare la Direcția Economică, Direcția Patrimoniu, Biroul de Achiziții Publice.

Art. 60. Atribuțiile directorului general se regăsesc în cadrul Capitolului III al prezentului R.O.F., respectiv „Conducerea compartimentelor din aparatul de lucru al Academiei Române”.

Art. 61. Directorul general transmite la compartimentele de resort și coordonează direct orice alte sarcini primite de la Prezidiul, Biroul Prezidiului, Președintele Academiei Române sau Secretarul General al Academiei Române.

Capitolul XVII. DIRECȚIA ECONOMICĂ

Art. 62. Direcția Economică este compartimentul care creează condițiile pentru asigurarea și gestionarea fondurilor necesare activităților desfășurate de Academia Română și a unităților aflate în structura sa.

Art. 63. Direcția Economică se subordonează Secretarului general al Academiei Române.

Art. 64. În structura organizatorică a Direcției Economice (condusă de director și director adjunct deserviți de un referent) funcționează următoarele:

- 1) Serviciul Buget;
- 2) Serviciul Financiar Contabilitate cu Biroul Financiar și Biroul Contabilitate;
- 3) Casieria.

Sub supravegherea și în coordonarea sa funcționează „Casa Oamenilor de Știință”, care are în structura sa și „Clubul Oamenilor de Știință”.

Art. 65. Direcția Economică a Academiei Române are următoarele atribuții:

1. Asigură proiecția și planificarea bugetară.
2. După aprobarea bugetului, propune repartizarea lui și după obținerea aprobării Biroului Prezidiului Academiei Române, asigură transmiterea la unitățile din structura Academiei Române și urmărește aplicarea lui în conformitate cu normele legale.
3. Atunci când este cazul, propune Secretarului General modificări în structura bugetului, cu respectarea prevederilor legale;
4. Deschide credite bugetare pe seama ordonatorilor secundari și terțiari, cu respectarea destinației stabilite prin lege și cu încadrarea în disponibilitățile de credite pe capitole și titluri de cheltuieli.
5. Efectuează plăți, în limita creditelor bugetare, pe seama Academiei Române, în baza documentelor aprobate, conform legislației în vigoare.
6. Organizează și conduce contabilitatea operațiunilor de încasări și plăți din credite bugetare, credite externe nerambursabile, venituri proprii derulate prin conturile în lei și valută deschise pe seama Academiei Române.
7. Exerciță controlul financiar-preventiv propriu asupra operațiunilor stabilite prin Ordin al ministrului finanțelor publice.

8. Analizează și înaintează spre aprobare Secretarului General bugetele de venituri și cheltuieli ale unităților din subordine care realizează venituri proprii.
9. Avizează documentele privind transmiterea fără plată și valorificarea bunurilor Academiei Române și unităților din subordine.
10. Asigură monitorizarea lunară și trimestrială a cheltuielilor de personal, precum și a cheltuielilor de investiții și a altor cheltuieli din venituri proprii, la nivel central și unități subordonate.
11. Asigură întocmirea dării de seamă contabile trimestrială și anuală și urmărește depunerea la termen la MFP a d.s.c.centralizate.
12. Organizează evidența patrimoniului Aparatului central, inventarierea și reevaluarea anuală a acestuia, potrivit prevederilor legale.
13. Coordonează activitatea economică din unitățile din subordine.
14. Răspunde disciplinar, material și penal pentru nerespectarea legislației din domeniul său de activitate.

§ 1. Serviciul Buget

Art. 66. Principalele atribuții ale serviciului buget:

1. Solicită și analizează necesarul de credite pentru Aparatul central și unitățile din subordine și întocmește fundamentările pentru proiectul de buget, pe care le prezintă directorului economic.
2. Întocmește proiectul de buget și anexele la acesta, conform metodologiei M.F.P. și aplicației informatice impuse de acesta.
3. Întocmește propuneri de repartizare a bugetului pe trimestre, le supune spre aprobare și le transmite la M.F.P.
4. Întocmește propuneri de repartizare a bugetului anual și trimestrial pe ordonatorii de credite, după reținerea rezervei de 10% potrivit reglementărilor legale.
5. Urmărește execuția bugetară și face propuneri de rectificare bugetară.
6. Întocmește documentația aferentă cererilor de deschidere de credite pe baza necesarului centralizat de la Aparatul central și unitățile din subordine.
7. Verifică încadrarea creditelor solicitate în limita lunară de cheltuieli aprobată de Guvern (M.F.P.), precum și în alocațiile trimestriale aprobate la nivel de capitol și titlu.
8. Primește, verifică și înaintează spre aprobare proiectele de buget de venituri și cheltuieli pentru activitățile create, cu finanțare integrală din venituri proprii, pe lângă unitățile din structura Academiei Române.
9. Primește, verifică și propune spre aprobare documentația specifică deschiderilor de finanțare pentru programele de investiții de la unitățile din subordine, din fonduri bugetare și surse proprii.
10. Întocmește lunar situația centralizată privind monitorizarea cheltuielilor de personal, pe capitole și surse de finanțare.
11. Întocmește lunar situația centralizată privind monitorizarea derulării programului de investiții.
12. Întocmește lunar situația centralizată privind execuția bugetului de venituri proprii realizate de Aparatul central și de unitățile din subordine.

13. Îndeplinește alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate prevăzute de actele normative în vigoare, încredințate de directorul economic sau dispuse de conducerea Academiei Române.

§ 2. Serviciul financiar contabilitate

Art. 67. Principalele atribuții ale Serviciului financiar contabilitate:

1. Organizează, întocmește și conduce evidența contabilă privind activitatea Academiei Române, conform planului de conturi aprobat pentru instituții publice și a reglementărilor legale în vigoare.

2. Întocmește note contabile pentru operațiunile patrimoniale, balanțe de verificare sintetice și analitice, precum și registrele contabile obligatorii.

3. Înregistrează operațiunile patrimoniale în evidența contabilă sintetică și analitică privind cheltuielile curente, activele și pasivele rezultate în urma operațiunilor patrimoniale efectuate în Academia Română - Aparat central.

4. Calculează și înregistrează amortizarea lunară a activelor fixe existente în patrimoniul Academiei Române - Aparat central.

5. Organizează, îndrumă și valorifică inventarierea anuală a bunurilor materiale și bănești, potrivit reglementărilor legale în vigoare.

6. Primește, verifică și urmărește aprobarea propunerilor de scoatere din funcțiune a unor mijloace fixe de la unitățile din structura Academiei Române.

7. Întocmește documentația privind transferul unor mijloace fixe și o supune aprobării.

8. Înregistrează în evidența contabilă intrările și ieșirile în/din magazia de materiale.

9. Întocmește darea de seamă contabilă pentru activitatea proprie.

10. Verifică, analizează și centralizează dările de seamă ale unităților din subordine și ale Aparatului central, trimestrial și anual, asigurând transmiterea la termenele prevăzute la M.F.P.

11. Răspunde de aplicarea strictă a reglementărilor legale privind calculul drepturilor salariale și a altor drepturi de personal pentru salariații Aparatului central.

12. Întocmește statele de plată a salariilor și documentele de plată a acestora.

13. Întocmește Darea de seamă lunară privind fondul de salarii realizat și impozitul aferent acestuia.

14. Calculează premiile anuale pentru salariații Aparatului central și documentația aferentă plății acestora.

15. Întocmește lista și documentele de plată pentru premiile Academiei Române pe baza datelor comunicate de Serviciul Cancelarie.

16. Întocmește și depune declarațiile privind obligațiile de plată la bugetul consolidat, precum și declarațiile nominale prevăzute de lege.

17. În urma primirii informațiilor de la Serviciul Cancelarie (noi membrii, sistare plată, decese), întocmește listele de plată pentru indemnizațiile membrilor Academiei Române, a indemnizațiilor de merit, a sprijinului material pentru

urmașii membrilor Academiei Române și întreaga documentație de plată aferentă.

18. Întocmește documentația necesară ridicării de numerar, în lei sau valută, pentru cheltuieli de deplasare în țară și străinătate, în conformitate cu prevederile legale.

19. Analizează și verifică deconturile întocmite de salariații care s-au deplasat în țară sau străinătate, a deconturilor pentru cheltuieli de protocol, precum și a deconturilor pentru diverse cheltuieli curente; întocmește dispoziția de plată/încasare către casierie pentru diferențe.

20. Efectuează operațiuni de casă, în lei și valută.

21. Verifică contractele de achiziții de bunuri/servicii și lucrări, întocmește formele de plată conform facturilor primite și le supune controlului financiar preventiv propriu; urmărește extrasele de cont pentru verificarea efectuării plăților.

22. Întocmește documentația de plată a contribuțiilor și cotizațiilor la organismele internaționale la care Academia Română este afiliată, potrivit reglementărilor legale.

23. Întocmește notele de debit pentru cotele părți din cheltuielile de întreținere ce revin altor instituții ce folosesc spații din patrimoniul Academiei Române.

24. Primește și verifică contracte pentru teme de cercetare cu finanțare sub formă de granturi prin bugetul Academiei Române, pe baza listei aprobate de Comisia de Grant din cadrul Academiei Române.

25. Acordă avansuri pentru contractele de grant încheiate și urmărește recuperarea lor la decontarea fazelor intermediare și finale; verifică documentele justificative

26. Colaborează cu reprezentanții Curții de Conturi, numiți pentru efectuarea controlului; pune la dispoziția acestora documentele supuse controlului și întocmește situațiile solicitate în timpul controlului.

27. Îndeplinește și alte atribuții specifice domeniului de activitate, la solicitarea conducerii Academiei Române sau a altor unități abilitate.

Capitolul XVIII. DIRECȚIA PATRIMONIU

§ 1. Dispoziții generale

Art. 68. Direcția Patrimoniu este condusă de un director care îndeplinește, sub conducerea Secretarului General, următoarele atribuții:

1. Recuperează, administrează și gestionează, după caz și în condițiile art. 4 din Legea nr. 752/2001 privind organizarea și funcționarea Academiei Române și a Statutului Academiei Române, bunuri mobile și imobile ale Academiei Române dobândite cu titlu de proprietate.

2. Administrează și gestionează, după caz, și în condițiile art. 4 din Legea nr. 752/2001 privind organizarea și funcționarea Academiei Române și a Statutului Academiei Române bunuri mobile și imobile proprietatea publică sau

privată a statului atribuite în administrare sau în folosință Academiei Române-Aparatul central.

3. Coordonează și organizează activitățile de investiții ce se derulează în cadrul Academiei Române - Aparatul central.

4. Asigură asistență de specialitate pentru rezolvarea de către unitățile aflate în subordinea Academiei Române a memoriilor, cererilor și a propunerilor cu privire la patrimoniul existent în inventarul acestora.

5. Reprezintă interesele Academiei Române cu privire la patrimoniul mobil și imobil aflat în administrarea sa în raporturile cu autoritățile publice, instituții de orice natură, precum și în relațiile cu orice persoană juridică sau fizică română sau străină, în condițiile legii și ale prezentului regulament.

Art. 69. Direcția Patrimoniu, structură de specialitate din aparatul de lucru al Academiei Române, este organizată în servicii de specialitate și are în subordine directă, în supraveghere și control ori coordonează unitățile care administrează proprietatea Academiei Române sau proprietatea statului aflată în administrarea Academiei Române.

Art. 70. În îndeplinirea atribuțiilor sale, Direcția Patrimoniu colaborează cu celelalte structuri ale Academiei Române, cu instituții și organisme ale autorităților publice pentru rezolvarea problemelor din domeniul său de activitate.

Art. 71. Personalul Direcției Patrimoniu răspunde pentru executarea sarcinilor de serviciu încredințate, potrivit fișei postului.

Art. 72. În executarea atribuțiilor sale, personalul angajat în cadrul Direcției Patrimoniu este obligat să păstreze secretul profesional, să manifeste onestitate, probitate profesională și corectitudine.

Art. 73. Din structura organizatorică a Direcției Patrimoniu fac parte:

1. în subordine directă:

- Serviciul Administrativ și Transporturi,
- Biroul Tehnic,
- Serviciul Recuperare Patrimoniu,
- Serviciul Administrare Patrimoniu,
- Casa Memorială „George Oprescu”,
- Casa Memorială „Dem. I. Dobrescu”,
- Muzeul „ing. Dumitru Furnică Minovici”,
- Palatul „Ghica – Căciulați”,
- Casa Memorială „George Călinescu”,
- Cimitirul Bellu- Parcela academicienilor,
- Centrul pentru Dezvoltare Durabilă „Țara Hategului – Retezat”,
- Rezervația Științifică „Gemenele – Retezat”, inclusiv cabane și puncte de control și pază (Cabana Gura Zlata, Punct de control și pază Gura Zlata, Cabana Rotunda, Punct de control și pază Rotunda, Cabana Pietrele, Casa - Laborator Gemenele).

2. în coordonare:

- Casa Oamenilor de Știință.

3. în supraveghere și control:

- Ocolul Silvic Penteleu,
- alte imobile (clădiri): Casa Memorială „Nicolae Titulescu”; Muzeul Municipal Câmpulung – Muscel; mun. Roșiorii de Vede, jud. Teleorman; str. Mihai Eminescu nr. 254, str. Hârșova nr. 38, str. Spătarului nr. 12 - 12A, str. Cezar Bolliac nr. 37, str. Roma nr. 63, str. Tudor Arghezi nr. 7 și Lascăr Catargiu nr. 29 din București; Casa memorială „A. Avramescu” din loc. Otopeni, jud. Ilfov; Vila „Garofița” din Sinaia; cantoanele silvice Bâsculița și Cernatu din comuna Gura Teghii, jud. Buzău; conacul Maican din com. Gura Teghii, jud. Buzău; Conacul Bellu din Urlați, jud. Prahova; Târgu-Mureș, str. Papiu Ilarian nr. 10/a.

§ 2. Serviciul administrativ și transporturi

Art. 74. Serviciul **administrativ și transporturi** este condus de un șef serviciu subordonat direct directorului Direcției Patrimoniu.

Art. 75. Biroul tehnic are următoarele atribuții:

1. Organizează lansarea și urmărește derularea programelor de investiții și reparații proprii Academiei Române și unităților din structura sa.

2. Coordonează și îndrumă metodologic lansarea programelor de investiții și reparații ce se efectuează de către unitățile de administrare aflate sub conducerea Directorului general, dar și cele efectuate de către unitățile subordonate Academiei Române.

3. Propune programele anuale și de perspectivă pentru proiectarea și realizarea obiectivelor de investiții și de reparații capitale pe bază de documentații tehnico-economice, avizate și aprobate conform competențelor legale și în limita bugetului aprobat.

4. Urmărește întocmirea și păstrarea cărților construcțiilor și ține evidența la zi a stării tehnice a clădirilor.

5. Coordonează respectarea normelor legale privind protecția muncii la aparatul propriu de lucru al Academiei Române, întocmind instructaje și fișe de protecție a muncii, prin personalul specializat conform legii.

6. Coordonează respectarea normelor legale privind paza și stingerea incendiilor în clădirea Academiei Române, întocmind planul și instructajele specifice, prin personalul specializat conform legii.

7. Întocmește temele de proiectare solicitând sprijinul atunci când este cazul și altor persoane din cadrul Academiei Române sau din organizații de proiectare.

8. Urmărește realizarea proiectelor în diverse faze, cu respectarea temelor de proiectare, a termenelor de predare și adoptarea celor mai bune soluții.

9. Obține avizele și acordurile legale ce revin în sarcina beneficiarului, inclusiv autorizația de construcții.

10. Verifică documentațiile tehnico-economice elaborate de proiectanți pentru lucrările contractate și pentru obiectivele proprii și le supune spre avizare și aprobare; în baza documentațiilor aprobate pentru lucrările de investiții și

reparații aprobate pentru anul bugetar în curs, solicită Serviciului financiar contabilitate deschiderea finanțării.

11. Face parte din comisiile de evaluare a ofertelor, evaluându-le din punct de vedere tehnic.

12. Coordonează și controlează derularea lucrărilor de construcții montaj, în vederea respectării documentațiilor tehnico-economice, avizelor, normativelor tehnice și termenelor de execuție, precum și a celorlalte prevederi contractuale.

13. Urmărește pe șantier realizarea lucrărilor de construcții-montaj în conformitate cu documentațiile tehnico-economice și graficele de investiții, verifică și confirmă cantitățile de lucrări, verifică și confirmă situațiile de plată.

14. Coordonează asigurarea șantierelor, conform prevederilor din proiecte și din contractele de antrepriză, cu utilajele și dotările ce trebuie aprovizionate de către beneficiar.

15. Comunică Serviciului financiar-contabilitate realizările valorice pe fiecare obiectiv, pe structurile de cheltuieli și a devizelor în limita contractelor în vederea constituirii evidențelor și plății taxelor și comisioanelor proporțional cu volumul realizărilor. Situațiile de plată (lucrări) în original rămân la Serviciul financiar contabilitate, iar copiile de pe situațiile centralizatoare se păstrează la Serviciul tehnic.

16. Propune alcătuirea comisiilor de recepție și participă la recepționarea lucrărilor de construcții montaj, în conformitate cu prevederile legale.

17. Întocmește, împreună cu proiectanții și constructorii, cartea construcției pentru obiectivele noi.

18. Întocmește raportări statistice privind investițiile, reparațiile capitale etc.

19. Propune achiziționarea de utilaje, echipamente și dotări necesare obiectivelor de construcții, care intră în obligațiile beneficiarului, prin documentarea cu specificațiile sau caietele de sarcini și după caz oferă asistență de specialitate la recepționare.

20. Solicită concursul Serviciului Juridic în rezolvarea unor eventuale litigii ce pot apărea pe parcursul derulării unor contracte.

21. Stabilește și face propuneri de lucrări de investiții și reparații care trebuie efectuate la clădirile sediului central al Academiei Române.

22. Acordă asistența tehnică lucrărilor efectuate de către personalul muncitor din cadrul aparatului propriu de lucru al Academiei Române.

23. Organizează o bază de date proprie cu privire la necesarul materialelor și utilajelor, prețuri, noutăți tehnice în domeniul construcțiilor etc.

24. Acordă îndrumare metodologică și asistență tehnică de specialitate institutelor subordonate Academiei Române pentru lucrările de investiții și reparații, după caz, conform prevederilor legale la :

a - întocmirea temelor de proiectare;

b - contractarea proiectelor și urmărirea realizării acestora;

c- verificarea documentațiilor tehnico-economice elaborate de proiectanți;

d - avizarea și aprobarea documentațiilor tehnico-economice de investiții și reparații propuse a fi realizate;

e - participarea la analizarea ofertelor, contractarea, coordonarea și efectuarea controlului realizării lor, precum și recepționarea lucrărilor de construcții montaj;

f - urmărirea comportării în timp a stării tehnice a clădirilor și instalațiilor, întocmind în acest sens câte o fișă pentru fiecare clădire.

25. Se preocupă de cunoașterea prevederilor legale în domeniu și asigură aplicarea normelor și normativelor în vigoare în realizarea și desfășurarea lucrărilor de investiții și reparații curente și capitale.

Art. 76. În domeniul administrativ îndeplinește următoarele activități:

1. Asigură buna întreținere a clădirilor aparatului de lucru al Academiei Române.

2. Gestionează și răspunde de buna funcționare a imobilelor proprietate privată a Academiei Române în care se desfășoară activități specifice Academiei Române sau în care se desfășoară activități economice, iar după caz și pentru imobilele proprietate publică a statului date în administrarea Academiei Române.

3. Răspunde de buna funcționare a instalațiilor electrice, tehnice, de încălzire și de comunicații existente în imobilele proprietate privată a Academiei Române, folosite exclusiv de Academia Română, precum și de cele în care funcționează aparatul propriu și de clădirea Moxa.

4. Întocmește evidențele primare ale gestiunilor, inventare și face propuneri de casare și de declasare.

5. Menține relația cu furnizorii cu privire la taxele telefonice, fax-urilor, energiei electrice, gazelor naturale, apei, salubritate și a altor servicii.

6. Urmărește execuția reparațiilor capitale, curente și de întreținere și exercită recepția acestor lucrări pentru Aparatul central.

7. Asigură curățenia în încăperile utilizate de către aparatul propriu al Academiei Române, precum și în spațiile verzi, căile de acces etc.

8. Asigură din punct de vedere administrativ-gospodăresc (sonorizare, încălzire, aparatură de proiecție și înregistrare etc.) desfășurarea manifestărilor științifice organizate în sediul Academiei Române.

9. Asigură buna funcționare a magaziei de materiale și piese auto.

10. Efectuează abonamente la publicațiile solicitate de către conducerea Academiei Române, de secțiile științifice și compartimentele funcționale ale aparatului propriu de lucru al Academiei Române, abonamente Radio-TV.

11. Propune Secretarului General al Academiei Române, Regulamentul de acces și circulație în cadrul sediului central, Regulamentul de asigurare a încăperilor aparatului propriu al Academiei Române și Regulamentul de utilizare a parcului auto din dotarea aparatului propriu de lucru al Academiei Române, pentru a fi supus aprobării Biroului Prezidiului.

12. Împreună cu organele abilitate organizează și întocmește Planul de pază și securitate al unității.

13. Ia măsuri de prevenire și stingere a incendiilor și de aplicare a normelor de protecție a muncii.

14. Asigură întreținerea autoturismelor din dotare.

15.Execută acte privind administrarea altor clădiri care se află în patrimoniul Academiei Române, efectuând întreținerea, conservarea și derularea acolo unde este cazul a contractelor de închiriere și încasarea chiriilor.

Art. 77. În domeniul transport auto, îndeplinește următoarele activități de bază:

1. verifică zilnic la conducătorii auto să dețină asupra lor toate documentele cerute de normele legale specifice circulației pe drumurile publice, respectiv:

- acte personale: permis auto valabil, legitimație de serviciu vizată pe anul în curs, asigurare medicală;

- acte pentru autoturismul din dotare : certificat înmatriculare – în original, talon autoturism - în original, inspecție tehnică periodică – valabilă, asigurare obligatorie – în original, asigurare CASCO – în copie, foaie de parcurs, delegație;

- acte marfă (în cazul în care se transportă mărfuri sau obiecte specifice activității Academiei Române, este necesar să aibă documente de proveniență și aviz de însoțire a mărfii);

2. verifică confirmarea pe foaia de parcurs ca autoturismul să corespundă din punct de vedere tehnic și conducătorul auto să completeze toate rubricile prevăzute în aceasta; (nr. km. parcurși, ore efectuate etc);

3. comunică imediat, telefonic, Directorului Patrimoniu, orice eveniment de circulație în care este implicat conducătorul auto sau autoturismul;

4. verifică dacă la sosirea din cursă, după terminarea programului sau la terminarea programului normal de lucru, conducătorul auto parchează autoturismul în locul special repartizat. În afara programului de lucru, autoturismul de serviciu poate rămâne în grija șoferului numai în baza aprobării date de conducerea Academiei Române;

5. la sosirea din cursă și ori de câte ori este nevoie primește solicitările scrise ale conducătorului auto privind starea tehnică a autoturismului, solicitând pe bază de referat piesele (consumabilele) care trebuie schimbate sau reparate, după caz, în vederea funcționării optime a autoturismului;

6. verifică și îndrumă permanent conducătorul auto să ia măsurile necesare efectuării în condiții optime a curselor, în funcție de condițiile atmosferice, asigurând în interiorul autoturismului un climat rece sau cald;

7. verifică dacă conducătorul auto întreține zilnic autoturismul, asigurând un aspect curat, atât în interior cât și în exterior.

8. aduce la cunoștința Directorului Patrimoniu, cu cel puțin 20 de zile înainte de expirare, valabilitatea tuturor autorizațiilor sau taxelor ce sunt obligatorii pentru a circula pe drumurile publice.

9. aduce la cunoștința Directorului Patrimoniu toate reparațiile autoturismului efectuate de conducătorul auto pe parcursul unei deplasări sau delegări în țară; reparațiile efectuate sunt însoțite de documente doveditoare și vor fi aprobate pe bază de referat.

10. lunar, calculează km. parcurși de conducătorii auto conform foilor de parcurs.

§ 3. Serviciul de recuperare a patrimoniului

Art. 78. Serviciul este condus de un șef serviciu subordonat direct directorului Direcției Patrimoniu și îndeplinește următoarele activități:

1. Studiază Arhiva Academiei Române – „compartiment distinct al Arhivei Academiei Române care asigură evidența și păstrarea corespunzătoare a tuturor documentelor privitoare la dreptul de proprietate al Academiei Române asupra bunurilor sale mobile și imobile” în conformitate cu art. 27 alin. 4 din Statutul Academiei Române, Arhiva Bibliotecii Academiei Române, Arhivele Statului, precum și orice arhivă deținută de persoane fizice sau juridice și întocmește situații sinoptice cu privire la proprietățile private ale Academiei Române.

2. Pune la dispoziția Serviciului juridic documentația tehnică necesară pentru reglementarea situației juridice a unor terenuri și construcții.

3. Urmărește întocmirea dosarului cadastral, intabularea – transcrierea în Cărțile Funciare, a imobilelor reintrate în patrimoniul privat al Academiei Române.

4. Întocmește solicitări de restituire a bunurilor care au făcut parte din patrimoniul privat al instituției, folosindu-se de documentele care atestă dreptul de proprietate al Academiei Române și legislația specifică la zi, reprezentând interesele Academiei Române în procedura prealabilă cu actualii deținători.

5. Depune diligențe pe lângă organele puterii locale, respectiv Primării și Prefecturi, în vederea reconstituirii drepturilor de proprietate ale Academiei Române preluate abuziv de către stat și deținute și folosite de către alte persoane fizice sau juridice.

6. Reprezintă Academia Română, în baza împuternicirii dată de către Președintele Academiei Române, pentru a ridica titluri de proprietate în numele și pentru Academia Română.

7. Colaborează cu Serviciul juridic în vederea recuperării bunurilor care au aparținut Academiei Române și sunt deținute sub orice formă de alte persoane fizice sau juridice.

§ 4. Serviciul administrare patrimoniu

Art. 79. Serviciul este condus de un șef de serviciu subordonat direct Directorului Direcției Patrimoniu și îndeplinește următoarele activități:

1. Întocmește fișe pentru fiecare obiect din patrimoniul privat al Academiei Române, care să reprezinte un documentar cu privire la: identificare, mod de dobândire, istoricul deținătorilor, stare fizică reală, caracteristici tehnice (funcție de obiect), evaluare, propuneri de restaurare – atunci când e cazul, pe care le transmite spre a fi înregistrate în contabilitate, Direcției Economice a Academiei Române.

2. Administrează direct sau prin alte entități patrimoniul imobil al Academiei Române (terenuri agricole, terenuri silvice, terenuri cu/fără construcții) și patrimoniul mobil al Academiei Române (colecții de tablouri, colecții numismatice, cărți rare, cărți de patrimoniu, hărți, stampe, manuscrise etc.) pe bază de protocoale sau contracte de orice fel.

3. Colaborează cu Direcția Generală a Patrimoniului Cultural din Ministerul Culturii pentru înregistrarea bunurilor cu acest caracter, din patrimoniul privat al Academiei Române și preluarea metodologiilor de înregistrare, conservare și exploatare a acestor bunuri.

4. Verifică măsurile de protecție a mediului înconjurător, a locurilor în care sunt păstrate și conservate bunurile cu caracter perisabil, care fac parte din patrimoniul privat al Academiei Române.

5. Prezintă Secretarului General lucrările de reparație sau restaurare, după caz, ce urmează să fie cuprinse în planul de investiții anual.

6. Face propuneri de exploatare a bunurilor din patrimoniul privat al Academiei Române, după cum urmează:

a – pentru muzee și case memoriale, introducerea în circuitul public;

b – pentru terenuri agricole și silvice, dare în arendă către persoane fizice sau juridice;

c – pentru colecțiile de artă, colecții numismatice și filatelice, punerea la dispoziția cercetătorilor, expunere în muzee, case memoriale sau cu ocazia unor manifestări științifice;

d – pentru bibliofilie, manuscrise și documente istorice, punerea la dispoziția istoricilor și cercetătorilor, iar pentru unicate expuneri numai la manifestări deosebite.

7. Răspunde de păstrarea și conservarea documentelor referitoare la patrimoniul public sau privat, documente existente în Direcția Patrimoniu, care se arhivează la compartimentul distinct „Arhiva bunurilor private ale Academiei Române”.

8. Transmite, în cel mai scurt timp, la Direcția Economică intrările și ieșirile sau modificările în și din patrimoniul public sau privat.

9. Asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la administrarea patrimoniului public sau privat al Academiei Române.

10. Verifică și răspunde de modul în care sunt exploatate bunurile din patrimoniul privat al Academiei Române.

11. Reprezintă Academia Română în relațiile cu utilizatorii de bunuri aflate în patrimoniul privat al Academiei Române și monitorizează exploatarea sistematică și rațională a acestuia, făcând o sinteză periodică pe care o înaintează Secretarului General;

12. Propune Secretarului General al Academiei Române participarea la programe de colaborare și/finanțare națională și internațională privind patrimoniul de stat și privat.

13. Propune lucrări de întreținere și reparații la muzee, case memoriale, precum și construcții proprietate privată, aflate în folosința Academiei Române, unităților aflate în structura Academiei Române.

Capitolul XIX. BIROUL DE ACHIZIȚII PUBLICE

Art. 80. Biroul de Achiziții Publice este subordonat direct Secretarului General.

Art. 81. Îndeplinește următoarele atribuții în conformitate cu prevederile

Ordonanței de Urgență nr. 34/2006, cu modificările și completările ulterioare, și

ale Hotărârii Guvernului nr. 925/2006 cu modificările și completările ulterioare:

1. solicită necesarul de achiziții pentru anul următor de la fiecare compartiment din aparatul de lucru al Academiei Române, centralizează acest necesar pentru achiziții de bunuri, servicii și lucrări și întocmește programul anual al achizițiilor publice al aparatului de lucru al Academiei Române, în funcție de bugetul aprobat, pe coduri C.P.V. și articole bugetare, în conformitate cu prevederile bugetare, și le supune aprobării ordonatorului principal de credite;

2. efectuează modificări în programul anual al achizițiilor publice, prin introducerea de noi poziții sau modificarea celor existente, după confirmarea de către Direcția economică a existenței surselor de finanțare; monitorizează permanent achizițiile efectuate conform planului de achiziții aprobat;

3. organizează și efectuează toate operațiunile necesare desfășurării procedurilor de achiziții publice, altele decât cele care fac obiectul cumpărării directe, inclusiv a celor electronice, de la întocmirea documentației de atribuire și până la încheierea contractelor, a actelor adiționale ale acestora, conform actelor normative în vigoare, pe baza specificațiilor tehnice, termenelor și

condițiilor specifice în baza cărora se va atribui contractul de achiziție publică, precum și a caietului de sarcini, întocmit de compartimentele ce solicită achiziția;

4. întocmește și transmite solicitări de ofertă către operatorii economici, în vederea întocmirii studiilor de piață pentru cumpărarea directă de bunuri sau servicii, ca urmare a solicitărilor compartimentelor de specialitate și a specificațiilor tehnice transmise de acestea;

5. efectuează activitățile necesare desfășurării operațiunilor de cumpărare directă, în condițiile legii, pentru aprovizionarea cu bunuri sau contractarea de servicii sau lucrări necesare desfășurării activității aparatului de lucru al Academiei Române, în baza referatelor de necesitate aprobate, întocmite de compartimentele de specialitate urmărind realizarea procentului de minimum 40% - achiziții electronice din totalul achizițiilor realizate anual, impus prin legislație;

6. elaborează notele de estimare a valorii contractului și stabilirea procedurii de atribuire, notele justificative de alegere a procedurii de atribuire, altele decât licitația deschisă sau restrânsă, notele justificative privind criteriile minime de calificare și notele privind alegerea criteriului de atribuire "oferta cea mai avantajoasă tehnico-economică", împreună cu compartimentele de specialitate care au solicitat achiziția în cauză și care au participat la întocmirea caietului de sarcini și cu Serviciul juridic, și le înaintează spre avizare ordonatorului principal de credite;

7. participă în comisiile de evaluare și asigură activitatea de secretariat a comisiei, respectiv întocmirea proceselor-verbale de deschidere, transmiterea solicitărilor de clarificări către ofertanți din partea comisiei de evaluare, a proceselor-verbale intermediare, precum și a rapoartelor procedurii finale;

8. întocmește și transmite anunțurile de intenție sau anunțurile de participare în SEAP, JOUE;

9. înștiințează, în conformitate cu prevederile legale în domeniul achizițiilor, Unitatea de coordonare și verificare a achizițiilor publice din cadrul Ministerului Finanțelor Publice despre demararea procedurilor în vederea numirii de observatori; pune la dispoziția acestui organism documentele solicitate și colaborează cu aceștia pe parcursul desfășurării procedurii;

10. întocmește, împreună cu compartimentul de specialitate care a redactat caietul de sarcini, răspunsul la cererile de clarificări cu privire la documentația de atribuire în etapa prealabilă depunerii ofertelor și asigură transmiterea răspunsului către solicitanți, precum și publicarea acestuia pe SEAP;

11. colaborează cu Serviciul Juridic în cazul apariției unor contestații formulate de operatorii economici, în vederea formulării unui punct de vedere cu privire la obiectul contestației; în cazul în care contestația vizează aspecte economice sau tehnice, Biroul Achiziții Publice va solicita și opiniile direcțiilor de specialitate necesare pentru redactarea punctului de vedere sau a rezoluției motivate a autorității contractante. Punctul de vedere sau rezoluția motivată se

va înainta de către Biroul Achiziții Publice sub semnătura Ordonatorului principal de credite la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;

12. participă, în cadrul comisiilor stabilite la recepția produselor / serviciilor/ lucrărilor achiziționate;

13. întocmește și înaintează periodic, conform legii, situația privind achizițiile publice către Autoritatea Națională de Reglementare și Monitorizare a Achizițiilor Publice;

14. monitorizează contractele încheiate prin consemnarea acestora într-un registru de evidență și arhivarea lor, conform legii.

Art. 82. Prezentul Regulament intră în vigoare la data adoptării.

*
* *

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL ACADEMIEI ROMÂNE

Capitolul I. CADRU GENERAL

Capitolul II. CONDUCEREA ACADEMIEI ROMÂNE

**Capitolul III. CONDUCEREA COMPARTIMENTELOR DIN
APARATUL DE LUCRU PROPRIU AL ACADEMIEI ROMÂNE**

Capitolul IV. CONSILIERUL PREȘEDINTELUI ACADEMIEI ROMÂNE

Capitolul V. SERVICIUL CANCELARIE

Capitolul VI. SERVICIUL JURIDIC

Capitolul VII. SERVICIUL RELAȚII EXTERNE

Capitolul VIII. BIROUL AUDIT PUBLIC INTERN

Capitolul IX. BIROUL RESURSE UMANE

Capitolul X. COMPARTIMENTUL IT

**Capitolul XI: COMPARTIMENTUL DE CONTROL INTERN /
MANAGERIAL**

Capitolul XII: BIROUL DE PRESĂ

Capitolul XIII. SECȚII ȘTIINȚIFICE

Capitolul XIV. BIROUL DE PROIECTE ȘI GRANTURI

**Capitolul XV. COMPARTIMENTUL „ȘCOALA DE STUDII AVANSATE
A ACADEMIEI ROMÂNE ȘI STUDII POSTDOCTORALE – SCOSAAR”**

Capitolul XVI. DIRECȚIA GENERALĂ

Capitolul XVII. DIRECȚIA ECONOMICĂ

Capitolul XVIII. DIRECȚIA PATRIMONIU

Capitolul XIX. BIROUL DE ACHIZIȚII PUBLICE

