



ACADEMIA ROMÂNĂ

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

CAPITOLUL I. CADRUL GENERAL

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

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

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

Art.4. (1) Academia Română are sediul în București, Calea Victoriei, nr.125, sector 1.

(2) Academia Română are în subordine filiale în Iași, Cluj, Timișoara, institute și centre de cercetare fundamentală și avansată, precum și Biblioteca Academiei, Editura Academiei, Casa Oamenilor de Știință, Clubul Oamenilor de Știință, Revista "Academica" și Fundația "Patrimoniul". Coordonează activitatea centrelor culturale din Italia (Accademia di Romania din Roma și Casa Romana din Veneția).

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

(4) În subordinea și administrarea Academiei Române funcționează Spitalul "Elias", unitate sanitară și CMDTAMP.

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

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

Art.5. În structura Academiei Române se află un compartiment care coordonează activitatea de calificare profesională superioară prin cursuri

postuniversitare, doctorate și stagii postdoctorale și de asemenea ține evidența

lucrărilor de cercetare prin sistemul de granturi ale Academiei Române.

Art.6. (1) Numărul maxim de posturi pentru aparatul propriu de lucru al Academiei Române este de 126 de posturi, conform art.20 alin. (3) din Legea nr.752/2001 privind organizarea și funcționarea Academiei Române.

(2) Activitățile economice și tehnico-administrative sunt conduse de un director general.

(3) Personalul necesar este numit sau angajat, după caz, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

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

Art.7. Obiectivele principale ale Academiei Române, ca entitate publică, sunt cele enumerate în art.6 din Statutul Academiei Române adoptat în Adunarea Generală din 31 octombrie 2008.

Art.8. Obiectivele aparatului propriu de lucru sunt pe cale de consecință, următoarele:

a) asigurarea funcționării filialelor, institutelor și centrelor de cercetare

științifică precum și a altor entități din structura Academiei Române;

b) asigurarea și alocarea resurselor financiare, materiale și umane precum și gestionarea acestora;

c) administrarea spațiilor proprii, a parcului auto, precum și recuperarea, administrarea și conservarea patrimoniului;

d) întocmirea și realizarea planului de reparații și investiții;

e) asigurarea aplicării legislației în vigoare;

- f) controlul funcționării conform normelor legale a activității compartimentelor din aparatul de lucru propriu și al institutelor subordonate;
- g) facilitarea relațiilor și schimburilor internaționale;
- j) asigurarea programelor și a resurselor de cercetare și integrare europeană, precum și a perfecționării profesionale;
- k) asigurarea comunicării și a contactelor publice.

Art.9. Pentru organizarea activităților prin care se realizează aceste obiective, aparatul propriu al Academiei Române are o structură organizatorică configurată în organigrama anexată, aprobată de Prezidiul Academiei Române

Capitolul II. CONDUCEREA ACADEMIEI ROMÂNE

Art.10. (1) Organul suprem de conducere al Academiei Române este Adunarea Generală, care dispune măsuri pentru realizarea principalelor atribuții ale instituției.

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

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

Art.11. (1) Hotărârile Prezidiului și ale Biroului Prezidiului, luate cu respectarea dispozițiilor legale, sunt obligatorii.

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

Art.12.(1) Președintele coordonează activitatea curentă a Academiei Române, repartizând sarcinile compartimentelor competente.

(2) Președintele este ordonatorul principal de credite.

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

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

Art.13. Vicepreședinții Academiei Române îndeplinesc sarcinile stabilite de Prezidiul Academiei Române și dispuse de Președinte.

Art.14. Secretarul General al Academiei Române îndeplinește atribuțiile stabilite prin Statutul Academiei Române, precum și alte atribuții încredințate de

Președinte, realizând legăturile funcționale dintre structurile Academiei Române, precum și între aparatul propriu al acesteia și unitățile subordonate Academiei.

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

Art.15. Directorul general, directorii, șefii de servicii, precum și șefii de birouri din aparatul propriu de lucru al Academiei Române organizează, conduc și răspund de întreaga activitate a compartimentelor respective în conformitate cu legislația în vigoare și ale prezentului Regulament. Ei răspund de activitatea desfășurată în fața conducerii Academiei Române.

Art.16.(1) În îndeplinirea sarcinilor care le revin, directorul general, directorii, șefii de servicii și șefii de birouri au fiecare, pentru compartimentele pe care le conduc, următoarele atribuții și competențe:

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

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

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

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

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

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

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

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

(10) Participă la evaluarea profesională a personalului din subordine.

(11) Reprezintă Academia Română în relațiile cu structurile similare din instituții publice și private.

Art.17. Subordonarea este următoarea:

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

- Vicepreședinții;
- Secretarul general;
- Serviciul Cancelarie;
- Serviciul Relații Externe;
- Biroul Audit;
- Consilierul Președintelui;
- Serviciul juridic;
- Biroul Resurse Umane;
- Activitatea de Relații cu Publicul.

(2) În subordinea directă a Vicepreședinților sunt:

- Secțiile de specialitate ale Academiei grupate pe domenii;
- Biroul de Coordonare a Cercetării Științifice, de Programe și Integrare Europeană;
- Compartimentul Doctorate - Granturi.

(3) În subordinea directă a Secretarului General sunt:

- Consilierul Secretarului general;
- Secretariatul științific;
- Directorul general;
- Filialele Academiei Române;
- Fundațiile Academiei Române;
- Spitalul Clinic de Urgență Elias;
- C.M.D.T.A.M.P.

(4) În subordinea directă a Directorului general sunt:

- Direcția Economică condusă de un Director și Director Adj.
- Direcția Patrimoniu condusă de un Director
- Clubul Oamenilor de Știință condusă de un Director
- Casa Oamenilor de Știință condusă de un Director
- Biroul Achiziții Publice

Capitolul IV. CONSILIERUL PREȘEDINTELUI ACADEMIEI ROMÂNE ȘI CONSILIERUL SECRETARULUI GENERAL

Consilierul Președintelui Academiei Române, precum și cel al Secretarului General asigură relația permanentă a conducerii Academiei Române cu aparatul propriu de lucru și, în acest sens:

Art.18. Asigură condițiile necesare luării deciziilor în vederea îndeplinirii hotărârilor Biroului Prezidiului Academiei Române, Prezidiului Academiei Române și Adunării Generale.

Art.19. Urmărește termenele impuse prin acte de dispoziție ale Președintelui Academiei Române și ale Secretarului general.

Art.20. Pregătește zilnic mapa de lucru cu problemele ajunse la termen, în funcție de competența și obligațiile stabilite de Statutul Academiei Române.

Art.21. Solicită compartimentelor funcționale ale aparatului propriu de lucru al Academiei Române întocmirea materialelor documentare pentru pregătirea mapei de lucru.

Art.22. Monitorizează dispozițiile date, urmărind executarea lor corectă și la termen de către cei cu obligații în acest sens.

Art.23. În urma verificărilor, împreună cu compartimentele funcționale, propune rezolvări și prezintă proiecte de răspuns pentru memoriile, scrisorile și sesizările adresate Președintelui Academiei Române precum și secretarului General în vederea semnării și urmărește transmiterea acestora prin registratura generală sau poșta specială.

Art.24. Îndeplinește și alte sarcini transmise de Președinte și Secretarul General.

Capitolul V. SERVICIUL CANCELARIE

Art.25. Serviciul Cancelarie asigură executarea hotărârilor conducerii Academiei Române, organizează evidența și circulația corespondenței 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.

Art.26. Pentru realizarea sarcinilor sale, Cancelaria Academiei Române are următoarele atribuțiuni:

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

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

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

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

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

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

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

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

Capitolul VI. SERVICIUL JURIDIC

Art.27. (1) Serviciul Juridic, structură de specialitate din aparatul de lucru al Academiei Române, este organizat și funcționează în temeiul prevederilor Legii nr. 752/2001 privind organizarea și funcționarea Academiei Române, a Statutului acesteia, ținând seama de normele de exercitare a profesiei de consilier juridic prevăzute de Legea nr. 514/2003, Statutul consilierului juridic, precum și de normele prezentului Regulament.

(2) Serviciul Juridic are ca sarcină esențială apărarea drepturilor și intereselor legitime, asigurarea aplicării și respectării legii în desfășurarea activității Academiei Române, precum și apărarea intereselor patrimoniale și nepatrimoniale ale acesteia, în principal, exercitând atribuțiile ce îi revin cu privire la elaborarea și verificarea proiectelor de acte normative, avizarea proiectelor de contracte și a altor lucrări cu caracter juridic care angajează patrimonial Academia Română, reprezentarea și apărarea intereselor Academiei Române în fața instanțelor de judecată, organelor cu atribuții jurisdicționale precum și a entităților administrative.

(3) Activitatea serviciului juridic este subordonată direct Președintelui Academiei Române

(4) Reprezentarea și apărarea intereselor Academiei Române în fața instanțelor de judecată și a altor organe cu atribuții jurisdicționale se face prin consilieri juridici desemnați, pe baza delegațiilor de reprezentare semnate de persoanele abilitate.

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

Art.28. Personalul Serviciului juridic răspunde pentru executarea sarcinilor de serviciu încredințate, potrivit fișei postului. Fișa postului șefului de serviciu se aprobă de președintele Academiei Române, iar cele ale personalului serviciului de către șeful acestuia.

Art.29. În exercitarea atribuțiilor sale, consilierul juridic este obligat să păstreze secretul profesional, cu excepția cazurilor prevăzute de lege, să manifeste onestitate, probitate profesională, corectitudine și confidențialitate, iar pentru avizul de legalitate și în exercitarea atribuțiilor sale are independența opiniei, bazată numai pe lege.

Art.30. În cadrul Serviciului Juridic se desfășoară următoarele activități:

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

Art.31. Aceste activități presupun îndeplinirea următoarelor obligații:

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

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

3) Analizează proiectele de decizii înaintate și face eventuale observații cu privire la conținutul acestora pentru încadrarea în normele legale; avizează deciziile Președintelui Academiei Române după verificarea acestora.

4) Avizează la cererea organelor de conducere ale Academiei Române asupra legalității măsurilor ce urmează a fi luate de acestea în desfășurarea activității lor.

5) Avizează legalitatea contractelor care se încheie între Academia Română și alte persoane fizice sau juridice; avizează orice alt act juridic ce poate angaja răspunderea patrimonială a Academiei Române.

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

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

8) Participă la elaborarea proiectelor de acte normative, inițiate de către ministere sau alte autorități ale administrației publice centrale de specialitate, atunci când aceste proiecte au legătură cu domeniul de activitate al Academiei Române.

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

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

11) Aduce la cunoștința Președintelui Academiei Române, Secretarului general și Directorului general orice problemă în legătură cu obligațiile Academiei Române ce decurg din clauzele contractuale ale contractelor supuse spre avizare Serviciului Juridic.

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

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

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

15) Analizează proiectele de acte normative întocmite de instituții cu drept de inițiativă legislativă și întocmește proiectul avizului solicitat Academiei Române.

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

17) Asigură prin persoane desemnate și în condițiile ce se vor stabili, legătura cu secretariatul General al Guvernului, ministrul pentru relația cu Parlamentul, cu cele două camere ale Parlamentului, cu compartimentele de specialitate din aparatul tehnic al acestora, în vederea cunoașterii stadiului în care se află proiectele de acte normative supuse dezbaterii.

18) Formulează observații și propuneri din punct de vedere al legalității pentru redactarea punctului de vedere al Academiei Române la inițiativele legislative ale senatorilor și deputaților.

19) Întocmește puncte de vedere cu privire la problemele de drept ce se ivesc în activitatea de aplicare a actelor normative.

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

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

22) Redactează și introduce acțiuni, întâmpinări, răspunsuri la interogatorii, exercită căile de atac, redactează note scrise în fața instanțelor judecătorești, propune și înfățișează probe, exercită orice alte căi și mijloace legale de apărare a intereselor Academiei Române.

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

24) Ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care Academia Română este parte și informează Secretarul general al Academiei Române cu orice problemă care consideră că interesează Academia Română.

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

26) Elaborează și depune în termen notificări prin executor judecătoresc.

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

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

Capitolul VII. SERVICIUL RELAȚII EXTERNE

Art.32. Serviciul Relații Externe asigură îndeplinirea obligațiilor care revin Academiei Române prin Acordurile încheiate de România cu alte state, la a căror derulare participă, precum și a obligațiilor asumate prin convențiile de colaborare științifică încheiate de Academia Română cu alte instituții științifice din străinătate, din afilierea Academiei Române la organizații, societăți sau asociații științifice internaționale, precum și din programele cadru ale Uniunii Europene.

Art.33. Serviciul Relații Externe este subordonat Președintelui Academiei Române și coordonat direct de Secretarul General.

Art.34. Pentru realizarea obligațiilor sale are următoarele sarcini:

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

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

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

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

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

6) Face cunoscute programele de cercetare și de finanțare ale UE și sprijină participarea institutelor la aceste programe.

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

8) Asigura evidența și desfășoară corespondența privind participarea Academiei Române la manifestările științifice internaționale.

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

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

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

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

13) Întocmește deciziile de deplasare în străinătate pe care le supune aprobării Președintelui Academiei Române, în cazul în care sunt implicate cheltuieli materiale din partea Academiei Române, sau vicepreședinților Academiei Române, în cazul în care deplasările nu angajează financiar Academia Română.

14) Întocmește formele de eliberare a pașapoartelor pentru membrii Academiei Române care se deplasează în străinătate.

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

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

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

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

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

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

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

Art.35. Are în componență **Biroul Protocol** prin care se organizează și se derulează acțiunile de protocol. Acesta are următoarele atribuții:

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

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

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

4) Asigură organizarea meselor oficiale și a meselor zilnice pentru invitații membrilor conducerii Academiei Române.

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

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

7) Urmărește documentele contabile legate de acțiunile de protocol.

8) Întocmește notele către consulat pentru cercetătorii și membrii Academiei Române care solicită aceasta.

Capitolul VIII. BIROUL DE AUDIT PUBLIC INTERN

Art.36. Biroul de Audit Public Intern (A.P.I.) este un compartiment organizat în baza Legii nr. 672/2002, a Ordinului M.F.P. nr. 38/2003 și a Normelor Metodologice specifice privind exercitarea auditului public intern în cadrul Academiei Române, aprobate de către M.F.P. – UCAAPI sub nr. 410708/20.06.2003.

Art.37. Biroul A.P.I. este direct subordonat Președintelui Academiei Române și își desfășoară activitatea în baza unui plan anual de audit întocmit în funcție de riscurile ce pot apărea în sistem, plan aprobat de Președintele Academiei Române. În afara realizării planului, Biroul A.P.I. execută și misiuni încredințate în mod expres de către Președintele Academiei Române, precum și acțiuni solicitate de către UCAAPI.

Art.38. Biroul A.P.I. are în subordine auditori la unele entități mari, conform normelor metodologice proprii.

Art.39. Obiectivele Biroului A.P.I. sunt următoarele:

- a) Asigurarea obiectivă și consilierea, destinate să îmbunătățească sistemele și activitățile din cadrul Academiei Române.
- b) Sprijinirea îndeplinirii obiectivelor Academiei Române, printr-o abordare sistematică și metodică, prin care se evaluează și se îmbunătățește eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscurilor, a controlului și a proceselor administrării.

Art.40. Sfera A.P.I. cuprinde:

- a) Activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate în cadrul Academiei Române, din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor, inclusiv a fondurilor provenite din asistență externă.
- b) Constituirea veniturilor publice și a facilităților acordate la încasarea acestora.
- c) Administrarea patrimoniului public, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat/public al statului.
- d) Sistemele de management financiar și de control, inclusiv contabilitatea și sistemele informatice aferente.

Art.41. Biroul A.P.I. are următoarele atribuții:

- a) Elaborează norme metodologice proprii Academiei Române, cu avizul UCAAPI.
- b) Elaborează planul anual de A.P.I., pe care îl supune aprobării Președintelui Academiei Române.
- c) Efectuează activități de audit pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control din cadrul Academiei Române sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.

- d) Informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorii entităților auditate, precum și despre consecințele acestora.
- e) Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de A.P.I.
- f) Elaborează raportul anual al activității de audit public intern.
- g) În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat Președintelui Academiei Române.
- h) Verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului de conduită etică din cadrul compartimentelor de audit subordonate și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entității publice în cauză.
- i) Evaluează periodic activitatea auditorilor din subordine și se preocupă de pregătirea profesională și îmbunătățirea activității acestora.
- j) Are relații de colaborare cu toate compartimentele din cadrul Academiei Române, precum și cu entitățile subordonate acesteia. Pregătește și solicită arhivarea documentelor de audit în conformitate cu legislația în vigoare.

Capitolul IX. BIROUL RESURSE UMANE

Art.42. Biroul Resurse Umane este subordonat Președintelui Academiei Române și coordonat direct de Secretarul general și are sarcina de a gestiona resursele umane din cadrul Academiei Române și din unitățile subordonate acesteia.

Art.43. Îndeplinește următoarele atribuții:

- a) Elaborează Statul de funcții al aparatului propriu de lucru al Academiei Române și îl supune spre aprobare conducerii Academiei.
- b) Evaluează posturile în funcție de caracteristicile descriptive privind exigențele și performanțele pe care acestea le impun angajaților.
- c) Solicită completarea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților în raport de cerințele postului.
- d) Stabilește salariile de bază între limite, în funcție de performanțele profesionale individuale.
- e) Propune comisiile de concurs și exercită funcția de secretariat în aceste comisii; participă la desfășurarea concursurilor asigurând desfășurarea acestora în cadrul legal.
- f) Întocmește contractele de muncă ale salariaților aparatului propriu al Academiei Române pe care le supune spre aprobare conducerii Academiei.
- g) Întocmește deciziile privind: angajările, încetările raporturilor de muncă, sancționările etc;
- h) Gestionează carnetele de muncă ale salariaților din aparatul propriu al Academiei Române și efectuează înregistrări; păstrează fișele posturilor la zi pentru salariații Academiei Române; păstrează și completează la zi registrul pentru evidența salariaților aparatului de lucru propriu; întocmește și gestionează dosarele de personal ale salariaților de la angajare până la lichidare și arhivare.

- i) Întocmește graficul centralizat de planificare și efectuare a concediilor de odihnă, pe baza propunerilor făcute de conducerea compartimentelor de lucru și aprobate global de conducerea instituției și ține evidența zilelor sau perioadelor efectuate sau restante.
- j) Întocmește fișele de pontaj lunar pe baza condiției de prezență.
- k) Gestionează calcularea și actualizarea lunară și anuală a drepturilor salariaților cu privire la vechimea în muncă, concedii de odihnă, sporuri, etc.
- l) Asigură confecționarea, completarea și eliberarea legitimațiilor pentru aparatul propriu de lucru al Academiei Române.
- m) 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.
- n) Întocmește dările de seamă statistice privitoare la gestionarea resurselor umane.
- o) Gestionează și confirmă legalitatea actelor necesare acordării sprijinului material pentru urmașii membrilor Academiei Române și propune Direcției Economice acordarea acestuia.
- p) Urmărește respectarea cadrului legal în domeniul gestionării resurselor umane și a condițiilor de salarizare.
- q) Întocmește statul de personal pentru aparatul propriu de lucru, al Academiei Române și îl propune spre aprobare Președintelui Academiei, la orice modificare intervenită.

- r) Ține la zi evidența modificărilor în structura personalului.

- s) Solicită și centralizează datele necesare privind cheltuielile de personal ale institutelor și centrelor de cercetare științifice subordonate, necesară fundamentării proiectelor de buget anuale
- ș) Efectuează repartizarea numărului de posturi finanțate pe unitățile subordonate și o supune aprobării Biroului Prezidiului Academiei Române.
- t) Transmite numărul de posturi finanțate, aprobate, unităților subordonate în vederea elaborării statelor de funcții anuale.
- ț) Întocmește precizări privind elaborarea statelor de funcții anuale și al organigramelor.
- u) Primește, verifică și supune aprobării Președintelui Academiei Române statele de funcții și organigramele unităților subordonate.
- v) Verifică și urmărește încadrarea unităților în numărul de posturi finanțat pentru fiecare an bugetar.
- x) 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.

- z) Întocmește documentația necesară și solicită forurilor competente avize pentru transformări de posturi necesare desfășurării corespunzătoare activității de cercetare din unitățile subordonate.
- y) Elaborează decizii de numire sau încetare a raporturilor de muncă a directorilor cu funcția de bază în unitățile subordonate și le supune aprobării Președintelui Academiei.
- w) La solicitarea Președintelui, Secretarului General al Academiei Române și Directorului General, elaborează orice situații privitoare la gestionarea resurselor umane.

Capitolul X. ACTIVITATEA DE RELATII CU PUBLICUL

Art.44. Compartimentul asigură relația directă și permanentă între Academia Romană și mass-media, precum și cu celelalte instituții centrale de stat.

Art.45. Compartimentul de relații cu publicul următoarele atribuții:

1. Asigură informarea promptă și corectă a mass-media asupra obiectivelor și măsurilor luate de către Academia Romană.

2. Asigură datele corespunzătoare pe site-ul Academiei Române.

3. Utilizează toate canalele de comunicare pentru transmiterea mesajelor, respectiv stabilirea unui contact permanent și eficient cu reprezentanții mass-media.

4. Asigură procedurile de acreditare a reprezentanților mass-media la Academia Romană.

5. Asigură accesul ziariștilor numai în spațiile destinate acestora sau în locurile unde își realizează aceștia documentarea, dar numai cu acordul în prealabil al unuia din membrii Biroului Prezidiului Academiei Române.

6. Însoțește ziariștii în instituție.

7. Organizează periodic conferințe de presă.

8. Redactează și transmite informații de presă, comunicate și alte materiale.

9. Monitorizează presa scrisă și realizează o revistă a acesteia, pentru cabinetele membrilor Biroului Prezidiului Academiei Române.

10. Pregătește un “drept la replică” în cazul în care se constată reflectarea inadecvată a activității Academiei Române în întregime sau a unui compartiment al aparatului propriu de lucru, a unui membru al Biroului Prezidiului Academiei Române, a membrilor Academiei Române sau a altor persoane din structura Academiei Române și după ce obține avizul Președintelui Academiei Române îl va transmite pentru a fi publicat.

11. Realizează evaluări ale eficienței procesului de comunicare prin sondaje, care să reliefeze activitatea Academiei Române în presa scrisă, iar dacă este cazul face propuneri pentru măsuri corective.

12. În cazul apariției unei crize mediatice, propune noi măsuri.

13. Asigură transmiterea informațiilor pe Internet.

14. Asigură condiții optime pentru transmiterea informațiilor de către ziariștii care participă la manifestările organizate de către Academia Română, precum și cu ocazia participării personalităților Academiei Române la alte manifestări științifice.

Capitolul XI. SECRETARIATUL ȘTIINȚIFIC

Art.46. Secretarul științific asigură activitatea curentă a secției. El este salariat al Academiei Române, angajat prin concurs; primește sarcini și răspunde de activitatea sa în fața președintelui secției, a secretarului general al Academiei Române și vicepreședintelui de resort.

Art.47. Secretarul științific al secției este un specialist cu experiență în domeniile cercetării și/sau învățământului superior și are următoarele atribuții:

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

2. Răspunde de organizarea manifestărilor științifice ale secției și în acest sens alcătuiește și supune spre aprobare președintelui programul lucrărilor, trasmite invitațiile, afișează în locuri publice data manifestării, stabilește locul de desfășurare și întocmește suportul logistic, asigură prezența publicului la aceste manifestări și participă la fiecare dintre acestea.

3. Ține evidența activității secției științifice, precum: planuri de muncă, rapoarte, fișe statistice, pe care le arhivează.

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

5. Contribuie la coordonarea și organizarea activității de cercetare și a pregătirii prin doctorat în cadrul institutelor și centrelor științifice care sunt în coordonarea secției, conform prevederilor Statutului Academiei și a Regulamentului de organizare și desfășurare a doctoratului, asigură documentația necesară și o supune sub semnătură președintelui secției spre avizare sau aprobare.

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

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

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

9. Păstrează și actualizează evidența membrilor secției cu datele personale necesare, iar la dispoziția președintelui secției, pregătește dosarele cu documente

privitoare la propunerile și alegerile de noi membri titulari, corespondenți și de onoare ai Academiei Române din cadrul secției științifice.

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

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

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

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

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

Capitolul XII. BIROUL DE COORDONARE A CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE, DE PROGRAME ȘI INTEGRARE EUROPEANĂ

Art.48. Biroul de Coordonare a Cercetării Științifice, de programe și integrare europeană, subordonat Consiliului de Coordonare a Cercetării Științifice (COOȘ), urmărește modul de aplicare a strategiilor în cercetarea științifică din Academie stabilite de COOȘ și promovează oportunitățile de cooperare europeană în cercetare în randul comunității științifice din institutele Academiei Române, în scopul accelerării procesului de integrare europeană în domeniu.

Art.49. În realizarea obiectivelor sale, compartimentul desfășoară următoarele activități:

(1) Generale, respectiv

1. Îndeplinește atribuțiile stabilite de COOȘ.

2. Colaborează cu organismele guvernamentale la realizarea politicilor naționale în domeniul științei și aplicarea măsurilor de accelerarea integrării europene.

3. Sprijină și încurajează participarea institutelor din structura Academiei Române la fondurile europene de cooperare în domeniul științei și tehnologiei.

4. Participă la stimularea formării cercetătorilor și aplicarea inițiativelor europene privind mobilitatea.

5. Monitorizează proiectele și activitățile specifice și realizează evaluări de impact.

6. Asigură activitatea de secretariat a COOȘ.

(2) Specifice, respectiv,

1. Diseminează informații privind programele internaționale (programele UE, NATO, NSF, ESF, etc) și a oportunităților de participare pentru cercetătorii din România, îndeosebi pentru programele-cadru ale Comisiei Europene (instrumente noi: centre și rețele de excelență și proiecte integrate).

2. Acordă asistență cercetătorilor din institutele Academiei Române la elaborarea de propuneri de proiecte europene.

3. Participă cu propuneri la proiecte europene care prevăd măsuri de sprijin pentru participanții din România.

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

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

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

7. Formează și coordonează o rețea instituțională academică pentru participarea la Programul-Cadru 7 și ERA (Spațiul European de Cercetare).

8. Elaborarează și publică broșuri, publicații periodice, ghiduri de participare, pagini web, pliante etc în sprijinul participanților.

9. Organizează seminarii, mese rotunde, întâlniri pe tematica integrării europene în știință și cercetare.

10. Propune programe de măsuri pentru îmbunătățirea participării institutelor Academiei Române la cadre europene de colaborare (PC7, COST, NATO-STI, etc.).

10. Continuă urmărirea și ținerea evidenței derulării proiectelor de cercetare fundamentale și prioritare ale Academiei Române.

Art. 50. Sistemul de relații

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

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

Capitolul XIII. COMPARTIMENTUL DOCTORATE GRANTURI

Secțiunea 1. Biroul Doctorate

Art.51. Biroul Doctorate este compartimentul de lucru al Academiei Române, care gestionează baza de date cu privire la doctoranzi, conducătorii de doctorat și a institutelor din sistemul Academiei Române în care se desfășoară această pregătire.

Art.52. Are următoarele atribuții:

1. Urmărește perfecționarea continuă a cadrului normativ de organizare a activității de doctorat în sistemul academic și menținerea acestui cadru în concordanță cu modificările aduse cadrului legislativ la nivel național.
2. Avizează documentele supuse aprobării Biroului Prezidiului Academiei Române în ceea ce privește:
 - a. comisiile pentru susținerea publică a tezei de doctorat;
 - b. înmatricularea doctoranzilor străini;
 - c. transferul doctoranzilor de la un ICA la o instituție de învățământ superior sau de la o instituție de învățământ superior la un ICA;
 - d. transferul doctoranzilor de la un conducător de doctorat la un altul în cadrul sistemului academic.
3. Verifică și avizează dosarele de doctoranzi, transmise de secții, pentru a fi înaintate la Consiliul Național de Atestare a Titlurilor Diplomelor și Certificatelor Universitare în scopul conferirii titlului de doctor și:
 - a. transmite la Ministerul Educației și Cercetării dosarele de doctoranzi care îndeplinesc cerințele legale de desfășurare a activității de doctorat;
 - b. aduce la cunoștința secțiilor științifice cine sunt noii doctori în științe aprobați prin ordine ale Ministrului Educației și Cercetării;
 - c. verifică dosarele primite de la secții pentru eliberarea noilor diplome 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 propuneri de noi conducători de doctorat;
 - b. sintetizează propunerile și le supune aprobării Biroului Prezidiului Academiei Române pentru noii conducători de doctorat din institutele de cercetare abilitate.
 - c. urmărește ca Prezidiul Academiei Române să analizeze și să aprobe propunerile Biroului Prezidiului Academiei Române de noi conducători de doctorat;
 - d. transmite la Ministerul Educației și Cercetării dosarele noilor conducători de doctorat aprobați de Prezidiul Academiei Române și restituie secțiilor dosarele neaprobate;
 - e. comunică secțiilor noii conducători de doctorat aprobați prin ordine ale Ministrului Educației și Cercetării.
5. Organizează anual colocviile de admitere la doctorat în institutele de cercetare abilitate (ICA) ale Academiei Române și în acest scop:
 - a. solicită secțiilor propuneri de număr de locuri pentru fiecare conducător de doctorat din cadrul ICA aflat în coordonare;
 - b. sintetizează propunerile și supune aprobării Biroului Prezidiului Academiei Române numărul de locuri propuse de conducătorii de doctorat din ICA și avizate de secții;
 - c. transmite secțiilor hotărârea Biroului Prezidiului privind numărul de locuri aprobate pentru fiecare conducător de doctorat;

- d. solicită secțiilor situația privind doctoranzii în evidența ICA, inclusiv noii doctoranzi admiși în anul respectiv;
 - e. actualizează baza de date cu doctoranzii noi admiși.
6. Asigură activitatea curentă a Biroului și menține în ordine lucrările în evidență, sens în care:
- a. soluționează corespondența primită la Birou și o supune semnării de către vicepreședintele coordonator;
 - b. întocmește dosare pentru menținerea în ordine a evidenței lucrărilor din birou.
7. Organizează și actualizează baza de date cu doctoranzi, conducători de doctorat și ICA din sistemul academic.
8. Întreține relații principale de colaborare cu toate compartimentele aparatului central al Academiei și menține o legătură operativă cu Ministerul Educației și Cercetării.

Secțiunea 2. Secțiunea granturi

Art.53. Secțiunea granturi Administrează activitățile de secretariat științific și tehnic ale Consiliului pentru Granturile Academiei Române și în acest sens are următoarele atribuții :

- 1. Organizează și mediatizează sistemul de acordare a Granturilor, Regulamentul competiției prin afișare electronică pe site-ul Academiei și prin mass-media persoanelor interesate și face publice Deciziile Consiliului Gar (CoGar) referitoare la acordarea finanțărilor.
- 2. Întocmește și difuzează instrucțiunile și formularele necesare înscrierii la concurs.
- 3. Înregistrează și distribuie Comisiilor de Evaluare Gar ale secțiilor științifice: dosarele participanților la concurs, regulamentul, instrucțiunile și formularele pentru procesul de evaluare a proiectelor concurente.
- 4. Centralizează listele Comisiilor de Evaluare și de Avizare Gar.
- 5. Elaborează și afișează pe baza rezultatelor primite de la Comisiile de Evaluare lista candidaților la finanțare Gar.
- 6. Monitorizează eventualele contestații și relația Comisii de Evaluare – Consiliul Gar.
- 7. Transmite Direcției Economice lista legală a proiectelor selectate pentru întocmirea contractelor Gar și a documentației cu privire la justificarea și decontarea executării lucrărilor în cadrul derulării acestui tip de contracte.
- 8. Supervizează desfășurarea fazelor intermediare și finale pentru finalizarea în bune condiții a contractelor în relație cu Comisiile de Avizare ale Secțiilor.
- 9. Distribuie contractele și realizează relația în vederea recompensării evaluatorilor.
- 10. Organizează și întreține baza de date a Granturilor înscrise precum și arhiva pe domenii de specialitate; redactează rapoarte și sinteze despre Sistemul Gar.

11. Periodic, la 2 ani, întocmește Cartea Albă a Granturilor cu rezultatele obținute de cercetatori ca urmare a finanțării acestora.

12. Constituie secretariatul științific și tehnic pentru activitățile CoGar.

13. Asigură permanent logistica domeniului Gar în interfețele sale interne și externe ale Academiei Române.

Capitolul XIV. DIRECȚIA GENERALĂ

Secțiunea 1. Dispoziții generale

Art.54. Direcția Generală are în subordine Direcția Economică, Direcția Patrimoniu și Biroul de Achiziții Publice și este condusă de un Director General, angajat prin concurs în condițiile legii, și subordonat direct Secretarului General al Academiei Române.

Art.55. Directorul general conduce, coordonează și controlează întreaga activitate din aparatul propriu, referitoare la Direcția Economică, Direcția Patrimoniu, Biroul de Achiziții Publice, precum și a unităților subordonate Academiei Române în domeniile specifice.

Art.56. Atribuțiile Directorului General se regăsesc în cadrul Capitolului III al prezentului R.O.F., respectiv „Conducerea compartimentelor din aparatul de lucru al Academiei Române”.

Art.57. Directorul General transmite la compartimentele de resort și coordonează direct orice alte sarcini primite de la Prezidiul, Biroul Prezidiului sau Președintele Academiei Române.

Secțiunea 2. Direcția economică

§ 1. Dispoziții generale

Art.58. Direcția Economică este compartimentul care creează condițiile pentru asigurarea și gestionarea fondurilor necesare activităților desfășurate de Academia Română și a unităților aflate în structura sa.

Art.59. Pentru rezolvarea sarcinilor care-i revin, Direcția Economică se subordonează Secretarului general al Academiei Române.

Art.60. În structura organizatorică a Direcției Economice (condusă de director și director adj.) funcționează următoarele compartimente:

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

Art.61. Direcția Economică a Academiei Române are următoarele atribuții:

1. Asigură proiecția și planificarea bugetară.
2. După aprobarea bugetului, propune repartizarea lui și după obținerea aprobării Biroului Prezidiului Academiei Române, asigură transmiterea la unitățile din structura Academiei Române și urmărește aplicarea lui în conformitate cu normele legale.
3. Atunci când este cazul, propune Secretarului general prin Directorul general modificări în structura bugetului, cu respectarea prevederilor legale;
4. Deschide credite bugetare pe seama ordonatorilor secundari și terțiari, cu respectarea destinației stabilite prin lege și cu încadrarea în disponibilitățile de credite pe capitole și titluri de cheltuieli.
5. Efectuează plăți, în limita creditelor bugetare, pe seama Academiei Române, în baza documentelor aprobate, conform legislației în vigoare.
6. Organizează și conduce contabilitatea operațiunilor de încasări și plăți din credite bugetare, credite externe nerambursabile, venituri proprii derulate prin conturile în lei și valută deschise pe seama Academiei Române.
7. Exerciță controlul financiar-preventiv propriu asupra operațiunilor stabilite prin Ordin al ministrului finanțelor publice.
8. Analizează și înaintează spre aprobare, secretarului general, bugetele de venituri și cheltuieli ale unităților din subordine care realizează venituri proprii;
9. Avizează documentele privind transmiterea fără plată și valorificarea bunurilor Academiei Române și unităților din subordine.
10. Asigură monitorizarea lunară și trimestrială a cheltuielilor de personal, precum și a cheltuielilor de investiții și a altor cheltuieli din venituri proprii, la nivel central și unități subordonate.
11. Asigură întocmirea dării de seamă contabile trimestrială și anuală și urmărește depunerea la termen la MFP a d.s.c.centralizate.
12. Organizează evidența patrimoniului Aparatului Central, inventarierea și reevaluarea anuală a acestuia, potrivit prevederilor legale.
13. Coordonează activitatea economică din unitățile din subordine.
14. Răspunde disciplinar, material și penal pentru nerespectarea legislației din domeniul său de activitate.

§ 2. Serviciul buget

Art. 62. Principalele atribuții ale serviciului buget:

1. Solicită și analizează necesarul de credite pentru Aparatul Central și unitățile din subordine și întocmește fundamentările pentru proiectul de buget, pe care le prezintă directorului economic.
2. Întocmește proiectul de buget și anexele la acesta, conform metodologiei M.F.P. și aplicației informatice impuse de acesta.
3. Întocmește propuneri de repartizare a bugetului pe trimestre, le supune spre aprobare și le transmite la M.F.P.
4. Întocmește propuneri de repartizare a bugetului anual și trimestrial pe ordonatorii de credite, după reținerea rezervei de 10% potrivit reglementărilor legale.

5. Urmărește execuția bugetară și face propuneri de rectificare bugetară.
6. Întocmește documentația aferentă cererilor de deschidere de credite pe baza necesarului centralizat de la Aparatul Central și unitățile din subordine.
7. Verifică încadrarea creditelor solicitate în limita lunară de cheltuieli aprobată de Guvern (M.F.P.), precum și în alocațiile trimestriale aprobate la nivel de capitol și titlu.
8. Primește, verifică și înaintează spre aprobare proiectele de buget de venituri și cheltuieli pentru activitățile create, cu finanțare integrală din venituri proprii, pe lângă unitățile din structura Academiei Române.
9. Primește, verifică și propune spre aprobare documentația specifică deschiderilor de finanțare pentru programele de investiții de la unitățile din subordine, din fonduri bugetare și surse proprii.
10. Întocmește lunar situația centralizată privind monitorizarea cheltuielilor de personal, pe capitole și surse de finanțare.
11. Întocmește lunar situația centralizată privind monitorizarea derulării programului de investiții.
12. Întocmește lunar situația centralizată privind execuția bugetului de venituri proprii realizate de Aparatul Central și unitățile din subordine.
13. Îndeplinește alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate prevăzute de acte normative în vigoare, încredințate de directorul economic sau dispuse de conducerea Academiei Române.

§ 3. Serviciul financiar contabil

Art. 63. Principalele atribuții ale Serviciului financiar contabil:

1. Organizează, întocmește și conduce evidența contabilă privind activitatea Academiei Române, conform planului de conturi aprobat pentru instituții publice și a reglementărilor legale în vigoare.
2. Întocmește note contabile pentru operațiunile patrimoniale, balanțe de verificare sintetice și analitice, precum și registrele contabile obligatorii.
3. Înregistrează operațiunile patrimoniale în evidența contabilă sintetică și analitică privind cheltuielile curente, activele și pasivele rezultate în urma operațiunilor patrimoniale efectuate în Academia Română - Aparat central.
4. Calculează și înregistrează amortizarea lunară a activelor fixe existente în patrimoniul Academiei Române - Aparat central.
5. Organizează, îndrumă și valorifică inventarierea anuală a bunurilor materiale și bănești, potrivit reglementărilor legale în vigoare.
6. Primește, verifică și urmărește aprobarea propunerilor de scoatere din funcțiune a unor mijloace fixe de la unitățile din structura Academiei Române.
7. Întocmește documentația privind transferul unor mijloace fixe și o supune aprobării.
8. Înregistrează în evidența contabilă intrările și ieșirile în/din magazia de materiale.
9. Întocmește darea de seamă contabilă pentru activitatea proprie.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

justificative prezentate la decontarea finală potrivit prevederilor contractuale și legislației specifice în vigoare.

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

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

Secțiunea 3. BIROUL DE ACHIZIȚII PUBLICE

Art.64. Este subordonat direct Directorului general.

Art.65. Execută procurarea de materii prime, materiale, carburanți și orice alt produs cu regim liber de contractare necesar aparatului propriu de lucru al Academiei Române.

Art. 66. Are următoarele atribuții:

a) Întocmește necesarul de aprovizionare tehnico-materială pe anul bugetar de materii prime și materiale pe baza solicitărilor compartimentelor funcționale.

c) Achiziționează mijloacele fixe și obiectele de inventar necesare aparatului propriu al Academiei Române; asigură procurarea de materiale sau orice alte produse care nu implică o procedură de achiziție conform OUG 34/2006.

d) Efectuează recepția calitativă și cantitativa pentru materiale, rechizite, materiale consumabile și gospodărești și le predă magaziei unității.

e) Răspunde de respectarea normelor de stoc aprobate și îndeplinește sarcinile ce revin instituțiilor publice cu privire la colectarea și valorificarea deșeurilor.

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

g) Asigură buna funcționare a magaziei de materiale și piese auto.

h) Răspunde de organizarea și realizarea în condițiile legii a achizițiilor publice de bunuri, servicii și lucrări, prin inspectorul de specialitate responsabil cu achizițiile publice; acesta are ca atribuții principale cele prevăzute la art. 3 alin.1 din HG 925/2006.

Secțiunea 4. DIRECȚIA PATRIMONIU

§ 1. Dispoziții generale

Art. 67. Direcția patrimoniu (condusă de un director) asigură organizarea și realizarea activităților de administrare a patrimoniului și de investiții – reparații, administrativ gospodărești și de evidență – recuperare.

Art. 68. Direcția Patrimoniu gestionează bunurile mobile și imobile dobândite cu titlu de proprietate și bunurile mobile și imobile proprietate publică sau privată ale statului, care sunt administrate sau folosite în condițiile legii.

Art. 69. Direcția Patrimoniu organizează și realizează activitățile de administrare a patrimoniului public sau privat aflate în proprietate sau, după caz, în folosința Academiei Române.

Art. 70. Direcția Patrimoniu coordonează și îndrumă activitățile de administrare a patrimoniului public sau privat aflate în folosința unităților subordonate Academiei Române.

Art. 71. Direcția Patrimoniu organizează și realizează activitățile de investiții ce se efectuează la bunurile proprietate privată a Academiei Române sau cele aflate în folosință sau administrarea Academiei Române.

Art. 72. Direcția Patrimoniu coordonează și îndrumă activitățile de investiții ce se efectuează la unitățile din subordinea Academiei Române.

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

- Serviciul Tehnic-Administrativ în subordinea căruia se află Biroul Tehnic, Biroul Administrativ, Secțiunea „Transporturi” și Secțiunea „IT”;
- Serviciul Recuperare Patrimoniu;
- Serviciul Administrare Patrimoniu;
- Casele Memoriale (Casa „George Călinescu”, Casa Dem Dobrescu și Casa George Oprescu), Muzeul de Artă Veche Apuseană „ing.Furnică Minovici”, Palatul „Ghica Căciulați” și Domeniul Berthelot;
- Centrul pentru dezvoltare durabilă „Țara Hațegului - Retezat” care include 2 compartimente: Administrare cabane și rezervație (Cabana „Gura Zlata”, Cabanele „Pietrele”, Cabana Laborator „Gemenele”, punct de lucru „Gura Zlata” și punct de trecere „Rotunda” și rezervația științifică „Gemenele” din Parcul Național Retezat) și Administrare Centru.

Art. 74. Direcția Patrimoniu are în coordonare și îndrumare sub conducerea Directorului General activitățile următoarelor unități de administrare:

- Casa Oamenilor de Știință.
- Clubul Oamenilor de Știință.

Art. 75. Direcția Patrimoniu se subordonează direct Directorului General.

§ 2. Serviciul tehnic-administrativ

Art. 76. Serviciul tehnic - administrativ este condus de un șef serviciu subordonat direct directorului Direcției Patrimoniu și subordonat ierarhic Directorului general. Serviciul tehnic-administrativ este format din:

- a) Biroul tehnic;

- b) Biroul Administrativ;
- c) Transporturi;
- d) I.T.

Art. 77. Biroul tehnic are următoarele atribuții:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. Verifică documentațiile tehnico-economice elaborate de proiectanți pentru lucrările contractate și pentru obiectivele proprii și le supune spre avizare și aprobare; în baza documentațiilor aprobate pentru lucrările de investiții și reparații aprobate pentru anul bugetar în curs, solicită Serviciului financiar contabilitate deschiderea finanțării;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a - întocmirea temelor de proiectare;

b - contractarea proiectelor și urmărirea realizării acestora;

c - verificarea documentațiilor tehnico-economice elaborate de proiectanți;

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

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

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

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

Art.78. În domeniul administrativ gospodăresc îndeplinește următoarele activități:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14. Asigură întreținerea autoturismelor din dotare.

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

Art.79. În domeniul I.T. îndeplinește următoarele activități de bază:

1. Urmărește, sesizează și coordonează activitatea firmei care asigură service-ul prin contract pentru întreținerea echipamentelor de calcul (calculatoare), periferice (imprimante, scannere) și administrarea rețelei structurate date-voce-video din Academie Română- Sediul Central și Casa Moxa.

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

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

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

5. Colaborează cu membrii altor servicii și secții ale Academiei Române în vederea implementării de software specific.

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

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

§ 3. Serviciul de recuperare a patrimoniului

Art.80. Serviciul este condus de un șef serviciu subordonat direct Directorului Direcției Patrimoniu și subordonat ierarhic Directorului general și îndeplinește următoarele activități:

1. Studiază Arhivele Academiei Române, Bibliotecii Academiei Române, Arhivele Statului, precum și orice arhivă deținută de persoane fizice sau juridice și întocmește situații sinoptice cu privire la proprietățile private ale Academiei Române (muzee, case memoriale, construcții, terenuri agricole și silvice, colecții de artă: tablouri, sculpturi, mobilier, tapiserie, iconografie ș.a., colecții de numismatică, colecții de filatelie, bibliofilie, manuscrise și documente istorice), dobândite de către aceasta sub orice formă pe următoarele capitole:

- a) imobile (construcții, terenuri agricole, păduri);
- b) colecții de artă;
- c) fond de carte și tipărituri;
- d) manuscrise, documente istorice

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

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

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

5. Lunar întocmește situația recuperărilor bunurilor din patrimoniul privat al Academiei Române o înaintează Directorului general pentru a fi prezentată Secretarului general.

6. Întocmește note de fundamentare cu privire la contracte de închiriere, arendare, împrumut, comodat sau dare în custodie cu privire la bunurile din patrimoniul privat al Academiei Române, le înaintează Directorului general ce le prezintă Secretarului general al Academiei Române în vederea aprobării de către Biroul Prezidiului.

7. Întocmește proiectele de contracte de închiriere, arendare, împrumut, comodat sau dare în custodie cu privire la bunurile din patrimoniul privat al Academiei Române pe care le prezintă Secretarului general al Academiei Române în vederea aprobării de către biroul Prezidiului.

8. Execută acte de control asupra modului în care sunt administrate și folosite, de către alte persoane bunurile imobile care fac parte din patrimoniul privat al Academiei Române și care au fost închiriate, arendate, împrumutate sau date în custodie.

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

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

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

12. Pentru buna gestionare a activităților pe care le desfășoară, cu privire la recuperarea, administrarea și conservarea patrimoniului privat al Academiei Române, serviciul va utiliza aplicația informatică: “Modul de evidență a bunurilor de patrimoniu privat al Academiei Române”.

§ 4. Serviciul administrare patrimoniu

Art.81. Serviciul este condus de un șef de serviciu subordonat direct Directorului Direcției Patrimoniu și subordonat ierarhic Directorului general și îndeplinește următoarele activități:

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

2. Administrează direct sau prin Fundația Patrimoniu, aflată în subordinea Academiei Române patrimoniul privat agricol, patrimoniul privat silvic.

3. Administrează direct patrimoniul privat al Academiei Române format din clădiri și terenul intravilan aferent acestora.

4. Administrează direct sau prin Biblioteca Academiei Române și unităților subordonate Academiei Române, patrimoniul mobil privat al Academiei Române (colecții de tablouri, colecții numismatice, cărți rare, cărți de

patrimoniu, hărți, stampe, manuscrise, etc. Trecerea administrării acestor bunuri către Biblioteca Academiei Române și unităților subordonate Academiei Române se face cu aprobarea Adunării Generale a Academiei Române.

5. Întocmește și actualizează anual fișa „proprietate publică bunuri”, referitoare la bunurile aflate în administrarea/folosința Academiei Române, proprietate publică a statului, care reprezintă un document cu privire la identificarea, modul de dobândire, istoricul acestora, starea fizică reală, caracteristici tehnici și starea de folosință.

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

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

8. Execută inventarul periodic a bunurilor din patrimoniul privat al Academiei Române, pe care îl va aduce la cunoștința Secretarului general al Academiei Române pentru a fi comunicat Biroului Prezidiului.

9. Propune Secretarului General lucrări de întreținere, reparație și restaurare a bunurilor de valoare din patrimoniul privat al Academiei Române.

10. Prezintă Directorului General, care va propune Secretarului General lucrările de reparație sau restaurare, după caz, ce urmează să fie cuprinse în planul de investiții anual.

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

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

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

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

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

12. Răspunde de păstrarea și conservarea documentelor referitoare la patrimoniul public sau privat, documente existente în Direcția Patrimoniu.

13. Transmite la Direcția Economică intrările și ieșirile sau modificările în și din patrimoniul public sau privat.

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

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

16. Reprezintă Academia Română în relațiile cu utilizatorii de bunuri aflate în patrimoniul privat al Academiei Române și monitorizează exploatarea

sistematică și rațională a acestuia, făcând o sinteză periodică pe care o înaintează Directorului General, pentru a fi prezentată Secretarului General;

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

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

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

*

* *

19 APRILIE 2011

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL ACADEMIEI ROMÂNE

Capitolul I. CADRU GENERAL

Capitolul III. CONDUCEREA ACADEMIEI ROMÂNE

Capitolul III. CONDUCEREA COMPARTIMENTELOR DIN APARATUL PROPRIU AL ACADEMIEI ROMÂNE

Capitolul IV. CONSILIERUL PREȘEDINTELUI ACADEMIEI ROMÂNE ȘI AL SECRETARULUI GENERAL

Capitolul V. SERVICIUL CANCELARIE

Capitolul VI. SERVICIUL JURIDIC

Capitolul VII. SERVICIUL RELAȚII EXTERNE

Capitolul VIII. BIROUL AUDIT PUBLIC INTERN

Capitolul IX. BIROUL RESURSE UMANE

Capitolul X. ACTIVITATEA DE RELAȚII CU PUBLICUL

Capitolul XI. SECRETARIATUL ȘTIINȚIFIC

Capitolul XII. BIROUL DE COORDONARE A CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE, DE PROGRAME ȘI INTEGRARE EUROPEANĂ

Capitolul XIII. COMPARTIMENTUL DOCTORATE GRANTURI

Capitolul XIV. DIRECȚIA GENERALĂ

Capitolul XIV.1. DIRECȚIA ECONOMICĂ

Capitolul XIV.2. BIROUL DE ACHIZIȚII PUBLICE

Capitolul XIV.3. DIRECȚIA PATRIMONIU