



ACADEMIA ROMÂNĂ

APROBAT,



PREȘEDINTE,
Acad. Ioan –Aurel Pop

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

2022



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 | 7 |
| CAPITOLUL IV - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI ATRIBUȚIILE CONDUCĂTORILOR DE COMPARTIMENTE | 8 |
| Secțiunea 1 – Structura organizatorică | 8 |
| Secțiunea 2 – Atribuțiile conducătorilor compartimentelor | 9 |
| CAPITOLUL V - SECȚIILE ȘTIINȚIFICE | 11 |
| CAPITOLUL VI - ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL ACADEMIEI ROMÂNE | 12 |
| Secțiunea 1 - Directorul General..... | 12 |
| Secțiunea 2 - Direcția Tehnico-Administrativă | 13 |
| Secțiunea 3 - Direcția Economică | 15 |
| Secțiunea 4 - Direcția Patrimoniu | 17 |
| Secțiunea 5 – Biroul Achiziții Publice | 20 |
| Secțiunea 6 - Direcția Cancelarie și Relații Externe..... | 22 |
| Secțiunea 7 - Serviciul Juridic | 25 |
| Secțiunea 8 - Biroul de Audit Public Intern | 26 |
| Secțiunea 9 - Serviciul Resurse Umane și Salarizare | 27 |
| Secțiunea 10 – Biroul de Comunicare și Relații Publice | 29 |
| Secțiunea 11 – Biroul IT&C (Tehnologia informației și a comunicațiilor) | 30 |
| Secțiunea 12 – Biroul Programe de Cercetare și Doctorat | 31 |
| Secțiunea 13 - Compartimentul de Control Intern/Managerial | 34 |
| Secțiunea 14 – Responsabilități și competențe generale ale personalului din aparatul propriu al Academiei Române | 35 |
| CAPITOLUL VII - DISPOZIȚII FINALE | 36 |



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, publicat în Monitorul Oficial al României nr. 1152/03.12.2021, 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. 30 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.

Art. 5 Obiectivele principale ale Academiei Române, ca instituție de interes public, sunt prevăzute în art. 8 din Statutul Academiei Române.



ACADEMIA ROMÂNĂ

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. 34 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) adoptă 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;
- g) constituie grupuri de lucru pentru rezolvarea unor probleme legate de activitatea Academiei Române;



ACADEMIA ROMÂNĂ

- 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 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 participarea individuală la manifestări științifice internaționale care angajează în orice mod Academia Română;
- 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) aprobă structura posturilor pe compartimente, încadrarea personalului, modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de muncă;
- e) aprobă normativele de personal, criteriile de constituire a compartimentelor și statele de funcții pentru unitățile din subordine;
- f) delegă, în condițiile legii, atribuțiile sale către unul dintre vicepreședinți;
- g) 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.



ACADEMIA ROMÂNĂ

(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:

- ▶ Direcția Cancelarie și Relații Externe;
- ▶ Serviciul Juridic;
- ▶ Serviciul Resurse Umane și Salarizare;
- ▶ Biroul Audit Public Intern;
- ▶ Biroul IT&C;
- ▶ Biroul de Comunicare și Relații Publice;
- ▶ 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;
- ▶ 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;



ACADEMIA ROMÂNĂ

- ▶ 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:
- ▶ 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 (CCCS);
 - ▶ Biroul Programe de Cercetare și Doctorat.
- f) Secretarul General al Academiei Române coordonează:
- ▶ Directorul General;
 - ▶ Direcția Tehnico-Administrativă;
 - ▶ Direcția Economică;
 - ▶ Direcția Patrimoniu;
 - ▶ Biroul Achiziții Publice;
 - ▶ Casa Academiei și C.O.Ș.;
 - ▶ Fundația “Patrimoniu”.

Secțiunea 2

Consilierul președintelui 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;
- 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;



ACADEMIA ROMÂNĂ

- 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.

CAPITOLUL IV STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI ATRIBUȚIILE CONDUCĂTORILOR DE COMPARTIMENTE

Secțiunea 1 Structura organizatorică

Art. 17 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. 18 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 Tehnico-Administrativă;
- 4) Direcția Patrimoniu;
- 5) Direcția Cancelarie și Relații Externe;
- 6) Serviciul Juridic;
- 7) Birou Audit Public Intern;
- 8) Serviciul Resurse Umane și Salarizare;
- 9) Biroul Programe de Cercetare și Doctorat;
- 10) Biroul de Comunicare și Relații Publice;
- 11) Biroul IT&C;
- 12) Biroul Achiziții Publice.



ACADEMIA ROMÂNĂ

Secțiunea 2

Atribuțiile conducătorilor compartimentelor

Art. 19 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. 20 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;
- 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;



ACADEMIA ROMÂNĂ

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 Serviciul Resurse Umane și Salarizare;

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 Serviciul Resurse Umane și Salarizare;

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;

27) prezintă informări periodice sau la cererea conducerii instituției, cu privire la activitatea desfășurată în cadrul compartimentului din subordine;

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, în concordanță cu competența profesională.

Art. 21 Pe timpul absenței conducătorilor de compartimente, șefii ierarhici direcți vor desemna persoanele care să-i înlocuiască.



ACADEMIA ROMÂNĂ

CAPITOLUL V SECȚIILE ȘTIINȚIFICE

Art. 22 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. 23 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. 24 Inspectorul de specialitate - 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. 18 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;
- 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;



ACADEMIA ROMÂNĂ

- 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 alegere 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.

CAPITOLUL VI ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL ACADEMIEI ROMÂNE

Secțiunea 1 Directorul general

Art. 25 Directorul general coordonează Direcția Economică, Direcția Tehnico-Administrativă, Direcția Patrimoniu și Biroul Achiziții Publice și este subordonat direct Secretarului General al Academiei Române.

Art. 26 Directorul general exercită următoarele atribuții principale:



ACADEMIA ROMÂNĂ

- 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 Tehnico-Administrativă

Art. 27 Direcția Tehnico-Administrativă asigură, prin serviciile de specialitate, desfășurarea activităților administrative din sediul central și clădirea administrativă Moxa cât și activitățile tehnice și de investiții, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

§ 1. Serviciul Administrativ și Transporturi

Art. 28 Șeful Serviciului Administrativ și Transporturi coordonează, organizează, îndrumă și răspunde de activitatea desfășurată de personalul din subordine.

Art. 29 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 Tehnico-Administrative regulamentele și planurile pentru asigurarea condițiilor de lucru/acțiunilor, în vederea respectării normelor legale în vigoare;
- 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;



ACADEMIA ROMÂNĂ

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 Tehnic și Investiții

Art. 30 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) 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 3 Direcția Economică

Art. 31 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. 32 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. 33 Direcția Economică este coordonată de Secretarul General, se subordonează direct Directorului General și este condusă de un director și director adjunct.

Art. 34 Directorul reprezintă Direcția Economică în raport cu ministerele și alte autorități/instituții publice, în limita competențelor stabilite de conducerea instituției.

Art. 35 În structura organizatorică a Direcției Economice funcționează următoarele compartimente:

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

Art. 36 Direcția Economică a Academiei Române are următoarele atribuții:

- 1) asigura realizarea/ rectificarea/ actualizarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- 2) fundamentează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției ;
- 3) fundamentează, elaborează și urmărește execuția bugetului instituției ;
- 4) 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;
- 5) gestionează resursele financiare ale Academiei Române;
- 6) efectuează plata cheltuielilor bugetare;
- 7) întocmește situațiile financiare;
- 8) 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;
- 9) colaborează cu reprezentanții Curții de Conturi, numiți pentru efectuarea controlului, pune la dispoziția acestora documentele supuse controlului și întocmește situațiile solicitate;
- 10) **coordonează** activitatea economică a unităților din subordine/coordonare;
- 11) reprezintă Academia Română în grupurile interinstituționale în domeniul de competență.



ACADEMIA ROMÂNĂ

§ 1. Serviciul Buget

Art. 37 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 clasificății bugetare, în funcție de natura sau destinația lor economică.

Art. 38 Principalele atribuții ale Serviciului Buget:

1) întocmește propunerea de repartizare a limitelor de cheltuieli aprobate de Guvern pentru Academia Română în calitate de Ordonator Principal de Credite, precum și proiectul de buget anual și anexele la acesta, conform metodologiei Ministerului Finanțelor;

2) întocmește propuneri de repartizare a bugetului anual pe ordonatorii de credite din subordine, precum și propunerile pentru repartizarea pe trimestre a creditelor de angajament și bugetare în vederea aprobării de către Ministerul Finanțelor;

3) analizează propunerile de rectificare bugetară ale Aparatului Central și unităților subordonate Academiei Române, întocmește propuneri de rectificare bugetară, precum și documentația privind actualizarea bugetului Academiei Române și anexelor la acesta, ca urmare a influențelor stabilite prin legile de rectificare bugetară;

4) verifică bugetele Aparatului Central și ale unităților din subordine, privind încadrarea în prevederile anuale/trimestriale și le înaintează spre aprobare de către ordonatorul principal de credite;

5) întocmește documentația privind virări/redistribuirii de credite de angajament și bugetare, modificarea programului de investiții publice, majorări de buget, conform prevederilor legii finanțelor publice;

6) centralizează lunar propunerile de limite de credite de angajament și credite bugetare, programarea pe decade a deschiderilor de credite bugetare, precum și documentația pentru deschiderile și repartizările de credite pentru Aparatul Central și pentru unitățile din subordine;

7) întocmește lunar situații centralizate privind: monitorizarea cheltuielilor de personal, monitorizarea derulării programului de investiții publice, cheltuielile efectuate pentru proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile post-aderare și execuția bugetului de venituri proprii, raportări care se transmit la Ministerul Finanțelor;

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. 39 Principalele atribuții ale Serviciului financiar contabilitate:

1) organizează, întocmește și conduce evidența contabilă privind activitatea Academiei Române – Aparat Central, conform planului de conturi aprobat pentru instituții publice și a reglementărilor legale în vigoare;



ACADEMIA ROMÂNĂ

- 2) înregistrează rezultatele inventarierii și reevaluarea patrimoniului, potrivit prevederilor legale;
- 3) verifică, analizează și centralizează situațiile financiare trimestriale și anuale ale unităților din subordine, asigurând transmiterea la termenele prevăzute de legislația în vigoare;
- 4) Întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale pentru activitatea proprie, asigurând respectarea termenelor 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) efectuează plata cheltuielilor bugetare;
- 7) verifică propunerile de scoatere din funcțiune, **transferul cu titlu gratuit** a unor bunuri transmise de unitățile din subordinea Academiei Române;
- 8) monitorizează lunar plățile restante, precum și indicatorii de bilanț, la nivel central și al unităților subordonate;
- 9) întocmește notele de debit pentru cotele părți din cheltuielile de întreținere ce revin altor instituții ce folosesc spații din patrimoniul Academiei Române;
- 10) organizează și înregistrează facturile emise pe baza documentelor primite de la compartimentele de specialitate ale Aparatului Central;
- 11) fundamentează, elaborează bugetele aparatului central, propunerile de rectificare bugetară și urmărește execuția acestora;
- 12) întocmește lunar propunerile de limite de credite de angajament și credite bugetare, programarea pe decade a deschiderilor de credite bugetare, precum și documentația pentru deschiderile de credite pentru Aparatul Central;
- 13) întocmește lunar situațiile privind monitorizarea derulării programului de investiții publice și execuția bugetului de venituri proprii pentru Aparatul Central;
- 14) 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.

Secțiunea 4

Direcția Patrimoniu

Art. 40 Direcția Patrimoniu asigură 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. 41 Direcția Patrimoniu se subordonează Directorului General.

Art. 42 Direcția Patrimoniu este condusă de un director.

Art. 43 Din structura organizatorică a Direcției Patrimoniu fac parte:

- 1) Biroul de Evidență și Recuperare Patrimoniu.
- 2) Serviciul de Administrare Patrimoniu.



ACADEMIA ROMÂNĂ

3) Serviciul Colecții și Muzeu.

Art. 44 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;

4) 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; asigură organizarea și evidența întregului patrimoniu mobil și imobil al Academiei Române;

5) administrarea și gestionarea colecțiilor și muzeelor Academiei Române;

6) asigură valorificarea eficientă și buna administrare a domeniului public și privat al instituției;

7) asigură documentația necesară pentru constituirea și/sau reconstituirea dreptului de proprietate al instituției;

8) întocmește, păstrează și actualizează în permanență situația domeniului public și privat al instituției;

9) coordonează și urmărește respectarea clauzelor contractuale referitoare la folosirea și păstrarea bunurilor mobile/imobile închiriate, concesionate sau date/primate în administrare, după caz;

10) reprezintă, prin delegare, 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;

11) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către conducerea Academiei Române și/sau de către șefii ierarhici.

Art. 45 Personalul Direcției Patrimoniu răspunde pentru executarea sarcinilor de serviciu încredințate, potrivit fișei postului.

§ 1. Biroul de Evidență și Recuperare Patrimoniu

Art. 46 Biroul de Evidență și Recuperare Patrimoniu desfășoară activități administrative de recuperare a patrimoniului Academiei Române.

Art. 47 Principalele atribuții ale Biroul de Evidență și Recuperare Patrimoniu:

1) întreprinde demersurile administrative în legătură cu recuperarea imobilelor - clădiri/construcții, ce au aparținut Academiei Române;



ACADEMIA ROMÂNĂ

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;

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.

§ 2. Serviciul de Administrare Patrimoniu

Art. 48 Serviciul Administrare Patrimoniu asigură desfășurarea activităților de administrare a patrimoniului mobil și imobil aflat în proprietatea sau în administrarea Academiei Române – aparat central. Șeful de serviciu coordonează, organizează, îndrumă și răspunde de activitatea desfășurată în cadrul Serviciului Administrare Patrimoniu.

Art. 49 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;



ACADEMIA ROMÂNĂ

- 4) redactează și răspunde de întocmirea documentelor privind ducerea la îndeplinire a hotărârilor conducerii instituției referitoare la darea sau luarea în administrare, folosință gratuită, concesionare, 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;
- 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, în regim de celeritate.

§ 3. Serviciul Colecții și Muzeu

Art. 50 Serviciul Colecții și Muzeu coordonează, sprijină, îndrumă și propune activități cu privire la colecțiile și muzeele Academiei Române, având următoarele atribuții:

- 1) întreprinde demersurile administrative în legătură cu administrarea colecțiilor și muzeelor Academiei Române;
- 2) întocmește documentele și răspunde de derularea procedurilor referitoare la colecții și muzeele Academiei Române, conform legislației în vigoare;
- 3) întocmește, păstrează și actualizează situația colecțiilor și a muzeelor Academiei Române;
- 4) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către conducerea Academiei Române și/sau de către șefii ierarhici.

Secțiunea 5

Biroul Achiziții Publice

Art. 51 Biroul Achiziții Publice este coordonat de Secretarul General și este subordonat Directorului General.

Art. 52 Îndeplinește următoarele atribuții în conformitate cu prevederile legale în materia achizițiilor publice:

- 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



ACADEMIA ROMÂNĂ

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 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



ACADEMIA ROMÂNĂ

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 înaintează 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 6

DIRECȚIA CANCELARIE ȘI RELAȚII EXTERNE

§ 1. Serviciul Cancelarie

Art. 53 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. 54 Pentru realizarea activității sale, Serviciul Cancelarie are următoarele atribuții:

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

2) organizează convocarea la sesiunile 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;



ACADEMIA ROMÂNĂ

- 5) întocmește și ține la zi evidența membrilor Academiei Române, precum și a indemnizațiilor de merit, asigurând secretariatul admitterilor și transmitând la Serviciul resurse umane și salarizare toate modificările intervenite;
- 6) asigură confecționarea, completarea și eliberarea legitimațiilor membrilor Academiei Române, precum și a însemnelor oficiale (insigne);
- 7) solicită și centralizează propunerile secțiilor științifice ale Academiei Române pentru acordarea premiilor anuale ale Academiei Române și ține evidența acestora;
- 8) coordonează și verifică activitatea salariaților care deserveșc membrii Academiei Române aleși în funcțiile de conducere;
- 9) organizează și supraveghează funcționarea arhivei Academiei Române;
- 10) eliberează copii certificate de pe materiale din arhiva Academiei Române, în baza unei solicitări scrise aprobate de președinte;
- 11) înregistrează și păstrează deciziile Academiei Române, asigură multiplicarea și difuzarea către cei interesați;
- 12) asigură și coordonează secretariatul pentru întreaga instituție, propunând modul de transfer al documentelor, de la și spre Academia Română;
- 13) asigură și coordonează registratura generală a Academiei Române.

§ 2. Serviciul Relații Externe

Art. 55 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. 56 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;
- 4) urmărește îndeplinirea prevederilor acordurilor, protocoalelor și a memorandumurilor încheiate de Academia Română cu instituțiile științifice din străinătate;



ACADEMIA ROMÂNĂ

- 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) redactează sau traduce într-o limbă străină de circulație internațională corespondența semnată de membrii Biroului Prezidiului Academiei Române;
- 11) ține evidența organizațiilor științifice internaționale la care este afiliată Academia Română și întocmește dispozițiile de plată a cotizațiilor de membru;
- 12) 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.

§ 3. Compartimentul Protocol

Art. 57 Pentru realizarea obligațiilor sale are următoarele atribuții:

- 1) 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;
- 2) organizează funeraliile membrilor Academiei Române;
- 3) organizează deplasările în țară și 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;
- 4) organizează vizitele oficiale în România ale delegațiilor instituțiilor partenere din străinătate invitate de conducerea Academiei Române;
- 5) organizează și/sau contribuie la organizarea de către Academia Română a unor manifestări științifice internaționale;
- 6) 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;



ACADEMIA ROMÂNĂ

Secțiunea 7 Serviciul Juridic

Art. 58 Serviciul Juridic este compartimentul funcțional în structura organizatorică a Academiei Române, subordonat președintelui instituției.

Art. 59 Serviciul Juridic își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Legii nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, ale Statutului Consilierilor Juridici, ale Legii nr. 752/2001 privind organizarea și funcționarea Academiei Române, republicată, ale Statutului Academiei Române și ale prezentului Regulament.

Art. 60 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 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. Serviciul juridic nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat de acesta;

3) asigură asistența juridică de specialitate conducerii Academiei Române și compartimentelor aparatului propriu de lucru, cu privire la aspectele strict juridice solicitate;

4) formulează puncte de vedere asupra aspectelor de legalitate privind hotărârile organelor de conducere ale Academiei Române, atunci când se impune;

5) aduce la cunoștința conducerii instituției, atunci când se impune, aspectele de nelegalitate sesizate în actele juridice supuse spre avizare Serviciului Juridic;

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 sau, după caz, redirecționează 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. 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.



ACADEMIA ROMÂNĂ

Secțiunea 8 Biroul de Audit Public Intern

Art. 62 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. 63 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. 64 B.A.P.I. exercită o funcție distinctă și independentă de activitățile entității publice, conform legii.

Art. 65 (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. 66 (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. 67 Sfera B.A.P.I. cuprinde activitățile prevăzute de lege.

Art. 68 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 9

Serviciul Resurse Umane și Salarizare

Art. 69 Serviciul Resurse Umane și Salarizare (SRUS) 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. 70 Serviciul Resurse Umane și Salarizare 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;
- 4) în baza referatelor de necesitate aprobate de Biroul Prezidiului Academiei Române, organizează procedura de ocupare a posturilor vacante prin concurs;



ACADEMIA ROMÂNĂ

- 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) întocmește, pe baza datelor comunicate de compartimentele de specialitate, statele de plată a salariilor pentru salariații aparatului central, a indemnizațiilor membrilor Academiei Române, a indemnizațiilor de merit, listele de plată a premiilor Academiei Române, a sprijinului material pentru urmașii membrilor Academiei Române și întreaga documentație de plată aferentă. Răspunde de aplicarea strictă a reglementărilor legale privind calculul drepturilor salariale și a altor drepturi de personal;
- 8) întocmește și depune declarațiile privind obligațiile de plată la bugetul consolidat, precum și declarațiile nominale prevăzute de lege;
- 9) întocmește raportarea statistică lunară - S1 privind numărul mediu al salariaților și câștigurile salariale;
- 10) asigură confecționarea, completarea, eliberarea și avizarea legitimațiilor pentru aparatul propriu de lucru al Academiei Române.
- 11) 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;
- 12) Verifică actele necesare acordării sprijinului material pentru urmașii membrilor Academiei Române și le înaintează spre aprobare conducerii Academiei Române. După aprobare sprijinul material va fi acordat începând cu luna următoare;
- 13) solicită, verifică și centralizează datele referitoare la resursele umane din sistemul Academiei Române;
- 14) 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;
- 15) 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.
- 16) întocmește lunar propunerile de limite de credite de angajament și credite bugetare, programarea pe decade a deschiderilor de credite bugetare, precum și documentația pentru deschiderile de credite pentru Aparatul Central;
- 17) întocmește lunar situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal.



ACADEMIA ROMÂNĂ

Secțiunea 10

Biroul de Comunicare și Relații Publice

Art. 71 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. 72 Biroul de Comunicare și Relații Publice este direct subordonat Președintelui Academiei Române.

Art. 73 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. 74 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. 75 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;

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;



ACADEMIA ROMÂNĂ

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. 76 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. 77 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;

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;



ACADEMIA ROMÂNĂ

- 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 Programe de Cercetare și Doctorat

Art. 78 (1) Biroul Programe de Cercetare și Doctorat urmărește modul de aplicare a strategiilor în cercetarea științifică din Academie, 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 eliminării decalajelor față de țările dezvoltate și 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. 79 (1) În realizarea obiectivelor sale, Biroul Programe de Cercetare și Doctorat desfășoară următoarele activități în domeniul programelor de cercetare:

I) Generale

- 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);



ACADEMIA ROMÂNĂ

- 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) În domeniul doctorat Biroul Programe de Cercetare și Doctorat desfășoară prin SCOSAAR următoarele activități:

- 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;
 - 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 dosarele doctoranzilor transmise de Institutele organizatoare de doctorat, pentru a fi înaintate, după avizarea acestora de către Secțiile Științifice, 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 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;



ACADEMIA ROMÂNĂ

- 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) comunică departamentelor SCOSAAR noii conducători de doctorat aprobați prin ordine ale Ministerului Educației.
 - 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) supune Prezidiului Academiei Române spre analiză și aprobare propunerile de locuri privind admiterea la doctorat
 - d) transmite departamentelor SCOSAAR hotărârea Consiliului Științific SCOSAAR și a Prezidiului Academiei Române privind numărul de locuri aprobate pentru fiecare conducător de doctorat;
 - e) supune Prezidiului Academiei Române spre analiză și aprobare validarea locurilor privind rezultatele admiterii la doctorat
 - f) solicită departamentelor SCOSAAR situația doctoranzilor aflați în evidență, inclusiv a doctoranzilor admiși în anul respectiv;
 - 6) asigură activitatea curentă a Consiliului Științific SCOSAAR și menține în ordine lucrările în evidență prin soluționarea corespondenței primite la Consiliul Științific SCOSAAR și înaintarea spre semnare la vicepreședintele coordonator - Președintele SCOSAAR.
 - 7) organizează și actualizează baza de date cu doctoranzi și conducători de doctorat.
 - 8) întreține relații principale de colaborare cu toate compartimentele aparatului central al Academiei și menține o legătură operativă cu Ministerul Educației și Ministerul Cercetării Inovării și Digitalizării
- (3) 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, SCOSAAR, poșta electronică).



ACADEMIA ROMÂNĂ

Art. 80 (1) Activitatea privind programele de cercetare ale Academiei Române se desfășoară în conformitate cu prevederile metodologiei proprii.

(2) SCOSAAR are atribuții în conformitate cu regulamentul propriu de desfășurare a activității.

Art. 81 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 MEC nr. 5229/2020, 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.

Art. 82

- SCOSAAR înaintează spre aprobare Prezidiului Academiei Române dosarele de concurs pentru ocuparea posturilor de cercetător științific gradul I și cercetător științific gradul II

- SCOSAAR transmite Ministerului Cercetării Inovării și Digitalizării dosarele de concurs aprobate de către Prezidiul Academiei Române în scopul conferirii titlului de cercetător științific gradul I și cercetător științific gradul II

Secțiunea 13

Compartimentul de Control Intern/Managerial

Art. 83 Compartimentul de Control Intern/ Managerial elaborează și implementează politicile în domeniul sistemelor de control intern/managerial.

Art. 84 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;



ACADEMIA ROMÂNĂ

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

Secțiunea 14

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

Art. 85 (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. 86 (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. 87 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. 88 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;



ACADEMIA ROMÂNĂ

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.

CAPITOLUL VII DISPOZIȚII FINALE

Art. 89 Prezentul Regulament se aplică tuturor compartimentelor ce alcătuiesc structura organizatorică a Academiei Române, având caracter obligatoriu.

Art. 90 (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 Serviciului Resurse Umane și Salarizare 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. 91 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. 92 Prezentul Regulament poate fi completat și/sau modificat la propunerea justificată a conducătorilor compartimentelor sau din dispoziția conducerii instituției.

Art. 93 Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării de către Prezidiul Academiei Române.

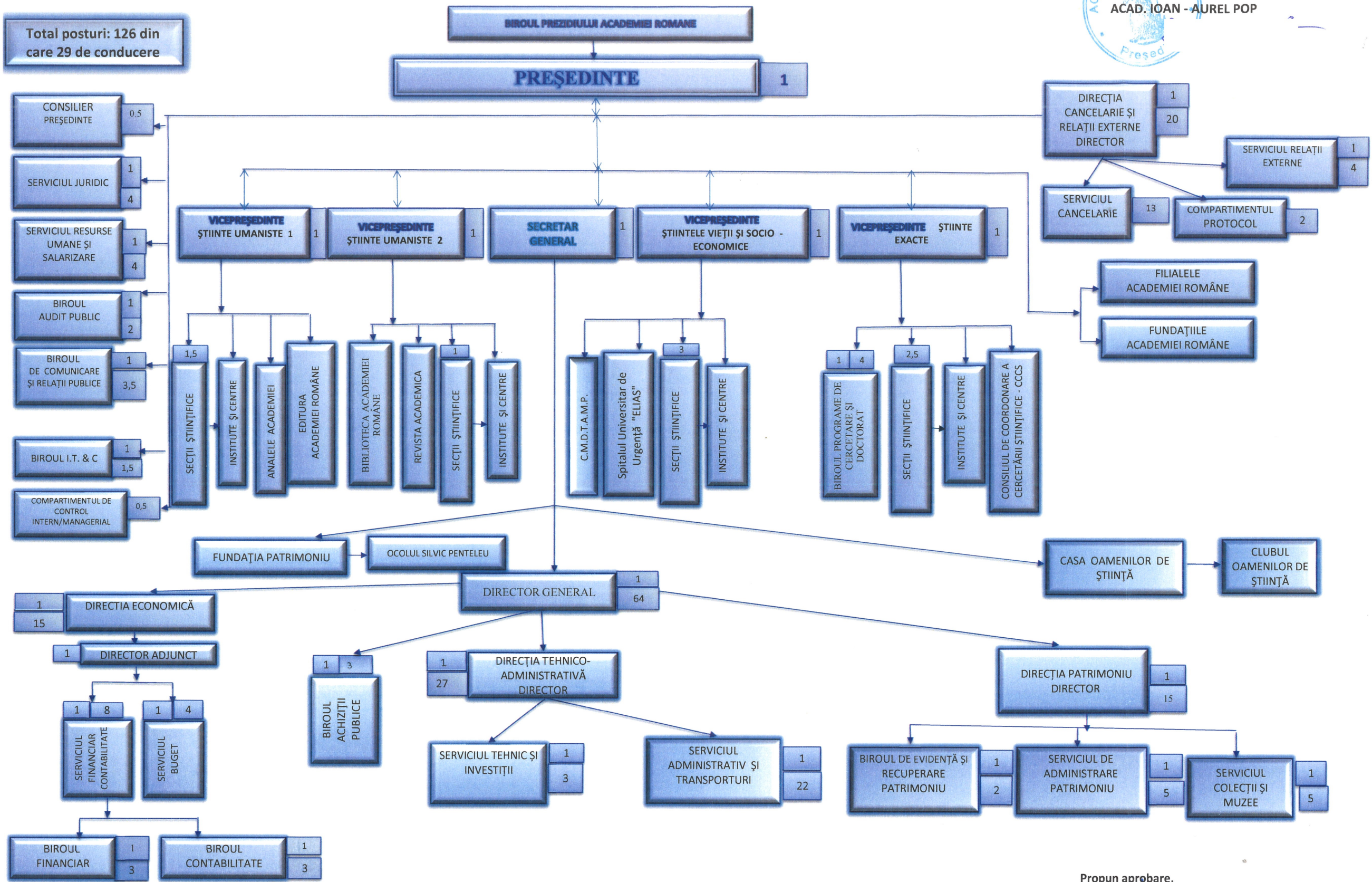
Propun aprobarea
Secretar general,
Acad. Ioan Dumitrache

Avizat,
Serviciul Juridic

ORGANIGRAMA APARATULUI PROPRIU AL ACADEMIEI ROMÂNE - 2022



Total posturi: 126 din care 29 de conducere



Propun aprobare,
Secretar General
Acad. IOAN DUMITRACHE