



ACADEMIA ROMÂNĂ

APROBAT,



PREȘEDINTE,
Acad. Ioan –Aurel Pop

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

2019



ACADEMIA ROMÂNĂ

CUPRINS

CAPITOLUL I. - DISPOZIȚII GENERALE	3
CAPITOLUL II. - MISIUNE ȘI OBIECTIVE	3
CAPITOLUL III - CONDUCEREA ACADEMIEI ROMÂNE	4
Secțiunea 1 - Conducerea Academiei Române	4
Secțiunea 2 - Consilierul președintelui Academiei Române și consilierul secretarului general al Academiei Române	7
CAPITOLUL IV - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI ATRIBUȚIILE CONDUCĂTORILOR DE COMPARTIMENTE	9
Secțiunea 1 – Structura organizatorică	9
Secțiunea 2 – Atribuțiile conducătorilor compartimentelor	10
CAPITOLUL V - SECȚIILE ȘTIINȚIFICE	12
CAPITOLUL VI - ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL ACADEMIEI ROMÂNE	14
Secțiunea 1 - Directorul General.....	14
Secțiunea 2 - Direcția Economică	14
Secțiunea 3 - Direcția Patrimoniu	17
Secțiunea 4 - Serviciul Cancelarie	22
Secțiunea 5 - Serviciul Juridic	23
Secțiunea 6 - Serviciul Relații Externe	24
Secțiunea 7 - Biroul de Audit Public Intern	26
Secțiunea 8 - Biroul Resurse Umane	27
Secțiunea 9 – Biroul de Proiecte și Granturi	28
Secțiunea 10 – Biroul de Comunicare și Relații Publice	30
Secțiunea 11 – Biroul IT&C (Tehnologia informației și a comunicațiilor)	31
Secțiunea 12 – Biroul Achiziții Publice	32
Secțiunea 13 - Compartimentul Școala de Studii Avansate a Academiei Române (SCOSAAR) și Studii Postdoctorale	34
Secțiunea 14 – Compartimentul de Control Managerial Intern	36
Secțiunea 15 – Responsabilități și competențe generale ale personalului din aparatul propriu al Academiei Române	38
CAPITOLUL VII - DISPOZIȚII FINALE	38



ACADEMIA ROMÂNĂ

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Academia Română este organizată și funcționează în baza Legii nr. 752/2001, republicată, privind organizarea și funcționarea Academiei Române, denumită în continuare Legea nr. 752/2001, și a Statutului Academiei Române, aprobat în Adunarea Generală din sesiunea din 31 octombrie 2008, publicat în Monitorul Oficial al României nr. 617/14.09.2009, denumit în continuare Statut.

Art. 2 (1) Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de lucru propriu al Academiei Române, denumit în continuare Regulament, reglementează structura organizatorică, modul de organizare și funcționare a compartimentelor, atribuțiile principale ale posturilor din cadrul instituției, regulile aplicabile personalului și creează cadrul intern necesar realizării atribuțiilor și competențelor specifice activității Academiei Române prevăzute de lege și celelalte dispoziții legale aplicabile.

(2) Structura organizatorică a aparatului de lucru propriu al Academiei Române este prevăzută în anexa 1 – *Organigrama aparatului propriu al Academiei Române*, aprobată de Prezidiul Academiei Române.

Art. 3 Prezentul Regulament a fost elaborat în temeiul art. 19 alin. (3) din Legea nr. 752/2001 și a art. 27 alin. (3) din Statutul Academiei Române.

CAPITOLUL II MISIUNE ȘI OBIECTIVE

Art. 4 Misiunea Academiei Române:

- ocrotește și cultivă limba română, conștiința identitară și stabilește normele obligatorii de folosire a limbii române;
- sprijină dezvoltarea și perfecționarea cercetării științifice de excelență;
- recunoaște, promovează și susține excelența în cercetarea științifică și în domeniile creației literare, istoriei, artei și spiritualității românești;
- consacră personalitățile reprezentative din domeniul științelor și culturii;
- identifică, analizează problemele fundamentale ale societății românești, elaborează și comunică punctele sale de vedere, din proprie inițiativă sau la solicitarea structurilor naționale de decizie;
- sprijină învățământul și educația națională ca domeniu strategic al societății românești în scopul atingerii dezideratelor sale majore;
- conservă și valorifică patrimoniul său material și imaterial, în condițiile legii, în vederea îndeplinirii scopurilor și obiectivelor sale.



ACADEMIA ROMÂNĂ

Art. 5 Obiectivele principale ale Academiei Române, ca instituție de interes public, sunt prevăzute în art. 6 din Statutul Academiei Române adoptat în Adunarea Generală din 31 octombrie 2008.

Art. 6 Obiectivele aparatului propriu de lucru sunt următoarele:

- alocarea resurselor financiare pentru asigurarea condițiilor de funcționare a filialelor, institutelor și centrelor de cercetare științifică, precum și a altor entități din structura Academiei Române;
- facilitarea relațiilor și schimburilor internaționale, precum și a perfecționării profesionale;
- stabilirea proiectelor de cercetare prin secțiile științifice;
- asigurarea aplicării legislației în vigoare;
- asigurarea comunicării și a contactelor publice;
- recuperarea, administrarea și conservarea patrimoniului;
- administrarea spațiilor proprii și a parcului auto;
- întocmirea și realizarea planului de reparații și investiții.

CAPITOLUL III CONDUCEREA ACADEMIEI ROMÂNE

Secțiunea 1 Conducerea Academiei Române

Art. 7 Conducerea Academiei Române se exercită de către Adunarea Generală, Prezidiul Academiei Române, Biroul Prezidiului Academiei Române și de către Președinte.

Art. 8 (1) Adunarea Generală este forul suprem de conducere al Academiei Române și este formată din membri titulari, membri corespondenți și din membri de onoare ai Academiei Române.

(2) În conformitate cu art. 31 din Statut, Adunarea Generală are următoarele atribuții:

- a) stabilește liniile directoare ale întregii activități a Academiei Române;
- b) aprobă Statutul Academiei Române și proiecte de acte normative care privesc Academia Română;
- c) aprobă repartizarea pe secții a numărului total de membri titulari și corespondenți;
- d) ia hotărâri sau validează decizii ale Prezidiului referitoare la patrimoniul Academiei Române;
- e) aprobă darea de seamă anuală, programele de cercetare proprii, evaluarea unităților proprii și planul de activitate pe anul următor, cu proiectul bugetului de venituri și cheltuieli;
- f) aprobă darea de seamă, bugetul de venituri și cheltuieli, statutele și regulamentele de funcționare, programul de activități ale fundațiilor Academiei Române;



ACADEMIA ROMÂNĂ

- g) constituie grupuri de lucru pentru rezolvarea unor probleme legate de activitatea Academiei Române;
- h) exercită orice alte atribuții, conform prevederilor Legii nr.752/2001, republicată, ale Statutului Academiei Române și alte dispoziții legale conexe.

Art. 9 (1) Prezidiul Academiei Române este format din președintele, vicepreședinții, secretarul general al Academiei Române, președinții secțiilor științifice și președinții filialelor, aleși din rândul membrilor titulari.

(2) Prezidiul Academiei Române organizează, îndrumă și coordonează întreaga activitate a instituției și are, în principal, următoarele atribuții:

- a) ia hotărâri cu privire la patrimoniul Academiei Române;
- b) coordonează activitatea științifică a secțiilor de specialitate și a filialelor;
- c) îndrumă și coordonează activitatea instituției în toate problemele științifice și organizatorice și ia măsurile ce se impun pentru realizarea acestora;
- d) exercită orice alte atribuții, conform prevederilor Legii nr.752/2001, republicată, ale Statutului Academiei Române și alte dispoziții legale conexe.

Art. 10 (1) Biroul Prezidiului Academiei Române este ~~organul~~ forul executiv al Prezidiului și asigură conducerea operativă a instituției.

(2) Biroul Prezidiului Academiei Române este format din președinte, vicepreședinți și secretarul general.

(3) Biroul Prezidiului Academiei Române are, în principal, următoarele atribuții:

- a) asigură buna desfășurare a întregii activități a instituției;
- b) asigură îndeplinirea hotărârilor Prezidiului;
- c) aprobă repartizarea fondurilor bugetare și extrabugetare;
- d) aprobă desfășurarea de manifestări sub egida Academiei Române;
- e) exercită orice alte atribuții, conform prevederilor Legii nr.752/2001, republicată, ale Statutului Academiei Române și alte dispoziții legale conexe.

Art. 11 (1) Președintele Academiei Române reprezintă instituția în relațiile cu autoritățile de stat și cu instituțiile din țară și din străinătate și are, în principal, următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea instituției;
- b) prezidează ședințele Biroului Prezidiului, Prezidiului și Adunării Generale a Academiei Române;
- c) desemnează persoanele care urmează să reprezinte Academia Română în cadrul unor organizații sau entități naționale/internaționale;
- d) repartizează atribuțiile compartimentelor competente;
- e) aprobă structura posturilor pe compartimente, încadrarea personalului, modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de muncă;
- f) aprobă normativele de personal, criteriile de constituire a compartimentelor și statele de funcții pentru unitățile din subordine;
- g) delegă, în condițiile legii, atribuțiile sale către unul dintre vicepreședinți;



ACADEMIA ROMÂNĂ

h) exercită orice alte atribuții, conform prevederilor Legii nr.752/2001, republicată, ale Statutului Academiei Române și alte dispoziții legale conexe.

(2) Președintele este ordonator principal de credite.

(3) În exercitarea atribuțiilor sale și pentru îndeplinirea hotărârilor Prezidiului, președintele Academiei Române emite decizii.

Art. 12 Vicepreședinții Academiei Române îndeplinesc sarcinile stabilite de Prezidiul Academiei Române și dispuse de Președinte.

Art. 13 (1) 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.

(2) Secretarul General are responsabilitatea patrimoniului Academiei Române.

Art. 14 În conformitate cu prevederile Statutului, Prezidiul Academiei Române a aprobat prin hotărâre, următoarele atribuții principale pentru conducerea Academiei Române:

a) Președintele Academiei Române coordonează:

- ▶ Serviciul Cancelarie;
- ▶ Serviciul Juridic;
- ▶ Biroul Resurse Umane;
- ▶ Biroul Audit Public Intern;
- ▶ Biroul IT&C;
- ▶ Biroul de Comunicare și Relații Publice;
- ▶ Compartimentul control intern/managerial;
- ▶ Anuarul Academiei Române;
- ▶ Comisia pentru Ocrotirea Monumentelor Naturii;
- ▶ Comisia de Etică.

b) Vicepreședintele Academiei Române, responsabil cu științele vieții și socio-economice, coordonează:

- ▶ Secția de științe agricole și silvice;
- ▶ Secția de științe economice, juridice și sociologie;
- ▶ Secția de științe biologice;
- ▶ Secția de științe medicale;
- ▶ Secția de științe geonomice;
- ▶ Fundația Familiei Menachem H. Elias;
- ▶ Spitalul Universitar de Urgență Elias;
- ▶ Centrul Medical de Diagnostic, Tratament Ambulatoriu și Medicină Preventivă - București

c) Vicepreședintele Academiei Române responsabil cu științele umaniste 1, coordonează:

- ▶ Secția de științe istorice și arheologie;
- ▶ Secția de filologie și literatură;
- ▶ Editura Academiei Române;



ACADEMIA ROMÂNĂ

- ▶ Analele Academiei Române.
- d) Vicepreședintele Academiei Române responsabil cu științele umaniste 2, coordonează:
 - ▶ Secția de filosofie, teologie, psihologie și pedagogie;
 - ▶ Secția de arte, arhitectură și audiovizual;
 - ▶ Biblioteca Academiei Române;
 - ▶ Fundația Națională pentru Știință și Artă;
 - ▶ Revista “Academica”;
 - ▶ Filiala Timișoara;
 - ▶ Filiala Cluj-Napoca.
- e) Vicepreședintele Academiei Române responsabil cu științele exacte, coordonează:
 - ▶ Serviciul Relații Externe;
 - ▶ Secția de științe matematice;
 - ▶ Secția de științe fizice;
 - ▶ Secția de științe chimice;
 - ▶ Secția de științe tehnice;
 - ▶ Secția de știința și tehnologia informației;
 - ▶ Filiala Iași;
 - ▶ Școala de Studii Avansate a Academiei Române și Studii Postdoctorale;
 - ▶ Consiliul coordonării cercetării științifice (CCCȘ);
 - ▶ Biroul de Proiecte și Granturi.
- f) Secretarul General al Academiei Române coordonează:
 - ▶ Directorul General;
 - ▶ Direcția Economică;
 - ▶ Direcția Patrimoniu;
 - ▶ Biroul Achiziții Publice;
 - ▶ Casa Academiei și C.O.Ș.;
 - ▶ Fundația “Patrimoniu”.

Secțiunea 2

Consilierul președintelui Academiei Române și consilierul secretarului general al Academiei Române

Art. 15 Consilierul președintelui Academiei Române studiază problematica repartizată de președinte și propune variante pentru luarea deciziilor în vederea îndeplinirii hotărârilor Biroului Prezidiului Academiei Române, Prezidiului Academiei Române și Adunării Generale.

Art. 16 Pentru realizarea activității sale, consilierul președintelui Academiei Române îndeplinește următoarele atribuții principale:

- 1) sprijină activitatea președintelui în domeniul specific de competență;



ACADEMIA ROMÂNĂ

- 2) elaborează sau participă la elaborarea de studii, sinteze, analize etc. în domeniul specific de competență;
- 3) participă la fundamentarea unor programe, acțiuni sau măsuri în domeniul specific de competență;
- 4) colaborează cu celelalte autorități sau instituții publice, precum și cu diverse instituții și organizații neguvernamentale naționale și internaționale pe probleme din domeniul specific de activitate;
- 5) sprijină și colaborează cu toate compartimentele de specialitate din cadrul Academiei Române;
- 6) urmărește termenele impuse prin acte de dispoziție ale Președintelui Academiei Române;
- 7) solicită compartimentelor funcționale ale aparatului propriu de lucru al Academiei Române întocmirea materialelor necesare pentru pregătirea mapei de lucru;
- 8) monitorizează dispozițiile date, urmărind executarea corectă și la termen de către cei cu obligații în acest sens;
- 9) 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.
- 10) îndeplinește și alte sarcini transmise de Președintele Academiei Române.

Art. 17 Consilierul Secretarului General al Academiei Române studiază problemele repartizate și propune variante pentru luarea deciziilor în vederea îndeplinirii hotărârilor Biroului Prezidiului Academiei Române, Prezidiului Academiei Române și Adunării Generale.

Art. 18 Pentru realizarea activității sale, Consilierul secretarului general al Academiei Române are următoarele atribuții principale:

- 1) sprijină activitatea secretarului general în domeniul specific de competență;
- 2) elaborează sau participă la elaborarea de studii, sinteze, analize etc. în domeniul specific de competență;
- 3) participă la fundamentarea unor programe, acțiuni sau măsuri în domeniul specific de competență;
- 4) colaborează cu celelalte autorități sau instituții publice, precum și cu diverse instituții și organizații neguvernamentale naționale și internaționale pe probleme din domeniul specific de activitate;
- 5) sprijină și colaborează cu toate compartimentele de specialitate din cadrul Academiei Române;
- 6) urmărește termenele impuse de Secretarul General al Academiei Române;
- 7) solicită compartimentelor funcționale ale aparatului propriu de lucru al Academiei Române întocmirea materialelor necesare pentru pregătirea mapei de lucru;
- 8) informează Secretarul General cu privire la modul de funcționare al compartimentelor aparatului propriu de lucru din subordinea Secretarului General al Academiei Române;



ACADEMIA ROMÂNĂ

- 9) monitorizează dispozițiile date, urmărind executarea la termen de către cei cu obligații în acest sens;
- 10) colaborează cu structurile de specialitate la elaborarea rapoartelor de activitate anuale;
- 11) acordă asistență de specialitate compartimentelor funcționale;
- 12) propune rezolvări și prezintă proiecte de răspuns pentru memoriile, scrisorile și sesizările adresate Secretarului General al Academiei Române în vederea semnării;
- 13) îndeplinește și alte sarcini transmise de Secretarul General al Academiei Române.

CAPITOLUL IV STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI ATRIBUȚIILE CONDUCĂTORILOR DE COMPARTIMENTE

Secțiunea 1 Structura organizatorică

Art. 19 Structura organizatorică și organigrama aparatului de lucru propriu al Academiei Române se aprobă de către Prezidiul Academiei Române și este prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezentul Regulament.

Art. 20 În cadrul aparatului de lucru propriu al Academiei Române sunt organizate și funcționează următoarele compartimente:

- 1) Secțiile de specialitate, organizate pe domenii de cercetare;
- 2) Direcția Economică;
- 3) Direcția Patrimoniu;
- 4) Serviciul Cancelarie;
- 5) Serviciul Juridic;
- 6) Serviciul Relații Externe;
- 7) Birou Audit Public Intern;
- 8) Biroul Resurse Umane;
- 9) Biroul de Proiecte și Granturi;
- 10) Biroul de Comunicare și Relații Publice;
- 11) Biroul IT&C;
- 12) Biroul Achiziții Publice;
- 13) Compartimentul SCOSAAR și Studii Postdoctorale;
- 14) Compartimentul Control Intern Managerial.



ACADEMIA ROMÂNĂ

Secțiunea 2

Atribuțiile conducătorilor compartimentelor

Art. 21 Conducătorii compartimentelor - directorii, șefii de servicii, șefii de birouri din aparatul propriu de lucru al Academiei Române organizează, conduc și răspund de întreaga activitate a compartimentelor din subordine, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prezentul Regulament. Ei răspund în fața conducerii Academiei Române de activitatea desfășurată.

Art. 22 În îndeplinirea sarcinilor care le revin conducătorii compartimentelor din cadrul structurii organizatorice a Academiei Române au următoarele atribuții și competențe generale:

- 1) organizează, coordonează și controlează activitatea compartimentelor din subordine;
- 2) elaborează și propun spre aprobare strategii, politici, planuri și proceduri specifice compartimentului de specialitate, monitorizează și controlează aplicarea acestora, întreprind măsurile corective sau preventive necesare, în scopul îmbunătățirii continue a performanțelor;
- 3) întocmesc propuneri privind bugetul de venituri și cheltuieli și programul anual al achizițiilor publice pentru compartimentul pe care îl conduc și le transmit compartimentelor de specialitate care, ulterior analizei și centralizării, le prezintă conducerii, spre aprobare;
- 4) asigură colaborarea compartimentelor din subordine cu celelalte compartimente ale Academiei Române sau alte organizații, în funcție de domeniul de activitate, pentru îndeplinirea obiectivelor proprii sau în vederea elaborării de răspunsuri la adrese, solicitări de informații de interes public, precum și în vederea elaborării de răspunsuri la sesizări și petiții;
- 5) asigură buna informare și perfecționare a personalului din subordine, astfel încât acesta să-și poată îndeplini corespunzător sarcinile și obiectivele;
- 6) asigură buna funcționare a activității compartimentelor din subordine;
- 7) conduc, organizează și controlează activitatea compartimentelor din subordine, 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;
- 8) răspund de organizarea activității compartimentului pe care îl conduc, având în vedere atribuțiile profesionale ale fiecărui salariat și urmărind sistematic realizarea acestora la termenele stabilite;
- 9) stabilesc și comunică responsabilitățile și competențele specifice personalului din subordine;
- 10) aduc la cunoștința compartimentului hotărârile conducerii Academiei Române, legislația și normele specifice fiecărei activități;



ACADEMIA ROMÂNĂ

- 11) repartizează spre rezolvare corespondența și celelalte lucrări care intră în atribuția compartimentelor pe care le conduc și dau îndrumările necesare în vederea rezolvării acestora la termen și în bune condiții;
- 12) semnează/avizează, după caz, potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența elaborate în compartimentul respectiv;
- 13) răspund de întocmirea la termen a referatelor, notelor, sintezelor, motivațiilor și avizelor de specialitate necesare fundamentării elaborării proiectelor de acte normative;
- 14) aprobă concediile de odihnă pentru personalul din subordine; aprobă învoirile în interes personal ale salariaților din subordine;
- 15) propun soluții pentru îmbunătățirea activității compartimentelor pe care le conduc;
- 16) propun structura cheltuielilor necesare pentru buna organizare și funcționare a compartimentului pe care îl conduc, pentru a fi incluse în proiectul de buget al instituției;
- 17) propun măsuri cu privire la arhivarea documentelor deținute de compartimentul pe care îl conduc și răspund de păstrarea documentelor arhivate, până la predarea acestora la arhiva instituției;
- 18) 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;
- 19) monitorizează performanțele personalului subordonat și întreprind acțiuni pentru creșterea performanțelor acestuia;
- 20) evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului din subordine și se asigură de transmiterea în termen a fișelor de evaluare la Biroul Resurse Umane;
- 21) identifică obiectivele și riscurile aferente proceselor din domeniul de responsabilitate și întreprind măsuri pentru atingerea obiectivelor și eliminarea / ținerea sub control a riscurilor;
- 22) întreprind acțiuni pentru creșterea continuă a calității activității în domeniul său de responsabilitate și pentru utilizarea eficientă a resurselor alocate;
- 23) colaborează și/sau asigură reprezentarea Academiei Române, conform competențelor și mandatelor primite, în relațiile cu alte autorități și instituții;
- 24) asigură, în colaborare sau sub coordonarea compartimentelor din instituție, respectarea reglementărilor legale în ce privește asigurarea confidențialității, protecția informațiilor, securitatea și sănătatea în muncă, activității în domeniul situațiilor de urgență, altor reglementări speciale aplicabile;
- 25) asigură coeziunea echipei și previne posibilele stări conflictuale între salariați;
- 26) asigură respectarea codurilor, regulamentelor, procedurilor, deciziilor și a celorlalte acte interne aplicabile la nivelul instituției, propunând, atunci când este cazul, sancțiunile disciplinare;
- 27) prezintă informări periodice sau la cererea conducerii instituției, cu privire la activitatea desfășurată în cadrul compartimentului din subordine;



ACADEMIA ROMÂNĂ

28) asigură elaborarea procedurilor de sistem și/sau operaționale care privesc activitatea compartimentelor din subordine, registrul riscurilor, chestionarul de autoevaluare, precum și alte documente impuse de controlul intern managerial;

29) îndeplinesc alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de conducerea instituției.

Art. 23 Pe timpul absenței conducătorilor de compartimente, șefii ierarhici direcți vor desemna persoanele care să-i înlocuiască.

CAPITOLUL V SECȚIILE ȘTIINȚIFICE

Art. 24 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. 25 Fiecare secție științifică are un inspector de specialitate - secretar științific (funcție de execuție cu atribuții administrative) care asigură activitatea curentă a secției. Acesta primește sarcini și răspunde de activitatea sa în fața președintelui secției și, la cerere, prezintă rapoarte vicepreședintelui de resort.

Art. 26 Secretarul științific al secției 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, 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;



ACADEMIA ROMÂNĂ

- 3)** ține evidența activității secției științifice, precum: întocmește procesele verbale ale ședințelor secției; asigură primirea rapoartelor de activitate și a planurilor anuale ale institutelor coordonate de secție, în vederea aprobării acestora la nivelul conducerii Academiei; arhivează documentele ce țin de activitatea secției;
- 4)** organizează concursurile pentru directorii institutelor aflate în coordonarea secției și asigură documentația aferentă;
- 5)** în vederea aprecierii activității directorilor de institute, urmărește întocmirea corectă a anexelor de autoevaluare și a celor de evaluare de către comisiile aprobate anual;
- 6)** contribuie, în cadrul Comisiilor de evaluare pentru schimburile interacademice, la stabilirea ordinii de prioritate în funcție de importanța temelor propuse;
- 7)** contribuie la buna desfășurare a acțiunilor de cooperare internațională și ține evidența acestora, inclusiv a rapoartelor de deplasare;
- 8)** contribuie la coordonarea și organizarea activității de cercetare în cadrul institutelor și centrelor științifice care sunt în coordonarea secției, conform prevederilor Statutului Academiei Române;
- 9)** ține evidența granturilor repartizate și a lucrărilor realizate, întocmește documentația aferentă;
- 10)** 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;
- 11)** desfășoară activități de secretariat privind activitatea comitetelor și comisiilor de specialitate din domeniul secției;
- 12)** păstrează și actualizează evidența membrilor secției cu datele personale necesare, iar la dispoziția președintelui secției, pregătește dosarele cu documente privitoare la propunerile de alegeri de noi membri titulari, corespondenți și de onoare ai Academiei Române din cadrul secției științifice;
- 13)** participă la activitatea redacțională a revistelor, a „Memoriilor secției” și a „Analelor Academiei Române”; comunică toate datele necesare redactării Anuarului Academiei în fiecare an, prin actualizarea datelor;
- 14)** sprijină activitatea redacțională, precum și cea de distribuire a revistelor de specialitate editate de secție sau de institutele și centrele aflate în coordonarea secției;
- 15)** asigură informațiile necesare pentru fundamentarea programelor de cercetare anexate la proiectul de buget, precum și pentru raportările privind realizarea indicatorilor propuși în cadrul programelor;
- 16)** păstrează confidențialitatea discuțiilor care au loc în secție.



ACADEMIA ROMÂNĂ

CAPITOLUL VI ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL ACADEMIEI ROMÂNE

Secțiunea 1 Directorul general

Art. 27 Directorul general coordonează Direcția Economică, Direcția Patrimoniu și Biroul Achiziții Publice și este subordonat direct Secretarului General al Academiei Române.

Art. 28 Directorul general exercită următoarele atribuții principale:

- 1) coordonează compartimentele din subordine pentru realizarea sarcinilor primite de la Prezidiul, Biroul Prezidiului, Președintele Academiei Române sau Secretarul General al Academiei Române;
- 2) asigură condițiile pentru buna desfășurare a activității la nivelul instituției și propune măsuri de eficientizare a activității;
- 3) urmărește modul de îndeplinire a sarcinilor și respectarea termenelor stabilite;
- 4) propune/participă la elaborarea, redactarea de rapoarte și materiale specifice domeniului de activitate al instituției și asigură difuzarea acestora la factorii implicați;
- 5) îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de Secretarul General și/sau conducerea instituției.

Secțiunea 2 Direcția Economică

Art. 29 Direcția Economică este compartimentul care creează cadrul organizatoric necesar asigurării și gestionării fondurilor aprobate prin buget, pentru activitățile desfășurate de Academia Română, la nivelul aparatului central și al unităților aflate în subordinea sa.

Art. 30 Direcția Economică asigură, prin serviciile și birourile de specialitate, coordonarea activității economice la nivelul Academiei Române și răspunde de execuția bugetului în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 31 Direcția Economică este coordonată de Secretarul General, se subordonează direct Directorului General și este condusă de un director și director adjunct.

Art. 32 Directorul reprezintă Direcția Economică în raport cu ministerele și alte autorități/instituții publice, în limita competențelor stabilite de conducerea instituției.

Art. 33 În structura organizatorică a Direcției Economice funcționează următoarele compartimente:

- 1) Serviciul Buget;
- 2) Serviciul Financiar Contabilitate, format din:
 - a) Biroul Financiar;



ACADEMIA ROMÂNĂ

b) Biroul Contabilitate.

Art. 34 Direcția Economică a Academiei Române are următoarele atribuții:

- 1) fundamentează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- 2) fundamentează, elaborează și urmărește execuția bugetului instituției;
- 3) organizează evidența contabilă a elementelor patrimoniale de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, a veniturilor și cheltuielilor în baze contabile de numerar și de angajamente;
- 4) gestionează resursele financiare ale Academiei Române;
- 5) efectuează plata cheltuielilor bugetare;
- 6) întocmește situațiile financiare;
- 7) coordonează activitatea de control financiar-preventiv la unitățile din subordine și exercită controlul financiar-preventiv propriu la aparatul central, asupra operațiunilor stabilite prin Ordin al Ministrului Finanțelor Publice;
- 8) colaborează cu reprezentanții Curții de Conturi, numiți pentru efectuarea controlului, pune la dispoziția acestora documentele supuse controlului și întocmește situațiile solicitate;
- 9) coordonează activitatea economică a unităților din subordine/coordonare;
- 10) reprezintă Academia Română în grupurile interinstituționale în domeniul de competență.

§ 1. Serviciul Buget

Art. 35 Serviciul Buget asigură realizarea/rectificarea/actualizarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției și urmărește încadrarea unitară a cheltuielilor pe capitole, subcapitole, titluri, articole și alineate, conform cadrului general al clasificăției bugetare, în funcție de natura sau destinația lor economică.

Art. 36 Principalele atribuții ale Serviciului Buget:

- 1) solicită, verifică și centralizează necesarul de credite pentru aparatul central și unitățile din subordine, întocmește fundamentările pentru proiectul de buget pe care le prezintă directorului economic, întocmește în colaborare cu Serviciul financiar contabilitate proiectul de buget și anexele la acesta, conform metodologiei M.F.P.;
- 2) întocmește propuneri de repartizare a bugetului pe trimestre, precum și rectificări necesare în cursul anului, le supune spre aprobare conducerii instituției și le transmite la M.F.P.;
- 3) după aprobarea bugetului, propune repartizarea acestuia și, după obținerea aprobării ordonatorului principal de credite, asigură transmiterea la unitățile din structura Academiei Române și urmărește aplicarea lui în conformitate cu normele legale;
- 4) urmărește execuția bugetară, întocmește documentația aferentă cererilor de deschidere de credite pe baza necesarului centralizat de la aparatul central și unitățile din subordine,



ACADEMIA ROMÂNĂ

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;

5) întocmește lunar programarea pe decade a deschiderilor de credite bugetare transmise de unitățile din subordine în vederea raportării la M.F.P.;

6) întocmește lunar situația centralizată privind monitorizarea cheltuielilor pe capitole și surse de finanțare, a cheltuielilor de personal, situația centralizată privind monitorizarea derulării programului de investiții, a cheltuielilor efectuate pentru proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile post-aderare și execuția bugetului de venituri proprii realizată de aparatul central și de unitățile din subordine;

7) întocmește documentația pentru propunerea de majorare corespunzătoare în volumul și structura bugetului de venituri și cheltuieli, documentația pentru virări/ redistribuiri de credite bugetare, modificarea programului de investiții publice;

8) 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. 37 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) organizează evidența patrimoniului aparatului central, inventarierea și reevaluarea anuală a acestuia, potrivit prevederilor legale;

3) întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale pentru activitatea proprie;

4) verifică, analizează și centralizează situațiile financiare trimestriale și anuale ale unităților din subordine, asigurând transmiterea la termenele prevăzute de legislația în vigoare;

5) întocmește și depune în sistemul național de raportare raportările lunare, trimestriale și anuale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

6) primește, verifică și urmărește aprobarea propunerilor de scoatere din funcțiune a unor mijloace fixe de la unitățile din subordinea Academiei Române, întocmește documentația privind transferul unor mijloace fixe și o supune aprobării;

7) monitorizează lunar plățile restante, precum și indicatorii de bilanț, la nivel central și al unităților subordonate;

8) întocmește, pe baza datelor comunicate de compartimentele de specialitate, statele de plată a salariilor pentru salariații aparatului central, listele de plată a premiilor Academiei Române, a indemnizațiilor membrilor Academiei Române, a indemnizațiilor de merit, a sprijinului material pentru urmașii membrilor Academiei Române și întreaga documentație



ACADEMIA ROMÂNĂ

de plată aferentă. Răspunde de aplicarea strictă a reglementărilor legale privind calculul drepturilor salariale și a altor drepturi de personal;

9) întocmește raportarea statistică lunară - S1 privind numărul mediu al salariaților și câștigurile salariale;

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

11) urmărește încadrarea cheltuielilor în limita și pe structura bugetelor aprobate pentru aparatul central;

12) întocmește notele de debit pentru cotele părți din cheltuielile de întreținere ce revin altor instituții ce folosesc spații din patrimoniul Academiei Române;

13) colaborează cu Serviciul Buget la elaborarea proiectului bugetului pentru aparatul central, precum și propunerile de rectificare bugetară;

14) îndeplinește și alte atribuții specifice domeniului de activitate, la solicitarea conducerii Academiei Române sau a altor unități abilitate.

Secțiunea 3

Direcția Patrimoniu

Art. 38 Direcția Patrimoniu asigură, prin serviciile de specialitate, gestionarea bunurilor mobile și imobile, proprietate privată a Academiei Române, și a celor din domeniul public al statului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 39 Direcția Patrimoniu este coordonată de Secretarul General, se subordonează Directorului General și este condusă de un director și director adjunct.

Art. 40 Directorul reprezintă Direcția Patrimoniu în raport cu autoritățile/instituțiile publice în limita competențelor stabilite de conducerea Academiei Române.

Art. 41 Din structura organizatorică a Direcției Patrimoniu fac parte:

- 1) Serviciul Administrativ și Transporturi.
- 2) Serviciul Recuperare Patrimoniu.
- 3) Serviciul Administrare Patrimoniu.
- 4) Serviciul Tehnic și Investiții.

Art. 42 Direcția Patrimoniu are următoarele atribuții principale:

- 1) asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărârile conducerii Academiei Române sau prin actele emise de autorități/instituții publice;
- 2) coordonează activitățile desfășurate de serviciile din structura sa cu privire la recuperarea, administrarea și gestionarea bunurilor mobile și imobile din proprietatea privată a Academiei Române;
- 3) coordonează activitățile desfășurate de serviciile din structura sa cu privire la administrarea și gestionarea bunurilor mobile și imobile din domeniul public, atribuite în administrare sau în folosință Academiei Române;



ACADEMIA ROMÂNĂ

- 4) coordonează și organizează activitățile de investiții și lucrările de intervenții ce se derulează în cadrul aparatului central al Academiei Române;
- 5) asigură, după caz, 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;
- 6) asigură organizarea și evidența întregului patrimoniu mobil și imobil al Academiei Române;
- 7) asigură valorificarea eficientă și buna administrare a domeniului public și privat al instituției;
- 8) asigură documentația necesară pentru constituirea și/sau reconstituirea dreptului de proprietate al instituției;
- 9) întocmește și ține evidența titlurilor de proprietate asupra imobilelor proprietate privată a instituției;
- 10) întocmește, păstrează și actualizează în permanență situația domeniului public și privat al instituției;
- 11) coordonează și urmărește respectarea clauzelor contractuale referitoare la folosirea și păstrarea bunurilor mobile/imobile închiriate, concesionate sau date/primite în administrare, după caz;
- 12) reprezintă, prin delegare, interesele Academiei Române cu privire la patrimoniul mobil și imobil aflat în administrare 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;
- 13) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către conducerea Academiei Române și/sau de către șefii ierarhici.

Art. 43 Personalul Direcției Patrimoniu răspunde pentru executarea sarcinilor de serviciu încredințate, potrivit fișei postului.

§ 1. Serviciul Administrativ și Transporturi

Art. 44 Serviciul Administrativ și Transporturi asigură desfășurarea activităților administrative din sediul central și clădirea administrativă Moxa.

Art. 45 Șeful Serviciului Administrativ și Transporturi coordonează, organizează, îndrumă și răspunde de activitatea desfășurată de personalul din subordine.

Art. 46 Serviciul Administrativ și Transporturi are următoarele atribuții principale:

- 1) întocmește referate de necesitate pentru buna desfășurare a activității;
- 2) întocmește, ori de câte ori este nevoie, și propune spre avizare directorului Direcției Patrimoniu regulamentele și planurile pentru asigurarea condițiilor de lucru/acțiunilor, în vederea respectării normelor legale în vigoare;



ACADEMIA ROMÂNĂ

- 3) organizează întreținerea și efectuarea reparațiilor pentru clădiri, dotări și alte active din patrimoniul instituției;
- 4) asigură reparațiile curente, întreținerea, curățenia și administrarea sediului instituției;
- 5) asigură urmărirea întreținerii și reparării mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- 6) asigură întreținerea și igienizarea spațiilor în care se desfășoară activitatea instituției;
- 7) asigură deplasarea, cu autoturismele din dotarea instituției, a membrilor din conducerea Academiei Române și a personalului din cadrul compartimentelor instituției, conform solicitărilor;
- 8) asigură mijloacele de transport adecvate pentru acțiunile de protocol și vizitele ce se realizează la nivelul Academiei Române;
- 9) asigură urmărirea întreținerii și exploatării corecte a autovehiculelor;
- 10) asigură urmărirea menținerii autovehiculelor în stare de funcționare prin operațiuni de întreținere, reparare, intervenție și revizii tehnice periodice;
- 11) asigură întocmirea referatelor de necesitate pentru întreținerea, reparația, intervenția și reviziile tehnice periodice;
- 12) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către conducerea Academiei Române și/sau de către șefii ierarhici.

§ 2. Serviciul Recuperare Patrimoniu

Art. 47 Serviciul Recuperare Patrimoniu desfășoară activități administrative de recuperare a patrimoniului Academiei Române.

Art. 48 Șeful Serviciului Recuperare Patrimoniu coordonează, sprijină, îndrumă și propune activități cu privire la recuperarea patrimoniului Academiei Române.

Art. 49 Principalele atribuții ale Serviciului Recuperare Patrimoniu:

- 1) întreprinde demersurile administrative în legătură cu recuperarea imobilelor - clădiri/construcții, ce au aparținut Academiei Române;
- 2) întreprinde demersurile administrative în legătură cu recuperarea terenurilor și pădurilor ce au aparținut Academiei Române;
- 3) studiază arhiva Academiei Române în vederea identificării documentelor privitoare la imobilele instituției;
- 4) întreprinde demersurile administrative necesare și, acolo unde este cazul, pune la dispoziția Serviciului Juridic toată documentația tehnică necesară pentru reglementarea situației juridice a unor terenuri și construcții;
- 5) asigură arhivarea actelor de proprietate pentru imobilele recuperate, precum și întocmirea documentației cadastrale pentru intabularea în cărțile funciare a dreptului de proprietate asupra imobilelor reintrate în patrimoniul privat al Academiei Române;



ACADEMIA ROMÂNĂ

- 6) întocmește documentele și răspunde de derularea procedurilor de predare-preluare a bunurilor din și în patrimoniul privat sau în administrarea instituției cu alte instituții publice în baza actelor, dispozițiilor de restituire/hotărâri judecătorești definitive;
- 7) întocmește și răspunde de pregătirea documentației de intabulare a bunurilor reprezentând clădiri și terenuri aflate în domeniul privat al instituției sau a bunurilor din domeniul public, aflate în administrare, și urmărește finalizarea procedurii până la înscrierea în cartea funciară;
- 8) întreprinde toate demersurile în vederea întabulării/radierii imobilelor aflate în domeniul privat și cele aflate în administrarea Academiei Române;
- 9) centralizează și actualizează inventarele bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al Academiei Române;
- 10) urmărește, actualizează și răspunde de evidența tehnico-operativă a bunurilor care alcătuiesc patrimoniul privat al instituției și a celor aflate în administrare;
- 11) colaborează cu toate compartimentele instituției în vederea recuperării bunurilor care au aparținut Academiei Române și sunt deținute sub orice formă de alte persoane fizice sau juridice.

§ 3. Serviciul Administrare Patrimoniu

Art. 50 Serviciul Administrare Patrimoniu asigură desfășurarea activităților de administrare a patrimoniului mobil și imobil aflat în proprietatea sau în administrarea Academiei Române – aparat central.

Art. 51 Șeful de serviciu coordonează, organizează, îndrumă și răspunde de activitatea desfășurată în cadrul Serviciului Administrare Patrimoniu.

Art. 52 Principalele atribuții desfășurate în cadrul Serviciului Administrare Patrimoniu:

- 1) administrează patrimoniul mobil și imobil al Academiei Române;
- 2) verifică în teren modul de îndeplinire a clauzelor contractuale pentru imobilele care fac obiectul contractelor de închiriere/dare în folosință;
- 3) întreprinde toate demersurile în vederea întocmirii/achiziționării documentațiilor prealabile executării lucrărilor de reparații curente/capitale pentru imobilele aflate în proprietatea/administrarea instituției;
- 4) redactează și răspunde de întocmirea documentelor privind ducerea la îndeplinire a hotărârilor conducerii instituției referitoare la darea sau luarea în administrare, folosință gratuită, concesiune, închiriere, vânzare, preluare în patrimoniu sau orice alte operații privind bunurile care fac obiectul domeniului privat al instituției și a celor din domeniul public al statului;
- 5) urmărește și răspunde de administrarea, gestionarea și exploatarea eficientă a bunurilor din domeniului privat al instituției și a celor din domeniul public al statului date în administrare/folosință;



ACADEMIA ROMÂNĂ

- 6) propune modul de exploatare a bunurilor din patrimoniul privat al instituției;
- 7) răspunde de păstrarea și conservarea documentelor referitoare la patrimoniul public sau privat;
- 8) propune lucrări de întreținere și reparații la construcțiile proprietate privată sau publică aflate în administrare;
- 9) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către conducerea Academiei Române și/sau de către șefii ierarhici.

§ 4. Serviciul Tehnic și Investiții

Art. 53 Serviciul Tehnic și Investiții are ca atribuții principale următoarele:

- 1) gestionează activitățile tehnice și de investiții derulate în cadrul Academiei Române;
- 2) elaborează documentația necesară lansării licitațiilor vizând proiectele de reabilitare, amenajare și întreținere a clădirilor ce aparțin Academiei Române;
- 3) verifică și validează lucrările executate în cadrul contractelor de execuție;
- 4) verifică documentele care vizează investițiile și lucrările de reabilitare a clădirilor;
- 5) elaborează planul anual de dotare tehnică a Academiei Române;
- 6) urmărește modul de derulare a proiectelor și a obiectivelor tehnice asumate de Academia Română;
- 7) analizează starea clădirilor și a infrastructurii existente și propune soluții tehnice;
- 8) propune programele anuale și de perspectivă pentru proiectarea și realizarea obiectivelor de investiții în domeniul construcțiilor și a lucrărilor de intervenții la imobilele aflate în administrarea instituției, în limita bugetului aprobat;
- 9) analizează/întocmește documentațiile tehnico-economice pentru lucrările de investiții și le supune spre avizare și aprobare. În baza documentațiilor aprobate pentru lucrările de investiții și reparații, solicită Direcției Economice deschiderea finanțării;
- 10) organizează lansarea proiectelor de investiții în domeniul construcțiilor și a lucrărilor de intervenții la imobilele aflate în administrarea instituției;
- 11) urmărește derularea obiectivelor/proiectelor noi de investiții în domeniul construcțiilor și a lucrărilor de intervenții la imobilele aflate în administrarea instituției și urmărește pe șantier realizarea lucrărilor de construcții-montaj în conformitate cu documentațiile tehnico-economice și graficele de investiții, verifică și confirmă cantitățile de lucrări și situațiile de plată;
- 12) urmărește întocmirea și păstrarea cărților construcțiilor și ține evidența la zi a stării tehnice a clădirilor aflate în administrarea Direcției Patrimoniu;
- 13) acordă, după caz, îndrumare metodologică și asistență tehnică de specialitate entităților subordonate Academiei Române, la solicitarea acestora, pentru lucrările la obiectivele de investiții în domeniul construcțiilor și intervenții la imobilele aflate în administrarea/folosința acestora.



ACADEMIA ROMÂNĂ

Secțiunea 4 Serviciul Cancelarie

Art. 54 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. 55 Pentru realizarea activității sale, Serviciul Cancelarie are următoarele atribuții:

- 1) întocmește ordinea de zi, pregătește lucrările sedințelor Adunărilor Generale, Prezidiului și Biroului de Prezidiu și întocmește procesele verbale ale ședințelor;
- 2) organizează convocarea la sedințele Adunărilor Generale și ale Prezidiului și pregătește mapa cu materialele celor în drept și conform art. 41 din Statutul Academiei Române, redactează procesele verbale și asigură semnarea lor de către cei care au luat parte la discuții;
- 3) redactează și asigură transmiterea hotărârilor și măsurilor stabilite de organele de conducere ale Academiei Române și urmărește aducerea la îndeplinire la termenul stabilit a hotărârilor și sarcinilor rezultate din sesiunile Adunărilor Generale, Prezidiului și ale Biroului Prezidiului;
- 4) 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;
- 5) întocmește și ține la zi evidența membrilor Academiei Române, precum și a indemnizațiilor de merit, asigurând secretariatul admiterilor și transmițând la Direcția Economică toate modificările intervenite;
- 6) asigură confecționarea, completarea și eliberarea legitimațiilor membrilor Academiei Române, precum și a însemnelor oficiale (insigne);
- 7) 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;
- 8) solicită și centralizează propunerile secțiilor științifice ale Academiei Române pentru acordarea premiilor anuale ale Academiei Române și ține evidența acestora;
- 9) coordonează și verifică activitatea salariaților care deservește membrii Academiei Române aleși în funcțiile de conducere;
- 10) organizează și supraveghează funcționarea arhivei Academiei Române;
- 11) eliberează copii certificate de pe materiale din arhiva Academiei Române, în baza unei solicitări scrise aprobate de președinte;



ACADEMIA ROMÂNĂ

- 12) înregistrează și păstrează deciziile Academiei Române, asigură multiplicarea și difuzarea către cei interesați;
- 13) organizează funeraliile membrilor Academiei Române;
- 14) asigură și coordonează secretariatul pentru întreaga instituție, propunând modul de transfer al documentelor, de la și spre Academia Română;
- 15) asigură și coordonează registratura generală a Academiei Române.

Secțiunea 5 Serviciul Juridic

Art. 56 Serviciul Juridic este compartimentul funcțional în structura organizatorică a Academiei Române, subordonat președintelui instituției.

Art. 57 Serviciul Juridic își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Legii nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, ale Legii nr. 752/2001 privind organizarea și funcționarea Academiei Române, republicată, ale Statutului Academiei Române și ale prezentului Regulament.

Art. 58 Rolul Serviciului Juridic este de reprezentare și apărare a intereselor Academiei Române în fața instanțelor judecătorești și în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege, de apărare a drepturilor și intereselor legitime, de asigurare a aplicării și respectării legii în desfășurarea activității Academiei Române.

Art. 59 În exercitarea rolului său, Serviciul Juridic îndeplinește următoarele atribuții:

- 1) reprezintă interesele Academiei Române în cadrul litigiilor aflate pe rolul instanțelor de judecată în care instituția este parte, în relațiile cu autorități și instituții publice, potrivit împuternicirii emise în acest sens de președintele instituției, precum și în relațiile cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină;
- 2) avizează din punct de vedere al legalității: proiectele de acorduri, convenții, acte bilaterale și multilaterale, interne și internaționale în care Academia Română este parte; proiectele de decizii înaintate de către compartimentele aparatului propriu și face eventuale observații cu privire la conținutul acestora pentru încadrarea în normele legale; proiectele contractelor care se încheie între Academia Română și alte persoane fizice sau juridice și orice alt act juridic care angajează răspunderea juridică a instituției; dosarele pentru ocuparea posturilor de C.S.I și C.S.II etc.;
- 3) asigură asistența juridică de specialitate conducerii Academiei Române și compartimentelor aparatului propriu de lucru, cu privire la aspectele de legalitate;
- 4) formulează puncte de vedere asupra aspectelor de legalitate privind hotărârile Biroului Prezidiului și ale Prezidiului Academiei Române;
- 5) aduce la cunoștința conducerii instituției, atunci când se impune, aspectele de nelegalitate sesizate în actele juridice supuse spre avizare Serviciului Juridic;



ACADEMIA ROMÂNĂ

6) analizează și formulează puncte de vedere cu privire la aspectele de legalitate și tehnică legislativă ale proiectelor de acte normative inițiate de Parlament, administrația publică centrală și alte instituții, atunci când aceste proiecte au legătură cu domeniul de activitate al Academiei Române;

7) analizează și soluționează, după caz, adresele, sesizările și petițiile formulate în conformitate cu prevederile legale, cu consultarea secțiilor și compartimentelor de specialitate din cadrul Academiei Române;

8) informează compartimentele din cadrul Academiei Române cu privire la apariția, modificarea, completarea, abrogarea unor acte normative din domeniul de interes al instituției.

Art. 60 În cadrul contractelor aprobate de conducerea Academiei Române colaborează cu Casele de Avocatură angajate pentru apărarea intereselor instituției.

Art. 61 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.

Secțiunea 6 Serviciul Relații Externe

Art. 62 Serviciul Relații externe asigură îndeplinirea obligațiilor ce revin Academiei Române: prin acordurile încheiate de România cu alte state, la a căror derulare participă; prin acordurile de colaborare științifică bilaterale și multilaterale încheiate de Academia Română cu instituții științifice din străinătate; din afilierea Academiei Române la organizații, societăți sau asociații științifice internaționale și profesionale.

Art. 63 Serviciul Relații externe este subordonat Vicepreședintelui Academiei Române desemnat de Prezidiul Academiei Române.

Art. 64 Pentru realizarea obligațiilor sale are următoarele atribuții:

1) elaborează proiecte de acorduri și convenții de colaborare științifică bilaterale și multilaterale ale Academiei Române cu alte academii și instituții din străinătate, pe baza propunerilor aprobate de către Biroul Prezidiului Academiei Române, ale secțiilor de specialitate, institutelor, comitetelor naționale și comisiilor de specialitate ale Academiei Române;

2) elaborează materialele necesare pentru negocierea și semnarea acordurilor, memorandumurilor și convențiilor de colaborare științifică internațională cu instituții științifice din străinătate;

3) cu acordul conducerii Academiei Române, furnizează Ministerului Afacerilor Externe informații privind activitatea Academiei Române, necesare încheierii acordurilor interguvernamentale;



ACADEMIA ROMÂNĂ

- 4) urmărește îndeplinirea prevederilor acordurilor, protocoalelor și a memorandumurilor încheiate de Academia Română cu instituțiile științifice din străinătate;
- 5) urmărește îndeplinirea obligațiilor ce îi revin Academiei Române, conform acordurilor și convențiilor interguvernamentale de colaborare culturală și științifică cu alte țări;
- 6) solicită și centralizează propunerile secțiilor științifice ale Academiei Române privind deplasările cercetătorilor români în străinătate, în baza acordurilor de colaborare, și le supune evaluării și aprobării conducerii Academiei Române;
- 7) asigură buna desfășurare a stagiilor științifice ale cercetătorilor străini care sosesc în România și ale cercetătorilor români care se deplasează în străinătate, în cadrul schimburilor interacademice, întocmind și avizând toate documentele necesare;
- 8) elaborează corespondența în limbi străine necesară derulării acordurilor de colaborare științifică dintre Academia Română și instituțiile similare din străinătate;
- 9) întocmește și prezintă Biroului Prezidiului Academiei Române: note, referate și alte materiale privind activitățile specifice relațiilor internaționale;
- 10) organizează deplasările în străinătate ale membrilor conducerii Academiei Române, precum și ale persoanelor desemnate de conducere să reprezinte Academia Română la manifestări științifice internaționale și la activitățile organizațiilor internaționale la care este afiliată;
- 11) organizează vizitele oficiale în România ale delegațiilor instituțiilor partenere din străinătate invitate de conducerea Academiei Române;
- 12) redactează sau traduce într-o limbă străină de circulație internațională corespondența semnată de membrii Biroului Prezidiului Academiei Române;
- 13) organizează și/sau contribuie la organizarea de către Academia Română a unor manifestări științifice internaționale;
- 14) ține evidența organizațiilor științifice internaționale la care este afiliată Academia Română și întocmește dispozițiile de plată a cotizațiilor de membru;
- 15) întocmește formele de eliberare a pașapoartelor diplomatice pentru membrii conducerii Academiei Române, precum și a pașapoartelor de serviciu pentru membrii Academiei Române care se deplasează în străinătate și au dreptul legal de a călători cu astfel de pașapoarte;
- 16) menține legătura cu misiunile diplomatice acreditate în România (ambasade, oficii consulare, institute culturale), respectiv misiunile diplomatice ale României din străinătate, și colaborează permanent cu celelalte compartimente din cadrul Academiei Române, precum și cu secțiile științifice ale Academiei Române.



ACADEMIA ROMÂNĂ

Secțiunea 7

Biroul de Audit Public Intern

Art. 65 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.66 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.

Art. 67 B.A.P.I. exercită o funcție distinctă și independentă de activitățile entității publice, conform legii.

Art. 68 (1) Planurile anuale/multianuale ale B.A.P.I. de la nivelul Academiei Române cuprind 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.

(2) Planul de audit intern este structurat pe misiuni de asigurare, misiuni de consiliere și de evaluare realizate la compartimentele și biroul de audit aflate în subordinea Academiei Române.

(3) Actualizarea planurilor de audit public intern se realizează prin referat de modificare avizat de șeful Biroului de audit public intern și aprobat de conducătorul Academiei Române.

Art. 69 (1) 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.

(2) Ocuparea prin concurs a posturilor vacante de auditor se face doar cu aprobarea Biroului Prezidiului Academiei Române, iar cerințele specifice necesare pentru ocuparea postului vacant, fișa postului, precum și membrii comisiei de concurs și de soluționare a contestației se vor solicita de la Biroul de audit public intern al Academiei Române.

(3) 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.



ACADEMIA ROMÂNĂ

(4) 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. 70 Sfera B.A.P.I. cuprinde activitățile prevăzute de lege.

Art. 71 B.A.P.I. are următoarele atribuții principale:

- 1) 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;
- 2) transmite rapoartele anuale privind activitatea de audit public intern, la UCAAPI;
- 3) raportează imediat Președintelui Academiei Române și structurii de control intern abilitate neregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern;
- 4) 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.);
- 5) 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;
- 6) participă la cursuri și seminarii pe teme specifice domeniilor cadrului general de competențe profesionale sau specifice entității publice.

Secțiunea 8 Biroul Resurse Umane

Art. 72 Biroul Resurse Umane (BRU) este subordonat Președintelui Academiei Române și are sarcina de a gestiona resursele umane din cadrul Academiei Române și oferă consultanță de specialitate unităților subordonate acesteia.

Art. 73 Biroul Resurse Umane îndeplinește următoarele atribuții principale:

- 1) urmărește respectarea legislației în vigoare referitoare la salariile de bază și gestionează calcularea și actualizarea lunară și anuală a drepturilor salariaților cu privire la vechimea în muncă, concedii de odihnă, sporuri etc.;
- 2) gestionează dosarele de personal ale salariaților de la angajare până la lichidare și arhivare;
- 3) solicită celor în drept caracteristicile descriptive ale posturilor, exigențele și performanțele pe care acestea le impun angajaților, precum și completarea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților în raport de cerințele postului;



ACADEMIA ROMÂNĂ

- 4) în baza referatelor de necesitate aprobate de Biroul Prezidiului Academiei Române, organizează procedura de ocupare a posturilor vacante prin concurs;
- 5) ține evidența planificării și efectuării concediilor de odihnă;
- 6) centralizează fișele de pontaj lunar întocmite de șefii compartimentelor pe baza condiții de prezență;
- 7) asigură confecționarea, completarea, eliberarea și avizarea legitimațiilor pentru aparatul propriu de lucru al Academiei Române.
- 8) în colaborare cu arhivistul din cadrul Serviciului Cancelarie 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;
- 9) confirmă legalitatea actelor necesare acordării sprijinului material pentru urmașii membrilor Academiei Române, pe care le înaintează spre aprobare conducerii Academiei Române, și propune Direcției Economice acordarea acestuia;
- 10) solicită, verifică și centralizează datele referitoare la resursele umane din sistemul Academiei Române;
- 11) 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, promovări, etc;
- 12) 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.

Secțiunea 9

Biroul de Proiecte și Granturi

Art. 74 Biroul de Proiecte și Granturi, subordonat Vicepreședintelui care coordonează Științele exacte, urmărește modul de aplicare a strategiilor în cercetarea științifică din Academie și promovează oportunitățile de cooperare națională și europeană în cercetare în rândul comunității științifice din institutele Academiei Române, în scopul accelerării procesului de integrare europeană în domeniu și eliminarea decalajelor față de țările dezvoltate.

Art. 75 (1) În realizarea obiectivelor sale, Biroul de Proiecte și Granturi desfășoară următoarele activități:

I) Generale



ACADEMIA ROMÂNĂ

- a) îndeplinește atribuțiile stabilite de Biroul Prezidiului Academiei Române prin Vicepreședintele desemnat pentru Științe exacte;
- b) colaborează cu organismele guvernamentale la realizarea politicilor naționale în domeniul științei și aplicarea măsurilor prevăzute în Strategiile Europene și Naționale în domeniul Cercetării, Dezvoltării și Inovării;
- c) identifică și selectează tematicile de proiecte de cercetare publicate pe site-ul Comisiei Europene în vederea informării cercetătorilor Academiei Române asupra oportunităților de finanțare prin programele cadru (Orizont 2020, Orizont Europa 2021-2027, altele);
- d) participă la aplicarea inițiativelor europene privind accesarea fondurilor de cercetare, infrastructură și de mobilitate. Analizează potențialul de implicare a personalului de cercetare-dezvoltare pentru domenii de importanță majoră în știința și cultura românească;
- e) stimulează realizarea de parteneriate naționale și internaționale atât cu unități din mediul academic, cât și cu agenți economici;
- f) inițiază și participă la elaborarea programelor de informare și instruire a cercetătorilor privind tipurile de programe naționale și internaționale, precum și modalitățile de participare la diferite competiții din domeniul cercetării-dezvoltării-inovării;
- g) împreună cu unități din structura Academiei Române, acordă consultanță la întocmirea proiectelor finanțate din fonduri europene, structurale și naționale.

II) Specifice

- a) asigură consultarea periodică a cercetătorilor secțiilor științifice din Academia Română cu privire la elaborarea și îmbunătățirea măsurilor de implementare a politicilor și strategiilor de dezvoltare a României pe termen mediu și lung;
- b) realizează analize și evaluări privind oportunitatea inițierii și promovării unor proiecte de colaborare în cadrul programelor naționale și europene a institutelor Academiei Române;
- c) ține evidența contractelor (proiectelor) de atragere de fonduri europene și naționale și urmărește impactul acestora.

(2) Sistemul de relații:

- a) se subordonează metodologic vicepreședintelui Academiei Române desemnat cu coordonarea în domeniul Științelor exacte;
- b) colaborează și comunică cu institutele de cercetare din structura Academiei Române prin mijloace informatice (pagina Web a Biroului de Proiecte și Granturi, poșta electronică).

Art. 76 Activitatea privind Granturile Academiei Române se desfășoară în conformitate cu prevederile metodologiei proprii.



ACADEMIA ROMÂNĂ

Secțiunea 10

Biroul de Comunicare și Relații Publice

Art. 77 Biroul de Comunicare și Relații Publice asigură comunicarea publică a Academiei Române și contribuie la constituirea și consolidarea imaginii publice pozitive a Academiei Române, pe baza unei strategii de comunicare.

Art. 78 Biroul de Comunicare și Relații Publice este direct subordonat Președintelui Academiei Române.

Art. 79 Biroul de Comunicare și Relații Publice elaborează strategia de comunicare publică a Academiei Române și o pune în aplicare cu aprobarea Biroului Prezidiului Academiei Române.

Art. 80 Biroul de Comunicare și Relații Publice își desfășoară activitatea pe următoarele direcții:

- relațiile cu presa;
- administrarea informației pe site-ul Academiei Române;
- comunicarea prin noile tehnologii;
- comunicarea cu departamentele specializate ale organizațiilor academice internaționale.

Art. 81 Biroul de Comunicare și Relații Publice are următoarele atribuții principale:

- 1) asigură relația directă și permanentă între Academia Română și mass media (televiziune, radio, presă scrisă), prin stabilirea și menținerea relațiilor de bună comunicare, în beneficiul Academiei Române;
- 2) asigură, cu promptitudine și corectitudine, fluxul informațional care satisface, pe de o parte, nevoile de comunicare ale Academiei Române, și pe de altă parte, nevoile de informare ale mass media și publicului Academiei Române;
- 3) selectează 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 jurnaliștilor în spațiile destinate evenimentelor sau în locurile unde aceștia își realizează documentarea;
- 6) în situația solicitării din partea jurnaliștilor de televiziune de a filma în interiorul sau exteriorul Academiei Române, asigură accesul acestora, cu acordul unuia dintre membrii Biroului Prezidiului Academiei Române;
- 7) organizează conferințe de presă;
- 8) redactează și transmite comunicate de presă și alte materiale destinate mass media, care corespund nevoilor de comunicare și de informare ale Academiei Române;
- 9) monitorizează presa scrisă și online; realizează revista presei ori de câte ori consideră că este necesar și o transmite membrilor Biroului Prezidiului Academiei Române;



ACADEMIA ROMÂNĂ

10) redactează și transmite către mass media comunicate tip „punct de vedere“, „drept la replică“, la solicitarea și cu avizul Președintelui Academiei Române, în situațiile care impun astfel de acțiuni;

11) elaborează, când consideră necesar, diverse strategii de comunicare cu mass media, în funcție de nevoile de comunicare ale Academiei Române, de contextul instituțional intern și de peisajul mass media al momentului. Strategiile elaborate vor fi puse în aplicare doar cu avizul și sprijinul Președintelui Academiei Române;

12) în cazul apariției unei crize mediatice, propune Președintelui Academiei Române măsuri de rezolvare;

13) acordă suport logistic și informațional jurnaliștilor prezenți la manifestările organizate de către Academia Română, în măsura posibilităților instituției;

14) asigură administrarea conținuturilor pe site-ul Academiei Române și verifică afișarea corectă a informațiilor publice de către specialistul IT desemnat.

Secțiunea 11

Biroul IT&C (Tehnologia informației și a comunicațiilor)

Art. 82 Biroul IT&C este subordonat Președintelui Academiei Române și îndeplinește măsurile de menținere în stare de bună funcționare a echipamentelor IT și a software-ului utilizat, precum și pentru dezvoltarea sistemului informatic și acordă suport utilizatorilor.

Art. 83 Biroul IT&C îndeplinește următoarele activități principale:

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 conexiunilor de internet (fix și mobil) și a serviciilor de telefonie (fixă și mobilă); sesizează firma care asigură prin contract aceste servicii în caz de nefuncționalitate;

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

4) urmărește, sesizează și coordonează activitatea prestatorului de servicii care asigură prin contract întreținerea sistemelor de securitate: alarmare la efracție, supraveghere video (CCTV), video-interfonie, detecție la incendiu din Academia Română - Sediul Central și Clădirea Moxa și din imobilele proprietate privată și proprietate publică a statului român date în administrarea Academiei Române;



ACADEMIA ROMÂNĂ

- 5) urmărește, sesizează și coordonează activitatea prestatorului de servicii care asigură prin contract service-ul pentru întreținerea fotocopiatoarelor din Academia Română - Sediul Central și Clădirea Moxa;
- 6) întocmește referatele de necesitate pentru efectuarea reparațiilor la echipamentele și infrastructura rețelei structurate date-voce-video;
- 7) colaborează cu secțiile și serviciile Academiei Române în vederea implementării unor programe specifice;
- 8) gestionează buna funcționare a echipamentelor audio-video din Aula Academiei Române, precum și din sălile de Consiliu și de Prezidiu;
- 9) asigură consultanță și suport tehnic pentru utilizatorii din cadrul Academiei Române;
- 10) încarcă pe platformele informatice abilitate tezele de doctorat ale doctoranzilor SCOSAAR în vederea verificării similitudinilor (antiplagiat), distribuie rezultatele Compartimentului SCOSAAR, încarcă dosarele de doctorat în format electronic pe platforma REI, pentru evaluarea CNATDCU;
- 11) actualizează conținutul site-ului web al Academiei Române utilizând materialele puse la dispoziție de secțiile și serviciile Academiei Române;
- 12) monitorizează respectarea Regulamentului UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor, și a politicilor instituției în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente.

Secțiunea 12

Biroul Achiziții Publice

Art. 84 Biroul Achiziții Publice este coordonat de Secretarul General și este subordonat Directorului General.

Art. 85 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, 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;



ACADEMIA ROMÂNĂ

- 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;



ACADEMIA ROMÂNĂ

- 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 elaborării unui punct de vedere; 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 BAP, 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 înaintază periodic 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.

Secțiunea 13

Compartimentul Școala de Studii Avansate a Academiei Române și Studii Postdoctorale

Art. 86 (1) În cadrul Academiei Române, instituția organizatoare de studii universitare de doctorat (IOSUD) este Școala de Studii Avansate a Academiei Române (SCOSAAR).

(2) SCOSAAR gestionează baza de date cu privire la doctoranzi, postdoctoranzi, conducători de doctorat din sistemul Academiei Române în care se desfășoară pregătirea doctorală și postdoctorală.

Art. 87 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 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;



ACADEMIA ROMÂNĂ

- 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 soluționarea corespondenței primite la Consiliului Științific SCOSAAR și înaintarea spre semnare la vicepreședintele coordonator - Președintele SCOSAAR.



ACADEMIA ROMÂNĂ

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.

Art. 88 Ținând cont de prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, ale Codului Studiilor Universitare de Doctorat aprobat prin HG nr. 681/2011 cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului SCOSAAR de organizare și desfășurare a studiilor universitare de doctorat 2011, ale Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 94/29.12.2014 și ale Ordinului Ministrului Educației și Cercetării Științifice (OMECS) nr. 3121/2015, în cadrul SCOSAAR se susțin public tezele de abilitare în vederea atribuirii calității de conducător de doctorat în domeniile specifice Academiei Române în limitele competențelor atribuite de lege.

Secțiunea 14

Compartimentul de Control Managerial Intern

Art. 89 Compartimentul de Control Managerial Intern elaborează și implementează politicile în domeniul sistemelor de control intern/managerial.

Art. 90 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 compartimentele 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 atât procedurilor operaționale scrise și formalizate, cât și a procedurilor de sistem, înregistrează procedurile transmise;
- 4) analizează și pune pe ordinea de zi a ședinței 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 în 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 din cadrul Academiei Române;
- 7) organizează desfășurarea ședințelor Comisiei de monitorizare ori de câte ori se impune, întocmește procesele verbale ale întâlnirilor, minute sau alte documente specifice.



ACADEMIA ROMÂNĂ

Secțiunea 14

Responsabilități și competențe generale ale personalului din aparatul propriu al Academiei Române

Art. 91 (1) Aparatul de lucru propriu al Academiei Române este constituit din personal angajat pe bază de contract individual de muncă, în urma promovării unui concurs, pe criteriul aptitudinilor și competenței profesionale.

(2) Promovarea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului Academiei Române se realizează prin decizie a președintelui, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 92 (1) Personalul Academiei Române are drepturile și obligațiile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare și ale contractului individual de muncă.

(2) Atribuțiile, sarcinile și răspunderile individuale ale personalului Academiei Române se stabilesc prin fișa postului.

Art. 93 Personalul Academiei Române are următoarele responsabilități generale:

- 1) răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate, reglementărilor profesionale și standardelor aplicabile;
- 2) aplică și respectă codurile, regulamentele, procedurile și deciziile interne stabilite de conducerea instituției, în scopul realizării obiectivelor fundamentale ale instituției, precum și ale obiectivelor specifice compartimentelor;
- 3) răspunde de păstrarea secretului de serviciu, a datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- 4) răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate și corectitudine a atribuțiilor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- 5) răspunde de realizarea la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor ce-i revin potrivit programelor aprobate sau dispuse de către conducerea instituției;
- 6) răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor prevăzute în documentele întocmite;
- 7) colaborează cu colegii din cadrul instituției în vederea elaborării de răspunsuri la adrese, solicitări de informații de interes public, precum și la soluționarea petițiilor/reclamațiilor.

Art. 94 În exercitarea atribuțiilor, personalul are competența:

- 1) să reprezinte și să angajeze instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducere;
- 2) să propună elaborarea de proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau instituției, în general;
- 3) să semnaleze conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.



ACADEMIA ROMÂNĂ

CAPITOLUL VII DISPOZIȚII FINALE

Art. 95 Prezentul Regulament se aplică tuturor compartimentelor ce alcătuiesc structura organizatorică a Academiei Române, având caracter obligatoriu.

Art. 96 (1) Fiecare compartiment din structura organizatorică a Academiei Române are obligația de a asigura comunicarea, diseminarea și respectarea prezentului Regulament.

(2) Compartimentele din structura organizatorică a Academiei Române vor comunica Biroului Resurse Umane orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate ca urmare a punerii în aplicare a legislației apărute ulterior aprobării prezentului regulament, precum și aplicării, conform legii, a hotărârilor conducerii instituției.

Art. 97 Prevederile prezentului Regulament se completează cu prevederile codurilor, regulamentelor și procedurilor interne, inclusiv cu hotărârile emise de către conducerea instituției, precum și ale actelor normative în vigoare.

Art. 98 Prezentul Regulament poate fi completat și/sau modificat la propunerea justificată a conducătorilor compartimentelor sau din dispoziția conducerii instituției.

Art. 99 Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării de către Prezidiul Academiei Române.

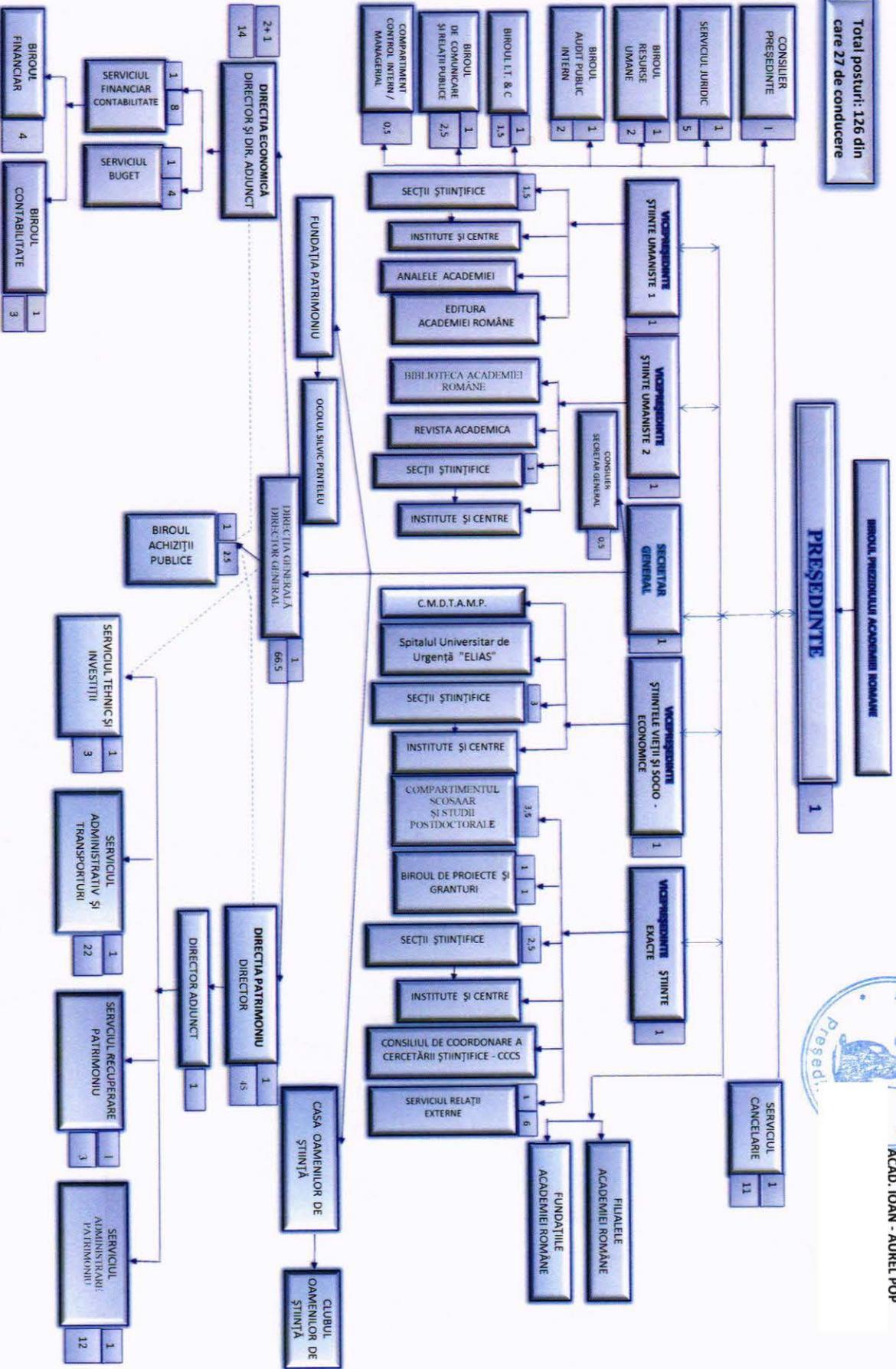
Propun aprobarea

**Secretar general,
Acad. Ioan Dumitrache**

**Avizat,
Serviciul Juridic**

ORGANIGRAMA APARATULUI PROPRIU AL ACADEMIEI ROMÂNE - 2019

Total posturi: 126 din care 27 de conducere



SE APROBĂ,
PREȘEDINTELE ACADEMIEI ROMÂNE,
ACAD. IOAN - AUREL POP

Propunți aprobare,
Secretar General
Acad. IOAN DUMITRACHE